SUNA

Instructivo para la utilización de las novedades

Programa Especial para el Fortalecimiento de las Trayectorias Educativas (FORTE)





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.





¿Cómo se crea esta novedad?

No es necesario crearla. Todas las Escuelas alcanzadas por la Resolución nº 2624/25 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 - Programa Especial para el Fortalecimiento de las Trayectorias Educativas" 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.

En una primera instancia, se dispone únicamente del primer período del Programa Especial para el Fortalecimiento de las Trayectorias Educativas (FORTE), del 7/7/25 al 19/7/25.

Se notificara cuando se incorporen los siguientes periodos.



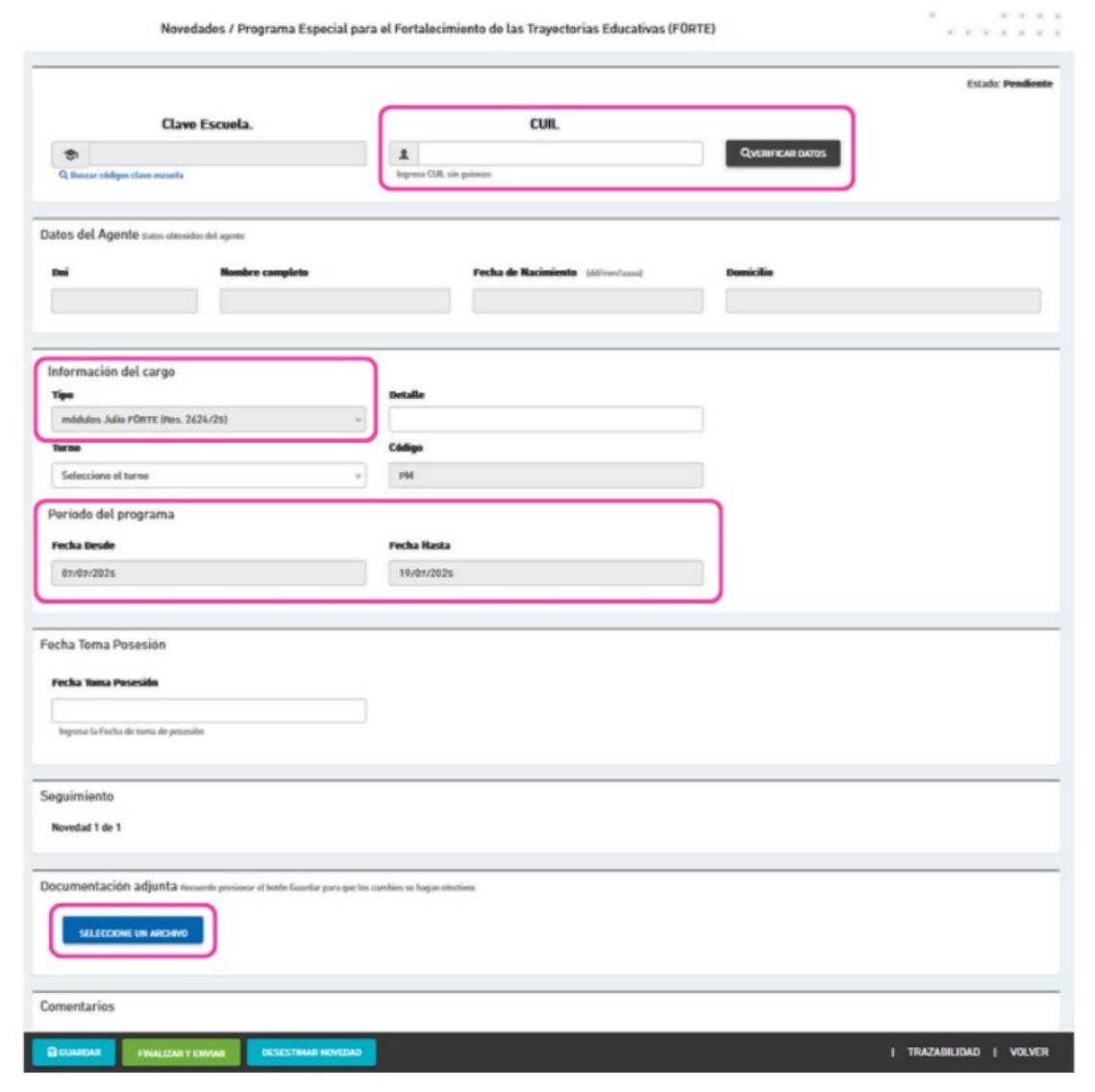


¿Cómo se utiliza esta novedad?

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 y periodo 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. adjuntar la documentación de la designación.





DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

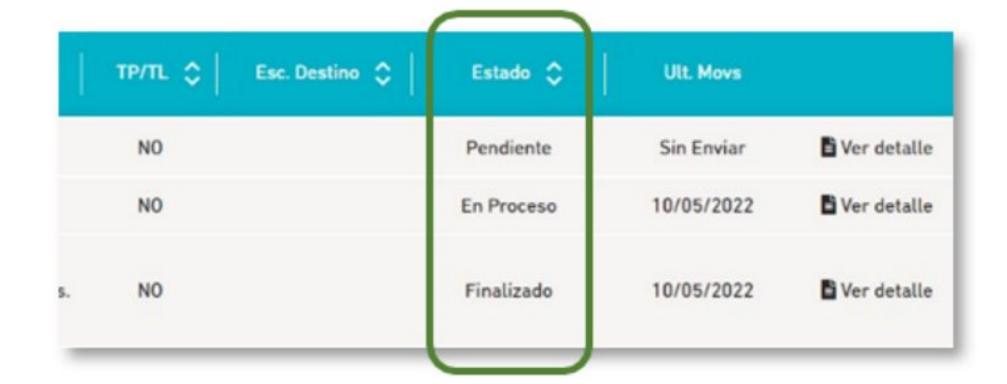




¿Cómo puedo hacer seguimiento de lo enviado?

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)

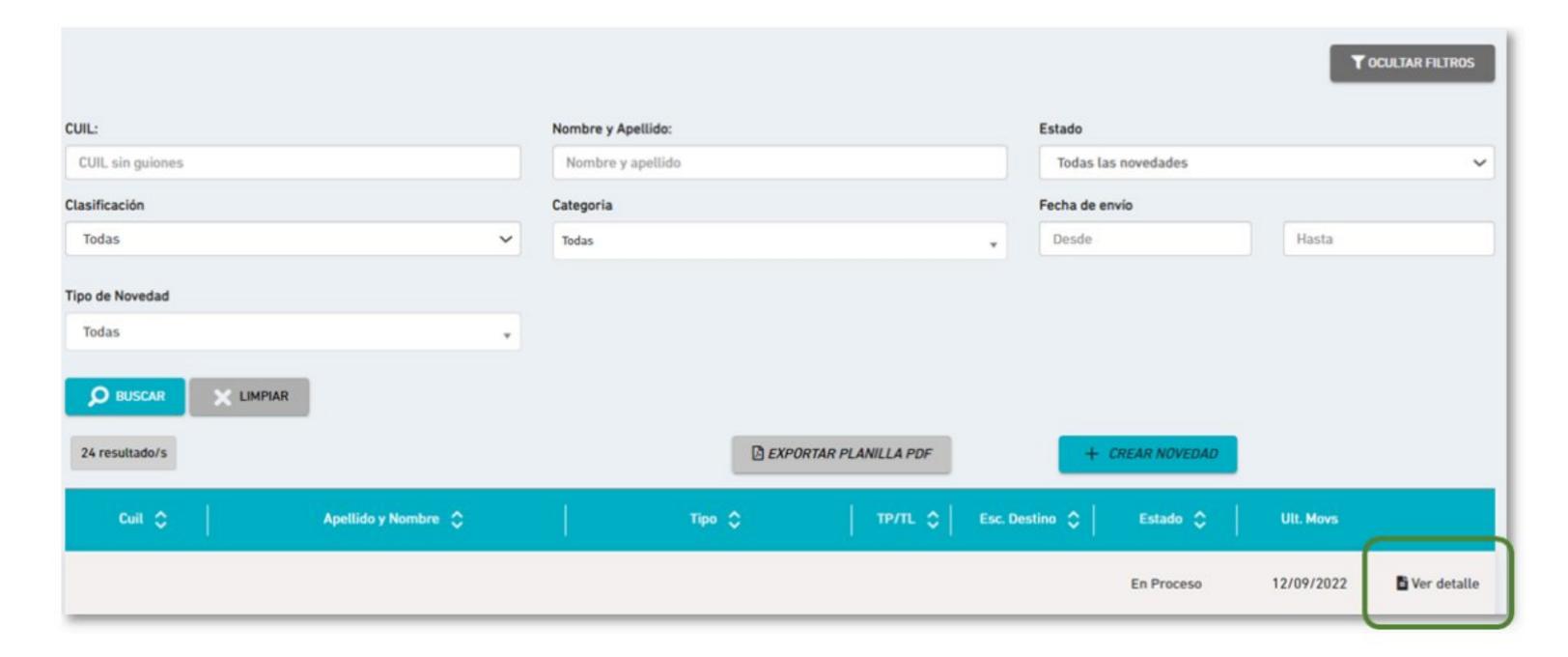


Si aún queremos conocer el área donde está la novedad y la instancia específica, haciendo clic en "Ver detalle" y luego dentro de la novedad buscamos en el margen inferior derecho el botón TRAZABILIDAD accedemos a información más detallada (usuario que la trabajó, área donde se encuentra, día y hora de cada movimiento, etc.)

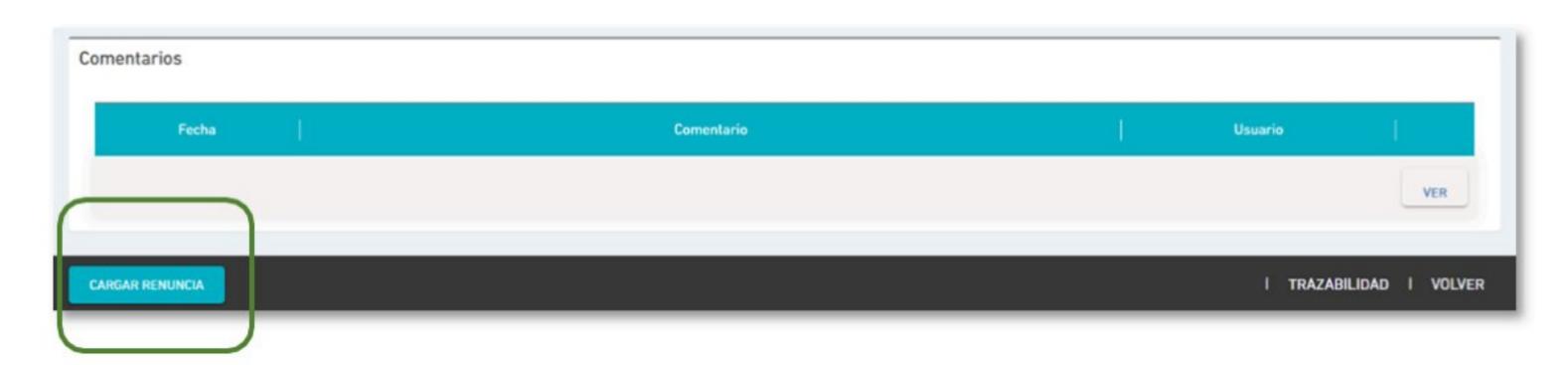
Accion	Usuario	Inicial	Final	Fecha	
Movimiento		Nuevo - Escuela - Escuela	Pendiente de carga en HOST - Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos	10/05/202220:37 Hs	
Modificar		Nuevo - Escuela - Escuela	Nuevo - Escuela - Escuela	10/05/202220:36 Hs	
Insertar		Nuevo - Escuela - Escuela	Nuevo - Escuela - Escuela	10/05/202220:31 Hs	

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

 Buscamos la novedad utilizada para la designación y la abrimos haciendo click en "Ver detalle".



2. En el margen inferior izquierdo se encuentra el botón "CARGAR RENUNCIA".



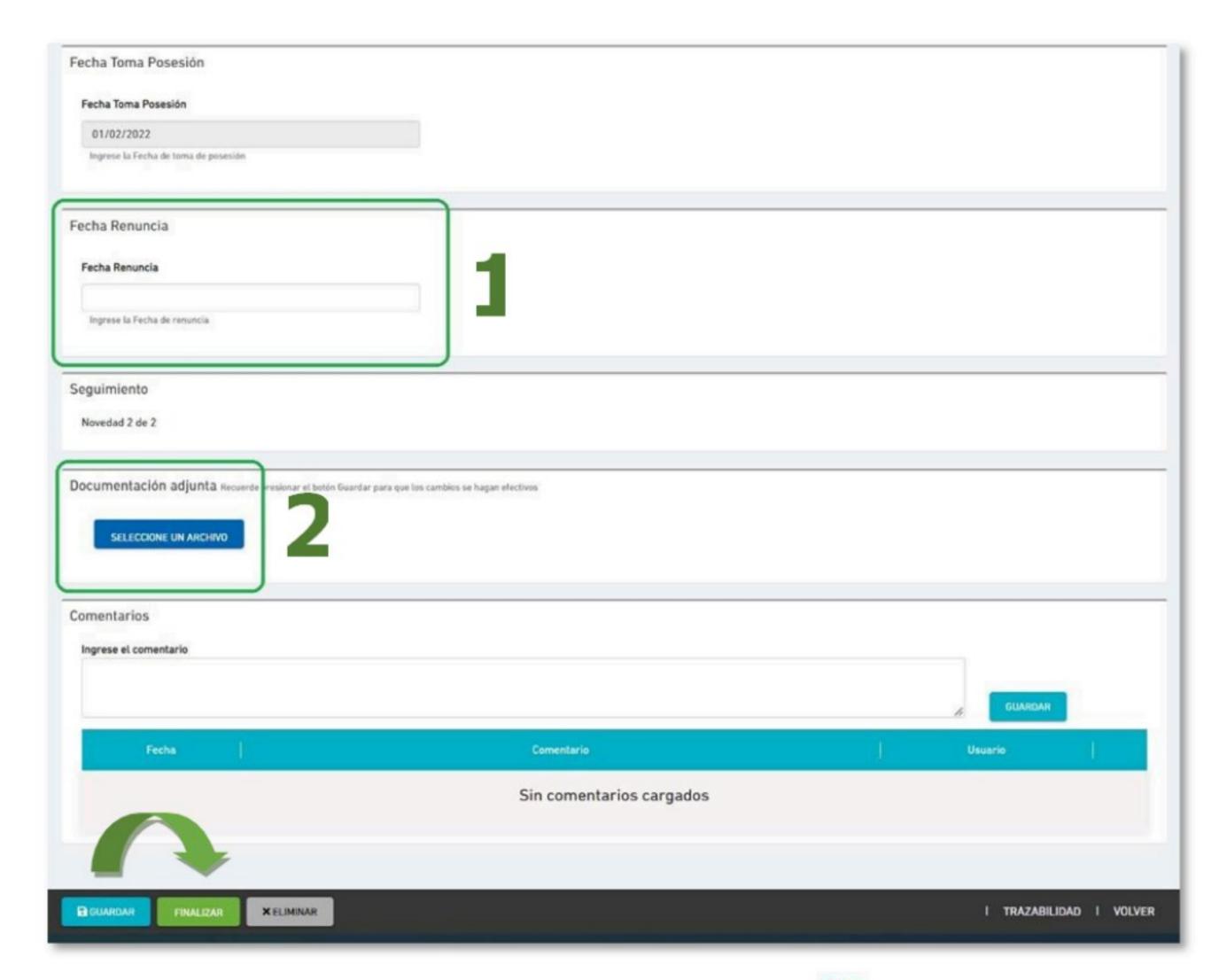




3. Seleccionar la opción "Renuncia al Programa...", de esta manera se creará una nueva novedad relacionada.



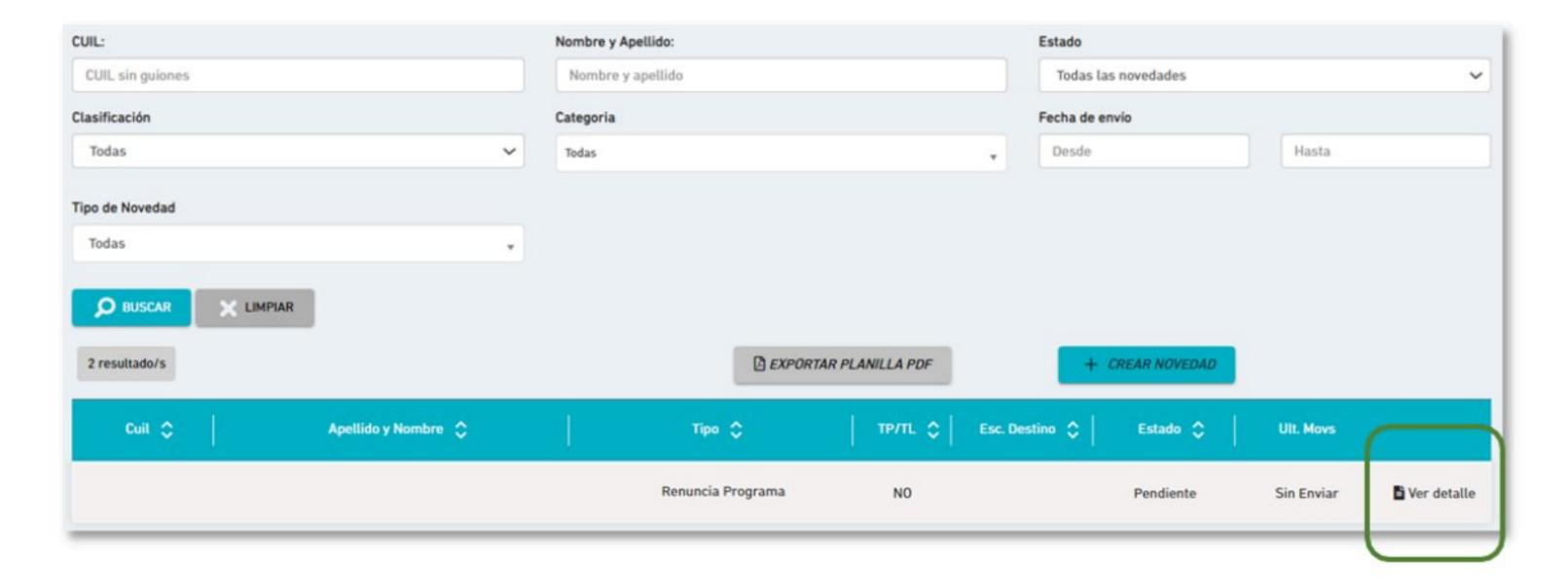
4. Consignar la fecha de la renuncia, adjuntar la documentación, clic en [GUARDAR] y luego en [FINALIZAR].



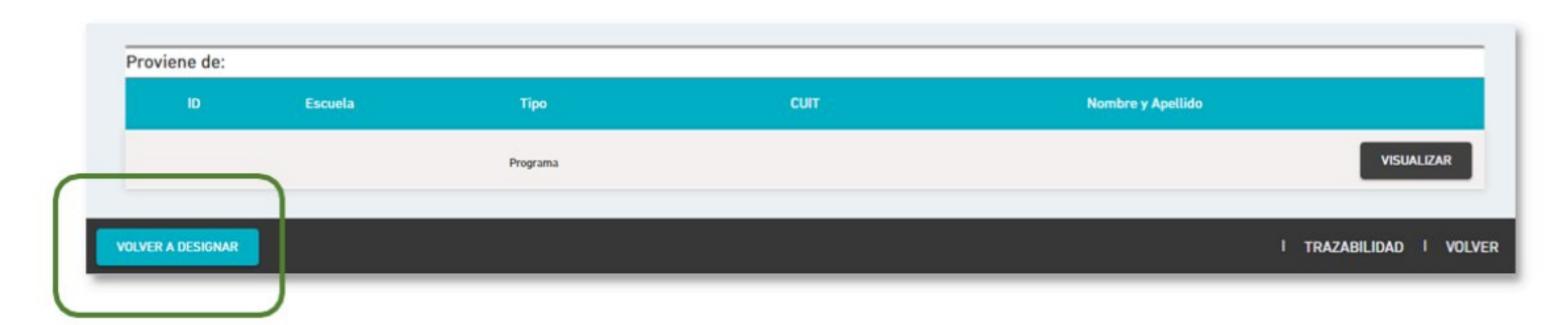


Luego de la renuncia, hay un nuevo docente designado para completar el período del programa ¿cómo registro esta nueva designación?

 Buscamos la novedad utilizada para la renuncia y la abrimos haciendo click en "Ver detalle".



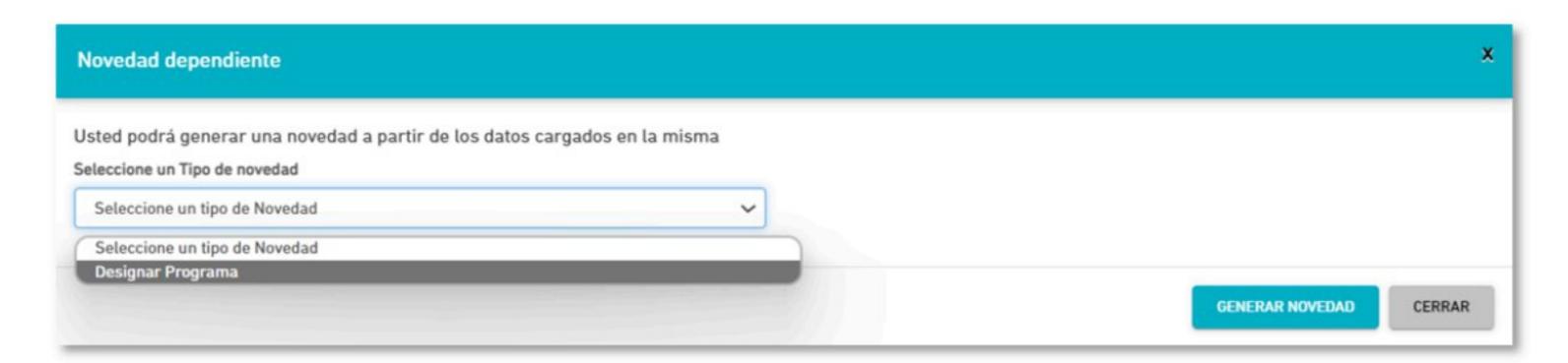
2. En el margen inferior izquierdo se encuentra el botón "VOLVER A DESIGNAR".



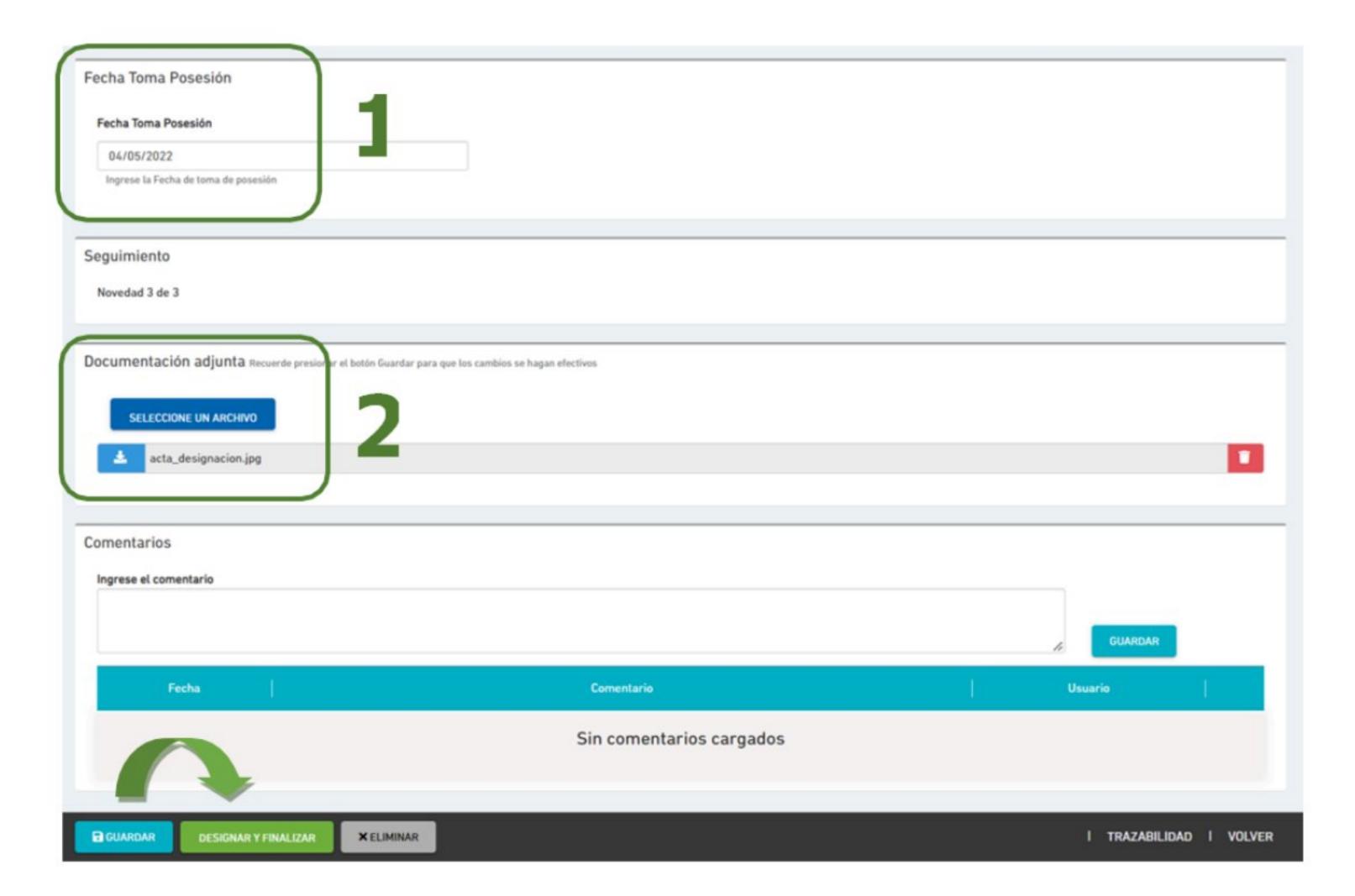




3. Seleccionar la opción "Designar...", de esta manera se creará una nueva novedad relacionada.



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





ATENCIÓN

Las novedades [Renuncia...] y [Designación...] se pueden utilizar cuantas veces sea necesario, de acuerdo a los criterios establecidos 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 de 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: 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)

C Teléfono de línea: 221 422 1943

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

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

