



## PETICIÓ D'USUARI I CONTRASENYA PER A ESTRANGERS

### 1. Cal fer la petició a través de la Instància Genèrica

The screenshot shows the website interface for the Institut Ramon Llull. At the top, there is a navigation bar with the text 'Web de IIRL' and language options 'CAT | ESP | ENG'. Below this is a banner with the logo and the text 'institut ramon llull' and 'Catalan language and culture abroad'. A large orange banner with the text 'seu\_electrònica' is also visible. The main content area is divided into sections: 'Arts' (with sub-sections for 'Arts escèniques', 'Música', and 'Arts visuals'), and 'Llengua'. On the right side, there is a vertical menu with the following items: 'Tauler d'anuncis', 'Instància genèrica', 'Consulta d'expedients', 'Presentació de documents', 'Ajuda navegadors web', 'Consulta de notificacions', 'Manual de notificacions', and 'Contacte'. A yellow arrow points to the 'Instància genèrica' link.

## 2. Enllaços per a sol·licitar usuari/contrasenya segons sigui persona jurídica o persona física.

Web de IIRL CAT | ESP | ENG

**institut ramon llull**  
Catalan language and culture abroad

**seu\_electrònica**

Inici | Informació de la seu | Com tramitar en línia | Tràmits i serveis | Sortir

### Instància genèrica

1. La instància genèrica es pot presentar en qualsevol moment.
2. El formulari de petició pot anar acompanyat d'un màxim de quatre documents relacionats amb la situació que s'exposa.
3. Prèviament a la presentació de la petició genèrica, cal comprovar que no hi hagi cap tràmit associat a la sol·licitud que es vol presentar a l'Oficina Virtual de IIRL. En cas que existeixi un tràmit específic, la petició s'haurà de fer seguint les indicacions del tràmit.
4. El còmput de terminis, pel que fa a l'obligació de resolure de l'Administració és el que s'estableix a la legislació vigent de procediment administratiu. En tot cas, si es tracta d'una petició que s'emmarca en un procediment amb terminis concrets, caldrà tenir en compte els terminis que marca el tràmit corresponent.
5. La data efectiva d'inici del còmput ha de ser comunicada per l'ens o òrgan competent.
6. Es considerarà data vàlida, a l'efecte de còmput de terminis, la d'entrada al Registre electrònic.
7. La data i hora oficials del Registre electrònic de l'Institut Ramon Llull, als efectes de còmput de terminis, és la data i hora oficials de Catalunya.

- **Formulari per a persones físiques amb residència fiscal a Espanya.**  
Cal disposar de certificat digital o identificació mitjançant idcat Mòbil
- **Formulari per a persones jurídiques amb residència fiscal a Espanya.**  
Cal disposar de certificat digital o identificació mitjançant idcat Mòbil que identifiqui el representant legal de la persona jurídica
- **Formulari per a persones físiques sense residència fiscal a Espanya.**  
Cal usuari i contrasenya
- **Formulari per a persones jurídiques sense residència fiscal a Espanya.**  
Cal usuari i contrasenya

- **Petició d'usuari i contrasenya (per a persones físiques sense residència fiscal a Espanya).**
- **Petició d'usuari i contrasenya (per a persones jurídiques sense residència fiscal a Espanya).**



L'Institut Ramon Llull és un consorci integral per la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Barcelona que té com a finalitat la promoció i difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes

### 3. S' omple el formulari

ficina virtual Institut R. x | Instància genèrica | Ofici: x

mulari/credencials/en/es/2

AT Les intranets | mi Alfresco | Nova carpeta del Sub | Base de coneixement | GICAR - Buscar con G | dtes.gencat.cat/appo | Petició genèrica. Gen | Pub

Inici | Informació de la seu | Tràmits i serveis | Sortir

#### Pas 1 de 2: Entitat

**Entitat**

**Nom: \***  **Número fiscal: \***

**Adreça: \***  **Codi postal: \***

**Població: \***  **País: \***

**Residència fiscal: \***

**Telèfon: \***

**Adreça de correu electrònic: \***  **Web:**

**Dades d'identificació de la persona signant (representant legal)**

**Nom: \***  **Cognoms: \***

**Núm. fiscal/passaport: \***  **Càrrec a la institució, entitat o empresa: \***

**Adreça de correu electrònic: \***  **Telèfon: \***

Següent >>

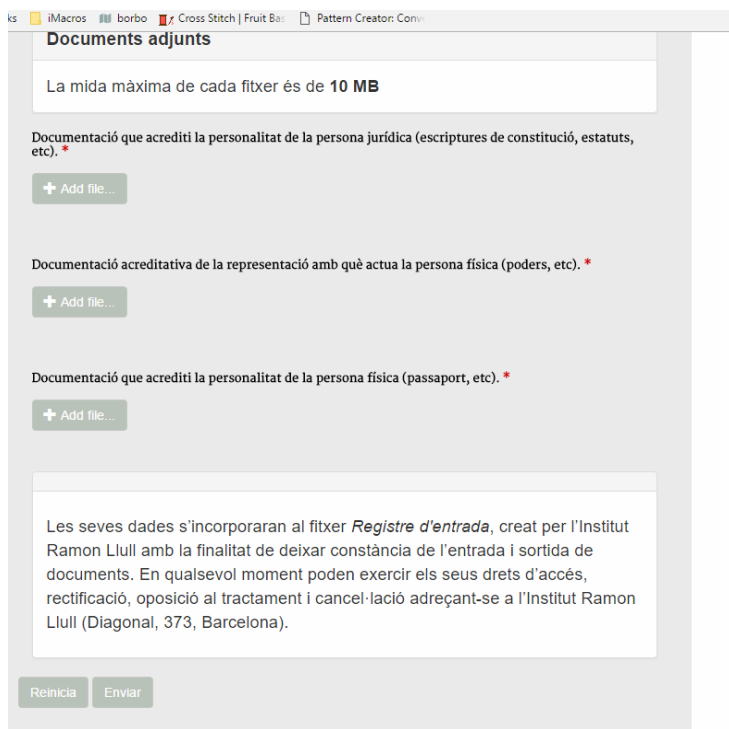
Inici | Informació de la seu | Tràmits i serveis | Sortir

#### Pas 2: Àrea destinatària

**Àrea destinatària: \***

- 
- Creació
- Gestió
- Llengua i Universitats
- Literatura i Humanitats
- Comunicació
- Direcció
- No la sé

>>



4.S'envia la sol·licitud, es registre i s'envia un rebut al sol·licitant.

5. El Sol·licitant rep un correu electrònic a l'adreça electrònica que ens ha posat en el formulari amb les credencials per a poder tramitar (usuari/contrasenya).