

COMUNICADO Nº 180/2022

FECHA:	17/08/2022
RAMA:	TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES
EMITE:	SECRETARÍA DE ASUNTOS DOCENTES DE AVELLANEDA
DESTINO:	DIRECTIVOS / SECRETARIOS / DOCENTES
OBJETO:	SUNA Instructivo para la utilización de la novedad (Prolongación de Servicios Docente / No Docente)
TRANSCRIBE:	Área Comunicados

SUNA

Instructivo para la utilización de las novedades
Prolongación de Servicios – Docente
Prolongación de Servicios – No Docente



SUNA

Instructivo para la utilización de las novedades

Prolongación de Servicios – Docente

Prolongación de Servicios – No Docente

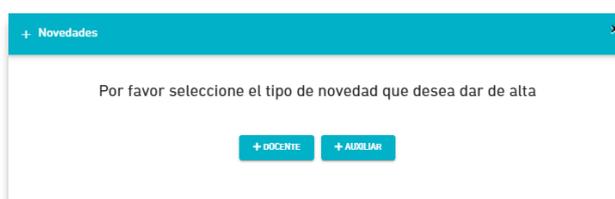


Se actualizó en la plataforma SUNA el circuito por el cual las Escuelas gestionan la continuidad de los suplentes y reemplazantes, para ellos se creó la novedad “Prolongación de Servicios” obteniendo las siguientes mejoras:

- Incorporar aquellas altas que se gestionaron por fuera de SUNA
- Simplificar la forma de gestionarla
- Disponer más y mejor información con relación a los agentes
- Mejorar la forma que SUNA interpreta la vinculación suplido/suplente – reemplazante/reemplazado

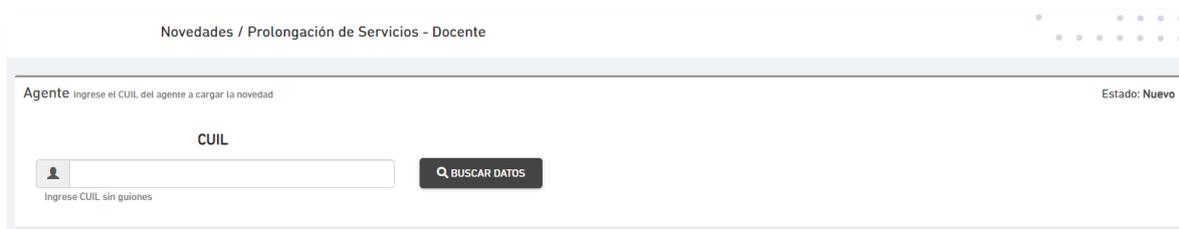
¿CÓMO SE CREAN ESTAS NOVEDADES?

El equipo de conducción selecciona en el menú lateral la bandeja de novedades, indica el “tipo de novedad” según corresponda (DOCENTE o AUXILIAR), en la caja “Descripción” ingresa: *Prolongación de Servicios* y hace clic en el botón [BUSCAR]; finalmente hace clic en el botón [SELECCIONAR] de la novedad que necesita utilizar.



¿CÓMO SE UTILIZA ESTA NOVEDAD?

1. Ingresar el CUIL, luego clic en [BUSCAR DATOS] y corroborar que los datos del agente sean correctos.



Novidades / Prolongación de Servicios - Docente

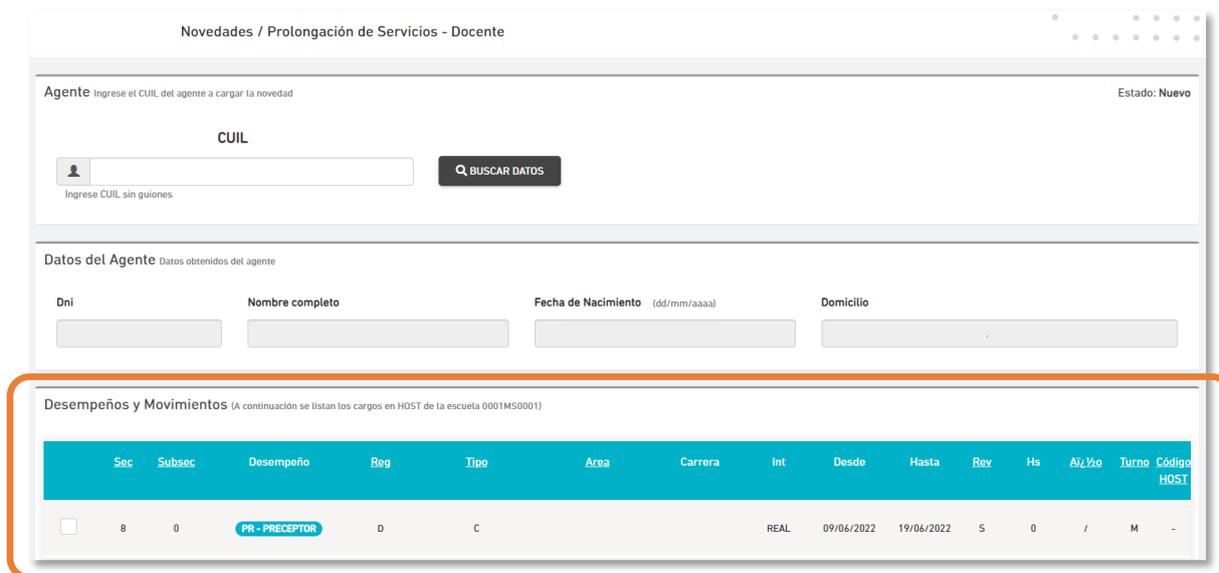
Agente Ingrese el CUIL del agente a cargar la novedad Estado: Nuevo

CUIL

Ingrese CUIL sin guiones

BUSCAR DATOS

2. A continuación, se listarán los desempeños con revista {Suplentes} o {Reemplazante} según corresponda. Se debe seleccionar el cual se desea prolongar.



Novidades / Prolongación de Servicios - Docente

Agente Ingrese el CUIL del agente a cargar la novedad Estado: Nuevo

CUIL

Ingrese CUIL sin guiones

BUSCAR DATOS

Datos del Agente Datos obtenidos del agente

Dni Nombre completo Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa) Domicilio

Desempeños y Movimientos (A continuación se listan los cargos en HOST de la escuela 0001M50001)

Sec	Subsec	Desempeño	Reg	Tipo	Area	Carrera	Int	Desde	Hasta	Rev	Hs	Año	Turno	Código HOST
<input type="checkbox"/>	8	0	PR - PRECEPTOR	D	C		REAL	09/06/2022	19/06/2022	S	0	/	M	-

NOTA: los desempeños y movimientos que se listan son los mismos que se pueden observar en la opción "Mi Escuela" disponible en el menú lateral, y estos surgen directamente de la información de HOST actualizada cada 24 horas. En caso de no encontrar el desempeño, por favor intente nuevamente más tarde.

3. Corroborar los datos del SUPLIDO/REEMPLAZADO y seleccionar del listado la {Inasistencia Relacionada} que da origen a la necesidad de realizar la prolongación (esta lista está compuesta por las licencias administrativas o médicas procesadas por la Escuela) y hacer clic en [GENERAR NOVEDAD].

Novidades / Prolongación de Servicios - Docente

Agente Ingrese el CUIL del agente a cargar la novedad Estado: Nuevo

CUIL

Ingrese CUIL sin guiones

Q BUSCAR DATOS

Datos del Agente Datos obtenidos del agente

Dni Nombre completo Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa) Domicilio

Desempeños y Movimientos (A continuación se listan los cargos en HOST de la escuela 0001MS0001)

Sec	Subsec	Desempeño	Reg	Tipo	Area	Carrera	Int	Desde	Hasta	Rev	Hs	Alz/3o	Turno	Código HOST
<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	PR - PRECEPTOR	D	C		REAL	09/06/2022	19/06/2022	S	0	/	M	-

Sin movimientos en la escuela

Datos del SUPLIDO / REEMPLAZADO

Cuil	Nombre y Apellido	Secuencia	Subsecuencia	Desde	Hasta	Revista
27		37	0	02/03/2014		T

Inasistencia Relacionada

Cuil	Apellido y Nombre	Estado	Fecha Desde	Fecha Hasta
27	LA - Licencia Administrativa	Contralor - Pendiente de carga en HOST - Contralor	20/06/2022	30/06/2022

NOTA: SUNA identifica el período del desempeño que se desea prolongar, el período de la {Inasistencia relacionada} y los días no laborables que hay en estos dos; por ello es que se listan únicamente las licencias administrativas/médicas que pueden ser utilizadas para realizar la prolongación. En caso de no encontrarse la licencia, verificar en la bandeja de novedades si se ha generado la licencia administrativa o procesado la licencia médica e intente nuevamente.

4. Verificar que el período de la prolongación sea el correcto y finalmente clic en [FINALIZAR Y GUARDAR].

Novedades / Prolongación de Servicios - Docente

Agente Ingrese el CUIL del agente a cargar la novedad Estado: Pendiente

CUIL

Ingrese CUIL sin guiones

Datos del Agente Datos obtenidos del agente

Dni Nombre completo Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa) Domicilio

Desempeños y Movimientos (A continuación se listan los cargos en HOST de la escuela 0001MS0001)

Secuencia	Subsec	Desempeño	Reg	Tipo	Area	Carrera	Int	Desde	Hasta	Rev	Hs	Alz/½e	Turno	Código HOST
✓	8	0	PR - PRECEPTOR	D	C		REAL	09/06/2022	19/06/2022	S	0	/	M	-

Período de la Prolongación de Servicios Ingrese los datos del Período

Fecha Desde **Fecha Hasta**

20/06/2022 30/06/2022

Ingrese Fecha Desde Ingrese Fecha Hasta

Comentarios

Fecha	Comentario	Usuario
Sin comentarios cargados		

Proviene de:

ID	Escuela	Tipo	CUIT	Nombre y Apellido
16020	LA - Licencia Administrativa			

VISUALIZAR

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SUNA - SISTEMA UNICO DE NOVEDADES DEL AGENTE - VERSIÓN:1.0

FINALIZAR Y ENVIAR ELIMINAR

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:

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)



TP/TL	Esc. Destino	Estado	Ult. Movs
NO		Pendiente	29/04/2022  Ver detalle
NO		En Proceso	29/04/2022  Ver detalle
NO		Finalizado	29/04/2022  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 más información, como por ejemplo el área donde se encuentra.