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	9
Formulario de solicitud de una necesidad de movilidad	9
ANEXO II	11
Consulta de necesidades de movilidad	11
ANEXO III	13
Consulta del historial de acciones aplicadas sobre una necesidad de movilidad	13

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. Requiera cuenta FAUBA.

INSTRUCTIVO

Solicitante (ingreso de una nueva solicitud de NM):

 Ingresa a SiReAu (<u>https://automotores.agro.uba.ar/</u>) 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 conteniendo 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.

- 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):

- 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.



- 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.".**

The set of	10	Motivo de viaje	Fecha	Localidad	Provincia 11	km / Asfalto	km / Tierra	Duración/Dias	Estado Dir, Proyecto	Estado Dir. Gral. Admin.	Estado Reserva (Admin. Automotores)	Email del solicitante	Acción	- 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10
THE REAL PROPERTY OF	10	INVESTIGACION	07/11/2023	CABA	Buenos Aires	2	2	10	Aprobado	Pendiente	Pendiente	solicitante@agro.uba.ar	Detalles Aprobar Rechazar	10 10

- 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).
- 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

ting testing	ting testing test	resting resting	Testing Testing	19 Testing Testing	ting testing to	resting	Testing Testing Testing Testing	Testing Testing	Estado	Estado stand rest	esting resting resting	ting restin	esting testing	9 Testing
ing testing	ing resting rest	ng resting	Testing Testing	a resting resting	ing Testing ing Te	eniting	resting resting resting	Estado	Dir. 900 Test	Reserva	ging resting resting	ing resting	ging restinging	Testing
ing asting	Motivo	ng ng sting	anting ing mating	9 sting ing sting	km / na	km /	Poliphing on Prison on Prison	Dir. na sing	Gral.	(Admin.	Email del	ting math	ing ing and	9 minten 9
ID to te	de viaje	Fecha	Localidad	Provincia	Asfalto	Tierra	Duración/Dias	Proyecto	Admin.	Automotores)	solicitante	the the	Acción	TO TO
1	0 00 0 He				vit n	- 6mir	Observaciones:	Contraction of the second	11 th		⁰ nt 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0] 1		1 to ting
6	EXTENSION	06/11/2023	Villa Maria	Córdoba	2000	150	corregir financiación (del provecto	Rechazado	Pendiente	solicitante@agro	.uba.ar	Detalles	ong ong
						1							Actualizar	anna Tel
di Terrest	Test 185	restor Tester	18" 1830" 18" 1850"	18" 18 50 18" 18" 18"	Tes 10201 10	Testor 1	restantin Testestin Testostin	Testo Testo	Tes rest. 105	esti 100 1050 100 100	stor terrestor terrest	10 700 10	astr Testin	Testinst

- 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)".**

P B B	5	EXTENSION	13/11/2023	San Martin	Buenos Aires	100	0	1	Aprobado	Aprobado	Pendiente	solicitante@agro.uba.ar	Detalles
a por por	ID]]	de viaje	Fecha	Localidad	Provincia	Asfalto	Tierra	Duración/Dias	Proyecto	Admin.	Automotores)	Email del solicitante	Acción
-100	and rich	Motivo	109 -0 -109	en al aser al al	a ing a in	km /	km /	and ning of any of the	Dir.	Gral.	(Admin.	a prime of the test the test	te testi te testi
Ter	iten en	Printer Print	enite en enite	mite Price Pri	ity proprieto Pro	en Prites Price	itte Price	Priday Price Priday Price	Ectado Sating	Distant	Beconta and acting	in Prize Pri Prize Pri Prize Prize	en eniter eniter o
20	time Testin	stime restine to	Testing Testingt	Testing tosti	ing testing testi	stime resting	resting Testing	stime restine restine	Testine Testing	Estado	Estado	no resting resting resting	Testing Testing T

25. Para proceder a la reserva del vehículo para una 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:



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:

 Seleccione el viaje de Extensión, Investigación y Posgrado:

 NM:10 - Salida: 07/11/2023 / Regreso: 16/11/2023 | Duración: 10 días | Total de Pasajeros: 1

 NM:5 - Salida: 13/11/2023 / Regreso: 13/11/2023 | Duración: 1 días | Total de Pasajeros: 1

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:



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**.



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"**.



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 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":**



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".

0 0	a testi 19 testi a testi	ID]]	Motivo de viaje	Fecha	Localidad	Provincia L II	km / Asfalto	km / Tierra	Dias	Estado Dir. Proyecto	Dir. Gral. Admin.	Reserva (Admin, Automotores)	Finalizado por Solicitante	Email del solicitante	Acción 11
4	19 Test	40	EXTENSION	26/02/2024	Tandil	Buenos Aires	1200	0	11	Aprobado	N/A	Pendiente	No	desarrollo_uti@agro.uba.ar	Detalles
ľ	Testi														Extender
ľ	19 785														

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 Nº: 39	Testing	9
レーント・ビリント シアリント シアリント ビリーション ビリー ショント アリート アリート アリート	Testing	9
ゆう ちょう ちょう ちょう ちょう ちょう ちょう ちょう ちょう ちょう ちょ	Testing	۹.
	Testing	
Fecha Salida: 01/11/2024	esting resting	۹.
	Testing Testin	9
John John Jouracion en dias:* J 20	esting	۹.
Fecha de Regreso:* 20/11/2024 Limpiar Fecha	res lestin	9
Stop Stop Stop Stop Stop Stop Stop and and stop stop stop stop stop stop stop stop	- at A stin	۹.
"Esta fecha se reflejara en el itinerario de VUELTA "	Testing	9
Extender 20 120 120 120 120 120 120 120 120 120	Testing	۹.
ان المور المراحي المواصل المراحل	a resting	05

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 <u>aquí</u>. Muchas gracias.

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:

¿El viaie fue realizado? No ~ ¿Por que motivo? Seleccione. Observaciones

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:

18-19-19-19-19-19-19-19-19-19-19-19-19-19-		Motivo de viaje	Fecha	Localidad	Provincia	km / Asfaito	km / Tierra	Dias	Estado Dir. Proyecto	Estado Dir. Gral. Admin.	Estado Reserva (Admin. Automotores)	Finalizado por Solicitante	Email del solicitante	Acción
Test Test Test	27	INVESTIGACION	29/11/2023	CABA	Buenos Aires Buenos Aires	200	0	2	Aprobado	Aprobado	Reservado	Si Si	acrespo@agro.uba.ar	Detalles
Test test	29	INVESTIGACION	30/11/2023	Castelar	Buenos Aires	100	0	1	Aprobado	N/A	Reservado	No	elsapaz@agro.uba.ar	Detailes

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:

a Test	Estados del Tramite	a resting resting resting resting	ine testing the testing testing testing testing testing	in de de de de de de d
19 Test	Nocosidad do Movili	dad No. 38	string testing the testing test	
19 Test	Necesidad de Movili		ting testing testing testing testing testing testing	non minera enterna
Test	Descripcion and and an analysis and an and an	Fecha testing testing testing testing	Usuariona restructiona restructiona restructiona rest	Motivo
Test	Creación	2023-11-28 12:35:12	elsapaz@agro.uba.ar	INVESTIGACION
19 Test	Aprobación Dir, de Proyecto	2023-11-28 12:37:24	elsapaz@agro.uba.ar	an enterior enterior enterior enterior enterior enterior enterior enterior enterior
Testi 9	Reservado por Automotores	2023-11-28 12:50:51	desarrollo_uti@agro.uba.ar	N/A
Test	Actualizado por Automotores	2023-11-28 12:51:53	desarrollo_uti@agro.uba.ar	N/A and the second s
19 Test	Actualizado por Automotores	2023-11-28 12:52:06	desarrollo_uti@agro.uba.ar	N/A
9 Test	Cancelado por Automotores	2023-11-29 14:14:55	desarrollo_uti@agro.uba.ar	
	Reservado por Automotores	2023-12-11 10:41:16	acrespo@aoro.uba.ar	N/A
(9 est	Finalizado por el Solicitante de la NM. en anticipado anticipado	2023-12-12 10:55:38	elsapaz@agro.uba.ar	Viaje exitoso relimento relimento relimento relimento relimento relimento e

ANEXO I

Formulario de solicitud de una necesidad de movilidad



Itinerarios: *	Agregar Itinerario	tin an Price	in an and	a Price on Pri	ting of	a start and	na enerita en	10,00	10 00 000	no nino	9 dine on
	and the set of the set of	TRAINSON TRAIN	and the second the s	and the second	Perfective	19 Television Television	ter period ter	testing test	AND THE THE	ting techniqui	ng method
anteriore anteriore anteriore anteriore anteriore	Tipo de Itinerario	Testing Testing	anno perino peri	norma testing	Testing	a testing testing	no testino test	ing no test	Inging testing	ing testing	9 Testing
	Seleccione	aline alle alie	an start start	an sa	9 - 10 ¹⁰ 21	1997 (N. 1997) 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997	the start of the s	ta ta an	and a start of the second	2 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2	- Vi
an a			na antina anti	and and the second	A THE MAN	A State of a state of	an and and and	100 - 100 - 100	ing which	all a making	in and in a
	Fecha	Terono Teron	Hora	Salaria Terratica	Tertorio	Kn/asfalto *	no testimo test	Km/	tierra *	ong terting	9 Testing
with a strain with a strain with a strain a	a the state of the	in an antime		n n atin atin	A DALLAR C		مر مرمد مر		and the second	sing weting	na wetting in
				~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		<u> </u>	an an "an ai			10 J. 10	,
	The state of the state	Terring to territ	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Con and	18 181	A TELEVISION TELEVIS	n territori terr	1810 181	1810 18 19 19 19 19 19 19 19 19	terring to	A TRUTT
aning aning a sing an aning a sing a sing a	Lugar Salida *	- and a start of the start of t	na unina maina mai	na maina maina	9 - maine	Lugar Llegada*	ing white and	ing on the	ing ing whing	aing weating	na metina
	1										6
	nan san san	ating and att	And and a star	ngen annen	antina re	a stranger attack	na atimana at	ing on all	na ann	and and and	a stinging
white with a stream white with a stream a	Observaciones	Testing rest	na maina maina mai	ng Testing Testing	a maina	no menting menting	Uno testino test	ing ing the	ing the section	ting testing	no metino
	1		······································	19 - 19 a	- 65-	<u>a 19 a 18</u>		A	19 x 19	AA -	
and a second and a second and a second											57 19
and the second sec	4										J.
alington satisfying satisfying satisfying satisfying a	1										M
	AND THE PROPERTY AND THE PROPERTY	Testing test	BEDING THEORY THEORY	Testing testing	Testing Testing	n sann an an	ting testing test	Testing tes	Testra testra	stro testin	na testina
and a set of the set o	Quitar Itinerario	Territoria Territoria	na na nationa	ALLA MALAN	Testing .	Television television	the second second second	ing on and	ing on anting	ting mating	ng mating
	tion within within	Testing resti	ann artifican arti	an and	Testing	a restriction restrict	no testino test	ing no test	Carn with	ono restino	9 Testing
Distancia asfalto (km Totales): *	0										
Distancia tierra (km Totales): *	0										
The second s	and a street as the	in an Ania		19	To Series	Pris a Pris a		1050	105 10 10 (M) 10 (M)	en pro-	0 0000
nciación de Gasto:	Concepto	Admin	istración Centr	al N	ª de Cu	ienta Objetivo		Nomb	re del Sub	sidio	
nciación de Gasto:	Concepto Combustible	Admin Sí	istración Centr	al N ^s	ª de Cu	enta Objetivo		Nomb	re del Sub	sidio	
nciación de Gasto:	Concepto Combustible Peajes	Admin Sí	istración Centr	al Ni	° de Cu	ienta Objetivo		Nomb	re del Sub	sidio	
nciación de Gasto:	Concepto Combustible Peajes	Admin Si Si	istración Centr	al Ni	° de Cu	enta Objetivo		Nomb	re del Sub	sidio	
nciación de Gasto:	Concepto Combustible Peajes Viáticos Docentes	Admin Si Si	istración Centr	al Ni	e de Cu	ienta Objetivo		Nombr	re del Sub	sidio	
nciación de Gasto:	Concepto Combustible Peajes Viáticos Docentes	Admin Si Si Si	istración Centr	al N	e de Cu	enta Objetivo		Nomb	re del Sub	sidio	
nciación de Gasto:	Concepto Combustible Peajes Viáticos Docentes Viáticos Chofer	Admin Si Si Si	istración Centr	al N'	e de Cu	renta Objetivo		Nomb	re del Sub	sidio	
nciación de Gasto:	Concepto Combustible Peajes Viáticos Docentes Viáticos Chofer	Admin Si Si Si	istración Centr	ai N' V [ V [ V [ V [	e de Cu	eenta Objetivo		Nomb	re del Bub	sidio	
nciación de Gasto:	Concepto Combustible Peajes Viáticos Docentes Viáticos Chofer	Admin Sí Sí Sí	istración Centr	al N'	e de Cu	eenta Objetivo		Nomb	re del Sub	sidio	
nciación de Gasto:	Concepto Combustible Peajes Viáticos Docentes Viáticos Chofer	Admin Si Si Si	istración Centr	ai N' > [ > [	e de Cu	eenta Objetivo		Nomb	re del Sub	sidio	
nciación de Gasto:	Concepto Combustible Peajes Viáticos Docentes Viáticos Chofer Acrogar Integranto	Admin Si Si Si	istración Centr	al N'	2 de Cu	eenta Objetivo		Nomb	e del Sub	sidio	
nciación de Gasto:	Concepto Combustible Peajes Viáticos Docentes Viáticos Chofer	Admin Si Si Si	istración Centr	ai N ⁴		enta Objetivo		Nomb	re del Sub	sicio	
nciación de Gasto: grantes de Comisión: Nombre: ¹ Apellido: ¹	Concepto Combustible Peajes Viáticos Docentes Viáticos Chofer	Admin Si Si Si Si	istración Centr	al N'				Nomb	re del Sub	ssidio	
nciación de Gasto: grantes de Comisión: Nombre: * Apellido: * Cargo: *	Concepto Combustible Peajes Viáticos Docentes Viáticos Choter	Admin Si Si Si	istración Centr			enta Objetivo		Nomb	re del Sub		
nciación de Gasto: grantes de Comisión: Nombre: * Apellido: * Cargo: *	Concepto Combustible Peajes Viáticos Docentes Viáticos Chofer	Admin Si Si Si	istración Centr					Nomb			
nciación de Gasto: grantes de Comisión: Nombre: * Apellido: * Cargo: *	Concepto Combustible Peajes Viáticos Docentes Viáticos Chofer	Admin Si Si Si	istración Centr					Nemb			
nciación de Gasto: grantes de Comisión: Nombre: * Apellido: * Cargo: *	Concepto Combustible Peajes Viáticos Docentes Viáticos Chofer	Admin Si Si Si	istración Centr					Nemb			
nciación de Gasto: grantes de Comisión: Nombre: * Apellido: * Cargo: * s dalos del viaje:	Concepto Combustible Peajes Viáticos Docentes Viáticos Chôter	Admin Si Si Si	istración Centr					Nomb			
nciación de Gasto: grantes de Comisión: Papellido: * Cargo: * s datos del víaje: ; 8e suspende por Lluvía?: *	Concepto Combustible Peiajes Viáticos Docentes Viáticos Chofer	Admin Si Si Si	istración Centr					Nomb			
nciación de Gasto: prantes de Comisión: prantes de Comisión: Apellido: * Cargo: * s dalos del viaje: ¿Se suspende por Lluvia?; * Cantidad de Alumnos:	Concepto Combustible Peajes Viáticos Docentes Viáticos Chofer  Viáticos Chofer  Cuitar Integrante Cuitar Integrante No 1	Admin Si Si Si	istración Centr					Nomb			
nciación de Gasto: grantes de Comisión: Nombre: * Apellido: * Cargo: * s datos del viaje: ¿Se suspende por Lluvia?; * Cantidad de Alumnos: Cantidad de Docentes:	Concepto Combustible Peajes Viáticos Docentes Viáticos Chofer  Viáticos Chofer  Cuátor Integrante  Cuátor Integrante No 1 0	Admin Si Si Si	istración Centr								
nciación de Gasto: grantes de Comisión: Nombre: * Apellido: * Cargo: * s datos del viaje: ¿Se suspende por Lluvia?; * Cantidad de Alumnos: Cantidad de Docentes: Cantidad de Docentes:	Concepto Combustible Peajes Viáticos Docentes Viáticos Chofer Viáticos Chofer  Cuitar Integrante Cuitar Integrante No 1 0 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Admin Si Si Si	istración Centr								
nciación de Gasto: prantes de Comisión: prantes de Comisión: Nombre: * Apellido: * Cargo: * s datos del viaje: ¿Se suspende por Lluvia?: * Cantidad de Alumnos: Cantidad de Docentes: Cantidad de otros pasajeros: Cbservaciones:	Concepto Combustible Peajes Viáticos Docentes Viáticos Chófer  Acrogar Integrarto Cuitar Integrarto Cuitar Integrarto No 1 0 0 1 0 0 1 0 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Admin Si Si Si	istración Centr								
Inclación de Gasto: grantes de Comisión: Apellido: " Cargo: " Is datos del viaje: ¿Se suspende por Lluvia?: " Cantidad de Alumnos: Cantidad de Docentes: Cantidad de otros pasejeros: Diservaciones:	Concepto Combustible Peajes Viáticos Docentes Viáticos Chofer  Acreager Integrante Cultar Integrante No 1 0 0 1 0 1 0 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Admin Si Si Si	istración Centr								

#### 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":** 

(estil	■ Necesidades de Movilidad Ext. Inv. y Pos (VEIP)	<b>in</b>
ad		stir
ces	Ver necesidades de movilidad	-

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

Buscar Necesidades de Movilidad	ション・シューション・シューション・シューション・シューション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・	10 Test	ting ting	A Testing
Nº de Necesidad de Movilidad:	p. d.		ang Testing ting	Testing
angen angen angen angen Catedra:	Seleccionar ~	· Rest	ing ing	Testing
Responsable de Catedra:	Seleccionar	• Test	ting Testing	A resting
Secretario de Catedra:	Seleccionar 🗸	- Rest	Testing ting	A Testing
And And And Director de Proyecto:		rest	ing ing	Testing
Provincia: 101	Seleccionar	• Terst	resting	9 Testing
Fecha Inicial:	01/10/2023	Test	Testing testing	A Testing
when when when when a Fecha Final:	31/10/2023	rest	ing no	Testing
astingung enternation enternation enternation enternation enternation	الله الكويه فالذ الكويه فالذ الكويه فالذ الكوية فالذ	19 100	ting	A resting

- 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:

echa inicial:01/10/2	023										ing ng
echa final:31/10/202	23										indere -
10 TEST TO TEST TO	Test te test te	101 10 101 1	R TELL IS TRA	To Testin To To	AND THE TREAM	a series to series a	Tash To Tash To	Terto ano ano	The test of the test	and the second second	Texting .
strar Columnas V	Mostrar Registro	S V PDF	Excel CSV	Copiar	ang pasting onto	asting testing to	sting testing to	sing the second	Testing testing	an and a start of and an	tersing,
esting resting test	testing testing test	testing testing to	esting testing	Testing testing	and testing .	estimation resting to	ating testing test	Testing Testing	Buscar:	- 10° - 10° - 10°	resting -
and of an interest of	Testing testing tes	Testing Testing T	Testing testing	territering territ	aling tasting	AND A AND A	and a second rest	Estado	Estado	The second secon	Testing
Motivo de	Tanta and a start and and	A GALLANT TRANSPORT	And and a strength	km /	km /	and a state of the state of the	Estado Dir.	Gral.	(Admin,	Email del	Testing ng
viaje	Fecha	Localidad	Provincia	Asfaito	Tierra	Duración/Dias	Proyecto	Admin.	Automotores)	solicitante	Acción
INVESTIGACI	ON 02/10/2022	Villa Urquiza	Entra Pier	1020	40	A 100 A	Aprobado	Aprohado	Cancelado	· ·	AUT - AD
INVESTIGACI	014 02/10/2023	villa Orquiza	Entre Rios	1020	40	-	Aprobado	Aprobado	Calicelado	solicitanter@agro.uba.a	Detalle
POSGRADO	19/10/2023	San Pedro	Buenos Aires	900	0	3300	Aprobado	Aprobado	Reservado	solicitante2@agro.uba.a	r Detalle
an Protest Protest	THE PARTY A TRANSPORT	Terting Testing	astern restory	Testing testing	store testine	Printed Printed Printed	terting testing to	Tertoria Tertoria	Testing Testing	Testing testing testing	Testing .
		tal de 2 redistro	OS Sol Strang	mitter Pristing	Printing Print	Printing minister	the Printing Printing	Printing mithing	Prismiten Prismiten	Promitica Promitica Printing	Prototo

- 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.

- **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.

#### ANEXO III

Consulta del historial de acciones aplicadas sobre una necesidad de movilidad

1. 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:

Fecha inicial:01/10/2	023										2
Fecha final:31/10/202	2										ġ.
tostrar Columnas V	Mostrar Registros	• PDF	Excel CSV	Copiar	sin.	1. 1. 1.	1. 200	6.6	22	1. 1.	6.6
30 300	20 20 2	o ho	20 20	1		1-1-1-1 1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	2 - 10 - 10 2 - 10 - 10 2 - 10 - 10		Buscar;	60000	
and the second of	1-1-12	a day	and and and	1000	part of	10000	for any a	Estado	Estado	all	and services
Motivo de	9-9-12	the strain of	0.10	20	c de	9.001	Estado	Dir.	Reserva	20 101	Con allan.
		A 15 - A	15 A 15 A	KIN /	Km /	80000	OUR.	Gral.	(Admin.	Email del	Par Pa
viaje 11	IT Fecha L	ocalidad	Provincia	Asfalto	Tierra	Duración/Dias	Proyecto	Gral. Admin.	(Admin, Automotores)	Email del solicitante	Acción
11 INVESTIGACE	1 Fecha L 1 IT ( ON 02/10/2023 V	ocalidad 11 filla Urquiza	Provincia 11 Entre Rios	Asfalto	Km / Tierra 11 40	Duración/Dias	Aprobado	Admin.	(Admin. Automotores) Cancelado	solicitante	Acción Luba.ar Detall
11 viaje INVESTIGACI POSGRADO	11 Echa IT C 11 DN 02/10/2023 V 19/10/2023 S	ocalidad IT Alla Urquiza Ian Pedro	Provincia II Entre Rios Buenos Aires	Asfaito 1020 900	Km / Tierra 11 40 0	Duración Dias 4	Aprobado	Admin.	(Admin, Automotores) Cancelado Reservado	Email del solicitante solicitante1@agro solicitante2@agro	Acción Juba.ar Detall
11 Viaje 11 NVESTIGACI POSGRADO	Fecha LT IT 0 00 02/10/2023 V 19/10/2023 S	ocalidad IT Alla Urquiza	Provincia 11 Entre Rios Buenos Aires	Asfalto 1020 900	km / Tierra 11 40	Duración Dias 11- 4 3	Aprobado	Gral. Admin. 11 Aprobado Aprobado	(Admin. Automotores) Cancelado Reservado	Email del solicitante solicitantel@agro solicitante2@agro	uba.ar Detail

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

Estados del Tramite 🥠 🖉 🥠 🎣 🦛	no testing to testing to the states testing to the states	מעריותי מעריותי מעריותי מערייתי מעריותי מעריותי מעריותי מעריותי מ
المثار مرتمار مرتمار مرتمار مرتمار مرتمار مرتمار ا	المجليه متأويه مراجعه متأويه متأويه متأويه م	ちょうし ゆうし ゆうし ゆうし ゆうし ゆうし ゆうし しょうし
Necesidad de Movilida	ad Nº: 4	a and a second a sec
a dan dan dan dan dan dan da	a alle alle alle alle alle alle	and a star and a star and a star
	no of Fecha alterno teating teating to a strong to a strong teating	Usuario
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
Lo and Lo and Lo and Lo and Lo and	1 202 A 202 A 202 A 202 A 202 A 202	1. ART
Reservado por Automotores	2023-10-24 15:18:48	automotores@agro.uba.ar
Reservado por Automotores	2023-10-24 15:18:48	sutomotores@agro.uba.ar
Volver	2023-10-24 15:18:48	automotores@agrouba.ar
Reservado por Automotores	2023-10-24 15:18:48	automotores@agrouba.ar
Reservado por Automotores	2023-10-24 15:18:48	eutomotores@agroube.ar
Reservado por Automotores	2023-10-24 15:18:48	extensioners@agroubs.ar
Reservado por Automotores Volver Universidad de Buenos Aires Facultad de Agronomía	2023-10-24 15:18:48	eutomotores@agroube.ar