

GUÍA DE REXISTRO DE ALEGACIÓNS

PASOS DO PROCEDEMENTO

- Na categoría “CIDADANÍA” a persoa interesada premerá en “Alegacións”.

The screenshot shows the SEDE Electrónica website interface. At the top, there are navigation tabs: "As miñas xestións", "Catálogo de Procedementos", "Transparencia", "Sobre a Sede", and "Normativa Sede". A search bar is present with the text "Procurar na sede..." and a "Procurar" button. Below the navigation, there are three main sections: "ESTUDANTES", "PAS / PDI", and "CIDADANÍA". The "CIDADANÍA" section is highlighted, and within it, the "Alegacións" option is circled in red. To the right of the main content, there is a vertical sidebar with various service icons and labels: "Nova solicitude electrónica", "Expedientes", "Notificacións electrónicas", "Verificar documentos", "Catálogo de procedementos", "Novas da sede electrónica", "Transparencia", "Contactar", "Caixa de Queixas, Suxestións e Parabéns", and "Perfil do contratante".

- A continuación premerase no recadro da esquina superior dereita onde di “Iniciar Tramitación”. O dito botón atópase tamén na esquina inferior dereita.

This screenshot shows a close-up of the website interface. At the top right, there are two blue buttons: "Iniciar tramitación" and "Volver". Below these buttons, the text "SXER - Alegacións" is displayed in a large, bold, blue font.

- Tras iniciar a tramitación aceptaranse os termos e condicións de privacidade. Débese aceptar premendo co rato no recadro, e despois premendo no botón Cl@ve.

GUÍA DE REXISTRO DE ALEGACIÓNS

Acceso a través de Cl@ve



¿Que é Cl@ve?

A través de cl@ve podes usar os seguintes sistemas de autenticación:

- Certificado dixital ou DNI electrónico
- Clave PIN
- Clave Permanente

Acepto os termos e condicións de privacidade

- A páxina redirixirá á persoa interesada á do Ministerio para autenticar a identidade por un método válido.
- No de elixir acreditarse como cidadán europeo non español (premendo na bandeira europea), elixirase o país de procedencia no despregable antes de introducir o Login, tal e como se indica nos




GOBIERNO DE ESPAÑA

cl@ve IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES

¿Qué es Cl@ve? Ayuda

Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

 <p>DNIe / Certificado electrónico</p> <p>Acceder ></p>	 <p>Acceso PIN 24H</p> <p>Acceder ></p> <p>Para usarlo es necesario registrarse</p>	 <p>Cl@ve permanente</p> <p>Acceder ></p> <p>Para usarlo es necesario registrarse</p>	 <p>Ciudadanos UE</p> <p>Acceder ></p>
---	---	---	--

pantallazos seguintes.

Identificación europea con eID extranjero

Un proveedor de servicios español ha solicitado que se identifique usando un eID de otro país fuera de España.
Por favor, seleccione el país desde donde se emitió su eID.

Portugal

Login

Cancelar

GUÍA DE REXISTRO DE ALEGACIÓNS



- Encheranse os datos que se solicitan. Algúns deses datos completaranse só co mero feito de acreditarse co certificado electrónico.

GUÍA DE REXISTRO DE ALEGACIÓNS

Iniciar tramitación - SXER - Instancia xenérica

Datos do interesado principal

Nome:

DNI/CIF:

Teléfono:

Seleccione un enderezo postal: *

Añadir una dirección

Tipo

Enderezo *

Número

Letra

Escaleira

Piso

Porta

Avenida

Lagoas Marcosende

Localidade

C. P.

Vigo

País

Provincia

Población

España

Pontevedra

Vigo

 Actualizar os datos de contacto (teléfono e correo electrónico) cos facilitados nesta solicitude.

- Por defecto actívese a notificación electrónica, polo que se debe poñer un correo electrónico a efectos de notificación no recadro en branco.

Datos a efectos de notificación

Seleccione o medio de notificación preferente (para as persoas obrigadas a relacionarse a través de medios electrónicos coa Administración non se poderá cambiar esta opción):

- Electrónico (a través desta Sede)
- Postal (ao enderezo postal indicado anteriormente para o interesado principal)

Enviaranse avisos da posta á disposición da notificación ao correo electrónico facilitado a seguir:

As notificacións que se practiquen en papel estarán tamén á disposición do interesado nesta Sede, para que poida acceder ao seu contido de forma voluntaria.

GUÍA DE REXISTRO DE ALEGACIÓNS

- No asunto porase de qué se trata brevemente, xunto co servizo ao que vai dirixida a instancia, en máximo 240 caracteres tal e como se indica:

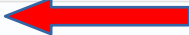
- Escoller a instancia no idioma que sexa da preferencia da persoa interesada.

- A persoa interesada descargará a instancia no seu equipo. É entón cando se pode cumprimentar. Se se enche antes de descargala no escritorio non se poderá gardar.

GUÍA DE REXISTRO DE ALEGACIÓNS


- Unha vez cuberta, adxuntarase no apartado correspondente xunto coa documentación se estime oportuna, e premerase finalmente en “enviar solicitude”. Débese recordar que só admite formato PDF, e un máximo de 15 arquivos.

Seleccione os documentos que desexe engadir á solicitude (só PDFs)

+ Escolla o ficheiro 

* Campos requeridos

¹ A documentación achegada a esta solicitude debe incluír tódolos formularios esixidos debidamente cumprimentados.

 [Enviar Solicitude](#) [Volver](#)

- Cando se presente a instancia, poderase descargar o xustificante do rexistro.
- Para comprobar que está todo correcto pódese acudir ao apartado da sede “As miñas xestións/Os meus expedientes/Escritos presentados”.

SEDE
Electrónica

Universidade de Vigo

As miñas xestións | Catálogo de Procedementos | Transparencia | Sobre a Sede | Normativa Sede

Os meus expedientes | Expedientes

Notificacións electrónicas | **Escritos presentados**

Sala de sinaturas | Nova solicitude electrónica