

REGISTRE GENERAL DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Procediment a seguir per a sol·licitar cita prèvia i requisits que han de complir els membres de la Comunitat Universitària i les persones que desitgen dirigir documentació a la Universitat de València, per mitjà de les Oficines d'Assistència en Matèria de Registres.

1. Ha de sol·licitar la seua cita prèvia a través del següent enllaç::

<https://outlook.office365.com/owa/calendar/CitapreviaRegistreGeneral@uv.es/bookings/>

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 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:

- Haurà de personar-se el dia i a l'hora indicada en el Registre General, que es troba en el nivell 1 de l'edifici de Rectorat.
- Li preguem la màxima puntualitat, per a evitar l'acumulació de persones, així com acudir vosté només a la cita.
- És fonamental que vinga amb màscara; li recomanem l'ús de guants així com acudir amb bolígraf per si ha de signar algun document.
- S'ha de respectar la distància de seguretat (2 m).
- Se li atindrà en la taula habilitada; no es pot accedir a l'interior de l'oficina.
- Si ja disposa de cita prèvia i desitja presentar una altra documentació diferent, haurà de sol·licitar una nova cita.
- La documentació a presentar ha d'estar, preferentment, en format A4, degudament ordenada i sense estar engrapada o enquadernada, i amb la sol·licitud signada.