



\_\_\_\_\_

	COMUNIC	ADO Nº	170 / 2022		
FECHA:	15/07/2022				
NIVEL:	TODOS LOS NIVELES Y MODA	ALIDADES			
EMITE:	SECRETARÍA DE ASUNTOS DOCENTES DE AVELLANEDA				
DESTINO:	DIRECTIVOS / SECRETARIOS / DOCENTES				
OBJETO:	SUNA - Instructivo para la utilización de la novedad Programa EgresAR (Resolución N° 1278/22)				
TRANSCRIBE:	ÁREA COMUNICADOS				

# SUNA

Instructivo para la utilización de la novedad Programa EgresAR (Resolución Nº 1278/22)





## SUNA

### Instructivo para la utilización de la novedad Programa EgresAR (Resolución Nº 1278/22)

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS





En el marco de la Resolución N° 1278/22 se incorporó en la plataforma SUNA la novedad para que los equipos de conducción envíen los servicios y movimientos referidos a los docentes del *"Plan Jurisdiccional de Terminalidad del Nivel Secundario, EgresAR: Proyectá tu futuro"*.

#### ¿CÓMO SE CREAN ESTAS NOVEDADES?

El equipo de conducción selecciona en el menú lateral la bandeja de novedades, indica el "tipo de novedad" DOCENTE, en la caja "Descripción" ingresa: *"Programa EgresAR"* y hace clic en el botón [BUSCAR]; finalmente hace clic en el botón [SELECCIONAR] de la novedad.

	✓ Novedades > Inasister > Novedad	ncia por paro		
	> Mi escuela > Licencias			
+ Novedades				x
Ρ	or favor seleccio	ne el tipo de noved + docente + Alb	ad que desea dar	de alta
P	or favor seleccio	ne el tipo de noved + DOCENTE + AD	ad que desea dar	de alta
P Novedades	or favor seleccion	ne el tipo de noved + DOCENTE + ALD Clasificación	ad que desea dar	de alta
Novedades sscripción Programa EgresAR	or favor seleccion	ne el tipo de noved + DOCENTE + ALD Clasificación Docente ~	ad que desea dar	de alta X
+ Novedades escripción Programa EgresAR	or favor seleccion	ne el tipo de noved + DOCENTE + ALD Clasificación Docente ~	ad que desea dar	de alta X

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS





#### ¿CÓMO SE UTILIZA ESTA NOVEDAD?

El formulario contiene solamente dos cajas:

#### ✓ Documentación adjunta

A través de esta opción se debe adjuntar la planilla de contralor y todas las probanzas que deban acompañar lo informado.

#### ✓ Comentarios

Utilizando esta opción se lleva adelante la comunicación entre la Escuela y la Dirección de Contralor.

<form><form></form></form>	Novedades / Programa EgresAR - Planilla de Contralor	
<form></form>	Importante	
	Esta novedad es de uso exclusivo para informar los servicios de los docentes relacionados con el Programa Egresivi En caso de observarse información que exceda al mencionado programa, la misma será desestimada por la Dirección de Contralor.	
	Documentación adjunta Recuerde presionar el bosto Guardar para que los cambios se hagan electress	
Centerlariss free in constants free in constants Sin consentaries cargades MARCENT RAN BUENDO SA BUENDO		
Concentarios       Inconcentarios         Parsa el construto       Inconcentarios cargados	DELECTION OF ANY HID	
Line to set t	Recenteda	
	Lorrese el comentario	
	h	GUARDAR
Sin comentarios cargados	Fecha Contentario	Usuario
Section of the Sectio	Sin comentarios cargados	
	COBIERNO DE LA PROVINCIA DE DI LI DI DI COC	
	AIRES	
	SUNA - SBIEMA UNCO DE HOVEDAGES DEL AGENTE - VHISSIDE LO	
BOMMAN DOMINACION I TRAZABLICANO I VOLVER		
BOMMAN DOMINALISE KELMANAN I TRAZABILGAN I VOLVER		
BOMMEN DIMMA DIMMAN	$\mathbf{O}$	
ROLLINGAM ENVARA CONTINUOR XEEDINAR I TRAZABILIDAD I VOLVER		
	B CUMEDANT DIVAR A CONTINUE XELMINAR	I TRAZABILIDAD I VOLVER

#### IMPORTANTE

La utilización de esta novedad es únicamente para informar los servicios y movimientos referidos a los docentes que se desempeñan en el "Plan Jurisdiccional de Terminalidad del Nivel Secundario, EgresAR: Proyectá tu futuro".

- ✓ La planilla de contralor debe estar firmadas (preferentemente en formato .pdf)
- ✓ Recordar adjuntar TODAS las probanzas, imágenes, constancias, actas, etc.
- ✓ Antes de adjuntar los archivos controlar que sean legibles. No deben estar cortados ni borrosos.





#### ¿CÓMO ME COMUNICO CON CONTRALOR?

De igual forma que sucede con las otras novedades, utilizando la caja "Comentarios" se realiza el envío y recepción de mensajes con la Dirección de Contralor.

#### ¿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:

- 1. Pendiente (significa que la Escuela tiene acciones que realizar en la novedad)
- 2. En proceso (significa que la Escuela la envió correctamente y se está procesando)
- 3. 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 la siguiente información:

### **IMPORTANTE**

Esta novedad debe ser utilizada únicamente para informar situaciones referidas al "Plan Jurisdiccional de Terminalidad del Nivel Secundario, EgresAR: Proyectá tu futuro".

Toda aquella información/servicios/movimientos que contenga esta novedad y exceda los alcances del mencionado programa serán desestimados por la Dirección de Contralor.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

