

Para la utilización de esta vía las personas solicitantes deberán disponer de un certificado reconocido de firma electrónica.

Tras la cumplimentación del documento resumen en la aplicación de la CNEAI, se podrá firmar y realizar el registro telemático a través de los medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto en el [Decreto 21/2012, de 21 de febrero, de Administración Electrónica](#) y la Resolución de 9 de febrero de 2006, de la Directora de Informática y Telecomunicaciones, que aprueba la Plataforma Tecnológica para la E-Administración Platea.

Los trámites posteriores a la solicitud, por canal electrónico, se realizan a través de la dirección <https://www.euskadi.eus/y22-izapide/es/x43kToolkitWar/form/fdp?procedureId=0100901&tipoPresentacion=1&language=es>

FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD

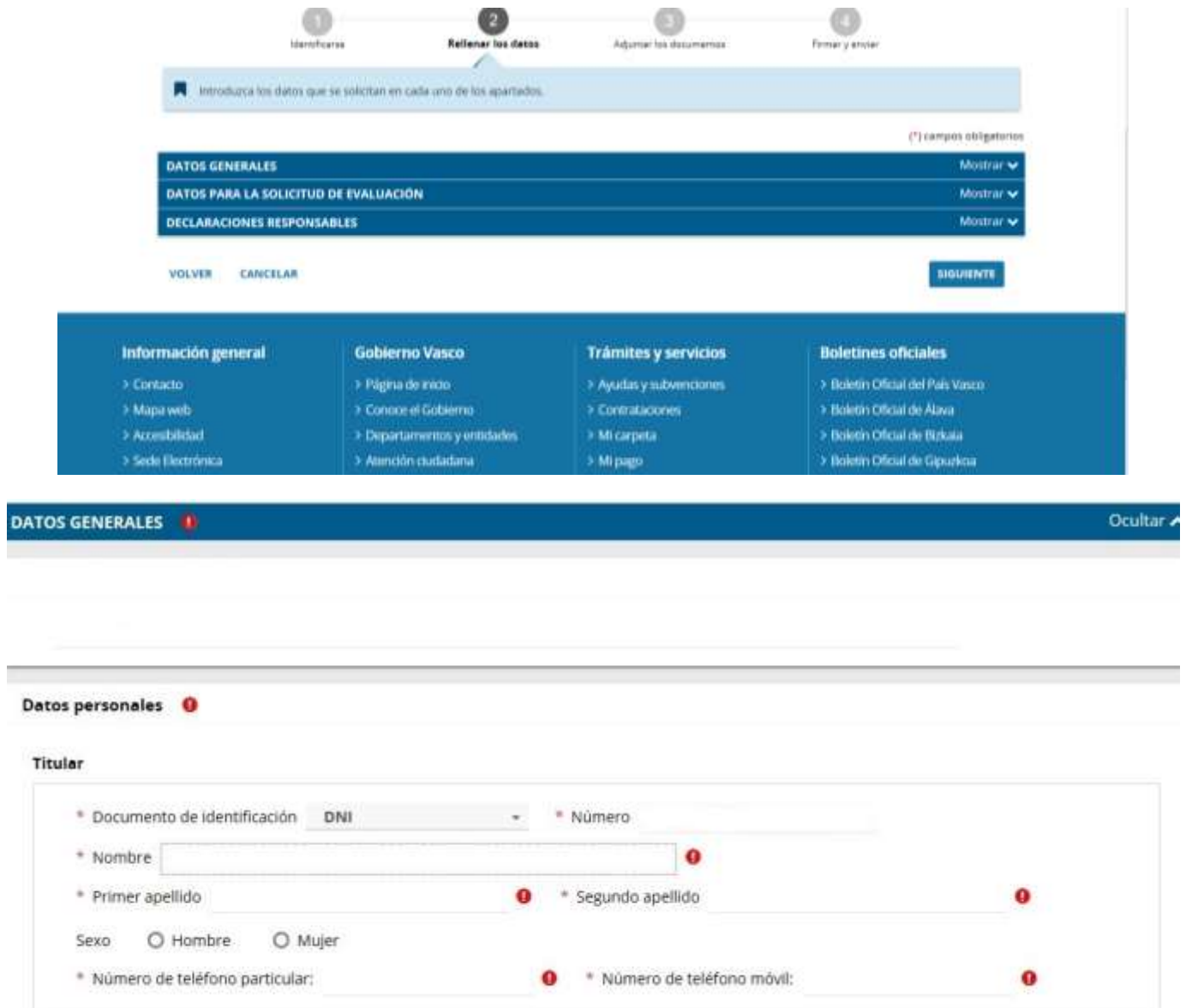
1. Una vez finalizada la solicitud de la CNEAI, “Identificarse” mediante el enlace anteriormente mencionado. Aquí accederá a la sede electrónica del Gobierno Vasco donde deberá cumplimentar varios datos personales siguiendo las instrucciones pertinentes. Recuerde que en la primera pantalla deberá escoger entre Titular y Representante (esta hace referencia a las personas que realicen y rellenen la solicitud en nombre de la persona solicitante).

Recuerde que deberá adjuntar el documento resumen de la CNEAI junto con el justificante de pago de la tasa.



2. Deberá cumplimentar los tres apartados del formulario:

DATOS GENERALES (Recuerde que los datos a rellenar que lleven asterisco son obligatorios)



The screenshot shows a multi-step process with four stages: 1. Identificarse, 2. Rellenar los datos (current), 3. Adjuntar los documentos, and 4. Firmar y enviar. A blue bar indicates the current step: 'Introduzca los datos que se solicitan en cada uno de los apartados.' Below this, three sections are listed: 'DATOS GENERALES', 'DATOS PARA LA SOLICITUD DE EVALUACION', and 'DECLARACIONES RESPONSABLES', each with a 'Mostrar' button. At the bottom right, a 'SIGUIENTE' button is visible. A navigation bar at the bottom contains links for 'Información general', 'Gobierno Vasco', 'Trámites y servicios', and 'Boletines oficiales'. The 'DATOS GENERALES' section is expanded, showing a 'Datos personales' header and a 'Titular' form. The form includes fields for 'Documento de identificación' (set to 'DNI'), 'Número', 'Nombre', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Sexo' (radio buttons for 'Hombre' and 'Mujer'), 'Número de teléfono particular', and 'Número de teléfono móvil'. Red exclamation mark icons are present next to the 'Número', 'Nombre', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', and 'Número de teléfono móvil' fields, indicating they are required.

Canal de notificación y comunicación

Electrónico: Se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [Mi carpeta](#). Para acceder, es necesario un [medio de identificación electrónico](#).

Si en 10 días naturales usted no accede a una notificación electrónica, se entenderá que la ha rechazado; el trámite se dará por realizado y la administración seguirá adelante con el procedimiento.

Datos para recibir avisos



* Correo electrónico 


Móvil


Idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos

Euskera Castellano


DATOS PARA LA SOLICITUD DE EVALUACIÓN (Recuerde que los datos a rellenar que lleven asterisco son obligatorios)

DATOS PARA LA SOLICITUD DE EVALUACIÓN  Ocultar 



Datos para la solicitud de evaluación 

* Campo por el que solicita ser evaluado:
Seleccione opción 

Cuerpo

* Profesorado Pleno
 Profesorado Agregado
 Profesorado Colaborador permanente
 Personal Doctor de Investigación permanente
 Profesorado de Investigación permanente
 Profesorado laboral interino que ocupe alguna plaza permanente de forma transitoria hasta que dicha plaza salga a concurso 

* Universidad / CSIC: Universidad del País Vasco (UPV)

* Número de tramos de evaluación normal:  

DECLARACIONES RESPONSABLES (Recuerde que los datos a rellenar que lleven asterisco son obligatorios)

Ocultar ▲

DECLARACIONES RESPONSABLES ⓘ

Declaraciones responsables ⓘ

Declaro que la persona solicitante:

* Cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente. ⓘ

* Son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presento y asumo la correspondiente responsabilidad (Artículo 28.7, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, o la comunicación, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar (Artículo 69.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

i

VOLVER
CANCELAR
SIGUIENTE

3. En el siguiente paso deberá adjuntar el impreso de solicitud de la CNEAI y el justificante de pago de la tasa correspondiente. La opción “Entregado” abrirá un cuadro de diálogo en el que solamente tendrá que rellenar unos datos para dar el consentimiento para que consultemos el impreso de solicitud.

1
Identificarse

2
Rellenar los datos

3
Adjuntar los documentos

4
Firmar y enviar

📄 A continuación puede ver los tipos de documentos requeridos en el procedimiento. Para subirlos, pulse Adjuntar. Para adjuntar más documentos del mismo tipo, pulse Añadir. Para añadir otro tipo de documento, pulse Añadir documentos.

Tipos de documentos requeridos

Documentos requeridos	Documentos adjuntados	Acciones
Justificante de pago		Adjuntar Buscar Entregado
Impreso de solicitud de la CNEAI		Adjuntar Buscar Entregado

AÑADIR OTRO TIPO DE DOCUMENTO

VOLVER
CANCELAR
SIGUIENTE

A continuación puede ver los tipos de documentos requeridos en el procedimiento. Para subirlos, pulse Adjuntar. Para adjuntar más documentos del mismo tipo, pulse Añadir. Para añadir otro tipo de documento, pulse Añadir documento.

Tipos de documentos requeridos

Docu	Acciones
Justificante de pago	Adjuntar, Buscar, Eliminar
Impreso de solicitud de la CNEAI	Adjuntar, Buscar, Eliminar

Datos del documento cerrar X

Doy mi consentimiento para que consulten el siguiente documento:

Título del documento: **Impreso de solicitud de la CNEAI**

* Órgano en el que se entregó: _____

Nombre del documento entregado: _____

Fecha de entrega: _____

CANCELAR GUARDAR

VOLVER CANCELAR SIGUIENTE

4. Tras comprobar que los datos sean correctos **debe firmar y enviar el documento resumen generado electrónicamente**. Se tendrá en cuenta como fecha de entrega de la solicitud, la fecha en la que se firme electrónicamente el envío de los documentos solicitados

- 1 Identificarse
- 2 Rellenar los datos
- 3 Adjuntar los documentos
- 4 **Firmar y enviar**

Compruebe que los datos introducidos y documentos aportados son los correctos. En caso afirmativo, pulse Firmar y enviar.

Acreditación de la actividad investigadora del profesorado universitario 2018

Datos personales

Titular

Documento de identificación DNI Número _____

Nombre _____

Primer apellido _____ Segundo apellido _____

Número de teléfono particular: _____ Número de teléfono móvil: _____

Canal de notificación y comunicación

Electrónico: Se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [Mi carpeta](#). Para acceder, es necesario un [medio de identificación electrónico](#).

Canal de notificación y comunicación

Electrónico: Se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [Mi carpeta](#). Para acceder, es necesario un [medio de identificación electrónico](#).

Si en 10 días naturales usted no accede a una notificación electrónica, se entenderá que la ha rechazado; el trámite se dará por realizado y la administración seguirá adelante con el procedimiento.

Datos para recibir avisos

Correo electrónico

Idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos

Castellano

Datos para la solicitud de evaluación

Campo por el que solicita ser evaluado:

Cuerpo

Universidad / CSIC: Universidad del País Vasco (UPV)

Número de tramos de evaluación normal:

Lista de tramos de evaluación normal

Ningún tramo que se quiera someter a evaluación podrá contener uno o más años que se contemplen en otro tramo anteriormente indicado.

Lista de tramos de evaluación normal

Ningún tramo que se quiera someter a evaluación podrá contener uno o más años que se contemplen en otro tramo anteriormente indicado.

Tramo 1: - Rango de años:

Declaraciones responsables

Declaro que la persona solicitante:

Cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presento y asumo la correspondiente responsabilidad (Artículo 28.7, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, o la comunicación, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar (Artículo 69.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

[VOLVER](#) [CANCELAR](#)

[FIRMAR Y ENVIAR](#)

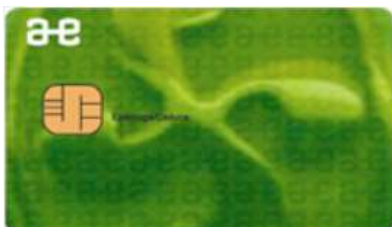
REQUISITOS para la utilización de esta vía

Dispone de instrucciones para el uso e instalación en la zona de “Descarga de Software” de la página web de [IZENPE](#)



1 - Los sistemas de firma soportados son:

- a. Tarjetas de IZENPE. Pueden emplearse las tarjetas de ciudadano, la tarjeta ONA y la tarjeta universitaria emitidas por [IZENPE](#)



- b. DNI Electrónico. También es admitido el DNI electrónico (www.dnielectronico.es).



- c. Los Certificados emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (www.cert.fnmt.es).

2 - Navegadores web soportados:

- a. Microsoft Internet Explorer 6 o superior

b. Mozilla Firefox 4 o superior

3 - El componente de firma requiere Java para realizar las operaciones necesarias. Puede comprobar si tiene Java instalado y actualizado en la web java.com

4 - Tanto el justificante de entrega como la resolución a su solicitud se entregan en formato PDF, por lo que debe disponerse de un lector de ficheros en formato PDF, como puede ser [Adobe Reader](#).

NOTIFICACIONES

Cuando se realice una notificación desde UNIBASQ la persona solicitante recibirá por correo electrónico y/o por un SMS un aviso comunicándole que tiene una notificación pendiente de leer en la página web www.euskadi.net

En los días posteriores se enviará la resolución de forma individualizada mediante la vía electrónica. Podrá consultar y descargar las resoluciones y notificaciones asociadas a cada solicitud en la Sede Electrónica, accediendo a [Mi Carpeta](#)



The screenshot shows the homepage of the 'Sede Electrónica del Gobierno Vasco'. At the top left is the 'sede electrónica' logo, and at the top right is the 'euskadi.eus' logo. A navigation bar contains links for 'Contacto', 'Ayuda', 'Mapa web', 'Accesibilidad', and 'Mi carpeta'. Below this is a secondary menu with '¿Qué es?', 'Registro', 'Trámites', 'Utilidades', 'Tablón', 'BOPV', 'Contratación', and 'Empleo público'. The main content area features a header for 'Sede Electrónica del Gobierno Vasco' with a sub-header stating that users can perform their transactions in a secure environment with legal guarantees. Below this is a 'Destacados' section with four icons: 'Medios de identificación electrónica admitidos', 'Registro electrónico de representantes', 'Multas y sanciones de tráfico', and 'Mi pago'. At the bottom of this section is a search bar labeled 'Buscar en el catálogo de trámites'. On the right side, there is a 'Mi carpeta' section (version 2.0) with a description of its features and a button to 'Acceder a Mi carpeta'. Below that is a 'Contacto del Gobierno Vasco' section with links to 'Teléfono 012 (Zuzenean)', 'Sedes y horarios de Zuzenean', 'Buzón de quejas y sugerencias', and 'Guía de la comunicación abierta'.