Passos a seguir per a sol·licitar CÒPIES ELECTRÒNIQUES AUTÈNTIQUES:

1- Accedisca a la Seu Electrònica de la UV i seleccione REGISTRE ELECTRÒNIC:

https://www.uv.es/sede-electronica/es/sede-electronica-uv.html

- 2- En la pestanya "General"
- Tipus d'òrgan al qual es dirigix, ha de seleccionar: GERÈNCIA
- Òrgan al qual es dirigix, ha de seleccionar: REGISTRE GENERAL

Emplene les dades i emplene el "Exposició/Sol·licitud".

3- En la pestanya "Fitxers adjunts" ha de pujar còpia escanejada de l'original del títol del qual sol·licita la còpia (sense postil·la) en format PDF i en color, així com còpia del passaport, tot per les dues cares.

4- En cas de tindre dret a una deducció en la taxa, ha d'adjuntar certificat, títol o carnet de família nombrosa general.

5- Finalitzat el procés obtindrà un resguard de la sol·licitud.

6- Quan la UV constate la seua sol·licitud, després de consultar els seus títols amb la Unitat de Títols, li arribarà el rebut per al pagament de la taxa que ascendix a 9,62€ per cada còpia sol·licitada.

En cas de residir a l'estranger, haurà de fer transferència al compte de la Universitat:

IBAN. ES1600491827812210400038

SWIFT: BSCHESMM

Titulars: UNIVERITA DE VALÈNCIA (Q4819001D).

Ha de triar l'opció "*OUR" en l'apartat de comissions de la transferència i en el concepte ha d'indicar el núm. de rebut i el seu nom.

Després de pagar-ho ha de remetre còpia del justificant de la transferència a través del correu electrònic (registre@uv.es).

7- La UV li enviarà les còpies autèntiques mitjançant una notificació al seu correu electrònic.