

Introducción

Los Escritorios Virtuales es una solución para la tramitación en los casos que el equipo no soporte la configuración requerida o bien que se desee tramitar desde fuera de la Universidad.

Toda la información del servicio está disponible en la web del Centro de Informática y Comunicaciones - Servicios - Catálogo de Servicios - 2. Aulas de Informática - 2.3. Escritorios Virtuales.

http://www.upo.es/cic/servicios/catalogo_servicios/aulas/puestos_virtuales/descripcion/index.jsp

En esta web está disponible el "Manual de uso", así como el "Acceso al servicio".

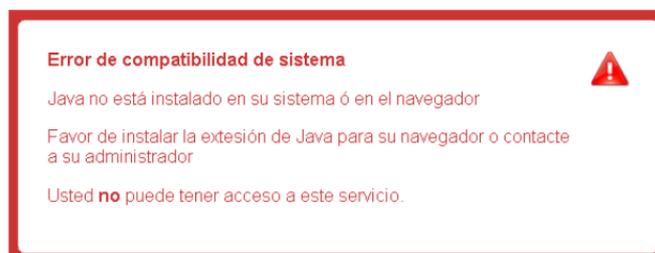
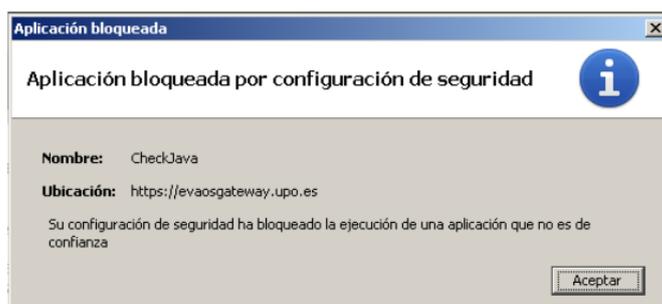
Software recomendado

Tal y como describe el "Manual de uso" la conexión a los Escritorios Virtuales se puede realizar con un navegador que soporte Java accediendo a la dirección

<https://evaosgateway.upo.es/ovd/>

Pantalla de seguridad de Java

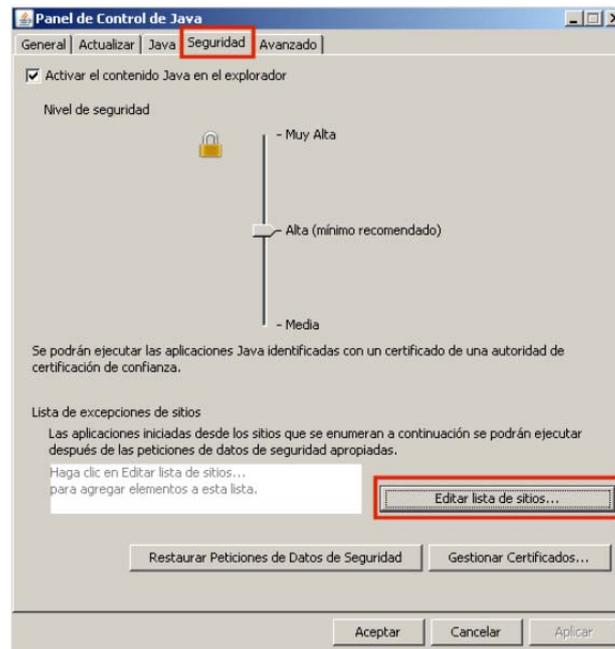
Si al acceder nuestro equipo muestra esta pantalla:



Debemos acceder al panel de control de Java. Para ello vaya siga las siguientes instrucciones:

http://www.java.com/es/download/help/win_controlpanel.xml

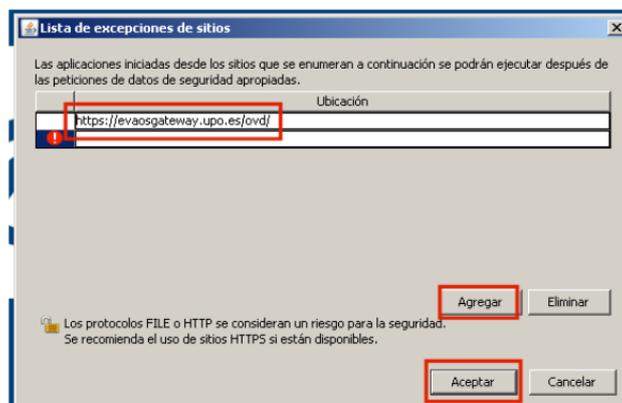
Una vez en el panel de control de java, vaya a la pestaña "Seguridad", haga clic en "Editar lista de sitios..."



Haga clic en "Agregar", inserte la url:

<https://evaosgateway.upo.es/ovd/>

Haga clic en Aceptar.



Finalmente haga clic en Aceptar hasta cerrar el Panel de Control de Java.

Debe reiniciar el navegador.

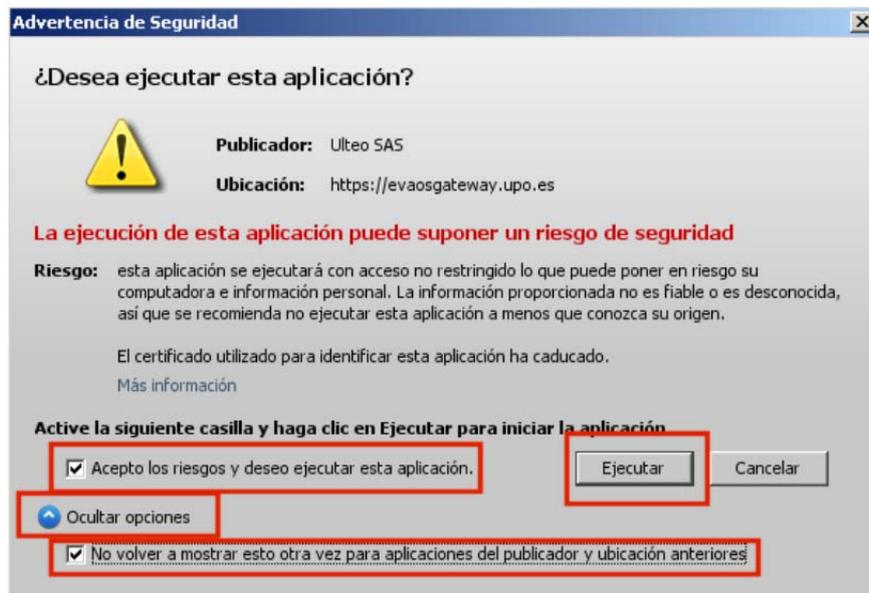
Acceso al Escritorio Virtual

Volvemos a acceder.

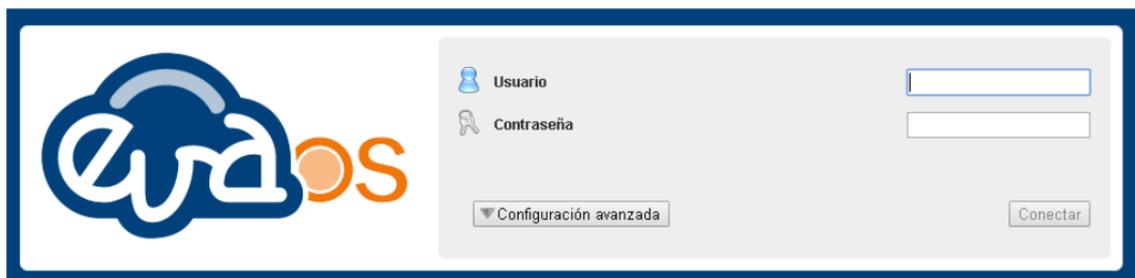
Pinchamos en "Ejecutar"



En la siguiente pantalla aceptamos las condiciones y Ejecutar



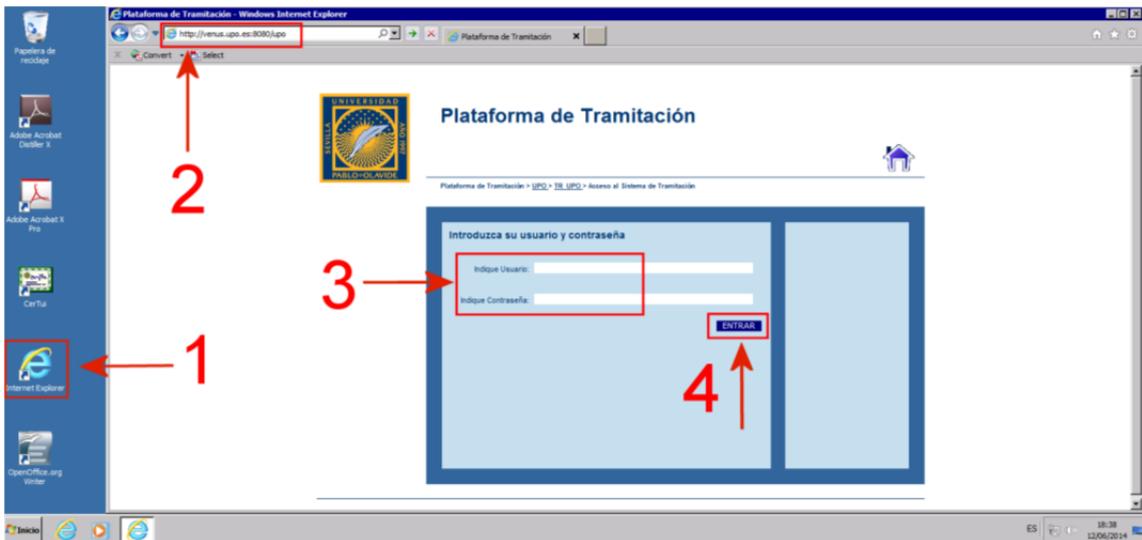
Introducimos nuestro usuario y contraseña de la Universidad



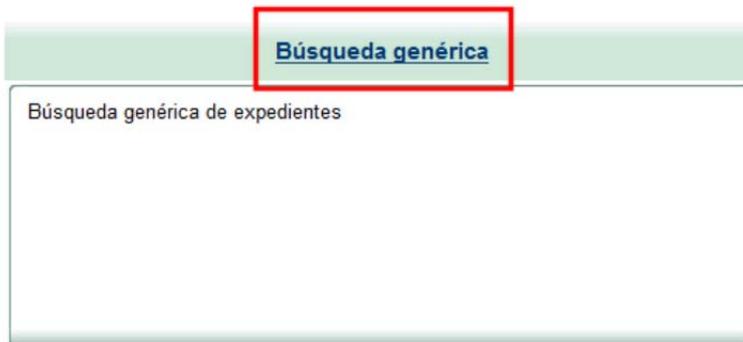
Accederemos al Escritorio Virtual, un entorno de un sistema operativo Windows, configurado para la tramitación de los expedientes.

1. Hacemos doble clic sobre el icono de Internet Explorer.
2. Escribimos en la barra de direcciones del navegador la url de acceso a la Plataforma de Tramitación y damos a Intro.

3. En la pantalla inicial de la plataforma introducimos nuestro usuario y contraseña
4. Pinchamos en "Entrar"



Vamos a búsqueda genérica.

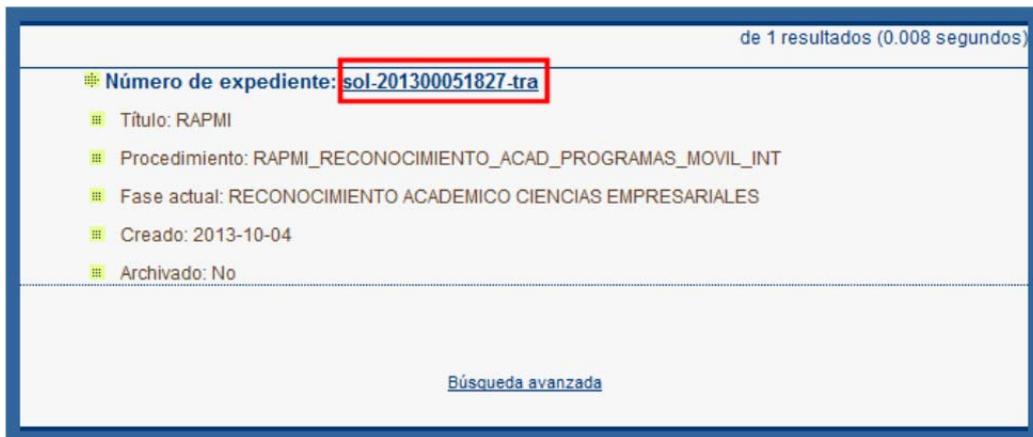


Seleccionamos el procedimiento: RAPMI_RECONOCIMIENTO_ACAD_PROGRAMAS_MOVIL_INT

Escribimos el nº de expediente con el que queremos trabajar, hacemos clic en buscar:



Nos sale el expediente con el que vamos a trabajar, pinchamos en él.

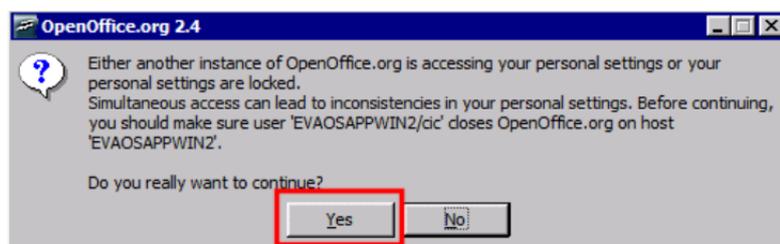


Continuamos con la tramitación normal del expediente.

Tenemos que tener en cuenta que cuando vayamos a editar la tarea de elaborar el documento de reconocimiento.



Puede que nos salga este aviso en pantalla:



Pinchamos en el botón de Yes y continuamos con la tramitación de forma normal.