



SUNA

Instructivo para la utilización de la novedad

**Prórroga del Programa para la Intensificación de la Enseñanza +ATR
(Res. N° 446/22)**

módulos presenciales de fortalecimiento de las trayectorias
educativas (FORTE)

niveles Inicial, Primario y Secundario



Se han actualizados las novedades y sus circuitos para la incorporación de programas en la plataforma SUNA. A diferencia del resto de las novedades, las cantidades y tipos de novedades se generan de forma automática según lo establecido por la Subsecretaría de Planeamiento y la Subsecretaría de Educación; por ello las Escuelas no pueden “crearlas” ni “eliminarlas”.

Con el objeto de permitir la gestión y administración de los módulos FORTE según establece la Resolución N° 466/22 en el Anexo I, se generaron las siguientes novedades:

- Prórroga del Programa para la Intensificación de la Enseñanza +ATR (Res. N° 446/22)
- Renuncia Prórroga +ATR (446/22)
- Designar Prórroga +ATR (446/22)

La gestión de programas a través de SUNA posibilita, entre otras, las siguientes ventajas:

- Facilidad y rapidez en la carga de los datos por parte de la Escuela.
- Trazabilidad y seguimiento de la novedad.
- Mayor celeridad en la registración de las altas y renunciaciones en HOST.

¿CÓMO SE CREAN ESTAS NOVEDADES?

No es necesario crearlas. Todas las Escuelas alcanzadas por la Resolución N° 446/22 ya poseen en sus bandejas las novedades según la cantidad de módulos asignados por la Subsecretaría de Planeamiento.

¿CÓMO SE IDENTIFICAN ESTAS NOVEDADES?

El equipo de conducción ingresa a la bandeja de novedades y en el campo [Tipo de Novedad] selecciona la opción “Prórroga del Programa para la Intensificación de la Enseñanza +ATR (Res. N° 446/22)” y finalmente presiona el botón “BUSCAR”.

¿POR QUÉ TENGO TANTAS NOVEDADES EN MI ESCUELA?

Poseen la misma lógica, el mismo funcionamiento que las novedades creadas anteriormente para el programa +ATR (Resolución N° 2905/21).

Tomamos como ejemplo la E.E.P N° 6 de Berisso (0113PP0006). Esta Escuela tiene asignados un total de 20 (veinte) módulos y por ello se generaron 10 (diez) novedades que contienen dos módulos cada una.

¿CÓMO SE UTILIZA ESTA NOVEDAD?

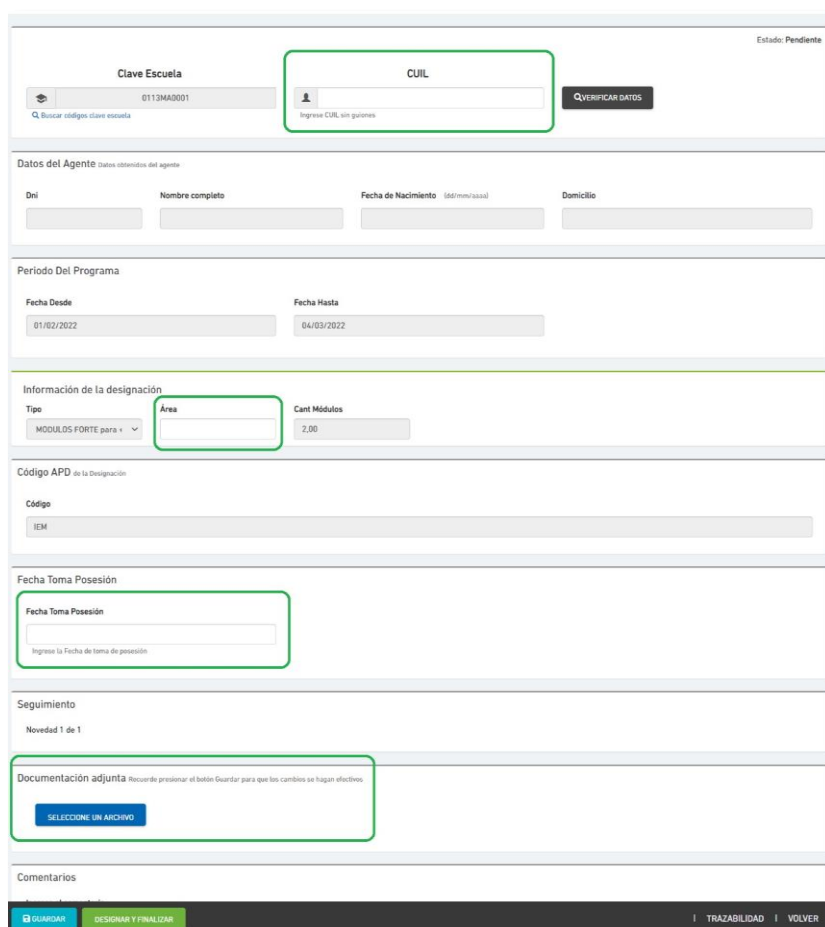
La Escuela debe utilizarlas luego de haberse realizado el proceso de designación y cuando se haya realizado la toma de posesión.

Completa todos los campos del formulario que contiene la novedad, esto son:

- CUIL del docente designado
- Fecha de toma de posesión
- Área (se deberá indicar el área / materia / espacio curricular que desempeñará el docente.)
- Finalmente se adjunta la documentación (Acta de designación)

Estas novedades poseen la característica de corresponderle la asignación de una carga de 02 módulos en cada una (y esta no puede modificarse). Por ello, en caso de haberse asignado a un mismo docente, en una misma área, una cantidad mayor a 2 (dos) módulos; se deben utilizar las novedades necesarias hasta alcanzar la cantidad designada.

Por ejemplo: para designar 04 (cuatro) módulos de "Prácticas del Lenguaje" al docente XX, se deben utilizar dos novedades designando al docente XX en 02 módulos de "Prácticas del Lenguaje".



Estado: Pendiente

Clave Escuela: 0113MAD001 Buscar códigos clave escuela

CUIL: Ingrese CUIL, sin guiones

Datos del Agente (datos obtenidos del agente)

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

Periodo Del Programa

Fecha Desde: 01/02/2022
 Fecha Hasta: 04/03/2022

Información de la designación

Tipo: MODULOS FORTE para +
 Área:
 Cant Módulos: 2,00

Código APD de la Designación

Código: IEM

Fecha Toma Posesión

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.

Comentarios

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)

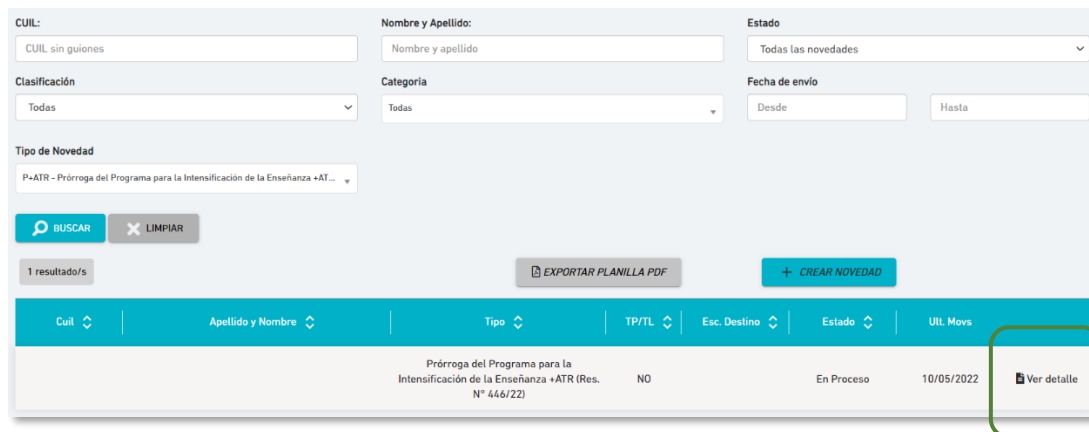
Cuil	Apellido y Nombre	Tipo	TP/TL	Esc. Destino	Estado	Ult. Movs
		Designar Prórroga +ATR (446/22)	NO		Pendiente	Sin Enviar Ver detalle
		Renuncia Prórroga +ATR (446/22)	NO		En Proceso	10/05/2022 Ver detalle
		Prórroga del Programa para la Intensificación de la Enseñanza +ATR (Res. N° 446/22)	NO		Finalizado	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 HOST - Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos	10/05/202220:37 Hs
Modificar		Nuevo - Escuela - Escuela	Nuevo - Escuela - Escuela	10/05/202220:36 Hs
Insertar		Nuevo - Escuela - Escuela	Nuevo - Escuela - Escuela	10/05/202220:31 Hs

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

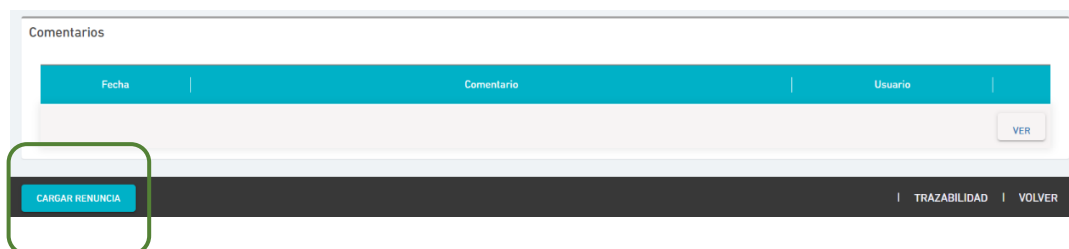
1. Buscamos la novedad utilizada para la designación y la abrimos haciendo click en “Ver detalle”.



The screenshot shows a search interface with several filters: CUIL (CUIL sin guiones), Nombre y Apellido (Nombre y apellido), Estado (Todas las novedades), Clasificación (Todas), Categoría (Todas), and Fecha de envío (Desde, Hasta). The Tipo de Novedad is set to 'P-ATR - Prórroga del Programa para la Intensificación de la Enseñanza +AT...'. Below the filters are buttons for 'BUSCAR', 'LIMPIAR', 'EXPORTAR PLANILLA PDF', and '+ CREAR NOVEDAD'. A table displays one result with columns: CUIL, Apellido y Nombre, Tipo, TP/TL, Esc. Destino, Estado, Ult. Movs, and a 'Ver detalle' button highlighted with a green box.

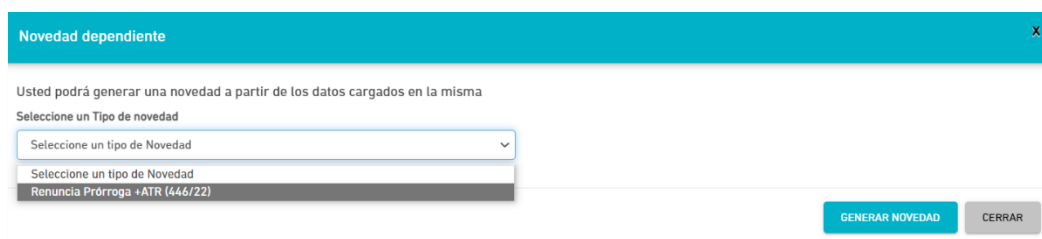
CUIL	Apellido y Nombre	Tipo	TP/TL	Esc. Destino	Estado	Ult. Movs	
	Prórroga del Programa para la Intensificación de la Enseñanza +ATR (Res. N° 446/22)	NO			En Proceso	10/05/2022	Ver detalle

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



The screenshot shows a 'Comentarios' section with a table header: Fecha, Comentario, Usuario. Below the table is a 'VER' button. At the bottom left, a 'CARGAR RENUNCIA' button is highlighted with a green box. At the bottom right, there are links for 'TRAZABILIDAD' and 'VOLVER'.

3. Seleccionar la opción “Renuncia Prórroga +ATR (446/22)”, de esta manera se creará una nueva novedad relacionada.



The screenshot shows a 'Novedad dependiente' dialog box. It contains the text: 'Usted podrá generar una novedad a partir de los datos cargados en la misma'. Below this is a dropdown menu for 'Selección un Tipo de novedad' with the option 'Renuncia Prórroga +ATR (446/22)' selected. At the bottom right are buttons for 'GENERAR NOVEDAD' and 'CERRAR'.

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

Fecha Toma Posesión

Fecha Toma Posesión

01/02/2022

Ingrese la Fecha de toma de posesión

Fecha Renuncia

Fecha Renuncia

Ingrese la Fecha de renuncia

Seguimiento

Novedad 2 de 2

Documentación adjunta Recuerde presionar el botón Guardar para que los cambios se hagan efectivos

SELECCIONE UN ARCHIVO

Comentarios

Ingrese el comentario

GUARDAR

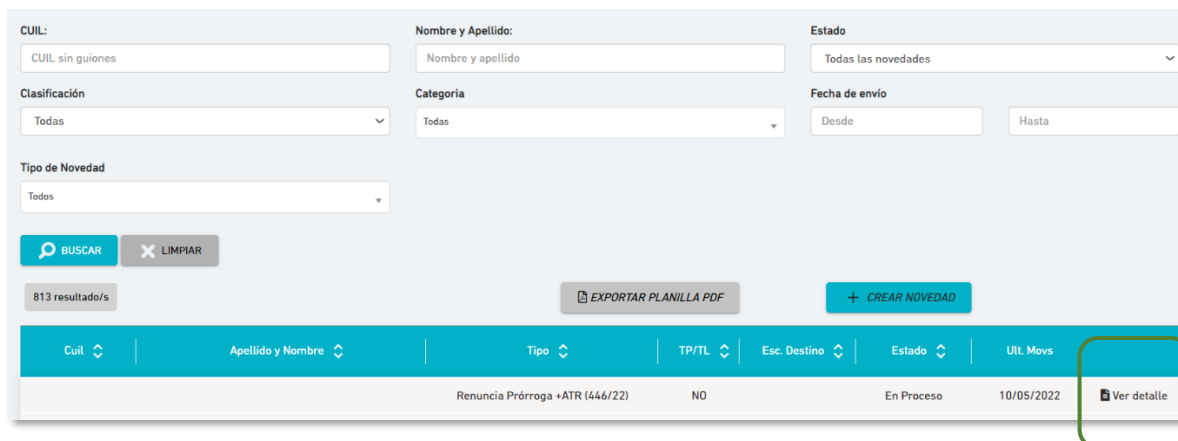
Fecha	Comentario	Usuario
Sin comentarios cargados		

GUARDAR FINALIZAR ELIMINAR

TRAZABILIDAD VOLVER

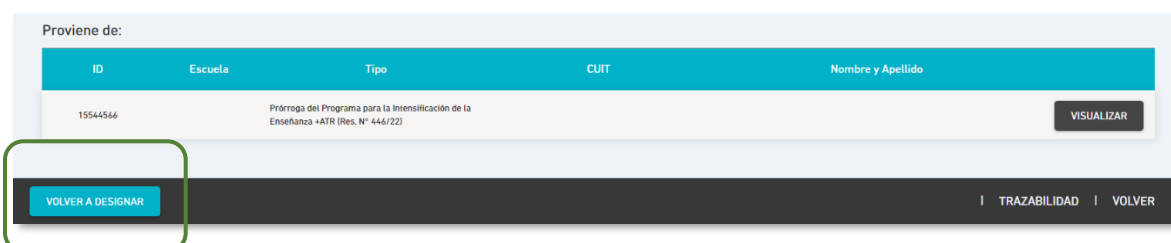
LUEGO DE LA RENUNCIA, HAY UN NUEVO DOCENTE DESIGNADO PARA COMPLETAR EL PERÍODO DEL PROGRAMA ¿CÓMO REGISTRO ESTA NUEVA DESIGNACIÓN?

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



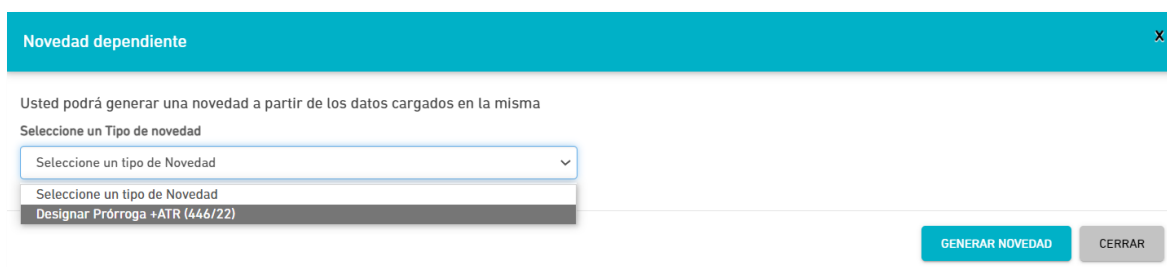
CUIL	Apellido y Nombre	Tipo	TP/TL	Esc. Destino	Estado	Ult. Movs	
Renuncia Prórroga +ATR (446/22)		NO			En Proceso	10/05/2022	Ver detalle

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



ID	Escuela	Tipo	CUIT	Nombre y Apellido
15544566		Prórroga del Programa para la Intensificación de la Enseñanza +ATR (Res. N° 446/22)		

3. Seleccionar la opción “Designar Prórroga +ATR (446/22)”, 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

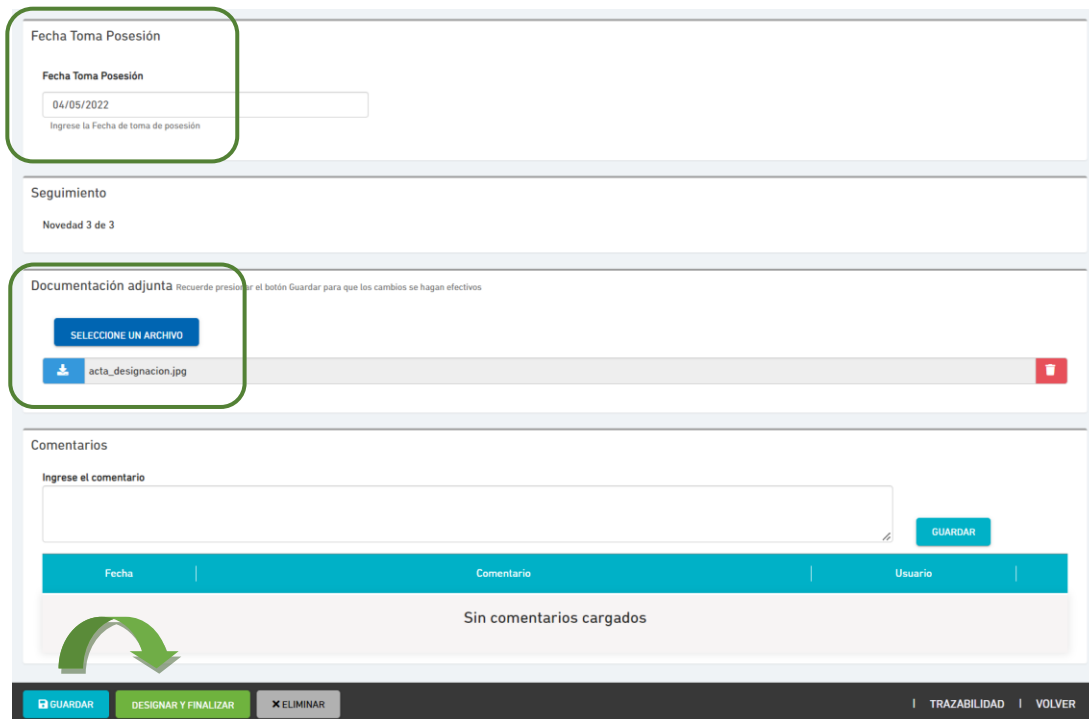
Seleccione un Tipo de novedad

Seleccione un tipo de Novedad

Designar Prórroga +ATR (446/22)

GENERAR NOVEDAD CERRAR

4. Consignar la fecha de la renuncia, 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

Seguimiento

Novedad 3 de 3

Documentación adjunta Recuerde presionar el botón Guardar para que los cambios se hagan efectivos

SELECCIONE UN ARCHIVO

acta_designacion.jpg

Comentarios

Ingrese el comentario

GUARDAR

Fecha	Comentario	Usuario
Sin comentarios cargados		

GUARDAR DESIGNAR Y FINALIZAR ELIMINAR

TRAZABILIDAD VOLVER

ATENCIÓN

El ciclo de {Renuncia Prórroga...} y {Designación Prórroga...} se puede utilizar cuantas veces sea necesario, de acuerdo a los criterios establecidos en la Resolución N° 466/22.

Las mencionadas novedades validan que la fecha de toma de posesión y la fecha de renuncia siempre se encuentren dentro del período del programa.