

La Matanza – “Ciudad del aprendizaje de la UNESCO”

DIRECCIÓN GENERAL DE  
CULTURA Y EDUCACIÓN



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
BUENOS AIRES



Consejo Escolar  
La Matanza

La Matanza, 3 de junio del 2025

## Comunicado 057/2025

### SUNA Actualización de coberturas Auxiliares en la plataforma

Se pone en conocimiento de todos los equipos directivos, el Instructivo para la utilización de la novedad: APA enviado por la Dirección General de Cultura y Educación. También se hace saber que queda sin efecto el comunicado N°10.

**Alejandro Fabio Sosa**  
Presidente  
Consejo Escolar de La Matanza



# SUNA

## Actualización de coberturas Auxiliares en la plataforma

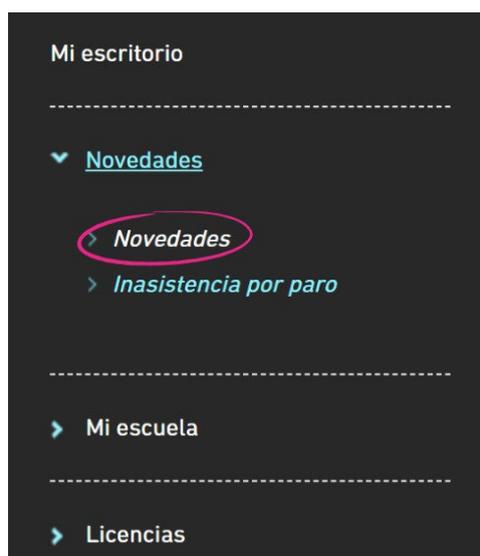
Instructivo para la utilización de la novedad: APA



Se implementó la actualización en el circuito, por el cual las Escuelas gestionan las solicitudes de coberturas de los desempeños, para ello se creó la novedad “**APA - Acto Público Auxiliar**” y la novedad “**DA - Designación Auxiliar**”, que es generada a partir de la anterior por el Consejo Escolar.

## ¿CÓMO SE CREAN ESTAS NOVEDADES?

El equipo de conducción seleccionará en el menú lateral la bandeja de [Novedades], buscará la novedad causal (licencia, inasistencia, readecuación o cese de un reemplazante; generada y procesada en la plataforma), ingresará a la misma haciendo clic en “**Ver detalle**”, indicará el tipo de cobertura haciendo clic en el botón [SOLICITAR COBERTURA]; finalmente hará clic en el botón [GENERAR NOVEDAD] de la novedad que necesita utilizar.



**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	
1610361			Licencia por A.R.T. - No Docente	NO		En Proceso	24/04/2025	<input type="button" value="Ver detalle"/>

**NOTA:** se puede acceder rápidamente a las novedades generadas para un docente, utilizando los filtros: CUIL, Tipo de Novedad, Estado, etc.

**SOLICITAR COBERTURA**

**Novedad dependiente**

Usted podrá generar una novedad a partir de los datos cargados en la misma

**Seleccione un Tipo de novedad**

## ¿CÓMO SE UTILIZA ESTA NOVEDAD?

Luego de generar la novedad deberá **verificar que los datos sean correctos**, el equipo de conducción podrá editar el campo “Turno” y “Situación de revista”. Clic en [**GUARDAR**], y enviará la novedad con el botón [**ENVIAR SOLICITUD DE COBERTURA**].

**Nota:** se dispone del campo comentarios para cualquier observación adicional.



Novedades / Acto Público Auxiliar



Agente Ingrese el CUIL del agente a cargar la novedad

Estado: **Pendiente**

**CUIL**

Ingrese CUIL sin guiones

Datos del Agente Datos obtenidos del agente

<b>Dni</b>	<b>Nombre completo</b>	<b>Fecha de Nacimiento</b> (dd/mm/aaaa)	<b>Domicilio</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Reemplazado Ingrese el CUIL

Cargo a reemplazar

Desempeño	PID	Tipo	Área	Hs	Turno
CATEGORIA 15		C	0	V	

Turno

VESPERTINO

Afectado por la siguiente novedad

Novedad	Fecha inicio	Fecha fin	Encuadre Art.
Licencia por A.R.T. - No Docente	01/03/2025	31/03/2025	VER

Datos APA Ingrese el CUIL

Situación de revista:

Reemplazante

Nº de Acto PÁblico:

1 2  
Comentarios

GUARDAR

ENVIAR SOLICITUD DE COBERTURA

X ELIMINAR

TRAZABILIDAD | VOLVER



Ha enviado los datos  
correctamente

OK



## DESIGNACIÓN AUXILIAR

A partir de la actualización de la solicitud de cobertura, y la creación de la novedad “Acto Público AUXILIAR”, se creó la novedad “**Designación AUXILIAR**” y con ella se redefine la novedad de alta (AA), recibiendo en la bandeja de la escuela dicha novedad cuando sea realizada la designación por el Consejo Escolar.

**CUIL:**

**Nombre y Apellido:**

**Estado**

**Clasificación**

**Categoría**

**Fecha de envío**

**Tipo de Novedad**

**BUSCAR** **LIMPIAR**

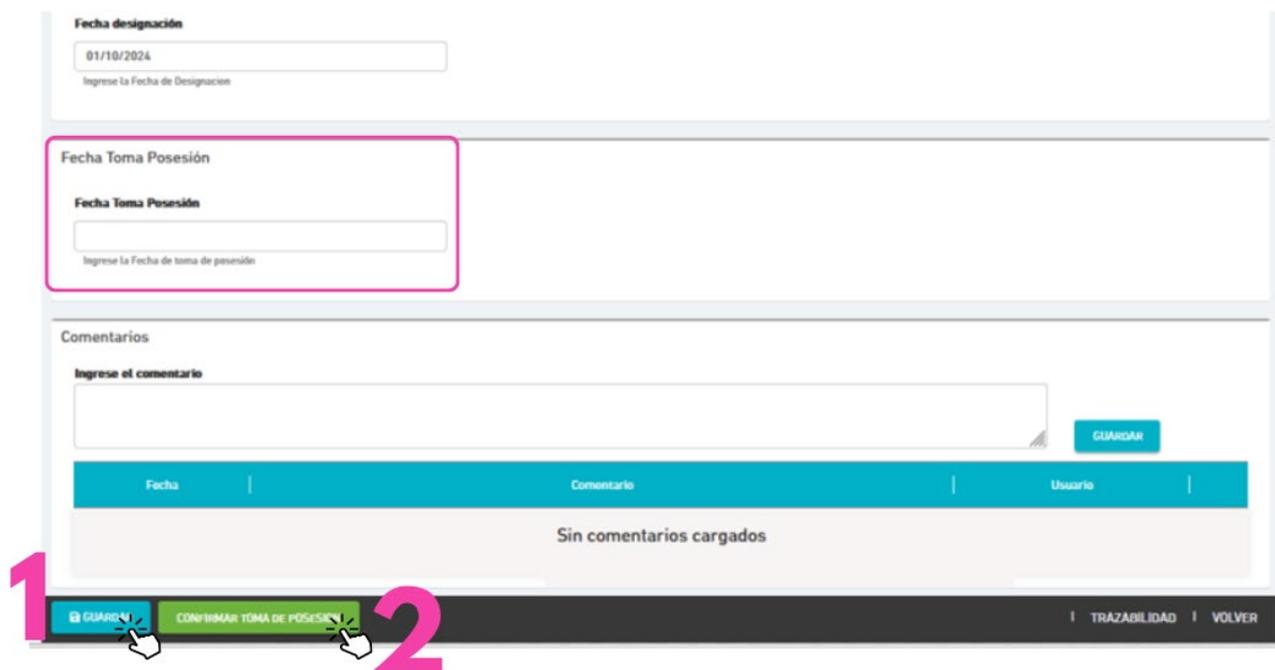
81 resultado/s

**EXPORTAR PLANILLA PDF** **+ CREAR NOVEDAD**

Id	Cuil	Apellido y Nombre	Tipo	TP/TL	Esc. Destino	Estado	Ult. Movs	
16103707	20202945962	MARTINEZ FERNANDO GABRIEL	Acto Público Auxiliar	NO		Pendiente	Sin Enviar	<a href="#">Ver detalle</a>
16103701	20265215115	GALEANO MARIO ALBERTO	Designación Auxiliar	NO		Pendiente	27/05/2025	<a href="#">Ver detalle</a>

## ¿CÓMO SE UTILIZA ESTA NOVEDAD?

1. Consignar {**Fecha de toma de posesión**}, esta corresponde al día que efectivamente comenzó a desempeñar las funciones designadas.
2. Finalmente, clic en [**GUARDAR**] y clic en [**CONFIRMAR TOMA DE POSESIÓN**]



Fecha designación

01/10/2024  
Ingrese la Fecha de Designación

Fecha Toma Posesión

Fecha Toma Posesión

Ingrese la Fecha de toma de posesión

Comentarios

Ingrese el comentario

GUARDAR

Fecha	Comentario	Usuario
Sin comentarios cargados		

1 GUARDAR 2 CONFIRMAR TOMA DE POSESIÓN 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:

1. **Pendiente** (significa que la Escuela tiene acciones que realizar en la novedad).
2. **En proceso** (significa que la Escuela la envió correctamente y se está procesando).
3. **Finalizada** (significa que la novedad ha sido procesada y finalizó el trámite).

Si aún se quiere conocer la dependencia en donde está la novedad y la instancia específica, deberá hacer clic en “**Ver detalle**” y luego dentro de la novedad buscar en el margen inferior derecho el botón **TRAZABILIDAD** para acceder a la información.



## 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.

