

REGISTRO UCA**- MANUAL DE DIGITALIZACIÓN EN IMPRESORAS DE REGISTRO UCA -**

| Histórico del Documento | | |
|--------------------------------|--------------|----------------------------|
| Versión | Fecha | Autor |
| 1.0 | 19/01/2021 | Administración Electrónica |

CÓMO DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS QUE APORTAN LAS PERSONAS EN LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS (OAMR) DE LA UCA

Los documentos aportados de manera presencial ante una OAMR **deberán ser digitalizados**, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16 y 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Universidad de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Los documentos digitalizados se escanearán y volcarán dentro de un buzón creado dentro de la impresora de la oficina, llamado **REGISTRO**, y se incorporarán al asiento creado en la aplicación **G-REGISTRO** y se acompañarán de los metadatos mínimos necesarios.

Para **digitalizar** dichos documentos habrá que seguir los siguientes sencillos pasos:

1. Encender la impresora de Registro de la OAMR.
2. Colocar los documentos en la bandeja de la impresora (se recomienda seguir los pasos aconsejados en las **FAQ de Registro** donde se indica cómo proceder con los documentos antes del escaneo: eliminar grapas y clips, comprobar el estado del documento...).
3. En el menú principal de la impresora pulsar sobre el icono llamado **REGISTRO**. Se trata del buzón preparado para el escaneo y digitalización de la documentación que se incorporará a los asientos de Entrada y de Salida.

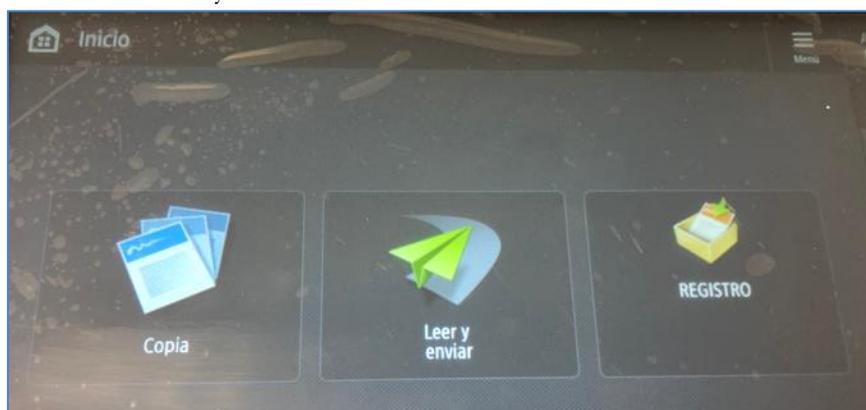


Imagen 1. Buzón de escaneo de la OAMR- REGISTRO

Cada uno de los registradores de las OAMR de la UCA tendrá acceso desde su ordenador a esta carpeta de su propia impresora mediante un **acceso directo en su escritorio**:



- Se abrirá un panel para configurar el tipo de escaneo que se realice, se recomienda dejar el que aparece por defecto. Pulsar sobre el botón **Leer** y se iluminará en ese momento el **botón verde** circular de la impresora para que se escaneen los documentos que se hayan situado en la bandeja de la impresora.

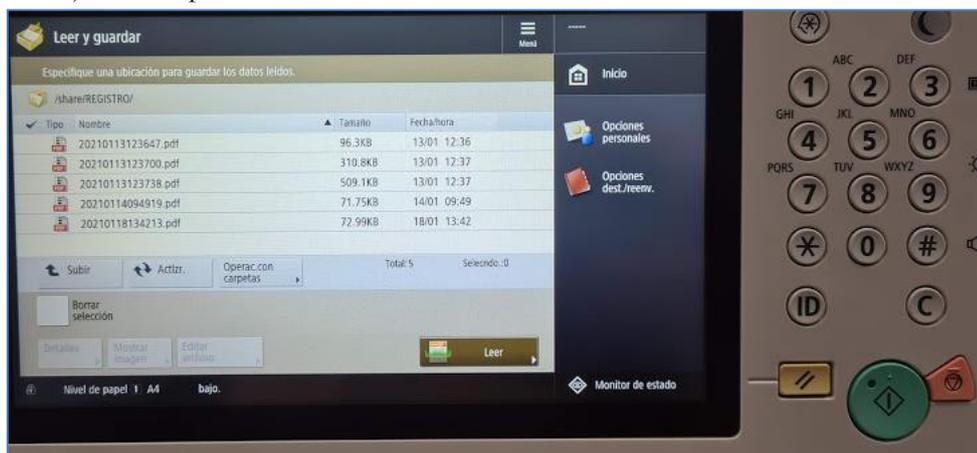


Imagen 2. Escaneo de documentos a la carpeta REGISTRO

- El documento quedará en la carpeta **REGISTRO** en formato pdf hasta que se incorpore en la **aplicación G-REGISTRO** y sea eliminado posteriormente de forma manual. Se **nombra** con un número correlativo similar al que se puede observar en la *Imagen 2*. Desde el ordenador de cada uno de los registradores de la oficina se podrá cambiar el nombre del documento si se desea.
- Una vez incorporada la documentación en la aplicación de registro **se deberían eliminar** los documentos de este buzón.