

## REGISTRO UPM

Desde el pasado día 29 de junio de 2021 se está procediendo al cambio al Sistema GEISER (GESTIÓN INTEGRADA DE SERVICIOS DE REGISTRO), lo que supone que las Unidades de Registro, que hasta ahora se situaban en los centros, desaparecen como tales, quedando como Registro General de la UPM y Oficina de asistencia en materia de registro el situado en el Edificio A del Rectorado (Avda. Ramiro de Maeztu, 7).

Las vías para registrar documentos son:

1. **Preferiblemente por sede electrónica y únicamente para los registros de entrada.**

Con respecto a los registros de salida:

Si se trata de registros dirigidos fuera de la universidad, deberán remitirse al Registro General de la UPM para su tramitación por GEISER.

Si se trata de registros de salida dentro de la comunidad universitaria, podrán realizarse por esta vía únicamente si se trata de oficios de remisión. Para el resto, se realizarán por correo electrónico con acuse de recibo. Aquellos registros que no cumplan con este requisito serán rechazados por el funcionario/a del registro.

Este trámite se realizará accediendo a <https://sede.upm.es/> donde, además de tramitar la solicitud se podrá consultar toda la normativa desarrollada sobre registro, sede electrónica, certificados digitales, etc.

Los estudiantes podrán realizar los trámites a través del enlace:

<https://tramitesestudiantes.upm.es>

2. **Presencialmente en el Registro General (Rectorado A)** de lunes a viernes, de 9 a 14 horas (Avenida Ramiro de Maeztu, 7 – 28040 Madrid).

En la oficina de registro se asistirá en el uso de medios electrónicos a las personas que se relacionen con ella y así lo soliciten, especialmente, en lo referente a identificación y firma electrónica y presentación de solicitudes a través de su registro electrónico.

3. **En cualquier ventanilla única u oficina de correos.** El código de identificación de registro de la UPM (DIR) es U02500001.

Como establece el artículo 7 del Reglamento del Registro General de la Universidad Politécnica de Madrid (aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la UPM, en su reunión de 24 de julio de 2014), se registrarán de entrada las solicitudes, instancias, enmiendas, candidaturas, recursos, facturas (de acuerdo con el importe establecido en las normas) y todo aquel documento que inicie un procedimiento.

Por tanto, no serán objeto de anotación (entrada/salida, según proceda) en el registro por sede electrónica o presencial de la UPM, además de los documentos y escritos recogidos en el art. 5.5 del Reglamento del Registro General de la UPM, los siguientes:

- a) Documentación complementaria que acompañe al documento que es objeto de registro.
- b) Documentos publicitarios, comerciales, informativos, invitaciones y otras comunicaciones no oficiales.
- c) Documentos anónimos o los que contengan datos de los que no se pueda conocer con certeza la identidad de las personas que los suscriben.
- d) Comunicaciones internas, así como el envío de documentación entre las dependencias de la Universidad Politécnica de Madrid.

Para las comunicaciones internas, los empleados públicos de la UPM tendrán el deber de utilizar como herramienta ordinaria su cuenta de correo electrónico personal corporativo o cualquier otro medio que se establezca por la UPM. En su caso, también están obligados a utilizar las cuentas de correo electrónico corporativo de los órganos o unidades en las que estén autorizados.

Los trámites destinados a la UPM que deben realizarse a través de los procedimientos obligatorios de PAS, PDI o alumnos, anteriormente reseñados, estarán disponibles en: <https://sede.upm.es/catalogo-de-procedimientos>. Si no hubiera un procedimiento específico en el catálogo para el trámite que se necesita realizar, se podrá utilizar el procedimiento de “solicitud general”, que hay actualmente en dicha sede electrónica.