

INSTRUCTIVO PARA LA RESERVA DE AUTOMOTORES PARA VIAJES DE EXTENSIÓN, INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Contenido

ROLES:	2
INSTRUCTIVO	2
Solicitante (ingreso de una nueva solicitud de NM):	2
Director del Proyecto (aprobación/rechazo de una solicitud de NM):	2
Solicitante (actualización de una NM rechazada por el director de proyecto):.....	3
Dirección General Administrativa (aprobación/rechazo de una NM):.....	3
Solicitante (actualización de una NM rechazada por el DGA):.....	4
Automotores (reserva de NM):.....	4
Solicitante (cierre de una NM):.....	7
ANEXO I	10
Formulario de solicitud de una necesidad de movilidad.....	10
ANEXO II	12
Consulta de necesidades de movilidad	12
ANEXO III	14
Consulta del historial de acciones aplicadas sobre una necesidad de movilidad.....	14

INSTRUCTIVO PARA LA RESERVA DE AUTOMOTORES

PARA VIAJES DE EXTENSIÓN, INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

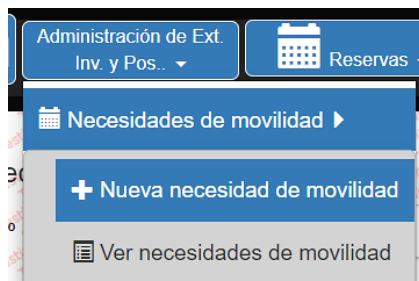
ROLES:

- **Solicitante de la reserva vehicular:** agente docente o nodocente que posea Cuenta FAUBA (xxx@agro.uba.ar), responsable de ingresar la necesidad de movilidad (NM) en el Sistema de Reserva de Automotores (SiReAu).
- **Director del proyecto:** responsable de aprobar la NM para el viaje de extensión, de investigación o de posgrado. No es requisito que posea Cuenta FAUBA.
- **Director General Administrativo:** responsable de aprobar en el SiReAu la financiación del gasto que demanda la NM. Requiere que posea Cuenta FAUBA para poder operar en el sistema.
- **Personal del Departamento Automotores:** responsable de realizar la reserva del vehículo de acuerdo con las características indicadas en la NM y dejarlo registrado en el calendario de reservas del SiReAu. Requiere que posea Cuenta FAUBA para poder operar en el sistema.
- **Secretario de Hábitat, Secretario de Extensión, Secretario de Investigación y Posgrado:** control y seguimiento de las necesidades de movilidad solicitadas y sus estados durante el circuito. Requiere cuenta FAUBA.

INSTRUCTIVO

Solicitante (ingreso de una nueva solicitud de NM):

1. Ingresa a **SiReAu** (<https://automotores.agro.uba.ar/>) con su cuenta y contraseña FAUBA y, desde el menú **Administración de Ext., Inv. y Pos.**, submenú **Necesidades de Movilidad**, selecciona la opción **Nueva Necesidad de Movilidad**:



2. Completa el formulario de necesidad de movilidad que le ofrece el sistema (ver Anexo I). Uno de los datos a completar en el formulario es si se requiere chofer de planta de la FAUBA. En caso de no requerirlo, se deberá indicar a uno o más de los pasajeros como chofer, el cual deberá contar con licencia de conducir vigente al momento del viaje. La preferencia de vehículo indicada en el formulario quedará sujeta a consideración del Departamento de Automotores.
3. Una vez completado el formulario, presionando **Guardar** queda registrado en el sistema.
4. El sistema automáticamente envía un mail al director del proyecto indicado en el formulario, a efectos de aprobación de la solicitud.

Director del Proyecto (aprobación/rechazo de una solicitud de NM):

5. Recibe el mail contenido las características de la necesidad de movilidad solicitada para el viaje de extensión, investigación o posgrado.
6. Procede a aprobar o rechazar la solicitud, haciendo clic en la opción que corresponda, al pie del mensaje:

Puede [Aprobar](#) o [Rechazar](#) la solicitud.

INSTRUCTIVO PARA LA RESERVA DE AUTOMOTORES PARA VIAJES DE EXTENSIÓN, INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Cuando un usuario hace la reserva, el vehículo queda bloqueado para que no pueda ser reservado por otro usuario.

Dentro de las 24hs de hecha la reserva, el director de proyecto deberá aprobar o no el viaje. Si vencido el plazo el director no aprueba, el vehículo quedará liberado para ser reservado por otro usuario.

7. En caso de rechazo, el sistema solicita al director que indique un motivo.
8. El sistema registra el estado, aprobado o rechazado, en la solicitud de necesidad de movilidad. Si la solicitud fue aprobada, el sistema envía mensaje de notificación al DGA y continúa en el paso 13. Si la solicitud fue rechazada, envía mensaje de notificación al solicitante.

Solicitante (actualización de una NM rechazada por el director de proyecto):

9. Recibe el mensaje con la notificación de que la solicitud fue rechazada por el director de proyecto. Desde el enlace incluido en el cuerpo del mensaje, accede, previa autenticación en SiReAu, a la NM que no fue aprobada.
10. El sistema muestra la NM rechazada. Haciendo clic sobre el estado “**Rechazado**” de la columna “Estado Dir. De Proyecto”, se puede ver el motivo del rechazo.

ID	Motivo de viaje	Fecha	Localidad	Provincia	km / Asfalto	km / Tierra	Duración/Días	Estado Dir. Proyecto	Estado Reserva (Admin. Automotores)	Email del solicitante	Acción
7	POSGRADO	09/11/2023	San Pedro	Buenos Aires	800			Rechazado	Pendiente	Pendiente	solicitante@agro.uba.ar

11. Mediante el botón azul “**Actualizar**”, el solicitante procede a modificar la NM según lo indicado por el director del proyecto.
12. Finalizada y guardada la actualización, el sistema envía un mail al director del proyecto indicado en el formulario, a efectos de aprobación de la solicitud. Vuelve al paso 5.

Dirección General Administrativa (aprobación/rechazo de una NM):

13. Recibe el mensaje con la notificación de que una nueva solicitud de necesidad de movilidad requiere su aprobación. Desde el enlace incluido en el cuerpo del mensaje, accede, previa autenticación en SiReAu, a la NM.
14. El sistema muestra la NM aprobada por el director de proyecto, con estado “**Pendiente**” debajo de la columna “Estado Dir. Gral. Admin.”.

ID	Motivo de viaje	Fecha	Localidad	Provincia	km / Asfalto	km / Tierra	Duración/Días	Estado Dir. Proyecto	Estado Dir. Gral. Admin.	Estado Reserva (Admin. Automotores)	Email del solicitante	Acción
10	INVESTIGACION	07/11/2023	CABA	Buenos Aires	2	2	10	Aprobado	Pendiente	Pendiente	solicitante@agro.uba.ar	Detalles Aprobar Rechazar

15. Presionando el botón “**Detalles**” puede ingresar a ver las características del viaje y verificar si la financiación del gasto está correctamente informada en la solicitud.
16. Procede a aprobar o rechazar la solicitud, presionando el botón que corresponda (verde: Aprobar, rojo: Rechazar).

INSTRUCTIVO PARA LA RESERVA DE AUTOMOTORES PARA VIAJES DE EXTENSIÓN, INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

17. El sistema registra el estado, aprobado o rechazado, en la solicitud de necesidad de movilidad, el que se verá reflejado debajo de la columna “Estado Dir. Gral. Admin.”. Si la solicitud es rechazada, el sistema envía mensaje de notificación al solicitante, con copia al director del proyecto. Continúa en el paso 19.
18. Si la solicitud es aprobada, envía mensaje a Automotores, indicando que la NM queda liberada para que se reserve el vehículo. Continúa en el paso 23.

Solicitante (actualización de una NM rechazada por el DGA):

19. Recibe el mensaje con la notificación de que la solicitud fue rechazada por el director de proyecto. Desde el enlace incluido en el cuerpo del mensaje accede, previa autenticación en SiReAu, a la NM que no fue aprobada.
20. El sistema muestra la NM rechazada. Haciendo clic sobre el estado “Rechazado” de la columna “Estado Dir. Gral. Admin.”, se puede ver el motivo del rechazo

ID	Motivo de viaje	Fecha	Localidad	Provincia	km / Asfalto	km / Tierra	Duración/Días	Estado Dir. Proyecto	Estado Dir. Gral. Admin.	Estado Reserva (Admin. Automotores)	Email del solicitante	Acción
6	EXTENSION	06/11/2023	Villa María	Córdoba	2000	150			Rechazado	Pendiente	solicitante@agro.uba.ar	Detalles

Observaciones:
corregir financiación del proyecto

[Actualizar](#)

21. Mediante el botón azul “Actualizar”, el solicitante procede a modificar la NM según lo indicado por el DGA.
22. Finalizada y guardada la actualización, la solicitud vuelve a quedar pendiente de aprobación por parte del director del proyecto, quien recibe un mail del sistema para proceder. Vuelve al paso 5.

Automotores (reserva de NM):

23. Recibe el mensaje con la notificación de que una nueva solicitud de necesidad de movilidad requiere reserva de vehículo. Desde el enlace incluido en el cuerpo del mensaje accede, previa autenticación en SiReAu, a la NM en cuestión..
24. El sistema muestra la NM aprobada por el director de proyecto y el DGA, con estado “Pendiente” debajo de la columna “Estado Reserva (Admin. Automotores)”.

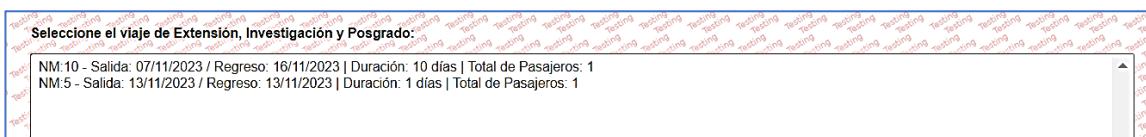
ID	Motivo de viaje	Fecha	Localidad	Provincia	km / Asfalto	km / Tierra	Duración/Días	Estado Dir. Proyecto	Estado Dir. Gral. Admin.	Estado Reserva (Admin. Automotores)	Email del solicitante	Acción
5	EXTENSION	13/11/2023	San Martín	Buenos Aires	100	0	1	Aprobado	Aprobado	Pendiente	solicitante@agro.uba.ar	Detalles

25. Para proceder a la reserva del vehículo para una NM, desde el menú **Administración Automotores**, submenú **Necesidades de Movilidad Ext., Inv. Y Pos. (VEIP)**, seleccionar la opción **Reserva de Vehículos y choferes -> Ver Calendario**:

INSTRUCTIVO PARA LA RESERVA DE AUTOMOTORES PARA VIAJES DE EXTENSIÓN, INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



26. Presionando el botón morado “Reservar viaje de Extensión, Investigación y Posgrado”, el sistema abre una ventana donde muestra las NM en condiciones de ser reservadas:



27. Seleccionada la NM a reservar, el sistema despliega un formulario con las características de la reserva, para que el responsable de Automotores seleccione el/los vehículo/s a asignarle:

<input type="checkbox"/> * Tipo: Pick Up / Patente: APL898 / Total de Pasajeros: 4
<input type="checkbox"/> Anteriormente requiere un servicio.
El servicio durará: <input type="text"/> días.
<input type="checkbox"/> Posteriormente requiere un servicio.
El servicio durará: <input type="text"/> días.

28. Realizada la reserva, esta queda reflejada en el calendario, el cual puede ser visualizado por cualquier usuario que ingrese al sistema SiReAu seleccionando, desde el menú **Reservas**, la opción **Ver Calendario de Reservas**.



INSTRUCTIVO PARA LA RESERVA DE AUTOMOTORES

PARA VIAJES DE EXTENSIÓN, INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



29. Hecha la reserva del vehículo, el siguiente paso es asignarle el/los chofer/es. Para ello se debe hacer click sobre la reserva que aparece en el calendario. El sistema muestra la pantalla correspondiente para asignar el/los chofer/es. Si el solicitante indicó que uno o más de los pasajeros serán los conductores, éstos se muestran en la columna “**Pasajeros que conducen**” y podrán ser seleccionados desde allí. Se lo contrario, si el solicitante indicó que requiere chofer de planta, se deberá seleccionar los que figuren en la columna “**Choferes**”.

Modificar reserva: 67

Datos del Viaje:

Nº NM: 8
Departamento: Métodos Cuantitativos y Sistemas de Información
Cátedra: Métodos Cuantitativos y Sistemas de Información
Director de Proyecto: William Batista Parizza
Nombre del establecimiento: La casa de Gustavo CABA
Provincia: Buenos Aires
Hospedaje: La otra casa de María Km Totales de asfalto: 660 Km Totales de tierra: 10 Fecha de salida: 11/11/2023 Fecha de regreso: 12/11/2023 Cantidad de alumnos: 1 Cantidad de docentes: 1 Cantidad de otros pasajeros: 0

VTV VTV vigente a la fecha del viaje.
TVT VTV vencida a la fecha del viaje.
CV CV vigente a la fecha del viaje.
CV CV vencida a la fecha del viaje
CA Tiene CA.

Vehículos: *

Tipo: Pick Up / Patente: HQV164 / Total de Pasajeros: 4 **VTV** **CV**

Tipo: Pick Up / Patente: APL898 / Total de Pasajeros: 4 **VTV** **CV**

Tipo: Auto / Patente: KNE843 / Total de Pasajeros: 4 **VTV** **CV**

Tipo: Minibus / Patente:

Pasajeros que conducen: *

Tipo Pasajero: ALUMNO / Apellido y Nombre: Anibal Crespo DNI: 29564856 / Nº de Licencia: 234561 Vencimiento Licencia: 2025-05-05

Tipo Pasajero: DOCENTE / Apellido y Nombre: Elsa Paz DNI: 12564856 / Nº de Licencia: 12345678 Vencimiento Licencia: 2025-06-05

Choferes: *

Apellido: GONZALEZ ALBERTO GABRIEL / Nº de Licencia: 23770291 / Tipo Chofer: (Estable / Planta) **HQV164**

Modificar Reserva **Cancelar Reserva** **Eliminar Reserva** **Volver**

El sistema utiliza íconos de color verde para indicar si los vehículos cuentan con la Cédula Verde (CV) y VTV al día o de color rojo si están vencidas y con un ícono azul si el chofer de planta cuenta con Cédula Azul del vehículo con patente que figura dentro del ícono (en el ejemplo del gráfico anterior el chofer Alberto González cuenta con cédula azul vigente para conducir el vehículo con patente HQV164). El operador del Departamento de Automotores deberá tener en cuenta estos

INSTRUCTIVO PARA LA RESERVA DE AUTOMOTORES

PARA VIAJES DE EXTENSIÓN, INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

parámetros para la asignación. También podrá, en esta instancia, cambiar el vehículo previamente reservado, si lo considera pertinente.

30. Para finalizar y guardar la asignación se debe presionar el botón verde “**Modificar Reserva**”.
31. Si, por alguna razón, surgiera la necesidad de cancelar una reserva, podrá hacerlo mediante el botón rojo “**Cancelar Reserva**”. El sistema solicita confirmación **y un motivo de cancelación**. Esta acción libera la fecha, vehículos y choferes y cambia el estado del viaje a “**Cancelado**”:

ID	Motivo de viaje	Fecha	Localidad	Provincia	km / Asfalto	km / Tierra	Duración/Días	Estado Dir. Proyecto	Estado Dir. Gral. Admin.	Estado Reserva (Admin. Automotores)	Email del solicitante	Acción
2	INVESTIGACION	02/10/2023	Villa Urquiza	Entre Ríos	1020	40	4	Aprobado	Aprobado	Cancelado	elsapaz@egro.uba.ar	Detalles

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 10 registros

Anterior **1** Siguiente

32. El sistema envía un mail al solicitante con copia al director del proyecto informando la cancelación y su motivo, con el fin de que determinen como proseguir.
33. El Personal del Departamento Automotores también podrá **extender la fecha** de un viaje, si así se lo requirieran. Para ello, deberá buscar la NM en cuestión, según lo explicado en el Anexo I y, una vez ubicada, presionar el botón “**Extender**” bajo la columna “Acción”.

ID	Motivo de viaje	Fecha	Localidad	Provincia	km / Asfalto	km / Tierra	Días	Estado Dir. Proyecto	Dir. Gral. Admin.	Reserva (Admin. Automotores)	Finalizado por Solicitante	Email del solicitante	Acción
40	EXTENSION	26/02/2024	Tandil	Buenos Aires	1200	0	11	Aprobado	N/A	Pendiente	No	desarrollo_utl@agro.uba.ar	Detalles Extender

34. El sistema abre una ventana para proceder a modificar la cantidad de días y la fecha de finalización del viaje (muestra por defecto la fecha original, que puede borrarse mediante el botón “Limpiar fecha”):

Extender Fecha de Regreso Necesidad de Movilidad N°: 39	
Extender fecha de regreso:	
Fecha Salida:	01/11/2024
Duración en días:*	20
Fecha de Regreso: *	20/11/2024
<small>** Esta fecha se refleja en el itinerario de VUELTA **</small>	
Extender Limpiar Fecha	

35. Una vez cargada la nueva fecha de finalización, presionar el botón “**Extender**”, para efectivizarla. **Una vez aplicada esta acción, no podrá volverse atrás.**

Solicitante (cierre de una NM):

36. Una vez cumplida la fecha de finalización de una necesidad de movilidad, el sistema envía un mail al solicitante, como el que se muestra a continuación, para que vuelque una opinión acerca de la ejecución del viaje y proceda a su cierre:

Estimado/a:

Siendo que ya se ha cumplido la fecha de viaje programada para la NM#_____, se le solicita dar por finalizada la misma y su opinión acerca de su desarrollo, haciendo click [aquí](#).

Muchas gracias.

INSTRUCTIVO PARA LA RESERVA DE AUTOMOTORES PARA VIAJES DE EXTENSIÓN, INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

*SiReAu - Sistema de Reserva de Automotores
Departamento de Automotores
Secretaría de Hábitat, Infraestructura y Ambiente
Facultad de Agronomía - UBA*

37. Presionando sobre el link indicado en el mail, se una ventana para que el solicitante proceda a dar su opinión acerca del viaje y finalice el mismo:

The screenshot shows a feedback form with the following fields:

- ¿El viaje fue realizado? (Dropdown options: Sí, No)
- ¿Por que motivo? (Dropdown options: Seleccione...)
- Observaciones: (Text area)
- Finalizar (Button)

38. El solicitante debe indicar si realizó o no el viaje y, si lo desea, volcar alguna observación acerca de cómo se llevó a cabo. En caso de indicar que el viaje no se realizó, el sistema le solicitará también que seleccione alguno de los motivos que el sistema le ofrezca. Una vez completados los campos, presionar “Finalizar” y el sistema arroja el siguiente mensaje:



39. Se podrán consultar las NM finalizadas y no finalizadas procediendo según lo explicado en el anexo I:

ID	Motivo de viaje	Fecha	Localidad	Provincia	km j. Astante	km j. Tierra	Días	Estado Dir. Gral. Proyecto	Estado Reserva (Admin. Automotores)	Finalizado por Solicitante	Email del solicitante	Acción	
27	INVESTIGACION	29/11/2023	CABA	Buenos Aires	200	0	2	Aprobado	Aprobado	Reservado	Si	acrespo@agro.uba.ar	Detalles
28	INVESTIGACION	04/12/2023	CABA	Buenos Aires	2000	0	5	Aprobado	N/A	Reservado	Si	elsapaz@agro.uba.ar	Detalles
29	INVESTIGACION	30/11/2023	Castelar	Buenos Aires	100	0	1	Aprobado	N/A	Reservado	No	elsapaz@agro.uba.ar	Detalles
30	INVESTIGACION	08/12/2023	Los Patricios	Buenos Aires	60	0	1	Aprobado	N/A	Reservado	No	elsapaz@agro.uba.ar	Detalles

40. Haciendo click sobre el ID (primera columna) de cualquiera de las finalizadas, se podrá ver cada una de las acciones aplicadas sobre la NM y, entre ellas, la opinión volcada al finalizar un viaje:

INSTRUCTIVO PARA LA RESERVA DE AUTOMOTORES PARA VIAJES DE EXTENSIÓN, INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Estados del Trámite			
Necesidad de Movilidad N°: 28			
Descripción	Fecha	Usuario	Motivo
Creación	2023-11-28 12:35:12	elsapaz@agro.uba.ar	INVESTIGACION
Aprobación Dir. de Proyecto	2023-11-28 12:37:24	elsapaz@agro.uba.ar	N/A
Reservado por Automotores	2023-11-28 12:50:51	desarrollo_utl@agro.uba.ar	N/A
Actualizado por Automotores	2023-11-28 12:51:53	desarrollo_utl@agro.uba.ar	N/A
Actualizado por Automotores	2023-11-28 12:52:06	desarrollo_utl@agro.uba.ar	N/A
Cancelado por Automotores	2023-11-29 14:14:55	desarrollo_utl@agro.uba.ar	N/A
Reservado por Automotores	2023-12-11 10:41:16	acresno@agro.uba.ar	N/A
Finalizado por el Solicitante de la NM.	2023-12-12 10:55:38	elsapaz@agro.uba.ar	Viaje exitoso

INSTRUCTIVO PARA LA RESERVA DE AUTOMOTORES PARA VIAJES DE EXTENSIÓN, INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

ANEXO I

Formulario de solicitud de una necesidad de movilidad

Nueva Necesidad de Movilidad Inv. Ext. Pos.

Datos Cátedra / Departamento:	Cátedra: *	Departamento:
Secretario de Cátedra: *	Email: *	Interno: *
Responsable de Cátedra: *	Email: *	Interno: *
Responsable del viaje:		
Director de Proyecto: *		
Email: *	Telefono: *	
Motivo del Viaje: *	<input checked="" type="radio"/> INVESTIGACION <input type="radio"/> EXTENSION <input type="radio"/> POSGRADO	
Datos del proyecto:	Proyecto: *	Cod. de Proyecto: *
Datos del Establecimiento:	Nombre: *	
Localidad: *		
Provincia: *	Seleccione...	
Pasajeros:	Agregar Pasajero	
	Quitar Pasajero	
Datos de la necesidad de movilidad (viaje):		
Duración en días: *		
Fecha de Salida: *	Limpiar Fecha	
Fecha de Regreso: *	Limpiar Fecha	
Preferencia de Vehículo: *	Seleccione...	
Solicito chofer FAUBA:	<input type="checkbox"/>	

INSTRUCTIVO PARA LA RESERVA DE AUTOMOTORES PARA VIAJES DE EXTENSIÓN, INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

A continuación agregue cada uno de los itinerarios del viaje:

Itinerarios: * [Agregar Itinerario](#)

Tipo de Itinerario	
<input type="button" value="Seleccione..."/>	
Fecha	Hora
<input type="text"/>	<input type="text"/>
KmAsfalto *	Kmtierra *
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Lugar Salida *	Lugar Llegada *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observaciones	
<input type="text"/>	

[Quitar Itinerario](#)

Distancia asfalto (km Totales): *

Distancia tierra (km Totales): *

Financiación de Gasto:

Concepto	Administración Central	Nº de Cuenta Objetivo	Nombre del Subsidio
Combustible	Sí <input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Peajes	Sí <input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Viáticos Docentes	Sí <input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Viáticos Chofer	Sí <input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Integrantes de Comisión:

[Agregar Integrante](#)

Nombre: *	Apellido: *	Cargo: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Quitar Integrante](#)

Otros datos del viaje:

¿Se suspende por Lluvia?: *

Cantidad de Alumnos:

Cantidad de Docentes:

Cantidad de otros pasajeros:

Observaciones:

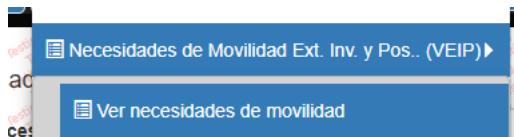
[Guardar](#) [Volver](#)

INSTRUCTIVO PARA LA RESERVA DE AUTOMOTORES PARA VIAJES DE EXTENSIÓN, INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

ANEXO II

Consulta de necesidades de movilidad

1. Ingresar a SiReAu con su usuario y contraseña FAUBA y, desde el menú correspondiente a su rol, ubicar el submenú “**Necesidades de Movilidad Ext., Inv. y Pos. (VEIP)**” y seleccionar la opción “**Ver necesidades de movilidad**”:



2. A continuación, el sistema despliega un formulario para ingresar diversos parámetros de búsqueda:



Buscar Necesidades de Movilidad	
Nº de Necesidad de Movilidad:	(dropdown)
Catedra:	(dropdown)
Responsable de Catedra:	(dropdown)
Secretario de Catedra:	(dropdown)
Director de Proyecto:	(dropdown)
Provincia:	(dropdown)
Fecha Inicial:	01/10/2023
Fecha Final:	31/10/2023

3. Ingresados los parámetros deseados, presionar “**Buscar**”. Para limpiar los parámetros e ingresar otros, presionar el botón azul “**Restablecer**”.
4. El sistema despliega el listado de necesidades de movilidad, que coincidan con los parámetros ingresados:



Listado de Necesidades de Movilidad												
Filtros:												
Fecha inicial: 01/10/2023												
Fecha final: 31/10/2023												
Mostrar Columnas ▾	Mostrar Registros ▾	PDF	Excel	CSV	Copiar	Buscar:						
ID	Motivo de viaje	Fecha	Localidad	Provincia	km / Asfalto	km / Tierra	Duración/Días	Estado Dir. Proyecto	Estado Dir. Gral. Admin.	Estado Reserva (Admin. Automotores)	Email del solicitante	Acción
2	INVESTIGACION	02/10/2023	Villa Urquiza	Entre Ríos	1020	40	4	Aprobado	Aprobado	Cancelado	solicitante1@agro.uba.ar	Detalles
4	POSGRADO	19/10/2023	San Pedro	Buenos Aires	900	0	3	Aprobado	Aprobado	Reservado	solicitante2@agro.uba.ar	Detalles

5. Se debe tener en cuenta que el sistema realiza, internamente, una preselección de los datos a mostrar, de acuerdo con el rol del usuario y, sobre esa preselección, le aplica los filtros de búsqueda ingresados por el usuario:
 - **Solicitante:** muestra sólo las necesidades de movilidad que él/ella ingresó.

INSTRUCTIVO PARA LA RESERVA DE AUTOMOTORES PARA VIAJES DE EXTENSIÓN, INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

-
- **Dirección General Administrativa:** muestra sólo las necesidades de movilidad aprobadas por los directores de proyectos.
 - **Departamento Automotores:** muestra todas las necesidades de movilidad, aprobadas o no.
 - **Secretaría de Hábitat:** muestra todas las necesidades de movilidad, aprobadas o no.
 - **Secretaría de Extensión:** muestra las necesidades de movilidad, aprobadas o no, para viajes de extensión.
 - **Secretaría de Investigación y Posgrado:** muestra las necesidades de movilidad, aprobadas o no, para viajes de investigación o posgrado.

INSTRUCTIVO PARA LA RESERVA DE AUTOMOTORES PARA VIAJES DE EXTENSIÓN, INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

ANEXO III

Consulta del historial de acciones aplicadas sobre una necesidad de movilidad

- Hecha una búsqueda de necesidades de movilidad según lo explicado en el ANEXO II, es posible ver las acciones aplicadas sobre ésta por los diferentes actores del circuito, haciendo click sobre el nro. de NM:

Listado de Necesidades de Movilidad

Filtros:
Fecha Inicial: 01/10/2023
Fecha Final: 31/10/2023

ID	Motivo de viaje	Fecha	Localidad	Provincia	km / Asfalto	km / Tierra	Duración/Días	Estado Dir. Proyecto	Estado Dir. Gral. Admin.	Estado Reserva (Admin. Automotores)	Email del solicitante	Acción
2	INVESTIGACION	02/10/2023	Villa Urquiza	Entre Ríos	1020	40	4	Aprobado	Aprobado	Cancelado	solicitante1@agro.uba.ar	Detalles
4	POSGRADO	19/10/2023	San Pedro	Buenos Aires	900	0	3	Aprobado	Aprobado	Reservado	solicitante2@agro.uba.ar	Detalles

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

[Volver](#)

- El sistema muestra las acciones aplicadas sobre la NM, ordenadas cronológicamente de la más antigua a la más reciente:

Estados del Trámite

Necesidad de Movilidad N°: 4

Descripción	Fecha	Usuario	Motivo
Creación	2023-10-11 15:35:16	solicitante1@agro.uba.ar	
Aprobación Dir. Gral. Admin.	2023-10-24 15:17:10	dga@agro.uba.ar	
Reservado por Automotores	2023-10-24 15:18:48	automotores@agro.uba.ar	

[Volver](#)

 Universidad de Buenos Aires
Facultad de Agronomía