Medio Boleto Estudiantil (INTERURBANO)

Instructivo

Documento Externo

Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado Ministerio de Aguas Servicios Públicos y Medio Ambiente Ministerio de Educación

Febrero de 2011





Índice

1-	Marco Normativo - Ley N° 13.098, reglamentada por Decreto N° 2269/2010	. 2
2-	Beneficiarios:	. 2
3-	Requisitos:	. 2
4-	Utilización del servicio:	. 2
5-	Adhesión a Instituciones Educativas no dependientes de la Provincia	. 2
6-	¿A partir de cuándo puedo solicitar la credencial?	. 2
7-	¿Qué necesito para realizarlo?	. 3
8-	¿Qué necesito para realizarlo?	. 3
9-	¿Dónde se realiza?	. 3
10-	¿Cuánto tiempo demora?	. 3
11-	¿Dónde se retira la credencial?	. 3
12-	¿Cómo es la Credencial de Medio Boleto Estudiantil?	. 1
13-	¿Posee medidas de Seguridad?	. 2
	Micro-tramado	
	Holograma de Seguridad	
14-	¿Cómo es el Circuito de Solicitud?	
	¿Cómo se Solicita la Credencial?	



1- Marco Normativo - Ley No 13.098, reglamentada por Decreto No 2269/2010

Por Ley N° 13.098 se dispuso la reducción del cincuenta por ciento (50%) en la tarifa ordinaria del autotransporte de pasajeros, para los alumnos regulares del nivel secundario, terciario de grado y universitario, en el período correspondiente a los ciclos lectivos o desde el 1º de febrero hasta el 20 de diciembre de cada año, si aquellos no estuvieran determinados, exclusivamente para su traslado directo a los establecimientos educacionales desde su lugar de residencia y viceversa, en los servicios de transporte de pasajeros de jurisdicción provincial sujetos al régimen de las leyes Nros. 2.449 y 2.499.-

2- Beneficiarios:

Alumnos Secundarios, Terciarios de grado y Universitarios.-

3- Requisitos:

- 1. Revestir carácter de alumno regular en el establecimiento educativo al que concurre.-
- 2. Residir en una localidad distinta a la de dicho establecimiento.-
- 3. El lugar de residencia del alumno y el establecimiento educativo deberán encontrarse dentro de los límites provinciales.-
- 4. Encontrarse dentro del ciclo lectivo. Si no estuviese determinado se computará el plazo comprendido entre el 1º de febrero y el 20 de diciembre de cada año.-

4- Utilización del servicio:

Para usufructuar la reducción en la tarifa ordinaria, es requisito ineludible ser titular de la "Credencial Única de Franquicia Estudiantil", para cuya obtención debe acreditarse el cumplimiento de los requisitos antes señalados y solicitarse a través del portal de trámites de la Provincia de Santa Fe.-

5- Adhesión a Instituciones Educativas no dependientes de la Provincia

Todas aquellas instituciones Educativas no provinciales deberán adherir al convenio entre la subsecretaría de Transporte y la Institución a fin de certificar regularidades de sus estudiantes.-

Contactar a la Subsecretaría de Transporte mediante el siguiente correo: medioboleto@santafe.gov.ar

6- ¿A partir de cuándo puedo solicitar la credencial?

El trámite se podrá realizar en línea a partir del 07 de Febrero de 2011.

DE-Documento Externo Cantidad de Hojas 2 de 20

Documento Externo Medio Boleto Estudiantil



IMPORTANTE: Igualmente y con el objetivo de evitar contratiempos y facilitar el acceso al beneficio, mientras se tramitan las nuevas credenciales y teniendo en cuenta que la firma de los convenios con los establecimientos educativos puede demandar algún tiempo, se ha dispuesto extender la vigencia de las credenciales correspondientes al año 2010 otorgadas oportunamente por las empresas de transporte, hasta el próximo 31 de marzo o bien hasta la entrega de la "Credencial Única de Franquicia Estudiantil". Las credenciales 2010 deberán presentarse acompañadas del respectivo certificado de alumno regular 2011.-

7- ¿Qué necesito para realizarlo?

Son necesarios los datos del Estudiante que deberán completarse a través del Formulario Web y que el establecimiento Educativo certifique al Gobierno de la Provincia el estado de regularidad del mismo.-

8- ¿Cuánto cuesta?

El trámite es gratuito.

9- ¿Dónde se realiza?

Desde cualquier PC con conexión a Internet ya que el mismo es un trámite Online.-

10-¿Cuánto tiempo demora?

Una vez que el establecimiento educativo certifique la regularidad del Estudiante, la credencial estará disponible en el lapso estimado de 15 días.-

11-¿Dónde se retira la credencial?

Dependiendo del nivel y establecimiento de concurrencia del estudiante, los lugares habilitados para retirar la credencial son:

- Secundario y Terciario Provincial: Llegará directamente al establecimiento donde se encuentre cursando el estudiante.-
- Secundarios, terciarios y universidades Nacionales: Previa adhesión del establecimiento,
 Ilegará a la Sede definida.-

DE-Documento Externo Cantidad de Hojas 3 de 20



12-¿Cómo es la Credencial de Medio Boleto Estudiantil?

La credencial consta de su respectivo frente y dorso, en la cual encontraremos la presentación de la misma y los datos de quien es el beneficiario del Medio Boleto.

FRENTE



DORSO



DE-Documento Externo Cantidad de Hojas 1 de 20





13-¿Posee medidas de Seguridad?

La credencial posee dos medidas activas de seguridad, las cuales son:

Micro-tramado

Dificulta la duplicación del fondo de la credencial.



DE-Documento Externo Cantidad de Hojas 2 de 20



Holograma de Seguridad

Se aplica una capa de hologramas en toda la parte posterior (variable) de la credencial.



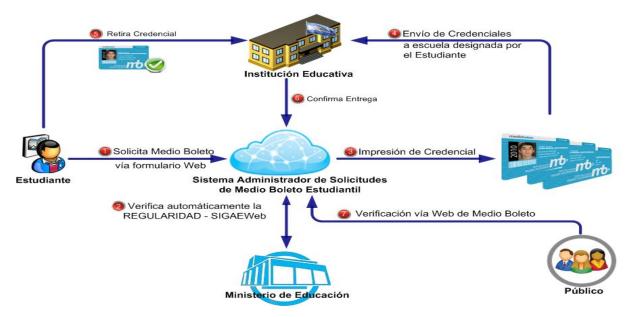
DE-Documento Externo Cantidad de Hojas 3 de 20



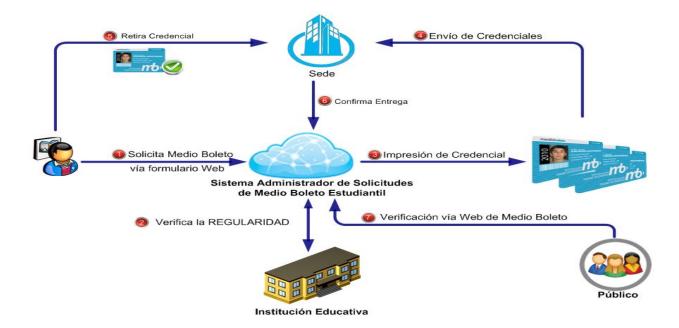
14-¿Cómo es el Circuito de Solicitud?

Encontramos 2 circuitos a implementar:

Medio Boleto Estudiantil (Secundarios y Terciarios Provinciales)



Medio Boleto Estudiantil (Secundarios, Terciarios y Universidades Nacionales)



DE-Documento Externo Cantidad de Hojas 4 de 20



15-¿Cómo se Solicita la Credencial?

El trámite debe comenzar a través del Portal de trámites de la Provincia de Santa Fe, bajo la siguiente dirección: http://www.santafe.gov.ar/tramites o bien en: www.santafe.gov.ar y luego ingresar a la opción Trámites



DE-Documento Externo Cantidad de Hojas 5 de 20



Paso 1

En tipo de solicitud se debe seleccionar una de las siguientes opciones:

- Nueva solicitud: Para solicitar una credencial por primera vez.
- Anulación de solicitud: Para anular una solicitud.

Además se debe ingresar el número de documento y el sexo del estudiante.

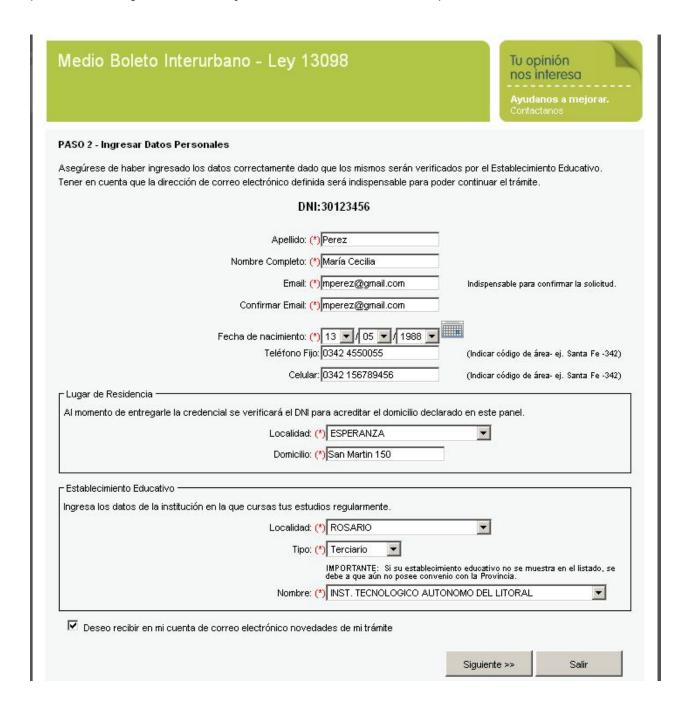


DE-Documento Externo Cantidad de Hojas 6 de 20



Paso 2

Si se selecciona la opción Nueva solicitud, el sistema solicita que el estudiante complete sus datos personales, su lugar de residencia y los datos del establecimiento al que concurre.



DE-Documento Externo Cantidad de Hojas 7 de 20



Paso 3

Si existe alguna empresa que pueda trasladar al estudiante desde su localidad de residencia hasta la localidad de su institución educativa, el sistema le asignará dicho recorrido. Además contará con la opción de seleccionar recorridos alternativos, presionando el botón "Agregar Recorridos". En total podrá contar con dos recorridos distintos.

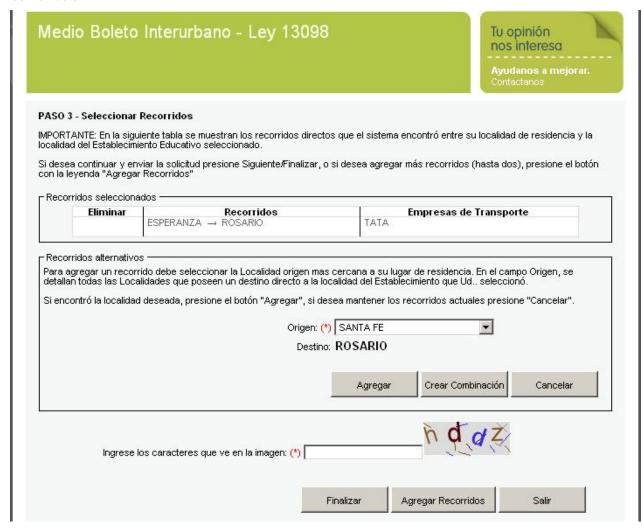
200	rn. 10 n			08 de Febrero de 2011 Contacto TRÁMITES
GOB	IERNO D	E SANIA FE		www.santafe.gov.ar
Medi	o Boleto	Interurbano - Ley 13098		Tu opinión nos interesa Ayudanos a mejorar. Contactanos
IMPORTA localidad Si desea con la ley	del Establecim continuar y en renda "Agrega	uiente tabla se muestran los recorridos directos lento Educativo seleccionado. Iviar la solicitud presione Siguiente/Finalizar, o : r Recorridos"	27.00 CH 10.00	
Recorri	dos selecciona Eliminar	Recorridos ESPERANZA → ROSARIO	Empresas d	le Transporte
	Ingrese	los caracteres que ve en la imagen: (*)	nalizar Agregar Record	ridos Salir
GOBIERN Teléfono 5	0 DE SANTA FE 1 + 342 4506600	3 de Febrero 2649 (\$3000 DEE) Santa Fe 4506700 4506800	3 Cr	2010 - Todos los derechos reservados. éditos Términos y condiciones

DE-Documento Externo Cantidad de Hojas 8 de 20



Paso 3 - Si presiona el botón "Agregar Recorridos"

Si optó por agregar un recorrido alternativo, el sistema le permitirá seleccionar un recorrido que el estudiante pueda abordar desde una localidad de origen distinta de su localidad de residencia (cercana) y que le permita llegar a la localidad de su institución educativa. También le proporcionará la posibilidad de crear una combinación de tramos que armen un recorrido particular, presionando el botón "Crear Combinación".



DE-Documento Externo Cantidad de Hojas 9 de 20



Paso 3 - Si presiona el botón "Agregar"

El sistema le mostrará en cada caso, los recorridos asignados.

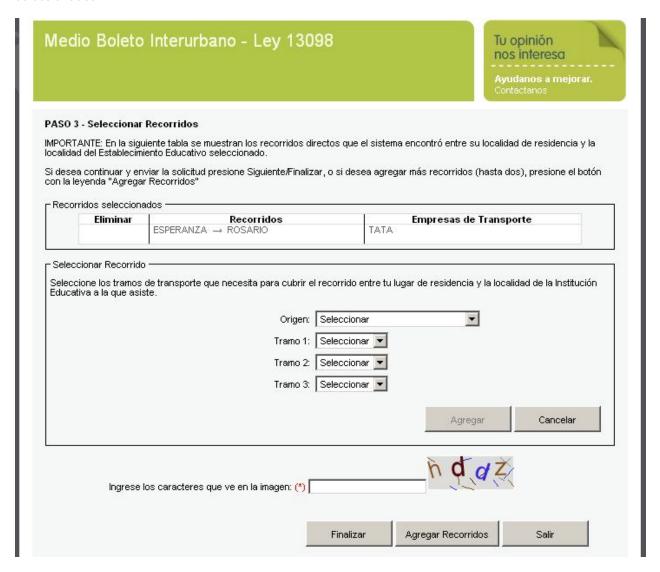


DE-Documento Externo Cantidad de Hojas 10 de 20



Paso 3 - Si presiona el botón "Crear Combinación"

Si optó por crear una combinación, el sistema le permitirá seleccionar un recorrido en tramos, que el estudiante pueda abordar desde una localidad de origen, que puede ser su localidad de residencia o una distinta (cercana), y que le permita llegar a la localidad de su institución educativa, para lo cual el estudiante podrá seleccionar localidades intermedias. El sistema en todos los casos, permitirá seleccionar aquellas localidades para las cuales se encuentren informados por alguna empresa, los tramos seleccionados.



DE-Documento Externo Cantidad de Hojas 11 de 20



Paso 4 - Si el establecimiento educativo seleccionado es del ámbito NACIONAL

En el caso de establecimientos educativos del ámbito nacional, ya sea secundario, terciario o universidad, el estudiante deberá seleccionar una sede en la cual retirar su credencial una vez impresa, toda la información necesaria le será enviada oportunamente en un correo electrónico.



Paso 5 - Si presiona el botón "Finalizar"

El sistema le enviará un correo electrónico con la información que necesitará para confirmar la solicitud y dar curso al trámite.

DE-Documento Externo Cantidad de Hojas 12 de 20





Confirmación de solicitud

Si presiona el link "Continuar Trámite" que aparece en el mail enviado con la información de la solicitud, y el estudiante no registra otra solicitud confirmada para el mismo establecimiento, el sistema confirma la activación satisfactoria de la solicitud.



DE-Documento Externo



Si presiona el link "Continuar Trámite" que aparece en el mail enviado con la información de la solicitud, y el estudiante ya posee registrada otra solicitud confirmada para el mismo establecimiento, el sistema le informa la imposibilidad de activar la nueva solicitud y le informará el número de solicitud activa para que, si así lo desea, el estudiante pueda anularla.



Anulación de solicitud

Para poder anular una solicitud, la misma debe estar activada (confirmada) o pendiente de activación (aún no ha sido confirmada por el estudiante).

Existen dos formas de anular una solicitud:

1. Hacer clic en el link "Eliminar solicitud" del mail que le envió el sistema al estudiante con los datos de la solicitud:



Seleccionar la opción Anulación de solicitud del paso 1; completar el número de documento y sexo del estudiante y hacer clic en el botón Siguiente.

DE-Documento Externo Cantidad de Hojas 14 de 20







Luego, debe ingresar su número de documento, sexo y el número de la solicitud que quiere anular.



Y finalmente hacer clic en el botón Anular Solicitud.

DE-Documento Externo Cantidad de Hojas 15 de 20







