



# SUNA

Instructivo para la utilización de las novedades

**Programa de Fortalecimiento del Tramo de Inicio Acompañado (FoTIA)**



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”
2. Renuncia al “nombre del programa”
3. Designar “nombre del programa”

Así mismo, cada novedad tiene asignado 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° 2002/26, 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.

**Tipo de Novedad**

MPF - Programa Especial para el Fortalecimiento de las Trayectorias Educa... ▾

**BUSCAR** **LIMPIAR**

42 resultado/s **EXPORTAR PLANILLA PDF** **+ CREAR NOVEDAD**

Id	Cuil	Apellido y Nombre	Tipo	TP/TL	Esc. Destino	Estado	Ult. Movs
49859740			Programa Especial para el Fortalecimiento de las Trayectorias Educativas (FORTE)	NO		Pendiente	Sin Enviar 
49859739			Programa Especial para el Fortalecimiento de las Trayectorias Educativas (FORTE)	NO		Pendiente	Sin Enviar 
49859738			Programa Especial para el Fortalecimiento de las Trayectorias Educativas (FORTE)	NO		Pendiente	Sin Enviar 

**IMPORTANTE: la resolución n° 2002/26 establece que se otorgan Módulos Presenciales FORTE (ya existentes por resolución 417/21) en paquetes de 5, por lo que cada novedad del programa FoTIA contiene dicha cantidad de módulos**

### ¿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

<b>Información del cargo</b>	
<b>Tipo</b>	<b>Detalle</b>
Módulos FoTIA (Res. 2002/26) ▾	<input type="text"/>
<b>Turno</b>	<b>Código</b>
Seleccione el turno ▾	PM
<b>Período del programa</b>	
<b>Fecha Desde</b>	<b>Fecha Hasta</b>
26/05/2026	25/09/2026

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; GUARDAR y FINALIZAR.



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

Estado: **Pendiente**

## Clave Escuela.

  
[Buscar códigos clave escuela](#)

## CUIL

  
Ingrese CUIL sin guiones

VERIFICAR DATOS

Datos del Agente Datos obtenidos del agente

<b>Dni</b>	<b>Nombre completo</b>	<b>Fecha de Nacimiento</b> (dd/mm/aaaa)	<b>Domicilio</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Información del cargo

<b>Tipo</b>	<b>Detalle</b>
<input type="text" value="Módulos FoTIA (Res. 2002/26)"/>	<input type="text"/>
<b>Turno</b>	<b>Código</b>
<input type="text" value="Seleccione el turno"/>	<input type="text" value="PM"/>

## Periodo del programa

<b>Fecha Desde</b>	<b>Fecha Hasta</b>
<input type="text" value="26/05/2026"/>	<input type="text" value="25/09/2026"/>

## Fecha Toma Posesión

  
Ingrese 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

GUARDAR

FINALIZAR Y ENVIAR

DESESTIMAR NOVEDAD

| TRAZABILIDAD | VOLVER



## ¿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)

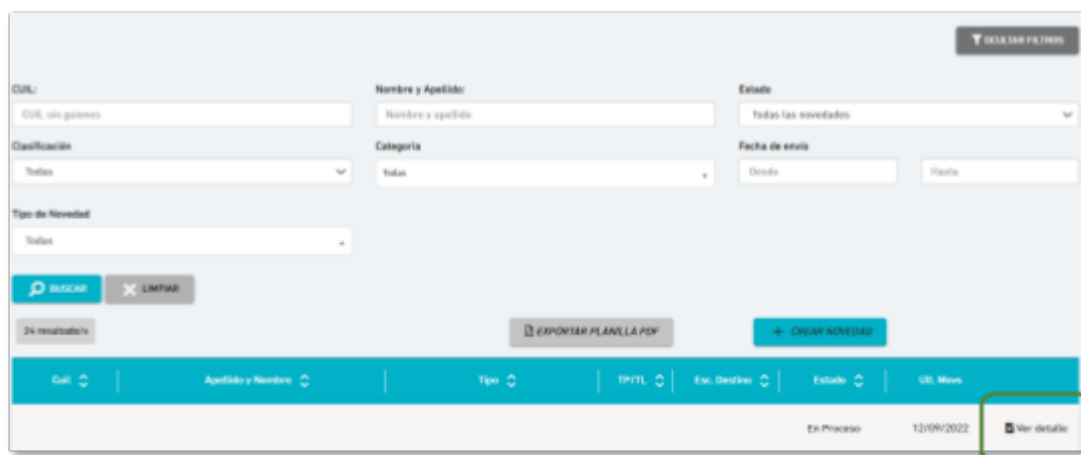
TRYS	Esc. Destino	Estado	US. Mover	
NO		Pendiente	Sin Enviar	Ver detalle
NO		En Proceso	10/05/2022	Ver detalle
NO		Finalizado	10/05/2022	Ver detalle

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.)

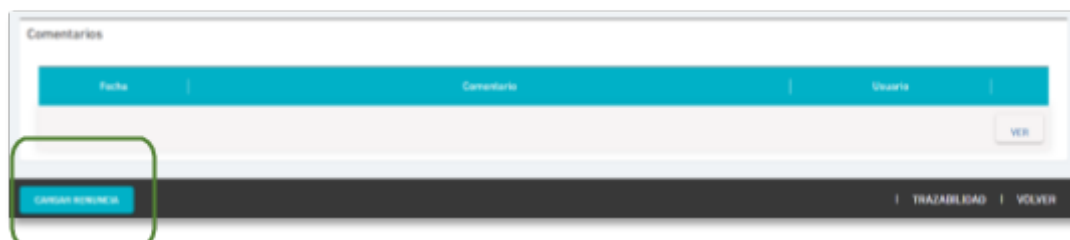
Acción	Usuario	Inicial	Final	Fecha
Movimiento		Nuevo - Escuela - Escuela	Pendiente de carga en HOGT - Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos	10/05/2022 20:37 Hs
Modificar		Nuevo - Escuela - Escuela	Nuevo - Escuela - Escuela	10/05/2022 20:34 Hs
Insertar		Nuevo - Escuela - Escuela	Nuevo - Escuela - Escuela	10/05/2022 20:31 Hs

## EL DOCENTE DESIGNADO RENUNCIÓ ANTES DE FINALIZAR EL PROGRAMA ¿CÓMO LA REGISTRO?

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



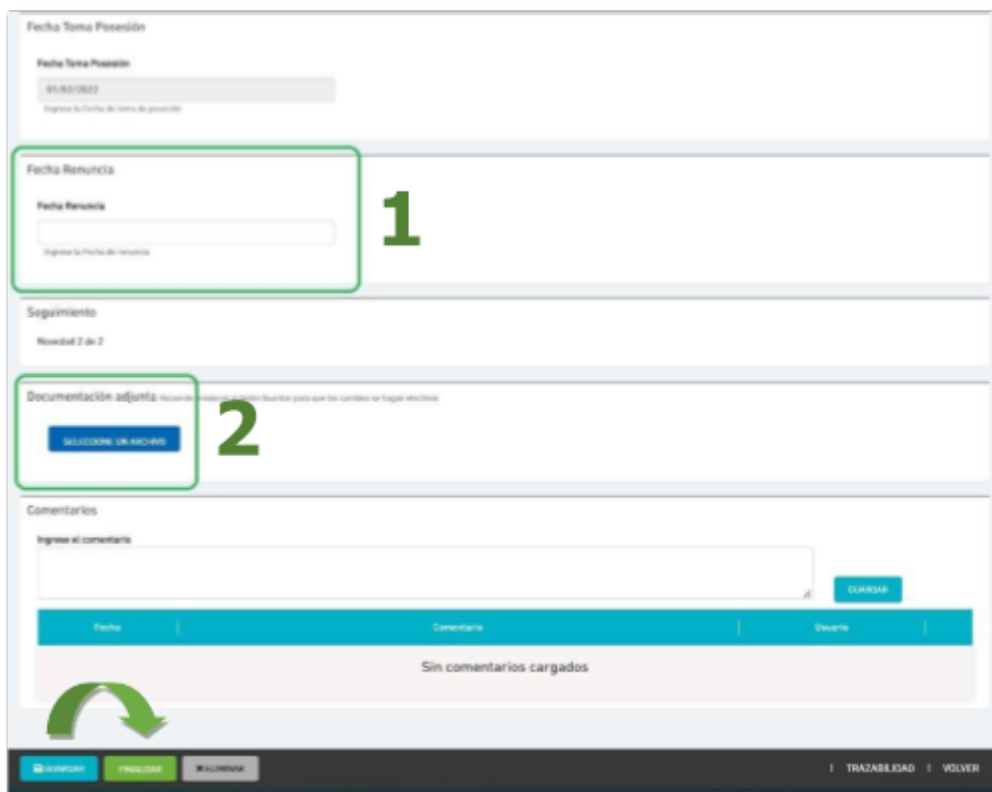
2. En el margen inferior izquierdo se encuentra el botón "CARGAR RENUNCIA".



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



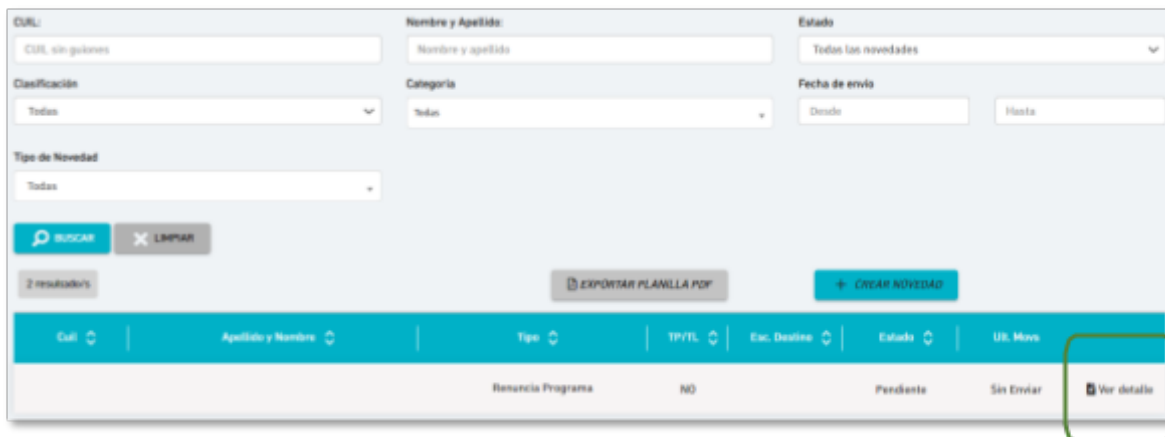
4. Consignar la fecha de la renuncia, adjuntar la documentación, clic en [GUARDAR] y luego en [FINALIZAR].



The screenshot shows a web form for resignation. It is divided into several sections: 'Fecha Toma Posesión' (with a date field containing '01/01/2022'), 'Fecha Renuncia' (with an empty date field and a green box and '1' next to it), 'Seguimiento' (with 'Novidad 2 de 2'), 'Documentación adjunta' (with a 'SELECCIONAR ARCHIVOS' button and a green box and '2' next to it), and 'Comentarios' (with a text area and a 'GUARDAR' button). Below the text area is a table with columns 'Fecha', 'Comentarios', and 'Estado', and the text 'Sin comentarios cargados'. At the bottom, there are buttons for 'Inicio', 'Finalizar', and 'Cancelar', and a 'TRAZABILIDAD | VOLVER' link. A green arrow icon is also present at the bottom left.

## LUEGO DE LA RENUNCIA, HAY UN NUEVO DOCENTE DESIGNADO PARA COMPLETAR EL PERÍODO DEL PROGRAMA ¿CÓMO REGISTRO ESTA NUEVA DESIGNACIÓN?

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



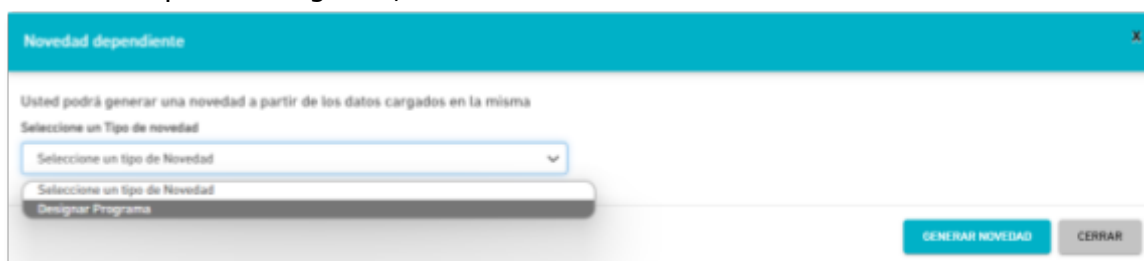
Curl	Apellido y Nombre	Tipo	TP/YL	Esc. Destino	Estado	Ud. Mins	Ver detalle
		Renuncia Programa	NO		Pendiente	Sin Enviar	Ver detalle

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



ID	Cuenta	Tipo	CURL	Nombre y Apellido
		Programa		

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

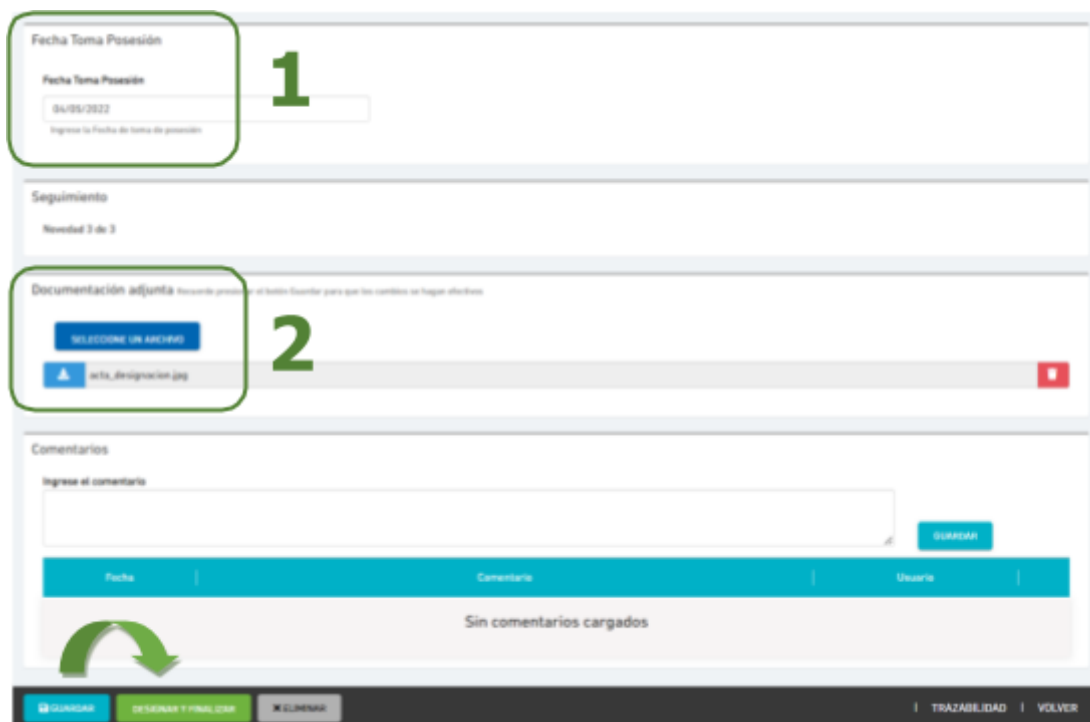
Seleccione un Tipo de novedad

Seleccione un tipo de Novedad

Designar Programa

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 Ingrese primero el botón buscar para que los campos 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 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.

