

GEISER

INSTRUCCIONES INTERNAS PARA LAS UNIDADES TRAMITADORAS (UT)

COMPROBACIÓN Y GESTIÓN DIARIA DE LAS BANDEJAS GEISER

Es fundamental y obligatorio **llevar al día la gestión de las bandejas** de GEISER.

Así mismo, en las UTs donde hay varias secciones y varias personas dadas de alta, es necesario que en todo momento haya alguien que pueda acceder a GEISER y resolver las cuestiones que se pueden plantear por parte de las oficinas de registro (OR), UTs o los interesados. Ocurre con cierta frecuencia, que no se pueden resolver incidencias sobre asientos porque no hay nadie en la sección o servicio de destino que se haga cargo de entrar en GEISER y pueda mirar o gestionar los asientos de sus bandejas.

SOBRE LOS ASIENTOS DE SALIDA

Las UT DEBEN realizar todos los asientos de salida de documentos emitidos por su unidad, tanto a órganos internos de la Universidad de Alcalá (en adelante UAH) como a otras administraciones, con la documentación digitalizada si están conectados a SIR (o su superior jerárquico), y con documentación en papel si se trata de interesados, siguiendo las instrucciones detalladas en "Sobre los asientos en rojo".

SOBRE LOS ASIENTOS DE ENTRADA

- ENTRADAS DIRIGIDAS A UTs **DENTRO DE LA UAH**

Un preasiento de entrada hecho a un interesado desde cualquier UT de la UAH, aun cuando no esté confirmado por la Oficina de Registro correspondiente, **tiene validez a efectos de plazos**. Por ejemplo, un profesor que va a su Departamento a registrar algo porque es el último día de plazo de presentación de cualquier proceso. La fecha de presentación que aparece en el preasiento de la UT es la que cuenta a efectos de plazo, aunque la OR confirme el asiento al día siguiente o más tarde.

- ENTRADA PARA **ORGANISMOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES**

Las UT pueden y deben aceptar los escritos y documentos que los usuarios de su unidad quieran enviar, a título particular, a organismos externos a la UAH, que estén conectados a SIR.

Para enviar documentación destinada a otros organismos que no están en SIR, se les recomendará presentarlos en el propio organismo, o bien en una OR de la UAH.

- ENTRADA PARA **SOLICITUD DE PLAZAS DE PDI**

Se hace un solo asiento en verde, dirigido a PDI con la solicitud y la documentación que acredita los requisitos necesarios (según la convocatoria) digitalizados. En el 'asunto', se añade que el curriculum y el resto de la documentación se envía en papel al Departamento correspondiente.

- ENTRADA DE **QUEJAS Y SUGERENCIAS**

Se recomienda utilizar el [formulario específico](#), pero debe aceptarse cualquier formato que presente un interesado.

La queja-sugerencia se escaneará y se registrará en GEISER, en verde, destinada al órgano superior al objeto de la queja, enviando por e-mail copia de la queja y del justificante a quejas.sugerencias@uah.es.

SOBRE LOS ASIENTOS EN ROJO

- Las UTs no deben enviar asientos en rojo a los Departamentos para remitir documentación dirigida a profesores o a cualquier interesado en ese Departamento. En estos casos, el destinatario final no es el departamento, sino la persona (interesado) al que se envía la documentación. Por lo tanto, se hará un asiento en rojo, sin órgano de destino, y se rellenarán los datos del interesado.
- Cuando se envía un asiento en rojo, es necesario indicar siempre, en "Resumen de asunto" o en "Datos internos adicionales", **dónde se envía la documentación en papel**. O bien se envía directamente desde la Unidad, o bien se envía a Registro para que la reenvíe desde allí. En cualquier caso, hay que especificar qué se hace con los documentos en papel. Si no aparece esta información, el asiento será rechazado para que se indique.

The screenshot shows a web form with the following fields:

- Datos de asunto** (header)
- Resumen asunto: ***: A text area containing the text: "Remite documentación adicional a la solicitud de beca de investigación (la documentación se envía al Servicio de Gestión de la Investigación)". A red arrow points to this field.
- Datos internos adicionales:**: A large empty text area.
- Tipo de asunto:**: A dropdown menu with a gear icon.
- Referencia externa:**: An empty text input field.
- Número de expediente:**: An empty text input field.

TIPOS DE ASUNTO Y TIPOS DOCUMENTALES

- TIPO DE ASUNTO: Se han establecido los siguientes ‘Tipos de asunto’:

The screenshot shows a form titled 'Datos de asunto'. It has three main input areas: a text box for 'Resumen asunto: *', another text box for 'Datos internos adicionales:', and a dropdown menu for 'Tipo de asunto:'. A red arrow points to the dropdown menu.

- Solicitud
- Comunicación
- Remisión
- Factura/Tasa

- TIPO DOCUMENTAL: Se han establecido los siguientes ‘Tipos de documento’ a partir de la “Norma técnica de interoperabilidad del documento electrónico”:

The screenshot shows a form titled 'Otros'. It contains several input fields: three small text boxes for 'Nº Copias selladas:', 'Nº Compulsas:', and 'Nº documentos relacionados:'. A larger text area for 'Observaciones al apunte:'. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Tipo de documento:'. A red arrow points to this dropdown menu. At the bottom right, there are three buttons: 'Volver', 'Registrar', and 'Registrar y enviar'.

TD01	Resolución	TD15	Denuncia
TD02	Acuerdo	TD16	Alegación
TD03	Contrato	TD17	Recursos
TD04	Convenio	TD19	Factura
TD06	Comunicación	TD53	Instrucción
TD07	Notificación	TD54	Convocatoria
TD08	Publicación	TD57	Dictamen de Comisión
TD10	Acta	TD58	Iniciativa legislativa
TD11	Certificado	TD64	Propuesta de resolución
TD12	Diligencia	TD99	Otros: Índice de expediente electrónico
TD13	Informe	TD100	Reglamento
TD14	Solicitud	TD101	Circular

ENVÍO Y RECEPCIÓN DE REGISTROS INTERNOS

GEISER puede utilizarse para el envío/recepción de documentación entre unidades de la propia Universidad que, no teniendo que registrarse oficialmente, forme parte de un mismo expediente o procedimiento administrativo. Con ello se consigue unificar en GEISER los **registros internos** que tradicionalmente vienen utilizando algunas unidades de la Universidad, y se contribuye a eliminar muchos de los envíos que hasta ahora se hacen por correo interno. Es necesario tener en cuenta que GEISER no mantiene la información de los registros internos más de un año, por lo cual, si se utiliza para esta función a nivel interno, la unidad debe extraer y conservar **informes anuales**.

(Para más información, consultar *Manual de usuario 2.1.4*, disponible en GEISER)

1- SALIDAS - Envío Interno/No oficial

Disponible si se dan simultáneamente estas condiciones:

- El Tipo de envío es Interno: esto es, sólo se permiten envíos internos entre UTs del mismo organismo.
- La unidad que envía puede realizar envíos internos.
- La unidad destinataria acepta envíos internos.

Con la opción "Envío no Oficial" (funcionamiento actual):

- El asiento queda con numeración interna
- El asiento va directamente al órgano destino sin pasar por ninguna OR.
- El asiento se queda en estado Pendiente de Confirmación.
- La UT gestionará, en su caso, los rechazos.

Envío asiento

Volver Envío interno Enviar

Datos identificación

Nº reg. interno: U02900002s18N0000002

Estado: Pendiente de envío

Tipo de asiento: Salida

Documentación física: Documentación adjunta digitalizada

Acciones

Generar apunte de salida: No permitido

Órgano destino: U02900001 - Universidad de Alcalá

Oficina de servicio: 000024191 - Oficina de Registro General Prueba 1 Univ. Alcalá

Tipo de destino: Interno

Comentario:

Si se abre el 'Histórico' del Asiento, se puede ver que se trata de un Registro de control Interno, es decir, **No Oficial**:

Datos identificación	
Nº reg. interno:	U02900002s18N0000002
Estado:	Enviado Pendiente de Confirmación
Tipo de asiento:	Salida

Alta de asiento (10/04/2018 17:24:26)	
Ámbito:	U02900002 - Secretaría General
Código usuario:	08980255C
Órgano destino:	U02900001 - Universidad de Alcalá

Envío de asiento no oficial (10/04/2018 17:28:08)	
Ámbito:	U02900002 - Secretaría General
Código usuario:	08980255C
Envío:	[U02900002 - Secretaría General] ==>> [U02900001 - Universidad de Alcalá]
Órgano destino:	U02900001 - Universidad de Alcalá

NOTA IMPORTANTE: Por defecto, todos los órganos de nuestro Organismo tendrán activados estos checks por defecto: "Envío no oficial" y "Recepción no oficial". Si alguna unidad de tramitación no desea enviar o recibir asientos de modo interno debe solicitarlo vía Gestión de Incidencias.

2- ENTRADAS - Envío no oficial de un órgano a órganos por debajo de su jerarquía

Esta funcionalidad permite que una unidad que ha recibido un asiento, pueda enviarlo a otras unidades jerárquicamente inferiores sin pasar por la oficina que les da servicio.

Requisitos:

- El órgano que realiza el envío debe tener marcada la posibilidad de hacer envíos no oficiales
- El asiento debe tener numeración oficial previa
- El órgano destino que recibe el asiento debe estar por debajo de la jerarquía del órgano origen que lo envía. A diferencia del envío no oficial normal (envío interno), no será necesario que tenga marcada la posibilidad de recibir envíos no oficiales.
- No podrá realizarse este tipo de envío si la ruta normal para llegar al destino es a través de SIR.

✓ Se ha confirmado correctamente el asiento O00011161e1500001204 procedente de O00011161 REG. GRAL. DE LA DEL.GOB. EN CATALUÑA, ahora, proceda a enviarlo si lo desea.

Bandeja> Confirmación asiento> Unidad de tramitación

Envío asiento

Volver Finalizar asiento **Envío interno** Asignar tarea Enviar

Datos identificación

Nº reg. origen: O00011161e1500001204
 Nº reg. oficial: O00011161e1500001204
 Estado: En Tramite
 Tipo de asiento: Entrada

Acciones

Generar apunte de salida: No permitido
 Órgano destino: E00107204 - DEL.GOB. EN CATALUÑA
 Subórgano: org2 - suborgCat 2
 Oficina de servicio: O00011161 - REG. GRAL. DE LA DEL.GOB. EN CATALUÑA
 Tipo de destino: Interno
 Comentario: Envío a órgano jerárquico inferior

- Los subórganos sólo podrán recibir este tipo de asientos procedentes del órgano al que pertenecen.
- Si se cumplen todos los requisitos, cuándo se realice un cambio de órgano de destino, nos aparecerá el botón de “Envío interno”.

3- Cómo producir INFORMES del intercambio de Registros Internos

Se pueden elaborar listados/informes del intercambio de Registros Internos de dos maneras.

Desde la pestaña de “Informes” de Geiser los informes disponibles actualmente son los siguientes:

- Entradas por órgano de destino
- Salidas por órgano de destino
- Salidas por órgano de origen
- Salidas por destinatario
- Facturación

GEISER
000008770 - Registro General de la Universidad de Alcalá

Registro Informes Catálogos Avisos Ayuda

Entradas por órgano destino
Salidas por órgano de destino
Salidas por órgano de origen
Salidas por destinatario
Facturación

Avisos

Contenido	Anexos	Fecha
Se ha creado una web UAH para mantener los manuales, instrucciones y otros documentos sobre GEISER. Se enlaza también a tutoriales en vídeo. https://www.uah.es/es/conoce-la-uah/organizacion-y-gobierno/servicios-universitarios/registro/#geiser-uah		01/03/2018

Una vez generado el informe, podrá imprimirse el correspondiente pdf, pero no da la opción de exportarlo a Excel, por lo que esta vía puede no resultar práctica a la hora de hacer el seguimiento del intercambio de Registros Internos.

Otra opción es producir listados desde “Registro de entrada” y “Registro de salida”, utilizando la función ‘Filtrar’. Desde aquí, los resultados de la búsqueda sí se pueden **descargar a un archivo Excel**, que puede ser después editado de acuerdo con las necesidades del informe que se quiera elaborar.

GEISER
U02900002 - Secretaría General

Registro Informes Catálogos Avisos Ayuda

Bandeja
Envíos doc. física
Registro de entrada
Registro de salida
Plantillas

Asientos salida

Doc.	Estado	Nº	Registrado	Interesados / Destino	Origen	Tipo de asunto	Asunto
------	--------	----	------------	-----------------------	--------	----------------	--------

Unidad de tramitación

Asientos salida

Nuevo
Nuevo sin datos
Modificación masiva
Anulación masiva
Descargar PDF
Descargar Excel

Usuario:

Código:

Nº registro oficial desde:

Nº registro oficial hasta:

Nº reg. interno desde:

Nº reg. interno hasta:

Estado:

Fecha registro desde:

Fecha registro hasta:

Una vez volcados los registros en un archivo Excel, se pueden aplicar filtros y, por ejemplo, eliminar los registros oficiales (que empiezan con una 'O'), dejando únicamente los registros internos (que empiezan con una 'U').

Asientos salida							
Número de asientos:	2						
#	Nº	Registrado	Interesados / Destino	Origen	Tipo de asunto	Asunto	Tipo transp
1	U02900002s18N0000002	10/04/2018	U02900001 - Universidad de Alcalá	Secretaría General		2222	
2	U02900002s18N0000001	09/04/2018	U02900003 - Gerencia	Secretaría General		Prueba envío interno	
6							
7							