



SUNA

Instructivo para la utilización de las novedades

Limitación de Licencia Administrativa – Docente

Limitación de Licencia Administrativa - No docente



La plataforma SUNA incorpora las Novedades [**Limitación de Licencia Administrativa - No docente**] y [**Limitación de Licencia Administrativa – Docente**], estas nos dan la posibilidad de poder limitar (rectificar [fecha hasta] con fecha anterior a la que figuraba originalmente) las Novedades de "Licencias Administrativa - Docente" y "Licencia Administrativa - No docente", informadas oportunamente.

¿CÓMO SE CREAN ESTAS NOVEDADES?

El equipo de conducción debe seleccionar en el menú lateral la bandeja de **novedades** e indicar el "tipo de novedad" según corresponda (**DOCENTE o AUXILIAR**).

En la caja "**Descripción**" debe ingresar: **Limitación de licencia administrativa** y hacer click en el botón [**BUSCAR**].

Finalmente hacer click en el botón [**SELECCIONAR**] de la novedad que necesita utilizar (ya sea Docente o No docente, ambos casos se muestran a continuación).

+ Novedades
x

Descripción	Código	Clasificación	Categoría	
limitacion de licencia		Docente ▾	Todas ▾	Q BUSCAR

Novedad	Codigo
Limitación de Licencia Administrativa - Docente <small>Novedad para limitar una licencia administrativa docente</small>	LLAD
✓ SELECCIONAR	

Novedad	Codigo
Limitación de Licencia Administrativa - No docente <small>Novedad para limitar una licencia administrativa no docente</small>	LLAND
✓ SELECCIONAR	

¿CÓMO SE UTILIZA ESTA NOVEDAD?

Deberá ingresar el **CUIL** del agente a cargar la Novedad y hacer click en el botón [**BUSCAR DATOS**].

Novidades / Limitación de Licencia Administrativa - Docente

Agente Ingrese el CUIL del agente a cargar la novedad

CUIL

Ingrese CUIL sin guiones

BUSCAR DATOS

La plataforma le arrojará las Licencias Administrativas informadas para el agente, en donde **seleccionará la correspondiente al periodo que desee limitar**. Por último, deberá hacer click en el botón [**GENERAR NOVEDAD**] que se encuentra a la izquierda en el borde inferior.

Novidades / Limitación de Licencia Administrativa - 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**

Licencias Administrativas

	Tipo Documento	Subgrupo	Desde	Hasta
<input checked="" type="checkbox"/>	Licencia Administrativa - Docente	LPOTA-D. ACUERDO PARITARIO - LICENCIAS PARENTALES - 30-04-2023-TRÁMITES DE ADOPCIÓN	27/09/2023	28/09/2023
<input type="checkbox"/>	Licencia Administrativa - Docente	--	26/09/2023	30/09/2023

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

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

GENERAR NOVEDAD | VOLVER



A continuación, deberá colocar la **fecha de limitación y adjuntar documentación** pertinente.
Por último, **guarde sus datos haciendo click en el botón [GUARDAR]** y finalice el proceso clickeando en el botón [ENVIAR].

Novedades / Limitación de Licencia Administrativa - 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**

Licencias Administrativas

Tipo Documento	Subgrupo	Desde	Hasta
<input checked="" type="checkbox"/> Licencia Administrativa - Docente	LPOTA-D. ACUERDO PARITARIO - LICENCIAS PARENTALES - 30-06-2023-TRÁMITES DE ADOPCIÓN	27/09/2023	28/09/2023

Fecha de Limitación

Fecha 1

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

SELECCIONE UN ARCHIVO 2

3 4


Comentario

TRAZABILIDAD | VOLVER

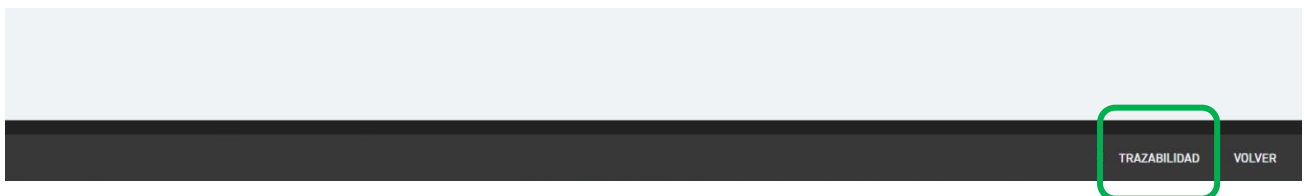
¿CÓMO PUEDO HACER SEGUIMIENTO DE LO ENVIADO?

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	URL Movs	
NO		Pendiente	Sin Enviar	 Ver detalle
NO		En Proceso	10/05/2022	 Ver detalle
s. NO		Finalizado	10/05/2022	 Ver detalle

Si se quiere conocer el área y la instancia específica donde está la novedad, deberá hacer clic en "Ver detalle". Luego, dentro de la novedad, para acceder a información más detallada deberá hacer clic en el botón **TRAZABILIDAD** que se encuentra en el margen inferior derecho.



Finalmente, podrá visualizar el usuario que la trabajó, el área donde se encuentra, día y hora de cada movimiento, etc.

Acción	Usuario	Inicial	Final	Fecha
Movimiento		Nuevo - Escuela - Escuela	Pendiente de carga en H051 - 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