

PASOS PARA ENVIAR SOLICITUD A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRONICA

1. Requisitos técnicos

Requisitos técnicos

Para acceder a la Sede electrónica de la UPV/EHU y poder gestionar tramitaciones debes hacerlo desde un dispositivo que cumpla con los siguientes requisitos técnicos:

Sistemas operativos

- Windows, a partir de la versión 8 y superiores.
- Mac OS, a partir de la versión 10.7.3 y superiores.
- Linux, Debian (versión de menos de 5 años), Fedora, OpenSUSE Y Ubuntu.

Navegadores web

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox

Aplicación para visualizar documentos PDF

- Adobe Acrobat Reader

Firmar documentos

- [Idazki Desktop](#)

Si necesitas conocer más detalles, consultar dudas o solucionar algún problema técnico puedes ponerte en contacto con el equipo de soporte.

2. Entrar en la sede electrónica de la UPV: <https://egoitza.ehu.eus/opencms/system/modules/sede/index>

3. Identificarse

Pinchar en el icono IDENTIFICARSE y después en ACCEDER



Acceder

Acceso mediante identificación digital

Pulse el siguiente botón para acceder a la aplicación usando identificación digital.



Para identificarse hay que tener un certificado digital, la BAKQ o izenpe.

Identificación electrónica de Euskadi

Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea UPV/EHU solicita su autenticación.

Seleccione cuál de los siguientes medios de identificación desea utilizar:

- BAKQ** DNI/NIE, contraseña y coordenadas
DNI/NIE, contraseña y código SMS
- Certificados digitales**
- izenpe mobile**

[¿Cómo solicitar BAKQ?](#)

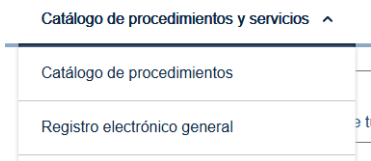
- 4. Una vez identificados en la sede, aparecerá una pantalla con nuestros datos. La primera vez que se entra en la sede tendremos que rellenar algunos campos que están vacíos y que nos aparecerán rellenos en las próximas ocasiones. Después de rellenarlos hay que pinchar en

/ Campos obligatorios



- 5. Entrar en el registro electrónico general

5.1. A través del desplegable



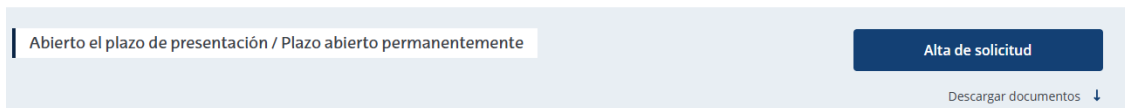
5.2. A través del link

Enlaces de interés



- 6. Dar de alta la solicitud

Registro Electrónico General



- 7. En el paso 2, en el apartado SOLICITA indicar la unidad a donde se quiere enviar la solicitud



- 8. En el paso 3, se puede subir documentación en formato PDF

- 9. En el paso 4, se firma y se presenta la solicitud