

ÍNDICE

1.	DESCRIPCIÓN	2
2.	PASOS.....	3
2.1	DARSE DE ALTA COMO NUEVO USUARIO (Nuevo Usuario)	3
2.2	RELLENAR LOS DATOS PERSONALES.....	4
3.	ACEPTACIÓN DE ALTA EN EL SISTEMA	5
4.	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL CURSO EN CUESTIÓN	5

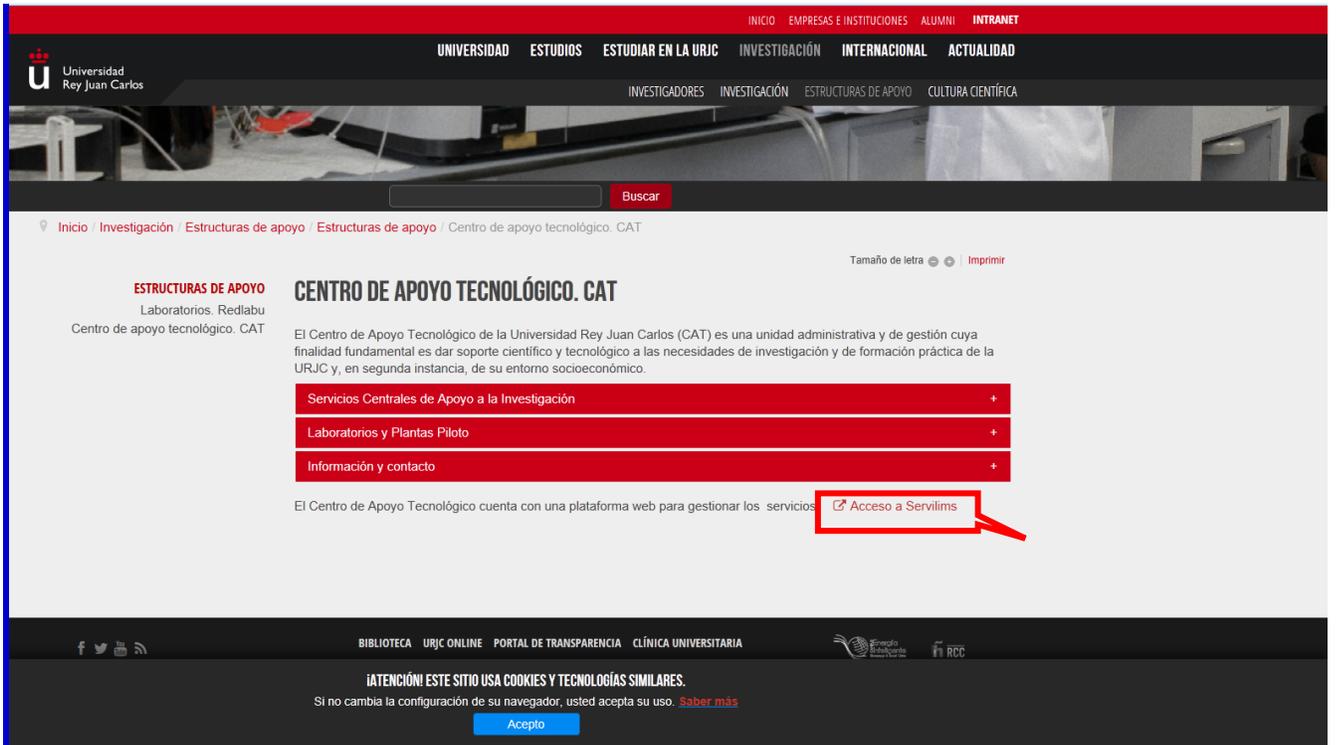
Elaborado	Revisado	Aprobado
Soporte Sistemas Carlos Gómez Fernández	Responsable de Calidad del CAT Yolanda Ortega Muñoz	Director Académico del CAT José Antonio Calles Martín

Apdo.	Modificaciones realizadas respecto a la revisión anterior
	Los cambios respecto a la versión anterior se identifican con una línea vertical azul a la izquierda de cada párrafo modificado

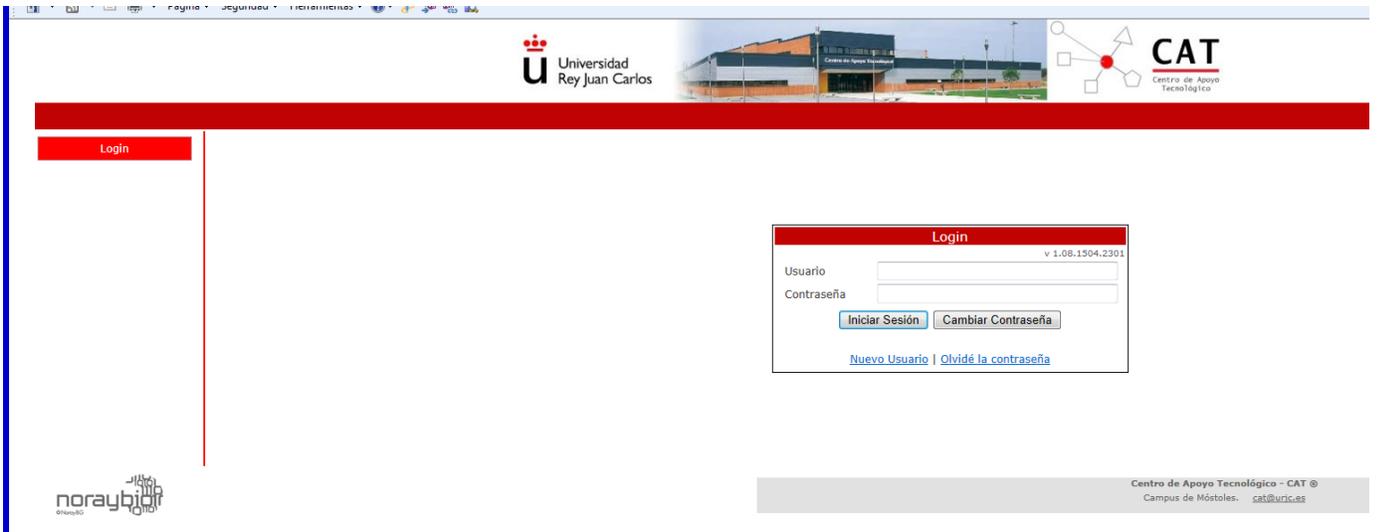
1. DESCRIPCIÓN

El acceso a los servicios de Formación 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>



The screenshot shows the website for the Centro de Apoyo Tecnológico (CAT) of the Universidad Rey Juan Carlos. The navigation bar includes links for INICIO, EMPRESAS E INSTITUCIONES, ALUMNI, and INTRANET. The main menu lists UNIVERSIDAD, ESTUDIOS, ESTUDIAR EN LA URJC, INVESTIGACIÓN, INTERNACIONAL, and ACTUALIDAD. A search bar is present with a 'Buscar' button. The breadcrumb trail reads: Inicio / Investigación / Estructuras de apoyo / Estructuras de apoyo / Centro de apoyo tecnológico. CAT. The page title is 'CENTRO DE APOYO TECNOLÓGICO. CAT'. The main content area describes the center's purpose and lists services: 'Servicios Centrales de Apoyo a la Investigación', 'Laboratorios y Plantas Piloto', and 'Información y contacto'. A red box highlights the 'Acceso a Servilims' link, which is part of a sentence: 'El Centro de Apoyo Tecnológico cuenta con una plataforma web para gestionar los servicios [Acceso a Servilims](#)'.



The screenshot shows the login page for the CAT. It features the Universidad Rey Juan Carlos logo and the CAT logo. A red 'Login' button is visible on the left. The main content area contains a login form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña'. Below the fields are buttons for 'Iniciar Sesión' and 'Cambiar Contraseña'. Links for 'Nuevo Usuario' and 'Olvidé la contraseña' are also present. The page footer includes the text: '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

2. PASOS

2.1 DARSE DE ALTA COMO NUEVO USUARIO (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

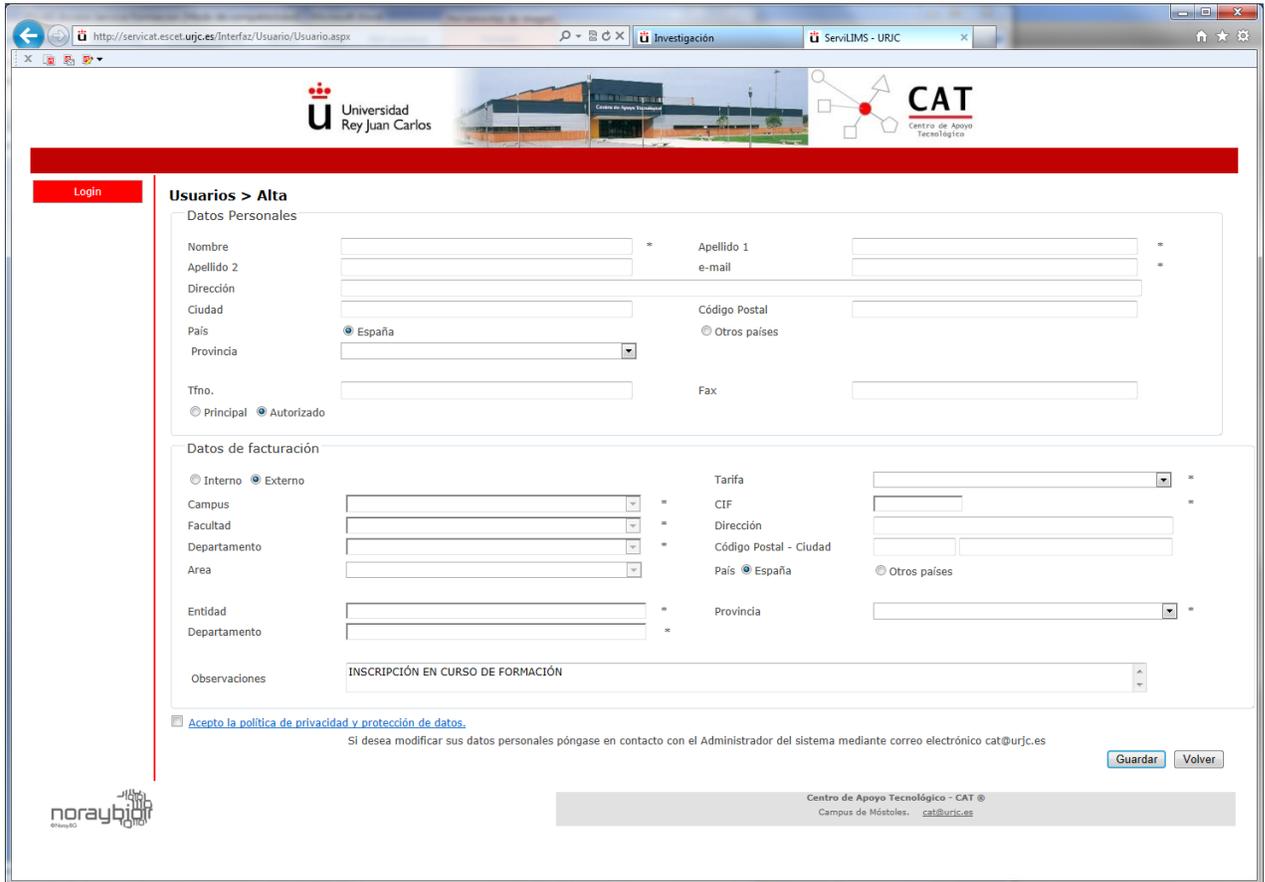
v 1.01.1002.2201

Usuario

Contraseña

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

Login | **Usuarios > Alta**



http://servicat.esct.urjc.es/Interfaz/Usuario/Usuario.aspx

Universidad Rey Juan Carlos

CAT Centro de Apoyo Tecnológico

Usuarios > Alta

Datos Personales

Nombre * Apellido 1 *

Apellido 2 e-mail *

Dirección

Ciudad

Código Postal

País España Otros países

Provincia

Tfno. Fax

Principal Autorizado

Datos de facturación

Interno Externo

Campus * Tarifa *

Facultad * CIF *

Departamento * Dirección

Area * Código Postal - Ciudad

Entidad * País España Otros países

Departamento * Provincia *

Observaciones INSCRIPCIÓN EN CURSO DE FORMACIÓN

[Acepto la política de privacidad y protección de datos.](#)

Si desea modificar sus datos personales póngase en contacto con el Administrador del sistema mediante correo electrónico cat@urjc.es

norayhijir

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

2.2 RELLENAR LOS 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 type="radio"/> Principal <input checked="" 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 el perfil de Autorizado,

Principal Autorizado

2.3 RELLENAR LOS DATOS DE FACTURACIÓN

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"/>
Area	<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" value="INSCRIPCIÓN EN CURSO DE FORMACIÓN"/>			

[Acepto la política de privacidad y protección de datos.](#)

Si desea modificar sus datos personales póngase en contacto con el Administrador del sistema mediante correo electrónico cat@urjc.es

El tipo de solicitante, debe seleccionar

- Externo: para personas que no tengan financiación de la URJC
- Interno: para personas que dispongan de financiación de la propia URJC

El solicitante además debe rellenar los siguientes apartados: entidad, departamento, tarifa. C.I.F. dirección, código postal, ciudad, país y observaciones

Entidad, nombre de la empresa para la facturación, en el caso de persona particular deberá indicar "PARTICULAR"

Departamento, departamento correspondiente, en el caso de persona particular indicará "NO PROCEDE"

Tarifa, deberá indicar Empresa Privada o Convenio URJC

Observaciones, indicará "INSCRIPCIÓN EN CURSO DE FORMACIÓN"

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 aceptará la política de privacidad y protección de datos y se da a **Guardar**.

3. ACEPTACIÓN DE ALTA EN EL SISTEMA

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, (ver apartado 1).
- 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.

Una vez que acceda a Servilims por primera vez, el sistema le pedirá cambio de contraseña, si todo ha ido bien su usuario pasará al estado de Alta; en este momento pueden ocurrir dos situaciones:

1. Si el importe del curso se va a cargar a un Tipo de Financiación **interna de la URJC**, el Usuario Responsable del Tipo de Financiación deberá autorizarle desde la aplicación de Servilims para que pueda hacer la solicitud a ese Tipo de Financiación. Si el Tipo de Financiación no está creado en Servilims el Responsable deberá crearlo y después autorizar al usuario en cuestión.

En este caso el sistema generará una **orden de cobro interna**.

2. Si por el contrario el importe del curso se va a cargar a un Tipo de Financiación **externa a la URJC**, en este caso el Gestor de Servilims autorizará al usuario para que pueda hacer la solicitud al Tipo de Financiación correspondiente al curso a realizar.

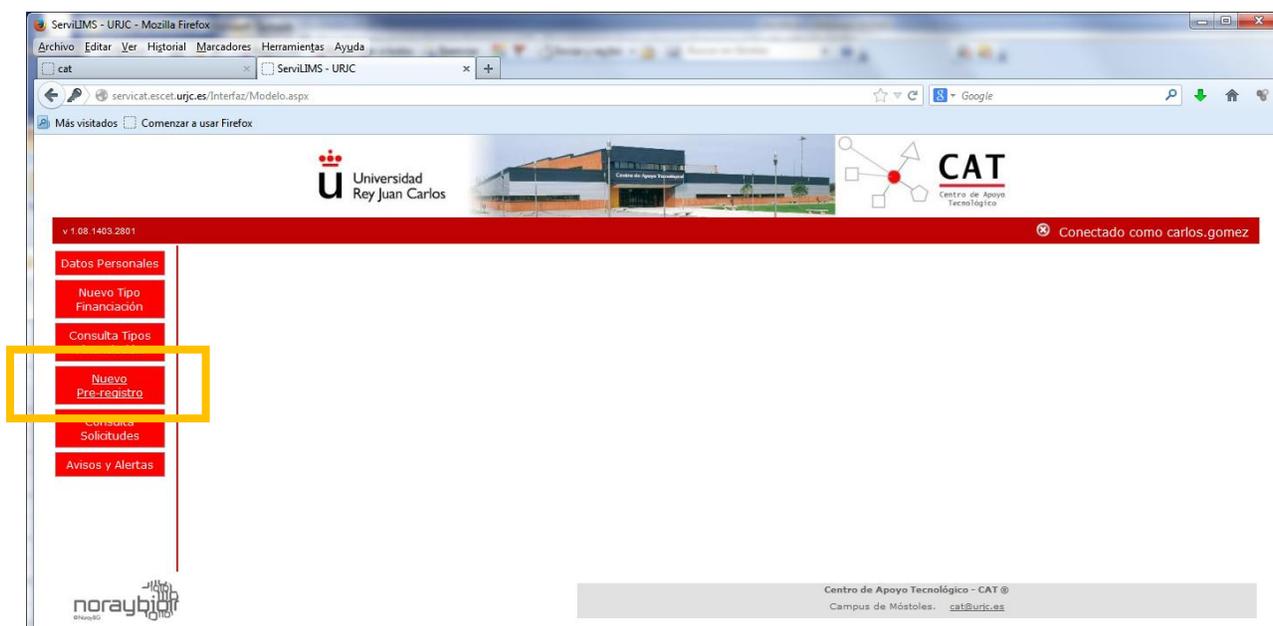
Esta autorización no es automática por lo que en el caso de no recibir esta autorización en un tiempo razonable (1 día laborable) puede ponerse en contacto con el Gestor del sistema utilizando los datos de contacto de la página web del CAT

En este caso el CAT generará una **factura** con los datos recogidos en el apartado de datos de facturación.

4. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL CURSO EN CUESTIÓN

Para realizar la solicitud de inscripción en el curso de formación (pre-registro) deberá entrar en la aplicación con el nombre de usuario asignado y su contraseña, a partir de este momento ya tendrá acceso a realizar el Pre-registro de su solicitud de inscripción al curso de formación con el Tipo de Financiación adecuada.

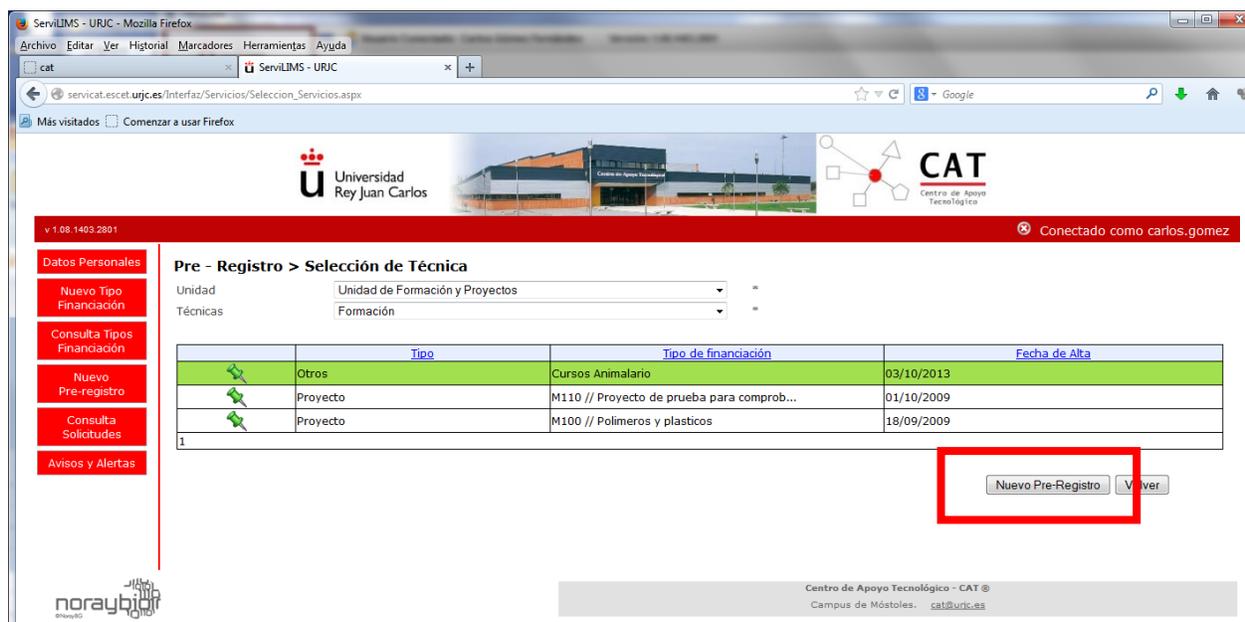
Deberá crear un Nuevo Pre-registro desde el botón correspondiente



Debe elegir de la lista desplegable

- **Unidad:** "Unidad de Formación y Proyectos"
- **Técnica:** "Formación"

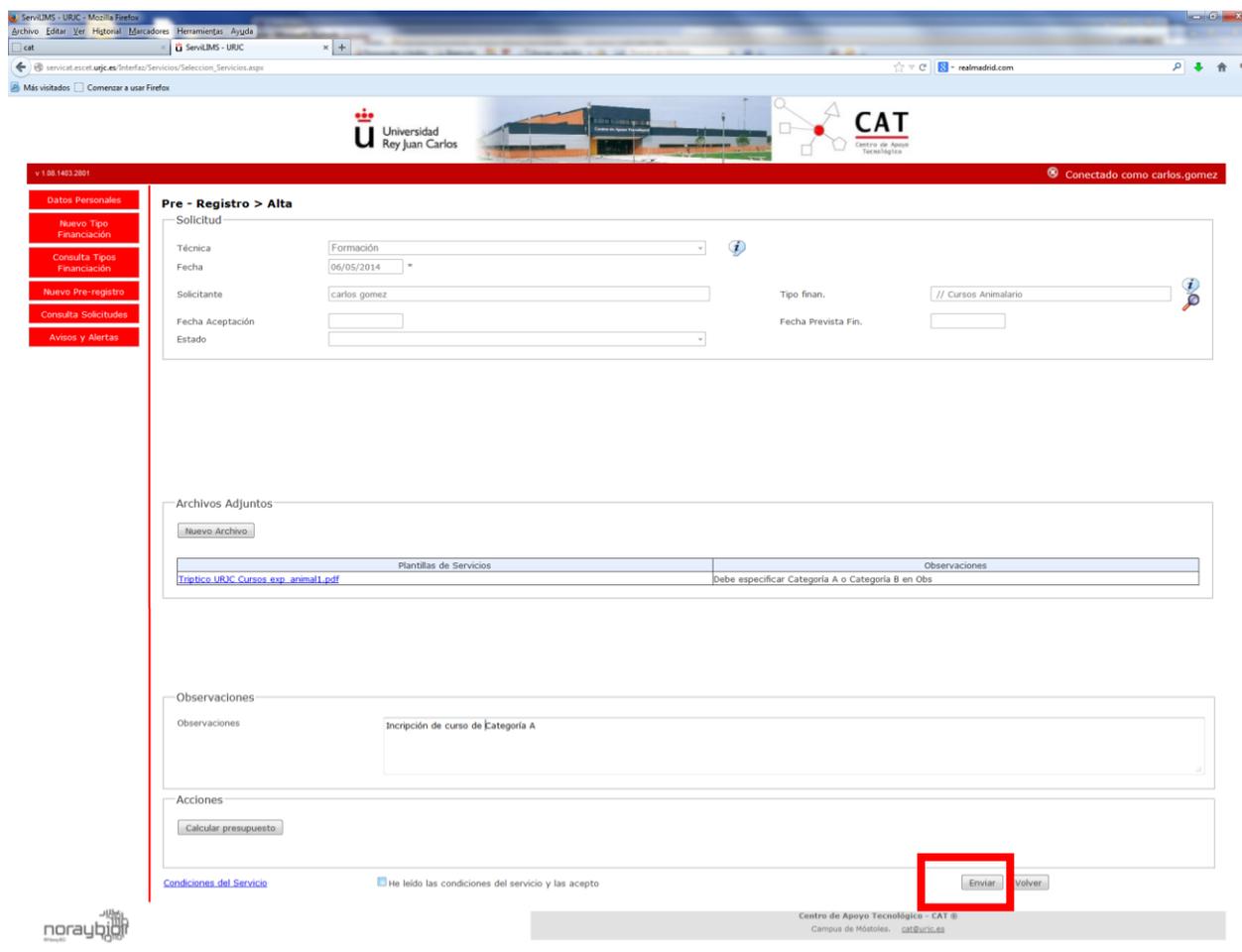
dar click en el tipo de financiación correspondiente al curso a realizar (ej.: cursos animalario, cursos microscopía, etc...) y dar click en el botón de Nuevo Pre-registro



Accederá a la pantalla del pre-registro:

- en el apartado de observaciones incluirá cualquier detalle necesario para el curso,
- aceptará las condiciones del Servicio y
- enviará la solicitud desde el botón correspondiente,

en el caso de que todo haya ido bien recibirá un mensaje indicando que los datos se han guardado correctamente.



Pre - Registro > Alta

Solicitud

Técnica: Formación

Fecha: 06/05/2014

Solicitante: carlos gomez

Tipo finan.: // Cursos Animalario

Fecha Aceptación:

Fecha Prevista Fin.:

Estado:

Archivos Adjuntos

Plantillas de Servicios	Observaciones
Triptico URJC Cursos exp_animal1.pdf	Debe especificar Categoría A o Categoría B en Obs

Observaciones

Observaciones: Inscripción de curso de Categoría A

Acciones

Calcular presupuesto

Condiciones del Servicio

He leído las condiciones del servicio y las acepto

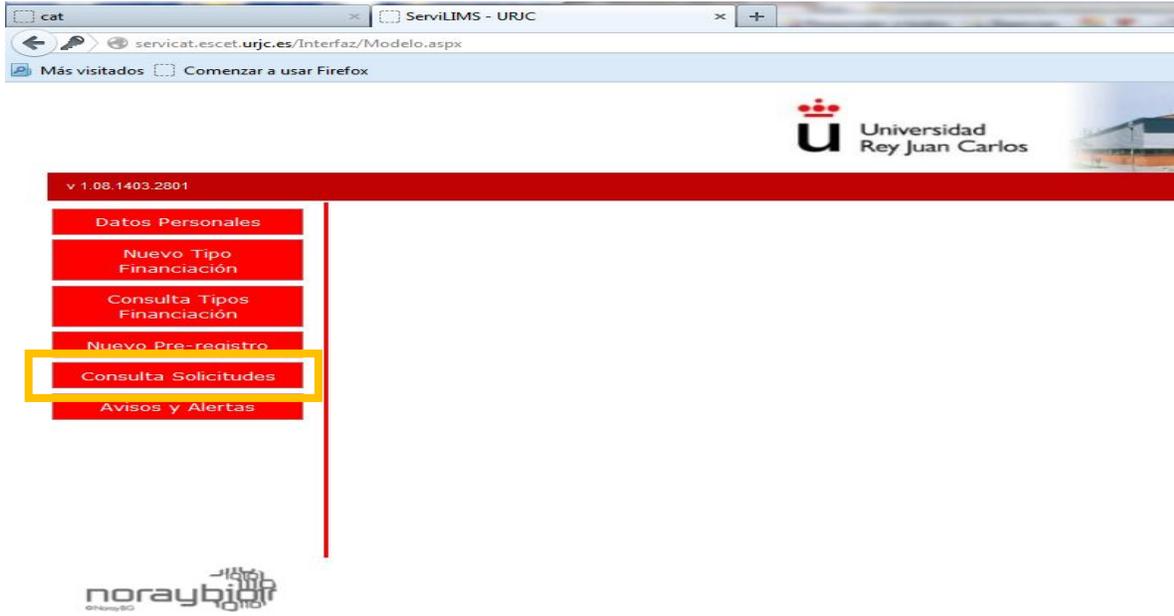
Enviar Volver

Se ha finalizado la inscripción correspondiente.

Una vez inscrito, y aceptada dicha inscripción por el CAT, el CAT envía la factura o la orden de cobro correspondiente, dependiendo de que se trate de un alumno externo o interno respectivamente.

El alumno tiene que haber formalizado el pago, antes de la impartición del curso (ver condiciones específicas de cada curso), enviando el justificante de dicho pago a la siguiente dirección: cat@urjc.es

A partir de aquí ya podrá comprobar el estado de su solicitud desde el apartado correspondiente de Servilims de "Consulta de Solicitudes":



cat x ServilIMS - URJC x +

servicat.escet.urjc.es/Interfaz/Modelo.aspx

Más visitados Comenzar a usar Firefox

Universidad Rey Juan Carlos

v 1.08.1403.2801

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

noraybici