

## INFORMACIÓN

### Procedimiento de solicitud y expedición de copias electrónicas auténticas

La Universitat de València emite copias electrónicas auténticas de Títulos Oficiales, Títulos Propios o documentos oficiales, expedidos por la Universitat de València a partir de enero de 1988 y del 9 de agosto de 1989 para titulados y doctores respectivamente, y cuyos originales estén en poder del interesado.

No se realizarán copias electrónicas auténticas de:

- Documentos expedidos en formato electrónico firmados digitalmente y/o con código seguro de verificación

La expedición de las copias auténticas debe ser solicitada por el interesado titular de los documentos, de forma electrónica o presencial.

La expedición de copias auténticas a la Universitat de València tiene un coste igual al de la compulsa de documentos. Este importe se abonará en el banco a través de un recibo generado en la propia Oficina de Registro General que para este curso académico tiene un coste de 10,69€.

Efectuado el pago se enviará copia del justificante de pago al correo electrónico [registre@uv.es](mailto:registre@uv.es).

Recibido el justificante de pago, el interesado recibirá la copia auténtica del documento solicitado, en formato electrónico, en la misma dirección de correo electrónico que figura en sus datos de contacto.

### 1.- Solicitud por vía electrónica

#### 1.1. Requisitos:

- Certificado digital, DNI electrónico, usuario de la UV o usuario de la sede.
- Copia escaneada en formato pdf del anverso y reverso del documento original (Título, certificación académica, etc.) cuya copia auténtica se solicite.
  - La copia no puede incorporar ninguna marca que no constara en el documento original.
  - No son válidas las fotografías de los documentos ni los documentos escaneados con un dispositivo móvil.
- En caso de tener derecho a una deducción en la tasa debe adjuntar certificado, título o carnet de familia numerosa general

#### 1.2. Proceso de solicitud:

La solicitud debe efectuarse a través del siguiente [enlace](#) de la sede electrónica de la Universitat de València.

*Registre General*

Identificándose mediante su usuario de la UV, usuario de la sede o sistema Clave, señalando en la **pestaña General** la **Unidad Gerencia** y el **Órgano Registro General**. Cumplimente los datos y rellene el expone / solicita.

En la **pestaña ficheros adjuntos** debe subir la copia en **pdf del documento (Título, certificación académica, etc.) y del DNI**.

A continuación, el sistema le mostrará una vista previa, en formato pdf, de su solicitud, la cual deberá comprobar y firmar online pulsando para ello el botón **Firmar** correspondiente.

Su solicitud solo se considerará presentada y será tramitada por la Universitat de València, si usted efectúa correctamente la operación de firma mencionada. Una vez finalice el proceso obtendrá un resguardo con su solicitud.

## 2.- Solicitud de forma presencial.

### 2.1. Requisitos:

Disponer de los documentos originales, expedidos por la Universitat de València, de los que desee obtener copia auténtica.

### 2.2 Proceso de solicitud

Acudir a la *Oficina de Asistencia en Materia de Registros* ubicada en el Edifici de Rectorat sito en la Avda. Blasco Ibáñez 13, nivel 1, 46010 València, el día y hora de la cita, con su DNI y los **documentos originales** (Título, certificación académica, etc.) expedidos por la Universitat de València de los que desee obtener copia auténtica.

El personal de la Oficina de Registre General (OAMR) de la Universitat de València procederá a efectuar la copia o digitalización de los documentos aportados, devolviendo el original al interesado o interesada.

Una vez recibida su solicitud, el personal de la Universitat de València verificará la autenticidad de los documentos aportados con el órgano, servicio o unidad de la Universitat de València que lo expidió originalmente o, en su defecto, que tenga actualmente atribuidas esas competencias.

Recibida la conformidad de los documentos les haremos llegar, a la dirección de correo que haya indicado en su solicitud, el recibo para el pago de la tasa correspondiente por cada copia solicitada. También puede pagar con tarjeta el recibo en la Sede Electrónica de la UV (instrucciones).

Efectuado el pago se enviará copia del justificante de pago al correo electrónico [registre@uv.es](mailto:registre@uv.es).

La copia electrónica auténtica se le hará llegar a través del correo electrónico indicado en su solicitud.