

Sistema de Reserva de Automotores

MANUAL PARA EL ROL DEPARTAMENTO DE AUTOMOTORES

Secretaría Hábitat, Infraestructura y Ambiente.

FACULTAD DE AGRONOMÍA – UBA

Versión fecha: 12-01-2026



Contenido

Ingreso al sistema	3
Administración Automotores	3
1. Vehículos	4
1.1. Nuevo vehículo	4
1.2. Ver vehículos existentes.....	6
2. Mantenimiento Vehicular	6
3. Tipos de vehículos.....	6
3.1. Nuevo tipo de vehículo	6
3.2. Ver tipos de vehículos existentes.....	6
4. Choferes.....	7
4.1. Nuevo chofer	7
4.2. Ver choferes existentes	8
5. Cédulas Azules	9
5.1. Nueva cédula azul	9
6. Registro de capacitación de choferes	9
6.1. Registrar nueva capacitación de chofer	9
6.2. Ver capacitaciones de choferes	10
7. Motivos de rechazo	10
7.1. Nuevo motivo de rechazo.....	10
7.2. Ver motivos de rechazo	10
8. Necesidades de movilidad para viajes de docencia de grado (VDG)	11
8.1. Ver necesidades de movilidad existentes.....	11
9. Necesidades de Movilidad para viajes de Ext, Inv. y Pos. (VEIP)	12
9.1. Ver necesidades de movilidad.....	12
10. Reserva de vehículos y choferes	14
10.1. Ver calendario	14
11. Informes	18
11.1. Informe de ocupación vehículos por tipo de asignación.....	18
11.2. Informe de ocupación total de vehículos.....	18
11.3. Informe de ocupación total de choferes	20



Ingreso al sistema

Para poder ingresar al sistema usted deberá:

1. Verificar que no estén abiertas cuentas de Gmail que no sean agro.uba.ar. Si así fuera, cierre todas las sesiones abiertas.
2. Ingresar a su cuenta de e-mail @agro.uba.ar
3. Ingresar a la URL: <http://automotores.agro.uba.ar/>

SiReAu

SiReAu - Sistema de Reserva de Automotores

Acceder con Google



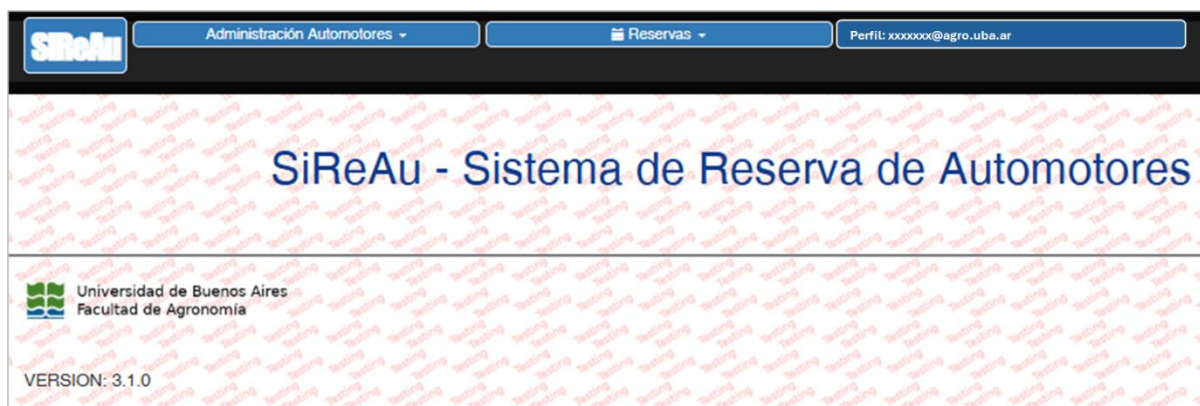
Responsables de viaje registrarse [aquí](#).

Universidad de Buenos Aires
Facultad de Agronomía

En el centro de la pantalla se ubica el panel de acceso al sistema. Haciendo click en **Acceder**, se ingresa al Sistema SiReAu. Si la cuenta de correo fue previamente abierta, tal lo explicado en el punto 2, el acceso es directo. De lo contrario, el sistema le solicitará el nombre de su cuenta de e-mail @agro.uba.ar y la contraseña de su cuenta de e-mail.

Administración Automotores

La pantalla principal del sistema, para los usuarios configurados con el Rol Administrador Automotores, es la siguiente:



La opción de menú “**Administración Automotores**”, comprende la gestión de:

1. Vehículos
2. Mantenimiento de vehículos
3. Tipos de vehículos
4. Choferes
5. Cédulas azules



- 6.Registro de capacitaciones de choferes
- 7.Motivos de rechazo
- 8.Necesidades de movilidad de viajes de docencia de grado (VDG)
- 9.Necesidades de movilidad de viajes de Extensión, Investigación y Posgrado
- 10.Reservas de vehículos y choferes
- 11.Informes

1.Vehículos

Permite la creación y modificación de la flota de vehículos de la FAUBA.

1.1. Nuevo vehículo

Al hacer clic en esta opción se ingresa al formulario para dar de alta un vehículo:

Nuevo Vehículo

Tipo de Vehículo: *	Seleccione...
Marca: *	
Modelo: *	
Descripción Corta: *	
Fecha/Adquisición: *	
Kms/Adquisición: *	0
Capacidad Pasajeros: *	
Número de Motor: *	
Patente: *	
Vencimiento Cedula Verde: *	dd/mm/aaaa <input type="checkbox"/>
Vencimiento VTV: *	dd/mm/aaaa <input type="checkbox"/>
Imagen del Vehículo: *	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
¿Es apto para viajes de investigación?: *	Si
¿Es apto para viajes de extensión?: *	Si
Estado: *	Disponible
Prioridad: *	1
Año del Vehículo *	
Tipo de Combustible: *	Seleccione...
Capacidad del Tanque *	
Consumo Promedio *	
Combustible en tanque *	0 <small>Este campo se actualiza automáticamente desde el sistema de eventos de combustible y kilómetros</small>
Ultimo Kilometraje registrado *	0 <small>Este campo se actualiza automáticamente desde el sistema de eventos de combustible y kilómetros</small>

Descripción de los campos a completar (los marcados con * son obligatorios):



- **Tipo de vehículo (*):** Auto, Minibus, Pick Up, etc, seleccionable de un listado. Para dar de alta nuevos tipos de vehículos debe ingresar al submenú del punto 2.1 descripto en este manual.
- **Marca:** * Marca del vehículo, texto libre.
- **Modelo:** * Modelo del vehículo, texto libre.
- **Descripción corta:** * Es una sigla o un nombre por el cual reconocen al vehículo
- **Fecha de adquisición:** * dd/mm/aaaa de adquisición el vehículo.
- **Kms/Adquisición:** * Cantidad de kilómetros al momento de la adquisición.
- **Capacidad pasajeros:** * Cantidad máxima de pasajeros. El chofer se indica separadamente luego del signo +, ej.: 19+1.
- **Número de Motor:** identificación del motor del vehículo.
- **Patente:** * identificación de la chapa del vehículo.
- **Vencimiento cédula verde:** * dd/mm/aaaa de vencimiento de la Cédula Única de Identificación del Vehículo.
- **Vencimiento VTV:** * dd/mm/aaaa de vencimiento de la Verificación Técnica Vehicular
- **Imagen del vehículo:** * Archivo de extensión .JPG con la foto del vehículo (tamaño de la imagen hasta 5MB).
- **¿Es apto para viajes de investigación?:** * Valor posible “**Sí/No**”. Sí indica que el vehículo va a aparecer en el calendario del módulo “Investigación/Extensión” para ser reservado por investigadores o usuarios con el perfil adecuado.
- **Estado:** * Valor posible “**Activo/inactivo**”. En estado “Activo” el vehículo admite ser reservado tanto para viajes, servicios o taller. El estado “Inactivo” se corresponde a una baja lógica, no admite acciones sobre este recurso y solo aparece en el listado de vehículos y en estadísticas. Este estado se corresponde con la venta, la destrucción total o cualquier otro evento que indique que volverá a ser utilizado. Estado “Activo/Inactivo” no significa que cambia de "Disponible" a "Reservado", son conceptos diferentes.
- **Prioridad:** * Indica en que posición se muestra el vehículo en el calendario de reservas
- **Año del vehículo:** * dd/mm/aaa de patentamiento del vehículo
- **Tipo de combustible:** * Valores posibles Nafta/Diesel
- **Capacidad del tanque:** * Cantidad de litros totales que carga el tanque.
- **Consumo promedio:** * Consumo promedio de combustible según marca y modelo del vehículo
- **Combustible en tanque:** Campo no editable, en el cual se va registrando los litros de combustible en el tanque luego de una carga o un consumo.
- **Último kilometraje registrado:** Campo no editable, en el cual se va registrando el kilometraje del vehículo en sus distintas instancias.

Para concretar el alta del registro debe presionar sobre el botón “**Guardar**”.



1.2. Ver vehículos existentes

Desde aquí puede visualizar los vehículos que fueron dados de alta en el sistema.

Listar Vehículo													Buscar:
Mostrar 5 registros													
Imagen	Tipo	Marca	Modelo	Cant. Pasaj.	Patente	Año	Tipo de Combustible	Capacidad del Tanque	Consumo Promedio	Ultima Carga de Combustible	Ultimo Kilometraje Registrado	Estado	Acción
	Pick Up	FORD	ranger 4x4	4	AD000AB	2018	Diesel	60	12	36	50600	Disponible	Modificar Eliminar Ver Historial
	Pick Up	RENAULT	OROCH	5	AG153AQ	2005	Diesel	50	12	9	421000	Disponible	Modificar Eliminar Ver Historial
	Pick Up	RENAULT	OROCH	5	AG152AS	2003	Diesel	65	12	50	35000	Disponible	Modificar Eliminar Ver Historial
	Pick Up	FORD	F-100	4	APL898	1985	Nafta	44	10	44	35000	No Disponible	Modificar Eliminar Ver Historial
	Pick Up	TOYOTA	HILUX	4	DRH830	2021	Diesel	60	15	2400	123457	No Disponible	Modificar Eliminar Ver Historial
Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 18 registros													Anterior 1 2 3 4 Siguiente
Nuevo Vehículo Volver													

Para cada vehículo, puede realizar las siguientes acciones:

- **Modificar**, datos del vehículo.
- **Eliminar**, el vehículo (sólo si no ha sido utilizado en el sistema).
- **Ver Historial**, de mantenimiento del vehículo

También puede dar de alta nuevos vehículos, pulsando el botón **“Nuevo vehículo”** ubicado al pie del listado.

2. Mantenimiento Vehicular

Este módulo comprende todas las funcionalidades para la realización de los mantenimientos preventivo, correctivo y/o programado de los vehículos, como así también la gestión de los kilómetros recorridos y del consumo de combustible.

Las funciones comprendidas en este módulo se encuentran detalladas en el documento **“SiReAu – Módulo de Mantenimiento”**.

3. Tipos de vehículos

Permite la creación y modificación de tipos de vehículos (pick up, minibús, etc.), necesarios para el alta de vehículos.

3.1. Nuevo tipo de vehículo

Desde aquí se ingresa al formulario para cargar tipos de vehículos al sistema que requiere que se ingrese una descripción (obligatoria) y luego presione **“Guardar”**.

Nuevo Tipo de Vehículo	
Descripción:	<input type="text"/>
Guardar	Volver

3.2. Ver tipos de vehículos existentes

Desde esta pantalla puede visualizar todos los tipos de vehículos dados de alta en el sistema, además puede agregar un nuevo tipo de vehículo (botón ubicado al pie del listado), modificar y eliminar tipos de vehículos (sólo si no fue utilizado en el sistema).



Listar Tipos de Vehículo

Mostrar 5 registros

Buscar:

Nombre	Acción
Auto	<button>Modificar</button> <button>Eliminar</button>
Minibus	<button>Modificar</button> <button>Eliminar</button>
Pick Up	<button>Modificar</button> <button>Eliminar</button>
utilitario	<button>Modificar</button> <button>Eliminar</button>

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior **1** Siguiente

Nuevo Tipo de Vehículo Volver

4. Choferes

Permite la creación y modificación de choferes de la FAUBA, necesarios para la gestión de reserva de vehículos.

4.1. Nuevo chofer

Desde aquí se ingresa al formulario para dar de alta choferes al sistema:

Nuevo Chofer

Nombre: *

Apellido: *

DNI: *

Legajo: *

Email: @agro.uba.ar (caracteres permitidos: a-z 0-9 . _ -)

Celular: *

Interno: *

Tipo de Licencia: *

Número de Licencia: *

Fecha Nacimiento: *

Fecha Otorgación de Licencia: *

Fecha Vencimiento Licencia: *

Imagen del Chofer: Ningún archivo seleccionado

Tipo de Chofer:

Estado:

Descripción de los campos a completar (los marcados con * son obligatorios):

- **Nombre:** * nombre del chofer
- **Apellido:** * apellido del chofer
- **DNI:** * número del documento nacional de identidad (admite puntos)
- **Legajo:** * número de legajo del chofer (si no es de planta ingrese el nro. de DNI)

Listar Choferes

Mostrar

5

registros

Buscar:

Apellido	Nombre	Legajo	Celular	Interno	T. Lic.	N. Lic.	Fecha Nac.	Fecha O. Lic.	Venc. Lic.	Estado	Acción
GONZALEZ	ALBERTO GABRIEL	129824	1564049143	70351	A3 D21	23770291	09/03/1974	29/12/2023	18/12/2025	Activo	<div>Modificar</div> <div>Eliminar</div>
HERRERA	JOSE LUIS	70670	1141969606	70351	B-1	12966191	01/01/1959	03/12/2020	03/12/2025	Activo	<div>Modificar</div> <div>Eliminar</div>
IGLESIAS	NESTOR	134744	1524513069	70351	A 1.4 D.3 E.1	14133588	05/08/1960	23/01/2019	22/01/2020	Inactivo	<div>Modificar</div> <div>Eliminar</div>
INIGUEZ	FLORENCIO ERNESTO	141549	1130743230	70351	B.2 C.D1 D.2 E.1	20539379	04/04/1969	16/10/2018	23/10/2024	Activo	<div>Modificar</div> <div>Eliminar</div>
INIGUEZ	VICTOR MARTIN	151104	1156447893	70351	A14 , B2 , C3, D1 ,D3	23601517	22/11/0073	12/03/2024	12/03/2025	Activo	<div>Modificar</div> <div>Eliminar</div>

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 7 registros

Anterior

1

2

Siguiente

Nuevo Chofer

Volver



5. Cédulas Azules

Permite relacionar un chofer con un vehículo para el cual está autorizado a conducir (cédula azul).

5.1. Nueva cédula azul

Esta opción abre el formulario para registrar una nueva relación vehículo-chofer (ambos deben haber sido dados de alta previamente):

Formulario para registrar una nueva relación vehículo-chofer (Cédula Azul). El formulario contiene dos campos de selección: 'Vehículo:' y 'Chofer:', ambos con el texto 'Seleccione...' y una flecha hacia abajo. En la parte inferior hay dos botones: 'Guardar' (verde) y 'Volver' (azul).

6. Registro de capacitación de choferes

Permite registrar las actividades de capacitación de los choferes.

6.1. Registrar nueva capacitación de chofer

Esta opción abre el formulario para registrar las capacitaciones realizadas por de los choferes.

Formulario para registrar una nueva capacitación de chofer. El formulario contiene los siguientes campos: 'Capacitación' (selección), 'Chofer' (selección), 'Fecha:' (campo de texto), '¿Asistió?:' (selección con 'Si' visible) y '¿Aprobó?:' (selección con 'Si' visible). En la parte inferior hay dos botones: 'Guardar' (verde) y 'Volver' (azul).

Descripción de los campos a completar:

- **Capacitación:** permite seleccionar de una lista la capacitación que desea asociar a un chofer (estas capacitaciones son dadas de altas desde el rol "Administración de hábitat").
- **Chofer:** permite seleccionar el nombre y apellido del chofer que realiza la capacitación.
- **Fecha:** fecha de la capacitación.
- **¿Asistió?:** valores posibles "Si/No". Indica si el chofer asistió a la capacitación.
- **¿Aprobó?:** valores posibles "Si/No". Indica si el chofer aprobó la capacitación.



6.2. Ver capacitaciones de choferes

Desde aquí se pueden visualizar las capacitaciones realizadas por los choferes. También es posible agregar, modificar y/o eliminar choferes, esta última acción solo si no han sido utilizados en el sistema.

Listar Capacitaciones de Choferes

Mostrar

5

registros

Buscar:

Capacitación	Chofer	Fecha	Asistió	Aprobó	Acción
RCP	INIGUEZ FLORENCIO ERNESTO	05/05/2025	Sí	Sí	<div>Modificar</div>
Uso de extintores	HERRERA JOSE LUIS	03/02/2025	Sí	Sí	<div>Modificar</div>

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

Anterior

1

Siguiente

Registrar Nueva Capacitación de Chofer

Volver

7. Motivos de rechazo

Permite la creación y modificación de los motivos utilizados para justificar los rechazos de pedidos de reserva de vehículos

7.1. Nuevo motivo de rechazo

Desde se ingresa al formulario para cargar los motivos de rechazo. Para ello se solicita que ingrese una descripción (obligatoria) y luego presionar **“Guardar”**.

Nuevo Motivo de Rechazo de Automotores	
Motivo:	<input type="text"/>
Guardar	Volver

7.2. Ver motivos de rechazo

Desde aquí se pueden visualizar todos los motivos de rechazo. También es posible agregar, modificar y/o eliminar motivos de rechazo si es que no han sido utilizados en el sistema:

Listar Motivos de Rechazo Automotores	
Mostrar	5 registros
Buscar:	
Motivo	Acción
Sin disponibilidad de choferes	Modificar Eliminar
Sin disponibilidad vehicular	Modificar Eliminar
Sin fecha exacta	Modificar Eliminar
Supera limite de pasajeros	Modificar Eliminar
Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros	
Anterior 1 Siguiendo	
Nuevo Motivo de Rechazo Volver	



8. Necesidades de movilidad para viajes de docencia de grado (VDG)

Desde aquí se pueden ver y emitir opinión sobre las necesidades de movilidad que la Dirección General Administrativa solicitó al Departamento de Automotores.

8.1. Ver necesidades de movilidad existentes

En primer lugar se presenta una pantalla para filtrar las necesidades de movilidad de interés, siendo el Plan Anual un campo obligatorio:

Buscar Viajes de docencia de grado

Plan Anual: Plan de viaje de docencia de grado y pregrado - 2025 | Vigencia: 05/11/2024 al 16/12/2024 | Responsable: Carina Rosa Alva

Nº de Necesidad de Movilidad:

Departamento: Seleccionar...

Catedra: Seleccionar...

Responsable de Catedra: Seleccionar...

Secretario de Catedra: Seleccionar...

Responsable de Viaje:

Materia/Asignatura: Seleccionar...

Provincia: Seleccionar...

Carrera: Seleccionar...

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Previjaje: Seleccionar...

Restablecer Buscar Exportar

Ingresados los datos de búsqueda, presionar el botón **“Buscar”**.

El sistema despliega el listado de necesidades de movilidad que coincidan con los parámetros ingresados, el cual puede ser exportado en formato de planilla de cálculo, presionando el botón **“Exportar”**. Para limpiar los datos e ingresar otros, presionar el botón **“Restablecer”**.

Listado de viajes de docencia de grado

Filtros:
Plan Anual: Plan de viaje de docencia de grado y pregrado (2025)

Mostrar 5 registros

<input type="checkbox"/>	ID	Tramo	Asignatura	Fecha	Localidad	Provincia	km/Asfalto	km/Tierra	Duración/Días	Alumnos	Docentes	Estado	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	1118		Introducción a las Ciencias Agronómicas	Noviembre	Rivadavia	Buenos Aires	1100	100	2	19	4	Pendiente	Detalles
<input checked="" type="checkbox"/>	1117		Introducción a las Ciencias Agronómicas	Mayo	Rivadavia	Buenos Aires	1100	100	2	19	4	Pendiente	Detalles
<input type="checkbox"/>	1116		Mejoramiento genético vegetal	28/03/2025	Pergamino	Buenos Aires	446	0	2	20	2	Pendiente	Detalles
<input type="checkbox"/>	1115		Mejoramiento genético vegetal	09/05/2025	Castelar	Buenos Aires	50	0	1	20	2	Pendiente	Detalles
<input type="checkbox"/>	1114		Ingeniería "Genética Verde - en busca de la planta fluorescente"	02/10/2025	Castelar	Buenos Aires	50	0	1	11	4	Pendiente	Detalles

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 156 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 32 Siguiente

Tomar Viajes Seleccionados Rechazar Viajes Seleccionados Volver

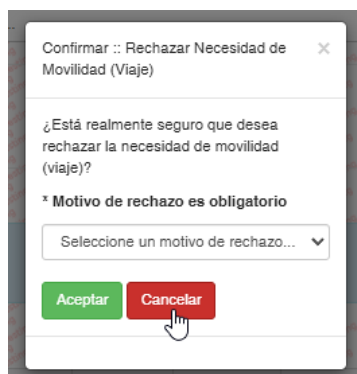


Para proceder a emitir opinión primero deberá marcarlas con una tilde sobre los casilleros ubicados en la primera columna y, una vez seleccionadas, presionar los botones **“Tomar viajes seleccionados”**, para una opinión positiva o **“Rechazar viajes seleccionados”**, para una opinión negativa.

Mediante el botón **“Detalles”** se puede ingresar a ver las características de una necesidad y pulsando sobre el ID (2da columna) también es posible ver la secuencia de acciones aplicadas sobre ésta, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Estados del Trámite	
Estado	Valor
Número de Procedimiento:	Información aun no disponible
Tipo de Procedimiento:	Información aun no disponible
Número de Expediente:	Información aun no disponible
Número de CCOO:	Información aun no disponible
Estado de Actualización de Necesidad de Movilidad:	Actualizado por la Cátedra
Estado de Asignación:	Asignado a Automotores
Estado del Departamento de Automotores:	Opinion positiva de Automotores
Estado de la Dirección de Compras:	NM Actualizada por Compras y con precio estimado
Plan:	Cerrado
Estado de la Necesidad de Movilidad:	Aprobada por SA
Necesidad de Movilidad:	1114
Volver	

Cuando se rechaza una necesidad de movilidad, se abrirá un cuadro de dialogo flotante para indicar cual fue el motivo de rechazo, y luego presionar **“Aceptar”**:



9.Necesidades de Movilidad para viajes de Ext, Inv. y Pos. (VEIP)

Desde aquí se pueden visualizar y gestionar todas las solicitudes de necesidad de movilidad para Viajes de Extensión, Investigación y Posgrado (VEIP).

9.1. Ver necesidades de movilidad

En primer lugar se presenta una pantalla para filtrar las necesidades de movilidad que se deseen visualizar:



Buscar Necesidades de Movilidad

N° de Necesidad de Movilidad:

Catedra:

Responsable de Catedra:

Secretario de Catedra:

Director de Proyecto:

Provincia:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Ingresados los datos de búsqueda, presionar el botón verde “**Buscar**”.

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

Listado de Necesidades de Movilidad

Filtros:

Mostrar registros

ID	Motivo de viaje	Fecha	Localidad	Provincia	km / Asfalto	km / Tierra	Dias	Estado Dir. Proyecto	Estado Dir. Gral. Admin.	Estado Reserva (Admin. Automotores)	Finalizado por Solicitante	Email del solicitante	Acción
1	EXTENSION	29/05/2024	Mercedes	Buenos Aires	200	0	1	Aprobado	Pendiente	Pendiente	No	rush@agro.uba.ar	<input type="button" value="Detalles"/> <input type="button" value="Extender"/>
2	EXTENSION	29/05/2024	Mercedes	Buenos Aires	200	20	1	Aprobado	N/A	Reservado	Si	rush@agro.uba.ar	<input type="button" value="Detalles"/>
3	EXTENSION	12/06/2024	La Plata	Buenos Aires	120	30	1	Aprobado	N/A	Reservado	Si	rush@agro.uba.ar	<input type="button" value="Detalles"/>
5	INVESTIGACION	13/06/2024	caba	Buenos Aires	40	0	1	Aprobado	N/A	Reservado	Si	rush@agro.uba.ar	<input type="button" value="Detalles"/>
6	INVESTIGACION	02/07/2024	Zárate	Buenos Aires	180	20	1	Aprobado	N/A	Pendiente	No	arodrigu@agro.uba.ar	<input type="button" value="Detalles"/> <input type="button" value="Extender"/>

Además de los datos principales de la necesidad de movilidad, el listado muestra también el estado en que se encuentra la solicitud, de acuerdo con el flujo de aprobación por parte de los siguientes actores: **Director del Proyecto** (aprobado, rechazado o pendiente), **Director General Administrativo** (aprobado, rechazado, pendiente o N/A cuando la solicitud no requiere financiamiento por parte de la administración central de la FAUBA), **Administración Automotores** (reservada, rechazada o pendiente), **Solicitante** (elevó reporte de finalización del viaje SI/NO).

Mediante el botón “**Detalles**” se puede ingresar a ver las características de la necesidad de movilidad sobre la cual se va a emitir opinión y pulsando sobre el ID de la necesidad de movilidad (1ra columna) también es posible ver la secuencia de acciones aplicadas sobre ésta, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Estados del Trámite

Necesidad de Movilidad N°: 5

Descripción	Fecha	Usuario	Motivo
Creación	2024-06-04 12:28:14	rush@agro.uba.ar	INVESTIGACION
Aprobado por el Dir. de Proyecto	2024-06-04 13:28:57	rush@agro.uba.ar	N/A
Aprobado por el Dir. de Proyecto	2024-06-11 09:49:32	rush@agro.uba.ar	N/A
Reservado por Automotores	2024-08-27 08:54:32	rimardo@agro.uba.ar	N/A
Finalizado por el Solicitante de la NM.	2024-09-02 10:15:13	rush@agro.uba.ar	

Volver

10. Reserva de vehículos y choferes

Esta opción permite ver el calendario de reservas de la flota vehicular de la FAUBA, como también gestionar nuevas reservas, tanto para viajes de docencia grado como para viajes de extensión, investigación y posgrado.

10.1. Ver calendario

El calendario de reservas presenta el siguiente formato:

Reservar viaje de docencia de gradoReservar viaje de Extensión, Investigación y Posgrado

Mostrar en calendarios los Vehículos:

☒ Reservas sin Chofer☒ Reservas con Chofer☒ Servicio☒ Taller☒ Otros☒ Libres☒ Bloqueados☒ Reservas Solapadas

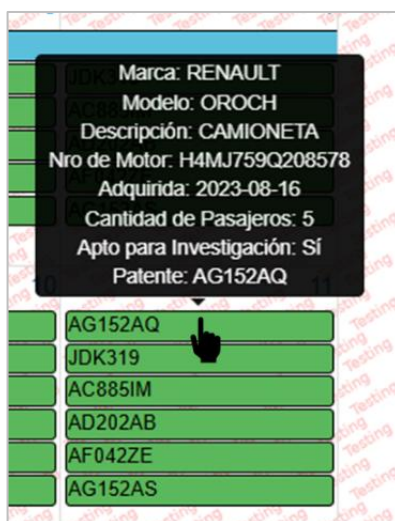
enero de 2026

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
AG152AQ, JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	AG152AQ, JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	AG152AQ, JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS
5	6	7	8	9	10	11
AG152AQ, JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	AG152AQ, JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	AG152AQ, JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS
12	13	14	15	16	17	18
AG152AQ, JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	AG152AQ, JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	AG152AQ, JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS
19	20	21	22	23	24	25
AG152AQ, JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	AG152AQ, JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	AG152AQ, JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS
26	27	28	29	30	31	
AG152AQ, JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	AG152AQ, JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	AG152AQ, JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	AG152AQ, JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	AG152AQ, JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	AG152AQ, JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS	AG152AQ, JDK319 ACB85M AD202AB AF042ZL AG152AS

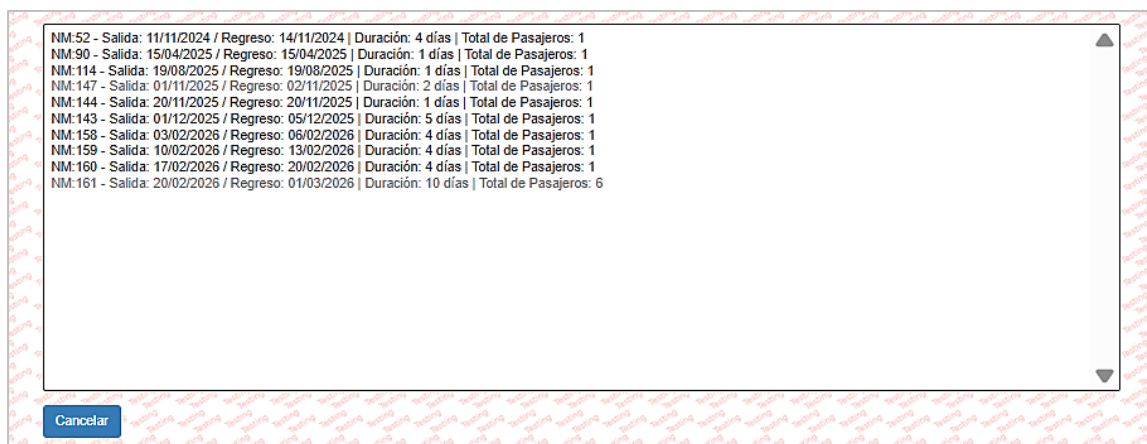
MesSemanaDiaAgenda



- **Ver datos de un vehículo:** presionando sobre un vehículo del calendario es posible ver las características de este:



- **Botones “Reservar viaje de docencia de grado” (verde) y “Reservar viaje de Extensión, Investigación y Posgrado” (violeta):** accionando sobre éstos se abren las correspondientes ventanas con las necesidades de movilidad en condiciones de ser reservadas.



Una vez seleccionada la necesidad de movilidad, se abre una segunda ventana con las características del viaje:



Datos del viaje seleccionado **Cambiar de Viaje** **Rechazar Viaje**

Departamento: Producción Animal
Cátedra: Forrajes y Cultivos
Director de Proyecto: Pablo Garía Parisi
Nombre del Establecimiento: Estación Experimental INTA Delta
Localidad: CAMPANA
Provincia: Buenos Aires
Nombre del lugar de hospedaje: EEA Inta del Delta del Paraná
Cantidad de Alumnos: 0
Cantidad de Docentes: 1
Cantidad de Otros Pasajeros: 0

Seleccione el/los vehículos para la fecha de salida y de regreso

Fecha de Salida: 17/02/2026
Fecha de Regreso: 20/02/2026

Vehículo Sugerido:
AG152AQ / RENAULT / OROCH

Vehículos Disponibles:

☐ Tipo: Pick Up / Patente: AG152AQ / Total de Pasajeros: 5
☐ Anteriormente requiere un servicio.
El servicio durará: días.
☐ Posteriormente requiere un servicio.
El servicio durará: días.

☐ Tipo: Pick Up / Patente: JDK319 / Total de Pasajeros: 5
☐ Anteriormente requiere un servicio.
El servicio durará: días.
☐ Posteriormente requiere un servicio.
El servicio durará: días.

☐ Tipo: Minibus / Patente: AC885IM / Total de Pasajeros: 17
☐ Anteriormente requiere un servicio.

Preservar **Cancelar**

En esta ventana también se muestran los vehículos disponibles para ser reservados con la cantidad de pasajeros que admite con el fin de que el administrador de automotores seleccione el más adecuado para el viaje. También podrá indicar si el vehículo requiere un servicio de mantenimiento anterior o posterior al viaje y su duración.

Seleccionado el vehículo, se debe presionar el botón **“Preservar”** al pie del formulario y, en el siguiente mensaje, el botón **“Reservar”** para hacer efectiva la reserva:

Presione el boton reservar para finalizar la reserva.
Si no desea confirmar y reservar, cancele lo hecho hasta aquí con el boton "Cancelar"

Reservar **Cancelar**

- **Botones para filtrado de información en el calendario**, permiten filtrar las reservas según su característica:

Mostrar en calendarios los Vehículos:

☒ Reservas s/Chofer ☒ Reservas c/Chofer ☒ Servicio ☒ Taller ☒ Otros ☒ Libres ☒ Bloqueados ☐ Reservas Solapadas

- **Botones para cambiar la vista del formulario:** permite cambiar la vista que por defecto es en formato mensual, a los formatos semanal, diario o agenda, según su conveniencia.



- **Gestionar vehículos y choferes una vez reservado un viaje:** presionando sobre un viaje del calendario es posible ver, modificar o cancelar el viaje:

16	17	18	19	20	21	22
AG152AQ	AG152AQ	JDK319	JDK319	JDK319	AG152AQ	AG152AQ
JDK319	JDK319	AC885IM	AC885IM	AC885IM	JDK319	JDK319
AC885IM	AC885IM	AD202AB	AD202AB	AD202AB	AC885IM	AC885IM
AD202AB	AD202AB	AF042ZE	AF042ZE	AF042ZE	AD202AB	AD202AB
AF042ZE	AF042ZE	AG152AS	AG152AS	AG152AS	AF042ZE	AF042ZE
AG152AS	AG152AS				AG152AS	AG152AS

Al hacer clic sobre cualquier parte de la reserva, se abre el siguiente formulario:

Modificar reserva: 569

Datos del Viaje:

Nº NM: 160
Departamento: Producción
Animal
Cátedra: Forrajicultura
Director de Proyecto: Pablo Garía
Parisi
Nombre del establecimiento:
Estación Experimental INTA Delta
CAMPANA
Provincia: Buenos Aires
Hospedaje: EEA Inta del Delta del
Paraná
Km Totales de asfalto: 120
Km Totales de tierra: 10
Fecha de salida: 17/02/2026
Fecha de regreso: 20/02/2026
Cantidad de alumnos: 0
Cantidad de docentes: 1
Cantidad de otros pasajeros: 0

Vehículos: *

☒ Tipo: Pick Up / Patente:
AG152AQ / Total de
Pasajeros: 5
VTV CV

☐ Tipo: Pick Up / Patente:
JDK319 / Total de
Pasajeros: 5
VTV CV

☐ Tipo: Minibus / Patente:
AC885IM / Total de
Pasajeros: 17
VTV CV

☐ Tipo: Pick Up / Patente:

Pasajeros que conducen: *

☐ Tipo Pasajero: DOCENTE
/ Apellido: franco massa / Nº
de Licencia: 39670533 /
Vencimiento Licencia: 2029-
07-11

Chofers: *

☐ Apellido: INIGUEZ
FLORENCIO ERNESTO /
Nº de Licencia: 20539379 /
Tipo Chofer: (Estable /
Planta)

☐ Apellido: VEGA ADRIAN
ARIEL / Nº de Licencia:
27283893 / Tipo Chofer:
(Estable / Planta)

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

VTV VTV vigente a la fecha del viaje.
VTV 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.

Modificar Reserva Cancelar Reserva Volver

Bajo la columna **“Vehículos”**, es posible cambiar el vehículo reservado por otro.

Bajo la columna **“Pasajeros que conducen”** es posible seleccionar los que cumplen la condición para hacerlo.

Bajo la columna **“Chofers”** es posible seleccionar los que cumplen la condición para hacerlo.

Debajo de los **“Datos del viaje”** figuran las referencias con respecto al estado de la VTV, La Cédula Verde (CV) y la Cédula Azul (CA).

Al pie del formulario se encuentran los botones para modificar la reserva, cancelarla o salir del formulario sin hacer cambios.



11. Informes

Esta opción del menú contiene 3 informes que ayudan a gestionar la flota de vehículos y la asignación de choferes, identificar subutilización o sobrecarga y planificar recursos.

11.1. Informe de ocupación vehículos por tipo de asignación

Muestra la ocupación de vehículos durante un año, filtrada por un tipo de asignación específico (viaje de docencia de grado, de investigación, etc.). Contribuye al análisis de utilización de los vehículos durante el año, para un tipo de reserva específico.

Informe de ocupación vehículos por tipo de asignación:

Año: 2025

Tipo: Viaje de Docencia de Grado

Buscar

Al hacer clic en **“Buscar”** muestra todos los vehículos del sistema cuyas asignaciones (reservas) coincidan con los parámetros ingresados:

Ocupación de vehículos para Viaje de Docencia de Grado. Año 2025. (en días)

Mostrar 5 registros

Buscar:

VEHI	DESC	INVE	EXTE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	OCUP/Real	OCUP/Pendiente	KM/Estimados	KM/Reales
AC85IM	19+1	No	No	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	6	1	15	0	3709 Km	-- Km
AD202AB	cabina con caja	Sí	No	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 Km	-- Km
AF042ZE	micro	No	No	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	11	1	20	0	4959 Km	-- Km
AG152AQ	CAMIONETA	Sí	Sí	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	70 Km	-- Km
AG152AS	camioneta	Sí	Sí	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	407 Km	-- Km

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 14 registros

Anterior 1 2 3 Siguiente

Para cada vehículo, muestra:

- Patente (VEHI) y descripción (DESC)
- Si es apto para investigación (INVE) y extensión (EXTE)
- Días ocupados por mes (E, F, M, A, M, J, etc.)
- Ocupación real: días efectivamente utilizados en el año (OCUP/Real)
- Ocupación pendiente: días con reservas aún pendientes (OCUP/Pendiente)
- Total estimado de Kilómetros recorridos en el año (KM/Estimados)
- Total real de Kilómetros recorridos en el año (KM/Reales).

11.2. Informe de ocupación total de vehículos

Muestra la ocupación total de cada vehículo durante un año, abierta por tipo de asignación. Contribuye al análisis comparativo de utilización de los vehículos durante el año, entre los distintos tipos de asignación (reserva).



Informe de ocupación total de vehículos:

Año: 2025

Buscar

Al hacer clic en “**Buscar**” muestra todos los vehículos del sistema cuyas asignaciones (reservas) coincidan con el año ingresado:

Ocupacion total de vehiculos al año (en dias):

Mostrar 5 registros

Buscar:

VEHI	DESC	VDG	INVE	EXTE	SRVC	TALR	OTRS	OCUP/ Real	OCUP/ Pendiente	LIBRE	KM/ Estimados	KM/ Reales
AC885IM	19+1	15	0	0	3	1	23	42 días	0 días	323 días	3709 Km	— Km
AD202AB	cabina con caja	0	0	0	5	1	245	251 días	0 días	114 días	0 Km	— Km
AF042ZE	micro	20	0	0	4	2	19	45 días	0 días	320 días	4959 Km	— Km
AG152AQ	CAMIONETA	1	0	0	32	29	60	122 días	0 días	243 días	70 Km	— Km
AG152AS	camioneta	1	0	0	37	117	37	192 días	0 días	173 días	407 Km	— Km

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 14 registros

Anterior 1 2 3 Siguiente

Para cada vehículo, muestra:

- Patente y descripción
- Días ocupados por tipo de asignación (reserva):
 - Viaje de Docencia de Grado (VDG)
 - Viaje de Investigación (INVE)
 - Extensión (EXTE)
 - Servicios (SRVC)
 - Taller (TALR)
 - Otros (OTRS)
- Ocupación real total: suma de días reales de todos los tipos de asignación
- Ocupación pendiente total: suma de días pendientes
- Días libres: días sin ocupación
- Total estimado de Kilómetros recorridos en el año (KM/Estimados)
- Total real de Kilómetros recorridos en el año (KM/Reales).

Características especiales:

Haciendo clic sobre los valores por tipo de asignación se abre una ventana con el detalle mensual de ese tipo, con el mismo formato que el mostrado en Informe de ocupación vehículos por tipo de asignación.



11.3. Informe de ocupación total de choferes

Muestra la ocupación total de cada chofer durante un año, desglosada por tipo de asignación. Contribuye a analizar la carga de trabajo de cada chofer durante el año y planificar asignaciones.

Informe de ocupación total de choferes:

Año:

Al hacer clic en “**Buscar**” muestra todos los choferes del sistema que tuvieron asignaciones (reservas) en el año ingresado:

Para cada chofer, muestra:

- Apellido y nombre
- Días ocupados por tipo de asignación:
 - Viaje de Docencia de Grado (VDG)
 - Investigación (INVE)
 - Extensión (EXTE)
- Ocupación real total: suma de días reales ocupación de todos los tipos
- Ocupación pendiente total: suma de días pendientes
- Días libres: días sin ocupación

Características especiales:

Haciendo clic sobre los valores por tipo de asignación se abre una ventana con el detalle mensual de ese tipo:

Ocupación de Choferes

Detalle Mensual :: VDG

APELLIDO	NOMBRE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OCUPI Real	OCUPI Pendiente
Croce	Marcelo Alejandro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Conceptos importantes aplicables a los 3 tipos de informes:

- Ocupación real: días en los que el vehículo/chofer fue efectivamente utilizado (reservas confirmadas y realizadas).
- Ocupación pendiente: días con reservas pendientes de confirmación o aún no realizadas.
- Días libres: días del año sin ocupación (calculado como 365/366 menos la ocupación total).