

## SOLICITUD GENÉRICA

1	CONSIDERACIONES TÉCNICAS PREVIAS .....	2
2	ACCESO AL TRÁMITE .....	2
3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (REGSED).....	4
4	COMPLETAR LA SOLICITUD .....	4
5	CONSULTAR LA SOLICITUD REGISTRADA .....	10

## 1 CONSIDERACIONES TÉCNICAS PREVIAS

Para presentar una instancia general (expone/solicita) mediante registro electrónico, es necesario:

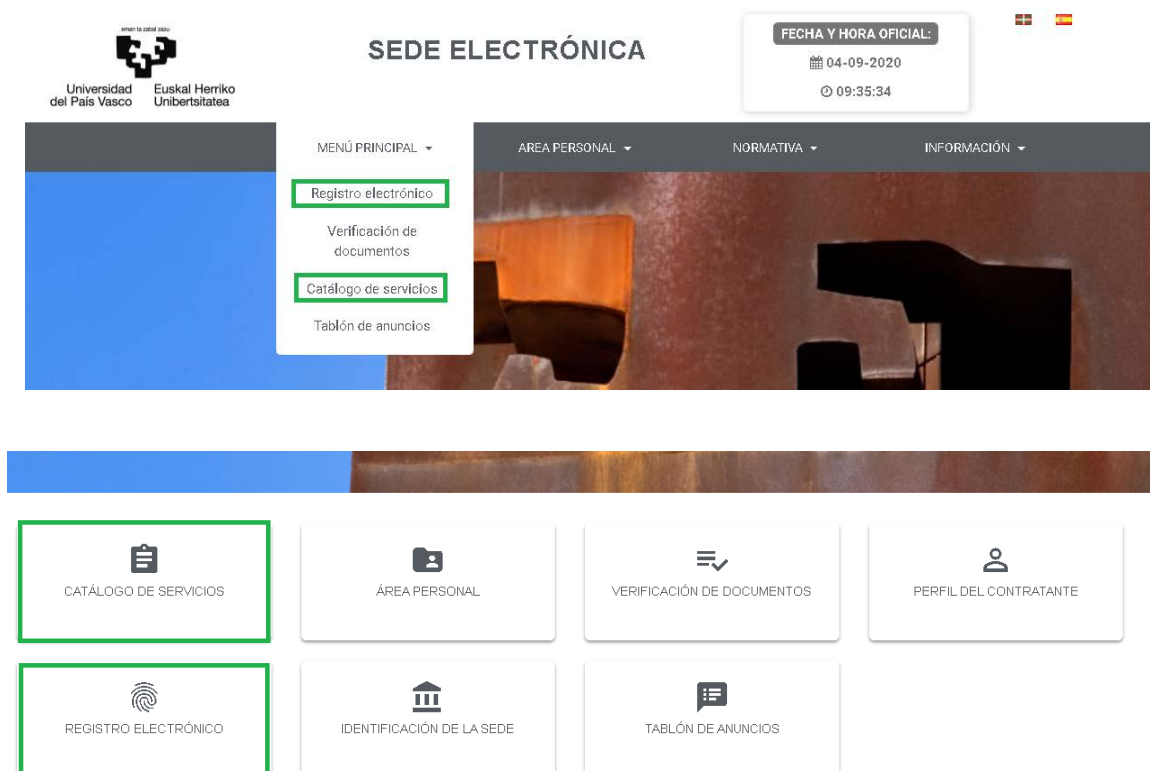
- Un certificado digital, ya que será necesaria la firma de documentos. Ejemplos de certificados válidos para la sede electrónica de la UPV/EHU son el de Izenpe ([www.izenpe.com](http://www.izenpe.com)) y el de la FNMT ([www.cert.fnmt.es](http://www.cert.fnmt.es)) que es gratuito. También puede utilizarse el dni electrónico ([www.dnielectronico.es](http://www.dnielectronico.es)).
- Tener instalado un lector de tarjetas y su driver correspondiente, además de los componentes necesarios para el manejo de certificados.
- Tener instalado Autofirma (<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>)

Se pueden consultar los requisitos técnicos (<https://egoitza.ehu.eus/requisitos-tecnicos>) en la sede electrónica.

## 2 ACCESO AL TRÁMITE

El acceso a la sede se realiza en el enlace <https://egoitza.ehu.eus>

a solicitud genérica está disponible tanto en registro electrónico, como en el catálogo de servicios.



Si accedemos al catálogo de servicios, veremos el **catálogo de procedimientos** disponible, y elegiremos el **registro electrónico de documentación general**.

## Catálogo de procedimientos

**Nombre**

**Código interno**

**Tipo**

**Clase de Trámite**

**Materia**

**Categoría**

**Subcategoría**

Nombre	Personas Físicas	Empresas	on-line
Quejas y Sugerencias	✓	✓	✓
Solicitud de Representación	✓	✓	✓
Registro electrónico de documentación general	✓		✓

Al entrar en el procedimiento específico, se accede a la siguiente pantalla donde se ofrece información sobre el procedimiento y la posibilidad de iniciarlo.

## Registro electrónico de documentación general

**Nombre** Registro electrónico de documentación general

**Descripción**  
 Este procedimiento permite la presentación de cualquier solicitud, escrito y comunicación por vía electrónica, excepto aquellos para los que esté disponible un procedimiento específico regulado o un procedimiento electrónico normalizado incluido en el catálogo de procedimientos.

Para iniciar este procedimiento debe tener instalado **AUTOFIRMA** y el navegador configurado par permitir ventanas emergentes.

**Centro Directivo** 160

**Unidad gestora trámite** Erregistro Eta Arazo Orokorrak / Registro y Asuntos Generales

**Departamento de Tramitación** Erregistro Eta Arazo Orokorrak / Registro y Asuntos Generales

**Nivel de Tramitación** Tramitación electrónica

**Enlace** <http://egoitza.ehu.es/>

**Efectos Silencio (Oficio)** No tiene

**Sistema de Identificación** Certificado Electrónico  
DNI Electrónico

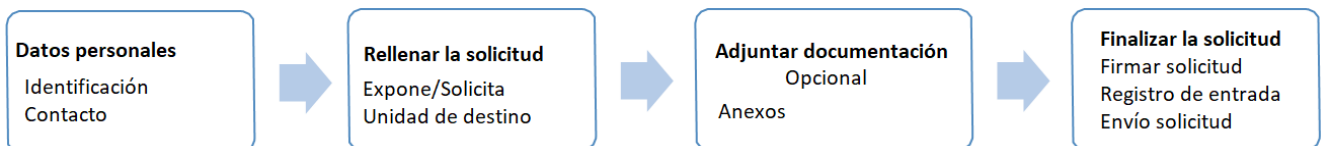
### 3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (REGSED)

Este procedimiento facilita el registro electrónico de documentación cuya recepción no está contemplada en ningún otro procedimiento electrónico específico. Tendremos que incluir:

- Datos personales y de contacto (algunos los recoge del certificado digital).
- El texto con la demanda, petición o requerimiento (expone/solicita).
- El órgano, servicio o unidad de la UPV/EHU a la que va dirigida.
- Adjuntar, en su caso, toda aquella documentación que considere necesaria.

### 4 COMPLETAR LA SOLICITUD

Esquemáticamente la gestión a realizar se resume en las siguientes tareas:



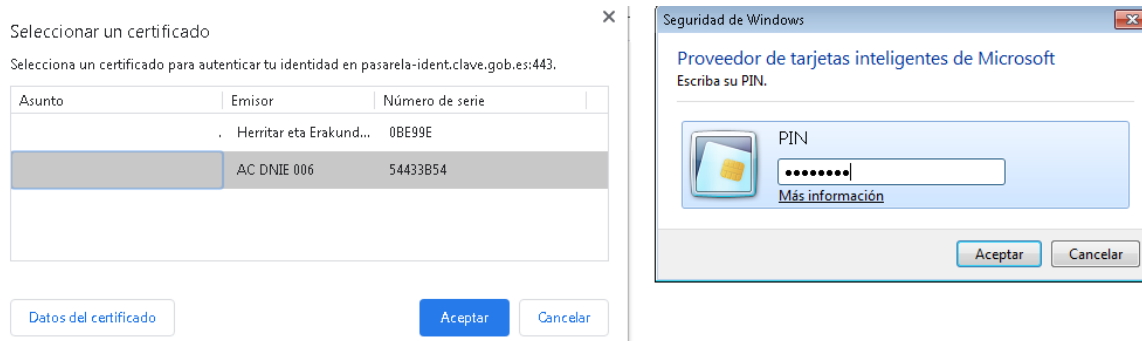
1. Debemos identificarnos con un certificado digital (que debe estar colocado en el lector si no es de software) o con Cl@ve:



The screenshot shows the 'SEDE ELECTRÓNICA' interface. At the top, there is a header with the university logo and name, and a box indicating the official date and time: 'FECHA Y HORA OFICIAL: 04-09-2020 09:53:13'. Below this is a navigation bar with 'MENÚ PRINCIPAL', 'AREA PERSONAL', 'NORMATIVA', and 'INFORMACIÓN'. The main content area has three login options: 'Acceso con Certificado', 'Acceso con Cl@ve' (highlighted with a green box), and 'Acceso con LDAP (Temporalmente desactivado)'. Below the login options, there is a banner for 'Elija el método de identificación' with a warning: 'Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.' There are four identification methods listed: 'DNIe / Certificado electrónico', 'Acceso PIN 24H', 'Cl@ve permanente', and 'Ciudadanos UE'. The 'DNIe / Certificado electrónico' option is also highlighted with a green box.

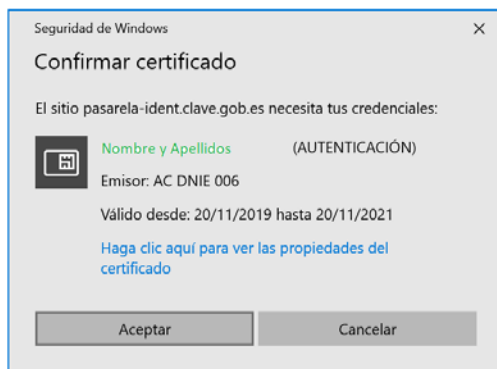
Si disponemos del DNI-e, aparece una pantalla con nuestros datos y nos pide el PIN (dicha pantalla dependerá del navegador con que estemos trabajando):

## CHROME:

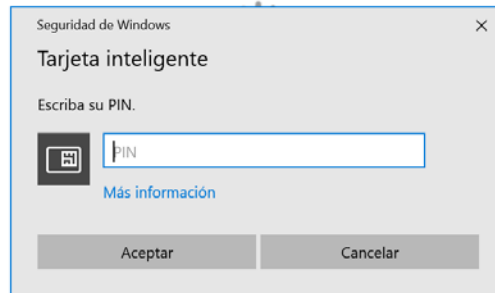


## EXPLORER:

### Redirigiendo al proveedor de identidades...



### Redirigiendo al proveedor de identidades...



- Introducimos nuestros **datos de contacto**, y el **tipo de notificación** que deseamos recibir. Para que sea electrónica, debemos facilitar una dirección de correo. Los datos dados pueden guardarse para gestiones posteriores:

### Introduzca los siguientes datos para comenzar la tramitación

**Datos del solicitante**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Provincia - Municipio: \_\_\_\_\_  
 Correo: \_\_\_\_\_

**Datos a efectos de notificación**

**Tipo de notificación**  
 Notificación electrónica (seleccionada)  
 Notificación electrónica  
 Notificación postal

Número de teléfono: \_\_\_\_\_  
 Correo: \_\_\_\_\_  
 Tipo de vía: Barrio  
 Nombre de vía: Sarriena  
 Número de vía: Escalera

Dirección postal en el extranjero  
 ¿Tiene usted su residencia en el extranjero?

- El interesado procederá a la cumplimentación de los datos de la solicitud, donde debe exponer los

motivos y el objeto de la solicitud, la unidad de destino y marcar la casilla donde declaramos la veracidad de los datos aportados

Datos solicitud general

Datos de la solicitud

Expone ■

Solicita ■

Destino ■

Arabaiko Campuseko Errektoreordetza / Vicerrectorado de Campus de Álava ()

- Arabaiko Campuseko Errektoreordetza / Vicerrectorado de Campus de Álava ()
- Arabako ikastegiak / Centros Alava ()
- Berrikuntzaren, Gizarte Konprom. Errekt. / VR de Innovación, Compromiso Social y Acción cultural ()
- Beste zerbitzu batzuk/Otros servicios ()
- Bizkaiko Campuseko Errektoreordetza / Vicerrectorado de Campus de Bizkaia ()
- Bizkaiko ikastegiak / Centros Bizkaia ()
- Errektoretza / Rectorado ()
- Euskara eta Etengabeko Prestakuntzaren Arloko Errekt. / VIR. Euskara y Formación Continua ()
- Garapen Zientifikoaren - Transferentziaren Arloko Errekt. / VR Desarrollo Científico y Transferencia ()
- Gerentzia / Gerencia ()

Destino ■


Arabaiko Campuseko Errektoreordetza / Vicerrectorado de Campus de Álava ()

Arabaiko Campuseko Errektoreordetza / Vicerrectorado de Campus de Álava (U02000008)

- Arabaiko Campuseko Errektoreordetza / Vicerrectorado de Campus de Álava (U02000008)
- Arabako Esperientzia Gelak / Aulas de la Experiencia - Álava (U02000218)
- Kirol Zerbitzua-Araba / Servicio de Deportes-Álava (U02000263)
- Komunikazio Bulegoa - Araba / Oficina de Comunicación - Álava (U02000220)
- Kultura Kudeaketa - Araba / Gestión Cultural - Álava (U02000219)

**Declaro que toda la información aportada en el presente trámite es cierta, que poseo los documentos originales o autenticados acreditativos de dicha información (incluidos los títulos, certificados y demás documentos oficiales), y que aporto copia de los mismos. Asimismo me responsabilizo de la veracidad de dicha información y de los daños y perjuicios que pudieran derivarse de una eventual falsedad de la misma. ■**

4. El siguiente paso, que es opcional, consiste en **adjuntar documentos** a la solicitud.


 El tope son 99 anexos y 99 megas en total.

En caso de que alguno de los documentos se vaya a remitir físicamente debemos indicarlo en *documentos no digitalizados*.


## Registro electrónico de documentación general

Adjuntar documentos.

Subida de documento

 Anexos

<input type="text" value="Titulo"/>	Seleccione uno o mas archivos
<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>

 Documentos no digitalizados

<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Modo de envío"/>
-------------------------------------	--

5. Una vez adjuntados los documentos si era el caso, pasamos a la **firma de la solicitud**. Si no la hemos descargado antes, ahora nos da la opción de descargarnos el software para la firma en el formato que necesitamos.

Firmar solicitud



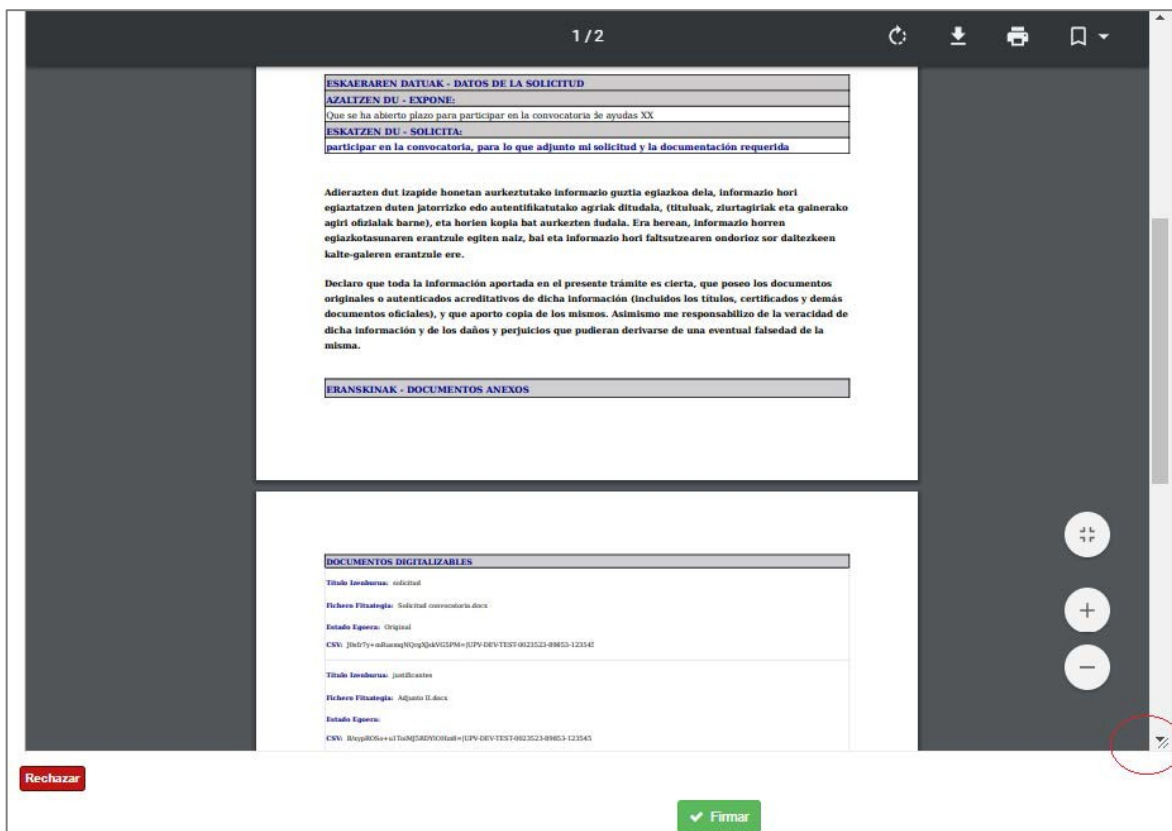
**SARRERA ERREGISTROA    REGISTRO DE ENTRADA**

**ZENBAKIA / EXPEDIENTE: 2020/REGSED-402**

Euskal Herriko Unibertsitatea / Universidad del País Vasco

Antes de la firma, veremos el borrador completo del documento que se quiere registrar.

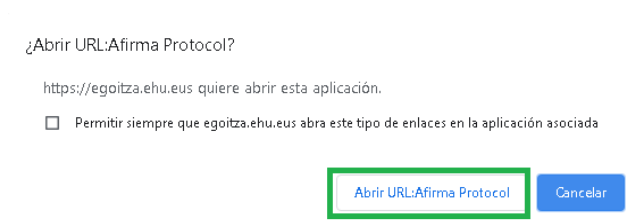
Con las herramientas del visor pdf que se nos habilitan, es posible descargar el borrador, hacer zoom...



Si no estamos de acuerdo y seleccionamos **Rechazar**, volveremos a la pantalla inicial de datos de la solicitud para poder efectuar las correcciones y tendremos que volver a adjuntar los anexos, que podrán ser otros, por lo que esta opción nos permite corregir tanto los datos indicados en la solicitud como los documentos anexos.

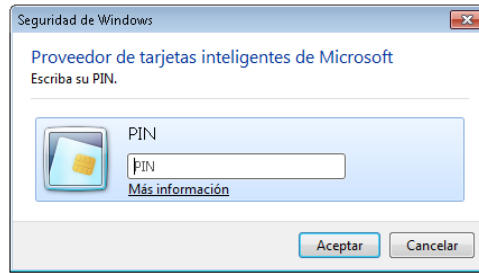
Si seleccionamos **Firmar**, se abrirá autofirma (la pantalla que se muestra dependerá del navegador y del tipo de certificado):

#### CHROME

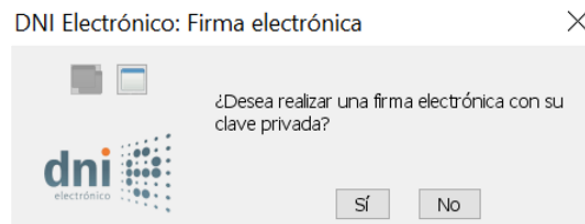
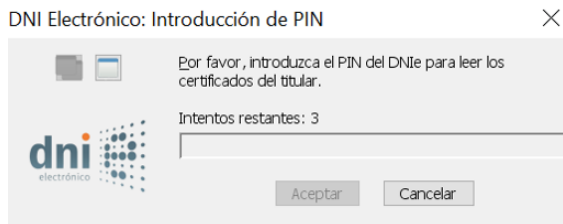
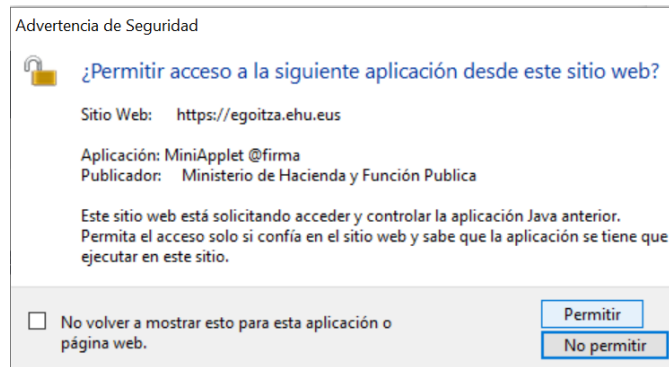


para que introduzcamos la clave del certificado digital.



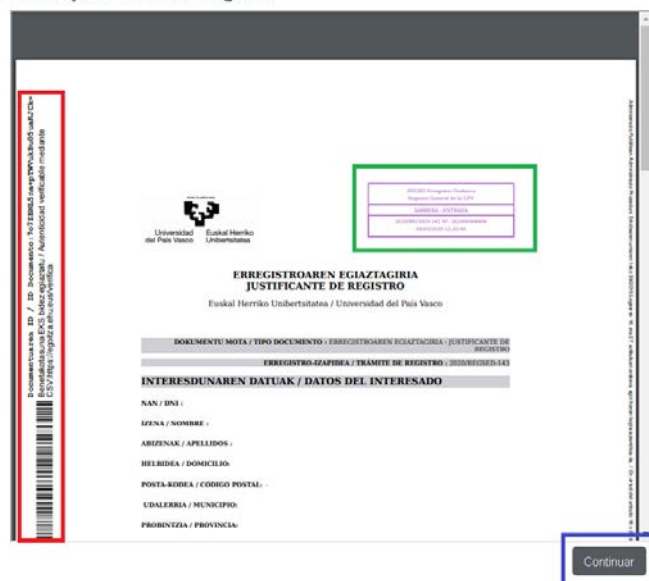


## EXPLORER



Si la firma ha sido correcta, se nos indicará en la parte superior de la pantalla. En este caso, se mostrará nuestro justificante con el registro de entrada y el código CSV para su comprobación por sede.

### Mostrar justificante de registro



Seleccionaremos continuar y tendremos el trámite finalizado.

## Trámite completado

Ha completado todas sus tareas, su petición ha sido enviada para ser procesada.  
En caso de comunicaciones/notificaciones podrá recepcionarlas en su [carpeta del ciudadano](#).

**i** En caso de dejar la solicitud sin completar, aparecerá en [mi carpeta](#), **tareas pendientes**, con posibilidad de recuperarla donde la hayamos dejado.

- Si seleccionamos **adjuntar documentos** iremos al trámite para su continuación.
- Si seleccionamos el **nº de expediente** consultaremos el expediente en su situación actual (en este caso, pendiente de iniciar).

*Si por algún problema el sistema nos ha echado de la solicitud, es posible que esté aquí y podamos recuperarla.*

### 6. Una vez enviada la solicitud, la unidad de destino:

- Determinará su competencia para la tramitación de la solicitud. Puede que la transfiera a una unidad diferente a la que hemos indicado.
- Si existiera un procedimiento específico enviará al interesado un correo electrónico indicándole que ha rechazado la solicitud, indicando el motivo.
- En el caso de que sea competente, y en base al tipo de solicitud, iniciará la tramitación correspondiente.
- La Unidad Administrativa a la que se le ha asignado el expediente podrá requerir a la persona interesada la documentación que estime necesaria para la resolución de dicha solicitud.
- En su momento, comunicará/notificará a la persona interesada la resolución de su solicitud.

## 5 CONSULTAR LA SOLICITUD REGISTRADA

Para consultar la solicitud registrada, volvemos a entrar en la sede electrónica: <https://egoitza.ehu.eus/>

1. Accederemos a través de nuestra Área Personal, en “Mi Carpeta”, accesible por 2 vías:





2. Iremos a expedientes, donde nos aparecerá como abierto:

The screenshot shows the 'Expedientes' section of a web application. On the left is a sidebar with menu items: Tareas pendientes, Expedientes (highlighted with a green box), Notificaciones, Documentos, Mensajes, Datos de contacto, and Representaciones. The main area is titled 'Expedientes' and has a search bar with 'Buscar expedientes como representante'. Below the search bar are filters for 'Ref. corta', 'Descripción', 'Unidad de destino DIR3', 'Fecha desde (dd/mm/yyyy)', 'Fecha hasta (dd/mm/yyyy)', and 'Estado' (highlighted with a green box, showing 'Abierto'). A 'Buscar' button is at the bottom right. Below the filters is a table with the following data:

Nº expediente	Fecha apertura	Estado	Interesados	Descripción	Información
2020/REGSED-402 (highlighted with a red box)	22-04-2020 09:18	Abierto		---	Solicita: participar en la convocatoria, para lo que adjunto mi solicitud y el justificante de pago Expone: Que s...

La referencia del expediente aún es REGSED, lo que nos indica que aún está en fase registro, es decir, la unidad de destino debe decidir que hace con nuestra solicitud, ya que puede iniciar un nuevo expediente, añadir la documentación a otro, rechazar nuestra solicitud o no iniciar un expediente administrativo.

3. Si entramos dentro del expediente, a través del enlace del N° expediente, veremos más información sobre la solicitud:

No tiene tareas disponibles para realizar

- Tareas pendientes
- Expedientes
- Notificaciones
- Documentos
- Mensajes
- Datos de contacto
- Representaciones

## Expedientes

Datos Generales

Referencia	Definición de proceso	Fecha apertura	Fecha vto.	Estado	Descripción
2020/REGSED-143	Registro general	01-09-2020 11:45		Abierto	---

## Documentos

Título	Fecha	Estado
Solicitud (solicitud) (Copia auténtica)	04/09/2020	Original
Justificante de registro (justificante-de-registro) (Copia auténtica)	04/09/2020	Original

## Interesados

## Tareas pendientes

Nombre	Creado	Nº expediente	Información
--------	--------	---------------	-------------

## Otra información

- Asignación actual: Administraioaren Berrikuntza eta Modernizazioaren Zerbitzua / Servicio de Innovación y Modernización
- Número de registro: 202000008406