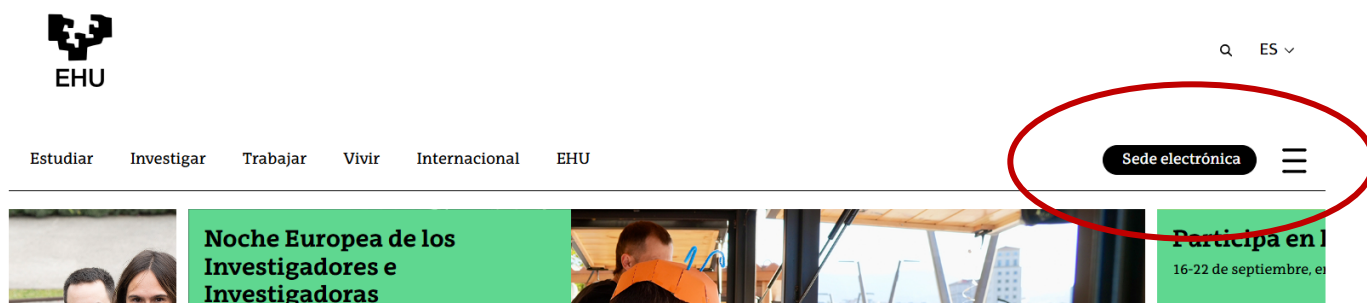


CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR EN FORMACIÓN EN LA EHU (2026)

Instrucciones para la subsanación – Procedimiento para añadir documentación en el expediente original de la solicitud

1. Entrar en la Sede Electrónica: [Inicio - EHU](#)



También se podrá acceder a través del siguiente enlace: [Egoitza elektronikoa - UPV/EHU - ehu.eus](#)

2. Es necesario identificarse utilizando los siguientes menús:



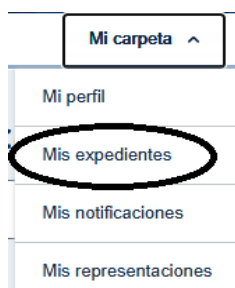
3. Seleccionamos el método de identificación que queremos utilizar, por ejemplo, la BakQ:

Seleccione cuál de los siguientes medios de identificación desea utilizar:

	DNI/NIE, contraseña y código SMS
	Certificados digitales
	Izenpe mobile

4. Pulsamos sobre el menú “Mi carpeta” / “Mis expedientes”:

Catálogo de procedimientos y servicios ▾ **Mi carpeta ▾** Acerca de la sede ▾ Utilidades ▾ Información y ayuda ▾



5. Se debe seleccionar el expediente en el que queremos incorporar la documentación:

Mis Expedientes

Solicitudes / Expedientes

Solicitud / Expediente	Procedimiento
 BORRADOR [REDACTED] 19	Registro Electrónico General
 2026/E [REDACTED] 5122	Certificados de personal de la UPV/EHU
 2026/EE [REDACTED] 6123	Registro Electrónico General

6. Una vez que entramos al expediente clicamos sobre “Aporte de documentación”

Descripción

Solicitud / Expediente:

Título:

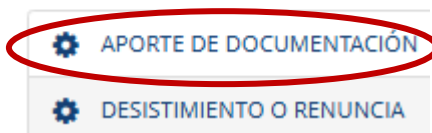
Tipo de solicitud:

Fecha de alta:

Estado actual:

Organismo:

Acciones



7. Para cada documento que queramos incorporar será necesario pulsar el botón  :

Documentación

A continuación puedes incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

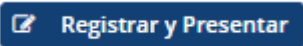

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE ENTREGA EL CIUDADANO EN CUALQUIER MOMENTO TELEMÁTICA

«Documento no incorporado»

Incorporar

Salir
Anterior
Siguiente
Finalizar

8. Cuando hayamos terminado de subir toda la documentación pulsaremos sobre el menú  . Será necesario verificar que toda la documentación es correcta.

9. Para finalizar el trámite pulsaremos sobre  . La aplicación indicará que la documentación se ha registrado, indicando la fecha y hora.

10. Pulsando sobre “Finalizar” se accederá al expediente. En ese momento aparecerá la nueva documentación registrada (“documentación adicional”) y los justificantes de registro.

Documentación

	Documento	Estado	Fecha
	JUSTIFICANTE DE REGISTRO Nombre : recib_EHU20[redacted]6276.pdf	«Firmado»	22/09/2026
	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE ENTREGA EL CIUDADANO EN CUALQUIER MOMENTO TELEMÁTICA Nombre : Orden de Precios junio 205.pdf	«Terminado»	22/09/2026
	JUSTIFICANTE DE REGISTRO Nombre : recib_EHU20[redacted]6037.pdf	«Firmado»	11/04/2025

Otros enlaces de interés:

[Sede Electrónica - UPV/EHU - ehu.eus](https://ehu.eus) (Vídeos de ayuda para el uso de la Sede)