

GUÍA SOLICITUD PERMISOS PARA ORDEN DE DOMICILIACIÓN BANCARIA

SEDE ELECTRÓNICA

1.-Objeto del proceso

El presente documento explica brevemente los pasos a seguir para solicitar por la Sede Electrónica de la Universidad Rey Juan Carlos por parte de un usuario de la Sede Electrónica del procedimiento de “Entrega de la orden de domiciliación de adeudo (SEPA)” Enseñanzas Propias”.

★ Ejercicio de derechos sobre el tratamiento de los datos personales

Q Buscar

Nombre

Materias

Perfil de usuario

Restablecer criterios

Nombre	Personas Físicas	Empresas	on-line
Entrega de la orden de domiciliación de adeudo (SEPA) Enseñanzas Propias	✓		✓

GUIA_SOLICITUD...docx

2. Descripción del proceso

Seguiremos los siguientes pasos una vez localizado el procedimiento dentro del Catálogo de procedimiento.

2.1. Inicio de procedimiento

Al iniciar el procedimiento nos aparecerá una primera pantalla con todos los datos del procedimiento.

Entrega de la orden de domiciliación de adeudo (SEPA) Enseñanzas Propias



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing a red 'Iniciar' button and a grey 'Imprimir' button. Below this is a secondary navigation bar with tabs: 'Todos' (highlighted in red), 'Básico', 'Sistema de Identificación', 'Trámites', and 'Documentos'. The main content area has a 'Descripción' section with blue text explaining the procedure and a red 'AVISO IMPORTANTE' section with red text providing important information about electronic signing and a contact email address: @alumnos.urjc.es.

2.2. Identifíquese.

A continuación, nos solicitará que nos identifiquemos bien con nuestro certificado digital o bien, si no disponemos de él, con nuestro usuario y contraseña proporcionado por la URJC. Le recordamos que, al finalizar la solicitud, este proceso va a requerir de firma electrónica (con su certificado electrónico o Doble Factor).



The screenshot shows the 'Sede Electrónica' login page. It features the university logo and name on the left, the text 'Sede Electrónica' in the center, and a 'FECHA Y HORA OFICIAL:' box on the right showing the date 20/05/2022 and time 11:39:09. Below this is a red navigation bar with links: 'CARPETA CIUDADANA', 'MENÚ PRINCIPAL', 'NORMATIVA', and 'SOPORTE TÉCNICO E INCIDENCIAS'. At the bottom, there are three login options: 'ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL' (with a shield icon), 'ACCESO CON CL@VE' (with a key icon), and 'ACCESO CON USUARIO CORPORATIVO' (with a key icon on a red background).

2.3. Datos de contacto.

Si es la primera vez que accedemos a un procedimiento de la sede electrónica, será necesario que completemos la ficha de nuestros datos de contacto. Aparecerán algunos datos como obligatorios (un punto en color rojo), en caso de no introducirlos no le

dejará continuar con el procedimiento.

Dirección postal en el extranjero

¿Tiene usted su residencia en el extranjero?

Número
69

Puerta
Puerta

Letra
Letra

Provincia
MADRID

Guardar datos para los próximos trámites

tipo de vía
Calle

Nombre de vía
Calle San Claudio

Escalera
Escalera

Planta
Planta

Código postal
28038

Municipio
MADRID

Los campos obligatorios están marcados con ■

▶ INICIAR

2.4. Cumplimente la solicitud.

A continuación, le requerirá que rellene los campos de la solicitud "Entrega de la orden de domiciliación de adeudo (SEPA) Enseñanzas Propias". Una vez realizado avance la solicitud con el botón de **"continuar"**.

ENTREGA DE LA ORDEN DE DOMICILIACIÓN DE ADEUDO (SEPA) Matrícula Enseñanzas Propias

Indique en que estudios de Enseñanzas Propias está matriculado ■

Indique en que estudios de Enseñanzas Propias está matriculado

Recuerde: Rellenar sólo si el titular de la cuenta bancaria es diferente al estudiante

DATOS DEL TITULAR DE LA CUENTA BANCARIA(sólo si es diferente al estudiante)



Número documento de Identidad (del titular de la cuenta)

Número documento de Identidad (del titular de la cuenta)

Indicar el DNI Titular de la cuenta Bancaria

Nombre:

Nombre:

Nombre del Titular de la Cuenta Bancaria

Primer Apellido:

Primer Apellido:

Segundo apellido:

Segundo apellido:

Observaciones:

Observaciones:

SUBIR ARCHIVO ORDEN DE DOMICILIACIÓN DE ADEUDO (SEPA) DE MATRÍCULA ENSEÑANZAS PROPIAS

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.



Suba la orden SEPA

2.5. Añadir archivos (opcional).

A continuación, aparece una pantalla que nos ofrece la posibilidad de subir algún archivo que entendamos pueda ser de interés en el procedimiento. Si es así, podemos seleccionarlo y subirlo, si no, le damos a continuar.



Datos cumplimentados correctamente.

Registro de solicitudes

Adjuntar anexos

Paso 2/3: Adjuntar documentación

Documentación que se adjunta (opcional)

Título del documento:

Seleccione uno o mas archivos:

Ninguno archivo selec.

Continuar

2.6. Firma de la solicitud.

Ahora se generará documento para proceder a la firma. Si es la primera vez que accede a la Sede Electrónica y no tiene Autofirma, descargue el programa que le aparece en la parte superior. Revise los datos de la solicitud y proceda a su firma con certificado electrónico, Dnie, o bien si es alumno o miembro de la Comunidad Universitaria también puede firmar con Doble Factor (DF).

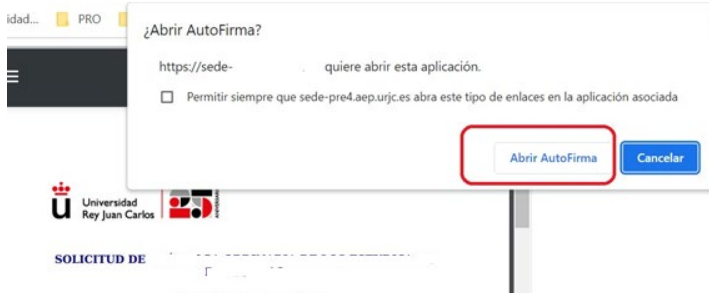
FIRMA CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO

Firmar PDF

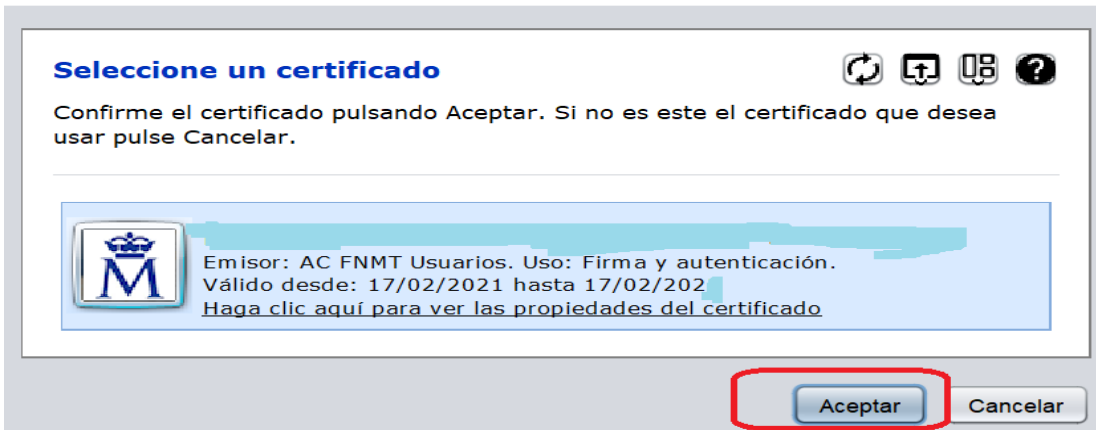
Para poder firmar el documento es necesario que tenga instalada la aplicación Autofirma en su ordenador o dispositivo. Puede obtenerla a partir de los enlaces que se muestran a continuación.



Se abrirá casilla de Autofirma.



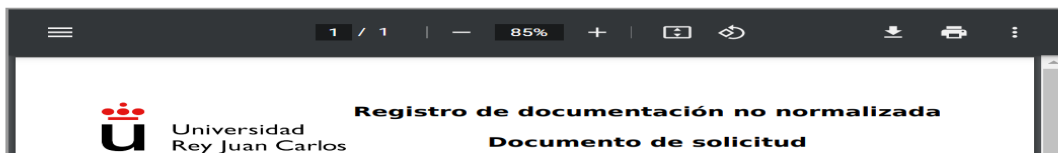
Acepte y le aparecerán los certificados que disponga.



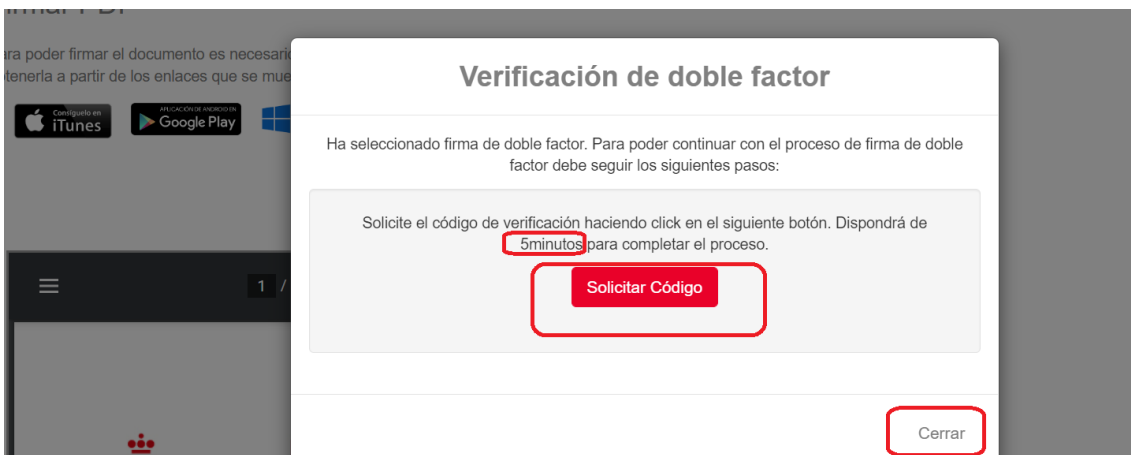
FIRMA con Doble Factor.

Firmar la solicitud

Para poder firmar el documento es necesario que tenga instalada la aplicación Autofirma en su ordenador o dispositivo. Puede obtenerla a partir de los enlaces que se muestran a continuación.



Se nos abrirá una nueva pantalla **“Verificación de doble factor”** en la que tendremos que **“solicitar código”** y **“cerrar”** la ventana. En ese momento se recibirá un mensaje al correo institucional de la universidad indicando que tiene el código. Lo copiaremos.



Aparecer aparece una nueva ventana con una pantalla de expiración de tiempo.

Ha seleccionado firma de doble factor. Para poder continuar con el proceso de firma de doble factor debe seguir los siguientes pasos:

00:04:45

Obtenga el código enviado a la dirección de correo electrónico que usted aportó para este proceso:

@urjc.es

Introduzca el código de verificación:

Código de verificación:

Una vez introducido el código, que hemos recibido en nuestra cuenta institucional en la parte inferior chequear **“FIRMAR Y PRESENTAR”**

Nos dará nuestra solicitud registrada con el sello en color azul y bajamos a la parte inferior y le damos a continuar

2.7. Justificante de Registro de la Solicitud.

Una vez firmado aparecerá su justificante de la solicitud registrada. Desplácese a la parte inferior y continúe el proceso.

Documento firmado correctamente

Registro de solicitudes

Justificante solicitud

El siguiente documento está disponible dentro del expediente del que forma parte, como uno de los documentos asociados al expediente. También puede descargarlo desde esta pantalla, mediante las opciones que aparecen en el visualizador del documento.



Le ha aparecer aun mensaje como “**Trámite completado**” y además en su correo electrónico informándole que la solicitud ha sido registrada.

Trámite completado

Sus tareas han sido completadas.







En caso de comunicaciones/notificaciones podrá receptionarlas en su carpeta del ciudadano.

2.7 Carpeta ciudadana

Puede consultar el expediente en la **carpeta ciudadana**. Será necesario que se identifique puede hacerlo con su usuario corporativo o certificado electrónico.



Puede consultar los documentos que obran en el expediente, así como las notificaciones que reciba


-  Tareas (105)
-  Expedientes
-  1 Notificación pendiente
-  Documentos
-  1 Mensaje sin leer
-  Datos de contacto


Expedientes

Buscar

Buscar expedientes como representante

Expedientes en los que usted figura como interesado. Se le facilitan además campos de búsqueda para restringir los resultados.

Ref. corta	Descripción	Fecha desde (dd/mm/yyyy)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha hasta (dd/mm/yyyy)	Estado	Número de resultados por página	
<input type="text"/>	Todos <input type="text" value="v"/>	Número de resultados por página <input type="text" value="v"/>	

Nº expediente	Fecha apertura	Estado	Interesados	Descripción	Información
2022/SOLICI-2997	20-05-2022 11:45	Abierto		---	Tipo de registro: telemático Fecha de registro (orig): 2022-05-20T12:16:35 Solicitud firmada: 7f1f196b-...