

REGISTRE I OBTENCIÓ DEL CERTIFICAT ELECTRÒNIC.

A partir del divendres 21/01/2022, la Universitat de València s'incorporarà a la xarxa "Gestió Integrada de Serveis de Registre Electrònic (GEISER)", que permetrà prestar el servei de REGISTRE I REMISIÓ de documentació electrònica a qualsevol unitat que depenga de qualsevol administració pública ubicada en territori nacional, distingint pels següents procediments:

1.- REGISTRE ELECTRÒNIC adreçat a ÒRGANS UV

- 1.1. INSTÀNCIES ESPECÍFIQUES DE CONVOCATÒRIES DE PERSONAL (PDI, PI, PAS): S'han de complimentar i enviar electrònicament d'acord amb les instruccions i models habilitats en cada convocatòria
- 1.2. INSTÀNCIA GENERAL ELECTRÒNICA: El registre i enviament d'una sol·licitud en les quals les persones interessades disposen de documentació electrònica s'han de realitzar mitjançant l'enllaç curt següent : <https://www.uv.es/eregistre> o buscant el tràmit "Registre Electrònic" al catàleg de procediments electrònics de la Seu Electrònica UV (<https://sede.uv.es>) .

Per a permisos PDI_FFIC: selecciona el teu departament i una vegada autoritzat i signat per la Direcció del Dpt., s'envia per valisa electrònica al deganat.

UNIVERSITAT ID VALÈNCIA **Registre electrònic**

RGPD Acceptació General **Exposició i sol·licitud** Fitxers adjunts Acabar

General

Tipus d'Unitat * Departaments

Òrgan al qual es dirigeix *
FARMACOLOGIA
FILOLOGIA ANGLESA I ALEMANYA
FILOLOGIA CATALANA
FILOLOGIA CLÀSSICA
FILOLOGIA ESPANYOLA
FILOLOGIA FRANCESA I ITALIANA

Tramitació desitjada *
NIF/NIE *
Nom

Instància general amb registre electrònic per a l'alumnat amb la SECRETARIA_FFIC

UNIVERSITAT ID VALÈNCIA **Registre electrònic**

RGPD Acceptació General **Exposició i sol·licitud** Fitxers adjunts Acabar

General

Tipus d'Unitat * Centres

Òrgan al qual es dirigeix *
FACULTAT DE FILOLOGIA, TRADUCCIÓ I COMUNICACIÓ

Tramitació desitjada *
 Instància general Gestions específiques de la unitat

**
NIF/NIE *
Nom
PERMIS_PDI_FFIC

2.- REGISTRE ELECTRÒNIC adreçat a ÒRGANS NO UV

- 2.1. Les sol·licituds adreçades a òrgans o unitats administratives dependents d'altres Universitats o AAPP, s'hauran de realitzar a la seu electrònica corresponent a cada unitat administrativa u Organisme.
- 2.2. Addicionalment, el personal UV habilitat com a usuari de VALISSA ELECTRÒNICA - VALIJA (normalment equips de direcció i PAS d'administració), podran enviar/rebre documentació electrònica mitjançant l'esmentada aplicació.

OFICINES ASSISTÈNCIA EN MATÈRIA DE REGISTRE (OAMR)

Les Oficines Auxiliars de Registre UV, com Registre Auxiliar n.21, Facultat de Filologia, Traducció i Comunicació, es transformen en Oficines d'Assistència en Matèria de Registre (OAMR), amb el mateix horari d'atenció que fins ara (dilluns a divendres: De 9.00 a 14.00 hores).

L'esmentada oficina d'assistència tindrà un ús poc freqüent, consistent en atendre a les persones usuàries que hagen de remetre a qualsevol Òrgan UV (no a la resta de Universitats o AAPP), documentació de la qual no dispose de còpia electrònica. Els i les funcionaris/es habilitats/des de l'OAMR, en aquest cas digitalitzaran el document incorporant el segell electrònic de la Secretaria General UV i ho remetran a l'Òrgan corresponent. Per aquesta situació cal demanar [CITA PRÈVIA](#) abans d'acudir al Registre Auxiliar n. 21.

3.- OBTENCIÓ DEL CERTIFICAT ELECTRÒNIC (signatura digital)

Es recorda que a l'oficina de registre n. 21, s'hi pot obtenir el certificat digital de l'ACCV (Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana), sense perjudici que es puga 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.

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. Complimente el seu nom i cognoms i el seu correu electrònic. No oblide marcar la casella per a acceptar termes i condicions, així com les directives de privacitat.
4. Rebrà un missatge de confirmació de la cita per correu electrònic de la cita sol·licitada; és important que guarde 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 i acudir no acompanyat.
 - 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. Per a la tramitació és necessari acudir amb el seu telèfon mòbil.
 - e. Comprovada la seua identitat, el/la funcionària expedirà els documents oficials corresponents que li entregará per a la seua signatura.
 - f. El/la funcionària li entregará 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](#)
 - g. S'ha de respectar la distància de seguretat.

Instruccions d'instal·lació:

*[instal·lar certificat en PC](#)

*[Agència Valenciana de](#)

*[instal·lar certificat en MAC](#)

[Certificació: ACCV](#)

*[com signar un document digitalment](#)

Per últim es facilita un enllaç de l'ACCV on s'explica (en 3 senzills passos) com configurar l'eina informàtica ADOBE per a realitzar signatura longeva de documents:
https://www.accv.es/fileadmin/Archivos/manuales_ayuda/areader.pdf

València, 20 de gener de 2022

Gestió_FF TIC / rfftic@uv.es