

REGISTRO UCA

CÓMO RECEPCIONAR UN ASIENTO

1. Acceder a G-REGISTRO: <https://plataformag.uca.es/gregistro>.
2. Pulsar en el menú **Registro** y submenú **Bandeja de Unidad Órgánica**
3. Seleccionar, de la pestaña de **Pendientes**, la solicitud en concreto, estará en **negrita**



4. Si pulsamos sobre el número de registro, se marcará el asiento como leído y accederemos al detalle de la solicitud:



Comprobaremos toda la información para comprobar que es de nuestra competencia y descargamos los documentos.

5. Si consideramos que es mi competencia, hay que **Recepcionarla** pulsando el botón **Recepcionar** (destacado con un **círculo verde** en la imagen anterior).

Recepcionar

Va a recepcionar el asiento ¿Desea continuar?

Sí **No**

Volver **Generar justificante** **⋮**

Se ha recepcionado el asiento correctamente

Información de registro

Estado: **Recepcionado**

Número de registro: 2021000005

6. Desaparecerá en la pestaña **Pendientes** y aparecerá en **Recepcionados**:

Pendientes | **Recepcionados** | Anulados

La consulta ha devuelto 1 asientos. Ampliar la búsqueda

	Número de registro	Fecha de registro	Asunto	Extracto	Remitentes / Origen	Destino	Número de expediente
		2021000005	20/01/2021 10:46	Instancia Genérica	INST. GEN. [REDACTED] (2548K)	Universidad de Cadiz	

7. Si, por error hemos recepcionado una solicitud que no es nuestra, una vez recepcionada, pulsar el botón de los 3 puntos y pulsar **Devolver a Pendiente**:

Volver **Generar justificante** **⋮**

Información de registro

- Anular
- Pendiente**
- Enviar copia
- Asociar registro
- Modificar registro
- Copiar registro
- Crear expediente
- Incorporar documento a Expediente

Estado: **Pendiente**

Número de registro: 2021000005

Unidad de gestión: [REDACTED]

Oficina: [REDACTED] de Cádiz

Libro de registro: [REDACTED]

Fecha de registro: 20/01/2021 11:53

Fecha de recepción: 20/01/2021 11:53

Pendiente

Va a devolver el asiento a estado pendiente ¿Desea continuar?

Sí **No**