

Manual de Usuario:
**SISTEMA ÚNICO DE NOVEDADES DE
AGENTES**

Código:

Fecha: 03/2019

Versión: 1.3

INDICE

1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Vigencia.....	3
4	Responsabilidades	3
5	Definiciones o abreviaturas	3
6	Descripción General / Funcionalidad del sistema	4
6.1	Login	4
6.2	Mi Escritorio	7
6.2.1	Novedades	9
6.2.1.1	Crear Novedad	14
6.2.1.2	Exportar Planilla PDF	18
6.2.1.3	Consulta y tratamiento de Novedades	21
6.2.2	Mi Escuela.....	22
6.2.3	Inasistencia por paro.....	24
6.2.4	Licencias	26
6.3	Rol Equipo de Conducción.....	40
6.3.1	Novedades disponibles (crear)	40
6.3.2	Estados de novedades	42
6.4	Rol SAD	43
6.4.1	Novedades disponibles (crear)	43
6.4.2	Estados de novedades	44
6.5	Rol Consejo Escolar	44
6.5.1	Novedades disponibles (crear)	44
6.5.2	Estados de novedades	44
6.6	Rol Contralor	45
6.6.1	Novedades disponibles (crear)	45
6.6.2	Estados de novedades	45
6.7	Tipo de novedades	46
6.7.1	Inasistencias y Licencias.....	46
6.7.2	Ceses.....	46
6.7.3	Altas.....	47
6.7.4	Cambio Interino.....	47
6.7.5	Cambio Real	48
6.7.6	Rectificativas.....	49
6.7.7	Notificaciones	49
6.8	Estados de novedades.....	50
6.9	Categorías de novedades.....	51
6.9.1	Inasistencias	51
6.9.2	Altas.....	51
6.9.3	Ceses.....	52
6.9.4	Cambio Interino.....	53
6.9.5	Cambio Real	53
6.9.6	Rectificativas.....	55
7	Anexos	56
8	Historial de revisiones	56

Manual de Usuario: Sistema Único de Novedades de Agentes (SUNA)		
Vigencia desde: Marzo de 2019	Código:	Versión: 1.3

1 Objetivo

Describir las funcionalidades disponibles en el Sistema Único de Novedades de Agentes (SUNA) para cada uno de los roles intervinientes.

2 Alcance

El manual comprende:

- descripción de los tableros y bandejas de entrada de los distintos roles: Equipo de Dirección, SAD, Consejo Escolar y Contralor.
- explicación detallada de creación, consulta y tratamiento de las novedades.
- detalle de los distintos tipos de novedades disponibles en SUNA para cada Rol.

3 Vigencia

Este documento entra en vigencia a partir de Febrero de 2019.

4 Responsabilidades

5 Definiciones o abreviaturas

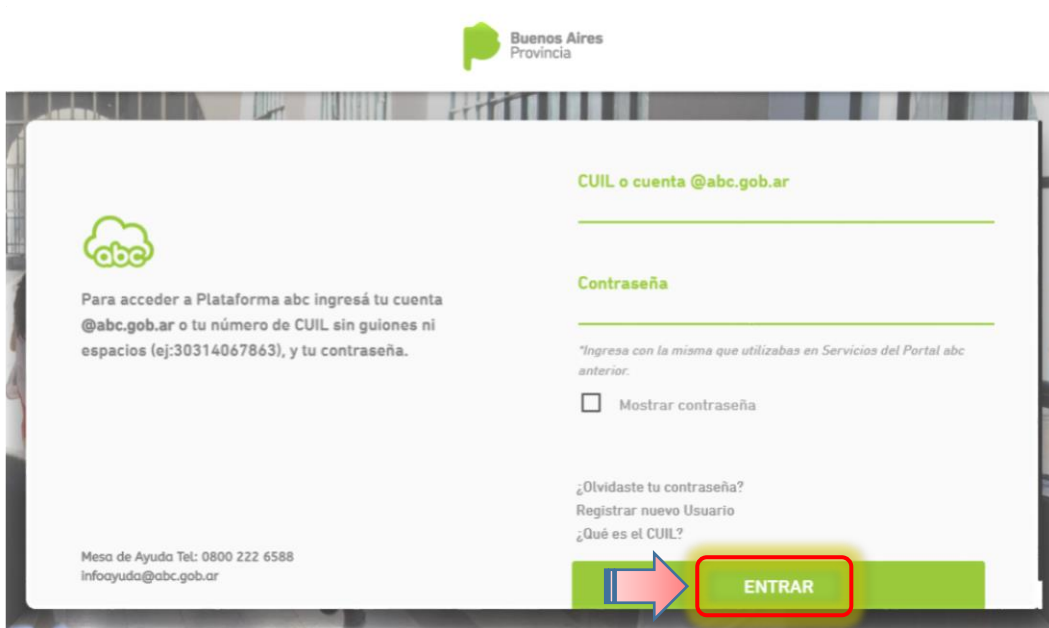
- SAD: Secretaría de Asuntos Docentes
- CE: Consejo Escolar
- POF: Planta Orgánico Funcional
- PDD: Programa de Designación y Desempeño

Manual de Usuario: Sistema Único de Novedades de Agentes (SUNA)		
Vigencia desde: Marzo de 2019	Código:	Versión: 1.3

6 Descripción General / Funcionalidad del sistema

6.1 Login

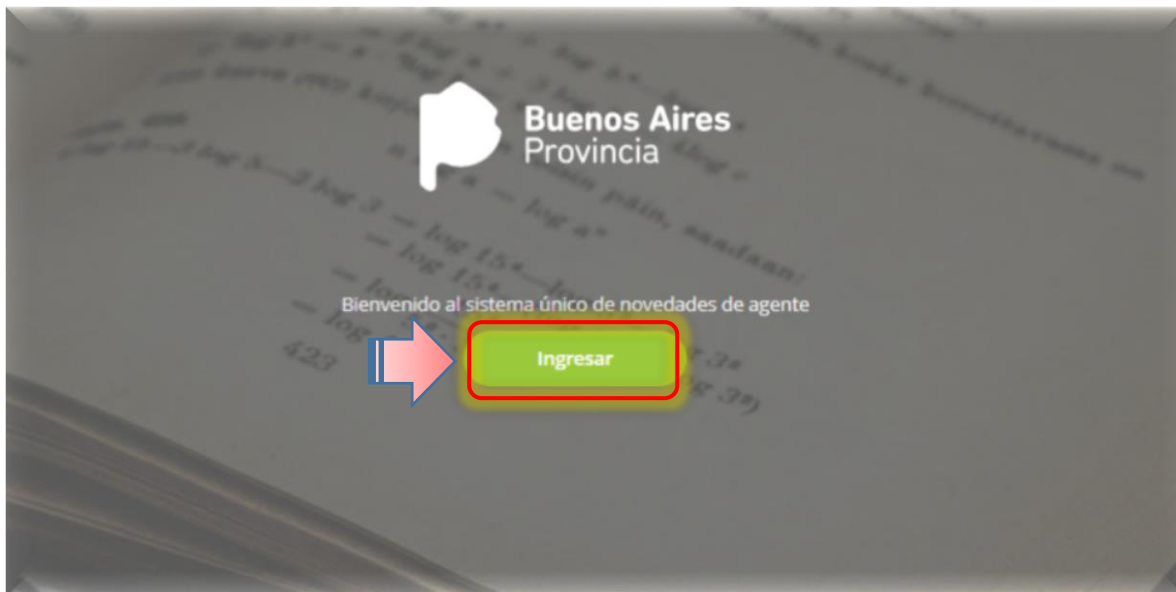
1. En la pantalla de acceso a la **Plataforma ABC**, ingresar el **CUIL** o cuenta **@abc.gob.ar** y la **Contraseña**, y hacer click en **Entrar**.



2. Dentro de la **Plataforma ABC**, buscar en el **Menú de Aplicaciones** el ícono de acceso a **SUNA** y hacer click en él.



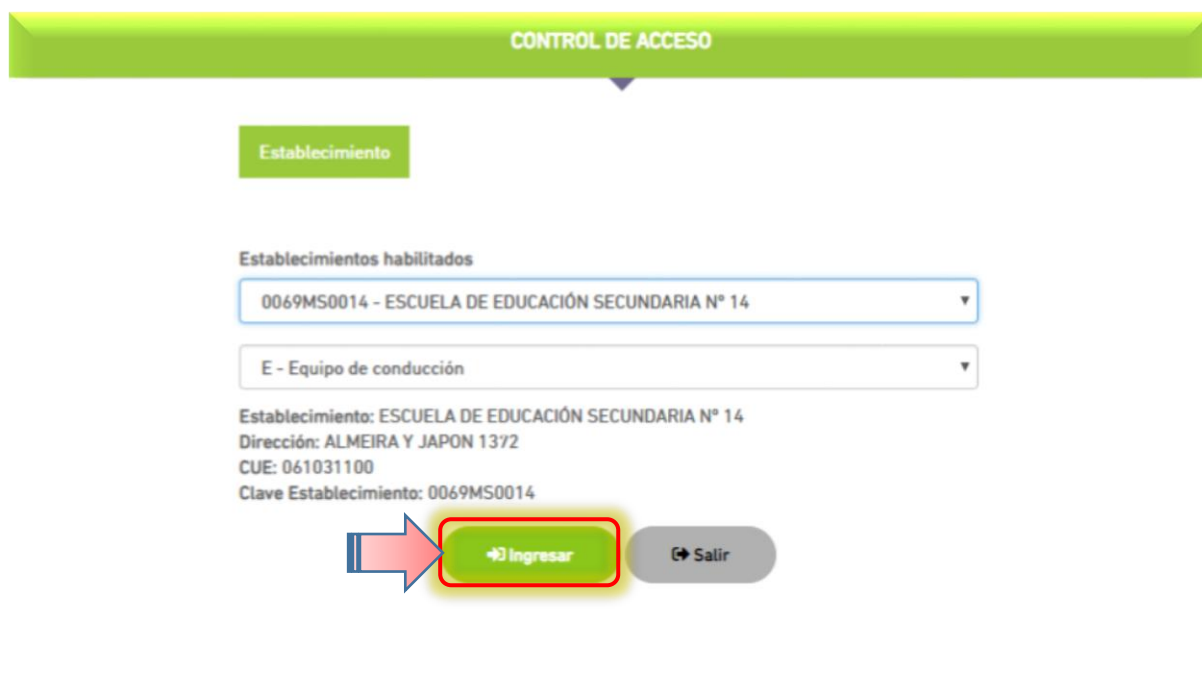
3. En la pantalla siguiente, hacer click en el botón **Ingresar**.



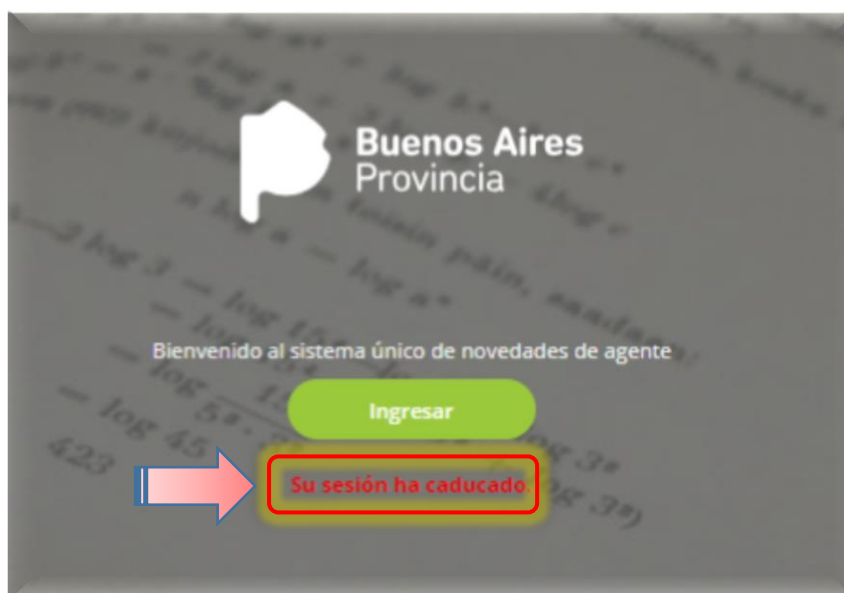
4. A continuación, en la pantalla de **Control de Acceso**, hacer click en la pestaña desplegable para seleccionar el **Establecimiento** o **Distrito**, según corresponda.



5. Finalmente, hacer click en el botón Ingresar.



Nota aclaratoria: Por cuestiones de seguridad, el sistema realiza un control permanente del tiempo de inactividad del usuario, por lo que al alcanzar el límite de tiempo establecido (20 minutos) el usuario es desconectado en forma automática y visualiza el siguiente mensaje de advertencia en pantalla.



Luego, deberá realizar el Login nuevamente.

6.2 Mi Escritorio

Una vez realizado el login en forma satisfactoria, se despliega la pantalla **Mi Escritorio**. Aquí podemos identificar 3 secciones informativas:

1 Tablero de novedades

Muestra las novedades más importantes asociadas a cada Rol:

- ROL EQUIPO DE CONDUCCIÓN
 - Novedades Pendientes de Licencias
 - Pedidos de cobertura realizados
 - Toma de Posesión Pendientes
 - Novedades Pendientes de Enviar

- ROL SAD
 - Solicitudes de Cobertura recibidas
 - Designaciones realizadas (Altas generadas)
 - Designaciones con Toma de Posesión pendiente

- ROL CONSEJO ESCOLAR

- ROL CONTRALOR
Este Rol no tiene un Tablero de novedades asociado.

2 Datos Personales

Muestra la información personal del usuario logueado en el sistema:

- CUIL
- Nombre
- Email

3 Escuela / Distrito

Muestra la información de la Escuela o Distrito seleccionada/o al realizar el login:

- Clave Escuela
- Nombre
- Distrito
- Tipo
- Enseñanza

6.2.1 Novedades

En esta sección encontramos las funcionalidades de consulta y carga de novedades. Para acceder a ella se deben seguir los pasos detallados a continuación.

1. Hacer click en el botón  ubicado en el margen superior derecho de la pantalla.



Despliega el menú de opciones de **Mi Escritorio**.



Cierra el menú de opciones de **Mi Escritorio**, regresando al tablero principal.

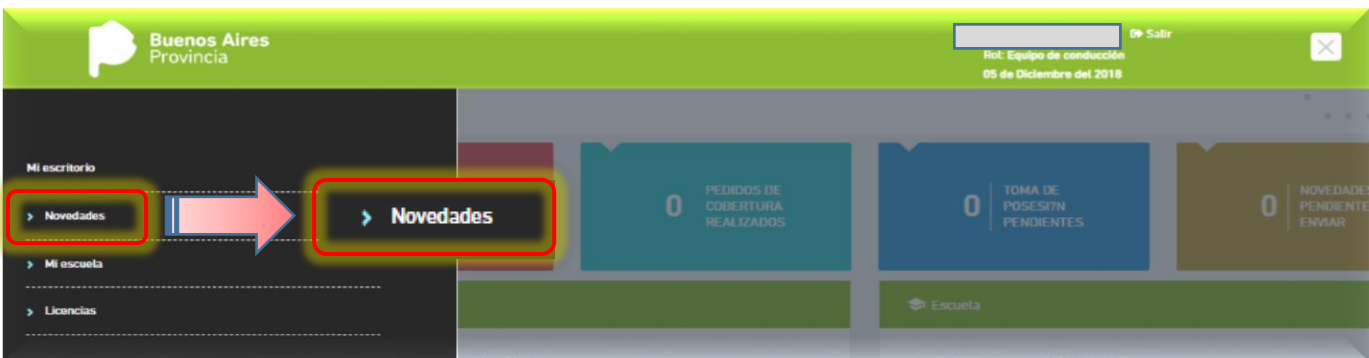


Realiza el logoff de la aplicación.

Rol: Equipo de conducción

Informa el rol del usuario activo en la aplicación.

2. A continuación se despliegan las opciones disponibles en **Mi Escritorio** sobre el margen izquierdo de la pantalla. Allí se debe seleccionar **Novedades**:

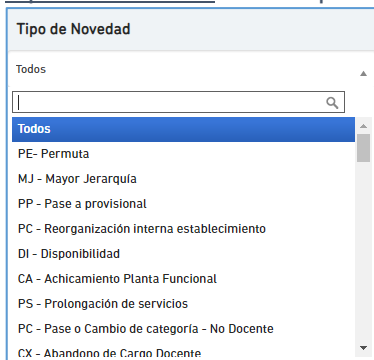


3. En la parte superior de la pantalla desplegada encontramos el **Buscador de Novedades**.

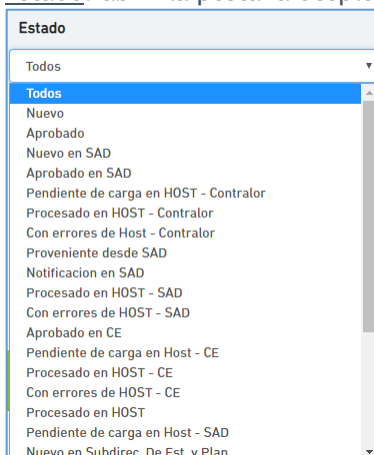


4. Aquí observamos todos los filtros de búsqueda disponibles, que pueden ser combinados entre sí, a fin de acotar los resultados obtenidos en las búsquedas realizadas.

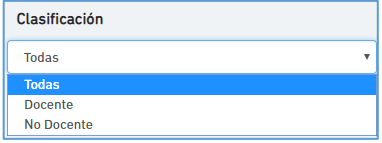
- **CUIL:** ingresar el número de CUIL sin guiones.
- **Nombre y Apellido:** ingresar la información que servirá como motor de búsqueda.
- **Tipo de Novedad:** abrir la pestaña desplegable y seleccionar el tipo de novedad deseada.



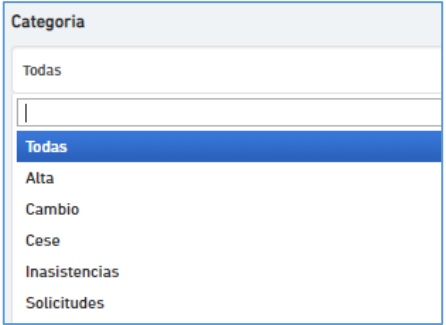
- **Estado:** abrir la pestaña desplegable y seleccionar el estado deseado.



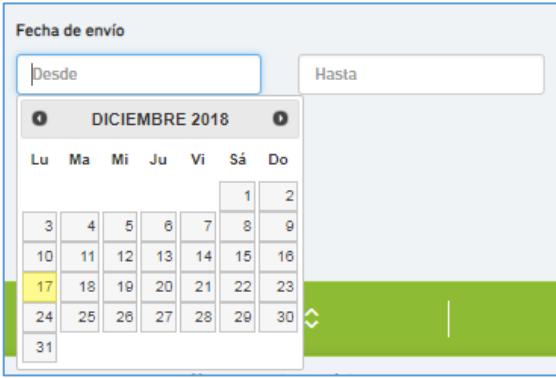
- **Clasificación:** abrir la pestaña desplegable y seleccionar Docente o No Docente.



- **Categoría:** abrir la pestaña desplegable y seleccionar la categoría de la novedad.



- **Fecha de envío (Desde / Hasta):** hacer click en el campo correspondiente para desplegar el calendario y seleccionar las fechas.



5. Una vez seleccionados y combinados los filtros, se utiliza el botón “**Buscar**” para iniciar la búsqueda.



Permite iniciar la búsqueda una vez que se han seleccionado los filtros.



Permite eliminar los filtros de búsqueda seleccionados previamente, con el fin de comenzar una nueva búsqueda.

6. En caso de no tener la necesidad de utilizar los filtros mencionados previamente, existe la posibilidad de ocultarlos marcando la casilla de verificación **Ocultar Filtros** que se encuentra ubicada en el extremo superior derecho de la pantalla.



7. De esta manera, observamos directamente la bandeja de entrada de novedades.



8. Al desmarcar la casilla de verificación volvemos a ver la vista anterior (con los filtros desplegados).

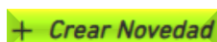
9. En la parte inferior de la pantalla vemos el detalle de las novedades (a tratar o finalizadas). Para cada novedad observamos los siguientes campos:

- CUIL
- Apellido y Nombre
- Tipo (de novedad)
- Estado
- Últ. Movs

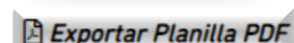
12 resultado/s Exportar Planilla PDF + Crear Novedad

CUIL	Apellido y Nombre	Tipo	Estado	Ult. Movs	
27209835431	LINGERI CLAUDIA	258 - Decreto	SAD - Notificacion en SAD	16/11/2018	Ver detalle
20211149729	PARGAMENT HERNAN	258 - Decreto	SAD - Notificacion en SAD	16/11/2018	Ver detalle
20211149729	PARGAMENT HERNAN	1257 - Inasistencia sin justificar	Consejo Escolar - Pendiente de carga en Host - CE	13/11/2018	Ver detalle
20211149729	PARGAMENT HERNAN	Jubilacion	Escuela - Nuevo	Sin Enviar	Ver detalle
27251298330	CALVO GABRIELA	CI - Incapacidad Fisica	SAD - Nuevo en SAD	Sin Enviar	Ver detalle
20211149729	PARGAMENT HERNAN	CJ - Jubilación	SAD - Con errores de HOST - SAD	12/11/2018	Ver detalle
27220491566	PUENTE VERGARA GABRIELA	1257 - Inasistencia sin justificar	Consejo Escolar - Pendiente de carga en Host - CE	12/11/2018	Ver detalle

10. Las funciones disponibles son:



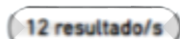
Permite desplegar la pantalla de selección y carga de novedades.



Permite generar un archivo pdf para imprimir el listado de novedades.



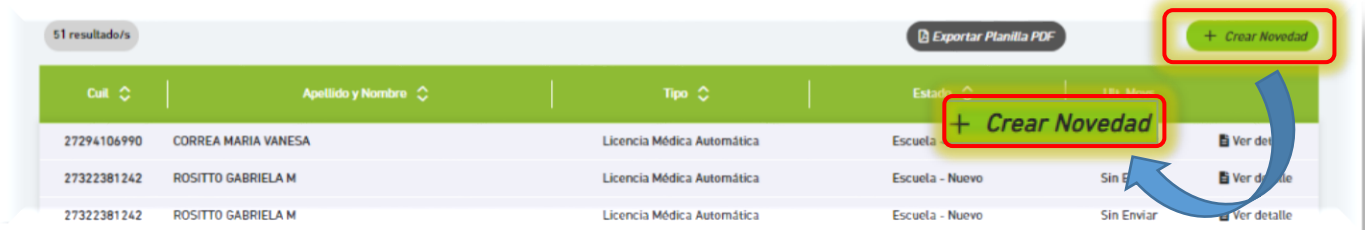
Permite abrir la novedad seleccionada tanto para consultarla como para realizar acciones sobre ella.



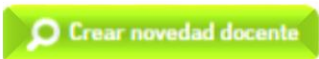
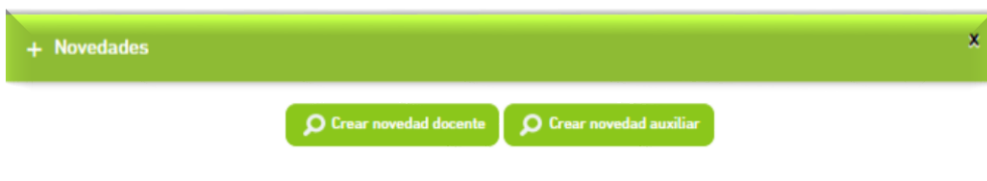
Informa la cantidad de novedades encontradas según los filtros aplicados previamente.

6.2.1.1 Crear Novedad

1. El botón “Crear Novedad” se utiliza para desplegar las opciones de selección y carga de novedades.



2. Luego de presionar el botón vemos la siguientes pantalla emergente:



Se utiliza para crear novedades para Docentes.



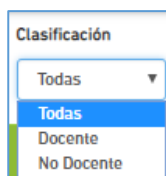
Se utiliza para crear novedades para No Docentes.

3. A continuación se despliega la siguiente pantalla:

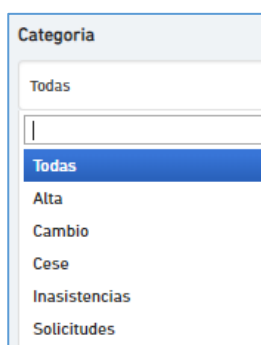


4. Aquí utilizamos los filtros disponibles (combinables) para encontrar y seleccionar la novedad a crear:

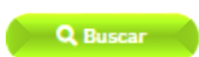
- Descripción: ingresar palabra o caracteres que funcionarán como motor de búsqueda (campo de texto libre).
- Código: ingresar palabra o caracteres que funcionarán como motor de búsqueda (campo de texto libre).
- Clasificación: abrir la pestaña desplegable y elegir entre las opciones → **Todas / Docente / No Docente**.



- Categoría: abrir la pestaña desplegable y elegir entre las opciones → **Todas / Alta / Cambio / Cese / Inasistencias / Solicitudes**.



5. Una vez seleccionados y combinados los filtros se utiliza el botón “**Buscar**” para iniciar la búsqueda.



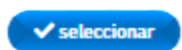
Permite iniciar la búsqueda una vez que se han seleccionado los filtros.

6. Otra opción para encontrar el tipo de novedad buscado es utilizar el paginado, seleccionando el número de página deseado o mediante la opción página anterior / página siguiente.



7. Luego de ubicar la novedad a crear, presionar el botón “**Seleccionar**” que se encuentra sobre el margen derecho de la pantalla.

Nombre	Nombre	
0790 - Inasistencia Sin Justificar - No Docente	0790	<input type="button" value="✓ seleccionar"/>
0995 - Inasistencia por Paro - No Docente	0995	<input type="button" value="✓ seleccionar"/>
0996 - Retención - No Docente	0996	<input type="button" value="✓ seleccionar"/>
1257 - Inasistencia sin justificar INASISTENCIA SIN JUSTIFICAR	1257	<input type="button" value="✓ seleccionar"/>
258 - Decreto DESIGNACIÓN POR DECRETO 258	258	<input type="button" value="✓ seleccionar"/>
995 - Inasistencia - Docente INASISTENCIA POR PARO	995	<input type="button" value="✓ seleccionar"/>
AC - Activación de cargo - No Docente	AC	<input type="button" value="✓ seleccionar"/>



Permite seleccionar el tipo de novedad para desplegar la pantalla de carga.

8. Seguidamente se accede a la pantalla de carga de la novedad, donde se deben completar todos los campos requeridos (los que varían según el tipo de novedad a generar) y por último presionar el botón “**Guardar**” ubicado en el extremo inferior izquierdo de la pantalla.

Novedades / 995 - Inasistencia por paro - Docente Enviar sugerencia

Agente Ingrese el CUIL del agente a cargar la novedad Estado: Nuevo

CUIL

Ingrese CUIL sin guiones

Datos del Agente Datos obtenidos del agente

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

Cargos (A continuación se listan los cargos en HOSI de la escuela 000/011/0034)

Sec.	SubSec.	Cargo	Area	Ins.	Rev.	HS/Mod.	Dest.	Enseñ.	Adj.	Hs.	Año	Sección	Tiempo
Sin cargos en la escuela													

[→ Ver todos los cargos](#)

Inasistencia Ingrese los datos de inasistencia

INA MOD SEMANAL: INA MOD MENSUAL:

Periodo Ingrese los datos del Periodo

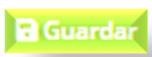
Fecha Desde: Fecha Hasta:

Ingrese Fecha de Desde Ingrese Fecha Hasta

Observaciones Ingrese observaciones de la novedad

Observaciones:

nueva sugerencia | volver



Permite confirmar la generación de la novedad una vez cargados todos los campos requeridos.

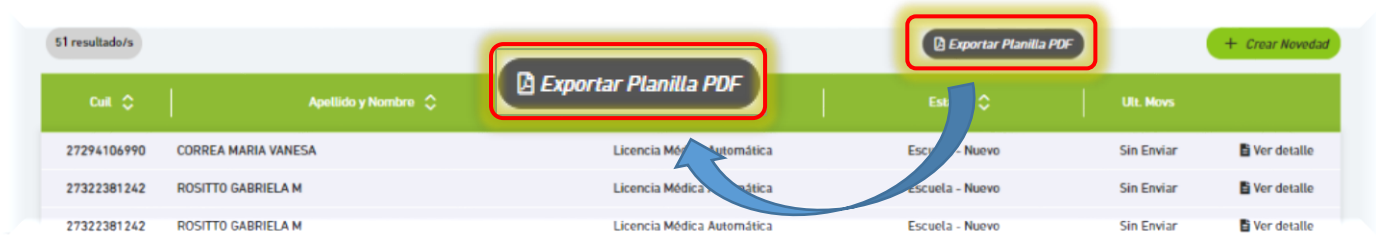
9. Por último, a fin de remitir la novedad generada al organismo correspondiente, se debe presionar el botón “Aprobar y enviar a...”



Luego de guardada la novedad, permite enviarla a la instancia siguiente (SAD, CE, Escuela).

6.2.1.2 Exportar Planilla PDF

- Este botón se utiliza para exportar la información de las novedades (Planilla de Contralor) en un archivo pdf o para imprimirla.



- Luego de presionar el botón vemos la Planilla de Contralor en pantalla.



Buenos Aires
Provincia

PLANILLA DE CONTRALOR

SERVICIOS DEL PERSONAL DOCENTE TITULAR - PROVISIONAL Y
SUPLENTE

CUIPOF	Datos del Agente											Altas/Movimientos/Ceses											Inasistencias						CUIB. Reemplazo											
	CUIL		#	B/E/C	Fecha Nac.	Np y Nc	Sexo	Méd. Carr.	Dep. Cor. Inic.	Inic. Nac. Car.	Función	Alta	Sucesión	Turno	Tipo	F. Desde			F. Hasta			Por PE	Dob.	Dij.	Eje	Méd. Carr.	Dep. Cor. Inic.	Inic. Nac. Car.		Alta	Sucesión	Turno	F. Desde		F. Hasta		Inas. Mod. Sem.	Inas. Mod. Mens.	Licencia Escuelas	
	#F	Documento														D	M	A	D	M	A												D	M	A	D			M	A
1	27	29410699	0	104	23/04/1982	CORREA MARIA VANESA	P	-	LEN - LEN	4	EM	3	M	Licencia Médica Automática																							114A1			
2	27	32238124	2	43	15/03/1986	ROSITTO GABRIELA M	TI	-	TRCS - TRCS	2	PM	6	M	Licencia Médica Automática																						114A2211				
3	27	32238124	2	33	15/03/1986	ROSITTO GABRIELA M	TI	-	TRCS - TRCS	2	PM	6	T	Licencia Médica Automática																						114A2211				
4	27	29410699	0	104	23/04/1982	CORREA MARIA VANESA	P	-	LEN - LEN	4	EM	3	M	Licencia Médica Automática																						114A1				
5	27	29410699	0	104	23/04/1982	CORREA MARIA VANESA	P	-	LEN - LEN	4	EM	3	M	Licencia Médica Automática																						114A1				
6	27	29410699	0	104	23/04/1982	CORREA MARIA VANESA	P	-	LEN - LEN	4	EM	3	M	Licencia Médica Automática																						114A1				
7	20	21114972	9		16/12/1969	PARGAMENT HERNAN								SA - Solicitud de Cobertura Auxiliar - No Docente																										
7	27	14317300	9		12/12/1933	FIGUEROA ELVA								SR - Solicitud de reemplazante - No Docente																										
7	27	14317300	9		12/12/1933	FIGUEROA ELVA								PS - Prolongación de servicios - No Docente																										
7	20	21114972	9		16/12/1969	PARGAMENT HERNAN								PS - Prolongación de servicios - No Docente																										
7	20	21114972	9	12	16/12/1969	PARGAMENT HERNAN	P	-	INSX - INSX	2	EM	1	A	M	995 - Inasistencia Docente																									

Buenos Aires
Provincia

PLANILLA DE CONTRALOR

SERVICIOS DEL PERSONAL DOCENTE TITULAR - PROVISIONAL Y
SUPLENTE

Movimiento (Tipo)			
De Alta	De Movimiento		De Cese
AI: Alta por Ingreso AM: Alta por Módulo AP: Alta por Prórroga en T.P. AR: Alta por Reincorporación AS: Alta por Suplente	AH: Acrecentamiento de módulos u horas DI: Disponibilidad DJ: Descenso de Jerarquía MD: Movimiento Anual Docente OT: Orden Técnico PC: Pase o Cambio de Categoría PE: Permuta PF: Pase Transf. de Fun. PI: Permuta interjurisdiccional	PP: Pase a Provisional PS: Prolongación de Suplencia PT: Pase a Titular PX: Pase Provisorio por Profilaxis SE: Comisión de Servicios SI: Servicio Interjurisdiccional TP: Tareas Pasivas TS: Traslado por Sumario UF: Pase por Unidad Familiar	CA: Cese por Reducción de POF CC: Confirmación del Cese CF: Cese por Fallecimiento CI: Cese por Incapacidad CJ: Cese por Jubilación CL: Cese por Lim. Calif. o Inep. CP: Cese por Causas Particulares CS: Cese por Sumario CT: Cese por Incorp. del Titular
Firma Y Sello Del Responsable En El Establecimiento O Repartición			
Fecha De Remision Al Consejo Escolar		Fecha De Remision	
Fecha De Recepcion Al Consejo Escolar		Fecha De Recepcion A La Dir. De Personal	

DECLARACION JURADA: Los datos consignados son responsabilidad de la autoridad escolar o de la repartición que certifica los servicios y firma la presente planilla.

2 / 7

Buenos Aires Provincia

PLANILLA DE CONTRALOR
SERVICIOS DEL PERSONAL DOCENTE TITULAR - PROVISIONAL Y SUPLENTE

CUI/ID	Datos del Agente								Asignaciones/Composiciones														Licencia		CUI Descripción						
	CUI	Documento	#	STC	Fecha Nac	Ap N/A	Idioma	Sexo	F. Desde	F. Hasta	P. N/A	D	M	A	D	M	A	P. N/A	D	M	A	D	M	A		D	M	A	Art.	Ext.	
1	27	29410099	0	104	23/04/1982	CORREA MARIA VANESA	P	-	LEN	-	LEN	4	EM	3	M	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	114A1	
2	27	32218124	2	43	15/03/1986	ROSITTO GABRIELA M	TI	-	TRCS	-	TRCS	2	PM	6	M	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	114A2211	
3	27	32218124	2	33	15/03/1986	ROSITTO GABRIELA M	TI	-	TRCS	-	TRCS	2	PM	6	T	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	114A2211	
4	27	29410099	0	104	23/04/1982	CORREA MARIA VANESA	P	-	LEN	-	LEN	4	EM	3	M	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	114A1	
5	27	29410099	0	104	23/04/1982	CORREA MARIA VANESA	P	-	LEN	-	LEN	4	EM	3	M	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	114A1	
6	27	29410099	0	104	23/04/1982	CORREA MARIA VANESA	P	-	LEN	-	LEN	4	EM	3	M	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	114A1	
7	27	21114972	9		16/12/1989	FARGAMENT HERNAN																									
7	27	14317300	9		12/12/1933	FIGUEROA ELYA																									
7	27	14317300	9		12/12/1933	FIGUEROA ELYA																									
7	20	21114972	9		16/12/1989	FARGAMENT HERNAN																									
7	20	21114972	9	12	16/12/1989	FARGAMENT HERNAN	P	-	INSX	-	INSX	2	EM	1	A	M	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

3. Las opciones disponibles son las siguientes:



Imprimir Planilla de Contralor



Descargar como archivo pdf



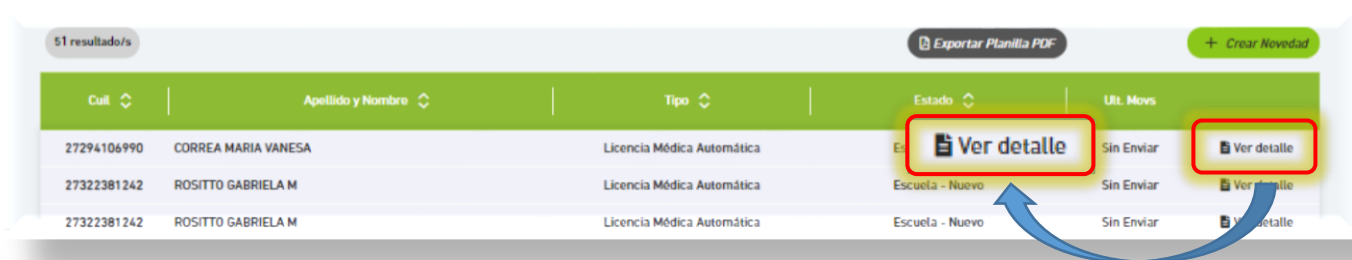
Acercar / Reducir



Ajustar a página

6.2.1.3 Consulta y tratamiento de Novedades

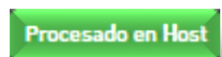
1. Para acceder al detalle de una novedad se debe presionar el botón “Ver detalle” que se encuentra ubicado sobre el margen derecho de la novedad en cuestión.



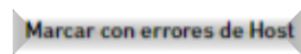
2. A continuación observamos que se despliega la pantalla con el detalle de la novedad seleccionada, permitiéndonos visualizar la información relativa a la misma o realizar acciones con ella.



Permite enviar la novedad al organismo correspondiente cuando la novedad se encuentra “Sin Enviar”.



Permite indicar que la novedad ha sido procesada correctamente en Host.



Permite indicar que al intentar procesar la novedad en Host surgieron errores (la novedad no pudo ser procesada correctamente en Host).



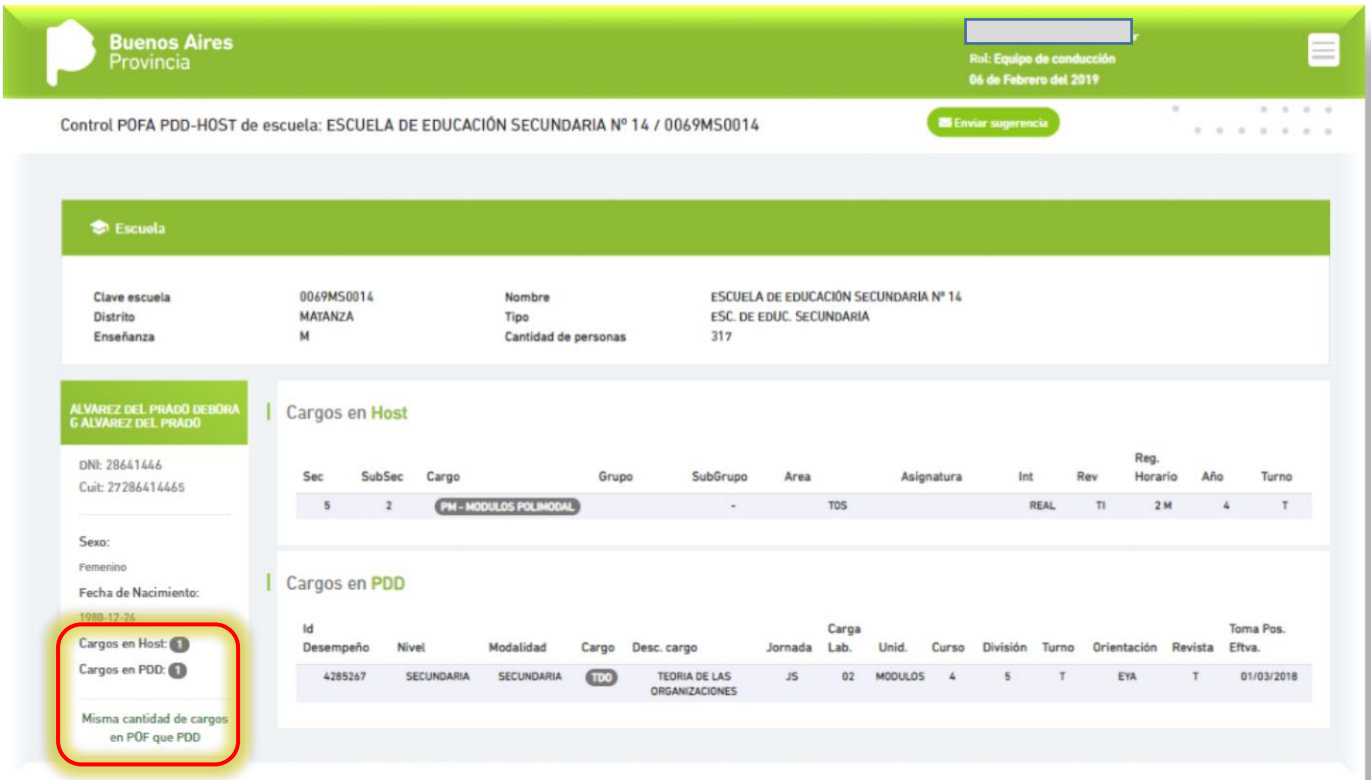
Permite devolver la novedad a la Escuela en caso de falta de información o errores en los datos enviados.

6.2.2 Mi Escuela

En esta sección encontramos el acceso a la funcionalidad de Control POFA PDD - HOST.



- Control POFA PDD-HOST**
 Permite comparar la información relativa a la Planta Orgánico Funcional del Establecimiento (POFA) registrada en PDD con la existente en el sistema HOST.



Se debe verificar en el extremo izquierdo de la pantalla (para todo el personal del Establecimiento en forma individual) que el resultado de este control sea

Misma cantidad de cargos en POF que PDD

Manual de Usuario: Sistema Único de Novedades de Agentes (SUNA)		
Vigencia desde: Marzo de 2019	Código:	Versión: 1.3

Si existen inconsistencias entre la información de Host y PDD, los resultados del control pueden ser los siguientes

Mayor cantidad de cargos
en PDD que HOST

Mayor cantidad de cargos
en HOST

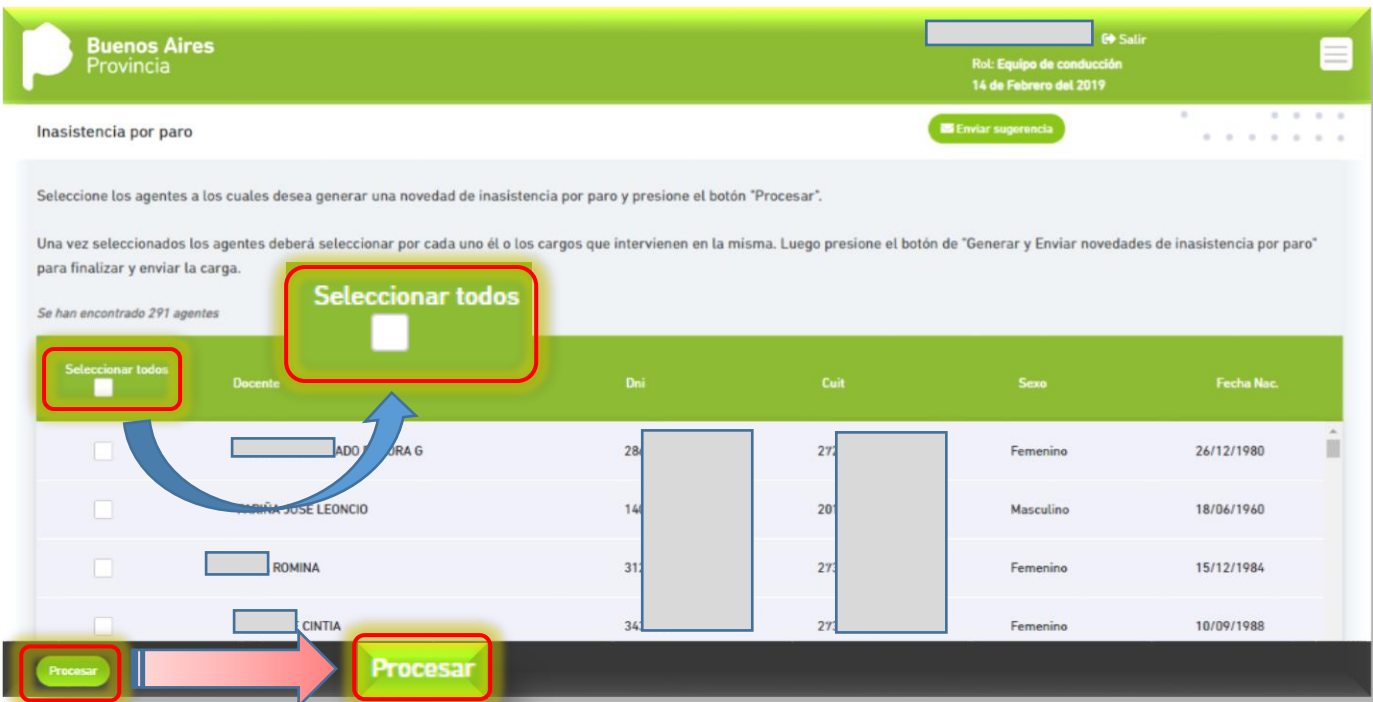
En estos casos el Equipo de Conducción del Establecimiento debe gestionar la regularización junto con la SAD correspondiente a su Distrito, siempre y cuando ésta realice Altas, Bajas y Ceses. En caso contrario, esta misma gestión debe realizarse con Contralor.

6.2.3 Inasistencia por paro

Mediante este acceso tenemos la posibilidad de informar en forma masiva las inasistencias por paro del personal del Establecimiento. Es importante tener en cuenta que en esta opción no se puede informar por período, sino únicamente por día.



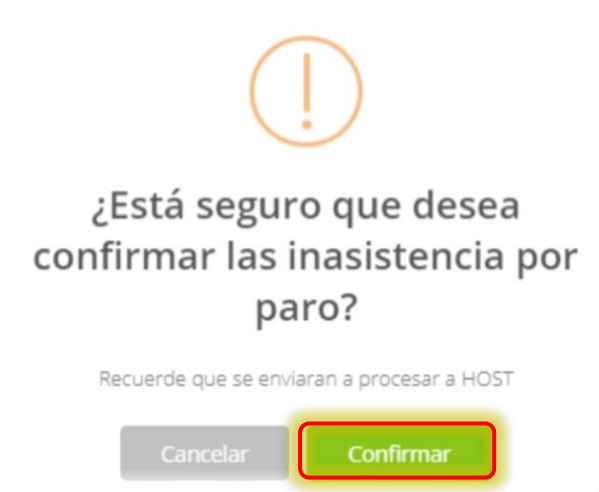
1. Al desplegarse la pantalla observamos el listado del personal del Establecimiento. Aquí se debe seleccionar a todos los agentes para los cuales se desea generar la novedad, usando para ello la casilla de verificación **Seleccionar todos** o marcando en forma individual las casillas de verificación de cada agente. A continuación presionar el botón **Procesar** ubicado en el extremo inferior izquierdo de la pantalla.



2. Una vez seleccionados los agentes se deberá elegir para cada uno de ellos el o los cargos a los que aplicará la novedad. Aquí también se puede usar la opción **Seleccionar todos** o marcarlos en forma individual. Para finalizar presionar el botón **Generar y enviar novedades de inasistencia por paro**.



3. A continuación se despliega una pantalla emergente mostrando el siguiente mensaje, donde presiona el botón **Confirmar** para procesar la información.

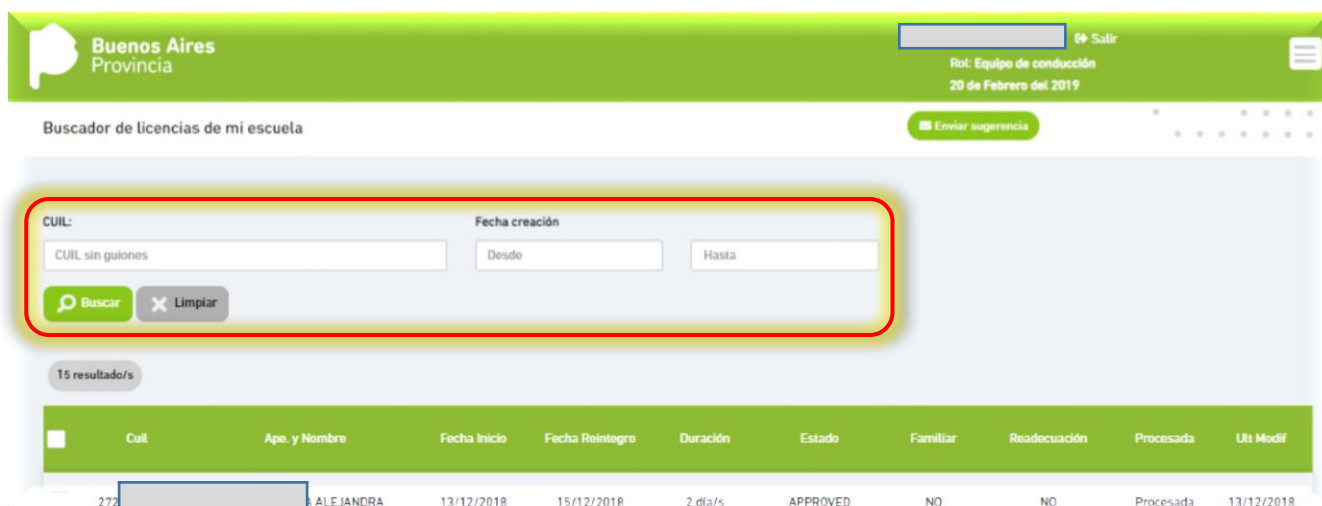


6.2.4 Licencias

En esta sección observamos las licencias solicitadas por el personal del Establecimiento. El Equipo de Conducción debe validar aquí aquellas secuencias que afectan a su Establecimiento.

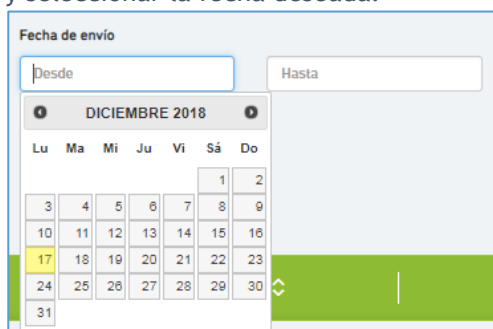


Buscador de licencias de mi escuela



La sección de Licencias cuenta con un buscador que permite acotar los resultados mediante la aplicación de los siguientes filtros:

- CUIL: ingresar el número de CUIL sin guiones
- Fecha de creación (Desde / Hasta): hacer click en el campo correspondiente para desplegar el calendario y seleccionar la fecha deseada.



1. Para el tratamiento de las Licencias, se debe seleccionar las casillas de verificación ubicadas a la izquierda de cada agente y luego hacer click en el botón **Procesar Licencias**.

Buscador de licencias de mi escuela

CUIL: Fecha creación Desde Hasta

15 resultado/s

	Cuil	Ape. y Nombre	Fecha Inicio	Fecha Reintegro	Duración	Estado	Familiar	Reeducación	Procesada	Ult Modif
<input type="checkbox"/>	272	A ALEJANDRA	13/12/2018	15/12/2018	2 día/s	APPROVED	NO	NO	Procesada	13/12/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	202	RON DANIEL	13/12/2018	15/12/2018	2 día/s	APPROVED	NO	NO	Procesada	13/12/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	272	ROSANA			1 día/s	APPROVED	NO	NO	Procesada	13/12/2018
<input type="checkbox"/>	271	ROSANA	13/12/2018	14/12/2018	1 día/s	APPROVED	NO	NO	Procesada	13/12/2018

volver

2. A continuación se deben seleccionar para cada persona los Cargos afectados a la Licencia y hacer click en el botón **Crear novedades**.

Seleccionar desempeños afectados por la licencia

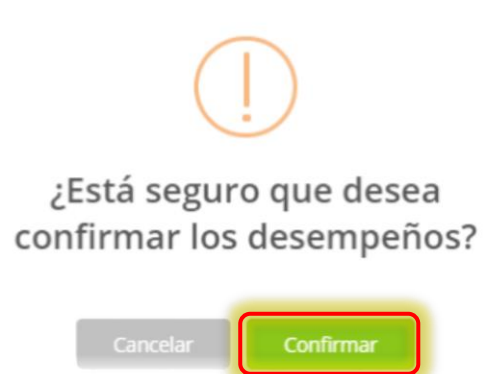
APELLIDO Y NOMBRE: DANIEL DNI: 276 CUIL: 202 ANTIGÜEDAD DOC: 07 años ANTIGÜEDAD ADM: -

ID Licencia: f77dc85f-c1dc-413f-894a-38ec492a94fb Tipo: MEDICAL Inicio: 13/12/2018 Reintegro: 15/12/2018 Estado: APPROVED Familiar: NO Reeducación: NO

	Sec	SubSec	Cargo	Area	Asignatura	Ini	Rev	Hs SubSec	Reg. Horario	Año	Turno
<input checked="" type="checkbox"/>	12	1	MOD. EGB 1ER. Y 2DO. CICLO ES - MOD. EGB 1ER. Y 2DO. CICLO	ART		REAL	P	2 M	9 M	4	M
<input type="checkbox"/>	12	2	MOD. EGB 1ER. Y 2DO. CICLO ES - MOD. EGB 1ER. Y 2DO. CICLO	ART		REAL	P	2 M	9 M	4	M
<input type="checkbox"/>	12	3	MOD. EGB 1ER. Y 2DO. CICLO ES - MOD. EGB 1ER. Y 2DO. CICLO	ART		REAL	P	2 M	9 M	5	M
<input type="checkbox"/>	12	4	MOD. EGB 1ER. Y 2DO. CICLO ES - MOD. EGB 1ER. Y 2DO. CICLO	ART		REAL	P	2 M	9 M	6	M
<input type="checkbox"/>	12	5	MOD. EGB 1ER. Y 2DO. CICLO ES - MOD. EGB 1ER. Y 2DO. CICLO	INS	ESPACIO INSTIT.	REAL	P	1 M	9 M	1	M
<input type="checkbox"/>	12	1	MOD. EGB 1ER. Y 2DO. CICLO ES - MOD. EGB 1ER. Y 2DO. CICLO	INS	ESPACIO INSTIT.	REAL	P	1 M	1 M	0	M

volver

- Finalmente se despliega una pantalla emergente mostrando el siguiente mensaje, donde presiona el botón **Confirmar** para procesar la información.



- El sistema informa que la novedad se ha generado correctamente, presiona el botón **Continuar**.



- Como resultado se genera la novedad **Licencia Médica Automática** en la Bandeja Entrada. Se accede a la misma haciendo click en el botón **Ver Detalle**.

Buenos Aires Provincia

Buscador de Novedades / ESCUELA DE EDUCACIÓN PRIMARIA N° 104 "9 DE JULIO"

47 resultado/s

Cuil	Apellido y Nombre	Tipo	Estado	UIL Movs	
272	ROSANA	Licencia Médica Automática	Escuela - Nuevo	Sin Enviar	Ver detalle
272	A ALEJANDRA	Licencia Médica Automática	Escuela - Nuevo	Sin Enviar	Ver detalle
273	FINO SOLEDAD	Licencia Médica Automática	Escuela - Aprobado	31/01/2019	Ver detalle
271	A ESTER	Licencia Médica Automática	Escuela - Aprobado	31/01/2019	Ver detalle
272	NDRA	Licencia Médica Automática	Escuela - Aprobado	31/01/2019	Ver detalle

6. Al abrir la novedad vemos autocompletados los **Datos del Agente** y la información de la **Licencia Automática** (fechas Desde/Hasta).

Buenos Aires Provincia

Rot: Equipo de conducción
21 de Febrero del 2019

Enviar sugerencia

Novedades / Licencia Médica Automática

Agente Ingrese el CUIL del agente a cargar la novedad Estado: Nuevo

CUIL 272 Ingrese CUIL sin guiones Buscar datos

Datos del Agente Datos obtenidos del agente

Dni 204 Nombre completo ROSANA Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa) 17/09/1968

Licencia Automática

Fecha Desde 13/12/2018 Fecha Hasta 14/12/2018 Lic. Encuadre 114A1

Sec	SubSec	Cargo	Area/Asignatura Carrera/Modalidad	Int	Rev.	HS/Mod	Hs Detalle	Reg. Horario	Enseñ.	Año	Sección	Turno
10	0	MG - MAESTRO DE GRADO		REAL	TI	C	0	0	P			

Guardar Enviar a Bandeja de Proceso en HOST Eliminar nueva sugerencia trazabilidad volver

7. Seguidamente se deben completar los campos **Hs Inasistidas** (obligatorio) y **Organización de Apoyo** (de corresponder) y luego presiona el botón **Enviar a Bandeja Proceso Automático HOST**.

Ver datos completos de la licencia

Hs Designadas 0 Hs Trabajadas 0 Duración de la licencia 1 día/s Hs Inasistidas 0

Organización de Apoyo Ingrese los datos de la Organización de Apoyo

Organización Apoyo

Cargos (A continuación se listan los cargos en HOST de la escuela 0069PP0104)

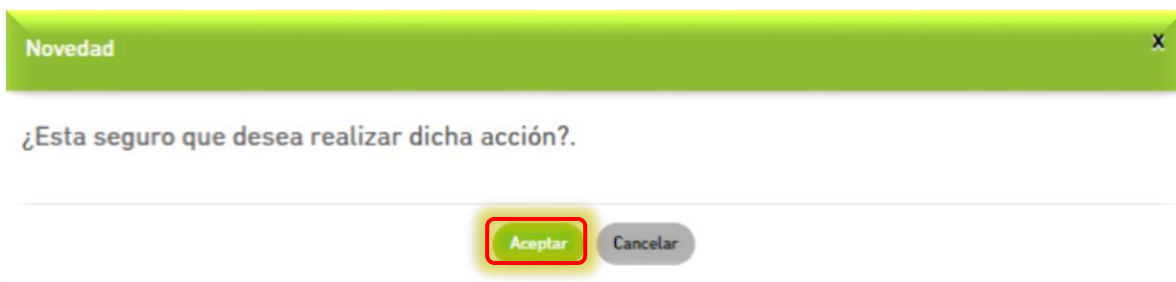
Enviar a Bandeja de Proceso en HOST

Sec	SubSec	Cargo	Area	Int	Rev.	HS/Mod	Desig.	Enseñ.	Asig.	Hs	Año	Sección	Turno
<input checked="" type="checkbox"/>	10	0	MG - MAESTRO DE GRADO	REAL	TI	C	0	P		0			

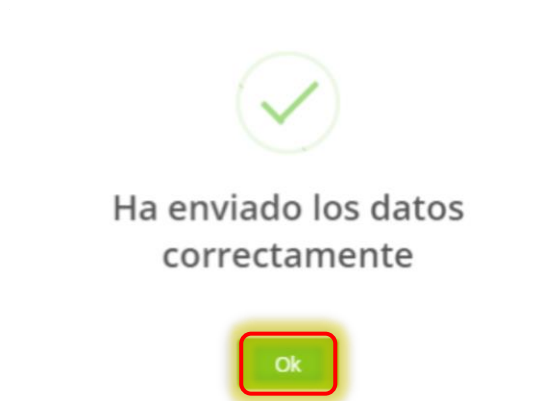
Ver todos los cargos

Guardar Enviar a Bandeja de Proceso en HOST Eliminar nueva sugerencia trazabilidad volver

8. Presiona el botón **Aceptar**.



9. El sistema informa que los datos fueron enviados correctamente, presiona el botón **OK** para continuar.



10. Luego presiona el botón **Generar Solicitud de Cobertura**.

Sec	SubSec	Cargo	Area/Asignatura Carrera/Modalidad	Int	Rev.	HS/Mod	Hs Detalle	Reg. Horario	Enseñ.	Año	Sección	Turno
10	0	MG - MAESTRO DE GRADO		REAL	TI	C	0	0	P			

Ver datos completos de la licencia

Hs Designadas 0	Hs Trabajadas 0	Duración de la licencia 1 día/s	Hs Inasistidas <input type="text" value="0"/>
--------------------	--------------------	------------------------------------	--

Organización de Apoyo Ingrese los datos de la Organización de Apoyo

Organización Apoyo

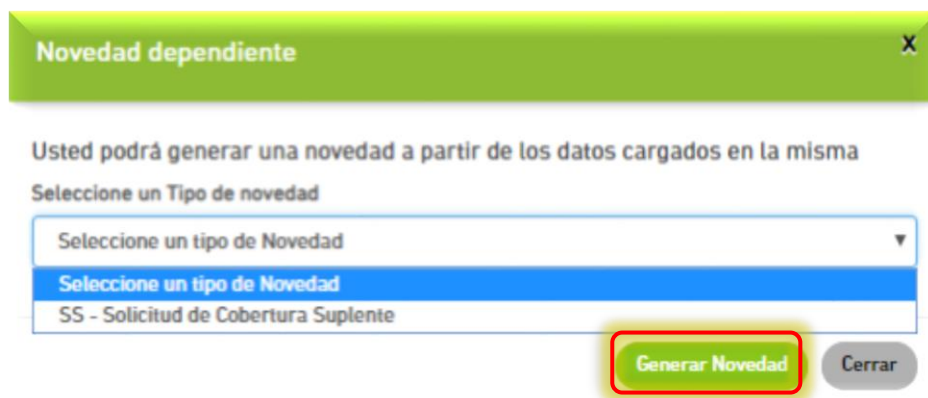
Generar Solicitud de Cobertura

Sec	SubSec	Cargo	Desig.	Enseñ.	Asig.	Hs	Año	Sección	Turno
✓	10	0	MG - MAESTRO DE GRADO	REAL	TI	C	0	P	0

Comentarios

Generar Solicitud de Cobertura nueva sugerencia | trazabilidad | volver

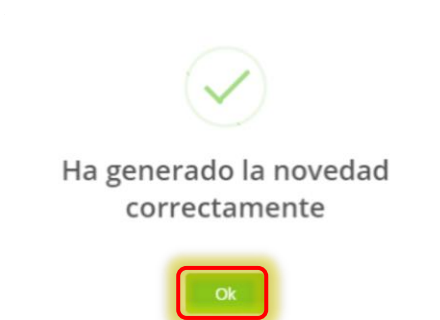
11. Se despliega la siguiente pantalla emergente, en la que se debe seleccionar el tipo de solicitud de cobertura a generar. Presiona el botón **Generar novedad**.



12. Presiona el botón **Confirmar**



13. El sistema confirma que la novedad se generó correctamente, presiona el botón **OK** para continuar.



14. Al abrirse la Solicitud de Cobertura generada, presiona el botón **Aprobar y enviar a SAD**

The screenshot shows the 'Solicitud de Cobertura Suplente' form in the SUNA system. The form includes sections for 'Agente' (with a CUIL field), 'Datos del Agente' (with fields for Dni, Nombre completo, and Fecha de Nacimiento), and 'Cargos' (a table listing jobs). The 'Aprobar y Enviar a SAD' button is highlighted with a red box. A blue arrow points from this button to the 'Aprobar y Enviar a SAD' button in the bottom navigation bar, which is also highlighted with a red box. Other buttons in the navigation bar include 'Guardar' and 'Eliminar'.

15. Presiona el botón **Aceptar**.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Novedad'. The text inside the dialog asks '¿Esta seguro que desea realizar dicha acción?'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Aceptar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

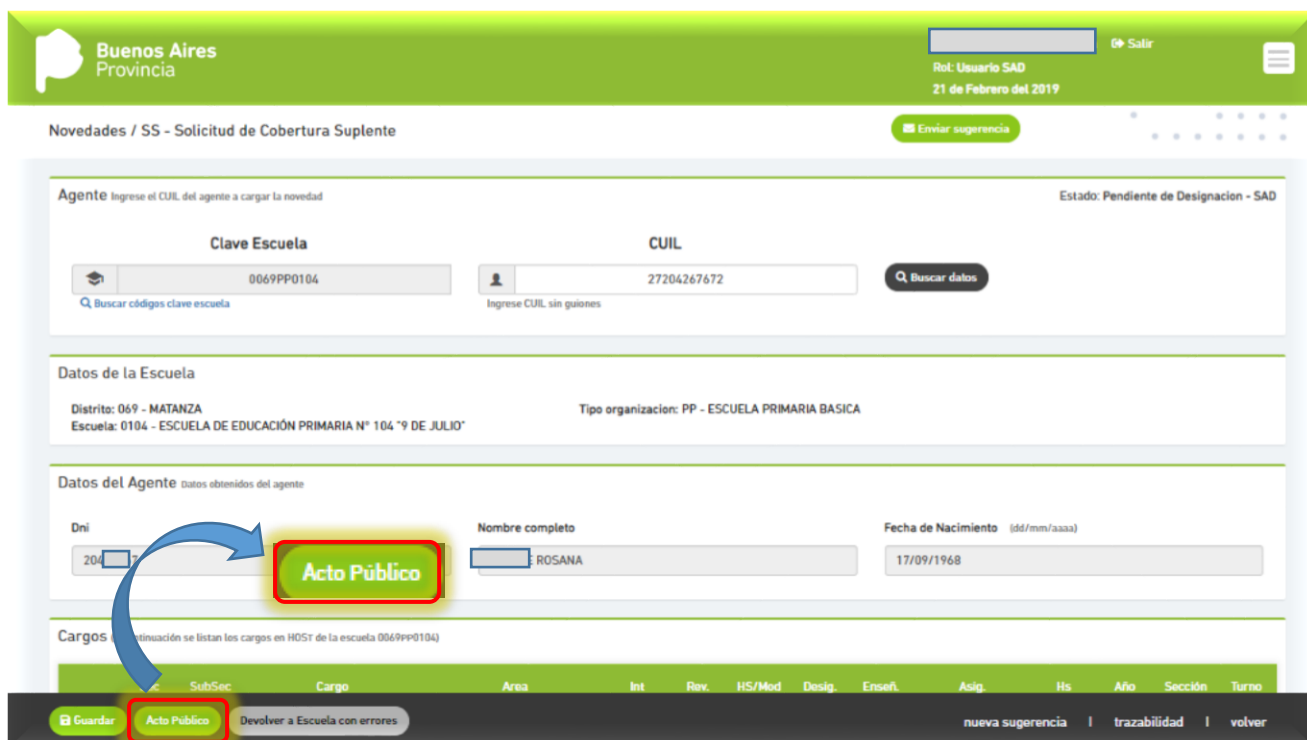
16. El sistema confirma que los datos se enviaron correctamente, presiona el botón **OK** para continuar.

The screenshot shows a success message dialog box. It features a green checkmark icon at the top, followed by the text 'Ha enviado los datos correctamente'. At the bottom of the dialog, there is an 'Ok' button highlighted with a red box.

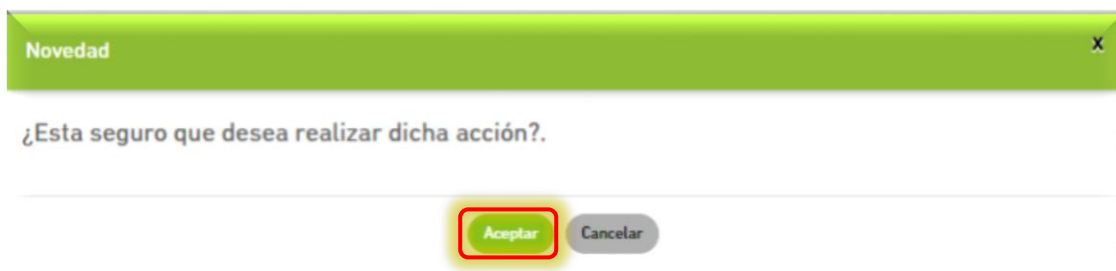
17. La SAD recibe la Solicitud de Cobertura en su bandeja de entrada (estado SAD - Pendiente de Designación) y presiona el botón Ver Detalle.



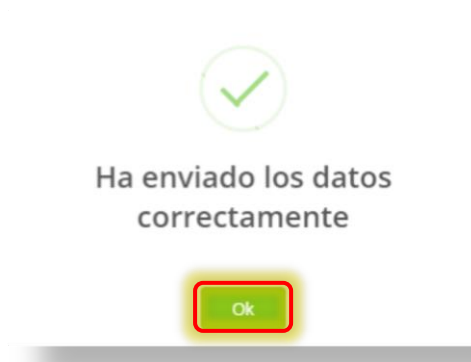
18. Al desplegarse la novedad se debe verificar la información contenida y si está completa presiona el botón Acto Público (si falta información utiliza el botón Devolver a la Escuela).



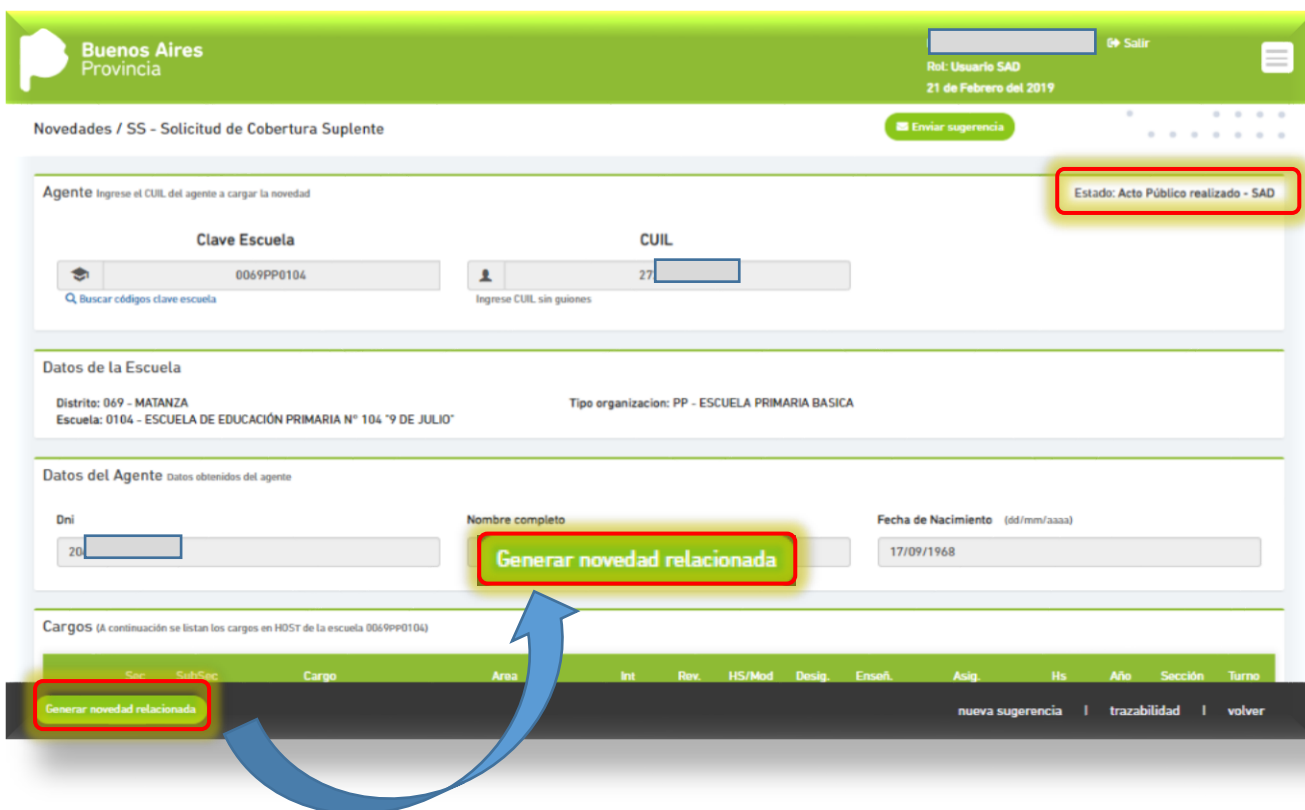
19. Presiona el botón **Aceptar**.



20. El sistema confirma que los datos se enviaron correctamente, presiona el botón **OK** para continuar.



21. A continuación presiona el botón **Generar novedad relacionada**.

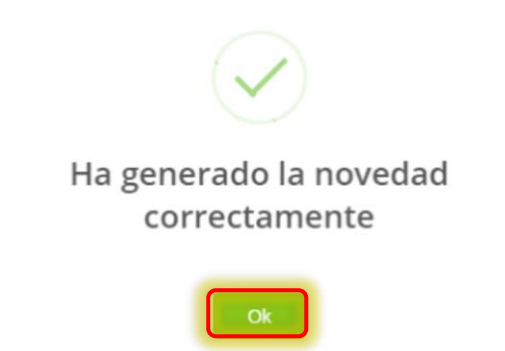


22. Abrir la pestaña desplegable para seleccionar el tipo de novedad relacionada a generar, según corresponda (AD - Alta Docente pcia. o AM - Alta módulos).

23. Ingresar el CUIT/CUIL (del Docente Suplente que tomará el cargo) y luego presionar el botón **Buscar Datos**. Verifica los datos mostrados en pantalla y presionar el botón **Generar Novedad**.

24. Presiona el botón **Confirmar** la generación de la novedad.

25. El sistema confirma que la novedad se generó correctamente, presiona el botón **OK** para continuar.



26. Completa el campo **Datos del cargo AD** y luego presiona el botón **Aprobar y enviar a Escuela**.

Novedad Relacionada Q Buscar Novedades

Cuil	Apellido y Nombre	Tipo	Estado	Ult. Movs
27	SUSANA	SS - Solicitud de Cobertura Suplente	SAD - Acto P?blico realizado - SAD	22/02/2019

Datos del Cargo AD Ingrese los datos del cargo

Revista P - PROVISIONAL	Turno SIN INFORMACION	AÑO	Sección
Cargo V1 - VICEDIRECTOR DE 1RA. CATEGORIA (Equiv. 22.50Hs)	HS Cargo 0	HS Trabajadas Hasta Fin de Mes	

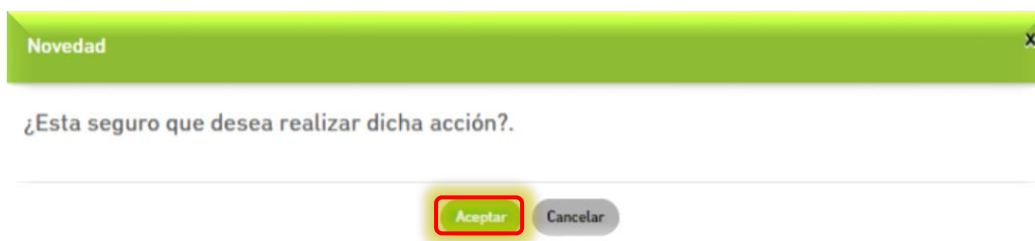
Documentación adjunta Recuerde presionar el botón Guardar para

Aprobar y Enviar a Escuela

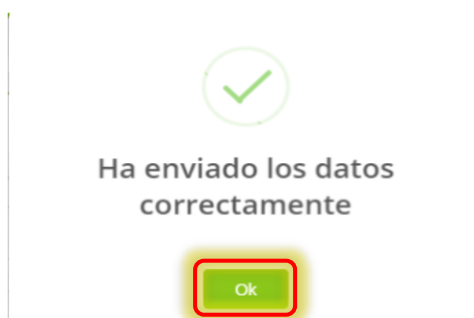
Seleccione un archivo

Guardar
Aprobar y Enviar a Escuela
Eliminar
nueva sugerencia | trazabilidad | volver

27. Presiona el botón **Aceptar**.



28. El sistema confirma que los datos se enviaron correctamente, presiona el botón **OK** para continuar.



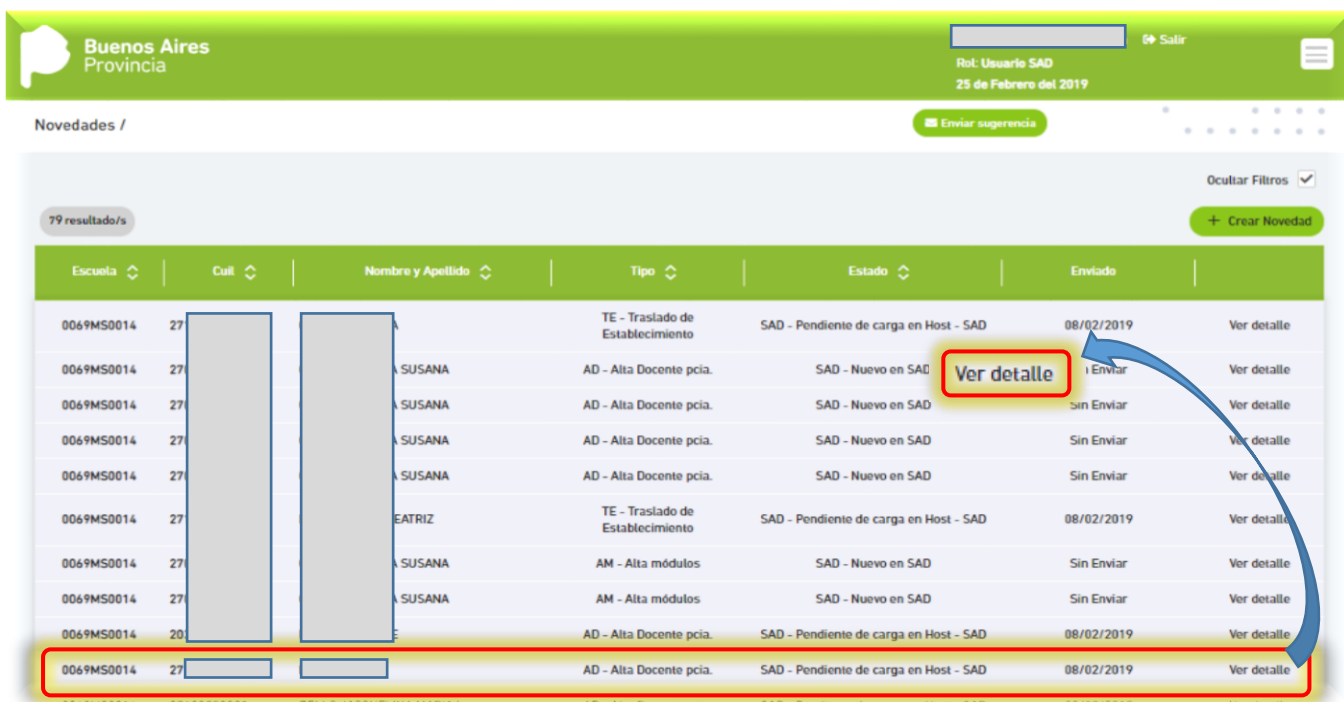
29. El Equipo de Conducción recibe en su Bandeja de Entrada la novedad **AD - Alta Docente pcia.** (estado **Proveniente desde SAD**) y presiona el botón **Ver detalle**.



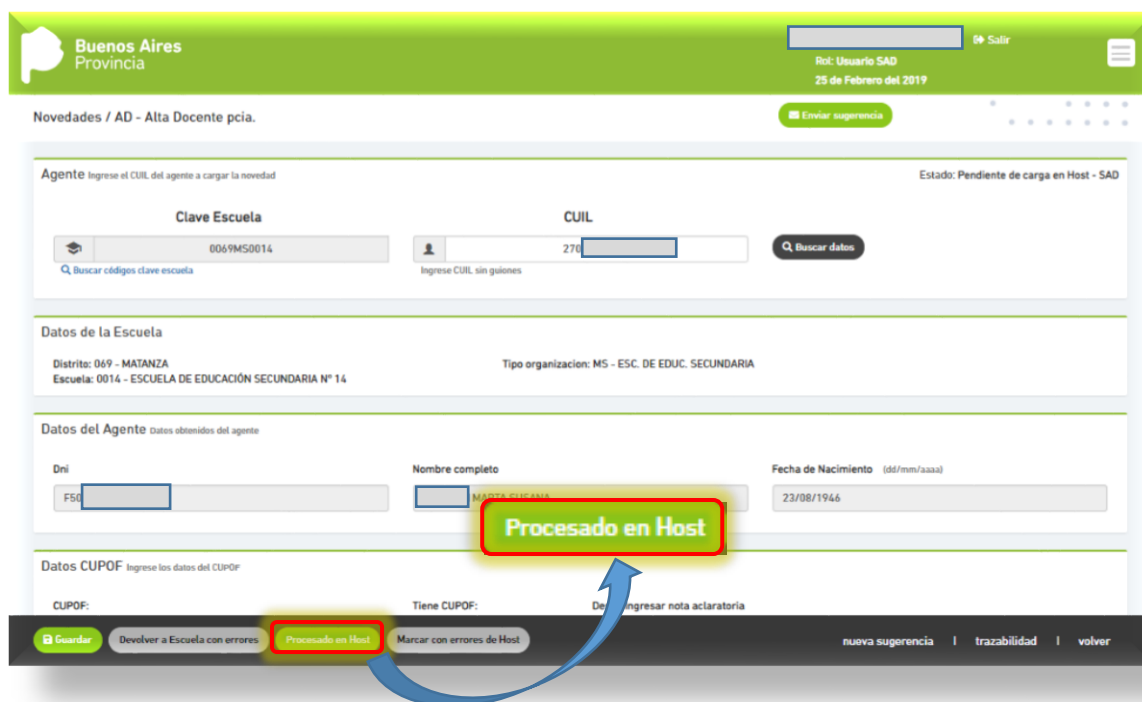
30. Completa en el campo **Fecha Toma Posesión** la fecha correspondiente y luego presiona el botón **Aprobar y enviar a SAD**.



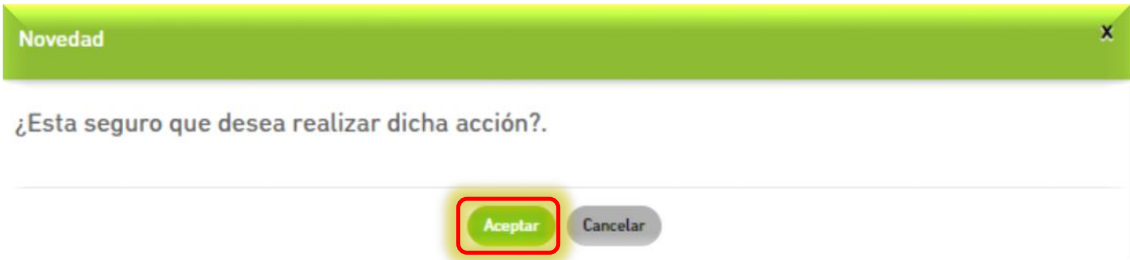
31. La SAD recibe en su Bandeja de Entrada la novedad AD - Alta Docente pcia. (estado Pendiente de carga en Host) y presiona el botón Ver detalle.



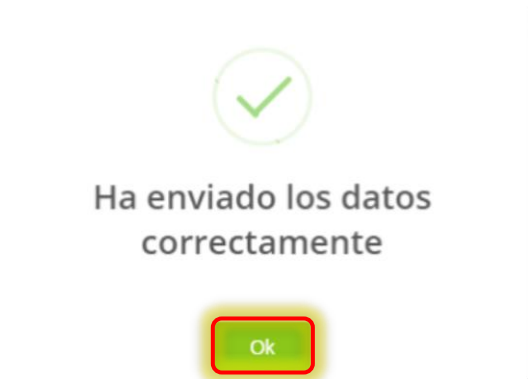
32. Luego de cargar la novedad en Host, presiona el botón Procesado en Host.



33. Presiona el botón **Aceptar**.



34. El sistema confirma que los datos se enviaron correctamente, presiona el botón **OK** para continuar.

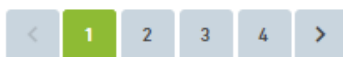


6.3 Rol Equipo de Conducción

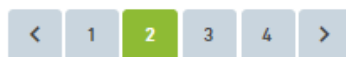
6.3.1 Novedades disponibles (crear)

Docente (27)

Nombre
1257 - Inasistencia sin justificar INASISTENCIA SIN JUSTIFICAR
258 - Decreto DESIGNACIÓN POR DECRETO 258
995 - Inasistencia - Docente INASISTENCIA POR PARO
CA - Achicamiento Planta Funcional CESE POR ACHICAMIENTO PLANTA FUNCIONAL
CF- Fallecimiento CESE POR FALLECIMIENTO
CJ - Jubilación CESE POR JUBILACIÓN
CP - Causas Particulares



CT- Cese por reintegro CESE POR REINTEGRO
CX - Abandono de Cargo
DI - Disponibilidad DOCENTE TITULAR QUE QUEDA SIN CURSO
DP - Apertura de horas/módulos
LA - Licencia Administrativa
LR - Licencia por ART
PC - Reorganización Interna Establecimiento CAMBIO DE CURSO, SECCIÓN , MODALIDAD, NIVEL Y TURNO



PF - Func. Transitorias 114D 1.9 DOCENTES DE EDUCACIÓN FÍSICA, DANZAS
PP - Pase a Provisional PASE A PROVISIONAL
PS - Prolongación de servicios
PT - Pase a Titular DOCENTE TITULAR CON RESOLUCIÓN
PX - Pase provisorio por Profilaxis EN BENEFICIO DE LA DOCENTE EMBARAZADA
PZ - Pase a Suplente DOCENTE PROVISIONAL QUE ES DESPLAZADO
RP - Rect.datos personales RECT. DATOS PERSONALES

< 1 2 3 4 >

SC - Solicitud de Cobertura Provisional SOLICITUD DE COBERTURA PROVISIONAL
SP - Presumario TRASLADO DEL DOCENTE A CUMPLIR FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
SS - Solicitud de Cobertura Suplente
SX - Solicitud de Cobertura por Cargos de Creación
Tareas livianas
TS- Traslado por sumario

< 1 2 3 4 >

No Docente (17)

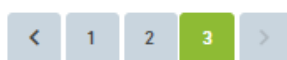
Nombre
0790 - Inasistencia Sin Justificar - No Docente
0995 - Inasistencia por Paro - No Docente
0996 - Retención - No Docente
AC - Activación de cargo - No Docente
CF - Fallecimiento - No Docente
CJ - Jubilación - No Docente
CP - Causas Particulares - No Docente CESE POR CAUSAS PARTICULARES

< 1 2 3 >

CR - Reintegro de tit./prov. - No Docente
CS - Cese por sumario - No Docente CESE POR SUMARIO
CV - Retiro voluntario - No Docente
CX - Abandono de Cargo - No Docente CESE POR ABANDONO DE CARGO
LA - Licencia Administrativa - No Docente
LR - Licencia por ART - No Docente
MT - Cambio de Turno - No Docente CAMBIO DE TURNO



PS - Prolongación de servicios - No Docente PROLONGACIÓN DE SERVICIOS
RP - Rect. Datos Personales - No Docente
SA - Solicitud de Cobertura Auxiliar - No Docente



6.3.2 Estados de novedades

- Nuevo: estado inicial de las novedades generadas por los usuarios del Equipo de Conducción (novedades guardadas, pero sin enviar).
- Recibido en Escuela: estado de las novedades enviadas desde el Consejo Escolar o la SAD que refleja el acuse de recibo (o toma de conocimiento) por parte del Equipo de Conducción.
- Proveniente desde CE: estado de las novedades enviadas desde el Consejo Escolar que requieren la intervención del Equipo de Conducción.
- Proveniente desde SAD: estado de las novedades enviadas desde la SAD que requieren la intervención del Equipo de Conducción.

6.4 Rol SAD

6.4.1 Novedades disponibles (crear)

Docente (20)

Nombre
AC- Activación de cargo
AD - Altas Docentes pcia. DESIGNACIÓN DE CARGO DOCENTE / HORAS
AI - Ingreso a la Docencia ALTA INGRESO (HORAS)
AM - Alta módulos DESIGNACIÓN DOCENTE MÓDULOS
AP - Alta prórroga o reserva de cargo DESIGNACIÓN DOCENTE CON RESERVA DE CARGO
CI - Incapacidad Física CESE POR INCAPACIDAD FÍSICA
CL - Cese por Inep. CESE POR FALTA CALIF., CAPACIT. O INEPTITUD



CS - Cese por sumario
DJ - Descenso de Jerarquía DOCENTES CON MÓDULOS QUE EN UNA MISMA SECUENCIA
MJ - Mayor Jerarquía AFECTACIÓN POR MAYOR JERARQUÍA
NM - Notificación a Escuela de Origen por movimiento
PE - Permuta INTERCAMBIO ENTRE DOS DOCENTES TITULARES
PI - Permuta Interjurisdicción DE CARGO A CARGO
RC - Recalificación por ART Prov Seguros



RD - Reubicación Definitiva DOCENTE TITULAR SE UBICA DEFINITIVAMENTE
SS - Servicios Provisorios por Salud DOCENTE CON CAMBIO DE FUNCIONES
ST - Servicios Provisorios por Estudio DOCENTE TITULAR O PROVISIONAL
Tareas Pasivas
TE - Traslado de Establecimiento
UF - Pase por Unidad Familiar PASE POR UNIDAD FAMILIAR A OTRO DISTRITO

< 1 2 3 >

No Docente (1)

Nombre
NM - Notificación a Escuela de Origen por movimiento - No Docente

6.4.2 Estados de novedades

- Nuevo en SAD: estado inicial de las novedades generadas por los usuarios de la SAD (novedades guardadas, pero sin enviar).
- Notificación en SAD:
- Pendiente de carga en Host - SAD: estado de las novedades enviadas desde la Escuela que aún no han sido tratadas por la SAD (cargadas en Host).
- Procesado en HOST - SAD: estado de las novedades enviadas desde la Escuela que indica que ya han sido correctamente cargadas en Host.
- Con errores de HOST - SAD: estado de las novedades enviadas desde la Escuela que indica que no ha sido posible realizar la carga solicitada en Host.
- Pendiente de Designación - SAD: estado de las novedades de Solicitud de Cobertura que refleja que la cobertura aún no ha sido realizada (Acto Público pendiente).
- Acto Público realizado - SAD: estado de las novedades de Solicitud de Cobertura que refleja que el Acto Público ha finalizado.

6.5 Rol Consejo Escolar

6.5.1 Novedades disponibles (crear)

6.5.2 Estados de novedades

- Nuevo en CE: estado inicial de las novedades generadas por los usuarios del CE (novedades guardadas, pero sin enviar).

Manual de Usuario: Sistema Único de Novedades de Agentes (SUNA)		
Vigencia desde: Marzo de 2019	Código:	Versión: 1.3

- Notificado en CE:
- Pendiente de carga en Host - CE: estado de las novedades enviadas desde la Escuela que aún no han sido tratadas por el CE (cargadas en Host).
- Procesado en HOST - CE: estado de las novedades enviadas desde la Escuela que indica que ya han sido correctamente cargadas en Host.
- Con errores de HOST - CE: estado de las novedades enviadas desde la Escuela que indica que no ha sido posible realizar la carga solicitada en Host.
- Pendiente de Designación - CE: estado de las novedades de Solicitud de Cobertura que refleja que la cobertura aún no ha sido realizada (Acto Público pendiente).
- Acto Público realizado - SAD: estado de las novedades de Solicitud de Cobertura que refleja que el Acto Público ha finalizado.

6.6 Rol Contralor

6.6.1 Novedades disponibles (crear)

Los usuarios de Contralor no están facultados para crear novedades en SUNA, sólo cuentan con permisos para dar tratamiento a novedades creadas desde otros roles (Escuela, SAD y CE).

6.6.2 Estados de novedades

- Pendiente de carga en Host - Contralor: estado de las novedades recibidas que aún no han sido tratadas por Contralor (cargadas en Host).
- Procesado en HOST - Contralor: estado de las novedades recibidas que indica que ya han sido correctamente cargadas en Host.
- Con errores de HOST - Contralor: estado de las novedades recibidas que indica que no ha sido posible realizar la carga solicitada en Host.

6.7 Tipo de novedades

6.7.1 Inasistencias y Licencias

- Docentes

+ Novedades
X

Descripción	Código	Clasificación	Categoría	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Docente ▾	Inasistencias ▾	Q Buscar

Nombre	Nombre	
1257 - Inasistencia sin justificar INASISTENCIA SIN JUSTIFICAR	1257	✓ seleccionar
995 - Inasistencia por paro - Docente INASISTENCIA POR PARO	995	✓ seleccionar
LA - Licencia Administrativa	LA	✓ seleccionar
LR - Licencia por ART	LR	✓ seleccionar

- No Docentes

+ Novedades
X

Descripción	Código	Clasificación	Categoría	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	No Docente ▾	Inasistencias ▾	Q Buscar

Nombre	Nombre	
0790 - Inasistencia Sin Justificar - No Docente	0790	✓ seleccionar
0995 - Inasistencia por Paro - No Docente	0995	✓ seleccionar
0996 - Retención - No Docente	0996	✓ seleccionar
LA - Licencia Administrativa - No Docente	LA	✓ seleccionar
LR - Licencia por ART - No Docente	LR	✓ seleccionar

6.7.2 Cesos

- Docentes

+ Novedades
X

Descripción	Código	Clasificación	Categoría	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Docente ▼	Cese ▼	Q Buscar

Nombre	Nombre	
258 - Decreto DESIGNACIÓN POR DECRETO 258	258	✓ seleccionar
CA - Achicamiento Planta Funcional CESE POR ACHICAMIENTO PLANTA FUNCIONAL	CA	✓ seleccionar
CF- Fallecimiento CESE POR FALLECIMIENTO	CF	✓ seleccionar
CJ - Jubilación CESE POR JUBILACIÓN	CJ	✓ seleccionar
CP - Causas Particulares	CP	✓ seleccionar
CT- Cese por reintegro CESE POR REINTEGRO	CT	✓ seleccionar
CX - Abandono de Cargo	CX	✓ seleccionar

- No Docentes

+ Novedades
X

Descripción	Código	Clasificación	Categoría	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	No Docente ▼	Cese ▼	Q Buscar

Nombre	Nombre	
CF - Fallecimiento - No Docente	CF	✓ seleccionar
CJ - Jubilación - No Docente	CJ	✓ seleccionar
CP - Causas Particulares - No Docente CESE POR CAUSAS PARTICULARES	CP	✓ seleccionar
CR - Reintegro de tit./prov. - No Docente	CR	✓ seleccionar
CS - Cese por sumario - No Docente CESE POR SUMARIO	CS	✓ seleccionar
CV - Retiro voluntario - No Docente	CV	✓ seleccionar
CX - Abandono de Cargo - No Docente CESE POR ABANDONO DE CARGO	CX	✓ seleccionar

6.7.3 Altas

- Docentes
- No Docentes

6.7.4 Cambio Interino

- Docentes

+ Novedades X

Descripción	Código	Clasificación	Categoría	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Docente ▼	Cambio Interino ▼	<input type="button" value="Buscar"/>
Nombre		Nombre		
PF - Func. Transitorias 114D 1.9 DOCENTES DE EDUCACIÓN FÍSICA, DANZAS			PF	<input type="button" value="✓ seleccionar"/>
PX - Pase provisorio por Profilaxis EN BENEFICIO DE LA DOCENTE EMBARAZADA			PX	<input type="button" value="✓ seleccionar"/>
SC - Solicitud de Cobertura Provisional SOLICITUD DE COBERTURA PROVISIONAL			SC	<input type="button" value="✓ seleccionar"/>
SP - Presumario TRASLADO DEL DOCENTE A CUMPLIR FUNCIONES ADMINISTRATIVAS			SP	<input type="button" value="✓ seleccionar"/>
SS - Solicitud de Cobertura Suplente			SS	<input type="button" value="✓ seleccionar"/>
SX - Solicitud de Cobertura por Cargos de Creación			SX	<input type="button" value="✓ seleccionar"/>
TS- Traslado por sumario			TS	<input type="button" value="✓ seleccionar"/>

- No Docentes

+ Novedades X

Descripción	Código	Clasificación	Categoría	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	No Docente ▼	Cambio Interino ▼	<input type="button" value="Buscar"/>
Nombre		Nombre		
SA - Solicitud de Cobertura Auxiliar - No Docente			SA	<input type="button" value="✓ seleccionar"/>

6.7.5 Cambio Real

- Docentes

+ Novedades X

Descripción	Código	Clasificación	Categoría	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Docente ▼	Cambio Real ▼	<input type="button" value="Buscar"/>
Nombre		Nombre		
DI - Disponibilidad DOCENTE TITULAR QUE QUEDA SIN CURSO			DI	<input type="button" value="✓ seleccionar"/>
DP - Apertura de horas/módulos			DP	<input type="button" value="✓ seleccionar"/>
PC - Reorganización Interna Establecimiento CAMBIO DE CURSO, SECCIÓN, MODALIDAD, NIVEL Y TURNO			PC	<input type="button" value="✓ seleccionar"/>
PP - Pase a Provisional PASE A PROVISIONAL			PP	<input type="button" value="✓ seleccionar"/>
PS - Prolongación de servicios			PS	<input type="button" value="✓ seleccionar"/>
PT - Pase a Titular DOCENTE TITULAR CON RESOLUCIÓN			PT	<input type="button" value="✓ seleccionar"/>
PZ - Pase a Suplente DOCENTE PROVISIONAL QUE ES DESPLAZADO			PZ	<input type="button" value="✓ seleccionar"/>

- No Docentes

+ Novedades				X
Descripción	Código	Clasificación	Categoría	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	No Docente ▼	Cambio Real ▼	<input type="button" value="Q Buscar"/>
Nombre		Nombre		
MT - Cambio de Turno - No Docente CAMBIO DE TURNO			MT	<input type="button" value="✓ seleccionar"/>
PS - Prolongación de servicios - No Docente PROLONGACIÓN DE SERVICIOS			PS	<input type="button" value="✓ seleccionar"/>

6.7.6 Rectificativas

- Docentes

+ Novedades				X
Descripción	Código	Clasificación	Categoría	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Docente ▼	Rectificativas ▼	<input type="button" value="Q Buscar"/>
Nombre		Nombre		
RP - Rect.datos personales RECT. DATOS PERSONALES			RP	<input type="button" value="✓ seleccionar"/>

- No Docentes

+ Novedades				X
Descripción	Código	Clasificación	Categoría	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	No Docente ▼	Rectificativas ▼	<input type="button" value="Q Buscar"/>
Nombre		Nombre		
RP - Rect. Datos Personales - No Docente			RP	<input type="button" value="✓ seleccionar"/>

6.7.7 Notificaciones

- Docentes
- No Docentes

Manual de Usuario: Sistema Único de Novedades de Agentes (SUNA)		
Vigencia desde: Marzo de 2019	Código:	Versión: 1.3

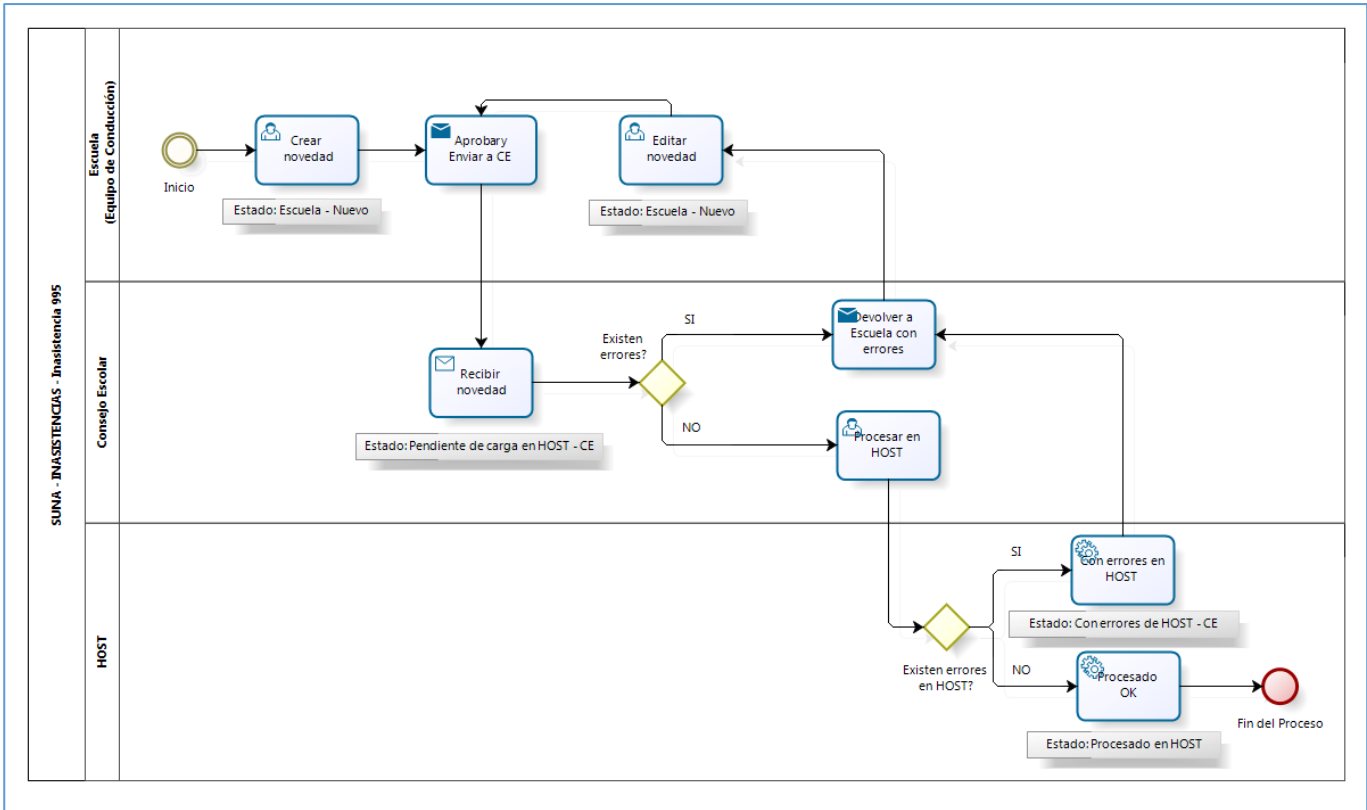
6.8 Estados de novedades

#	Estado	Descripción estado	Roles involucrados	Tipo de novedades	Paso siguiente
1	Nuevo	Indica que una novedad fue guardada, pero aún no fue enviada (estado inicial de las novedades generadas)	Eq de Conducción SAD CE	Todas	Aprobar y enviar
2	Pendiente de carga en Host	Indica que una novedad recibida aún no ha sido tratada (cargada en Host)	SAD CE Contralor		Procesar en Host
3	Procesado en Host	Indica que una novedad recibida ha sido cargada correctamente en Host	SAD CE Contralor		Estado Final
4	Con errores de Host	Indica que no fue posible cargar en Host una novedad	SAD CE Contralor		Devolver con errores (se solicita completar o rectificar la información enviada)
5	Pendiente de Designación	Indica que la Solicitud de Cobertura aún no ha sido tratada	SAD CE	Solicitudes de Cobertura	Acto Público realizado
6	Acto Público realizado	Indica que la Solicitud de Cobertura ya ha sido tratada	SAD CE	Solicitudes de Cobertura	Estado Final de Solicitud de Cobertura
7	Proveniente desde SAD / CE	Indica que la novedad fue remitida desde la SAD o el CE, y que el Equipo de Conducción debe darle tratamiento	Eq de Conducción		Aprobar y enviar
8	Notificado en SAD / CE	Indica el acuse de recibo de una novedad informativa por parte de un usuario de la SAD o del CE	SAD CE		Estado Final
9	Recibido en Escuela	Indica el acuse de recibo de una novedad informativa por parte del Equipo de Conducción	Eq de Conducción		Estado Final

6.9 Categorías de novedades

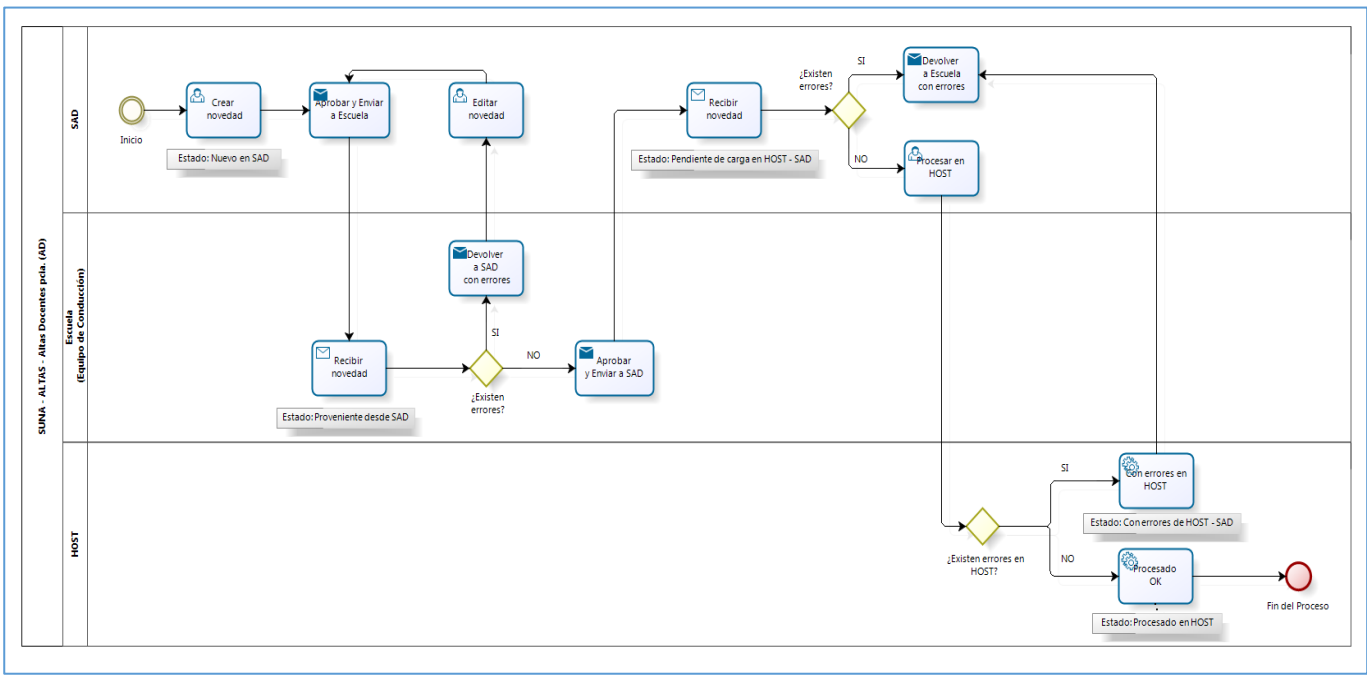
6.9.1 Inasistencias

Ejemplo Inasistencia 995 (mismo circuito que Inasistencia 1257, LA y LR)



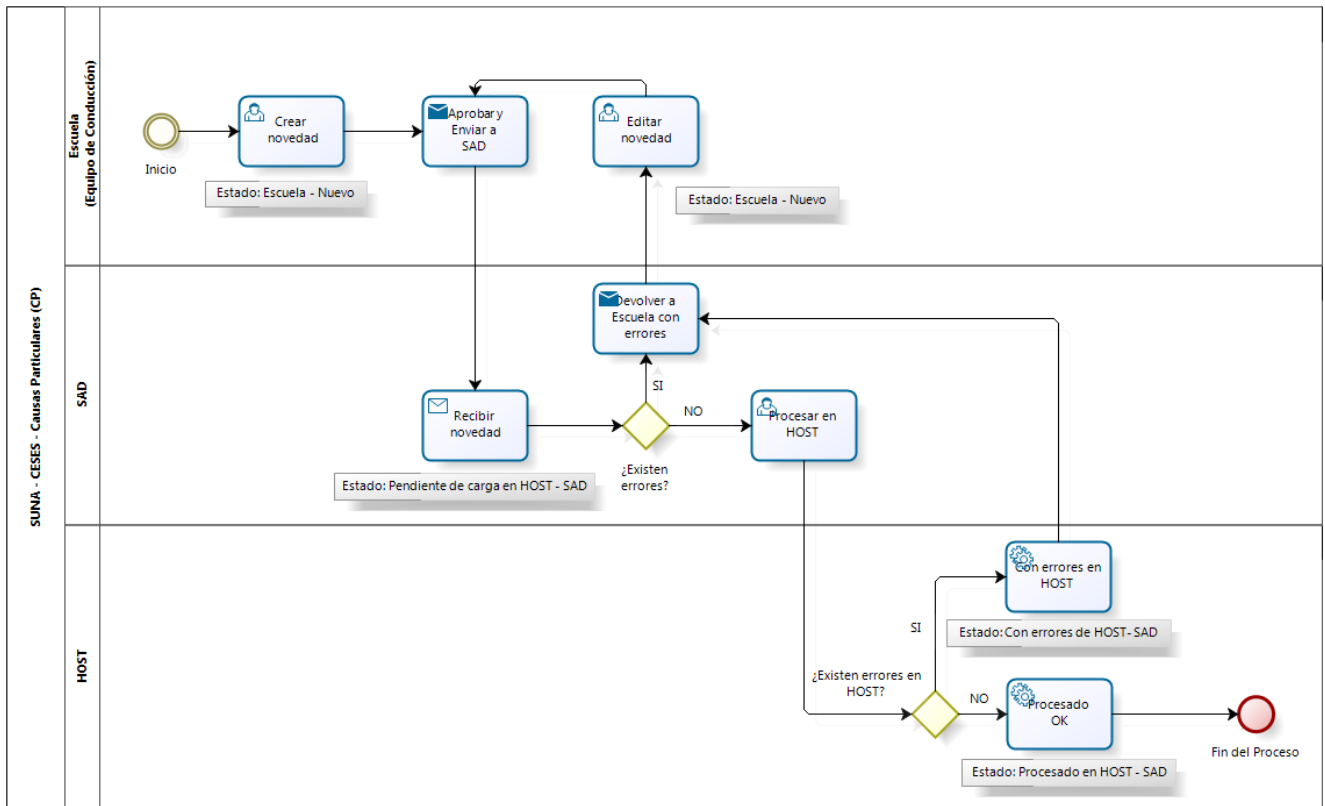
6.9.2 Altas

Ejemplo AD - Altas Docentes Pcia (mismo circuito que AM y AI)

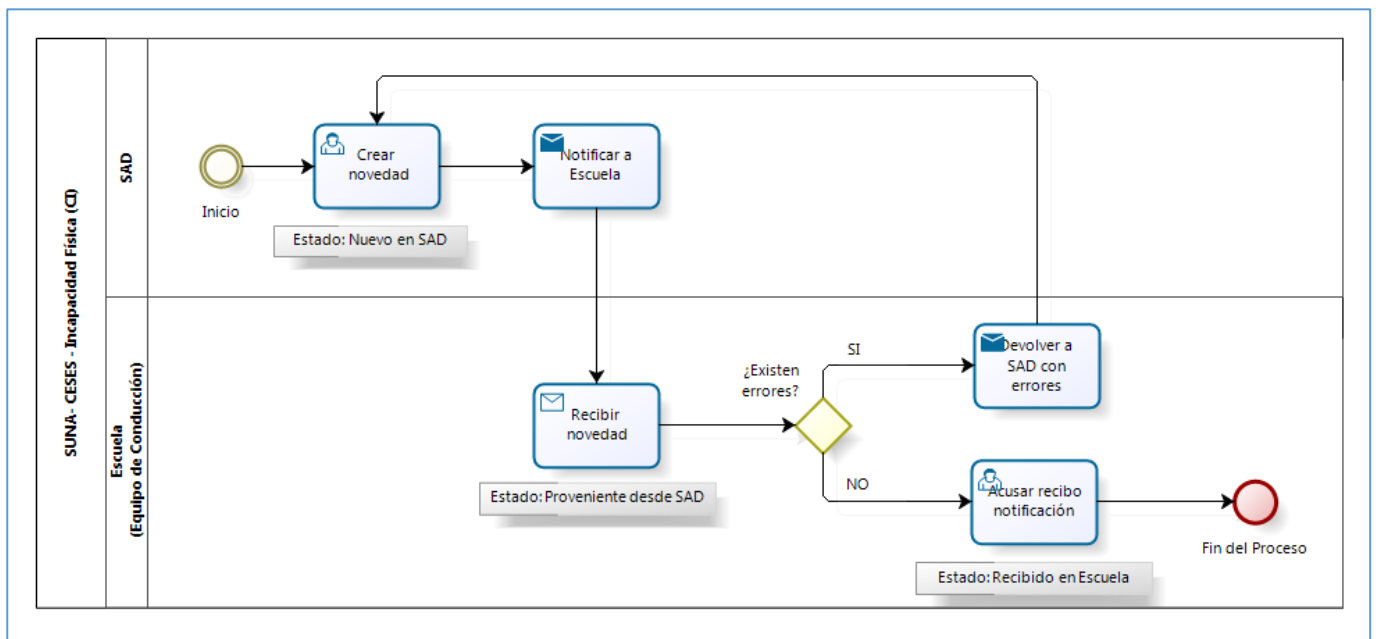


6.9.3 Ceses

Ejemplo: CP - Causas Particulares (Escuela a SAD - mismo circuito que CJ, CF, CX, CT y CA)



Ejemplo: CI - Incapacidad física (SAD a Escuela - mismo circuito que CS y CL)

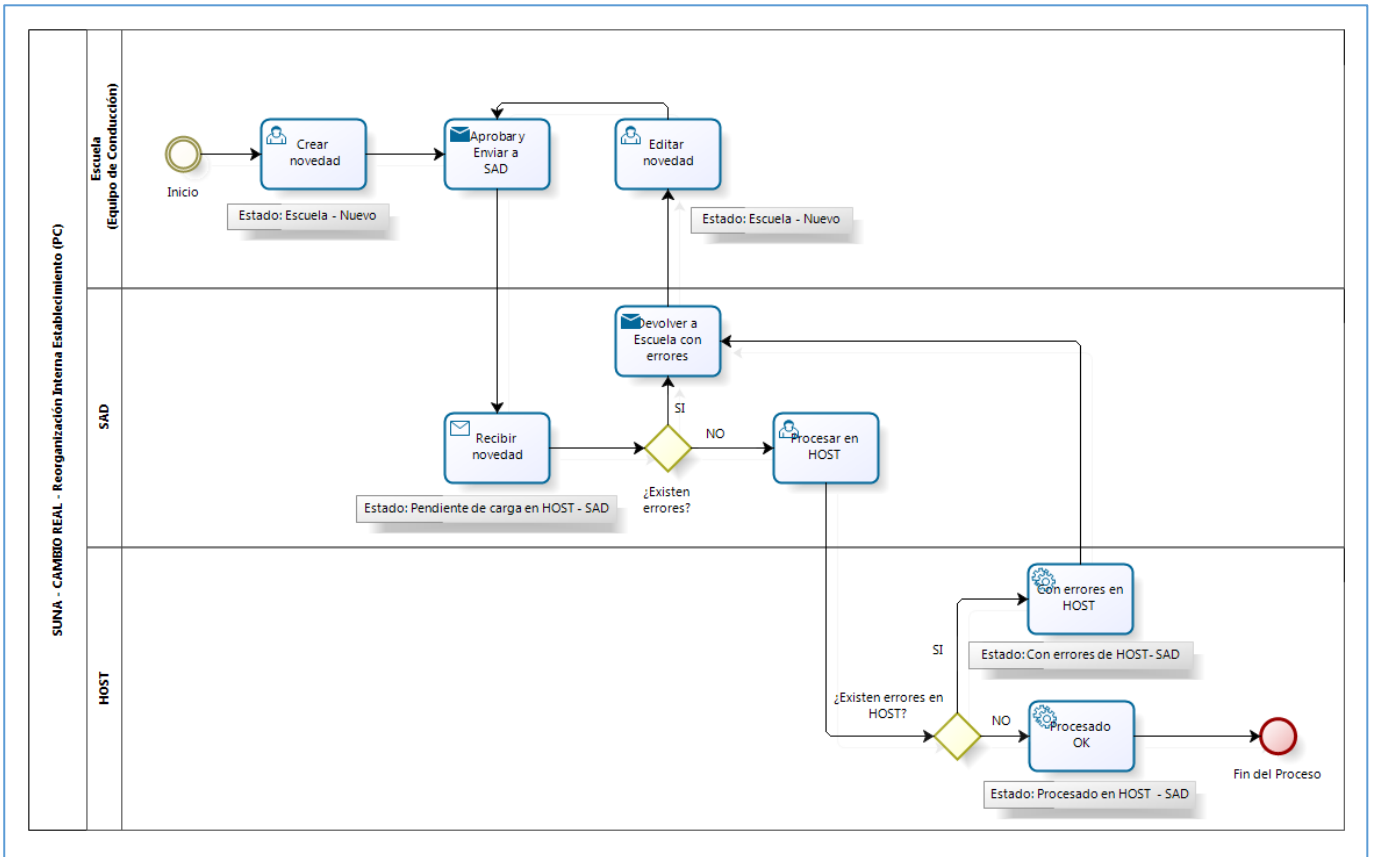


6.9.4 Cambio Interino

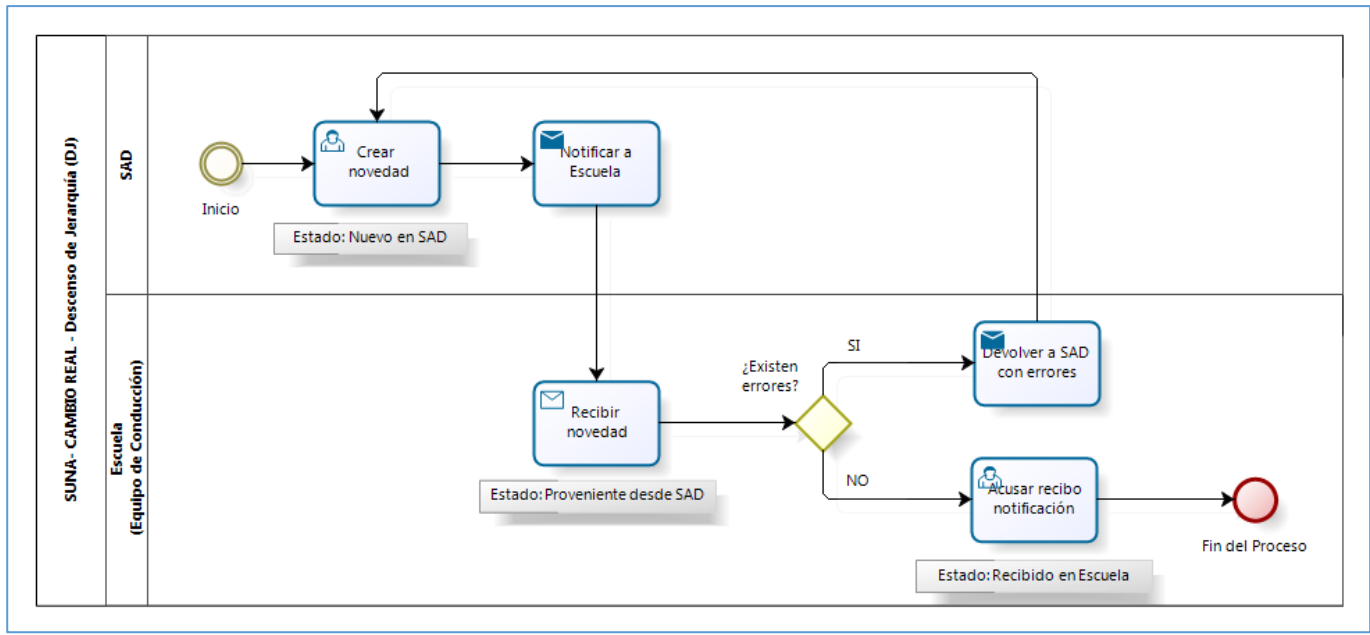
Ejemplo: PX - Pase Provisorio por Profilaxis (Escuela a Contralor - mismo circuito que PF, TS y SP)

6.9.5 Cambio Real

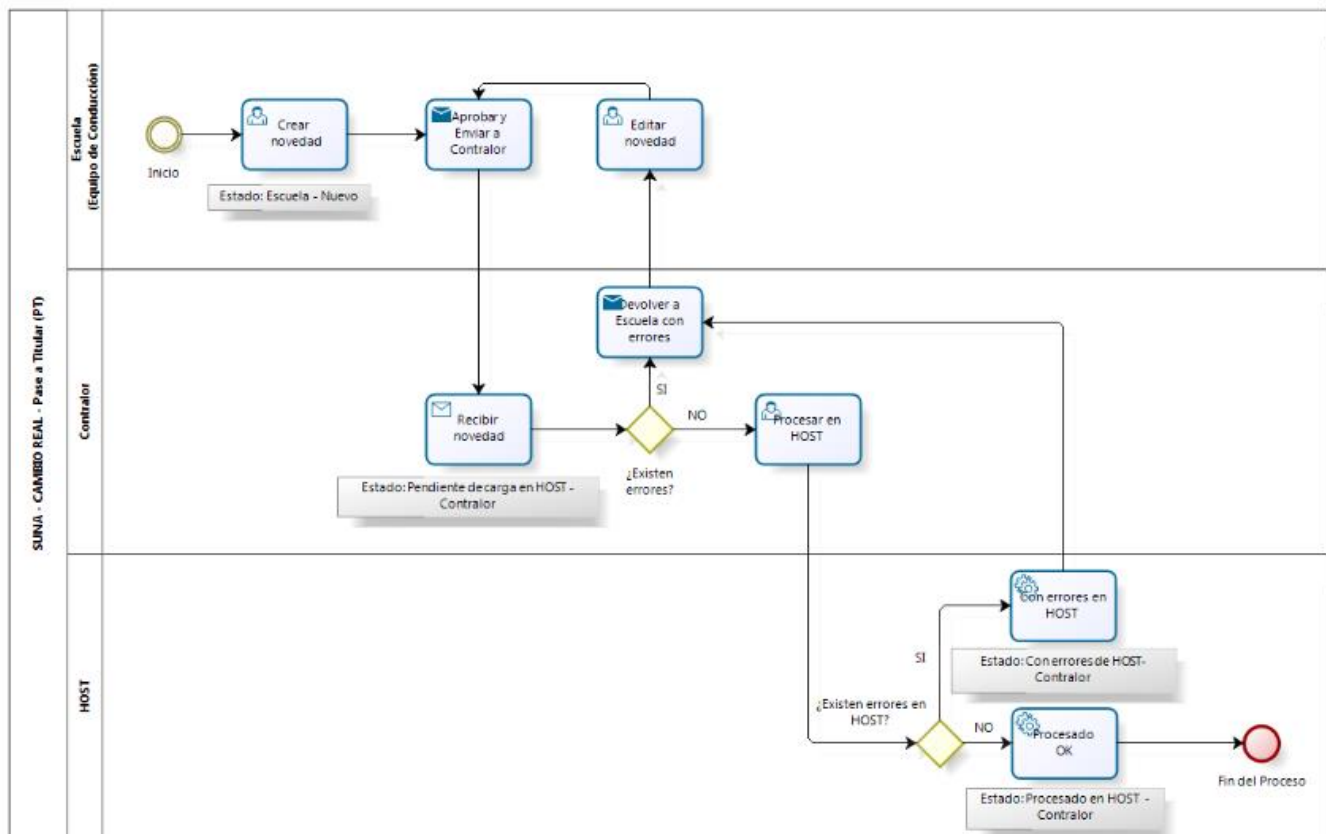
Ejemplo: PC - Reorg. Interna Establecimiento (Escuela a SAD - mismo circuito que PS, PP, PZ y DI)



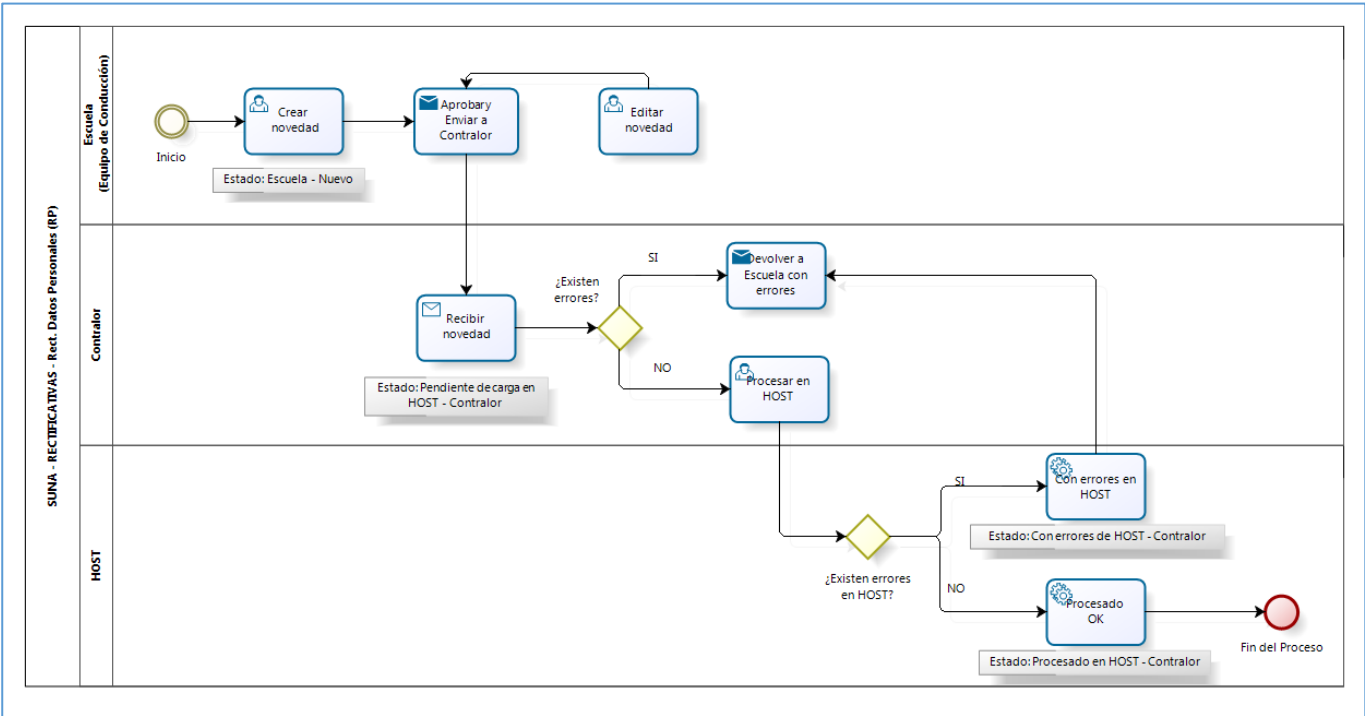
Ejemplo: DJ - Descenso de Jerarquía (SAD a Escuela)



Ejemplo: PT - Pase a Titular (Escuela a Contralor)



6.9.6 Rectificativas
Ejemplo: RP - Rectif. Datos Personales



Manual de Usuario: Sistema Único de Novedades de Agentes (SUNA)		
Vigencia desde: Marzo de 2019	Código:	Versión: 1.3

7 Anexos

8 Historial de revisiones

Versión	Descripción de las modificaciones	Fecha	Confeccionó
1.0	Creación del Manual de Usuario	01/2019	Matías Cerain