



Transporte Educativo Gratuito

Instructivo para usuarios

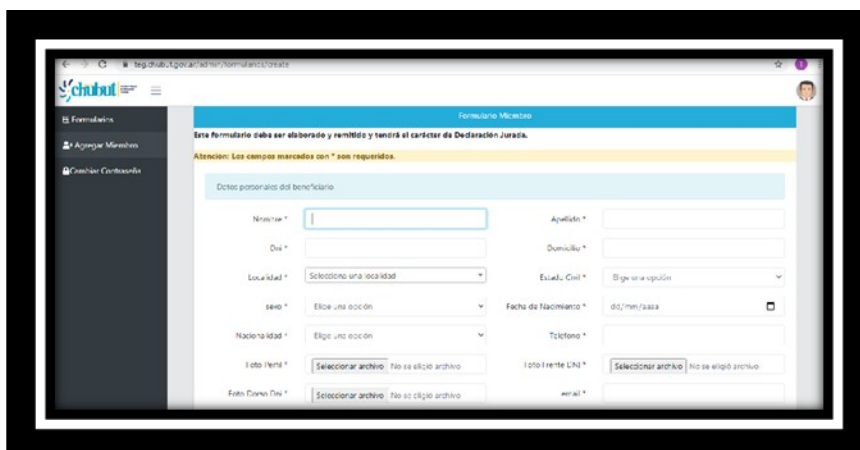
- 1) **Ingresar a:** <https://teg.chubut.gov.ar>
- 2) **Haga click en:** **“Registrarme”**
- 3) **Crear un usuario con su contraseña, utilizando un correo personal (confirmar que el correo se encuentre correctamente escrito).**

A screenshot of the registration form on the TEG website. The form is titled 'Register' and contains four input fields: 'Name', 'E-Mail Address', 'Password', and 'Confirm Password'. A blue 'Register' button is located at the bottom of the form.

- 4) **En la opción “Formulario” aparecen aquellos que ya hayan sido cargados por el usuario, a su vez con el número de DNI o de voucher puedes buscar el que necesites y, en la anteúltima columna, se podrá ver el estado de la solicitud (Pendiente, aceptado o rechazado).**

A screenshot of the 'Formulario' section in the TEG application. It shows a search bar and a table titled 'Listado de Formularios Traslados'. The table has columns for 'Fecha de Ingreso', 'Nombre', 'Apellido', 'DNI', 'Empresa', 'Tramo', 'Voucher', 'Estado', 'Voucher', 'Estado', 'Voucher', 'Estado', 'Voucher', 'Estado'. The first row of data shows a user named 'Gonzalez' with DNI '4039271', a 'Tramo' of 'SCTA', and a 'Voucher' of 'Accion 4 Ruta 7'. The 'Estado' column for this row is highlighted in yellow.

- 5) **En la opción “agregar miembro” tendremos el formulario para cargar con todos los datos a completar. Se puede cargar más de un beneficiario en el caso de que un usuario tenga a su cargo más de una persona que necesite el servicio.**



ACLARACIÓN:

- a) **En el caso de que la persona cuente con un solo tutor y/o con ingresos, en los campos “Nombre y apellido de Madre / Padre” e “Ingreso de Madre / Padre”, completar el que corresponda y en el restante colocar el número “0” (CERO).**
 - b) **Subir foto de DNI de ambos lados, foto de perfil con el rostro del beneficiario (en formato de imagen) y el certificado de alumno regular / certificado de trabajo, emitido por la institución a la que asiste (en formato PDF o JPG).**
 - c) **Los documentos adjuntados deben ser claros y legibles, de lo contrario el sistema los rechazara.**
 - d) **Todos los campos CON (*) son obligatorios.**
 - e) **En el campo “empresa dos” solo completar en caso de que se utilice más de una empresa Interurbana.**
- 6) **Hacer clic en GUARDAR.**
- 7) **La respuesta a la solicitud le llegará al correo electrónico que haya indicado en el formulario, si no le llega, verificar los mensajes en la casilla de SPAM o correo no deseado**

Cualquier consulta comunicarse con:

- Reclamosteg@gmail.com
- **Celular: 2804 – 411209 (Atención de 8 a 14hs).**