

REGISTRO GENERAL DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Procedimiento a seguir para solicitar cita previa y requisitos que deben cumplir los miembros de la Comunidad Universitaria y personas que deseen dirigir documentación a la Universitat de València, a través de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros.

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

<https://outlook.office365.com/owa/calendar/CitapreviaRegistreGeneral@uv.es/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.
- Es fundamental que venga con mascarilla; le recomendamos el uso de guantes así como acudir con bolígrafo por si debe firmar algún documento.
- 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 ya dispone de cita previa y desea presentar otra documentación distinta, deberá solicitar una nueva cita.
- La documentación a presentar debe estar, preferentemente, en formato A4, debidamente ordenada y sin estar grapada o encuadernada, y con la solicitud firmada.