

# CREAR REGISTRO EN GEISER

Acceso restringido

Usuario:

Contraseña:

Aceptar

---

Login automático

Login con Certificado  **Cl@ve** 

Login con Autentica 

**Pulsamos en Login con Certificado, después click en “Clave” y aceptamos el certificado que se mostrará.**

 

*“ Cualquier consulta o incidencia relacionada con esta aplicación se atenderá exclusivamente a través del Centro de Atención de Usuarios. ”*

**Información importante**  
Cl@ve es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Su objetivo principal es que el ciudadano pueda identificarse ante la Administración mediante claves concertadas (usuario más contraseña), sin tener que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios.

**Leer más:**

**Método alternativo:** @firma

**Requisitos técnicos**  
Certificado digital de persona física o jurídica activo / Internet Explorer 8+, Google Chrome, Firefox u otros navegadores actualés.

Seleccione un ámbito

Ámbito:

Cancelar Aceptar

**Buscamos nuestro ámbito y aceptamos**

GOBIERNO DE ESPAÑA

SERVICIOS COMUNES

GEISER

000008895 - Oficina de Registro del Servicio de Estudiantes

Registro Informes Catálogos Avisos Ayuda

Oficina de registro

### Bandeja

ASIENTOS PENDIENTES

- Pendientes envío (0)
- Pendientes reenvío (0)

RECIBIDOS

- Pendientes confirmar (0)
- Confirmados
- Rechazados
- Reenviados
- Anulados

<input type="checkbox"/>	E/S	Ámbito Remitente	Código	Interesados / Órgano Origen	Fecha envío	Asunto
No se ha encontrado ningún resultado con los criterios seleccionados.						

Las horas mostradas corresponden con el horario local

Filtrar

**Se nos mostrará la bandeja completa de nuestra Unidad Tramitadora (aunque en esta pantalla es el Registro de Estudiantes que no es tal unidad). Ahí tendremos acceso a los asientos pendientes, recibidos...**

**Para registrar seguimos la ruta: Bandeja – Registro de Salida – Nuevo. Como se muestra en la imagen siguiente.**

Oficina de registro

### Asientos salida

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

## Alta asiento salida



### Datos de origen/destino

Fecha presentación: \* 10/02/2023 17:47:46 (Horario peninsular)

Órgano origen: \*

Órgano destino: (\*)

El origen siempre estará colocado al hacer salidas en las unidades de tramitación



### Datos del Asiento

Código SIA:

### Datos de Interesados/Representantes

Añadir interesado

### Datos de asunto

Resumen asunto: \*  
Señalamos el asunto. Recordar que las posiciones son limitadas

Datos internos adicionales:

Tipo de asunto:

Referencia externa:

Número de expediente:

### Internos y de control

Tipo de transporte:

Nº Transporte:

Contacto: LuisManuel Herraéz Gonzal

Información de contacto:

- Documentación física: \*
- Documentación adjunta digitalizada
  - Documentación adjunta en soporte PAPEL (u otros soportes)
  - Documentación adjunta digitalizada y complementariamente en papel

Señalamos el tipo de envío



**Adjuntos**

Si añadimos documento, las salidas siempre serán originales, y origen Administración.

Tamaño total: 0 bytes  
Restante: 15.728.640 bytes

Mantener los campos del anexo al añadir documento

La Oficina de Registro Oficina de Registro del Servicio de Estudiantes declara que las imágenes electrónicas anexadas son imagen fiel e íntegra de los documentos en soporte físico origen, en el marco de la normativa vigente.

**Otros**

Nº Copias selladas:

Nº Compulsas:

Nº documentos relacionados:

Observaciones al apunte:

Tipo de documento:

Recomendamos dar a guardar antes de enviar porque así podremos editar el registro o hubiese que hacer algún cambio.

**En las unidades tramitadoras, tenemos la posibilidad de hacer un Envío interno, el cual no pasará por Registro para su confirmación, a diferencia del Envío normal. Véase la pantalla siguiente.**

