

# Sistema de Reserva de Automotores

PLAN ANUAL PARA DOCENCIA DE GRADO

MANUAL PARA EL USUARIO

Secretaría Hábitat, Infraestructura y Ambiente  
FACULTAD DE AGRONOMIA – UBA / AÑO 2021

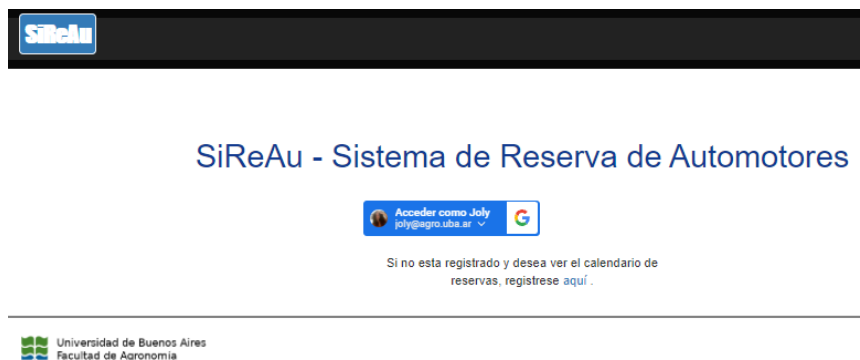
## Contenido

Ingreso al sistema	3
Secretaria y Responsable de Cátedra	3
Nueva necesidad de movilidad	4
Ver necesidades de movilidad existentes	7
Enviar necesidad de movilidad a Secretaría Académica para su aprobación	8
Aprobación de necesidad de movilidad	9
Modificación de necesidad de movilidad	9
Reclamo del envío de necesidad de movilidad	10
Duplicar una necesidad de movilidad	11
Actualizar necesidad de movilidad	12
Cancelar necesidad de movilidad	13
Generar archivo PDF para embeber en SEE	15
Generalidades del proceso	16
Etapa 1	16
Descripción	16
Etapa 2.	17
Descripción	17
Objetivos	17

## Ingreso al sistema

Para poder ingresar al sistema usted deberá:

1. Ingresar a su cuenta de e-mail @agro.uba.ar
2. Ingresar a la URL: <https://automotores.agro.uba.ar/>
3. Se presenta la siguiente pantalla:

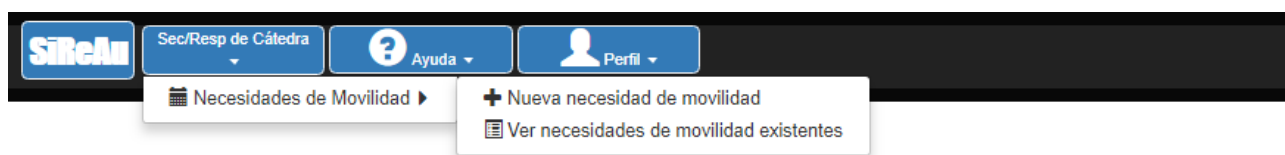


En el centro de la pantalla se ubica el panel de acceso al sistema. Haciendo click en **Acceder como...** , se ingresa al Sistema SiReAu. Si la cuenta de correo fue previamente abierta el acceso es directo. De lo contrario, el sistema le solicitará el nombre de su cuenta de mail @agro.uba.ar y la contraseña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

Habiendo ya ingresado al sistema, se desplegará la pantalla principal del mismo. Ésta tiene atributos comunes a todos los roles y otros específicos para cada rol.

## Secretaria y Responsable de Cátedra

La pantalla principal del sistema, para los usuarios configurados con el Rol Secretaria/o de Cátedra y Responsable de Cátedra, es la siguiente:



Desde la opción de menú “Sec/Resp. de Cátedra”, se accede a las Necesidades de Movilidad y desde ella a las funciones específicas del Rol:

**Nueva necesidad de movilidad:** para dar de alta una nueva necesidad de movilidad.

**Ver necesidades de movilidad existentes:** para listar las necesidades de movilidad previamente ingresadas.

## **Nueva necesidad de movilidad**

Al hacer clic en esta opción se ingresa a la siguiente pantalla:

## Nueva Necesidad de Movilidad

Seleccione el Plan Anual: \*

Seleccionar...

Datos Cátedra / Departamento:

Cátedra: \*

Departamento:

Secretario de Cátedra:

Email:

Interno:

Responsable de Cátedra:

Email:

Interno:

Datos Asignatura:

Materia: \*

Tipo de Materia:

Carreras:

Responsable del viaje:

Buscar Responsable:

Nombre:

Apellido:

Email:

Interno:

Celular:

Datos del Establecimiento:

Nombre: \*

Localidad: \*

Provincia: \*

Seleccione...



Datos de la necesidad de movilidad (viaje):

Duracion en días: \*

Fecha de Salida: \*

Limpiar Fecha

Mes de Salida: \*

Seleccione...



Fecha de Regreso: \*

Limpiar Fecha

A continuación agregue cada uno de los itinerarios del viaje:

Itinerarios: \*

Agregar Itinerario

Distancia asfalto (km Totales): \*

0

Distancia tierra (km Totales): \*

0

Otros datos del viaje:

¿Es un previaje?: \*

No



¿Se suspende por Lluvia?: \*

No



Cantidad de Alumnos: \*

Cantidad de Docentes: \*

Cantidad de otros pasajeros:

Observaciones:

Guardar

Volver

### La carga se compone de los siguientes pasos:

- 1) Seleccionar el Plan Anual.
- 2) Ingresar las primeras letras del nombre de la cátedra y seleccionar del listado.
- 3) Ingresar las primeras letras del nombre de la materia y seleccionar la materia para la cual dará de alta la necesidad de movilidad.
- 4) Ingresar las primeras letras del apellido del docente responsable del viaje y seleccionar del listado.
- 5) Ingresar el nombre del establecimiento (Si aún no tiene el establecimiento confirmado escriba "A definir")
- 6) Ingresar el nombre de la localidad donde se ubica el establecimiento.
- 7) Seleccionar la provincia.
- 8) Ingresar la duración en días. Si la duración es mayor a 1 deberá ingresar el nombre del hospedaje.
- 9) Si conoce la fecha de salida y regreso se ingresan seleccionándolas del calendario. Si no conoce la fecha ingrese el mes seleccionándolo de la lista.
- 10) Para agregar itinerarios presione sobre el botón "**Agregar itinerario**".
  - a. Seleccione el tipo de itinerario (Ida, Vuelta o Interno).
  - b. Si estableció una fecha de salida y llegada los campos fecha y hora de los itinerarios estarán habilitados para ser completados. Si en cambio solo seleccionó mes los campos fecha y hora se encontrarán bloqueados.
  - c. Ingrese cantidad de kilómetros en asfalto para este itinerario.
  - d. Ingrese cantidad de kilómetros en tierra para este itinerario.
  - e. Ingrese lugar de salida (ej.: FAUBA).
  - f. Ingrese lugar de llegada. (ej.: Camping Los Aromos).
  - g. Ingrese las observaciones que considere de importancia para este itinerario o tramo de viaje (ej: hacemos dos paradas, a los 150 kilómetros y a los 300 kilómetros, ambas de 30 minutos cada una).

Los itinerarios están pensados para representar de manera clara los tramos, las paradas y los tiempos insumidos que serán comunicados a los choferes (propios o de empresas contratadas). Ingrese la cantidad de tramos que considere necesarios para explicar el viaje de la mejor manera posible, esto requerirá una comunicación fina con el responsable del viaje que es la persona capaz de describir los itinerarios, las paradas o lo que considere de importancia en cada punto del viaje.

Los campos "Distancia asfalto (Km Totales)" y "Distancia tierra (Km Totales)" muestran el total de kilómetros ingresados para todos los itinerarios.

- 11) Indicar si es un previaje seleccionando Sí/No. Un previaje es un viaje anterior al viaje que se realiza con alumnos, es un viaje preparatorio donde no viajan alumnos por eso, al seleccionar “Sí” observará que el campo “Cantidad de alumnos” no admite datos.
- 12) Indicar si el viaje se suspende por lluvia seleccionando Sí/No. En esta primera etapa de carga solo indicamos si se suspende o no, más adelante si la opción elegida es “Sí” el sistema pedirá las fechas.
- 13) Si no es previaje ingrese la cantidad de alumnos. En esta primera etapa se espera un número de alumnos estimados, dado que no se ha producido la inscripción a la materia.
- 14) Ingrese la cantidad de docentes.
- 15) Ingrese la cantidad de otros pasajeros (ej.: técnicos).
- 16) En el último campo de “**Observaciones**” correspondiente a las observaciones generales del viaje debe aclarar el tipo de vehículo que necesita:
  1. Combi
  2. Minibus
  3. Micro, 1 piso
  4. Micro, 2 pisos.

Debiendo ingresar por ejemplo: “**Tipo de vehículo: Combi**” en el campo Observaciones.

**Importante:** El tipo de vehículo no debe ser determinado por la cantidad de pasajeros sino por el tipo de camino que debe circular, es el docente responsable del viaje quien conoce estas características.

Cuando finaliza con la carga presione el botón “**Guardar**”, el sistema le informará si ha sido agregada correctamente la nueva necesidad de movilidad.



Nueva Necesidad de Movilidad

La nueva necesidad fue agregada correctamente.

## Ver necesidades de movilidad existentes

Al hacer clic en esta opción se ingresa a la siguiente pantalla:

Buscar Necesidades de Movilidad

Plan Anual:

Seleccione el plan y presione el botón “Buscar”. Esta acción le permitirá ver el listado de necesidades de movilidad. A la izquierda de cada NM encontrará un grupo de acciones posibles de realizar dependiendo del estado del Plan y del estado de la NM.

Con Plan en estado “abierto” y NM en estado “No enviado por Cátedra” las acciones posibles serán “Duplicar”, “Modificar”, “Eliminar”, “Enviar” y “ver Detalles”. Con Plan es estado “cerrado” las acciones posibles serán: “Actualizar”, “Cancelar”, “Imprimir”, “Detalles” y “Duplicar”.

## Enviar necesidad de movilidad a Secretaría Académica para su aprobación

Ubicado en el listado de necesidades de movilidad presione sobre el botón “Enviar”, esta acción pondrá disponible la NM para el control de la Secretaría Académica.

ID	Asignatura	Carreras	Fecha	Localidad	Provincia	km / Asfalto	km / Tierra	Duración/Días	Alumnos	Docentes	Estado	Acción
38	Acuicultura	AGRO,	Octubre	La Matanza	Buenos Aires	187	3	1	12	1	No enviado por cátedra	<input type="button" value="Duplicar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Enviar"/>

El sistema le pedirá confirmación del envío:

Confirmar :: Enviar Necesidad de Movilidad ×

---

¿Está realmente seguro que desea enviar la necesidad de movilidad?

Al confirmar el envío el estado del trámite cambia de “No enviado por cátedra” a “Enviado por cátedra” como muestra la imagen siguiente:



1	Abordaje ecofisiológico del impacto de diferentes estreses sobre la generación del rendimiento en cultivos de cereales	AGRO,	Marzo	El Dorado	Entre Ríos	1400	100	1		5	Enviado por cátedra	Duplicar
---	--	-------	-------	-----------	------------	------	-----	---	--	---	---------------------	----------

Y además el sistema envía un e-mail a la Secretaría Académica solicitando la aprobación de la necesidad de movilidad.

Solicitud de aprobación de necesidad de movilidad.  Recibidos x

10:49 (hace 2 minutos) ☆

para mi ▾

Ingrese al sistema, siga este enlace: <http://devian.agro.uba.ar/automotores/views/abmc-planes-necesidades-movilidad-grado/ver-detalles-plan-necesidad-movilidad-grado.php?id=39> para ver los detalles de la necesidad de movilidad numero 39. Podrá aprobar o solicitar modificaciones. Gracias.

La Secretaría Académica puede: “Aprobar”, “Solicitar una modificación” en caso de error o duda o puede “Reclamar el envío” cuando la Cátedra haya omitido enviar la NM para su aprobación.

## Aprobación de necesidad de movilidad

Cuando la Secretaría Académica aprueba la necesidad de movilidad la secretaria de Cátedra recibe un e-mail informando la aprobación y el estado de la necesidad de movilidad cambia a “**Aprobado por SA**”.

1	Abordaje ecofisiológico del impacto de diferentes estreses sobre la generación del rendimiento en cultivos de cereales	AGRO,	Marzo	El Dorado	Entre Ríos	1400	100	1		5	Aprobado por SA	Detalles
---	--	-------	-------	-----------	------------	------	-----	---	--	---	-----------------	----------

## Modificación de necesidad de movilidad

Cuando la Secretaría Académica solicita una modificación a la NM la Secretaria de Cátedra recibe un e-mail con el tema “La Secretaría Académica solicita modificación”. Al ingresar al sistema en la opción “Ver necesidades de movilidad existentes” se observa que el estado ha cambiado al “**Enviado a modificación**”

ID	Asignatura	Carreras	Fecha	Localidad	Provincia	km / Asfalto	km / Tierra	Duración/Días	Alumnos	Docentes	Estado	Acción
72	Acuicultura	AGRO,	Marzo	Luján	Buenos Aires	2200	37	1	27	1	Enviado a Modificación	<input type="button" value="Duplicar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Enviar"/>

Haciendo clic sobre el texto en rojo, **Enviado a modificación** podrá leer la observación de la SA.

Provincia	km / Asfalto	km / Tierra	Duración/Días	Alumnos	Docentes	Estado	Acción
Buenos Aires	2200	37	1			Enviado a Modificación	<input type="button" value="Duplicar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Enviar"/>

Observaciones:

Revisar la cantidad de kilómetros en en asfalto de la IDA. Gracias

Para modificar la observación recibida haga clic sobre el botón **“Modificar”**, esta acción editaría el registro, realice la/s modificación/es solicitadas, grabe y envíe nuevamente a controlar.

## Reclamo del envío de necesidad de movilidad

Para cerrar el Plan Anual de Viajes de Docencia de Grado la Secretaría Académica debe tener todas las necesidades de movilidad en estado **“Aprobado por SA”**, si esto no ocurre, la Secretaría Académica puede reclamar las necesidades que se encuentren en estado **“No enviado por la cátedra”**. Cuando la SA reclame la necesidad de movilidad la Secretaria de Cátedra recibe un e-mail con el tema **“Reclamo de envío de necesidad de movilidad a Secretaría Académica”** y la necesidad de movilidad aparece en estado **“Reclamado por SA”**.

ID	Asignatura	Carreras	Fecha	Localidad	Provincia	km / Asfalto	km / Tierra	Duración/Días	Alumnos	Docentes	Estado	Acción
68	Acuicultura	AGRO,	Marzo	no se	Buenos Aires	430	32	1	18	1	Reclamado por SA	<input type="button" value="Duplicar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Enviar"/>

Si corresponde ser enviada para la aprobación, presione sobre el botón “**Enviar**” y queda en espera de la aprobación. En caso de no corresponder el envío deberá eliminarla, para ello presione sobre el botón “Eliminar”, el sistema requerirá confirmación.

Confirmar :: Eliminar Necesidad de Movilidad ✕

---

¿Está realmente seguro que desea eliminar la necesidad de movilidad?

Eliminar Cancelar

## Duplicar una necesidad de movilidad

El sistema permite duplicar y grabar una necesidad de movilidad si existe un plan en estado “abierto”. Desde el menú principal en la opción “**Sec/Res de Cátedra**” seleccione la opción “**Necesidades de movilidad**”, “**Ver necesidades de movilidad existentes**”, seleccione el plan en el cual se encuentra la NM que desea duplicar y luego presione sobre el botón “**Buscar**”. Abajo, en el “Listado de necesidades de movilidad” visualizará sus NM y en la columna “Acción” el botón correspondiente a la funcionalidad “Duplicar”.

Listado de Necesidades de Movilidad

Filtros:  
Plan Anual:Plan anual docencia de grado (2019)

Mostrar 5 registros

ID	Asignatura	Carreras	Fecha	Localidad	Provincia	km / Asfalto	km / Tierra	Duración/Días	Alumnos	Docentes	Acción
49	Hospitalidad	TRURAL	14/05/2019	Pardo, Partido de Las Flores	Buenos Aires	460	6	1	22	2	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Actualizar</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px;">Cancelar</span> <span style="padding: 2px;">Imprimir</span> <span style="padding: 2px;">Detalles</span> <span style="border: 2px solid green; border-radius: 50%; padding: 2px;">Duplicar</span>

Presione sobre el botón “**Duplicar**”. A continuación el sistema mostrará la NM en modo edición. Para grabar la NM deberá **seleccionar el plan abierto** y deberá **indicar las fechas**. Si no conoce las fechas exactas debe **indicar el mes**. Luego presione sobre el botón “**Duplicar**” que se encuentra debajo de todos los campos.

Cantidad de Docentes: *	2
Cantidad de otros pasajeros:	
Observaciones:	

[Duplicar](#) [Volver](#)

Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Agronomía

La necesidad de movilidad que acaba de duplicarse se grabará en el plan seleccionado.

## Actualizar necesidad de movilidad

Con las necesidades de movilidad aprobadas por la Secretaría Académica, con el plan en estado “Cerrado” y luego de la intervención de la Administración Central el sistema permite a Secretaria/o de Cátedra y/o el Responsable de Cátedra actualizar cada NM. Para ello desde el menú principal en la opción “**Sec/Res de Cátedra**” seleccione la opción “**Necesidades de movilidad**”, “**Ver necesidades de movilidad existentes**”, seleccione el plan, presione sobre el botón “Buscar”. En los resultados de búsqueda que aparecen en abajo en “Listado de Necesidades de Movilidad” puede visualizar todas las NM de su cátedra y presionando sobre el botón “Actualizar” el sistema le muestra el registro en modo de edición que le permite introducir información más actualizada a medida que va obteniéndose.

Buscar Necesidades de Movilidad

Plan Anual: Plan anual docencia de grado - 2019 | Vigencia: 18/12/2018 al 21/02/2019 | Responsable: Adriana Mabel Rodríguez

N° de Necesidad de Movilidad:

Restablecer **Buscar** Exportar

Listado de Necesidades de Movilidad

Filtros:  
Plan Anual: Plan anual docencia de grado (2019)

Mostrar 5 registros

ID	Asignatura	Carreras	Fecha	Localidad	Provincia	km / Asfalto	km / Tierra	Duración/Días	Alumnos	Docentes	Acción
49	Hospitalidad	TRURAL	14/05/2019	Pardo, Partido de Las Flores	Buenos Aires	460	6	1	22	2	<b>Actualizar</b> Cancelar Imprimir Detalles Duplicar

Al finalizar la actualización presione sobre el botón **“Guardar”** que se encuentra al pie de la NM.

Cantidad de Docentes: \* 2

Cantidad de otros pasajeros:

Observaciones:

**Guardar** Volver

Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Agronomía

## Cancelar necesidad de movilidad

Con las necesidades de movilidad aprobadas por la Secretaría Académica, con el plan en estado “Cerrado” y luego de la intervención de la Administración Central el sistema permite a Secretaria/o de Cátedra y/o el Responsable de Cátedra cancelar la NM.

Para ello desde el menú principal en la opción **“Sec/Res de Cátedra”** seleccione la opción **“Necesidades de movilidad”**, **“Ver necesidades de movilidad existentes”**, seleccione el plan, presione sobre el botón “Buscar”. En los resultados de búsqueda que

aparecen en abajo en “Listado de Necesidades de Movilidad” puede visualizar todas las NM de su cátedra y presionando sobre el botón “Cancelar”

ID	Asignatura	Carreras	Fecha	Localidad	Provincia	km / Asfalto	km / Tierra	Duración/Días	Alumnos	Docentes	Acción
200	Hospitalidad	TRURAL	01/12/2020	Pardo, Partido de Las Flores	Buenos Aires	460	6	1	22	2	<a href="#">Actualizar</a> <a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Imprimir</a> <a href="#">Detalles</a> <a href="#">Duplicar</a>

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

Anterior **1** Siguiente

El sistema le requerirá que informe el motivo de cancelación. Seleccione el motivo de la lista y luego presione sobre el botón “Cancelar el viaje”.

Confirmar :: Cancelación de Viaje

¿Está realmente seguro que desea CANCELAR el viaje?

**Motivo es obligatorio**

Seleccione un motivo de rechazo...

- Seleccione un motivo de rechazo...
- Sin alumnos inscriptos
- Cancelación por parte del establecimiento
- Incumplimiento por parte de la empresa de transporte
- Desperfecto mecánico del vehículo
- Llovió en las dos fechas**
- La cantidad de alumnos inscriptos no amerita la erogación
- Cambios en las actividades
- Por razones climáticas desfavorables

**Importante:** Si el motivo de cancelación no se encuentra en la lista, informe la situación y solicite el alta del nuevo motivo. Recuerde que la/el Secretaria/o de Cátedra debe consultar al Responsable de Cátedra o Responsable de Viaje cuál fue el motivo de la cancelación e informar a través del sistema.

Luego de cancelar la NM la fila correspondiente a ese viaje aparece coloreada

ID	Asignatura	Carreras	Fecha	Localidad	Provincia	km / Asfalto	km / Tierra	Duración/Días	Alumnos	Docentes	Acción
199	Ecoturismo	TRURAL	Marzo	Gualeguaychú	Entre Ríos	520	8	1	40	2	<a href="#">Detalles</a> <a href="#">Duplicar</a>

y el sistema envía un e-mail a todos los roles indicando que la NM XXX fue cancelada por la Cátedra indicando el motivo.

Viaje cancelado por la cátedra. Recibidos x



sireau@agro.uba.ar

mié, 30 sept 2020 13:50 ☆ ← ⋮

La necesidad de movilidad N°: 353 fue cancelada. Motivo: Fuerza mayor. Res. R. 344/2020 (COVID-19). Ingrese al estado de la necesidad de movilidad para ver la cancelación en el sistema: <http://automotores.agro.uba.ar/views/historial-estados-nm-docencia-grado/historial-estados-nm-docencia-grado.php?id=353>

## Generar archivo PDF para embeber en SEE

Para generar el archivo PDF que será embebido en el Sistema de Expediente Electrónico (SEE) es necesario que todos los campos obligatorios del formulario se encuentren presentes. Los campos críticos son los que permiten tomar distintas decisiones a lo largo del proceso. Para ayudar al usuario a identificar rápidamente estos campos el sistema marcará en color “amarillo” los campos considerados como críticos. Si usted visualiza campos en “amarillo” eso significa que el botón “Imprimir” no se mostrará y no podrá generar el archivo PDF.

<span>Quitar Itinerario</span>			
Tipo de Itinerario			
VUELTA			
Fecha	Hora	Km/asfalto *	Km/tierra *
14/05/2019	Seleccione...	230	3
Lugar Salida *		Lugar Llegada *	
Establecimiento Yamay, Pardo		Pabellón Central, FAUBA	

Además el sistema alerta con un mensaje en la parte superior de la NM:

**IMPORTANTE!:** Si Ud. desea imprimir la necesidad de movilidad, debe completar los campos resaltados en AMARILLO. Si estos campos no son completados correctamente, no se habilitará el botón "Imprimir" en el listado de necesidades de movilidad.

Cuando los campos críticos están completos en la columna de “Acción” del “Listado de necesidades de movilidad” aparece el botón “Imprimir” que permite generar el archivo PDF.

**Importante:** grabe en su disco local el archivo PDF con el nombre de archivo "MN + número" ej.: "NM 1273"

ID	Asignatura	Carreras	Fecha	Localidad	Provincia	km / Asfalto	km / Tierra	Duración/Días	Alumnos	Docentes	Acción
53	Ecoturismo	TRURAL	09/05/2019	Otamendi	Buenos Aires	180	2	1	10	2	Actualizar Cancelar <b>Imprimir</b> Detalles Duplicar

## Elevar NM a la Administración Central

La Administración Central le requerirá elevar las NM generada en SiReAu utilizando SEE, para ello siga las instrucciones de **(poner acá la URL del procedimiento que está haciendo el equipo de SEE)**.

**Importante:** Copie el número de Nota que acaba de obtener en SEE, ingrese a la NM que corresponda y pegue allí el número.

The screenshot shows the SiReAu interface. At the top, there is a navigation bar with the SiReAu logo, a dropdown for 'Sec/Resp de Cátedra', an 'Ayuda' button, and a 'Perfil' button. Below this, under 'Datos Administrativos', there is a form field labeled 'Nro. de Nota:' which is circled in red. The rest of the page content is obscured by a watermark.

## Generalidades del proceso

Las NM que corresponden al Plan Anual de Viajes de Docencia de Grado están asociadas al dictado de una materia. El proceso de “**Plan Anual de Viajes de Docencia de Grado**” tiene dos etapas de ejecución.

### Etapas 1

#### Descripción

Transcurre en el mes de noviembre, período en el que se realiza el **alta de las NM en el sistema**. Para ello las/os Secretarias/os de Cátedra preguntan a los Responsable de Cátedra que materias y a que docentes debemos contactar para obtener los detalles del viaje.

#### Objetivos

1. **Relevar todas las necesidades de movilidad de la cátedra** teniendo en cuenta que éstas son una actividad fundamental en la formación del alumno en el marco de una **materia** dada.



2. **Representar cada necesidad de movilidad en el sistema** con la mayor cantidad y calidad de detalles posibles (ej.: los tipos de itinerario (ida, vuelta e internos) y las observaciones por itinerario permite a los choferes, propios y contratados, conocer los requerimientos de los docente para llevar adelante el viaje de la mejor manera posible.
3. **Registrar el tipo de vehículo** necesario: combi, minibus, micro de 1 ó 2 pisos, en **función del camino y del establecimiento a visitar** permite estimar con mayor exactitud cuestiones de tipo presupuestarias y además aseguran que el viaje podrá concretarse exitosamente en todos sus tramos. El tipo de vehículo debe describirse en el último campo de observaciones. Ej.: **Tipo de vehículo: combi**.
4. **Obtener la aprobación de la necesidad de movilidad** por parte de la Secretaría Académica lo que permitirá la creación del Plan Anual de Viajes de Docencia de Grado”.

## Etapa 2.

### Descripción

Se inicia luego del cierre del Plan de Viajes de Docencia de Grado para lo cual todas las NM deben encontrarse en estado “Aprobado por SA”, ambas acciones, la de **aprobar** NM y **cerrar** en plan son ejecutadas por el rol “Administración de Grado” en manos de la Secretaría Académica.

### Objetivos

1. Actualizar las NM cuando la Administración Central lo solicite.
2. Cancelar la NM en el sistema cuando corresponda indicando el motivo de cancelación. El motivo debe ser consultado siempre al Responsable de Cátedra.
3. Responder en tiempo y forma a la elevación del trámite a la Administración Central para ello deberá:
  - a. Generar desde SiReAu el archivo PDF para embeberlo en SEE.
  - b. Elevar la NM desde SEE siguiendo las instrucciones del procedimiento **(pone acá la URL que nos pase Elsa)**