

INFORMACIÓ D'ATENCIÓ AL PÚBLIC:

1.- L'Oficina de Registre Auxiliar n.21, situada en la Facultat de Filologia, Traducció i Comunicació (FFTIC), Av. Blasco Ibáñez, núm. 32 – ([instrucció de Gerència](#)) té el següent horari:

De dilluns a divendres en horari de 9.00 a 14.00 hores.

2.- Per a la **presentació de documentació** o instàncies ha de sol·licitar **CITA PRÈVIA** abans d'acudir al Registre Auxiliar n. 21, podent reservar dia i hora; es recorda que cal portar màscara de protecció per a accedir a la Facultat de Filologia, Traducció i Comunicació. Després de la sol·licitud de cita prèvia rebrà un correu electrònic de confirmació amb les dades d'aquesta; aquest servei també li permet anul·lar la reserva.

3.- Per a la **tramitació del Certificat Electrònic**. Les Oficines d'Assistència en matèria de Registre de la Universitat de València ofereixen a la ciutadania la tramitació del certificat electrònic de la ACCV, sense perjudici que es pugui obtenir en altres Punts de Registre d'Usuaris (PRU) de l'Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica de la Comunitat Valenciana o qualsevol altra Autoritat de Certificació. Per a tramitar aquest certificat és necessari sol·licitar **CITA PRÈVIA**

A més a més pot obtenir el certificat electrònic en qualsevol **registre auxiliar** de la UV.

Enllaços a

- * [instal.lar certificat en PC](#)
- * [instal.lar certificat en MAC](#)
- * [com signar un document digitalment](#)
- * [Agència Valenciana de Certificació: ACCV](#)

TRAMITACIÓ:

1. Ha de sol·licitar la seua cita prèvia a través del següent enllaç: **CITA PRÈVIA**
2. Pot sol·licitar la seua cita seleccionant en el calendari el dia i a continuació trie l'hora.
3. Afija el seu nom i correu electrònic, així com no oblide marcar la casella per a acceptar termes i condicions, així com les directives de privacitat. I només queda reservar.
4. Rebrà un missatge de confirmació de la cita per correu electrònic de la cita sol·licitada; és important que guardi aquest enllaç per a poder modificar o cancel·lar la reserva.
5. Si no pot acudir a la cita sol·licitada, per favor, accedisca al mateix enllaç i procedisca a cancel·lar-la.

6. Durant la seua visita ha de seguir les següents instruccions:
 - a. Haurà de personar-se el dia i a l'hora indicada en el Registre Auxiliar n.21 , que es troba en la planta baixa de la facultat.
 - b. Li preguem la màxima puntualitat, per a evitar l'acumulació de persones, així com acudir vosté només a la cita.
 - c. Perquè el/la funcionària corresponent puga comprovar la seua identitat, li mostrarà el DNI, passaport o permís de conduir, deixant-ho damunt de la taula assignada.
 - d. Comprovada la seua identitat, el/la funcionària expedirà els documents oficials corresponents que li entregarà per a la seua signatura.
 - e. El/la funcionària li entregarà un exemplar que vosté haurà de conservar. Les instruccions per a la descàrrega del certificat digital en el seu ordinador les trobarà en la [pàgina web de tràmits de la facultat](#)
 - f. És fonamental que vinga amb màscara així com acudir amb bolígraf per a signar els documents que li entregarà el/la funcionària.
 - g. S'ha de respectar la distància de seguretat.
 - h. Se li atindrà en el mostrador habilitat per a la gestió.
 - i. Si a més a més desitja presentar documentació, haurà de sol·licitar cita.

4.- Es recorda que **no s'atindrà sense cita prèvia.**

5.- La presentació de documentació també es podrà realitzar a través dels registres dels organismes següents:

- [Registres Auxiliars](#) de la Universitat de València
- Subdelegació de Govern
- Oficines de Correus, mitjançant correu certificat

València, 7 de juny de 2021.

Gestió_FFIC.