

Pasos a seguir para solicitar **COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS:**

- 1- Acceda a la Sede Electrónica de la UV y seleccione REGISTRO ELECTRÓNICO:  
<https://www.uv.es/sede-electronica/es/sede-electronica-uv.html>
- 2- En la pestaña "General"
  - Tipo de órgano al que se dirige, ha de seleccionar: GERENCIA
  - Órgano al que se dirige, ha de seleccionar: REGISTRO GENERALCumplimente los datos y rellene el "Exposición/Solicitud".
- 3- En la pestaña "Ficheros adjuntos" debe subir copia escaneada del original del título del que solicita la copia (sin apostilla) en formato PDF y en color, así como copia del pasaporte, todo por las dos caras.
- 4- En caso de tener derecho a una deducción en la tasa, debe adjuntar certificado, título o carnet de familia numerosa general.
- 5- Finalizado el proceso obtendrá un resguardo de la solicitud.
- 6- En cuanto la UV constata su solicitud, tras consultar sus títulos con la Unidad de Títulos, le llegará el recibo para el pago de la tasa que asciende a 9,62€ por cada copia solicitada.

En caso de residir en el extranjero, deberá hacer transferencia a la cuenta de la Universidad:

IBAN. ES1600491827812210400038

SWIFT: BSCHEMM

Titulares: UNIVERITA DE VALÈNCIA (Q4819001D).

Ha de escoger la opción "OUR" en el apartado de comisiones de la transferencia y en el concepto debe indicar el nº de recibo y su nombre.

Después de pagarlo debe remitir copia del justificante de la transferencia a través del correo electrónico ([registre@uv.es](mailto:registre@uv.es)).

- 7- La UV le enviará las copias auténticas mediante una notificación a su correo electrónico.