



# CIRCUITO ESCUELA PARA SUBIR LICENCIAS, SOLICITAR PEDIDOS DE COBERTURA Y ALTAS POR SUNA

PALABRAS IMPORTANTES PARA SUNA:

“GUARDAR”

“VALIDAR”

# ¿COMO CARGAR LICENCIAS ADMINISTRATIVAS?

1. IR A NOVEDADES
2. CREAR “NOVEDAD”
3. ELEGIR OPCION DOCENTE
4. ELEGIR TIPO DE LICENCIA: ADMINISTRATIVA
5. INGRESAR “CUIL” DOCENTE
6. MARCAR SECUENCIA
7. INDICAR FECHA DESDE/HASTA
8. COMPLETAR CON ARTICULO E INCISO
9. CARGAR MODULOS SEMANALES Y MENSUALES
10. ELEGIR “GUARDAR”
11. “APROBAR Y ENVIAR A CONTRALOR” LUEGO APARECERÁ LA OPCIÓN CREAR UNA SOLICITUD DE COBERTURA

# VALIDACION DE LICENCIAS MEDICAS POR SUNA

1-MIS LICENCIAS

2- ELEGIR EN EL LISTADO AL DOCENTE QUE CORRESPONDA Y SELECCIONARLO

3-PROCESAR LICENCIA

4-NOVEDAD

5-PROCESAR UNA POR UNA CADA SECUENCIA QUE EL DOCENTE HAYA INASISTIDO COLOCANDO CANTIDAD DE MÓDULOS.

6-GUARDAR

7-ENVIAR AL HOST

8-LUEGO APARECERÁ LA OPCIÓN DE CREAR SOLICITUD DE COBERTURA

# “CREAR UNA SOLICITUD DE COBERTURA”

- ELEGIR
  1. SOLICITUD SUPLENTES (CODIGO SS)
  2. PROLONGACION DE SERVICIOS (CODIGO PS)
  3. DECRETO 258 (CODIGO 258)

ELEGIR Y CONFIRMAR



# CARGAR EN LA SOLICITUD:

- CUPOF
- HORARIO (AUNQUE SEA UN CARGO)
- PID
- GUARDAR, APROBAR Y ENVIAR A SAD
- (SI LOS CAMBIOS NO SE GUARDAN, LA SAD LO RECEPCIONA SIN LOS DATOS REQUERIDOS)

## PARA DAR EL ALTA:

1. CUANDO SE RECIBE LA DESIGNACIÓN DE SAD : ENTRAR A NOVEDADES
2. CLIQUEAR A LA DOCENTE QUE INGRESO COMO PROVENIENTE DE SAD
3. CORROBORAR DATOS (QUE NO HAYA ERRORES)
4. PONER LA FECHA DE

**LA TOMA DE POSESIÓN Y “GUARDAR”**

LUEGO ENVIAR A SAD, QUIEN LO CARGARÁ A HOST.

## OTROS CASOS:

- POR ART. 110 C “CONTINUIDAD DE SUPLENTE” CUANDO LA LECENCIA NO SEA CARGADA DE MANERA CONTINUADA, AGREGAR EN EL PEDIDO DE COBERTURA EN OBSERVACIONES: POR ART. 110 C Y EL DOCENTE QUE CONTINÚA EN LA SUPLENCIA.
- DOCENTES QUE HAYAN TOMADO UN CARGO CON MAYOR JERARQUÍA SE CARGA EN SAD: ENVIAR POR MESA DE ENTRADAS PARA MARINA CARCACHA CON DISPOSICIÓN O ACTA DE OFRECIMIENTO. COLOCAR CUIL Y TURNO DE DESEMPEÑO.
- LOS SERVICIOS PROVISORIOS Y TRASLADOS SE CARGAN DESDE SAD POR MARINA MERLO.

# PARA DAR UN CESE

- INGRESAR A NOVEDADES
- CREAR NOVEDAD
- ELEGIR DOCENTE
- EN EL ITEM CATEGORIA SELECCIONAR EL TIPO DE NOVEDAD EN ESTE CASO “CESE”
- HACER CLIC EN EL TIPO DE CESE
- INGRESAR EL CUIL DE LA PERSONA A CESAR, MARCAR LA SECUENCIA, INGRESAR LA FECHA Y **“GUARDAR”**
- TE MUESTRA TODOS LOS DATOS, SI ESTAN CORRECTOS: “ENVIAR A SAD”
- LUEGO SALDRA LA OPCION “CREAR UNA SOLICITUD DE COBERTURA”.



# COMO SE TRABAJARÁ LOS PEDIDOS DE COBERTURA EN EL DISTRITO?

- A partir del 15/5/19 todos los pedidos de cobertura deberán hacerse por SUNA y por papel (momentáneamente se hará de las dos formas), se dejará el pedido por mesa de entradas adjuntando probanza de carga de SUNA.
- Para aquellas escuelas en las que por un problema informático no les aparezca el docente a suplir se les permitirá hacerlo como medida de excepción solo por formato papel adjuntando una nota de descargo y causa que lo impida.



# PLANILLAS DE ALTAS, PS Y CESES.

- A PARTIR DEL 15/5/19 SÓLO POR SUNA
- SÓLO EN CASO EXCEPCIONALES SE ENTREGARÁN POR MESA DE ENTRADAS EN FORMATO PAPEL LOS DÍAS LUNES.
- EXCEPCIONES: CFP, COBERTURAS POR PROYECTO, SUPLENCIAS DE SUPLENTES

## RESUMEN CIRCUITO:

- LA ESCUELA CARGA LA LICENCIA QUE LO HABILITA PARA EL PEDIDO DE COBERTURA Y ENVIA A SAD → LA SAD DESIGNA AL DOCENTE EN ACTO PÚBLICO Y ENVIA LOS DATOS A LA ESCUELA → LA ESCUELA CARGA LA TOMA DE POSESIÓN Y ENVÍA A SAD PARA SER CARGADO EN HOST → SAD CARGA AL HOST Y EN EL SUNA FIGURA “PROCESADO EN HOST”



GRACIAS POR ASISTIR!!!

SAD TRES DE FEBRERO