Primera Suplencia

— Docentes que se inician —

CAMYP
Unión Argentina de Maestros y Profesores

1. Presentá en la Secretaría de la escuela fotocopia del CUIL a efectos del cobro de dicha suplencia.

2. Declaración Jurada en línea: debes realizarla a través de la app **miBa**, generando usuario y nivel de seguridad 3. Si tenes inconveniente para generar tu usuario podes acercarte a una sede comunal.

3. Completá la Declaración Jurada de familiares a cargo.

4. Tramitá el cobro de asignaciones familiares en la Dirección de la escuela. Asesoramiento: al 147, opción 3, luego 8, luego 1, interno 9103
mail: docentes.asignacionesfamiliares@bue.edu.ar

5. El equipo de conducción de la escuela te solicitará un cuaderno en el que dejarán constancia de tu actuación profesional a lo largo de tu carrera docente.

6. Para hacer uso de la obra social (Ob.S.B.A), pedí constancia de servicio en la escuela y acudí con esa constancia o recibo de haberes y el DNI a: Sede Central - Av. Rivadavia 6082, CABA.

7. Para iniciar el trámite de la ficha censal debés solicitar turno a través de la plataforma miBA. Para consultas vía mail a ***turno.aptodoc@bue.edu.ar*** o telefónicamente al 147 opción 3, 8, 1 +int. 9077

8. Si trabajaste en otra jurisdicción y tenés certificaciones de servicios legalizadas, presentalas en la dirección de la escuela para hacer el correspondiente eleve de las mismas para el cobro de bonificación por antigüedad.

9. A los 60 (sesenta) días de haber presentado los papeles en la escuela, llamá al Banco Ciudad atención al cliente (0800-222-0400) y verificá si está abierta la caja de ahorro sueldo, en qué sucursal bancaria, y dónde retirar la tarjeta de débito.

10. Pedí al finalizar cada suplencia la copia del Formulario T web con el alta y cese de la suplencia, y la hoja de ruta donde se registra cada una de las mismas, para que en la última escuela donde trabajes puedas solicitar el proporcional de vacaciones. Es importante que confirmes que tu cese haya sido informado a supervisión para que puedas tomar otra suplencia o interinato a través de APEL.

11. Para fin de año hacé el concepto en la última escuela en la que trabajaste durante el ciclo lectivo, si es que a lo largo del año trabajaste por lo menos 90 (noventa) días continuos o discontinuos.

12. Solicitá que la conducción genere el alta al formulario AD (acceso a los sistemas MIA, BADESDEADENTRO, SADE, etc) enviando un mail a soporte@cuentasbue.edu.ar