



## PREGUNTAS FRECUENTES:

### 1. ¿Por qué algunas de las tablas del formulario de solicitud no se activan y no puedo cumplimentarlas?

Sigue las **Instrucciones para la cumplimentación del formulario**, disponibles en la página web de la convocatoria.

Es importante que completes el formulario de forma **secuencial**, ya que, en función de las opciones que vayas seleccionando, se irán activando o desactivando automáticamente las distintas tablas y campos.

### 2. ¿Quién debe firmar el apartado «V.º B.º de la persona directora del Departamento/Instituto de la EHU»?

El formulario de solicitud deberá estar firmado por la **persona que ostente la dirección del departamento/Instituto de la EHU** al que la persona solicitante quedaría adscrita en caso de resultar contratada, siempre que dicho departamento coincida con el de alguna de las personas directoras de la tesis pertenecientes a la EHU.

### 3. Vivo fuera de España, no dispongo de certificado electrónico y mi director o directora de tesis de la EHU presentará la solicitud en mi nombre. ¿Cómo debo firmar los documentos?

Tal y como establece la **base 6.1 de la convocatoria**:

“Excepcionalmente, y sólo para aquellas personas candidatas que acrediten no residir en territorio español, su solicitud podrá ser presentada por la persona directora de la tesis con contrato en la EHU, que actuará en su representación. Para ello, la persona candidata deberá remitir a la persona que ejerza la representación la siguiente documentación:

1. La Autorización de representación firmada, de acuerdo con el modelo disponible en la web de la convocatoria.
2. Documento oficial que acredite su identificación: pasaporte o documento asimilable al DNI.
3. Toda la documentación exigida en la base 6.2 de la convocatoria, en formato PDF.

La persona directora de la tesis accederá a la sede electrónica de la EHU (<https://egoitza.ehu.eus>) y registrará, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, toda la documentación descrita en el párrafo anterior. Para facilitar su

identificación, y una vez completado el trámite, se deberá enviar un correo a la cuenta [solicitudespif.dgi@ehu.eus](mailto:solicitudespif.dgi@ehu.eus), indicando en el asunto "PIF 2026", e informando de haber realizado la solicitud a través de representación."

En estos casos, la persona candidata podrá firmar los documentos de forma manuscrita, y posteriormente escanearlo. En aquellos documentos en los que deba intervenir otra persona firmante, una vez escaneados, deberán ser firmados electrónicamente por la persona correspondiente, con el fin de no invalidar la validez de las firmas digitales.

En caso de resultar seleccionados en la resolución provisional, se requerirá la presentación física de la documentación original.

Asimismo, el documento "formulario de solicitud" deberá contener exclusivamente firmas electrónicas, ya que, en caso contrario, no sería posible extraer correctamente los datos necesarios para su tramitación. En el caso de las personas no residentes en territorio español que presenten la solicitud mediante representación y no dispongan de firma electrónica, **el formulario de solicitud no podrá estar firmado por la persona solicitante.**

#### **4. Al generar el CVA no aparecen algunos de los méritos que he incluido en el CVN y que son objeto de valoración. ¿Qué debo hacer? ¿Qué formato de CVA debo generar y presentar?**

Se debe generar el **CVA** a partir del **CVN** utilizando **cualquiera de los tres formatos** que ofrece la plataforma.

Una vez generado, se puede editar el documento PDF para incorporar o eliminar la información que se considere necesaria, de modo que recoja adecuadamente los méritos que vayan a ser objeto de evaluación. **No es obligatorio presentar el CVA exactamente en el formato en el que se genera automáticamente.** La extensión máxima del CVA será de cuatro páginas.

#### **5. Si ya estoy prematriculada en un programa de doctorado, ¿qué documento debo adjuntar a la solicitud?**

Si te presentas a las modalidades I o II y ya estás matriculada en un programa de doctorado, puedes presentar el resguardo de la matrícula del curso 2025/2026.

#### **6. Si me presento a la modalidad II, ¿debo presentar obligatoriamente la memoria en euskera?**

**Sí.** Cuando se opte por la **modalidad II**, tanto de forma preferente como no preferente, **deberá presentarse una versión de la memoria en euskera**, ya que será evaluada por el Vicerrectorado de Euskera y Planificación Lingüística en relación con el mérito 7.1.5 de la convocatoria.

Además, la memoria **podrá presentarse también en castellano o en inglés.** No obstante, **se recomienda presentarla en euskera y en inglés** para facilitar el proceso de evaluación.

## 7. ¿Cómo debo justificar los méritos de las personas directoras de la tesis si me presento a la modalidad II?

**Nivel de euskera (C1 o C2):** deberá aportarse el título o certificado acreditativo correspondiente. En esta convocatoria también se admite el certificado **EIGA** como acreditación del nivel C1.

**Dirección de tesis en euskera:** deberá aportarse un certificado de dirección de tesis doctorales expedido por la EHU o, si la dirección se ha realizado en otra universidad, por la universidad correspondiente.

**Producción científica en euskera:** deberán relacionarse las publicaciones correspondientes. Su comprobación se realizará de oficio.

## 8. Si tengo varias personas directoras de tesis, ¿debo presentar la declaración de la Comisión Académica para todas ellas?

**No.** La declaración de la Comisión Académica solo debe presentarse respecto de la persona directora de la tesis que vaya a cumplir los requisitos establecidos en la base 4.2.a y que no forme parte del profesorado del programa de doctorado en el momento de presentar la solicitud. **Para el resto de las personas directoras de la tesis no debe presentarse esta declaración.**

## 9. ¿Cómo debo presentar la solicitud?

La solicitud deberá presentarse a través de la **sede electrónica de la EHU**, mediante un **Registro Electrónico General** (no existe un trámite específico para la convocatoria PIF EHU).

Una vez identificada la persona solicitante, deberá seleccionar la opción **«Alta de solicitud»** y cumplimentar los datos requeridos. En los campos **«Expone»** y **«Solicita»** deberá indicar la referencia **«PIF 2026»** y la unidad de destino **«Vicerrectorado de Investigación – RR.HH. (U02000381)»**. Puede consignarse el mismo texto en ambos campos.

A continuación, deberá adjuntar toda la documentación requerida y, finalmente, firmar electrónicamente y registrar la solicitud.

Al realizar la solicitud a través del **Registro electrónico general**, hay que tener en cuenta que esta permanecerá en estado **"Borrador"** hasta que el órgano tramitador inicie formalmente el expediente. En ese momento, la indicación de *Borrador* será sustituida automáticamente por el **número de expediente asignado**.

**Por favor, no generéis varios registros para la misma solicitud.**

## ¿Cómo comprobar que se ha presentado correctamente?

Tras firmar y finalizar el trámite, la pantalla os mostrará:

- El justificante de registro de entrada.
- La solicitud telemática.
- La documentación adicional aportada.

Podéis **descargar cada uno de estos documentos** para comprobar que todo esté correcto y guardarlos como resguardo.