

bienestar

**¿Cómo
solicitar
transporte
universitario?**

¿Quién puede solicitar el servicio?

Para iniciar la solicitud de este servicio, **una autoridad responsable de cualquier Unidad Académica o dependencia del Área Central**, debe completar el presente formulario con la información requerida para gestionar el pedido de manera efectiva. **Debe asegurarse de leer cada sección y proporcionar los datos con precisión.**

Nos contactaremos con la persona responsable del viaje, quien debe completar esta solicitud, a través de los medios de contacto declarados para informar la disponibilidad, costo y demás cuestiones inherentes al servicio requerido.

Unidades de traslado disponibles

- 1 unidad con capacidad de 45 pasajeros
- 2 unidades con capacidad de 22 pasajeros cada una
- 2 unidades con capacidad de 24 pasajeros cada una
- 1 unidad con capacidad de 19 pasajeros
- 2 unidades con capacidad de 4 pasajeros

Costo del servicio

El **costo** de la utilización de este servicio de transporte se remite a las RR-2023-2017-UNC-REC y RR-2024-500-UNC-REC, el cual varía de acuerdo a la unidad que se solicite y las características del traslado requerido según distancias y/o duración del viaje (días).

Plazo mínimo para solicitar el servicio

La solicitud del servicio debe realizarse con una **anticipación mínima de 10 días hábiles** antes de la fecha de partida.

Condiciones excluyentes para brindar el servicio una vez confirmado y autorizado

El viaje debe estar abonado en su totalidad **al menos 48 hs hábiles antes de la fecha de partida.**

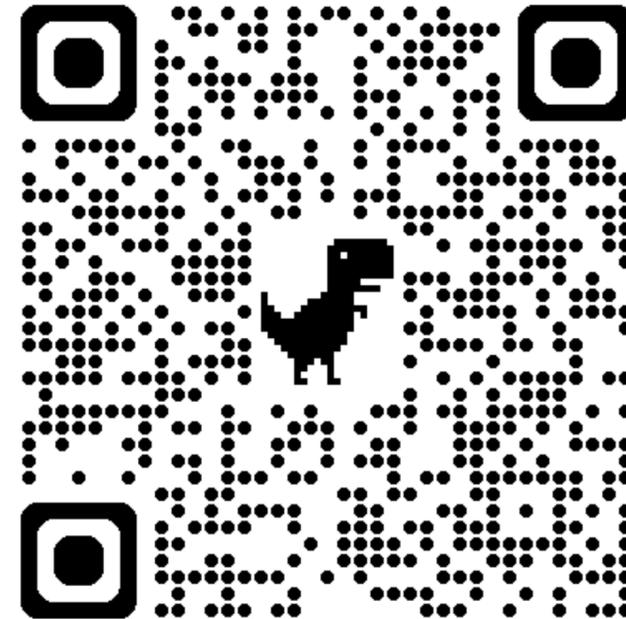
Como mínimo, **24 hs hábiles** antes de la partida del vehículo, deben haber presentado la lista de pasajeros completa

1

Accedé al formulario de **Solicitud de Transporte Universitario** por alguna de estas formas.



Hacer clic en la imagen



Escanear el QR

2

Ingresar el correo institucional UNC y marca la casilla que lo registra como correo para el envío de respuesta.

Correo electrónico *

Registrar `tucorreoinstitucional@unc.edu.ar` como el correo que se incluirá al enviar mi respuesta

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

En esta sección debe indicar la información respecto a la dependencia que solicita el servicio, el responsable de la actividad.

3

Completar los datos de la dependencia que solicita el servicio y el responsable de la actividad.

Dependencia *

Elige

Otra dependencia

Si en el punto anterior indicaste "Otra", completa aquí el nombre de la dependencia correspondiente.

Tu respuesta

Nombre de la Actividad o Cátedra *

Indique con nombre completo y SIN abreviaturas, la asignatura, cátedra o actividad en el que se enmarca la solicitud del servicio de transporte.

Tu respuesta

Apellido y Nombre *

De la persona responsable a cargo de la actividad y que acompañará en el viaje. Indicarlo tal cual como figura en el DNI.

Tu respuesta

DNI *

De la persona responsable a cargo de la actividad y que acompañará en el viaje. Sin puntos ni espacios.

Tu respuesta

Domicilio particular *

De la persona responsable a cargo de la actividad y que acompañará en el viaje. Debe coincidir con el que figura en el DNI.

Tu respuesta

Correo electrónico UNC *

Indicar correo electrónico institucional del responsable que acompaña en la actividad. Recuerde que será el medio de comunicación respecto a las notificaciones vinculadas a la gestión del viaje.

Tu respuesta

Número de teléfono *

Recuerde ponerlo sin el 0 y sin el 15. Ejemplo: 351-3123456

Tu respuesta

4

Completar con la información del servicio

Motivo del viaje *

Indicar de qué se trata la actividad a realizar. Por ejemplo: congreso, taller, viaje educativo, etc

Tu respuesta

Itinerario de viaje *

Indicar el trayecto completo desde el punto de origen al punto de llegada, considerando si tiene paradas intermedias previstas. Esto permitirá comprender en detalle el servicio solicitado.

Tu respuesta

Destino principal *

Indicar lugar, ciudad, provincia. En caso de ser posible indicar la dirección exacta.

Tu respuesta

¿Habrá desplazamiento dentro del destino? *

Sí

No

Cantidad de pasajeros *

Si no tiene el número concreto, puede poner un rango acorde a las plazas de la unidad disponible o seleccionada (por ejemplo: entre 4 y 45)

Tu respuesta

Distancia Total del Viaje (en km) *

Indicar aproximadamente la cantidad de km estimados de distancia entre el punto de origen y destino.

Tu respuesta

Lugar de origen *

Indicar el lugar desde donde saldrá el colectivo. Este será el punto de encuentro para el inicio y regreso del viaje. Por ejemplo: Pabellón Argentina - Ciudad Universitaria.

Tu respuesta

¿Hay caminos de tierra? *

Si es de su conocimiento, por favor indíquenos si en el tramo del viaje existen caminos de tierra. Eso permitirá al equipo determinar qué vehículos disponer para el traslado

Sí

No

No lo se

Lugar de destino *

Indicar el lugar de destino final a donde llegará el colectivo.

Tu respuesta

Si hay caminos de tierra, ¿Cuántos kilómetros son aproximadamente?

Tu respuesta

5

Detallar la fecha y horarios del viaje

Fecha de partida *

Indicar el día previsto para el inicio del viaje desde el lugar de origen.

Fecha

dd/mm/yyyy 

Fecha de regreso *

Indicar el día previsto para la llegada al lugar de origen (día de arribo)

Fecha

dd/mm/yyyy 

Horario de partida *

Indicar el horario previsto para el inicio del viaje desde el lugar de origen.

Por favor, utilizar el sistema horario de 24hs.

Hora

__ : __

Horario de regreso *

Indicar el horario previsto para la llegada al lugar de origen (hora de arribo)

Por favor, utilizar el sistema horario de 24hs.

Hora

__ : __

6

Completar los datos del pago del servicio

¡MUY IMPORTANTE!

El viaje debe estar abonado en su totalidad al menos 48 hs hábiles antes de la fecha de partida, de lo contrario, no se prestará el servicio.

Para abonar el servicio debe realizar una transferencia bancaria a la cuenta:

Banco de la Nación Argentina - CTA CTE N° 2131907835 - UNC. Dir. Gral Bienestar Estudiantil - CBU

0110213220021319078359

¿Quién será el que hará cargo de pagar el servicio *

Facultad o Dependencia que solicita el servicio

A

Ir a paso 7

Un particular diferente a la Facultad o Dependencia que solicita el servicio

B

Ir a paso 6.1

6.1

Proporcionar los **datos necesarios para la facturación del servicio**

Nombre para la facturación *

Indicar Nombre y Apellido correspondiente a quién debe hacerse la facturación del servicio en caso que NO se abone desde la Facultad o Dependencia correspondiente.

Texto de respuesta larga



Nro CUIL o CUIT *

Indicar N° de CUIL o CUIT correspondiente a quién debe hacerse la facturación del servicio en caso que NO se abone desde la Facultad o Dependencia. Sin puntos ni espacios ni guiones.

Texto de respuesta corta

7

Leer , comprender y aceptar los términos y condiciones del servicio

ENTIENDO SE APLICAN LOS REGLAMENTOS VIGENTES:

1. El **pago del servicio** solicitado deberá ser efectuado con una anticipación de **48 hs hábiles antes de la fecha de salida**. Si el viaje no está abonado en tiempo y forma, el servicio se cancela automáticamente. La información pertinente para realizar el pago será enviada una vez informado el presupuesto correspondiente del servicio autorizado.

2. Las unidades se desplazarán por caminos y rutas en buen estado. En el caso de tramo de tierra el chofer analizará la situación y analizará la factibilidad de circulación, pudiendo considerar si entra o no en el camino o tramo de tierra.

3. No podrá alterarse el itinerario previsto, ni los horarios establecidos.

4. Los importes de PEAJE quedan a cargo del solicitante del servicio .

5. Los daños que pudieran ocurrir por las acciones del/los pasajero/s en las unidades en servicio, el pago de la reparación estará a cargo del responsable del viaje.

6. Los solicitantes del servicio cuyos ascensos y descensos sean en el casco céntrico y alrededores deberán tramitar el permiso correspondiente de estacionamiento de la Dirección de Policía de Tránsito (Municipalidad de Córdoba) y acreditar.

7. En caso de necesitar realizar algún cambio en la modalidad del servicio requerido (cantidad de pasajeros, horas del viaje, cambio de destino, etc.) se deberá informar por correo electrónico a **direccionetransporteyturismo@estudiantiles.unc.edu.ar** a la espera de la confirmación requerida.

8. Si se cancelo el servicio de traslado previo aviso por parte de los solicitantes y el pago se encuentra realizado, el dinero **no** se reintegra y quedará a cuenta de futuros pagos.

9. La lista de pasajeros deber ser enviada por mail 24hs hábiles antes a la fecha de salida " a direccionetransporteyturismo@estudiantiles.unc.edu.ar

10. El servicio solicitado se brindará si como mínimo:

- 48hs hábiles antes de la fecha de salida el servicio fue abonado y

- 24hs hábiles antes a la fecha de salida se envió por mail

a direccionetransporteyturismo@estudiantiles.unc.edu.ar, la lista de pasajeros.

He leído y acepto condiciones para la solicitud de Transporte a la Secretaría de Bienestar Universitario y Modernización *

Si

No

Atrás

Enviar

Página 6 de 6

Hacer clic en enviar

No se podrán hacer cambios al formulario una vez enviado.

BIMO | CONTACTO

Dirección de transporte y turismo

direcciondetrasnporteyturismo@estudiantiles.unc.edu.ar



F.A.Q | Transporte

¿Quién puede pedir el servicio de transporte?

Solo pueden solicitar el servicio las autoridades responsables de una unidad académica o dependencia del Área Central de la UNC.

¿Los estudiantes pueden pedir el servicio directamente?

No. Deben canalizar su solicitud a través de las autoridades correspondientes de su facultad, centro de estudiantes o secretaría de asuntos estudiantiles.

¿Con cuánta anticipación debo solicitar el servicio?

Con un mínimo de 10 días hábiles antes de la fecha de salida.

¿Qué pasa si hago la solicitud fuera de ese plazo?

La Dirección no podrá garantizar el servicio. Se sugiere siempre planificar con suficiente anticipación.

¿Cuánto cuesta el servicio de transporte?

El costo varía según el vehículo, la distancia y duración del viaje. Los valores están definidos por resoluciones vigentes: RR-2023-2017-UNC-REC y RR-2024-500-UNC-REC

¿Cuándo debo pagar el servicio?

Con al menos 48 horas hábiles de anticipación a la fecha del viaje.

¿Qué pasa si no se paga a tiempo?

El servicio se cancela automáticamente.

¿Se devuelve el dinero si se suspende el viaje?

No. El importe no es reembolsable, pero se mantiene como crédito para futuros traslados.

¿Cómo se solicita el servicio?

Completando el formulario oficial con todos los datos requeridos. Luego, personal de la Dirección se contactará para informar disponibilidad, costo y condiciones.

¿Dónde está el formulario?

Hacé clic en este link <https://forms.gle/ZqSH7epftnzW54ri8>

¿Qué datos necesito para completar el formulario?

Destino, fechas, horarios, recorridos internos en la zona, cantidad de personas, unidad solicitada, datos de contacto del responsable, entre otros.

¿Es obligatoria la lista de pasajeros?

Sí. Debe enviarse por correo electrónico con al menos 24 horas hábiles de anticipación a la salida.

¿Qué debe incluir la lista de pasajeros?

Nombre completo, DNI, contacto de un familiar o allegado en caso de emergencia de todas las personas que participarán del viaje.

¿Se puede modificar el recorrido o los horarios del viaje?

No. El itinerario y horarios aprobados **no pueden modificarse**, salvo autorización expresa de la Dirección, previa consulta o comunicación del solicitante.

¿Qué sucede si parte del trayecto es por camino de tierra?

El chofer evaluará la factibilidad del recorrido en el momento. Solo se circulará si las condiciones son seguras.

¿Qué pasa si se produce un daño en el vehículo durante el viaje?

Los daños causados por pasajeros deberán ser abonados por el responsable del viaje.

¿Quién se hace cargo de los peajes?

El solicitante del servicio.

¿Qué pasa si el ascenso o descenso es en el centro de la ciudad?

Debe tramitarse el permiso de estacionamiento correspondiente ante la **Dirección de Policía de Tránsito de la Municipalidad de Córdoba**, y presentarlo 24 horas antes del viaje.

¿Puedo modificar el servicio una vez solicitado?

Sí, pero cualquier cambio (fecha, unidad, número de pasajeros, destino) debe ser informado por correo electrónico o CCOO y **confirmado por la Dirección**.

¿Puedo cancelar el viaje una vez solicitado y abonado?

Sí, pero el dinero no se reintegra. Quedará como crédito para futuros servicios.

unc | bienestar