

COMUNICADO N° **141/2026**

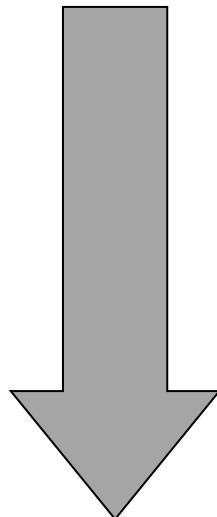
FECHA:	08/07/26
NIVEL:	TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES
EMITE:	SECRETARÍA DE ASUNTOS DOCENTES DE AVELLANEDA
DESTINO:	DIRECTIVOS / SECRETARIOS
OBJETO:	Manual Programa de Fortalecimiento del Tramo de Inicio Acompañado (FoTIA_Res.2002-26)
TRANSCRIBE:	ÁREA COMUNICADOS

**MANUAL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL TRAMO DE INICIO ACOMPAÑADO
(FOTIA_RES.2002-26)**

SUNA

Instructivo para la utilización de las novedades

Programa de Fortalecimiento del Tramo de Inicio Acompañado (FoTIA)





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

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

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

Información del cargo

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

Periodo del programa

Fecha Desde	Fecha Hasta
<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)

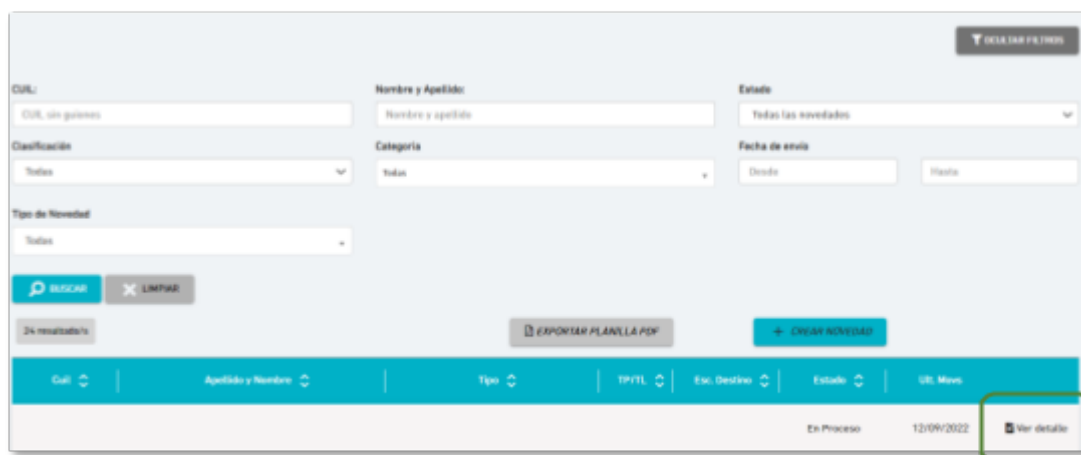
TRYS	Esc. Destino	Estado	US. Mover	
NO		Pendiente	Sin Enviar	 Ver detalle
NO		En Proceso	10/05/2022	 Ver detalle
NO		Finalizado	10/05/2022	 Ver detalle

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.)

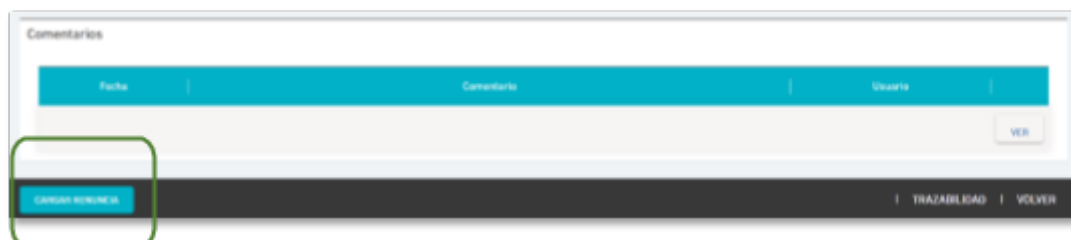
Acción	Usuario	Inicial	Final	Fecha
Movimiento		Nuevo - Escuela - Escuela	Pendiente de carga en HOGT - Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos	10/05/2022 20:37 Hs
Modificar		Nuevo - Escuela - Escuela	Nuevo - Escuela - Escuela	10/05/2022 20:34 Hs
Insertar		Nuevo - Escuela - Escuela	Nuevo -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

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

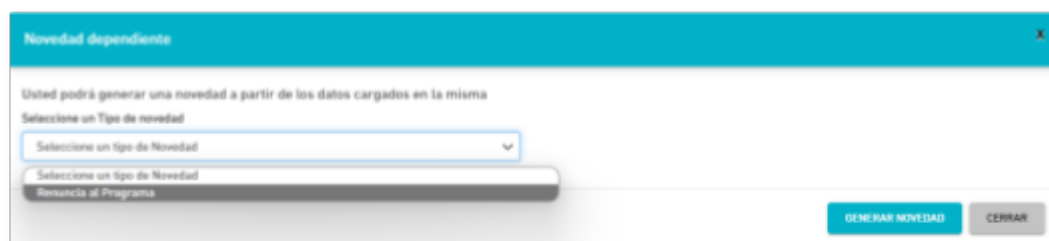
1. Buscamos la novedad utilizada para la designación y la abrimos haciendo click en "Ver detalle".



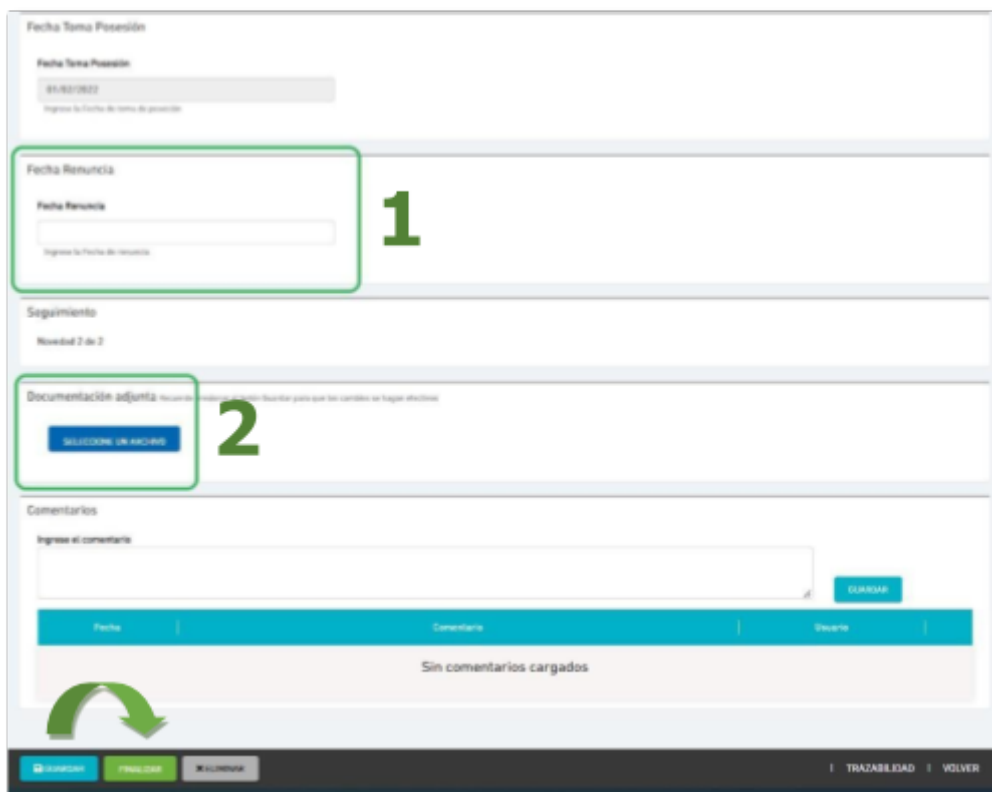
2. En el margen inferior izquierdo se encuentra el botón "CARGAR RENUNCIA".



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].

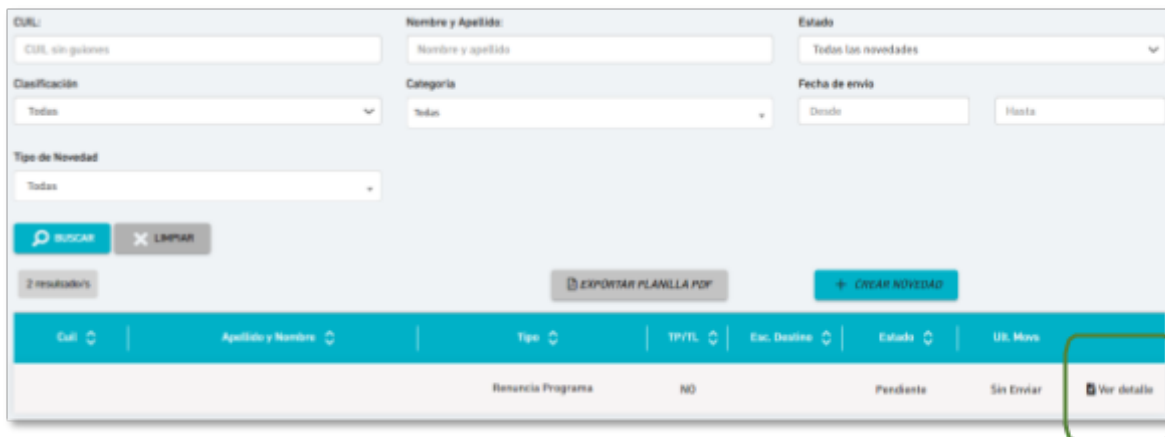


The screenshot shows a web form for resignation with the following sections:

- Fecha Toma Posesión:** A text field containing the date 01/03/2022.
- Fecha Renuncia:** A text field for the resignation date, highlighted with a green box and a large green number '1'.
- Seguimiento:** A section indicating 'Novidad 2 de 2'.
- Documentación adjunta:** A section with a 'SELECCIONAR ARCHIVOS' button, highlighted with a green box and a large green number '2'.
- Comentarios:** A text area for comments with a 'GUARDAR' button.
- Table:** A table with columns for 'Fecha', 'Comentarios', and 'Estado'. The table is currently empty, showing 'Sin comentarios cargados'.
- Footer:** A navigation bar with buttons for 'Inicio', 'Finalizar', and 'Cancelar', and links for 'TRAZABILIDAD' and 'VOLVER'.

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

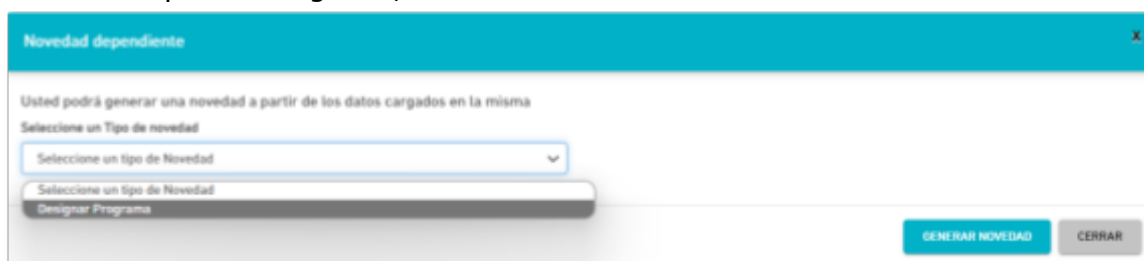
1. Buscamos la novedad utilizada para la renuncia y la abrimos haciendo click en "Ver detalle".



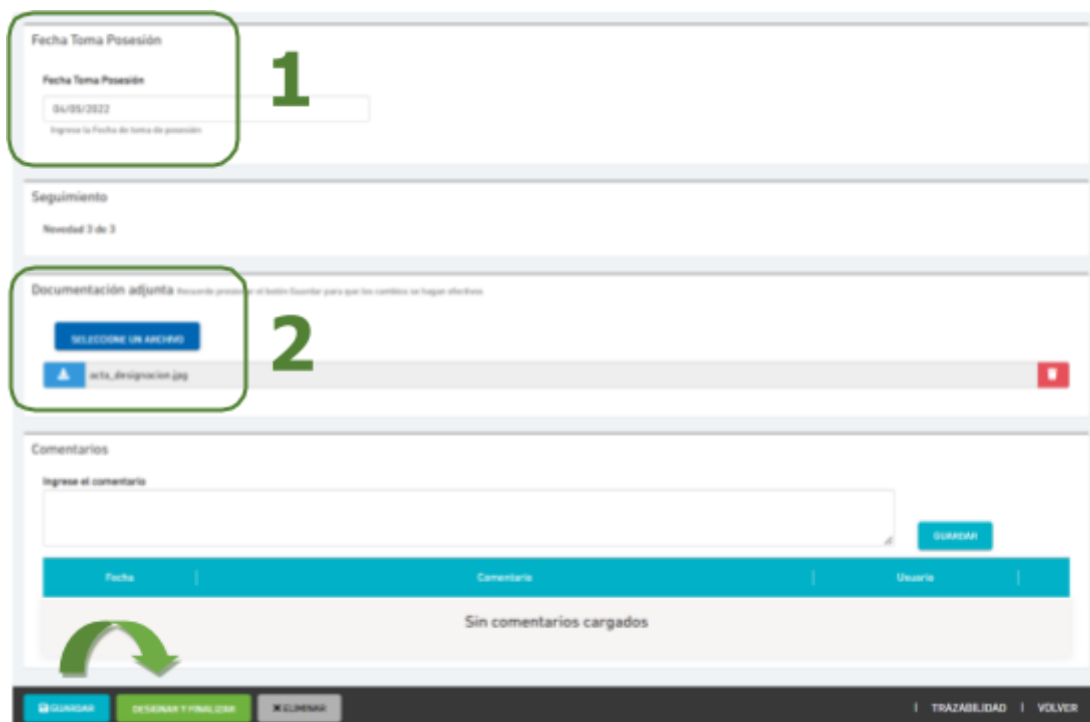
2. En el margen inferior izquierdo se encuentra el botón "VOLVER A DESIGNAR".



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].



The screenshot shows a web form with several sections:

- Fecha Toma Posesión:** A text input field containing '04/05/2022'. A green box highlights this field with a large green number '1' to its right.
- Seguimiento:** A section with the text 'Novedad 3 de 3'.
- Documentación adjunta:** A section with a blue button 'SELECCIONE UN ARCHIVO' and a file upload area showing 'acta_designacion.jpg'. A green box highlights this area with a large green number '2' to its right.
- Comentarios:** A text input field with a 'GUARDAR' button to its right.
- Footer:** A dark bar with buttons 'GUARDAR', 'DESIGNAR Y FINALIZAR', and 'CANCELAR'. On the right, it says 'TRAZABILIDAD' and '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.

