



SUNA

Instructivo para la utilización de las novedades

**Módulos Presenciales de Fortalecimiento de las
Trayectorias Educativas (Res. 4232/24)**





La plataforma SUNA incorpora novedades para la gestión y administración de programas que, a diferencia del resto, las cantidades y tipos de novedades se generan de forma automática según lo establecen las resoluciones que dan marco a estos programas; por ello las Escuelas no pueden “crearlas” ni “eliminarlas”.

Todos los programas se administran en SUNA con tres novedades asociadas que permiten a los equipos de conducción de las Escuelas registrar los datos de las y los docentes designados, su renuncia en caso de ser necesario y la nueva designación que da continuidad al programa en el período restante.

Estas tres novedades son:

1. “Nombre del Programa y su resolución”
2. “Renuncia al “nombre del programa y su resolución”
3. “Designar “nombre del programa y su resolución”

Asimismo, cada novedad tiene asignada una cantidad de módulos o tipo de cargo específico y este no puede ser modificado por la Escuela, por lo que es **muy importante verificar los datos de la novedad antes de consignar el CUIL de la o el docente asignado.**





MPF - Módulos Presenciales de Fortalecimiento (Res. 4232/24)

¿Cómo se crea esta novedad?

No es necesario crearla. Todas las Escuelas alcanzadas por la Resolución n° 4232/24 ya poseen en sus bandejas las novedades asignadas.

¿Cómo se identifican estas novedades?

El equipo de conducción ingresa a la bandeja de novedades y en el campo [Tipo de Novedad] selecciona el programa "MPF - Módulos Presenciales de Fortalecimiento" y finalmente presiona el botón "BUSCAR".

¿Por qué tengo tantas novedades en mi escuela?

Cada formulario está asociado a un cargo específico o paquete de dos módulos, según corresponda. Por lo tanto la cantidad está relacionada con lo asignado según la Resolución específica.

BUSCAR

X

LIMPIAR

11 resultado/s

EXPORTAR PLANILLA PDF

+

CREAR NOVEDAD

M	Cod	Apellido y Nombre	Tipo	TP/TL	Esc. Destino	Estado	Ult. Movs	
14052864			Módulos Presenciales de Fortalecimiento (Res. 4232/24)	NO		Pendiente	25/11/2024	Ver detalle
14052863			Módulos Presenciales de Fortalecimiento (Res. 4232/24)	NO		Pendiente	25/11/2024	Ver detalle
14052799			Solicitud de Emergentes de Infraestructura y Servicios al Consejo Escolar	NO		Pendiente	Sin Enviar	Ver detalle





¿Cómo se utiliza esta novedad?

LA ESCUELA DEBE UTILIZARLAS LUEGO DE HABERSE REALIZADO EL PROCESO DE DESIGNACIÓN Y CUANDO SE HAYA REALIZADO LA TOMA DE POSESIÓN

VERIFICAR que la novedad corresponde al cargo designado.

1. Ingresar el CUIL de la o el docente designado y hacer clic en [VERIFICAR DATOS].
2. Ingresar la fecha de toma de posesión de la o el docente designado.
3. Adjuntar la documentación de la designación.
4. GUARDAR la novedad, FINALIZAR Y ENVIAR

The screenshot shows a web form titled 'Novedad' with the following sections and steps:

- Clave Escuela:** 0001MS0003
- CUIL:** [Input field with a blue box and a large blue '1' next to it, indicating step 1: 'VERIFICAR DATOS']
- Datos del Agente:**
 - Apellido: [Input field]
 - Nombre completo: [Input field]
 - Fecha de Nacimiento: [Input field]
 - Domicilio: [Input field]
- Información del cargo:**
 - Tipo: [Dropdown menu with 'Módulo FORTE (Res. 4732/24)']
 - Turno: [Dropdown menu with 'Seleccione el turno']
 - Detalle: [Input field]
 - Código: [Input field with 'MSF']
 - Periodo del programa:
 - Fecha Desde: 11/11/2024
 - Fecha Hasta: 23/12/2024
- Fecha Toma Posesión:** [Input field with a blue box and a large blue '2' next to it, indicating step 2: 'Ingresar la fecha de toma de posesión']
- Seguimiento:**
 - Novedad 1 de 1
- Documentación adjunta:** [Input field with a blue box and a large blue '3' next to it, indicating step 3: 'Adjuntar la documentación de la designación']
- Comentarios:** [Input field with a blue box and a large blue '4' next to it, indicating step 4: 'GUARDAR la novedad, FINALIZAR Y ENVIAR']

At the bottom, there are buttons: 'GUARDAR', 'FINALIZAR Y ENVIAR', and 'DESISTIR DE LA NOVEDAD'. The footer includes the logo of the 'GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES'.



¿Cómo puedo hacer seguimiento de lo enviado?

Lo primero que se debe observar, de igual manera que el resto de las novedades, es el estado de la misma:

- Pendiente (significa que la Escuela tiene acciones que realizar en la novedad);
- En proceso (significa que la Escuela la envió correctamente y se está procesando);
- Finalizada (significa que la novedad ha sido procesada y finalizó el trámite).

TR/PL	Esc. Destino	Estado	Ult. Mov.
NO		Pendiente	Sin Enviar 
NO		En Proceso	10/05/2022 
NO		Finalizada	10/05/2022 

Si aún se desea conocer el área donde se encuentra la novedad y la instancia específica, deberá hacer clic en "Ver detalle" y luego dentro de la novedad buscar en el margen inferior derecho el botón TRAZABILIDAD para acceder a información más detallada (usuario que la trabajó, área donde se encuentra, día y hora de cada movimiento, etc.)

Acción	Usuario	Inicio	Final	Fecha
Movimiento		Nuevo - Escuela - Escuela	Pendiente de carga en RDSI - Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos	10/05/2022 20:27 Hs.
Modificar		Nuevo - Escuela - Escuela	Nuevo - Escuela - Escuela	10/05/2022 20:36 Hs.
Insertar		Nuevo - Escuela - Escuela	Nuevo - Escuela - Escuela	10/05/2022 20:31 Hs.



El docente designado renunció antes de finalizar el programa ¿cómo la registro?

1. Buscar la novedad utilizada para la designación y abrir haciendo clic en “Ver detalle”.

OCULTAR FILTROS

CUIL:

Nombre y Apellido:

Estado:

Clasificación:

Categoría:

Fecha de envío: Desde Hasta

Tipo de Novedad:

24 resultado/s

EXPORTAR PLANILLA PDF

+ CREAR NOVEDAD

CUIL	Apellido y Nombre	Tipo	TP/PL	Esc. Destino	Estado	Ult. Movs
					En Proceso	12/09/2022

Ver detalle

2. En el margen inferior izquierdo se encuentra el botón “CARGAR RENUNCIA / CESE”.

Información del cargo

Tipo:

Detalle:

Turno:

Código:

CARGAR RENUNCIA / CESE





3. Seleccionar la opción "Renuncia/Cese a...", de esta manera se creará una nueva novedad relacionada.

Novedad dependiente X

Usted podrá generar una novedad a partir de los datos cargados en la misma

Seleccione un Tipo de novedad

Seleccione un tipo de Novedad ▼

Seleccione un tipo de Novedad

Renuncia/Cese a Módulos Presenciales de Fortalecimiento (Res. 4232/24)

GENERAR NOVEDAD CERRAR

4. Consignar la fecha de la renuncia, adjuntar la documentación, clic en [GUARDAR] y luego en [FINALIZAR].

Fecha Toma Posesión

Fecha Toma Posesión

11/11/2024

Ingrese la Fecha de toma de posesión

Fecha Renuncia

Fecha Renuncia

Ingrese la Fecha de renuncia

1

Seguimiento

Novedad 2 de 2

Documentación adjunta Recuerde presionar el botón Guardar para que los cambios se hagan efectivos

SELECCIONE UN ARCHIVO

2

Comentarios

Ingrese el comentario

GUARDAR

GUARDAR CONFIRMAR Y ENVIAR X ELIMINAR

TRAZABILIDAD VOLVER



Luego de la renuncia, hay un nuevo docente designado para completar el período del programa ¿cómo registro esta nueva designación?

1. Buscar la novedad utilizada para la renuncia y abrir haciendo click en “Ver detalle”.



Search filters:

- CURL: CURL, sin guiones
- Nombre y Apellido: Nombre y apellido
- Estado: Todas las novedades
- Clasificación: Todas
- Categoría: Todas
- Fecha de envío: Desde, Hasta
- Tipo de Novedad: Todas

Buttons: BUSCAR, LIMPIAR, EXPORTAR PLANILLA PDF, + CREAR NOVEDAD

Results: 2 resultado/s

CURL	Apellido y Nombre	Tipo	TPVEL	Esc. Destino	Estado	URL Movs
		Renuncia Programa	NO		Pendiente	Sin Enviar

Ver detalle (highlighted)

2. En el margen inferior izquierdo se encuentra el botón “DESIGNAR NUEVAMENTE”.



Fecha Renuncia

Fecha Renuncia

02/12/2024

Ingrese la Fecha de renuncia

DESIGNAR NUEVAMENTE (highlighted)

TRAZABILIDAD | VOLVER

3. Seleccionar la opción “Designar...”, de esta manera se creará una nueva novedad relacionada.



Novedad dependiente

Usted podrá generar una novedad a partir de los datos cargados en la misma

Seleccione un Tipo de novedad

Seleccione un tipo de Novedad

Designación de Módulos Presenciales de Fortalecimiento (Res. 4232/24) - dMPF

GENERAR NOVEDAD | CERRAR



4. Consignar la fecha de la toma de posesión, adjuntar la documentación, clic en [GUARDAR] y luego en [DESIGNAR Y FINALIZAR].

Fecha Toma Posesión

Fecha Toma Posesión

04/05/2022

Ingrese la Fecha de toma de posesión

1

Seguimiento

Novedad 3 de 3

Documentación adjunta

Recuerde presionar el botón Guardar para que los cambios se hagan efectivos

SELECCIONE UN ARCHIVO

acta_designacion.jpg

2

Comentarios

Ingrese el comentario

GUARDAR

Fecha	Comentario	Usuario
Sin comentarios cargados		

GUARDAR DESIGNAR Y FINALIZAR ELIMINAR

TRAZABILIDAD VOLVER

ATENCIÓN

Las novedades [Renuncia...] y [Designación...] se pueden utilizar cuantas veces sea necesario, de acuerdo a los criterios en la Resolución del programa.

Los formularios poseen validaciones en las fechas de toma de posesión y fechas de renuncia para que siempre se encuentren dentro del período del programa.

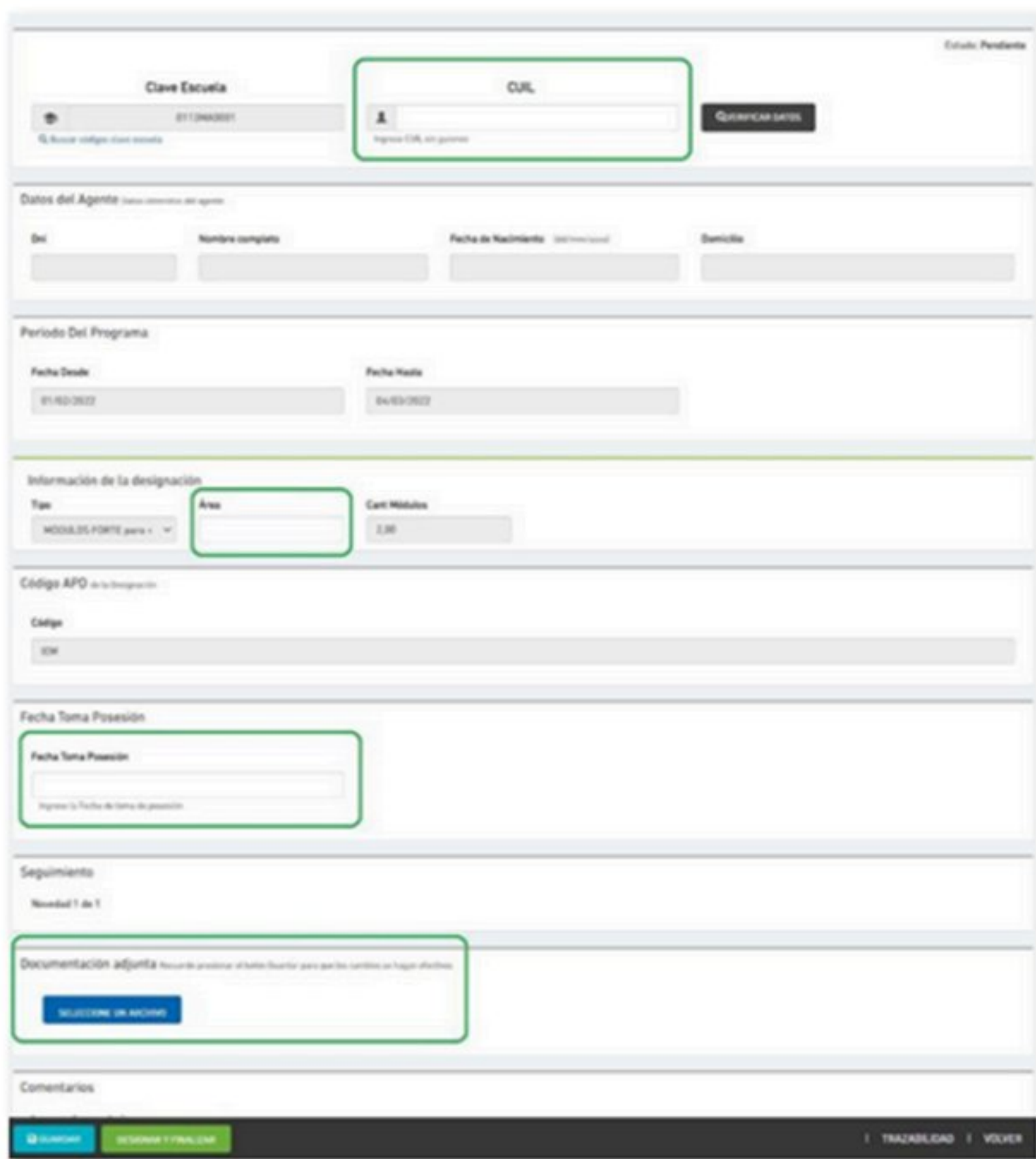


¿Cómo se utilizan las novedades correspondientes a módulos FORTE?

Estas novedades poseen la característica de corresponderle la asignación fija de una carga de 02 módulos en cada una. Por ello, en caso de corresponder asignar a un mismo docente una cantidad mayor a 2 (dos) módulos; se debe utilizar la cantidad de novedades necesarias hasta alcanzar la cantidad designada.

Cada Escuela tiene las cantidades de novedades según corresponda por la Resolución específica, por ejemplo, si le fueron asignados un total de 12 módulos FORTE en su bandeja encontrará 6 novedades con el [Tipo] "módulos FORTE".

Entonces, por ejemplo: para designar 6 (seis) módulos de "Prácticas del Lenguaje" a la docente María Gómez, se deben utilizar 3 novedades designando a María Gómez y en el campo [Área] poner "Prácticas del Lenguaje".





IMPORTANTE

NO se debe generar la novedad PAC-D (Planilla Adicional Contralor) para informar modificaciones o coberturas en este tipo de desempeños.

Ante cualquier situación que impida utilizar las vías sugeridas, deberá comunicarse con el **Departamento de Seguimiento de Novedades de Agentes**.



Correo electrónico: contactosuna@abc.gob.ar



GLPI (Sistema de reclamos de Recursos Humanos)



Teléfono de línea: 221 422 1943



Teléfono celular: 221 523 2472 (sólo mensaje por WhatsApp)



Horario de atención: lunes a viernes de 8 hs. a 14 hs.

