

ÍNDICE

| | | |
|--------|---|----|
| 1 | OBJETO | 2 |
| 2 | ALCANCE..... | 2 |
| 3 | REFERENCIAS | 2 |
| 4 | DEFINICIONES | 2 |
| 5 | DESCRIPCIÓN | 2 |
| 5.1 | ALTA DE USUARIOS (Nuevo Usuario)..... | 5 |
| 5.1.1. | DATOS PERSONALES | 5 |
| 5.1.2. | DATOS DE FACTURACIÓN..... | 5 |
| 5.1.3. | ACEPTACIÓN DE ALTA DE USUARIO (Nuevo Usuario)..... | 7 |
| 5.2 | ALTA DE DATOS FINANCIEROS (Nuevo Tipo de Financiación) | 7 |
| 5.2.1. | CONSULTA TIPOS DE FINANCIACIÓN (Consulta Tipos Financiación)..... | 9 |
| 5.3 | NUEVA SOLICITUD (Nuevo Pre-registro) | 10 |
| 5.4 | CONFIRMACIÓN/RECHAZO DE LA SOLICITUD. EJECUCIÓN DEL SERVICIO. AVISO AL SOLICITANTE | 13 |
| 5.5 | CONSULTA SOLICITUDES y RECEPCIÓN DE RESULTADOS..... | 14 |
| 6 | REGISTRO Y ARCHIVO | 17 |
| 7 | ANEXOS | 17 |

| Elaborado | Revisado y Aprobado |
|--|--|
| Soporte Sistemas Carlos Gómez Fernández Responsable de Calidad del CAT Yolanda Ortega Muñoz | Director Académico del CAT José Antonio Calles Martín |

| Apdo. | Modificaciones realizadas respecto a la revisión anterior |
|-------|---|
| | <p>Los cambios respecto a la versión anterior se identifican con una línea vertical azul a la izquierda de cada párrafo modificado y los párrafos eliminados con ✕.</p> |

Este documento es propiedad del Centro de Apoyo Tecnológico de la URJC. No puede ser reproducido total o parcialmente sin consentimiento del Director del CAT.

Toda copia impresa no asegura que el documento se encuentre en su edición en vigor. Es responsabilidad de la persona que utiliza el documento su verificación en el listado de documentos en vigor existente en red.

1 OBJETO

El presente documento describe las acciones a seguir para la petición de los servicios del Centro de Apoyo Tecnológico (en adelante CAT) a través de un acceso WEB.

2 ALCANCE

Se aplica a la solicitud de los servicios del CAT, por parte de sus clientes, mediante el acceso al sistema SERVLIMS vía Internet.

3 REFERENCIAS

Manual de Calidad del CAT.

IT-AS-01. Acceso a los servicios de la Unidad Veterinaria a través de ServiLIMS.

IT-AS-02. Acceso a los servicios de Formación del CAT.

4 DEFINICIONES

Cliente interno - URJC.

Cliente externo - Entidad externa a la URJC: Organismos Oficiales, Empresas privadas u Organismos Oficiales que tienen convenio con la URJC. Se tienen en cuenta estos distintos orígenes para la aplicación de las diferentes tarifas del CAT.

Usuario principal (UP) - Investigador responsable de la financiación del servicio (a través de proyecto, presupuesto docente, etc.). Da de alta y puede consultar los tipos de financiación, asocia a los usuarios autorizados y a los Coordinadores y tiene acceso a consultar el estado de las solicitudes realizadas para los servicios del CAT.

Usuario autorizado (UA) - Investigador que tiene permiso, dado por el UP, para cargar servicios en un tipo de financiación determinado.

Coordinador (C) - Figura con delegación para el control económico dentro de un tipo de financiación. Es dado de alta por el UP y tiene los mismos permisos que éste, excepto dar de alta tipos de financiación.

Pre-registro. - Formulario de petición de servicio para cualquier Técnica disponible en el CAT. En SERVLIMS recibe esta nomenclatura, dado que el cliente rellena una petición, que una vez revisada por el CAT se convierte en una solicitud registrada.

Tipo de financiación – Datos financieros facilitados por el UP que le permiten solicitar un servicio en el CAT.

En el caso de un cliente interno, se podrá elegir entre: “Proyecto”, “Presupuesto docente”, “Título Propio” y “Otros”, (ver apartado 5.2).

5 DESCRIPCIÓN

El acceso a los servicios que presta el CAT se realiza vía Internet.

La entrada a la aplicación se realiza a través de la página Web de la URJC <https://www.urjc.es/investigacion/estructuras-de-apoyo/382-centro-de-apoyo-tecnologico-cat>

UNIVERSIDAD ESTUDIOS ESTUDIAR EN LA URJC INVESTIGACIÓN INTERNACIONAL ACTUALIDAD

INICIO EMPRESAS E INSTITUCIONES ALUMNI INTRANET

INVESTIGADORES INVESTIGACIÓN ESTRUCTURAS DE APOYO CULTURA CIENTÍFICA

Inicio / Investigación / Estructuras de apoyo / Estructuras de apoyo / Centro de apoyo tecnológico. CAT

Tamaño de letra ● ● | Imprimir

ESTRUCTURAS DE APOYO
Laboratorios. Redlabu
Centro de apoyo tecnológico. CAT

CENTRO DE APOYO TECNOLÓGICO. CAT

El Centro de Apoyo Tecnológico de la Universidad Rey Juan Carlos (CAT) es una unidad administrativa y de gestión cuya finalidad fundamental es dar soporte científico y tecnológico a las necesidades de investigación y de formación práctica de la URJC y, en segunda instancia, de su entorno socioeconómico.

- Servicios Centrales de Apoyo a la Investigación +
- Laboratorios y Plantas Piloto +
- Información y contacto +

El Centro de Apoyo Tecnológico cuenta con una plataforma web para gestionar los servicios. [Acceso a Servilims](#)

BIBLIOTECA URJC ONLINE PORTAL DE TRANSPARENCIA CLÍNICA UNIVERSITARIA

¡ATENCIÓN! ESTE SITIO USA COOKIES Y TECNOLOGÍAS SIMILARES.
Si no cambia la configuración de su navegador, usted acepta su uso. [Saber más](#)

Acepto

Universidad Rey Juan Carlos

CAT
Centro de Apoyo Tecnológico

Login

Usuario

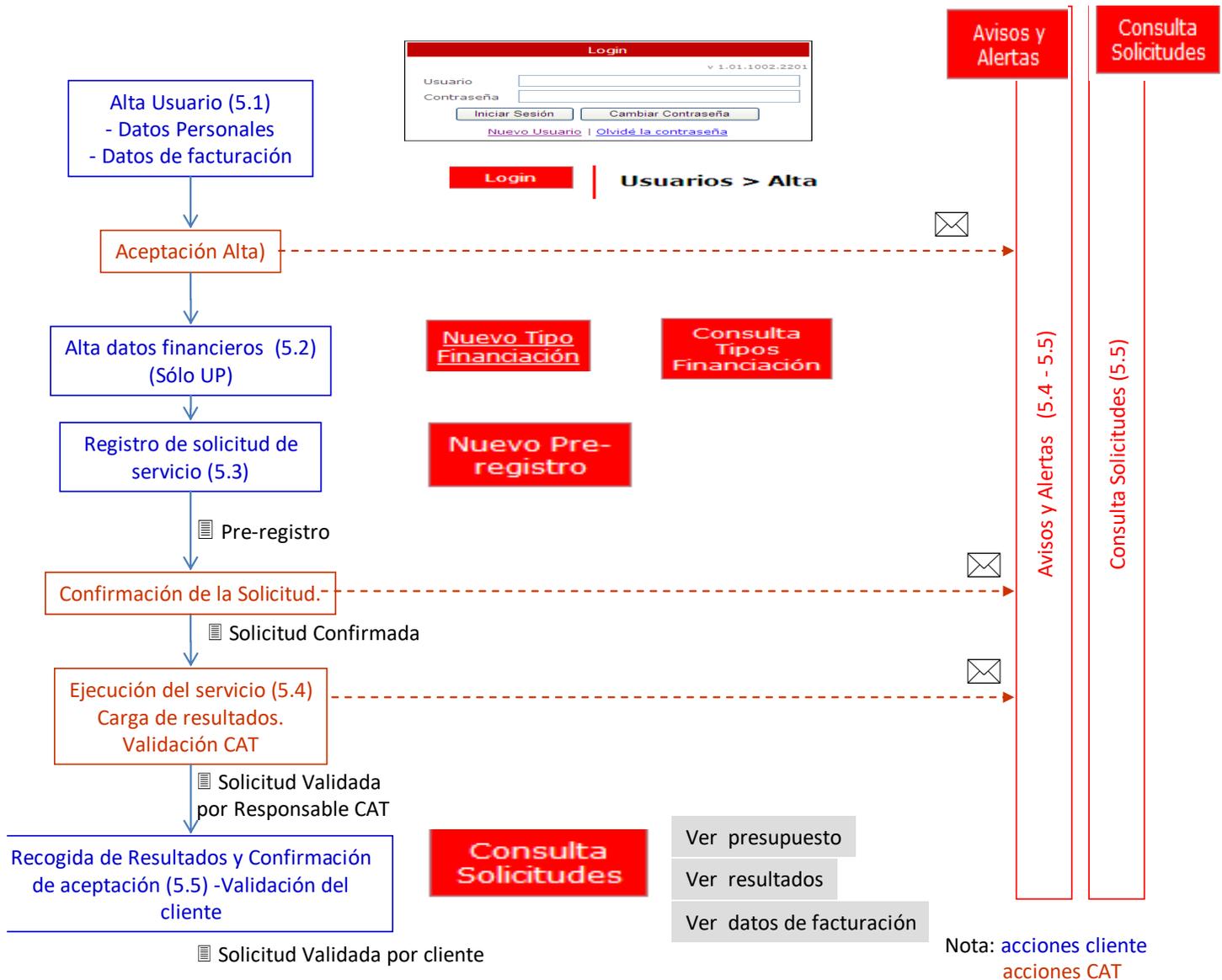
Contraseña

Iniciar Sesión Cambiar Contraseña

[Nuevo Usuario](#) | [Olvidé la contraseña](#)

Centro de Apoyo Tecnológico - CAT @
Campus de Móstoles. cat@urjc.es

Los pasos a seguir son los esquematizados a continuación y detallados en cada apartado:



5.1 ALTA DE USUARIOS (Nuevo Usuario)

Para que un cliente del CAT pueda solicitar un servicio es necesario que se dé de alta en la aplicación. Para ello pinchará sobre “Nuevo Usuario”, accediendo a la pantalla de “Usuarios>Alta”:



Login

v 1.01.1002.2201

Usuario

Contraseña

Iniciar Sesión Cambiar Contraseña

Nuevo Usuario | [Olvidé la contraseña](#)

Login | [Usuarios > Alta](#)

5.1.1. DATOS PERSONALES

Usuarios > Alta

| | |
|---|------------------------------------|
| Datos Personales | |
| Nombre <input type="text"/> | Apellido 1 <input type="text"/> |
| Apellido 2 <input type="text"/> | e-mail <input type="text"/> |
| Dirección <input type="text"/> | |
| Ciudad <input type="text"/> | Código Postal <input type="text"/> |
| País <input checked="" type="radio"/> España | <input type="radio"/> Otros países |
| Provincia <input type="text"/> | |
| Tfno. <input type="text"/> | Fax <input type="text"/> |
| <input checked="" type="radio"/> Principal <input type="radio"/> Autorizado | |

El solicitante debe rellenar los siguientes apartados: nombre, primer apellido, segundo apellido, e-mail, dirección, ciudad, código postal, país, provincia, teléfono y fax.

Asimismo, debe seleccionar uno de los perfiles que se muestran: Principal o Autorizado, según lo indicado en el apartado de definiciones de este procedimiento (apartado 4).

Principal Autorizado

Dependiendo del tipo de perfil (principal, autorizado, cliente interno o cliente externo) el solicitante puede o no acceder a ciertas pantallas o campos.

5.1.2. DATOS DE FACTURACIÓN

Primero se selecciona el tipo de solicitante (interno/externo)

Interno Externo

▪ **Clientes internos**

Los campos a rellenar son:

| Datos de facturación | |
|--|---|
| <input checked="" type="radio"/> Interno <input type="radio"/> Externo | Tarifa <input type="text"/> * |
| Campus <input type="text"/> * | CIF <input type="text" value="Q2803011B"/> * |
| Facultad <input type="text"/> * | Dirección <input type="text"/> * |
| Departamento <input type="text"/> * | Código Postal - Ciudad <input type="text"/> <input type="text"/> * |
| Área <input type="text"/> * | País <input checked="" type="radio"/> España <input type="radio"/> Otros países |
| Entidad <input type="text" value="Universidad Rey Juan Carlos"/> * | Provincia <input type="text"/> * |
| Departamento <input type="text"/> * | |
| Observaciones <input type="text"/> | |

Tarifa: en este caso, dado que es cliente interno, la única opción a seleccionar es “URJC”. La entidad y el CIF aparecen por defecto.

Se elegirán, según el desplegable y por este orden: **campus, facultad, departamento** y, en su caso, **área**.

Todos los campos habilitados con asterisco (*) son campos obligatorios, tanto en este apartado como en todos los demás de la aplicación.

Una vez introducidos los datos se da a **Guardar**.

▪ **Clientes externos.**

Los campos a rellenar son:

| Datos de facturación | |
|--|---|
| <input type="radio"/> Interno <input checked="" type="radio"/> Externo | Tarifa <input type="text"/> * |
| Campus <input type="text"/> * | CIF <input type="text"/> * |
| Facultad <input type="text"/> * | Dirección <input type="text"/> * |
| Departamento <input type="text"/> * | Código Postal - Ciudad <input type="text"/> <input type="text"/> * |
| Área <input type="text"/> * | País <input checked="" type="radio"/> España <input type="radio"/> Otros países |
| Entidad <input type="text"/> * | Provincia <input type="text"/> * |
| Departamento <input type="text"/> * | |
| Observaciones <input type="text"/> | |

Tarifa, a elegir entre: Convenio URJC, Empresa Privada u Organismo Público.

Todos los campos habilitados con asterisco (*) son campos obligatorios tanto en este apartado como en todos los demás de la aplicación.

Una vez introducidos los datos se da a **Guardar**.

5.1.3. ACEPTACIÓN DE ALTA DE USUARIO (Nuevo Usuario)

La solicitud de alta de usuario (“Nuevo Usuario”) es evaluada por el Gestor de Servilims:

- Si todos los datos son correctos, a la mayor brevedad posible (**no automáticamente** generalmente máximo 1 ó 2 días laborables), recibirá un correo con su nombre de usuario y una contraseña para el Acceso a la aplicación.
- Si los datos no son correctos o falta alguno, el Gestor se pondrá en contacto con el usuario por medio del e-mail o del teléfono proporcionado, para solventar el problema.

Por defecto, el nombre de usuario es el texto anterior al símbolo “@” del correo electrónico del usuario.

Cuando el usuario inicie la sesión por primera vez, se le pedirá que introduzca una nueva contraseña o si lo desea puede mantener la enviada. **El sistema no reconoce al nuevo usuario hasta que éste no realiza este paso.**

En caso de que el usuario olvide su contraseña debe hacer clic en “olvidé la contraseña” y rellenar el campo de usuario:



OLVIDO DE CONTRASEÑA

El gestor de la aplicación reseteará la contraseña una vez verificados los datos, y la aplicación enviará un mail al usuario con la nueva. En este punto, se deberá modificar la contraseña como si fuera nueva.

5.2 ALTA DE DATOS FINANCIEROS (Nuevo Tipo de Financiación)

Para poder solicitar servicios del CAT es necesario que el usuario tenga dada de alta un tipo de financiación. Esta opción sólo pueden llevarla a cabo los usuarios principales. **Esta acción es imprescindible para que los usuarios puedan solicitar un servicio.**

El UP ha de acceder a la pestaña de “Nuevo Tipo de Financiación”, que permite el acceso a la pantalla “Tipos de financiación > Alta”.

- Datos Personales
- Nuevo Tipo Financiación**
- Consulta Tipos Financiación
- Nuevo Pre-registro
- Consulta Solicitudes
- Avisos y Alertas

Tipos de financiación > Alta

Datos del tipo de financiación

Responsable

Tipo * Externa

Título

Fecha de Alta * Fecha de Fin.

Estado *

Observaciones

Investigadores Autorizados

Interno Externo

Campus Facultad

Departamento Area

Investigador (*)

Empresa Departamento

Investigador

Coordinador

Existen una serie de campos que deben rellenar:

- **Responsable:** se asigna automáticamente. Es la persona que está conectado en ese momento.
 - **Tipo:**
 - Usuarios internos podrán elegir entre: “Proyecto”, “Presupuesto docente”, “Título Propio” y “Otros”.
 - Referencia URJC: campo que aparece cuando se selecciona el tipo de financiación “Proyecto”. La nomenclatura de los datos será letra mayúscula seguida de los números, ej.: M I I I.
 - Usuarios externos, el tipo de financiación siempre será “Externo”. Se ha de incluir en el campo “Referencia externa”, el dato que identifique ese tipo de financiación, por ejemplo: referencia proyecto, número de pedido, etc.
 - **Título:** nombre que asigna el usuario al tipo de financiación (por ejemplo. el nombre del proyecto).
 - En el caso de usuarios internos, si se ha elegido “Presupuesto docente”, el título se carga automáticamente (PD+Departamento). Se puede modificar manualmente, si es necesario.
 - **Fecha alta:** se asigna automáticamente la fecha del día en que se da de alta el tipo de financiación.
 - **Fecha fin:** dato que consignará el gestor de SERVILIMS, a petición del UP, (solicitud vía mail cat@urjc.es), cuando quiera dar de baja un tipo de financiación, (ver “Consulta tipos financiación”)
 - **Estado:** situación actual de la financiación. Alta por defecto en este paso.
 - **Observaciones:** pueden añadirse las aclaraciones que el usuario considere oportunas.
- Panel de “**Investigadores autorizados**”.

Aquí el usuario principal asociará los usuarios autorizados (estos previamente han debido darse de alta en la aplicación) a los que da permiso para solicitar servicios del CAT con este tipo de financiación. Para seleccionar a los investigadores se incluyen una serie de filtros:

- Si el investigador autorizado es interno se habilitarán los campos de Campus, Facultad, Departamento, Área e Investigador.
- Si es externo, Empresa, Departamento e Investigador.

Al terminar de rellenar los datos se pulsa “Añadir”. Todos los investigadores seleccionados aparecen en un listado. No hay un número límite en el número de investigadores autorizados.

- El UP puede marcar como “Coordinador” del tipo de financiación a tantos usuarios autorizados como quiera.

Una vez rellenados los campos se deben **Guardar**. Si el usuario quiere ir hacia atrás, puede hacerlo pulsando **Volver**.

5.2.1. CONSULTA TIPOS DE FINANCIACIÓN (Consulta Tipos Financiación)

Una vez guardados los datos de los tipos de financiación, automáticamente se abre la pantalla de “Consulta de Tipos de Financiación > Búsqueda” donde aparece la lista de aquellos en los que el usuario está involucrado. El usuario puede hacer una búsqueda con los diferentes filtros como: Tipo, Referencia, Título y Estado.

Tipos de financiación > Búsqueda

Tipo Referencia (interna/externa)
Título
Estado

| | Tipo | Tipo de financiación | Fecha de Alta | Estado |
|---|---------------------|--|---------------|--------|
|  | Título propio | PD Ciencias de la Salud III | 20/01/2011 | Alta |
|  | Presupuesto docente | PD Ciencias de la Salud III | 20/01/2011 | Alta |
|  | Proyecto | A000 // Estudio de investigación avanza... | 20/01/2011 | Alta |

Una vez seleccionada la financiación de interés, pinchando en la lupa, los UP/C de esa financiación pueden modificar la misma para editar algunos de sus datos o añadir/retirar a algún usuario.

- Es en esta pantalla donde se pueden dar de baja los tipos de financiación pasándolos a “inactivo” en el campo “Estado” (enviar e-mail para que el gestor de SERVILIMS ponga fecha fin).

El resto de usuarios podrá consultar los datos sin poder modificarlos.

Tipos de financiación > Modificación

Datos del tipo de financiación

Responsable:

Tipo: * Referencia URJC: *

Título: *

Fecha de Alta: * Fecha de Fin.:

Estado: *

Observaciones:

Investigadores Autorizados

Interno Externo

Campus: Facultad:

Departamento: Area:

Investigador: (*)

Empresa: Departamento:

Investigador:

Coordinador

| Coord. | Nombre | Apellidos | Campus | Facultad | Departamento | Empresa/Dpto. |
|--------|--------|-----------|--------|----------|--------------|---------------|
| | | | | | | |

5.3 NUEVA SOLICITUD (Nuevo Pre-registro)

Una vez dado de alta como usuario y estar asociado a un tipo de financiación, se puede iniciar el proceso de solicitud de un servicio.

Para ello, se selecciona en los iconos de la izquierda de la pantalla principal, “Nuevo pre-registro” y una vez en dicha pantalla, se escoge la Unidad, la Técnica asociada, y el tipo de financiación correspondiente (pulsando en el icono )

Una vez seleccionados todos los parámetros, se pulsará en “Nuevo Pre-Registro”, en la parte inferior derecha:

Pre - Registro > Selección de Técnica

Unidad: *

Técnicas: *

| | Tipo | Tipo de financiación | Fecha de Alta |
|---|---------------------|--|---------------|
|  | Otros | asdasd | 24/11/2009 |
|  | Otros | eeeeee | 24/11/2009 |
|  | Presupuesto docente | 20091202_01 | 03/12/2009 |
|  | Proyecto | REF20100105_01 // Proyecto de prueba An... | 05/01/2010 |
|  | Título propio | TP0001 // Itx_Bio | 07/01/2010 |
|  | Presupuesto docente | BIOLAN ITXAS | 04/02/2010 |
|  | Presupuesto docente | DD Pruebas Ignacio 2 | 09/02/2010 |

Entonces se abre una nueva pantalla “Pre-registro > Alta”, dividida en diversos apartados. Dependiendo de la unidad y técnica seleccionadas, para cada pre-registro los apartados varían y por lo tanto, el formulario del pre-registro es diferente. Para cada unidad y técnica se ha incluido una “ayuda” () y unas “condiciones de servicio”.

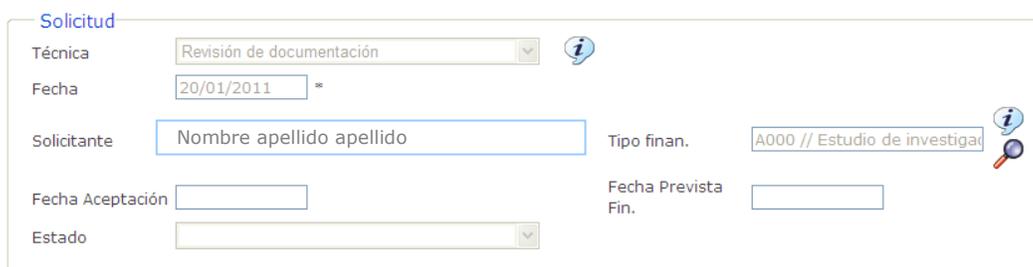
- **Ayuda:** incluye un texto para facilitar la cumplimentación de los distintos apartados del pre-registro aplicable a cada técnica.
- **Condiciones de servicio:** incluye una descripción de requisitos que debe tener en cuenta el usuario a la hora de solicitar un servicio: envío de muestras (etiquetado, conservación durante el transporte,...), preparación previa de las mismas, entrega de resultados (plazo y forma de entrega, tipo de fichero), facturación, etc.

Es **imprescindible** que el solicitante **acepte** las condiciones de servicio para poder formalizar el pre-registro.

Los datos de los diferentes apartados se organizan fundamentalmente de la siguiente manera:

- **Solicitud:** los datos generales de la solicitud aparecen automáticamente. El solicitante no puede introducir o modificar estos datos excepto en el caso del tipo de financiación.

Pre - Registro > Alta



Solicitud

Técnica: Revisión de documentación

Fecha: 20/01/2011 *

Solicitante: Nombre apellido apellido

Tipo finan.: A000 // Estudio de investiga

Fecha Aceptación: []

Fecha Prevista Fin.: []

Estado: []

- **Tipo de financiación:** para consultarlo, hay que pinchar en el icono de información. Para modificarlo, hay que pinchar en el icono de la lupa.
 - **Fecha de aceptación:** fecha en la que se acepta desde el CAT la solicitud.
 - **Fecha prevista fin:** fecha aproximada de realización del servicio una vez aceptada la solicitud. Estimación realizada por el Técnico Responsable.
 - **Estado:** situación del pre-registro - pendiente de confirmación, solicitud confirmada, validada por Responsable, validado por Cliente, incluida en una orden de cobro, rechazada ...
- **Muestras:** pinchando en “Nueva muestra” se abre una ventana donde se incluyen una serie de datos particularizados para cada servicio o técnica, incluyendo siempre al menos los siguientes campos (este apartado no aparece en el caso de los servicios de la Unidad de Formación y Proyectos, ni la Unidad de Calidad):



Muestras

Nueva Muestra

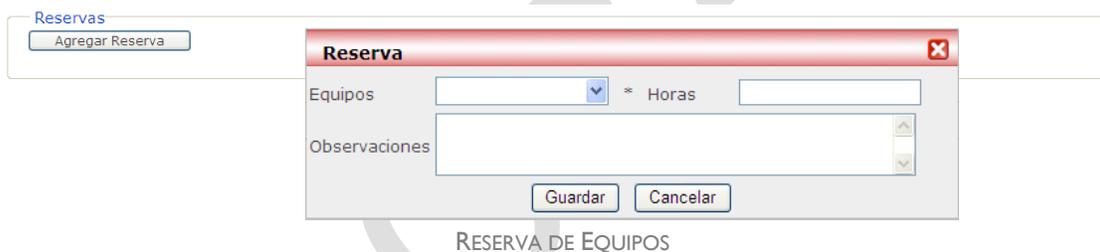
- **Código cliente/lote:** es la identificación que el solicitante asigna a la muestra.
- **Número de muestras:** número de muestras que envía el solicitante para la realización del servicio
- **Descripción de la muestra:** el solicitante debe describir la muestra, recogiendo lo requerido en el apartado de condiciones de servicio, con el objetivo de que el técnico del CAT disponga de la mayor información acerca de la misma.

- **Observaciones:** se recogerá aquello que considere adecuado el solicitante, y lo que se requiera por parte de la unidad/técnica en el apartado de “ayuda”.
- **Archivo adjunto:** el solicitante puede incluir cualquier fichero que considere oportuno relativo a la muestra enviada, para la realización del servicio por parte del CAT, y lo que se requiera por parte de la unidad/técnica en el apartado de “ayuda”.

Una vez introducidos los datos se da a **Guardar**.

Diferentes unidades/técnicas requieren apartados específicos aplicables a las muestras a ensayar, cuya explicación se recogen en el apartado de “ayuda” de cada una de ellas.

- **Especificaciones del servicio:** el detalle a incluir en esta apartado viene recogido en el apartado de “ayuda”. (este apartado no aparece en el caso de los servicios de la Unidad de Formación y Proyectos, ni la Unidad de Calidad).
- **Reservas:** aplicable a la Unidad de Microscopía Electrónica, al Laboratorio de Computación y Visualización y a la Unidad de Energías Renovables. En este apartado se pueden reservar horas de un equipo o instalación concreta.
 - **Equipo:** el solicitante debe seleccionar el equipo en cuestión
 - **Horas:** el solicitante debe incluir el número de horas que pretende reservar (preferentemente números pares)

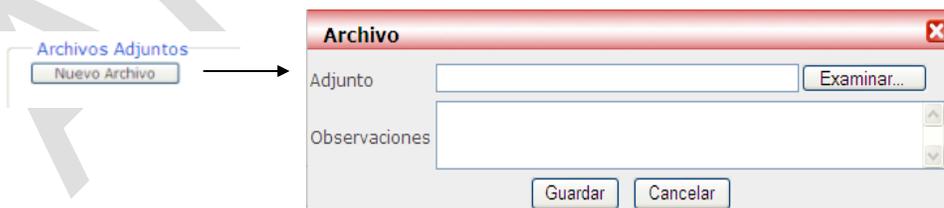


RESERVA DE EQUIPOS

Si el usuario necesitase modificar la reserva antes de finalizar la realización del pre-registro, puede acceder a modificar la reserva mediante el icono 

Una vez introducidos los datos se da a **Guardar**.

- **Archivos adjuntos:** en este apartado se pueden añadir los ficheros, genéricos a todo el pre-registro, que el usuario considere necesarios.



Una vez introducidos los datos se da a **Guardar**.

- **Observaciones:** campo de texto para observaciones no contempladas en los otros apartados y que el usuario considere necesarios transmitir al Técnico de la Unidad correspondiente del CAT. Por ejemplo, pedir un presupuesto aproximado del servicio a realizar.

Observaciones

Observaciones

- **Acciones:** se incluye una herramienta de cálculo automático del presupuesto, de carácter orientativo, no vinculante.



Finalmente, se pincha en el icono **Enviar**. Se genera la pantalla de “Solicitudes>Búsqueda”, en la que aparece la tabla de solicitudes del usuario. El nuevo pre-registro tiene un número asignado automáticamente (formado por el año y un número consecutivo con el sufijo “/p”. Ej. aa-xxx/p) y los datos asociados a la solicitud realizada. Desde ese momento el usuario puede consultar en su lista de solicitudes el estado de la misma.

Para la solicitud de servicios de la Unidad Veterinaria, ver IT-AS-01.

En el caso de los servicios de la Unidad de Formación y Proyectos, ver IT-AS-02.

5.4 CONFIRMACIÓN/RECHAZO DE LA SOLICITUD. EJECUCIÓN DEL SERVICIO. AVISO AL SOLICITANTE

Una vez enviado el pre-registro, el Técnico correspondiente del CAT procede a confirmar/rechazar el servicio. La solicitud pasa a tener el sufijo “/s” (ej. aa-xxx/s) si es confirmada y “/r” (ej. aa-xxx/r) si no se va a llevar a cabo (rechazada).

Ejecutado el servicio, generalmente el técnico incluye los archivos de resultados que correspondan en SERVILIMS, siempre dependiendo de la entrega de resultados de la técnica solicitada y valida el servicio realizado. La solicitud pasa a tener el sufijo “/vr” (validada por responsable; ej. aa-xxx/vr).

El cliente va recibiendo avisos en su mail a medida que su solicitud va cambiando de estado, indicándole la necesidad de entrar en la aplicación y realizar las acciones oportunas.



El usuario puede acceder al apartado de “Avisos y Alertas”, donde se van registrando todos los enviados por la herramienta. Los avisos se pueden filtrar por el estado (nuevo o leído) y se ordenan por orden cronológico inverso.

Datos Personales

Nuevo Tipo Financiación

Consulta Tipos Financiación

Nuevo Pre-registro

Consulta Solicitudes

Avisos y Alertas

Avisos y alertas

Tipo:

Estado:

| Tipo | Asunto | Fecha | Estado | |
|-------|--|------------|--------|---|
| Email | Su reservas de equipos relacionadas con la solicitud 09-694/p han sido modificadas. Puede consultar los detalles en el apartado "Consulta Solicitudes" tras acceder con sus datos a la aplicación web. | 02/10/2009 | Leído | ✘ |
| Email | Su reservas de equipos relacionadas con la solicitud 09-694/p han sido modificadas. Puede consultar los detalles en el apartado "Consulta Solicitudes" tras acceder con sus datos a la aplicación web. | 07/10/2009 | Nuevo | ✘ |
| Email | Su reservas de equipos relacionadas con la solicitud 09-694/p han sido modificadas. Puede consultar los detalles en el apartado "Consulta Solicitudes" tras acceder con sus datos a la aplicación web. | 07/10/2009 | Nuevo | ✘ |
| Email | Su reservas de equipos relacionadas con la solicitud 09-703/p han sido modificadas. Puede consultar los detalles en el apartado "Consulta Solicitudes" tras acceder con sus datos a la aplicación web. | 08/10/2009 | Nuevo | ✘ |
| Email | Su reservas de equipos relacionadas con la solicitud 09-703/p han sido modificadas. Puede consultar los detalles en el apartado "Consulta Solicitudes" tras acceder con sus datos a la aplicación web. | 08/10/2009 | Nuevo | ✘ |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

AVISOS Y ALERTAS DE LAS SOLICITUDES

5.5 CONSULTA SOLICITUDES y RECEPCIÓN DE RESULTADOS.

Tras recibir el correspondiente mail de aviso, el usuario puede entrar en este módulo para ver sus solicitudes y tras una búsqueda puede consultar el estado de cada una de ellas. El filtro consiste en la unidad, técnica, código, tipo de financiación, referencia, fecha de la solicitud y estado. Hecho este filtro el usuario puede **Exportar a Excel** la tabla que se muestra en pantalla.

Conectado como admin_web

Datos Personales

Nuevo Tipo Financiación

Consulta Tipos Financiación

Nuevo Pre-registro

Consulta Solicitudes

Avisos y Alertas

Solicitudes > Búsqueda

Unidad:

Código:

Fecha Solicitud:

Referencia:

Técnicas:

Tipo de financiación: PD Itxaso

Estado:

| | Tipo | Tipo de financiación | Código | Responsable | Unidad | Técnicas | Fecha | Estado | Total |
|--|---------------------|----------------------|-----------|-------------------|-----------------------------|--------------------------------|------------|---|---------|
| | Presupuesto docente | // PD Itxaso | 10-181/f | Administrador Web | Unidad Microscopia e Imagen | Técnica Itxaso | 25/10/2010 | Servicio Incluido en una Orden de Cobro | 60,00 € |
| | Presupuesto docente | // PD Itxaso | 10-192/f | Administrador Web | Unidad de Genómica | Análisis de fragmentos | 28/10/2010 | Servicio Incluido en una Orden de Cobro | 30,00 € |
| | Presupuesto docente | // PD Itxaso | 10-199/vc | Administrador Web | Unidad Veterinaria | Pedido de animales a la unidad | 28/10/2010 | Solicitud Validada por Cliente | |
| | Presupuesto docente | // PD Itxaso | 10-214/f | Administrador Web | Unidad de Genómica | Análisis de fragmentos | 29/10/2010 | Servicio Incluido en una Orden de Cobro | 26,40 € |

1

BÚSQUEDA Y CONSULTA DE SOLICITUDES

Una vez dentro de cada solicitud (pinchando en la lupa) , las acciones que se pueden realizar son estas:

- **Consultar datos:** se muestran los datos de la solicitud realizada.

Si el estado de la solicitud es "Rechazada", también se menciona la causa y la fecha de rechazo.

- Cada investigador principal o coordinador puede **modificar el tipo de financiación** al que se va a cargar el coste del servicio hasta que la solicitud llegue a la fase de facturación utilizando el icono que le da acceso a los tipos de financiación.

Solicitudes > Consulta > Código: 527/s

Solicitud

Técnica: Pedido de animales a la unidad ⓘ
 Fecha: 16/07/2009
 Solicitante: Administrador Administrador Tipo finan.: REF20090716-01 // TIT20090716-01 ⓘ
 Fecha Aceptación: Estado: Solicitud Confirmada Fecha Prevista Fin.

Datos del Pedido

Código Pedido: 116 Fecha Pedido: 21/12/2009
 Proveedor: Estabulario -
 Especie: Conejo -
 Cepa: New Zealand White -
 Sexo: Macho -
 Edad: 10 semanas

CONSULTA DE SOLICITUDES

- **Reservas (Sólo para aquellos equipos reservables):** El usuario podrá ver las reservas asignadas por el Responsable, viendo los siguientes campos: equipo, fecha de reserva, intervalo asignado, estado (pendiente, en suspenso o realizada), persona asistente, etc.
- **Ver presupuesto:** se podrá consultar el presupuesto (ver “Acciones” en el apartado 5.3). Este cálculo es aproximado y no tiene carácter vinculante, ya que las cantidades de unidades (horas, muestras, etc.) son estimadas.

Presupuesto

| Concepto | Cantidad | Unidad | Coste/Unidad | Coste/Total |
|--|----------|----------|--------------|-------------|
| >30 g (7 semanas) - Ratón CR-1 O C57BL6J a | 3 | €/unidad | 0,00 | 0,00 |
| >30 g (7 semanas) - Ratón CR-1 O C57BL6J a | 43334 | €/unidad | 0,00 | 0,00 |

Total: 0 €

Cerrar

PRESUPUESTO DE LA SOLICITUD

- **Ver resultados:** los resultados adjuntados por el Responsable del servicio pueden ser consultados y descargados si se trata de archivos adjuntos. Junto a los resultados se muestra la fecha de validación interna asignada por parte del Técnico del CAT, y cuando el usuario web marque la solicitud como “Validada por el usuario” también podrá consultar la “Fecha de validación del cliente”.

Resultados

Validación interna por: Administrador Local Fecha: 13/11/2009
 Validación cliente por: Administrador Administrad Fecha: 14/11/2009
 Observaciones:

| Nombre | Fecha | |
|------------------------------|------------|---|
| Nuevo Documento de texto.txt | 13/11/2009 | ⓘ |
| Nuevo Documento de texto.txt | 13/11/2009 | ⓘ |
| Nuevo Documento de texto.txt | 13/11/2009 | ⓘ |
| Nuevo Documento de texto.txt | 13/11/2009 | ⓘ |

Cerrar

RESULTADOS DE LA SOLICITUD

- **Ver datos de facturación:** en el caso de solicitudes validadas por el Responsable de la técnica, el usuario puede consultar los servicios que se le facturarán.

Datos de facturación ✖

Organismo CIF

Tramitación ec. BIOLAN Responsable

Número de Factura No incluido en factura.

Fecha Emisión

Estado

| Concepto | Cantidad | Unidad | Coste/Unidad | Coste/Total |
|--|----------|----------|--------------|-------------|
| >30 g (7 semanas) - Ratón CR-1 O C57BL6J a | 3,00 | €/unidad | 0 | 0 |
| < > | | | | |

Total: 0 €

DATOS DE FACTURACIÓN DE LA SOLICITUD

- **Validar:** el usuario deberá ratificar las solicitudes validadas por el Técnico del CAT (/vr), dando así su conformidad al trabajo realizado (aa-xxx/vc) (vc: validado por el cliente). Esta validación es necesaria para que la solicitud se pueda facturar.

11/02/2020 Conectado como yolanda.ortega

Solicitudes > Consulta > Código: 20-202/vr

Solicitud

Técnica Auditoría

Fecha 11/02/2020

Solicitante Yolanda Ortega Huízar

Fecha Aceptación 11/02/2020

Estado Solicitud Validada por Responsable

Tipo finan. // Proyecto de trabajos internos para el personal del CAT

Fecha Prevista Fin.

Especificaciones del servicio

Especificaciones del servicio PRUEBA

Archivos Adjuntos

Observaciones

Observaciones PRUEBA

Acciones

Condiciones del Servicio He leído las condiciones del servicio y las acepto

<http://servicio.asegur.org.es/interfaz/Servicios/PreRegistro.aspx>
Centro de Apoyo Tecnológico - CAT B
Campus de Móstoles - 28050-M

En caso de que el usuario no valide la solicitud, la aplicación validará automáticamente las solicitudes tras un periodo de 4 días desde su validación por parte del Técnico de la Unidad, entendiéndose que el cliente está de acuerdo con el servicio prestado.

En el caso de que el cliente no esté de acuerdo con el resultado del servicio ofrecido, deberá presentar la correspondiente reclamación antes de que transcurran 4 días desde la validación por parte del Técnico del CAT. Dicha reclamación deberá trasladarse por medio del buzón existente en la página web, indicando el número de solicitud afectada y los motivos de la reclamación. Esta reclamación será gestionada por la Dirección del CAT, informando al cliente del resultado de la misma.



El Centro de Apoyo Tecnológico de la Universidad Rey Juan Carlos (CAT) es una unidad administrativa y de gestión cuya finalidad fundamental es dar soporte científico y tecnológico a las necesidades de investigación y de formación práctica de la URJC y, en segunda instancia, de su entorno socioeconómico.

| | |
|---|---|
| Información y contacto | + |
| Servicios Centrales de Apoyo a la Investigación | + |
| Laboratorios y Plantas Piloto | + |
| Laboratorios Asociados a empresas | + |
| SERVILIMS- Acceso al servicio | + |
| TARIFAS Servicios Centrales del CAT | + |
| Direcciones de interés | + |

[Sugerencias y reclamaciones](#)

El Centro de Apoyo Tecnológico cuenta con una plataforma web para gestionar los servicios. [Acceso a Servilims](#)

6 REGISTRO Y ARCHIVO

Los datos correspondientes a las solicitudes de servicio se guardan en la aplicación Servilims, o donde se indique en cada procedimiento específico de la Unidad correspondiente. Para salvaguardar la seguridad de estos datos se hace una copia de seguridad diaria.

7 ANEXOS

No aplica.