

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA PEDIR CITA PREVIA EN OEX MADRID

Usted puede contribuir a un servicio de cita previa más eficaz y ágil

✓ **ESCRIBA EL NOMBRE DEL TRÁMITE EN EL ASUNTO DEL CORREO.**

Ejemplos: "FAMILIAR ESPAÑOL", "TARJETA FAMILIAR COMUNITARIO", "MENOR NACIDO ESPAÑA", etc.

✓ **PIDA LA CITA ADJUNTANDO TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL TRÁMITE EN PDF.**

Puede consultar el [Índice de documentación esencial](#)

- La documentación puede ser originalmente digital en formato PDF o ser escaneada y convertida en formato PDF en una resolución adecuada para la visualización en pantalla. **La documentación tiene que ser perfectamente legible, pero no es necesario digitalizarla a una resolución muy alta, dado que ello crea innecesariamente archivos de gran tamaño que complican su manejo.**
- Evite incluir archivos de imagen (JPG, PNG, etc.) o enlaces a archivos, dado que por seguridad no podemos abrirlos y no podremos asignar la cita.

✓ **ADJUNTE TODA LA DOCUMENTACIÓN ORDENADA EN UN ÚNICO ARCHIVO PDF.**

El orden de la documentación es:

1. Formulario de cita previa.
2. Formulario de solicitud del trámite (EX24, EX10, EX19, EX02, etc., el que corresponda).
3. Pasaporte.
4. Certificado de antecedentes penales (solo si es necesario para el trámite).
- 5, 6, 7, etc. Resto de documentación.

✓ **NO OBSTANTE, SI ADJUNTA LA DOCUMENTACIÓN EN ARCHIVOS SEPARADOS, NOMBRE CADA ARCHIVO CON EL NÚMERO DE ORDEN Y EL DOCUMENTO COMPLETO QUE CONTENGA.**

Ejemplo:

- "1. Formulario cita previa.pdf"
- "2. Formulario EX24.pdf"
- "3. Pasaporte.pdf"
- "4. Certificado penales.pdf"
- "5. DNI conyuge.pdf", etc

✓ **PROCURE ENVIAR SU PETICIÓN DE CITA EN UN ÚNICO CORREO ELECTRÓNICO.**

No obstante, si para pedir una cita necesita enviar la documentación repartida en varios correos, **numere cada envío en el asunto y envíe los correos seguidos en el tiempo.**

Ejemplo:

- Asunto: FAMILIAR ESPAÑOL 1/2 (*significa primer correo electrónico de dos*). Lo envía a las 10:47 h.
- Asunto: FAMILIAR ESPAÑOL 2/2 (*significa segundo y último correo de dos*). Lo envía a las 10:50 h.

✓ **ASEGÚRESE DE QUE LOS ARCHIVOS NO ESTÉN DAÑADOS NI PROTEGIDOS CON CONTRASEÑA Y EVITE RELLENAR LOS FORMULARIOS CON CARACTERES NO LATINOS O FUENTES NO CONVENCIONALES.**

✓ **SI NECESITA PEDIR VARIAS CITAS RELACIONADAS, ENVÍELAS SEGUIDAS EN EL TIEMPO Y DESDE LA MISMA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO.**

✓ **EVITE REITERAR SU PETICIÓN DE CITA UNA VEZ ENVIADA Y NO ENVÍE UNA MISMA PETICIÓN DE CITA DESDE CUENTAS DISTINTAS DE CORREO ELECTRÓNICO.**

Procuramos atender cada petición de cita en 2-3 días hábiles, pero este tiempo puede demorarse.