

PRESENTACION SEDE XUNTA

A).-Serán os interesadosos que deberán cumprimentar a solicitude e subir a documentación á sede electrónica da Xunta de Galicia para o que seguiran os seguintes pasos:

Acceso á Sede Xunta

PASO 1: ACTIVAR A OPCIÓN DE RECIBIR BORRADORES NA SEDE ELECTRÓNICA



The image shows a sequence of four steps to activate the option to receive deletions on the Xunta de Galicia electronic seat website:

- Step 1: Access the website at <https://sede.xunta.gal>.
- Step 2: Click on the 'A miña sede' button in the top navigation menu.
- Step 3: Click on the 'Procedementos e borradores' button in the sub-navigation menu.
- Step 4: In the 'Cambiar preferencias' (Change preferences) section, toggle the 'Borradores' (Deletions) option to 'Permito que me poidan compartir borradores' (Allow me to share deletions).


1. Buscar o procedemento “**que corresponda**” (Para acceder ao procedemento debe premer en dito código).



2. A continuación debe premer en: **Tramitar en liña**.

ED481A - Axudas de apoio á etapa predoutoral.

Escollar

Convocatoria 2019  En prazo: 31/01/2019 - 28/02/2019

SOBRE ESTE PROCEDEMENTO **PRESENTACIÓN** DESPOIS DA PRESENTACIÓN

Prazo Tramitar en liña

3. Debe identificarse coa chave 365 ou ben co Certificado Dixital
4. Cumprimentar os seguintes datos na pantalla de solicitude:

DATOS DA ENTIDADE SOLICITANTE (cubrir tal e como está na seguinte imaxe)

e! SEDE ELECTRÓNICA XUNTA DE GALICIA

Trámites A sede Para quen? Axuda **A sede de LORENZO ...**

LORENZO DAVID MARTINEZ MARTIN (34988329Q) Cubrir datos Anexar documentación Asinar e presentar no Rexistro Obter recibo

Saír da presentación Gardar Continuar

PROCEDEMENTO	CÓDIGO DO PROCEDEMENTO	DOCUMENTO
AXUDAS DE APOIO Á ETAPA PREDOUTORAL	XXXXXX	SOLICITUDE

DATOS DA ENTIDADE SOLICITANTE

RAZÓN SOCIAL: UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA NIF: Q1518001A

TIPO: PRAZA / PLAZA NOME DA VÍA: DO OBRADOIRO NUM: S/N BLOQ: ANDAR: PORTA:

PARROQUIA: LUGAR: SANTIAGO DE COMPOSTELA

CÓDIGO POSTAL: 15782 PROVINCIA: Coruña (A) CONCELLO: Santiago de Compostela LOCALIDADE: SANTIAGO DE COMPOSTELA

TELÉFONO: FAX: CORREO ELECTRÓNICO:

PASO 2: ANEXADO DE DOCUMENTACIÓN

A continuación debe **PREMER** en **GARDAR** (se nese momento non quere anexar a documentación) ou en **CONTINUAR** (se a continuación quere anexar a documentación).



Para iniciar o anexado de documentación debe premer no botón **CONTINUAR**, ata a páxina de “Anexado de documentación” onde aparecerá a lista de documentos a anexar, a partir de aí deberá proceder a subir os seus documentos.

Unha vez anexados os documentos debe premer en **GARDAR**. No caso de que a súa solicitude esté completa debe **COMPARTIR BORRADOR**. No caso de que a súa solicitude non esté completa debe **GARDAR** e recuperala mais adiante para completala dende o apartado “os meus borradores” e posteriormente compartir borrador.

EN NINGUN CASO PREMER SOBRE ASINAR E PRESENTAR



Compartir borrador

Teña en conta que ademais do formulario de Solicitud, a persoa coa que vai compartir o borrador terá acceso tamén á documentación anexada ata ese momento.

Lembre que, unha vez compartido, vostede perderá a visibilidade sobre o mesmo.

Indique a continuación a persoa coa que desexa compartir o borrador:

Solicitante no formulario: UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA (Q1518001A)

Outro

Logo da revisión dos documentos subidos polos interesados, podería ocorrer que se detectase que o documento subido non é válido ou porque se teña que emendar algún erro, polo que se podería de novo **compartir/devolver** o borrador á persoa titular da solicitude, para que unha vez o teña solucionado nolo volva a compartir.