

# REGISTRO GENERAL DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

## *Procedimiento para solicitar cita previa para la obtención del certificado electrónico*

1. Debe solicitar su cita previa a través del siguiente enlace:

<https://outlook.office365.com/owa/calendar/ACCV@UNIVERSITATDEVALENCIA.onmicrosoft.com/bookings/>

2. Puede solicitar su cita seleccionando en el calendario el día y a continuación elija la hora.

3. Añada su nombre y correo electrónico, así como no olvide marcar la casilla para aceptar términos y condiciones, así como las directivas de privacidad. Y sólo queda "reservar".

4. Recibirá un mensaje de confirmación de la cita por correo electrónico de la cita solicitada; es importante que guarde dicho enlace para poder modificar o cancelar la reserva.

5. Si no puede acudir a la cita solicitada, por favor, acceda al mismo enlace y proceda a cancelarla.

6. Durante su visita debe seguir las siguientes instrucciones:

- Habrá de personarse el día y a la hora indicada *en el Registro General*, que se encuentra en el nivel 1 del edificio de Rectorado.
- Le rogamos la máxima puntualidad, para evitar la acumulación de personas, así como acudir solo/a a la cita.
- Para que el/la funcionaria correspondiente pueda comprobar su identidad, le mostrará el DNI, pasaporte o carnet de conducir, dejándolo encima de la mesa asignada.
- Comprobada su identidad, el/la funcionaria expedirá los documentos oficiales correspondientes que le entregará para su firma.
- El/la funcionaria le entregará un ejemplar que usted deberá conservar. Las instrucciones para la descarga del certificado digital en su ordenador las encontrará en la misma página web del Registro General, donde ha realizado la reserva.
- Es fundamental que venga con mascarilla; le recomendamos el uso de guantes así como acudir con bolígrafo para firmar los documentos que le entregará el/la funcionaria.
- Se debe respetar la distancia de seguridad (2 m).
- Se le atenderá en el mostrador habilitado; no se puede acceder al interior de la oficina.
- Si además desea presentar documentación para otro trámite, deberá solicitar una nueva cita en <https://outlook.office365.com/owa/calendar/CitapreviaRegistreGeneral@uv.es/bookings>