

CITA PREVIA

INSTRUCCIONES PARA OBTENER EL CERTIFICADO ELECTRÓNICO

Es importante que lea las instrucciones siguientes para poder prestar el servicio con las máximas garantías de seguridad, tanto para usted como para el/la funcionaria asistente:

1. Habrá de personarse el día y a la hora indicada *en el Registro General*, situado en el nivel 1 del Edificio de Rectorado.
2. Le rogamos la máxima puntualidad, para evitar la acumulación de personas.
3. Es fundamental que venga con mascarilla y bolígrafo para firmar los documentos que le entregará el/la funcionaria.
4. Le recomendamos el uso de guantes.
5. Se debe respetar la distancia de seguridad (2 m). Para garantizar esta medida de seguridad, la atención y la firma de documentos tendrá lugar en la mesa asignada. No se puede acceder al interior de la oficina.
6. 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.
7. Comprobada su identidad, el/la funcionaria expedirá los documentos oficiales correspondientes que le entregará para su firma en la mesa donde se le está atendiendo. Para la firma de los documentos usted tendrá que utilizar su propio bolígrafo.
8. 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.

Le agradecemos su colaboración en la adopción de las medidas de seguridad