



# SUNA

## Instructivo para la utilización de las novedades

Coordinador Institucional de Trayectorias Educativas (Res.  
1884/25) – CITE



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 novedades asociadas que permiten a los equipos de conducción de las Escuelas registrar los datos de las y los docentes designados.

Asimismo, cada novedad tiene asignada 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° 1884/25 ya poseen en sus bandejas las novedades asignadas.

## ¿CÓMO SE IDENTIFICA ESTA NOVEDAD?

El equipo de conducción ingresa a la bandeja de novedades y, en el campo [Tipo de Novedad] selecciona el programa **“CITE – Coordinador Institucional de Trayectorias Educativas (Res. 1884/25)”** y finalmente presiona el botón “BUSCAR”.

**CUIL:** 
**Nombre y Apellido:** 
**Estado:**

**Clasificación:** 
**Categoría:** 
**Fecha de envío:** Desde  Hasta

**Tipo de Novedad:**

Id	Cuil	Apellido y Nombre	Tipo	TP/TL	Esc. Destino	Estado	Ult. Movs
16118645		Coordinador Institucional de Trayectorias Educativas (Res. 1884/25)		NO		Pendiente	07/08/2025 <input type="button" value="Ver detalle"/>

## ¿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.

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 **[GUARDAR]**.
3. **Adjuntar** la documentación de la designación, **[GUARDAR]**, **[FINALIZAR Y ENVIAR]**.



Novedades / Coordinador Institucional de Trayectorias Educativas (Res. 1884/25)

Estado: **Pendiente**

Clave Escuela.

0001MS0003

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

Información del cargo

Tipo

Coordinador CITE (Res. 1884/25)

Detalle

Turno

Seleccione el turno

Código

CITE

Periodo del programa

Fecha Desde

01/08/2025

Fecha Hasta

28/02/2028

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.

SELECCIONE UN ARCHIVO

Comentarios

GUARDAR

FINALIZAR Y CERRAR

DESISTIMAR NOVEDAD

TRAZABILIDAD | VOLVER



**Nota:** la resolución 1884/25, en el artículo N° 7 y N° 8, establece que ante ausencia por un periodo superior a treinta (30) días, se puede cubrir con la designación de un suplente.

**Se deberá utilizar el botón “Solicitar Cobertura” y generar la novedad “APD – Acto Público Docente”**

## ¿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)

TP/TL	Esc. Destino	Estado	Ult. Movs	
NO		Pendiente	Sin Enviar	 Ver detalle
NO		En Proceso	10/05/2022	 Ver detalle
5. NO		Finalizado	10/05/2022	 Ver detalle

Si aún se desea conocer el área donde se encuentra la novedad y la instancia específica, hacer clic en “Ver detalle” y luego dentro de la novedad buscar en el margen inferior derecho el botón **TRAZABILIDAD**. Allí se podrá observar acceder a la 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 H05T - 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

## IMPORTANTE

Ante cualquier situación que impida utilizar las vías sugeridas, deberá comunicarse con el **Departamento de Seguimiento de Novedades de Agentes**.



Correo electrónico: [contactosuna@abc.gob.ar](mailto:contactosuna@abc.gob.ar)



GLPI (Sistema de reclamos de Recursos Humanos)



Teléfono de línea: 221 422 1943



Teléfono celular: 221 523 2472 (sólo mensaje por WhatsApp)



Horario de atención: lunes a viernes de 8 hs. a 14 hs.

