

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. Primer deu triar l'opció "Registre General" i a continuació seleccione en el calendari el dia i 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. 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 (Avda. Blasco Ibáñez, nº 13, València).

- Li preguem la màxima puntualitat.

- La documentació que presente ha d'estar, preferentment, en format A4, degudament ordenada i sense estar engrapada o enquadernada, i amb la sol·licitud signada de manera manuscrita (no electrònica).

Informació complementària:

Per a la presentació de documentació en el Registre General de la Universitat de València pot utilitzar el Registre Electrònic al qual pot accedir a través de la Seu Electrònica de la Universitat de València (<https://www.uv.es/sede-electronica/es/sede-electronica-uv.html>) sent necessari ser usuari de la Universitat de València o estar en possessió d'un certificat electrònic, Clau Pin o Clau Permanent.