

## GUÍA DE REXISTRO DE INSTANCIAS XENÉRICAS

### PASOS DO PROCEDEMENTO

- Na categoría “ESTUDANTES” a persoa interesada premerá en “Instancia xenérica”

#### Procedementos e trámites



##### ESTUDANTES

- SBOL - Premios á excelencia académica para alumnado que inicia estudos de Doutoramento na Universidade de Vigo
- SGRA - Recoñecemento de materias
- SGRA - Solicitude de avaliación por compensación
- **SXER - Instancia xenérica (Estudantes)**

##### PAS / PDI

- SPDI - Certificación de docencia en grao e mestrado
- SXER - Instancia xenérica (PAS/PDI)
- UIGUAL - Axudas actividades docentes con perspectiva de xénero
- UIGUAL - Axudas actividades sensibilización con perspectiva de xénero (PAS/PDI)



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

Iniciar tramitación
Volver

### SXER - Instancia xenérica

- 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.

Acceso a través de Cl@ve

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

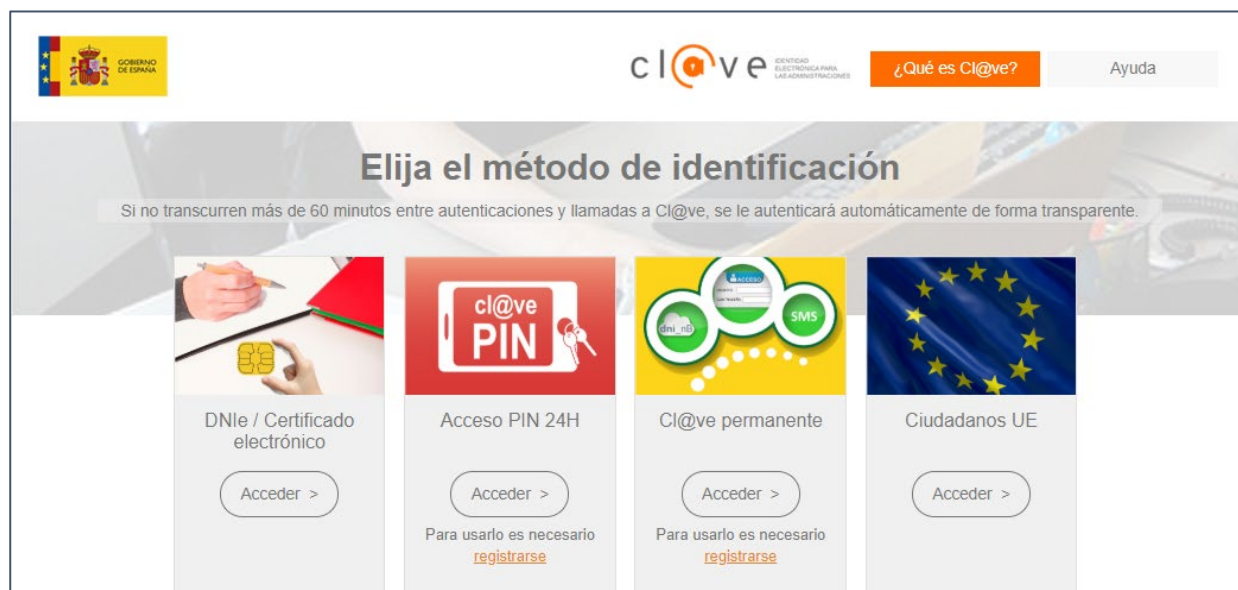
- Certificado dixital ou DNI electrónico
- Clave PIN
- Clave Permanente

¿Que é Cl@ve?

Acepto os termos e condicións de privacidade

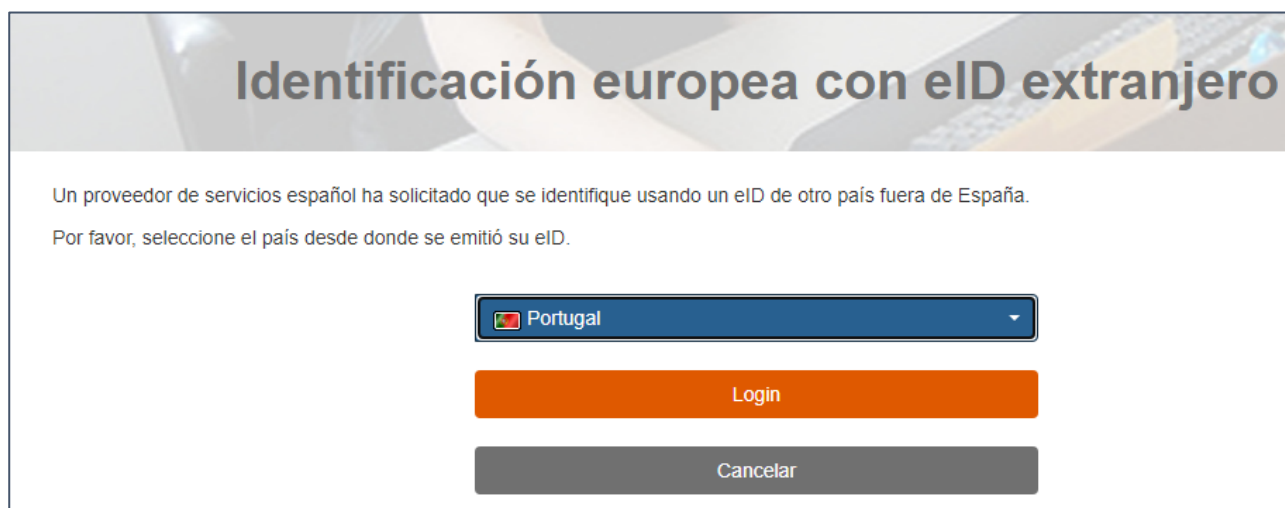
## GUÍA DE REXISTRO DE INSTANCIAS XENÉRICAS

- 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 pantallazos seguintes.



The screenshot shows the Cl@ve login interface. At the top left is the Spanish Government logo. The main heading is "Elija el método de identificación". Below it, a note states: "Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente." There are four main options, each with an "Acceder >" button:

- DNle / Certificado electrónico:** Represented by an icon of a hand holding a card. Button: "Acceder >"
- Acceso PIN 24H:** Represented by a "cl@ve PIN" icon. Button: "Acceder >". Below the button, it says "Para usarlo es necesario [registrarse](#)".
- Cl@ve permanente:** Represented by a cloud icon with "dni.nie" and "SMS" labels. Button: "Acceder >". Below the button, it says "Para usarlo es necesario [registrarse](#)".
- Ciudadanos UE:** Represented by the European Union flag. Button: "Acceder >"



The screenshot shows a screen titled "Identificación europea con eID extranjero". The text reads: "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." Below the text is a dropdown menu showing "Portugal" with a small flag icon and a downward arrow. Below the dropdown are two buttons: "Login" (orange) and "Cancelar" (grey).

## GUÍA DE REXISTRO DE INSTANCIAS XENÉRICAS

---



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

## GUÍA DE REXISTRO DE INSTANCIAS XENÉRICAS

**Iniciar tramitación - SXER - Instancia xenérica**

**Datos do interesado principal**

Nome:

DNI/CIF:

Teléfono:

Seleccione un enderezo postal: \*

Tipo	Enderezo *	Número	Letra	Escaleira	Piso	Porta
<input type="text" value="Avenida"/>	<input type="text" value="Lagoas Marcosende"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Localidade  C. P.

País	Provincia	Población
<input type="text" value="España"/>	<input type="text" value="Pontevedra"/>	<input type="text" value="Vigo"/>

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

**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 INSTANCIAS XENÉRICAS

- 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:

Asunto \* (Máx. 240 caracteres) [Ver información do procedemento]

- Escooller a instancia no idioma que sexa da preferencia da persoa interesada,

Documentación	Formularios esixidos <sup>1</sup>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Formulario para instancia xenérica </li></ul>

### - Formulario para instancia xenérica -

Formulario de solicitude para instancia xenérica

Data de publicación:

Categoría:

Tipo: Formularios de solicitude

**Documentación:**

Instancia Genérica	117.7 kB
Instancia Xenérica	126.3 kB

A persoa interesada descargará a instancia premendo no botón do medio no menú da esquina superior dereita. É entón cando se pode cumprimentar. Se se enche antes de descargala no escritorio non se poderá gardar.

Instancia\_Generica\_Gal\_V04.pdf1 / 1

## Universidade de Vigo

**Rexistro**

**Datos persoais**

Nome:	Apelidos:	DNI nº:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

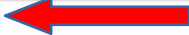
**Enderezo para notificacións**

Rúa, número, andar e número de teléfono:	Localidade:	Provincia:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	E-mail:	Código Postal:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## GUÍA DE REXISTRO DE INSTANCIAS XENÉRICAS


- Unha vez cuberta, adxuntarase no apartado correspondente, 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

<sup>1</sup> A documentación achegada a esta solicitude debe incluír tódolos formularios esixidos debidamente cumprimentados.



- 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