

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) y el de la FNMT (www.cert.fnmt.es) que es gratuito. También puede utilizarse el dni electrónico (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/> (entorno de pruebas : <https://int.egoitza.ehu.eus>)

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

The image shows a screenshot of the 'SEDE ELECTRÓNICA' website. At the top left is the logo of Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea. To the right, there is a box for 'FECHA Y HORA OFICIAL:' showing '04-09-2020' and '09:35:34'. Below this is a navigation bar with 'MENÚ PRINCIPAL', 'ÁREA PERSONAL', 'NORMATIVA', and 'INFORMACIÓN'. A dropdown menu is open under 'MENÚ PRINCIPAL', listing 'Registro electrónico', 'Verificación de documentos', 'Catálogo de servicios', and 'Tablón de anuncios'. Below the navigation bar is a grid of service tiles. The tiles are: 'CATÁLOGO DE SERVICIOS' (highlighted with a green box), 'ÁREA PERSONAL', 'VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS', 'PERFIL DEL CONTRATANTE', 'REGISTRO ELECTRÓNICO' (highlighted with a green box), 'IDENTIFICACIÓN DE LA SEDE', and 'TABLÓN DE ANUNCIOS'.

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

Catálogo de procedimientos

Nombre <input type="text" value="Nombre"/>	Código interno <input type="text" value="Código interno"/>
Tipo <input type="text" value="-----"/>	Clase de Trámite <input type="text" value="-----"/>
Materia <input type="text" value="-----"/>	Categoría <input type="text" value="-----"/>
Subcategoría <input type="text" value="-----"/>	

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.eus/>

Efectos Silencio (Oficio) No tiene

Sistema de Identificación Certificado Electrónico
DNI Electrónico

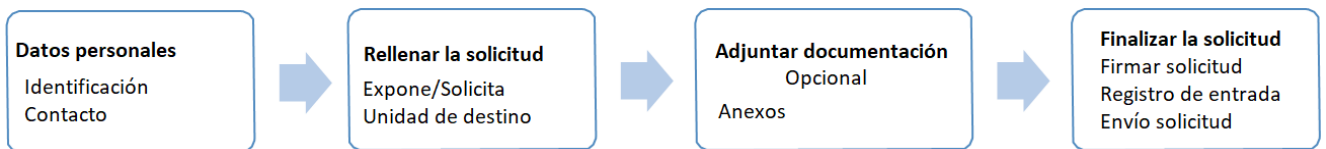
3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (REGSED)

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:



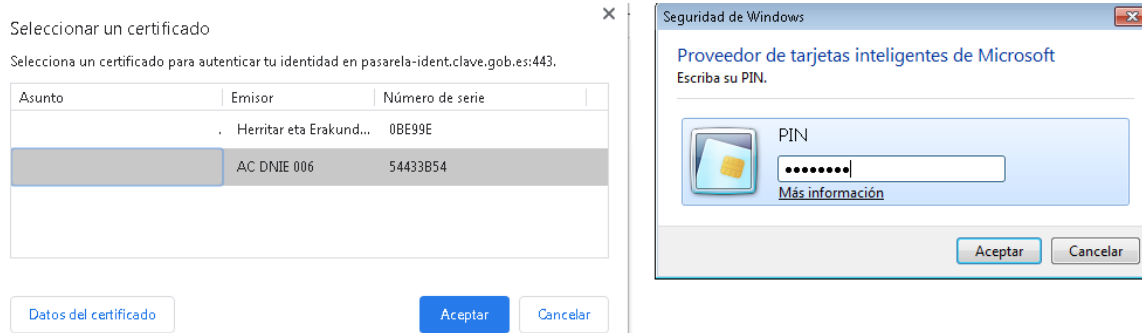
1. Debemos identificarnos con un certificado digital (que debe estar colocado en el lector si no es de software) o con Cl@ve:



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 shows 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.' The banner contains four options: 'DNIe / Certificado electrónico', 'Acceso PIN 24H', 'Cl@ve permanente', and 'Ciudadanos UE'. Each option has an 'Acceder >' button. The 'DNIe / Certificado electrónico' option is also highlighted with a green box.

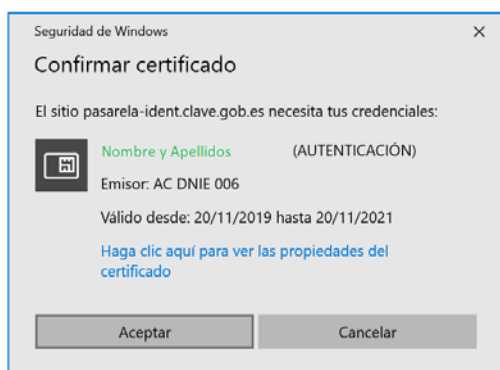
Si disponemos del DNI-e, aparece una pantalla con nuestros datos y nos pide el PIN (dicha pantalla dependerá del navegador con que estemos trabajando):

CHROME:

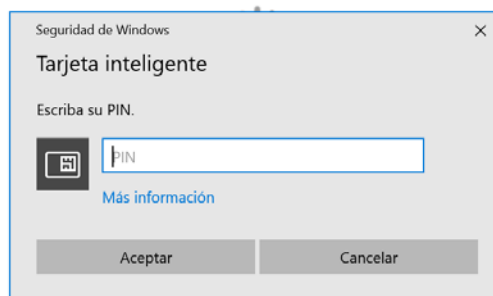


EXPLORER:

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

Elija 'Notificación no electrónica' si desea recibir las notificaciones por correo convencional.
 Elija 'Notificación electrónica' si desea acceder a sus notificaciones electrónicamente.

Dirección postal en el extranjero

¿Tiene usted su residencia en el extranjero?

Número

Número de teléfono

Correo

Tipo de vía

Nombre de vía

Escalera

- 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

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

 Documentos no digitalizados

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

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



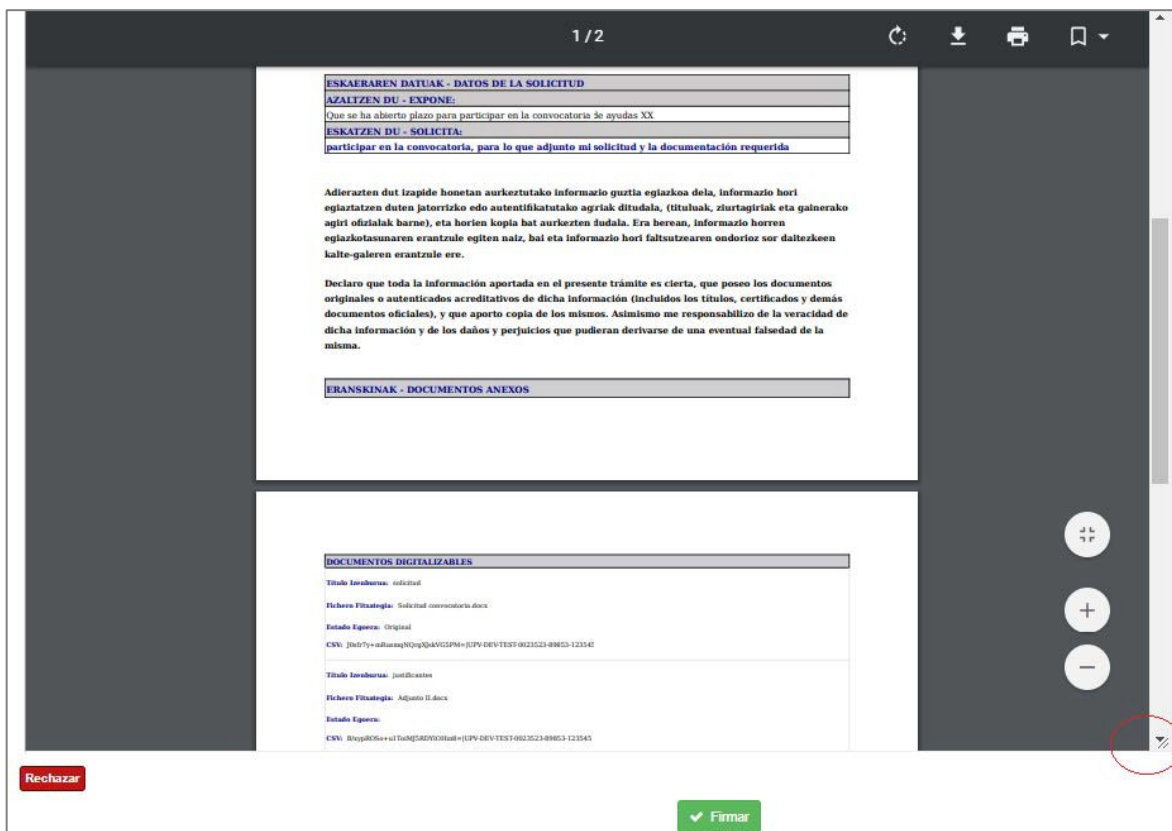
SARRERA ERREGISTROA REGISTRO DE ENTRADA

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.

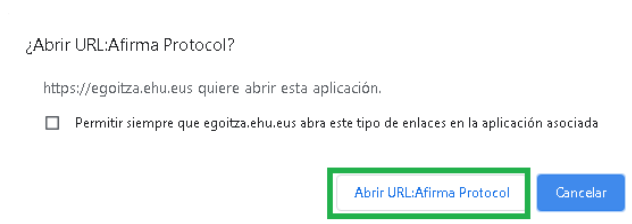
Con las herramientas del visor pdf que se nos habilitan, es posible descargar el borrador, hacer zoom...



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):

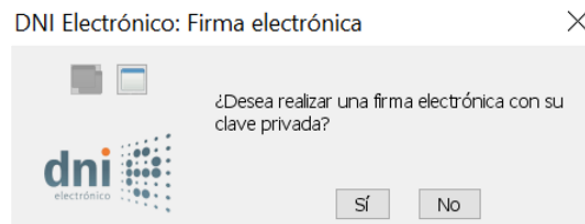
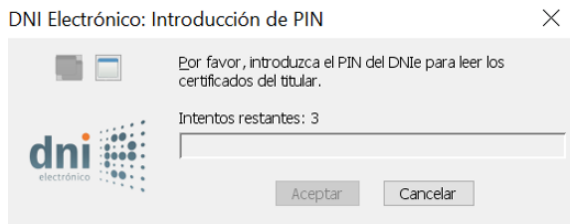
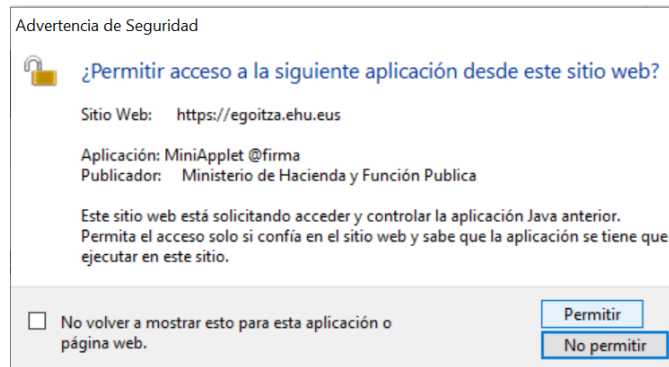
CHROME



para que introduzcamos la clave del certificado digital.

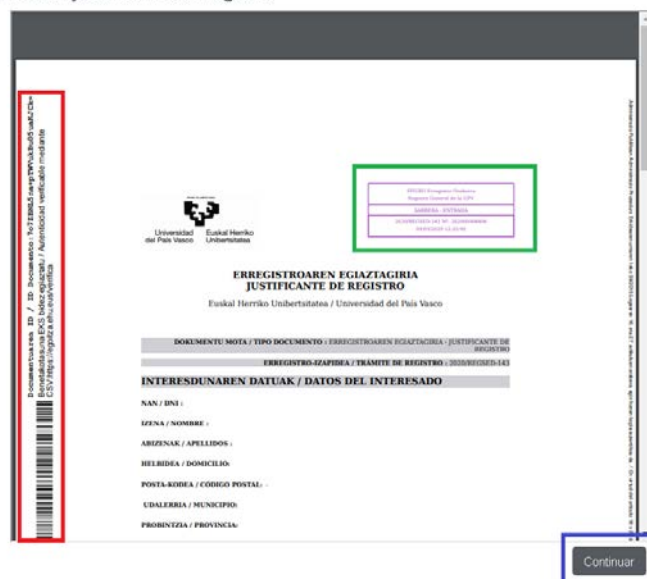


EXPLORER



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.es/> (entorno de pruebas : <https://int.egoitza.ehu.es>)

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





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

Tareas pendientes

Expedientes

Notificaciones

Documentos

Mensajes

Datos de contacto

Representaciones

Expedientes

Expedientes en los que usted figura como interesado. Se le facilitan además campos de búsqueda para restringir los resultados.

Ref. corta	Descripción	Unidad de destino DIR3
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha desde (dd/mm/yyyy)	Fecha hasta (dd/mm/yyyy)	Estado
22/04/2020 <input type="button" value="📅"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	Abierto

Nº expediente	Fecha apertura	Estado	Interesados	Descripción	Información
2020/REGSED-402	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