



SUNA

Instructivo para la utilización de las novedades

Coordinador Institucional de Trayectorias Educativas (Res.
1884/25) – CITE





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 novedades asociadas que permiten a los equipos de conducción de las Escuelas registrar los datos de las y los docentes designados.

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 n° 1884/25 ya poseen en sus bandejas las novedades asignadas.

¿CÓMO SE IDENTIFICA ESTA NOVEDAD?

El equipo de conducción ingresa a la bandeja de novedades y, en el campo [Tipo de Novedad] selecciona el programa **“CITE – Coordinador Institucional de Trayectorias Educativas (Res. 1884/25)”** y finalmente presiona el botón “BUSCAR”.





CUIL:
CUIL sin guiones

Nombre y Apellido:
Nombre y apellido

Estado:
Pendiente

Clasificación:
Todas

Categoría:
Todas

Fecha de envío:
Desde Hasta

Tipo de Novedad:
CITE - Coordinador Institucional de Trayectorias Educativas (Res. 1884/25)

BUSCAR **LIMPIAR**

1 resultado/s

EXPORTAR PLANILLA PDF **+ CREAR NOVEDAD**

Id	Cuil	Apellido y Nombre	Tipo	TP/TL	Esc. Destino	Estado	Ult. Movs
16118645		Coordinador Institucional de Trayectorias Educativas (Res. 1884/25)		NO		Pendiente	07/08/2025 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.

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 **[GUARDAR]**.
3. **Adjuntar** la documentación de la designación, **[GUARDAR]**, **[FINALIZAR Y ENVIAR]**.





Novedades / Coordinador Institucional de Trayectorias Educativas (Res. 1884/25)

Estado: **Pendiente****Clave Escuela.**

0001MS0003

[Buscar códigos clave escuela](#)**CUIL**

Ingresar CUIL sin guiones

VERIFICAR DATOS**Datos del Agente** Datos obtenidos del agente**Dni****Nombre completo****Fecha de Nacimiento** (dd/mm/aaaa)**Domicilio****Información del cargo****Tipo**

Coordinador CITE (Res. 1884/25)

Detalle**Turno**

Seleccione el turno

Código

CITE

Periodo del programa**Fecha Desde**

01/08/2025

Fecha Hasta

28/02/2028

Fecha Toma Posesión**Fecha Toma Posesión**

Ingresar la Fecha de toma de posesión

Seguimiento

Novedad 1 de 1

Documentación adjunta Recuerde presionar el botón Guardar para que los cambios se hagan efectivos.**SELECCIONE UN ARCHIVO****Comentarios****GUARDAR****FINALIZAR Y VOLTAR****DESESTIMAR NOVEDAD**| **TRAZABILIDAD** | **VOLVER**



Nota: la resolución 1884/25, en el artículo N° 7 y N° 8, establece que ante ausencia por un periodo superior a treinta (30) días, se puede cubrir con la designación de un suplente.

Se deberá utilizar el botón “Solicitar Cobertura” y generar la novedad “APD – Acto Público Docente”

¿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)

TP/TL	Esc. Destino	Estado	Ult. Mvs
NO		Pendiente	Sin Enviar  Ver detalle
NO		En Proceso	10/05/2022  Ver detalle
s. NO		Finalizado	10/05/2022  Ver detalle

Si aún se desea conocer el área donde se encuentra la novedad y la instancia específica, hacer clic en “Ver detalle” y luego dentro de la novedad buscar en el margen inferior derecho el botón **TRAZABILIDAD**. Allí se podrá observar acceder a la 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	10/05/2022 20:37 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

IMPORTANTE

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.

