

REGISTRO UCA

CÓMO RECEPCIONAR REGISTROS A TRAVÉS DE SIR (SISTEMA DE INTERCONEXIÓN DE REGISTROS)

SÓLO PARA USUARIOS AUTORIZADOS EN LA BANDEJA DE UNIDAD ORGÁNICA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

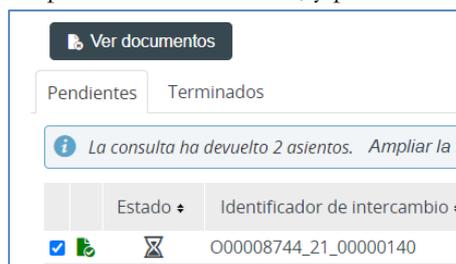
1. Acceder a G-REGISTRO: <https://plataformag.uca.es/gregistro>.
Si existen asientos pendientes de recepcionar en el Registro de la UCA, aparecerá un número junto a un icono con forma de sobre.

2. Pulsar en el menú **Recepción de intercambios**:



Estado	Identificador de intercambio	Número de registro	Fecha de registro	Oficina de inicio
<input type="checkbox"/>	O00008744_21_00000140	O00008744s2100002403	18/02/2021 19:34	Registro General de la Universidad de Sevilla
<input type="checkbox"/>	O00008744_21_00000127	O00008744s2100002354	18/02/2021 12:26	Registro General de la Universidad de Sevilla

3. Habrá que comprobar que el asiento enviado con destino **U00500001-UNIVERSIDAD DE CÁDIZ** realmente debe tratarse en la misma, para ello, habrá que pulsar en el check a la izquierda del asiento, en la pestaña de Pendientes, y pulsar **Ver Documentos**:



Estado	Identificador de intercambio	Número de registro
<input checked="" type="checkbox"/>	O00008744_21_00000140	O00008744s2100002403

4. Si es un tema a tratar en la UCA, habrá que registrarlo de entrada, para ello, pulsar sobre el *Identificador de intercambio* y acceder al detalle del asiento.

Información de registro	
Estado:	Enviado y esperando confirmación
Oficina de inicio:	O00008744 - Registro General de la Universidad de Sevilla
Organismo de origen:	U01700001 - Universidad de Sevilla
Oficina de origen:	O00008744 - Registro General de la Universidad de Sevilla
Organismo de destino:	U00500001 - Universidad de Cádiz
Oficina de destino:	O00009189 - Registro de la Universidad de Cádiz
Identificador de intercambio:	O00008744_21_00000140

Trazabilidad				
Descripción	Origen	Destino	Fecha	
Registro Enviado	Registro General de la Universidad de Sevilla	Registro General Universidad de Cádiz (Universidad de Cádiz)	18/02/2021 19:58:13	

- Al final de la página, pulsar sobre **Confirmar**.
- El sistema preguntará sobre qué libro de registro se realizará el apunte. Hay que escoger **Libro de Entrada**:

Confirmación del registro

Se confirmará el envío y se creará el asiento en el libro seleccionado:

Libro de registro:

Libro de registro general de entrada ▼

- El asiento se registrará en el **Libro de Entrada** de la UCA, en la **Bandeja de Unidad Orgánica Universidad de Cádiz**, con un número de registro y una fecha.

El registro se confirmó correctamente

- Para reenviar el asiento a la unidad que se considere competente de la gestión del asiento recibido, habrá que irse al menú **Registro** y seleccionar **Bandeja de Unidad Orgánica**:

Bandeja de unidad orgánica - Universidad de Cádiz

Libro de registro: -- Todos -- ▼

Pendientes Recepcionados Anulados

La consulta ha devuelto 1 asientos. [Ampliar la búsqueda](#)

Seleccionar: **Todas** Ninguna

Número de registro	Fecha de registro	Asunto	Extracto	Remitentes / Origen	Destino	Número de expediente
<input type="checkbox"/>	2021000629	19/02/2021 10:59	Nombramientos comisiones TU R.12/2/2021 BOE 14/2/2021	Universidad de Sevilla	Universidad de Cádiz	

- Seleccionar el asiento en cuestión y **Redistribuir** a la unidad / servicio / órgano que se considere competente del trámite, proporcionando unas observaciones:

Redistribuir ✕

Seleccione la unidad orgánica de destino a la que desea redistribuir el asiento

▼

Observaciones

1

200 caracteres disponibles...