

Procedimiento de altas/bajas de registradores

Altas

- El responsable del Centro/Unidad/Servicio donde preste servicios el funcionario que sea propuesto como persona registradora solicitará su alta.
- Para ello, una vez cumplimentado el siguiente **formulario**, lo remitirá a la Oficina de Acreditación de la Universidad, que tiene su sede en Secretaría General, Avda. del Hospicio, s/n. Hospital Real (mediante correo electrónico a la dirección secretariageneral@ugr.es).
- Recibido el formulario en la Oficina de Acreditación de la Universidad de Granada, se le dará cita al funcionario propuesto como registrador para realizar los trámites procedentes.
- El día en que se le cite deberá ir provisto del **original del DNI en vigor**.
- En caso de disponer de **la tarjeta universitaria**, y con el objeto de incluirle el certificado de usuario de persona física (firma electrónica FNMT), siempre que con anterioridad algún registrador autorizado en la UGR por la FNMT no se lo haya incorporado, deberá llevar la mencionada tarjeta y una copia de su certificado de usuario en un **pendrive**.

Nota: con anterioridad a la tramitación del alta como registrador, el funcionario que sea propuesto debe solicitar, si aún no lo posee, el certificado de usuario de persona física (firma electrónica FNMT). **Pinche en el siguiente enlace para consultar el procedimiento de obtención**

Bajas definitivas

- Cuando se pretenda causar baja definitiva como persona registradora en la Universidad de Granada, el responsable del Centro/Unidad/Servicio donde preste servicios la persona registradora (en caso de traslado, el del nuevo destino) remitirá el siguiente **formulario**, a la Oficina de Acreditación de la Universidad (mediante correo electrónico a la dirección secretariageneral@ugr.es).
- Recibida la petición en la Oficina de Acreditación de la Universidad de Granada, se le dará cita al funcionario que va a causar baja para realizar los trámites procedentes.

Bajas en un Centro/Unidad/Servicio y continuación de la acreditación en otro

- Cuando la persona registradora cause baja en un Centro/Unidad por traslado a otro Centro/Unidad de la Universidad de Granada, el responsable del Centro/Unidad/Servicio del nuevo destino de la persona funcionaria, si desea que continúe realizando su función registradora, deberá poner en conocimiento de la Oficina de Acreditación de la Universidad de Granada tal circunstancia, acompañando para ello el siguiente **formulario**.
- El funcionario registrador podrá seguir desempeñando sus funciones en el nuevo destino, solo a partir de la confirmación expresa de la Oficina de Acreditación.

Modificaciones dentro del mismo Centro/Servicio/Unidad

- Cuando la persona registradora cambie de equipo físico dentro del mismo Servicio/Unidad/Centro, el responsable del Centro/Unidad/Servicio donde el funcionario desarrolle sus funciones de acreditación pondrá en conocimiento de la Oficina de Acreditación de la Universidad de Granada, ubicada en la Secretaría General, la nueva dirección IP que vaya a utilizar, indicando expresamente si ésta anteriormente estaba asignada a otro registrador.
- En caso de que la nueva dirección IP a utilizar esté adscrita previamente a otra persona registradora, que no vaya a causar baja definitiva, la acreditación desde el equipo que ya tiene asignado un registrador solo podrá realizarse mientras concurra causa que impida a su titular el desempeño de la función acreditadora o, en su caso, que garantice que no va a utilizar su dirección IP.
- En cualquier caso, la acreditación desde una dirección IP distinta a la que inicialmente tenía asignada una persona acreditadora o el retorno a la función acreditadora a su IP de origen solo podrá realizarse a partir de la confirmación expresa de la Oficina de Acreditación.