Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

# ESKAERA OROKORRA


1 AURRETIKO KONTSIDERAZIO TEKNIKOAK ..... 2

2 IZAPIDERA SARTZEA ..... 2

3 ESKAERA OSATZEA ..... 4

4 ERREGISTRATUTAKO ESKAERA KONTSULTATZEA ..... 11

# 1 AURRETIKO KONTSIDERAZIO TEKNIKOAK

Erregistro elektronikoaren bidez eskaera (azaltzen/eskatzen du) orokor bat aurkezteko, beharrezkoa da:

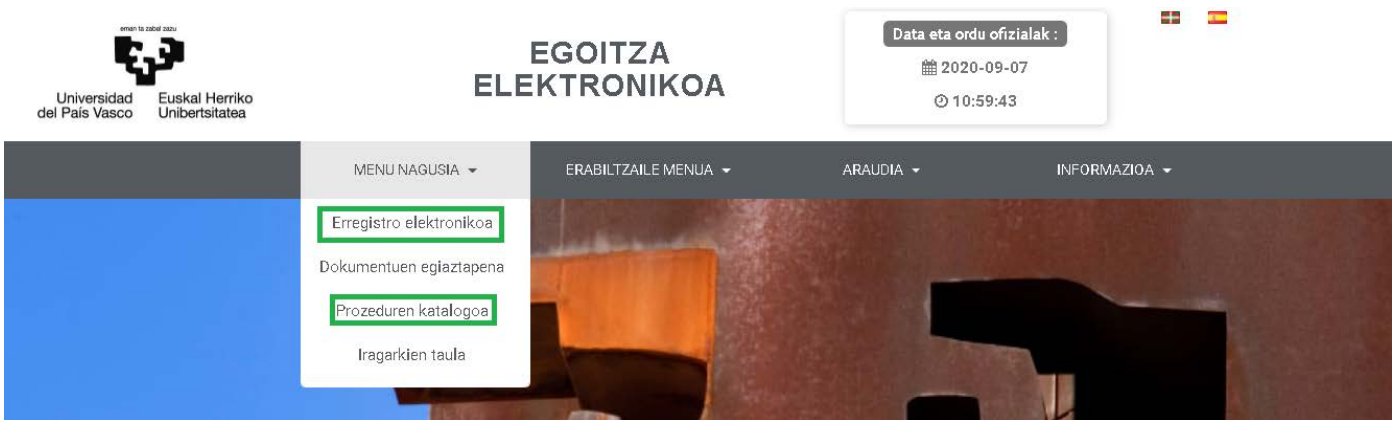
- Ziurtagiri digital bat izatea, dokumentuak sinatu behar baitira. UPV/EHUko egoitza elektronikoan balio duten ziurtagiriak: Izenpe (www.izenpe.com) eta FNMT (WWW.cert.fnmet.es), doanekoa. NAN elektronikoa ere erabil daiteke (www.dnielectronico.es).
- Txartel irakurgailu bat eta dagokion driver-a instalatuta edukitzea, baita ziurtagiriak erabiltzeko beharrezkoak diren osagaiak ere.
- Autofirma (https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html) instalatuta edukitzea.

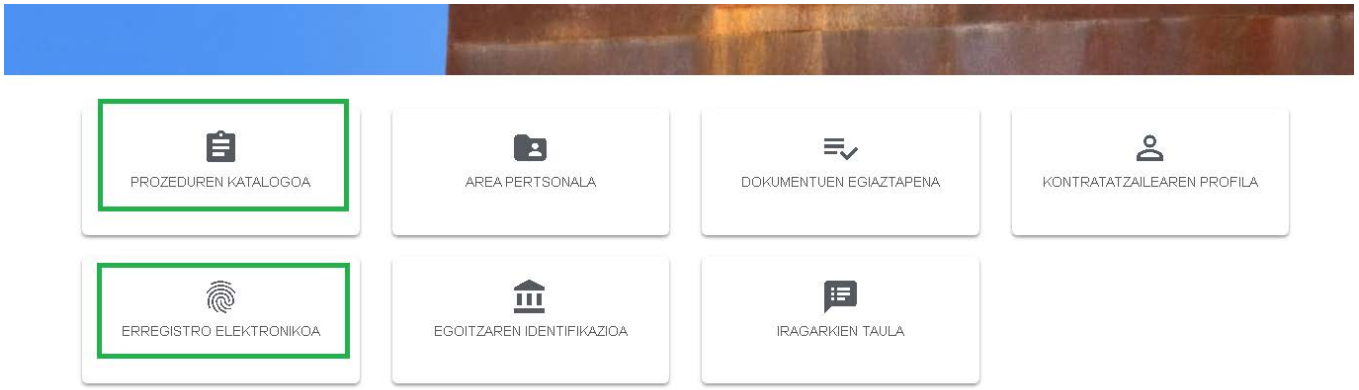
Baldintza teknikoak (https://egoitza.ehu.eus/requisitos-tecnicos) egoitza elektronikoan kontsulta daitezke.

# 2 IZAPIDERA SARTZEA

Egoitzara sartzeko https://egoitza.ehu.eus/ esteka erabiltzen da (proben ingurunea : HYPERLINK "https://int.egoitza.ehu.eus" )

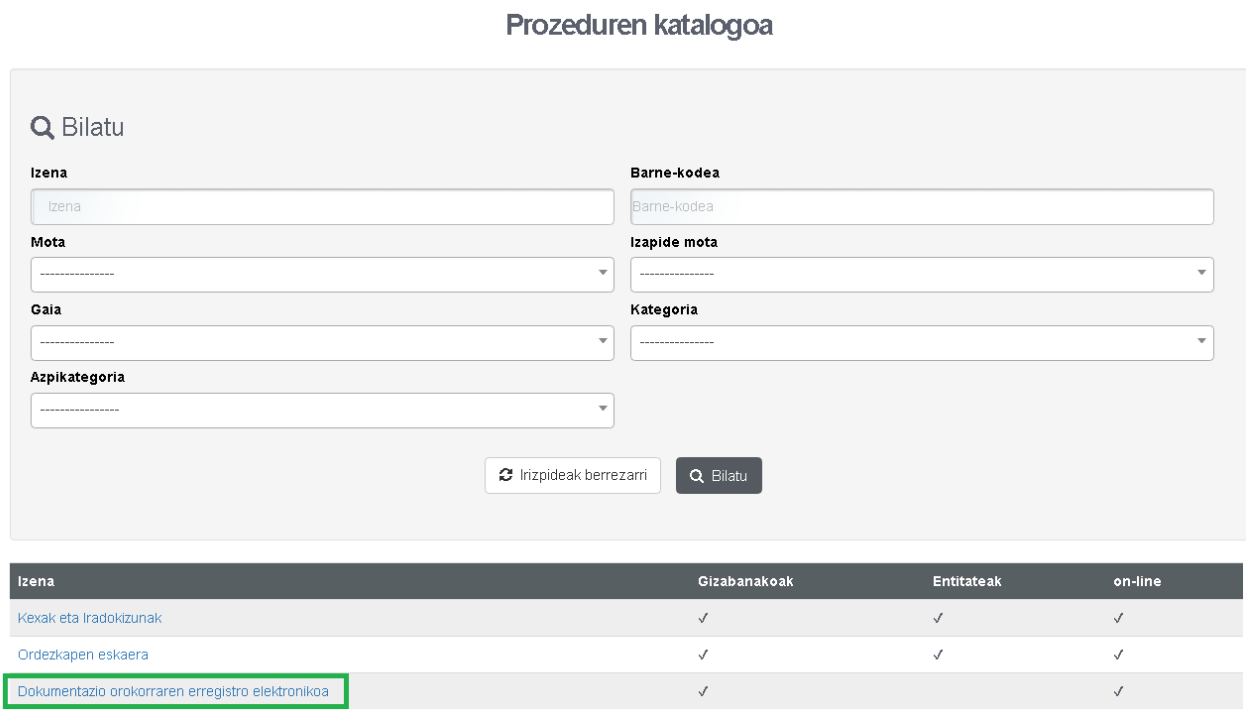
Eskaera orokorra eskura dago bai erregistro elektronikoan, bai zerbitzuen katalogoan.



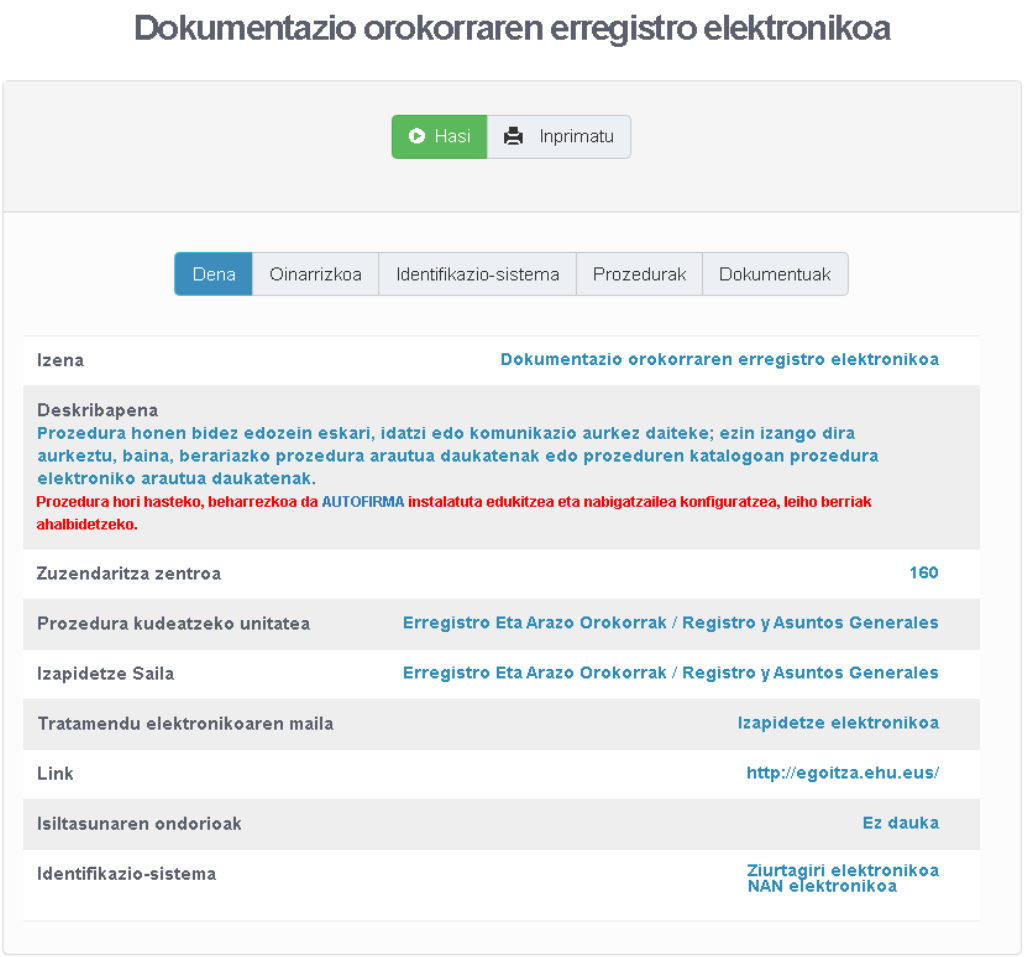




Zerbitzuen katalogora sartzen bagara, eskura dagoen **prozeduren katalogoa** ikusi, eta **dokumentazio**

**orokorraren erregistro elektronikoa** hautatuko dugu.




Prozedura espezifikora sartzean, hurrengo pantailara sartzen gara, non prozedurari eta hura hasteari buruzko informazioa eskaintzen baita.



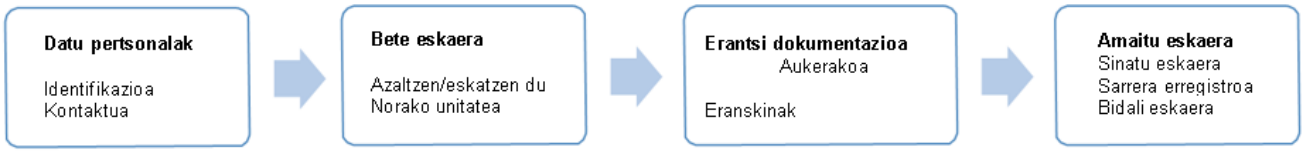
PROZEDURAREN DESKRIBAPENA (REGSED)

Prozedura honek beste prozedura elektroniko espezifiko batean hartzea aurreikusita ez dagoen dokumentazioaren erregistro elektronikoa errazten du. Honako hauek sartu beharko ditugu:

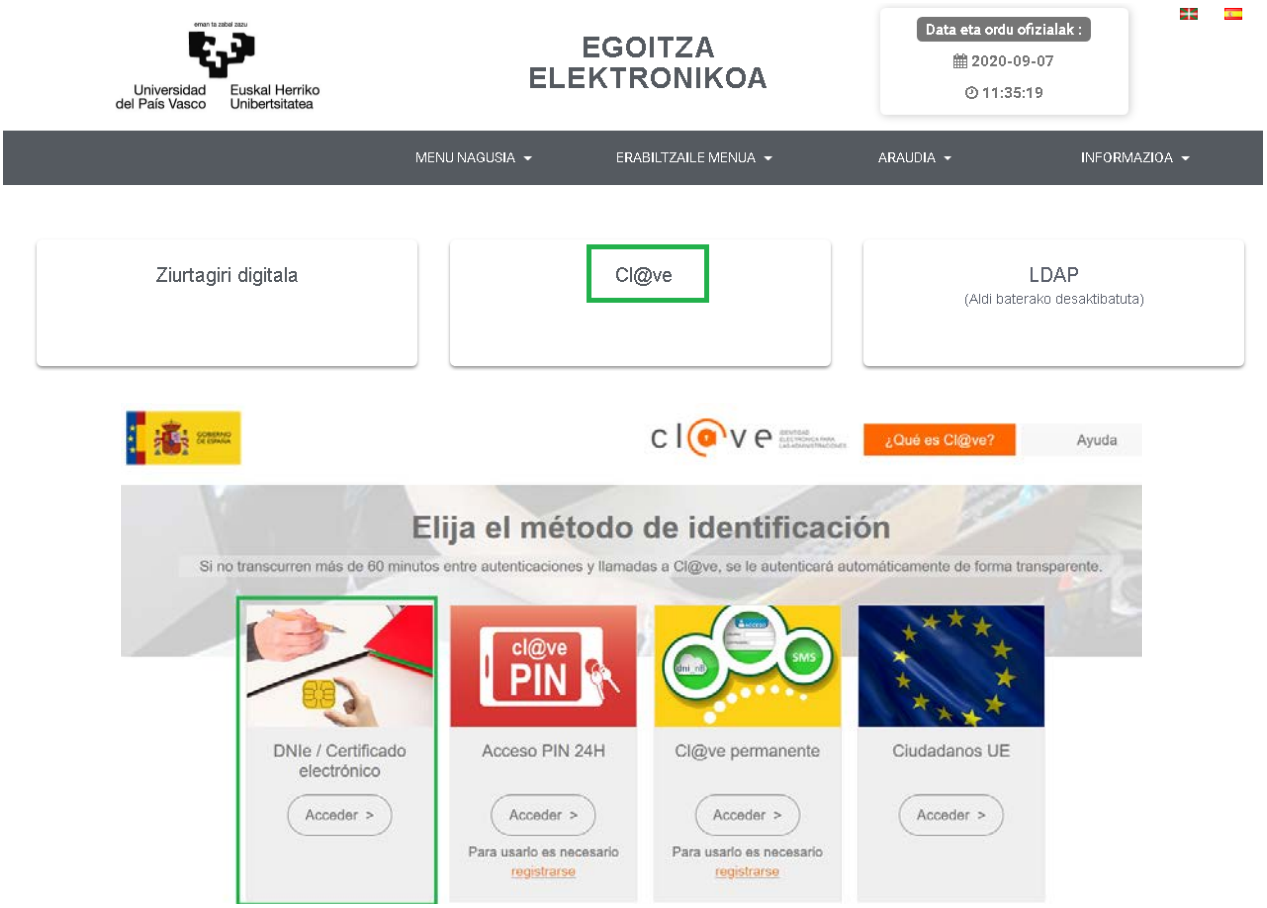
- Datu pertsonalak eta harremanetan jartzekoak (batzuk ziurtagiri digitaletik jasotzen ditu).
- Eskaera edo eskabidearen testua (azaltzen/eskatzen du).
- UPV/EHUren zer organo, zerbitzu edo unitateri bidaltzen zaion.
- Erantsi, hala behar bada, beharrezkotzat jotzen duzun dokumentazio guztia.

# 3 ESKAERA OSATZEA

Egin beharreko kudeaketa pauso hauetan laburbiltzen da eskematikoki:

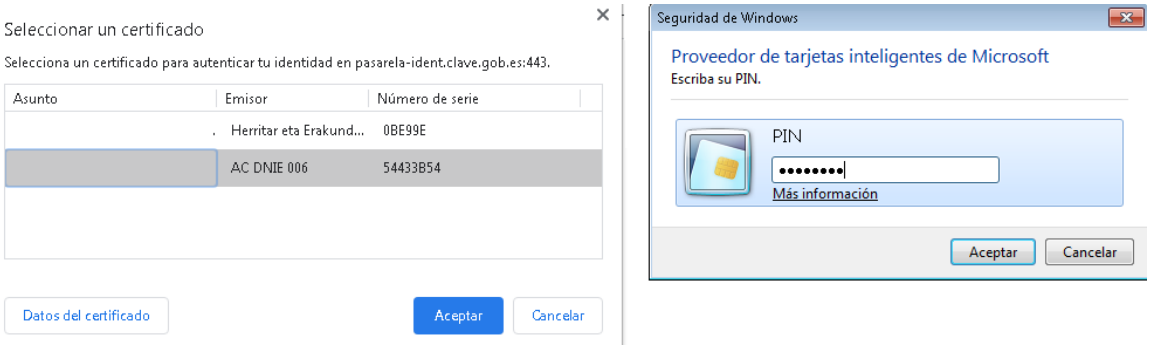



1. Ziurtagiri digital baten bidez identifikatu behar gara (irakurgailuan jarri behar dugu, softwarekoa ez bada), edo bestela, Cl@ve-ren bidez:

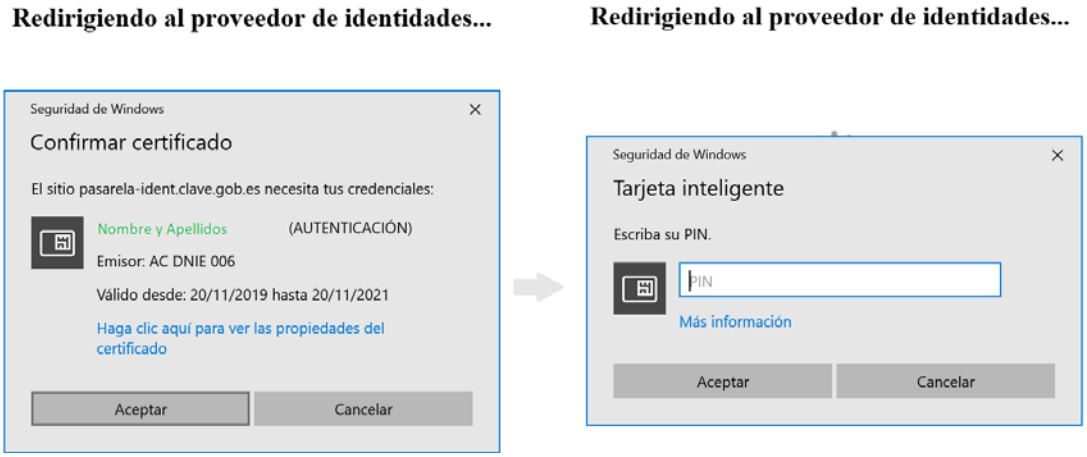


NAN-e izanez gero, pantaila bat agertuko da gure datuekin, eta PINa eskatuko digu (gure nabigatzailearen arabera pantaila bat edo beste agertuko zaigu):

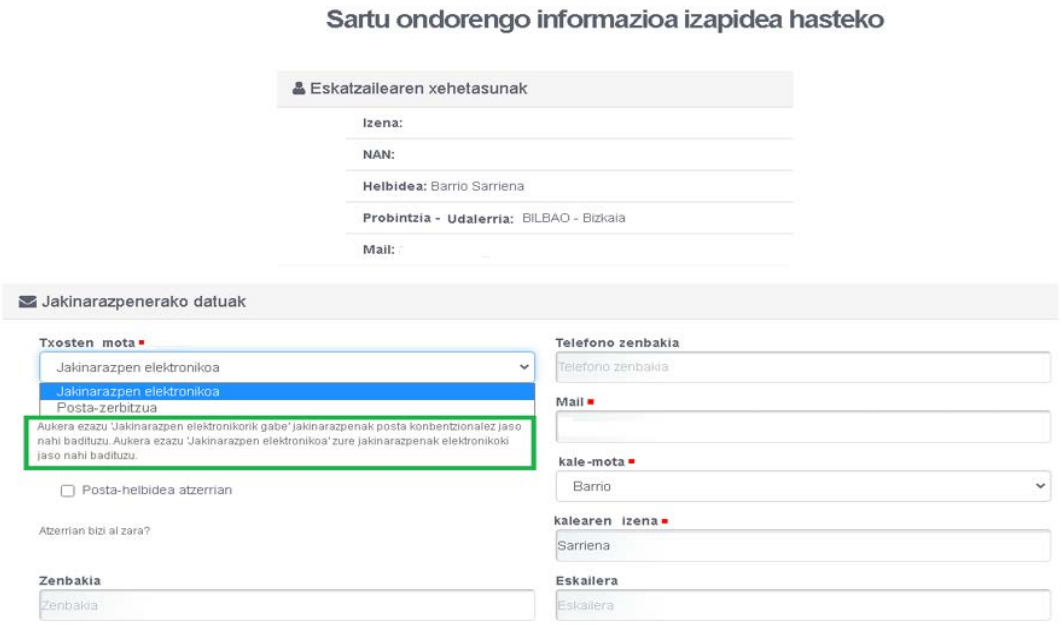
CHROME:



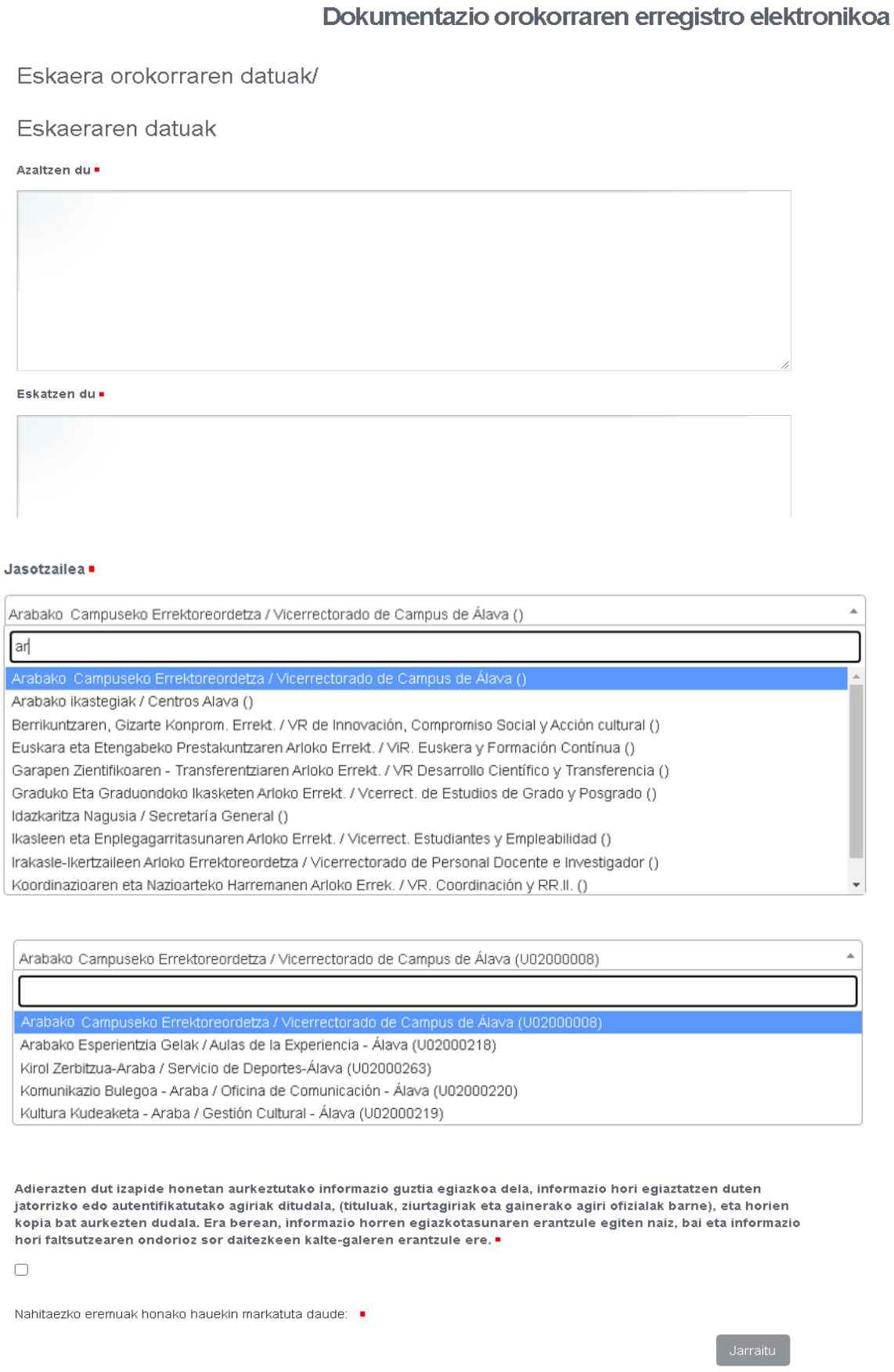

EXPLORER:




2. Gurerekin **harremanetan jartzeko datuak** sartu, eta zer **jakinarazpen mota** jaso nahi dugun adieraziko dugu. Elektronikoa izateko, posta helbide bat eman behar dugu. Emandako datuak gorde daitezke etorkizuneko kudeaketetarako:



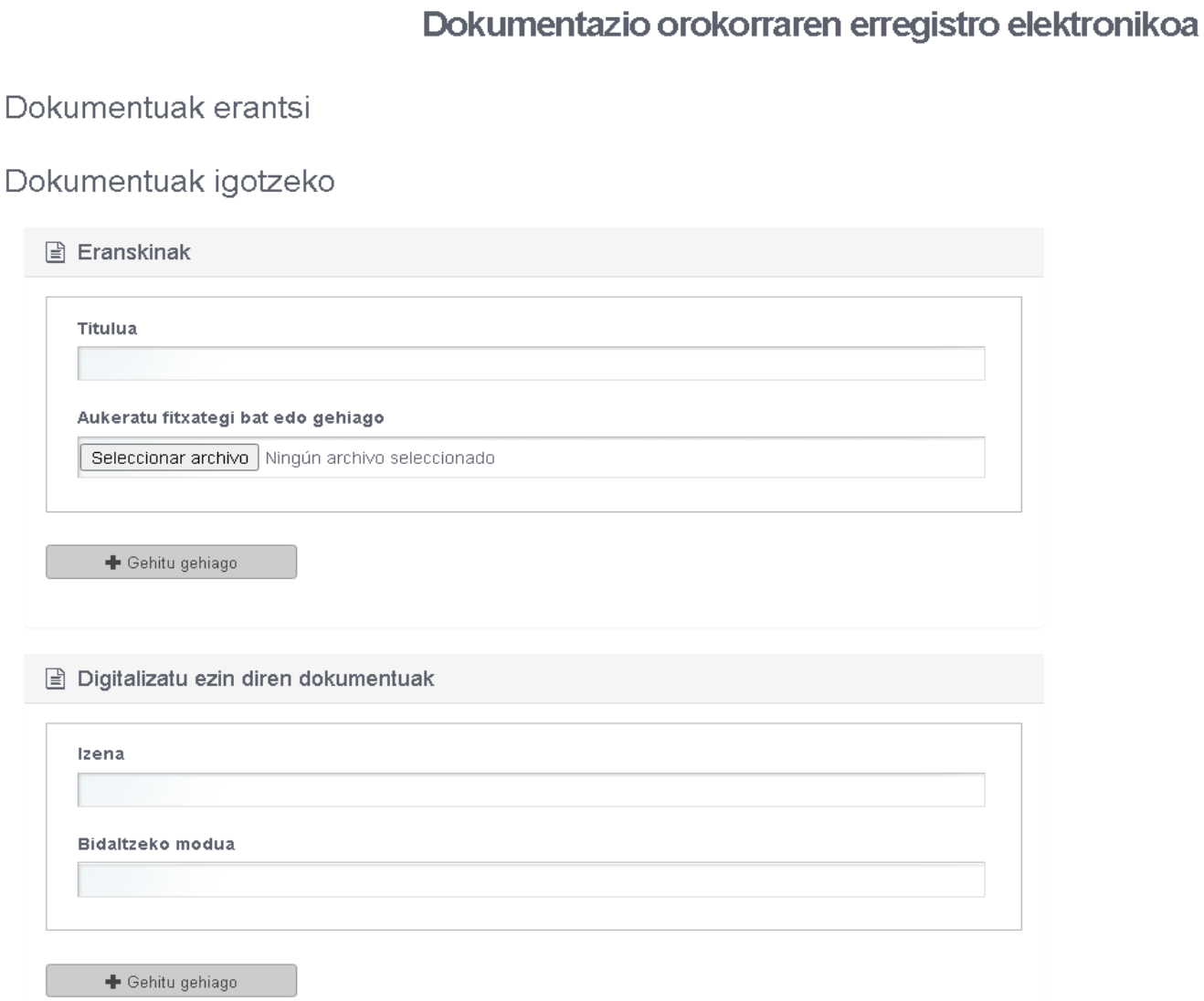
3. Interesdunak eskaeraren datuak beteko ditu. Bertan, eskaeraren arrazoiak eta helburua adieraziko ditu, baita zer unitateri bidaltzen zaion ere; era berean, emandako datuen egiatasuna adierazteko laukia markatu beharko du.



**4.** Hurrengo pausoa, aukerakoa dena, eskaerari **dokumentuak eranstean** datza.

> ⓘ *Gehienez 99 eranskin eta 99 mega.*

Dokumenturen bat fisikoki bidaltzeko asmoa izanez gero, *Digitalizatu ezin diren dokumentuen* laukian adierazi behar dugu.



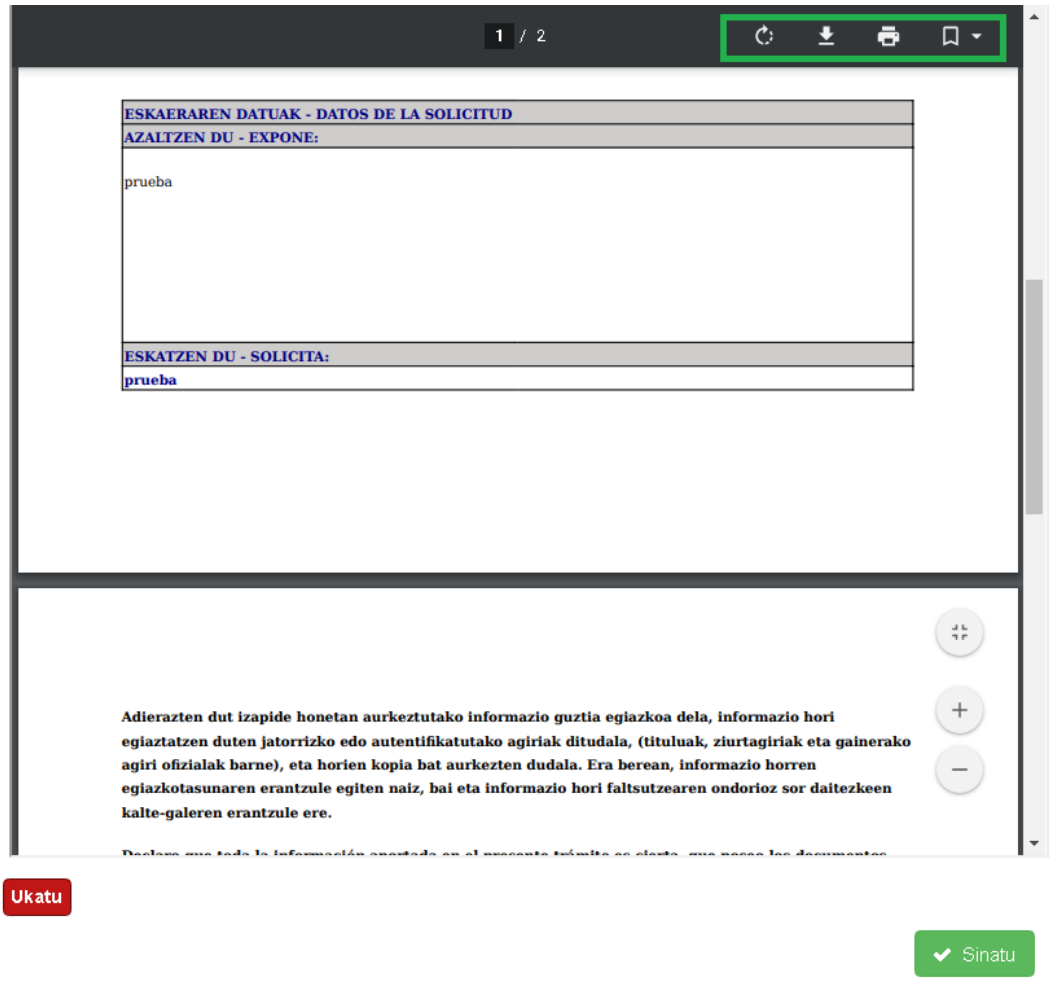

**5.** Behin dokumentuak erantsita, **eskaera sinatuko dugu**.

Lehen deskargatu ez badugu, orain softwarea deskargatzeko aukera ematen digu, behar dugun formatuan sinatzeko.




Sinatu aurretik, erregistratu nahi den dokumentu osoaren zirriborroa ikusiko dugu.

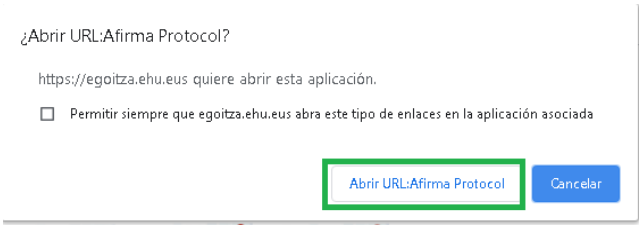
Eskura ditugun PDF bisorearen tresnekin zirriborroa deskargatu dezakegu, zoom egin…



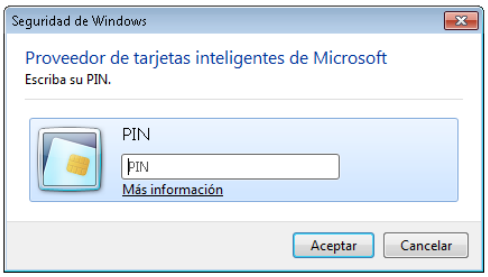
Ados ez bagaude eta **Ukatu** hautatzen badugu, eskaeraren datuen hasierako pantailara itzuliko gara, zuzenketak egiteko, eta lehengo eranskinak edo beste batzuk erantsi beharko ditugu; hala, aukera honek eskaeran adierazitako datuak eta erantsitako dokumentuak zuzentzea ahalbidetzen digu.

**Sinatu** hautatuz gero, Autofirma irekiko da ziurtagiri digitalaren gakoa sar dezagun (nabigatzailearen eta ziurtagiri motaren arabera pantaila bat edo beste bat irekiko zaigu):

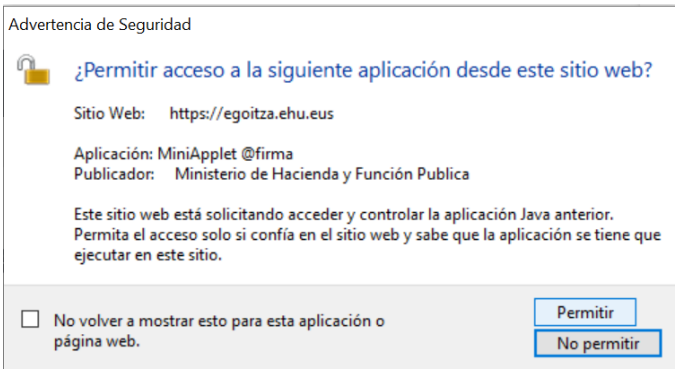
CHROME




.

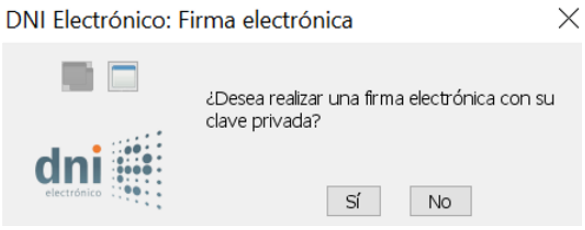



EXPLORER

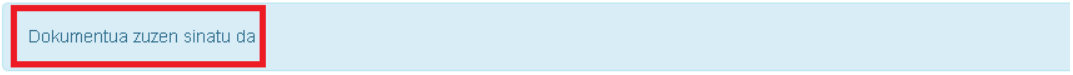






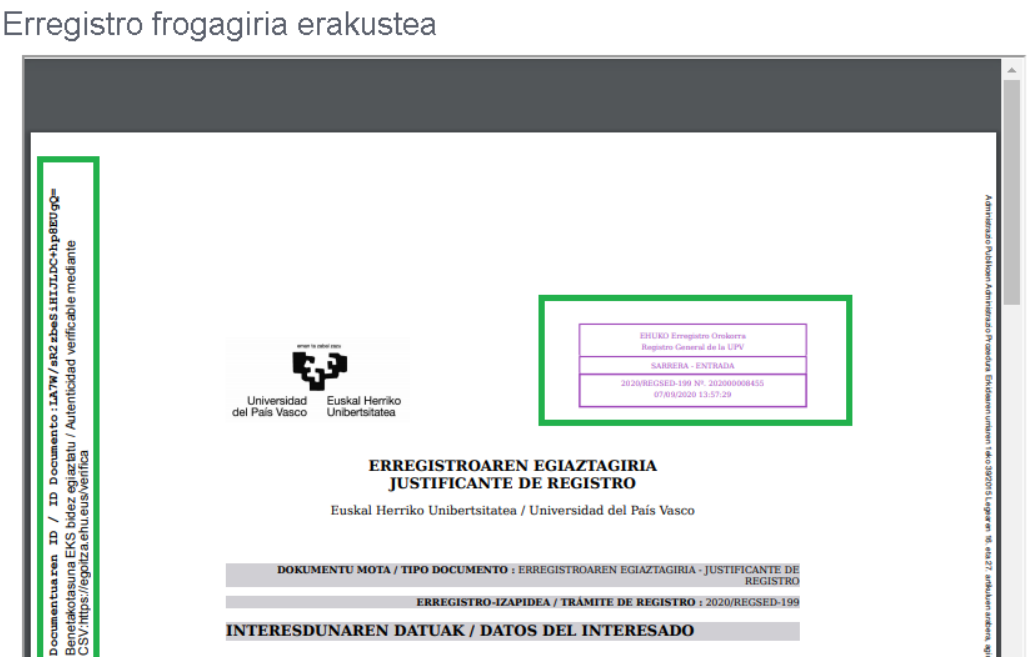



Sinadura zuzena izan bada, pantailaren goiko aldean adieraziko zaigu. Kasu horretan, gure ziurtagiria agertuko da sarrera erregistroarekin eta CSV kodearekin, egoitzak egiaztatu dezan.



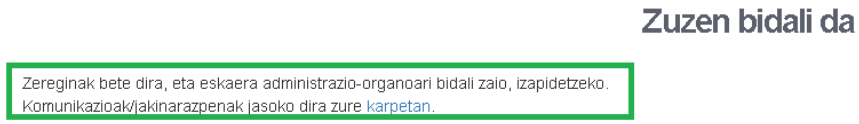







Jarraitu hautatu, eta izapidea amaituko dugu.




ⓘ *Eskabidea bete gabe utziz gero, Nire karpeta > Egiteke dauden atazak atalean agertuko da, utzi dugun lekuan berreskuratzeko aukerarekin.*

*- Dokumentuak eranstea hautatzen badugu, izapidera joango gara, jarraitzeko.*
*- Espediente-zenbakia hautatuz gero, espedientea kontsultatuko dugu uneko egoeran (kasu honetan, hasteko zain).*

*Arazoren batengatik, sistemak eskaeratik bota bagaitu, baliteke hemen egotea eta berreskuratu ahal izatea.*

**6.** Behin eskaera bidalita, norako unitateak:

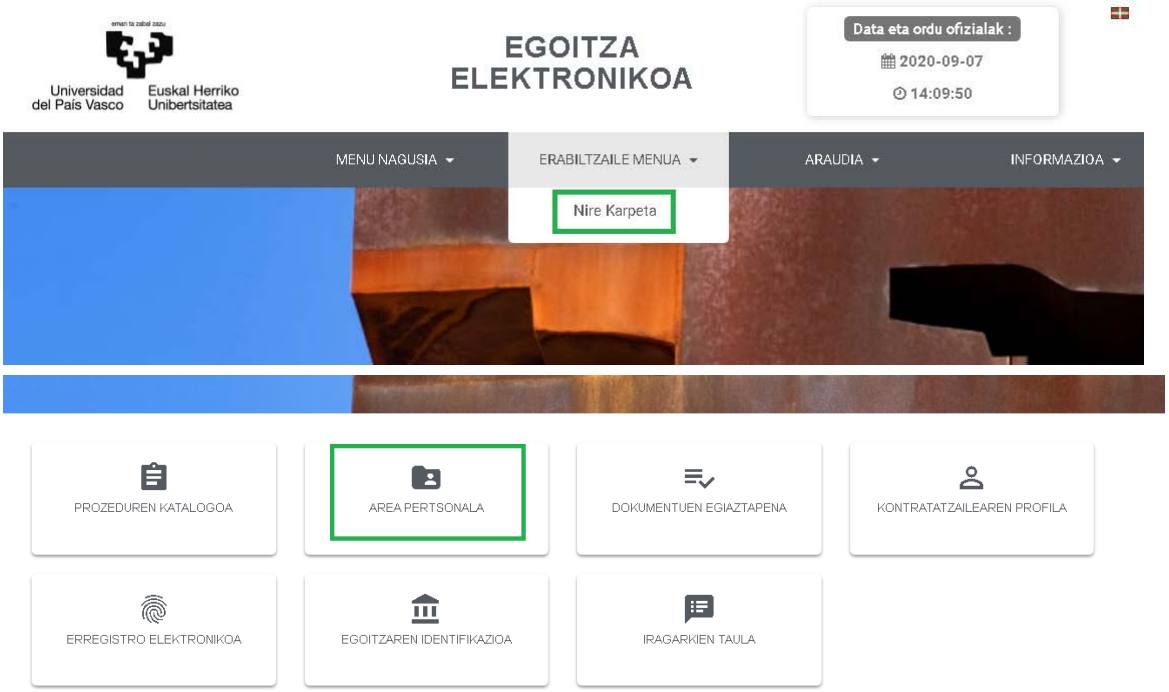
- Eskaera izapidetzeko eskumena duen egiaztatuko du. Gerta daiteke guk adierazitakoa ez den beste unitate batera transferitzea.
- Prozedura espezifikoren bat egonez gero, posta elektroniko bat igorriko zaio interesdunari, eskaera atzera bota dela adierazteko, horren arrazoia ere aipatuta.
- Bere eskumenekoa bada, eta eskaera motaren arabera, dagokion izapidetzea hasiko du.

- Espedientea esleitu zaion administrazio unitateak egoki irizten dion dokumentazioa eskatu ahal izango dio interesdunari, eskaera behar bezala betetzeko.
- Unea iristean, eskaera bete dela adierazi/jakinaraziko dio interesdunari.

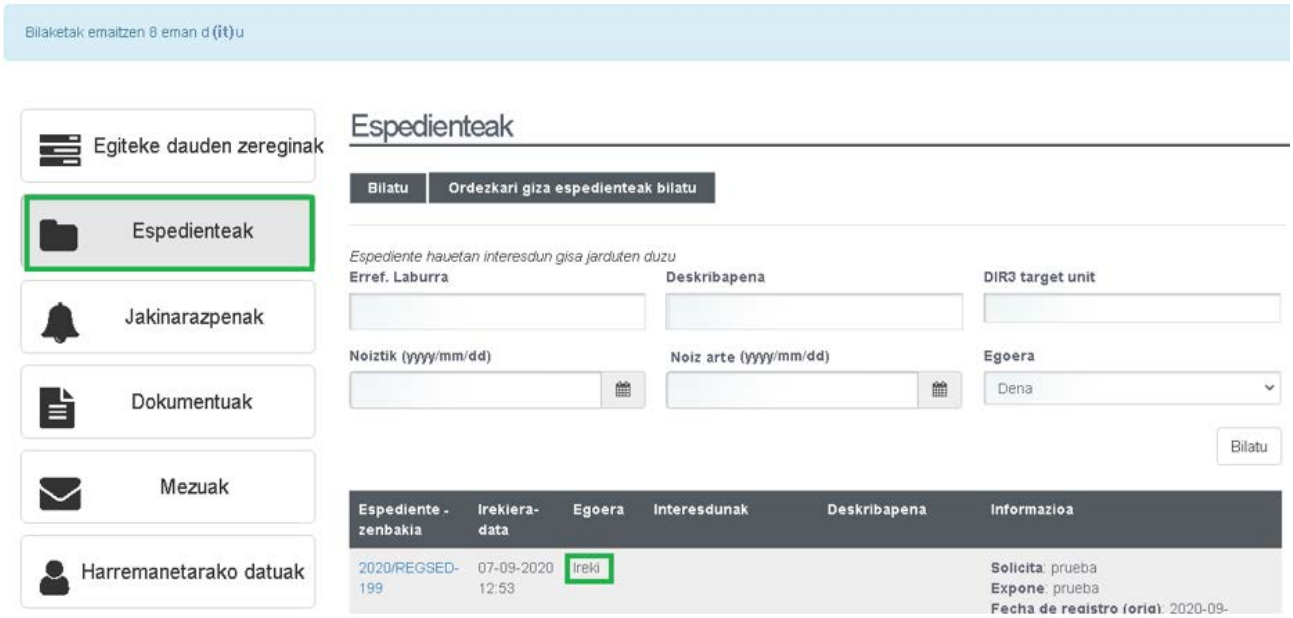
# 4 ERREGISTRATUTAKO ESKAERA KONTSULTATZEA

Erregistratutako eskaera kontsultatzeko, egoitza elektronikoan sartuko gara berriro: https://egoitza.ehu.eus/ (proba ingurunea: https: //int. egoitza. ehu. eus)

**1.** Gure Area Pertsonalaren bidez, “Nire Karpetara” sartuko gara. Bi bide daude sartzeko:

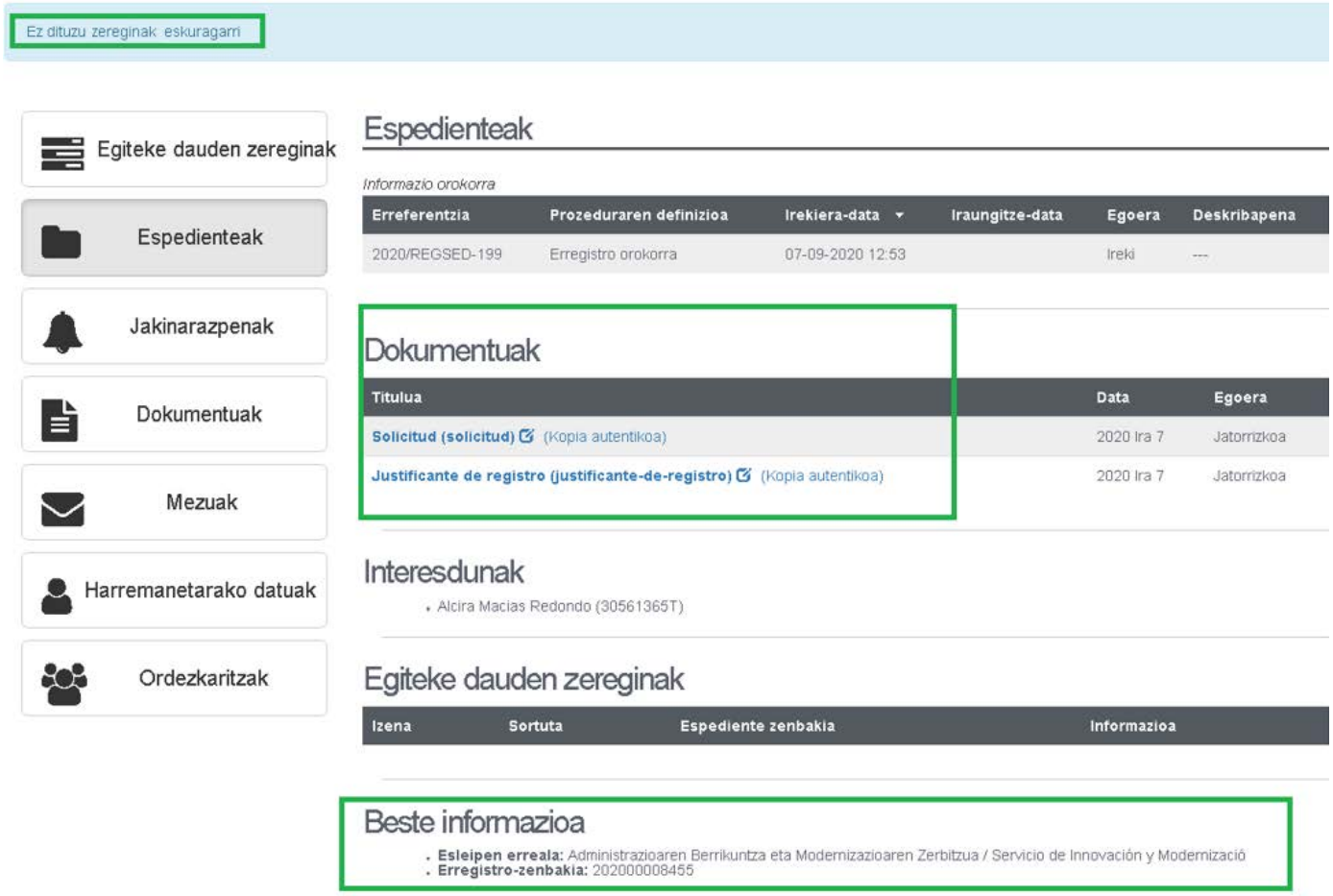



**2.** Espedienteen atalera joan, eta hauxe agertuko zaigu:



Espedientearen erreferentzia REGSED da oraindik, eta horrek adierazten digu oraindik erregistro fasean dagoela; hots, norako unitateak gure eskaerarekin zer egin erabaki behar du; izan ere, erabaki dezake espediente berri bat hastea, dokumentazioa beste bati gehitzea, gure eskaera atzera botatzea edo administrazio espediente bat ez hastea.

3. Espedientearen barruan sartzen bagara —espediente zenbakiaren estekaren bidez–, eskaerari buruzko informazio gehiago ikusiko dugu:



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

Ez dituzu eskuragarri egiteko zereginak

- Egiteke dauden zereginak
- Espedienteak
- Jakinarazpenak
- Dokumentuak
- Mezuak
- Harremanetarako datuak
- Ordezkaritzak

## Espedienteak

*Informazio orokorra*

| Erreferentzia | Prozeduraren definizioa | Irekiera-data | Iraungitze-data | Egoera | Deskribapena |
|---|---|---|---|---|---|
| 2020/REGSED-199 | Erregistro orokorra | 07-09-2020 12:53 | | Ireki | --- |

## Dokumentuak

| Titulua | Data | Egoera |
|---|---|---|
| **Solicitud (solicitud)** (Kopia autentikoa) | 2020 Ira 7 | Jatorrizkoa |
| **Justificante de registro (justificante-de-registro)** (Kopia autentikoa) | 2020 Ira 7 | Jatorrizkoa |

## Interesdunak

- Alcira Macias Redondo (30561365T)

## Egiteke dauden zereginak

| Izena | Sortuta | Espediente zenbakia | Informazioa |
|---|---|---|---|

## Beste informazioa

- **Esleipen erreala:** Administrazioaren Berrikuntza eta Modernizazioaren Zerbitzua / Servicio de Innovación y Modernizació
- **Erregistro-zenbakia:** 202000008455