



SUNA

Instructivo para la utilización de la novedad

Programa Especial de Implementación de la Jornada Escolar de 25 horas en JIRIMM (Res. 2325/23)





La plataforma SUNA incorporó las novedades necesarias para la gestión y administración del “PROGRAMA ESPECIAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DE 25 HORAS SEMANALES EN JARDINES DE INFANTES RURALES Y DE ISLAS DE MATRÍCULA MÍNIMA Y EN JARDINES DE INFANTES DEL ÁMBITO RURAL DE GESTIÓN ESTATAL”, **específicamente estas novedades deben ser utilizadas únicamente para registrar la o el docente que desempeñará la función jerárquica o frente a curso durante la 5ta hora que se incorpora a través del mencionado programa.**

Por lo anterior, cada novedad tiene asignado un 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 designado.

¿CÓMO SE CREAN ESTAS NOVEDADES?

No es necesario crearlas. Todas las Escuelas alcanzadas por la Resolución N° 2.325/23 (y normativa complementaria) 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 que corresponda según el nivel y finalmente presiona el botón “BUSCAR”.

¿QUÉ HAGO SI LAS CANTIDADES DE CARGOS NO COINCIDEN CON LOS APROBADOS POR LA SUPERVISIÓN DE MI ESCUELA?

En caso de faltar cargos y se necesite generar más novedades, el equipo de conducción de la Escuela debe solicitarlo al *Departamento SUNA* a través del sistema de reclamos GLPI (<https://frontglpi.abc.gob.ar/>) con la siguiente información:

[Establecimiento] **seleccionar el que corresponda*

[Área] *SUNA*

[Tema] *Problemas de uso funcional*

[Subtema] *Problemas de uso funcional*

[Asunto] *Jornada Escolar de 25 horas*

[Mensaje] **detallar el tipo de cargo y la sección asociada*

[Adjunto] **adjuntar el aval de la supervisión que autoriza la creación del cargo*



¿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. **VERIFICAR que la novedad corresponde al cargo designado**
2. Ingresar el CUIL de la o el docente designado y hacer clic en [VERIFICAR DATOS].
3. Ingresar la fecha de toma de posesión y hacer clic en [GUARDAR].
4. Adjuntar la documentación de la designación y hacer clic en [GUARDAR].
5. Verificar si toda la información volcada es correcta y hacer clic en [DESIGNAR Y FINALIZAR].

Novedades / Programa Especial de Implementación de la Jornada Escolar de 25 horas en JIRIMM (Res. 2325/23) Estado: Pendiente

Clave Escuela.

Buscar códigos clave escuela

CUIL

Ingrese CUIL sin guiones

2

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

Desempeño Jerárquico en Inicial (Res. 2325/23) v

Detalle

Turno

Seleccione el turno v

Código

DIIS

1

Periodo del programa

Fecha Desde	Fecha Hasta
<input type="text" value="01/03/2023"/>	<input type="text" value="31/12/2025"/>

Fecha Toma Posesión

Fecha Toma Posesión

Ingrese la Fecha de toma de posesión

3

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

SELECCIONE UN ARCHIVO

4

Comentarios

Ingrese el comentario

GUARDAR

Fecha	Comentario	Usuario
Sin comentarios cargados		

GUARDAR

FINALIZAR Y ENVIAR

| 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)

TP/TL	Esc. Destino	Estado	Ult. Movs
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.)

Accion	Usuario	Inicial	Final	Fecha
Movimiento		Nuevo - Escuela - Escuela	Pendiente de carga en HOST - Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos	10/05/2022 20:37 Hs
Modificar		Nuevo - Escuela - Escuela	Nuevo - Escuela - Escuela	10/05/2022 20:36 Hs
Insertar		Nuevo - Escuela - Escuela	Nuevo - Escuela - Escuela	10/05/2022 20:31 Hs

¿CÓMO REGISTRO UNA LICENCIA MÉDICA EN ESTOS DESEMPEÑOS?

De igual manera que el resto, procesando la licencia médica a través de la opción [Licencias] en el menú lateral:



The screenshot shows the user interface of the 'DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN' system. The top navigation bar includes the logo, the text 'GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES', and user information: 'Rol: Equipo de conducción' and '01 de Noviembre del 2022'. A sidebar menu on the left contains options: 'Mi escritorio', 'Novedades', 'Mi escuela', and 'Licencias'. The 'Licencias' option is highlighted with a green box. The main content area shows a table with columns for 'Ape. y Nombre', 'Fecha Inicio', 'Fecha Reintegro', 'Duración', 'Tipo', 'Estado', 'Familiar', 'Reeducación', and 'Ult Modif'. There are also buttons for 'Inasistencia no médica' and 'Licencia médica'.

¿CÓMO REGISTRO UNA RENUNCIA O LICENCIA ADMINISTRATIVA EN ESTOS DESEMPEÑOS?

De igual manera que el resto, generando la novedad específica a través de la opción [CREAR NOVEDAD]:

Buscador de Novedades / ESCUELA DE EDUCACIÓN PRIMARIA N°1 "FRANCISCO BERRA"

OCULTAR FILTROS

CUIL: CUIL sin guiones

Nombre y Apellido: Nombre y apellido

Estado: Todas las novedades

Clasificación: Docente

Categoría: Todas

Fecha de envío: Desde Hasta

Tipo de Novedad: Todos

1729 resultado/s

EXPORTAR PLANILLA PDF

+ CREAR NOVEDAD

Cuil | Apellido y Nombre | Tipo | TP/TL | Esc. Destino | Estado | Ult. Movs

¿CÓMO SOLICITO LA COBERTURA ANTE LA AUSENCIA DE ESTOS DESEMPEÑOS?

De igual manera que el resto, a través de la opción [CREAR SOLICITUD DE COBERTURA] en el margen inferior izquierdo que contienen todas las novedades causales (licencias, ceses, etc.).

GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
BUENOS
AIRES

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

CREAR SOLICITUD DE COBERTURA

TRAZABILIDAD | VOLVER