

# Sistema de Transportes

## Manual para Solicitud de Gira de Curso

Este documento consta de una guía de cómo crear una solicitud de gira de curso con estudiantes. Está dirigida a usuarios de los vehículos ofrecidos por la Sección de Transportes.

**Vicerrectoría de Administración**  
**Servicios Generales**  
**Sección de Transportes**

### PASO 1: INGRESO AL SISTEMA

- Digite la siguiente dirección en el navegador Web: <https://expediente.ucr.ac.cr/>
- En la página de ingreso digite su cuenta de usuario y la contraseña del portal institucional, y presione ingresar
- En el enlace de “**Trámites y solicitudes en línea**” en el menú principal.
- En el menú seleccione la opción de **Transportes**.
- En el submenú seleccione la opción de “**Solicitud de Gira**”



Ilustración 1. Menú principal del Sistema de Transportes

- Una vez presionado el submenú aparecerá una pantalla como se muestra en la ilustración.



The screenshot shows a web interface titled 'Listado de Giras'. At the top, there is a search bar and a filter dropdown set to 'Todas las Solicitudes'. Below this is a table with the following data:

Destino	Responsable	Fecha de Partida	Fecha de Regreso	Estado
UCR LIMON	CASTRO JIMENEZ LAURA	20/07/2016 05:00	21/07/2016 17:00	GIRA EN PROCESO

Below the table, there is a 'Regresar' button in the bottom right corner.

Ilustración 2. Listado de Solicitudes de Giras

En el listado se muestran las solicitudes de giras que se han creado con sus respectivos estados, se ordena por fecha de partida, se muestra el destino de la gira, el responsable, el rango de fechas y el estado en que se encuentra

### PASO 2: AGREGAR UN NUEVA SOLICITUD DE VEHICULOS SIN CHOFER

- En la pantalla de Listado de solicitudes de giras (ilustración 2), seleccione la opción del botón “**agregar**



**Solicitud**, se cargará en la pantalla el registro de mantenimiento de “**Datos de la Gira**”, donde se podrán incluir los datos.



Sistema de Transportes  
**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA - GUÍA RÁPIDA PARA SOLICITUD DE VEHÍCULOS SIN CHOFER –  
SOLICITUD DE GIRA**

b) En esta parte encontrará información de la solicitud de la gira

A continuación se detallan los campos de este formulario:

- **Fecha de Partida:** Se indica la fecha en que inicia la gira.
- **Hora de Partida:** Se indica la hora en que inicia la gira.
- **Fecha de Regreso:** Se indica la fecha en que finaliza la gira
- **Hora de Regreso:** Se indica la hora en que finaliza la gira
- **Unidad:** Se cargan las unidades donde el funcionario está nombrado. Se debe seleccionar la unidad por donde se desea tramitar la solicitud.
- **Responsable de la Gira:** El sistema carga automáticamente el número de cédula de la persona que está conectada en el sistema. Este valor se puede cambiar. Según el número de cédula se carga el nombre, teléfono de la oficina, el teléfono y el correo electrónico. Al responsable de la gira el sistema le enviará los correos de notificaciones. El responsable de la gira será el encargado de iniciar y cerrar la gira.
- **Coordinador de la Gira:** El sistema carga automáticamente el número de cédula de la persona que está conectada en el sistema. Este valor se puede cambiar. Según el número de cédula se carga el nombre. Si el responsable de la gira no está cuando se inicia o finalice la gira, el encargado de iniciar será el Coordinador de la gira
- **Lugar de Salida:** Se indica el lugar donde sale la gira
- **Lugar de Destino:** Se indica el lugar donde va la gira
- **Tipo Actividad:** se selecciona el tipo de actividad por la que se realizará la gira
- **Categoría de la Actividad:** Según el tipo de actividad seleccionada se carga las categorías relacionadas.
- **Objetivo del Viaje:** Se digita el objetivo de la gira.
- **Vehículo permanece en la gira:** El usuario deberá indicar si el vehículo permanece en la gira o si se puede devolver al plantel. Si el usuario indica que el vehículo debe permanecer en la gira deberá incluir una justificación de la permanencia del vehículo en la gira.
- **Compartir vehículo:** El usuario deberá indicar si el vehículo se puede compartir con otras giras. Si el usuario indica que no, deberá incluir una justificación
- **Gira relacionada con vínculo externo:** el usuario debe indicar si se relacionara con vínculo externo.
  - Si está relacionado, deberá marcar la opción de Agregar Proyecto de Vínculo Externo
  - Debe seleccionar la Vicerrectoría en la que está asociado el proyecto
  - Debe digitar o buscar el código del proyecto, seleccionado el código se cargará el nombre del proyecto
  - Se selecciona a que presupuesto se debe cargar el vínculo, se puede seleccionar entre los siguientes valores: OAF, FUNDEVI u OTRO
  - Se presiona el botón de aceptar

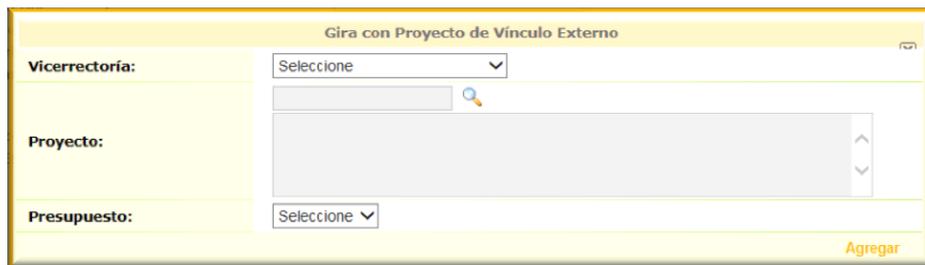
c) Una vez que se han agregado los datos, se debe presionar el botón de “**Aceptar**” para guardar la información.

Sistema de Transportes  
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA - GUÍA RÁPIDA PARA SOLICITUD DE VEHÍCULOS SIN CHOFER –  
SOLICITUD DE GIRA

Datos de la Gira			
Fecha de Partida:	28/08/2015	Hora de Partida:	08 : 00 AM
Fecha de Regreso:	29/08/2015	Hora de Regreso:	05 : 00 PM
Unidad:	CENTRO DE INFORMATICA (191)		
Responsable de Gira:	203700592	FRANCISCO SOLERA LOBO	
Teléfono Oficina:	25110000	Teléfono Celular:	8888888
Correo Electrónico:	FRANCISCO.SOLERA@ucr.ac.cr		
Identificación Coordinador:	110350707		
Nombre Coordinador:	LAURA CASTRO JIMENEZ		
Lugar de Salida:	PRUEBA DE SALIDA		
Lugar de Destino:	PRUEBAS DESTINO		

Tipo de Actividad:	ACCION SOCIAL
Categoría Actividad:	EXPO UCR
Objetivo del Viaje:	prueba de objetivo
Vehículo debe permanecer en la Gira:	<input checked="" type="radio"/> Si debe permanecer Justificación de permanencia del vehículo en la gira
Compartir el Vehículo:	<input type="radio"/> No es necesario <input type="radio"/> Permitir Compartir Vehículo <input checked="" type="radio"/> No Compartir el Vehículo Justificación para no compartir el vehículo

La gira está relacionada con un Proyecto de Vínculo Externo:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
+ Agregar Proyecto de Vínculo Externo   X Quitar Proyectos	
No se ha agregado ningún proyecto de Vínculo Externo	
<a href="#">Aceptar</a> <a href="#">Regresar</a>	



Aceptar Regresar

Ilustración 3. Pantalla de Solicitud de vehículo

#### PASO 2.1: AGREGAR DATOS ADICIONALES DE LA GIRA

- Una vez completado el paso anterior, se debe completar datos adicionales de la gira
- Se selecciona la gira a la que se desea ingresar los datos adicionales

- Se debe seleccionar el icono  “Datos de la Gira”
- Se muestra un resumen de la solicitud previamente creada

A continuación se detallan los campos de este formulario:

- Cantidad de Personas:** Se indica la cantidad de personas que utilizarán el servicio, al indicar la cantidad de personas de la gira se debe tomar en cuenta al chofer de Transportes en caso que se necesite.
- Gira de Curso:** Se indica si, cuando la gira es de un curso con estudiantes de la Universidad
- Tipo Vehículo:** Se selecciona cual(es) es el tipo de vehículo que desea se le asigne en su gira. El valor se selecciona de la lista y se presiona el botón de agregar . Al presionar el botón de agregar se creará una lista de vehículo(s) seleccionado(s). El usuario antes de agregar el valor seleccionado a la lista, puede ver la foto del tipo de vehículo. También se puede ordenar los tipos de vehículo según la prioridad de su preferencia.
- Requiere Chofer de Transportes:** El usuario debe indicar si requiere chofer de transportes. Si el usuario indica que no deberá incluir los datos del chofer que participara en la gira.
  - Debe indicar si el chofer tiene experiencia en doble tracción
  - Debe indicar que tipo de transmisión maneja, entre los siguientes valores: Manual, Automático o Ambos
  - Debe indicar el número de cédula del chofer. Es importante que esta persona debe contar con permiso de conducir vigente

El usuario puede adjuntar uno o varios choferes a la solicitud de transportes

- Requiere vehículo adicional:** Se indica si la gira requiere un vehículo adicional. Si se selecciona que si, se completan los siguientes campos:
  - Justificación:** Se incluye justificación para el vehículo adicional
  - Tipo de vehículo:** Se debe seleccionar el o los tipos de vehículos que prefiere en su asignación
  - Indicar si el vehículo requiere chofer:** si el usuario indica que requiere un chofer adicional para el vehículo adicional deberá completar los mismos paso del punto H

Sistema de Transportes  
**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA - GUÍA RÁPIDA PARA SOLICITUD DE VEHÍCULOS SIN CHOFER –  
 SOLICITUD DE GIRA**

Datos Generales de la Gira									
<b>Fecha de Partida:</b>	28/08/2015 08:00	<b>Fecha de Regreso:</b>	29/08/2015 17:00						
<b>Responsable de Gira:</b>	SOLERA LOBO FRANCISCO	<b>Teléfono:</b>	8888888						
<b>Coordinador de Gira:</b>	LAURA CASTRO JIMENEZ								
<b>Lugar de Salida:</b>	PRUEBA DE SALIDA								
<b>Lugar de Destino:</b>	PRUEBAS DESTINO								
<b>Objetivo de la Gira:</b>	prueba de objetivo								
Datos Adicionales de la Gira									
<b>Cantidad de Personas:</b>	<input type="text" value="2"/>								
<b>Gira de Curso:</b>	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No								
<b>Tipo de Vehículo:</b>	Seleccione <span style="float: right;">+ 📷</span>								
<b>Vehículo Seleccionado:</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #90EE90;"> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;">Prioridad</th> <th style="width: 10%;">Tipo de Vehículo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">↑ ↓ ✕</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">SEDAN</td> </tr> </tbody> </table>				Prioridad	Tipo de Vehículo	↑ ↓ ✕	1	SEDAN
	Prioridad	Tipo de Vehículo							
↑ ↓ ✕	1	SEDAN							
<b>Requiere Chofer de Transportes:</b>	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="checkbox"/> El chofer tiene experiencia en doble tracción Tipo de vehículo que conduce: <input checked="" type="radio"/> Manual <input type="radio"/> Automático <input type="radio"/> Ambos								
<b>Datos del Chofer</b>	Indique el Chofer: <input type="text"/> <span style="float: right;">🔍 + 📷</span> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #90EE90;"> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;">Identificación</th> <th style="width: 10%;">Nombre del Chofer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">✕</td> <td style="text-align: center;">110350707</td> <td style="text-align: center;">CASTRO JIMENEZ LAURA</td> </tr> </tbody> </table>				Identificación	Nombre del Chofer	✕	110350707	CASTRO JIMENEZ LAURA
	Identificación	Nombre del Chofer							
✕	110350707	CASTRO JIMENEZ LAURA							
<b>Requiere Vehículo Adicional:</b>	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="text" value="Justificación para vehículo adicional"/>								
<b>Datos del Vehículo Adicional</b>	Seleccione <span style="float: right;">+ 📷</span> <input type="text" value="No se ha agregado ningún Tipo de Vehículo a la lista"/> Este vehículo requiere chofer de transportes: <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No								
<span style="color: #FFD700;">Aceptar</span> <span style="color: #FFD700;">Regresar</span>									

Ilustración 4. Pantalla para datos adicionales de la solicitud.

**PASO 2.2 INGRESAR ITINERARIO DE LA GIRA**

- a) Una vez completado el paso anterior, se debe crear el itinerario de la gira
- b) Se selecciona la gira a la que se desea ingresar los datos adicionales



- c) Se debe seleccionar el icono **“Itinerario de la Gira”**
- d) Se muestra un resumen de la solicitud previamente creada

A continuación se detallan los campos de este formulario:

- e) El usuario debe presionar el botón de “Agregar Lugar”
- f) El sistema presenta una pantalla para que el usuario digite el nombre del lugar que debe incluir en su ruta.
- g) El usuario puede especificar una actividad que se va a realizar en el lugar que se seleccionó.
- h) El usuario presiona el botón de aceptar, y el dato se agrega en una lista.

*Es importante que el solicitante **SIEMPRE** ingrese la Universidad de Costa Rica como el lugar de salida y Universidad de Costa Rica como lugar de retorno del vehículo, debido a que esta información nos va a proporcionar un estimado de la distancia que el vehículo recorrerá.*

*El sistema solo permitirá que se agreguen 10 puntos dentro de la ruta.*

- i) Cuando se agregan todos los puntos, el usuario debe presionar el botón de “Calcular Ruta” , en este momento se muestra el mapa con la posible ruta que se cargó.
- j) Si el usuario esta conforme con la ruta, debe presionar el botón de “Aceptar Ruta”
- k) Si la gira es de más de un día el sistema solicitará que se ingrese la información donde se va hospedar. Debe seleccionar Provincia, cantón, distrito y opcionalmente puede ingresar el nombre del hotel donde se va a hospedar y el teléfono.
- l) El usuario presiona el botón de Aceptar y se guardan los datos.

Datos Generales de la Gira			
<b>Fecha de Partida:</b>	28/08/2015 08:00	<b>Fecha de Regreso:</b>	29/08/2015 17:00
<b>Responsable de Gira:</b>	SOLERA LOBO FRANCISCO	<b>Teléfono:</b>	8888888
<b>Coordinador de Gira:</b>	LAURA CASTRO JIMENEZ		
<b>Lugar de Salida:</b>	PRUEBA DE SALIDA		
<b>Lugar de Destino:</b>	PRUEBAS DESTINO		
<b>Objetivo de la Gira:</b>	prueba de objetivo		

Lista de Lugares			
Orden	Lugar	Actividad	
	1	UCR, Sabanilla, San José, Costa Rica	
	2	UCR, Limón, Costa Rica	
	3	UCR, Sabanilla, San José, Costa Rica	

Sistema de Transportes  
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA - GUÍA RÁPIDA PARA SOLICITUD DE VEHÍCULOS SIN CHOFER –  
SOLICITUD DE GIRA

**Datos Generales de la Gira**

Fecha de Partida: 28/08/2015 08:00      Fecha de Regreso: 29/08/2015 17:00

Responsable de Gira: SOLE

Coordinador de Gira: LAUR

Lugar de Salida: PRUE

Lugar de Destino: PRUE

Objetivo de la Gira: prueb

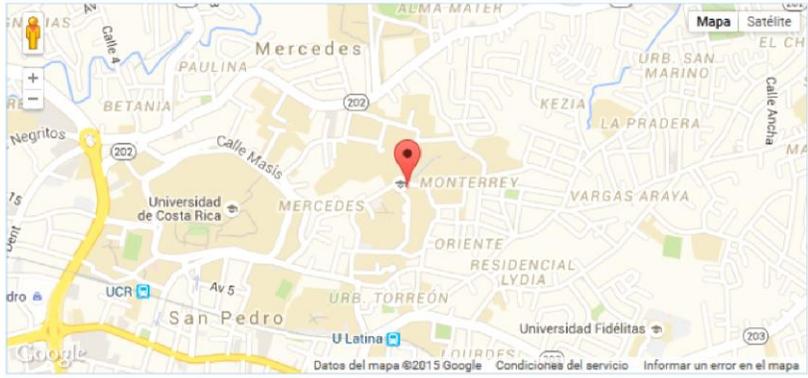
**Lista de Lugares**

Agregar Lugar    Calcular Ruta

	Orden	Lugar
↑ ↓ ✕	1	UCR, Sabani
↑ ↓ ✕	2	UCR, Limón,
↑ ↓ ✕	3	UCR, Sabani

**Selecione el Lugar**

UCR, Sabanilla, San José, Costa Rica      **BUSCAR**



Actividad a Realizar (opcional): Seleccione

Agregar Lugar    Cerrar

Sistema de Transportes  
**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA - GUÍA RÁPIDA PARA SOLICITUD DE VEHÍCULOS SIN CHOFER –  
 SOLICITUD DE GIRA**

**Mapa con la Ruta Seleccionada**

|

**D** **C**

**i** **Distancia Estimada Total:** 317 Km 305 m. **Tiempo Estimado Total:** 5 horas 43 minutos.

**Detalle de la Ruta**

**Lugar de Destino:** PRUEBAS DESTINO  
**Objetivo de la Gira:** fas

**Lista de Lugares**

Orden	Actividad
1	LUGAR DE SALIDA
2	LUGAR DE DESTINO
3	HOSPEDAJE

**Seleccione el Lugar de Hospedaje**

**Provincia:** Seleccione

**Cantón:** Seleccione

**Distrito:** Seleccione

Asignar el mismo lugar para todos los días de la gira

**Itinerario de Hospedaje**

Fecha	Selección del Lugar	Lugar Hospedaje	Teléfono
28/08/2015	<a href="#">[Seleccionar]</a>		

**Lista de Lugares**

+ Agregar Lugar | 📍 Calcular Ruta | 🗺️ Ver Mapa | ✖ Borrar Lugares

	Orden	Lugar	Actividad
↑ ↓ ✖	1	UCR, Sabanilla, San José, Costa Rica	LUGAR DE SALIDA
↑ ↓ ✖	2	UCR, Sabanilla, San José, Costa Rica	LUGAR DE DESTINO
↑ ↓ ✖	3	UCR, Limón, Costa Rica	HOSPEDAJE

**Itinerario de Hospedaje**

Fecha	Selección del Lugar	Lugar Hospedaje	Teléfono
28/08/2015	LIMON, LIMON, LIMON <a href="#">[Cambiar]</a>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Aceptar   Regresar

**Ilustración 5. Pantalla Itinerario de la gira.**

### PASO 2.3 INGRESAR REQUISITOS

- a) Una vez completado el paso anterior, se debe agregar requisitos de la gira
- b) Se selecciona la gira a la que se desea ingresar los requisitos
- c) Se debe seleccionar el icono  **“Requisitos de la Gira”**
- d) Se muestra un resumen de la solicitud previamente creada

A continuación se detallan los campos de este formulario:

- e) El usuario selecciona el requisito al que le va adjuntar un documento.
- f) Buscar el documento que se va adjuntar
- g) Presiona el botón de agregar.

**Requisitos de la Solicitud de Gira**

<b>Requisito:</b>	<input style="width: 60%;" type="text" value="Seleccione"/>
<b>Adjuntar Archivo:</b>	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.

Agregar   Cancelar   Regresar

**h) Ilustración 6. Pantalla Requisitos de la gira.**



**PASO 2.4 INGRESAR ESTUDIANTES**

Una vez completado el paso anterior, si la gira es de curso, el solicitante deberá agregar el o los estudiantes que están asociados a la gira

- a) Se selecciona la gira a la que se desea ingresar los estudiantes
- b) Se debe seleccionar el icono “Estudiantes” 
- c) Se muestra un resumen de la solicitud previamente creada

A continuación se detallan los campos de este formulario:

- d) El usuario selecciona el tipo de gira
- e) El usuario presiona el botón de “Agregar estudiantes” 
- f) El usuario debe seleccionar el Recinto donde se imparte el curso
- g) Según el recinto se selecciona el curso, debe presionar el botón  el sistema muestra todos los cursos asociados al recinto, el usuario puede filtrar la lista o directamente seleccionarlo
- h) El usuario selecciona el grupo
- i) El sistema carga la lista de todos los estudiantes matriculados en ese curso, el usuario puede seleccionar todos o individualmente
- j) Seleccionados los estudiantes se presiona el botón de Aceptar
- k) Buscar el documento que se va adjuntar
- l) Presiona el botón de agregar.

Datos Generales de la Gira			
<b>Fecha de Partida:</b>	28/08/2015 08:00	<b>Fecha de Regreso:</b>	29/08/2015 17:00
<b>Responsable de Gira:</b>	SOLERA LOBO FRANCISCO	<b>Teléfono:</b>	8888888
<b>Coordinador de Gira:</b>	LAURA CASTRO JIMENEZ		
<b>Lugar de Salida:</b>	PRUEBA DE SALIDA		
<b>Lugar de Destino:</b>	PRUEBAS DESTINO		
<b>Objetivo de la Gira:</b>	prueba de objetivo		

Asignación de Estudiantes	
<b>Tipo de Gira:</b>	<input type="text" value="Seleccione"/> 

Participantes Registrados				
	Recinto	Curso	Identificación	Nombre
X	CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO	ACUACULTURA	B00687	ARTIÑANO BANEGAS IRENE

Sistema de Transportes  
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA - GUÍA RÁPIDA PARA SOLICITUD DE VEHÍCULOS SIN CHOFER –  
SOLICITUD DE GIRA

### Agregar Estudiantes a la Gira

**Datos del Curso**

**Recinto:** CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO

**Seleccione el Curso:** ADMINISTRACIÓN AGROINDUSTRIAL II

**Grupo:** 1

**Seleccione los Participantes**

Estudiantes Otros

#### Estudiantes Matriculados

[Seleccionar Todos](#) | [Quitar Selección](#)

<input type="checkbox"/> AGUILAR BRENES KATHERINE VANESSA	<input type="checkbox"/> GAMBOA NARANJO MELISSA
<input type="checkbox"/> BARRANTES ARAYA JOSE CARLOS	<input type="checkbox"/> GONZALEZ MONTERO CARLOS JOSUE
<input type="checkbox"/> BRADDOCK GUZMAN KRISTEL MARIA	<input type="checkbox"/> MARTINEZ VARGAS FREDDY JOSUE
<input type="checkbox"/> CASTRO PORTUGUEZ ANA GABRIELA	<input type="checkbox"/> PEREZ MENA JOSE MIGUEL
<input type="checkbox"/> CASTRO JIMENEZ HEYLIN MARIELA	<input type="checkbox"/> SANABRIA QUESADA PAULA GLADYS
<input type="checkbox"/> CUBILLO VALERIN ALEXA REBECA	<input type="checkbox"/> SANCHEZ GOMEZ JOSE IGNACIO
<input type="checkbox"/> DE BEDOUT GOMEZ MARIA EMILIA	<input type="checkbox"/> VARGAS SOLANO NATALIA MARIA
<input type="checkbox"/> ESCOBAR VEGA TATIANA MARIA	<input type="checkbox"/> VENEGAS ZUÑIGA MAURICIO
<input type="checkbox"/> FALLAS GAMBOA JOSE RICARDO	<input type="checkbox"/> ZUÑIGA UMAÑA ALONSO ALBERTO
<input type="checkbox"/> FRANCO CASTILLO JEAN PAUL	

Aceptar

Ilustración 7. Agregar estudiantes a la gira

**PASO 3: ENVIAR SOLICITUD**

- a) Cuando todos los datos son ingresados, el usuario deberá enviar la solicitud para aprobación.
- b) El usuario presiona el botón de “Enviar Solicitud” 
- c) El sistema muestra un resumen de los datos ingresados

<b>Enviar Solicitud</b>			
<b>Datos Generales de la Gira</b>			
<b>Datos Generales de la Gira</b>			
<b>Fecha de Partida:</b>	28/08/2015 08:00	<b>Fecha de Regreso:</b>	29/08/2015 17:00
<b>Responsable de Gira:</b>	SOLERA LOBO FRANCISCO	<b>Teléfono:</b>	8888888
<b>Coordinador de Gira:</b>	LAURA CASTRO JIMENEZ		
<b>Lugar de Salida:</b>	PRUEBA DE SALIDA		
<b>Lugar de Destino:</b>	PRUEBAS DESTINO		
<b>Objetivo de la Gira:</b>	prueba de objetivo		
<b>Vehículo Permanece en Gira:</b>	NO	<b>Vehículo Compartido:</b>	SI
<b>Cantidad de Personas:</b>	2	<b>Requiere Vehículo Adicional:</b>	NO
<b>Gira de Curso:</b>	SI	<b>Gira Asociada a Vínculo Externo:</b>	NO
<b>Requiere Chofer de Transportes:</b>	SI	<b>Distancia Aprox. de la Gira:</b>	314 Kms.
<b>Vehículos Seleccionados</b>			
<b>Prioridad</b>	<b>Tipo de Vehículo</b>	<b>Adicional</b>	
1	SEDAN	NO	
<b>Estudiantes</b>			
<b>Identificación</b>	<b>Nombre del Participante</b>		
B00687	ARTIÑANO BANEGAS IRENE		
<b>Puntos de la Gira</b>			
<b>Orden</b>	<b>Lugar</b>	<b>Actividad</b>	
1	UCR, Sabanilla, San José, Costa Rica		

Sistema de Transportes  
**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA - GUÍA RÁPIDA PARA SOLICITUD DE VEHÍCULOS SIN CHOFER –  
 SOLICITUD DE GIRA**

2	UCR, Limón, Costa Rica	
3	UCR, Sabanilla, San José, Costa Rica	
<b>Itinerario de Hospedaje</b>		
Fecha	Ubicación	Teléfono
28/08/2015	LIMON, LIMON, LIMON	-
<b>Costo Aproximado de la Gira</b>		

<b>Costo Total Estimado para la Gira:</b>	<b>108.172,22</b>	
<b>Costo Estimado del Combustible</b>		
Vehículo Sugerido	Adicional	Monto Estimado
SEDAN	NO	24.422,22
<b>Costo Estimado de Viáticos Locales</b>		
Nombre del Chofer	Detalle de Viáticos	Monto Estimado
CHOFER 1	Alimentación: 18.650,00 - Hospedaje: 21.900,00	40.550,00
<b>Costo Estimado de Horas Extra</b>		
Nombre del Chofer	Monto Estimado	
CHOFER 1	43.200,00	
<a href="#">Regresar</a>		

**Ilustración 8. Enviar Solicitud**

- d) El usuario revisa la información y presiona el botón de Enviar Solicitud. El sistema internamente si existen vehículos disponibles pre asignará uno.
- e) Si no existen vehículos disponibles el sistema mostrará la siguiente alerta, quedando a selección del usuario

**Mensaje de Ejecución**

NO HAY VEHICULO PRINCIPAL DISPONIBLE PARA LA GIRA.

**Posibles Acciones**

- Dejar solicitud en Lista de Espera
- Modificar las Fechas de la Gira
- Cambiar los vehículos seleccionados
- Eliminar la Solicitud

**Ilustración 9. Opciones en el caso de que no existan vehículos disponibles**

**PASO 4: ANULAR SOLICITUD**

a) Permite anular solicitudes que no han sido aprobadas por transportes

Destino	Responsable	Fecha de Partida	Fecha de Regreso	Estado
<input type="radio"/> SAN RAMON	CASTRO JIMENEZ LAURA	24/07/2015 12:00	27/07/2015 20:00	GIRA SALE DEL PLANTEL
<input type="radio"/> UCR LIMON	VEGA RUIZ JAVIER	30/07/2015 08:00	30/07/2015 17:00	SOLICITUD DENEGADA
<input type="radio"/> LIBERIA	CASTRO JIMENEZ LAURA	06/08/2015 08:00	06/08/2015 18:00	GIRA APROBADA TRANSPORTES
<input checked="" type="radio"/> SEDE DE PUNTARENAS	CASTRO JIMENEZ LAURA	20/08/2015 08:00	21/08/2015 17:00	GIRA APROBADA POR ENTIDAD APROBADORA
<input type="radio"/> SAN RAMON	CASTRO JIMENEZ LAURA	24/08/2015 16:15	27/08/2015 20:00	GIRA PENDIENTE DE CHEQUEO DE VEHÍCULO(S)

1 2 Regresar

Una vez que anule la solicitud no podrá recuperarla nuevamente. Desea Continuar?

OK Cancel

Destino	Responsable	Fecha de Partida	Fecha de Regreso	Estado
<input type="radio"/> SAN RAMON	CASTRO JIMENEZ LAURA	24/07/2015 12:00	27/07/2015 20:00	GIRA SALE DEL PLANTEL
<input type="radio"/> UCR LIMON	VEGA RUIZ JAVIER	30/07/2015 08:00	30/07/2015 17:00	SOLICITUD DENEGADA
<input type="radio"/> LIBERIA	CASTRO JIMENEZ LAURA	06/08/2015 08:00	06/08/2015 18:00	GIRA APROBADA TRANSPORTES
<input checked="" type="radio"/> SEDE DE PUNTARENAS	CASTRO JIMENEZ LAURA	20/08/2015 08:00	21/08/2015 17:00	GIRA APROBADA POR ENTIDAD APROBADORA
<input type="radio"/> SAN RAMON	CASTRO JIMENEZ LAURA	24/08/2015 16:15	27/08/2015 20:00	GIRA PENDIENTE DE CHEQUEO DE VEHÍCULO(S)

1 2 Regresar

**Ilustración 10. Anular Solicitud**

**PASO 5: OBSERVACION DE LA GIRA**

a) Permite agregar observaciones a solicitudes que están finalizadas, por si desea retroalimentar con algún comentario.

**Listado de Giras**

Filtrar: **Todas las Solicitudes**

Destino	Responsable	Fecha de Partida	Fecha de Regreso	Estado
<input type="radio"/> UCR LIMON	CASTRO JIMENEZ LAURA	20/07/2016 05:00	21/07/2016 17:00	GIRA EN PROCESO

1

[Regresar](#)

**PASO 6: RECUPERAR SOLICITUD**

- a) Permite recuperar solicitudes que no han sido aprobadas por transportes
- b) Recuperar una solicitud permite hacer modificaciones aunque ya ha sido enviada o aprobada por los directores o dueños del vínculo.
- c) Una vez realizados los cambios deberá enviarse a sus respectivas aprobaciones y el sistema verificará si existen vehículos disponibles para su pre asignación.

**Listado de Giras**

Filtrar por: **Todas las Solicitudes**

Destino	Responsable	Fecha de Partida	Fecha de Regreso	Estado
<input type="radio"/> SAN RAMON	CASTRO JIMENEZ LAURA	24/07/2015 12:00	27/07/2015 20:00	GIRA SALE DEL PLANTEL
<input type="radio"/> UCR LIMON	VEGA RUIZ JAVIER	30/07/2015 08:00	30/07/2015 17:00	SOLICITUD DENEGADA
<input type="radio"/> LIBERIA	CASTRO JIMENEZ LAURA	06/08/2015 08:00	06/08/2015 18:00	GIRA APROBADA TRANSPORTES
<input checked="" type="radio"/> SEDE DE PUNTARENAS	CASTRO JIMENEZ LAURA	20/08/2015 08:00	21/08/2015 17:00	GIRA APROBADA POR ENTIDAD APROBADORA
<input type="radio"/> SAN RAMON	CASTRO JIMENEZ LAURA	24/08/2015 16:15	27/08/2015 20:00	GIRA PENDIENTE DE CHEQUEO DE VEHÍCULO(S)

1 2

[Regresar](#)

Sistema de Transportes  
**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA - GUÍA RÁPIDA PARA SOLICITUD DE VEHÍCULOS SIN CHOFER –  
 SOLICITUD DE GIRA**

Destino	Responsable	Fecha de Partida	Fecha de Regreso	Estado
UCR LIMON	VEGA RUIZ JAVIER	30/07/2015 08:00	30/07/2015 17:00	SOLICITUD DENEGADA
LIBERIA	CASTRO JIMENEZ LAURA	06/08/2015 08:00	06/08/2015 18:00	GIRA APROBADA TRANSPORTES
SEDE DE PUNTARENAS	CASTRO JIMENEZ LAURA	20/08/2015 08:00	21/08/2015 17:00	GIRA ANULADA
SAN RAMON	CASTRO JIMENEZ LAURA	24/08/2015 16:15	27/08/2015 20:00	GIRA APROBADA POR ENTIDAD APROBADORA

**Ilustración 11. Recuperar Solicitud**

**PASO 7: DUPLICAR GIRA**

- a) Permite duplicar giras que son iguales pero lo que cambia son las fechas en que se realizan

Destino	Responsable	Fecha de Partida	Fecha de Regreso	Estado
UCR LIMON	CASTRO JIMENEZ LAURA	20/07/2016 05:00	21/07/2016 17:00	GIRA EN PROCESO

- b) Se muestra la pantalla con los campos deshabilitados pero con la opción para modificar las fechas de la gira

Sistema de Transportes  
**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA - GUÍA RÁPIDA PARA SOLICITUD DE VEHÍCULOS SIN CHOFER –  
 SOLICITUD DE GIRA**

Datos de la Gira			
<b>Fecha de Partida:</b>	<input type="text" value="20/07/2016"/>	<b>Hora de Partida:</b>	<input type="text" value="05 : 00 AM"/>
<b>Fecha de Regreso:</b>	<input type="text" value="21/07/2016"/>	<b>Hora de Regreso:</b>	<input type="text" value="05 : 00 PM"/>
<b>Unidad:</b>	<input type="text" value="CENTRO DE INFORMATICA (191)"/>		
<b>Responsable de Gira:</b>	<input type="text" value="110350707"/>	<input type="text" value="LAURA CASTRO JIMENEZ"/>	
<b>Teléfono Oficina:</b>	<input type="text" value="25112844"/>	<b>Teléfono Celular:</b>	<input type="text" value="88289836"/>
<b>Correo Electrónico:</b>	<input type="text" value="LAURA.CASTROJIMENEZ@ucr.ac.cr"/>		
<b>Identificación Asistente:</b>	<input type="text" value="110350707"/>		
<b>Nombre Asistente:</b>	<input type="text" value="LAURA CASTRO JIMENEZ"/>		
<b>Lugar de Salida:</b>	<input type="text" value="BIBLIOTECA CARLOS MONGE"/>		
<b>Lugar de Destino:</b>	<input type="text" value="UCR LIMON"/>		
<b>Tipo de Actividad:</b>	<input type="text" value="DOCENCIA"/>		

**PASO 8: VER SOLICITUD**

a) Permite visualizar la información de la solicitud de la gira en cualquier estado que se encuentre la misma.

b) Seleccione la solicitud y presione el botón de “Ver Solicitud”



Datos Generales de la Gira			
Datos Generales de la Gira			
<b>Fecha de Partida:</b>	<input type="text" value="06/08/2015 08:00"/>	<b>Fecha de Regreso:</b>	<input type="text" value="06/08/2015 18:00"/>
<b>Responsable de Gira:</b>	<input type="text" value="CASTRO JIMENEZ LAURA"/>	<b>Teléfono:</b>	<input type="text" value="88888888"/>
<b>Coordinador de Gira:</b>	<input type="text" value="LAURA CASTRO JIMENEZ"/>		
<b>Lugar de Salida:</b>	<input type="text" value="UCR PRETIL"/>		
<b>Lugar de Destino:</b>	<input type="text" value="LIBERIA"/>		
<b>Objetivo de la Gira:</b>	<input type="text" value="PRUEBA DEL SISTEMA"/>		
<b>Vehículo Permanece en Gira:</b>	<input type="text" value="SI"/>	<b>Vehículo Compartido:</b>	<input type="text" value="SI"/>
<b>Cantidad de Personas:</b>	<input type="text" value="4"/>	<b>Requiere Vehículo Adicional:</b>	<input type="text" value="SI"/>
<b>Gira de Curso:</b>	<input type="text" value="SI"/>	<b>Gira Asociada a Vínculo Externo:</b>	<input type="text" value="NO"/>
<b>Requiere Chofer de Transportes:</b>	<input type="text" value="NO"/>	<b>Distancia Aprox. de la Gira:</b>	<input type="text" value="479 Kms."/>

Sistema de Transportes  
**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA - GUÍA RÁPIDA PARA SOLICITUD DE VEHÍCULOS SIN CHOFER –  
 SOLICITUD DE GIRA**

**Vehículos Seleccionados**

Prioridad	Tipo de Vehículo	Adicional
1	TODO TERRENO (SUV)	NO
2	SEDAN	NO
1	PICK UP	SI
2	SEDAN	SI

**Requisitos de la Gira**

Requisito	Documento
 Fotocopia Cédula	Picture1.png

**Estudiantes**

Identificación	Nombre del Participante
A50054	-

**Puntos de la Gira**

Orden	Lugar	Actividad
1	UCR, San Pedro, San José, Costa Rica	
2	UCR Liberia, 21, Liberia, Guanacaste, Costa Rica	
3	UCR, San Pedro, San José, Costa Rica	

**Costo Aproximado de la Gira**

<b>Costo Total Estimado para la Gira:</b>	<b>379.264,00</b>
-------------------------------------------	-------------------

**Costo Estimado del Combustible**

Vehículo Asignado <sup>1</sup>	Monto Estimado
[299615] TOYOTA HILUX 2005 (4x2)	247.164,00
<sup>1</sup> El vehículo asignado es sólo de referencia, puede ser modificado en cualquier momento	
[299683] DAIHATSU TERIOS 2008 (4x2)	119.750,00
<sup>1</sup> El vehículo asignado es sólo de referencia, puede ser modificado en cualquier momento	

**Costo Estimado de Viáticos Locales**

Nombre del Chofer	Detalle de Viáticos	Monto Estimado
CHOFER 1	Alimentación: 5.150,00 - Hospedaje: 0,00	5.150,00

**Costo Estimado de Horas Extra**

Nombre del Chofer	Monto Estimado
CHOFER 1	7.200,00

[Regresar](#)



### PASO 5: FILTRAR SOLICITUDES

- a) Permite filtrar las solicitudes según los criterios de: “Todas las Solicitudes”, “Creador de la Solicitud”, “Responsable de la Solicitud”.
- b) Presione el botón de “Filtrar” y seleccione el criterio de búsqueda. Filtrar por: Todas las Solicitudes ▾
- c) Si selecciona “Creador de Solicitud”, filtra las solicitudes que han sido creadas por la persona que está conectado al sistema.
- d) Si selecciona “Responsable de la Gira”, filtra las solicitudes donde la persona que está conectada en el sistema es el responsable de la solicitud de la gira.



Sistema de Transportes  
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA - GUÍA RÁPIDA PARA SOLICITUD DE VEHÍCULOS SIN CHOFER –  
SOLICITUD DE GIRA

## GLOSARIO

Posibles estados de una solicitud

Valor	Descripción
Gira en Proceso	Se creó la solicitud pero no se ha enviado para su aprobación
Gira Pendiente Visto Bueno	Se envió la solicitud según la estructura requiere visto bueno antes de llegar al director de la unidad
Gira Pendiente de Aprobación	Solicitud pendiente de aprobación por el director de la unidad que se seleccionó
Gira pendiente visto bueno presupuesto vinculo externo	Solicitud pendiente de visto bueno del encargado del vínculo seleccionado
Gira con vinculo externo	Solicitud de gira que está pendiente de aprobación del dueño del vínculo externo solicitado
Gira aprobada transportes	Solicitud que ha sido aprobada por transportes, se asignó su vehículo y chofer si lo requiere
Pendiente de confirmación	Solicitud de gira que ha sido aprobada y está pendiente de confirmación
Gira Confirmada por el responsable	Solicitud que ha sido confirmada por el responsable. El responsable recibió el correo y confirmo su solicitud
Gira pendiente de chequeo de vehículo(s)	Solicitud que está pendiente de revisión del vehículo
Gira sale del plantel	Indica que el vehículo asignado a esa solicitud ya Salió del plantel
Vehículo en plantel	Solicitud de gira que ya regresó al plantel y está ingresando el vehículo
Gira cancelada por el responsable	Solicitud que ha sido cancelada por el responsable
Gira cancelada por el sistema	Solicitud que ha sido cancelada por el sistema, porque no la confirmo, porque llego la hora propuesta y no se presentó
Gira Anulada	Solicitud de gira que ha sido anulada
Gira Finalizada	Solicitud de gira que ya finalizó