

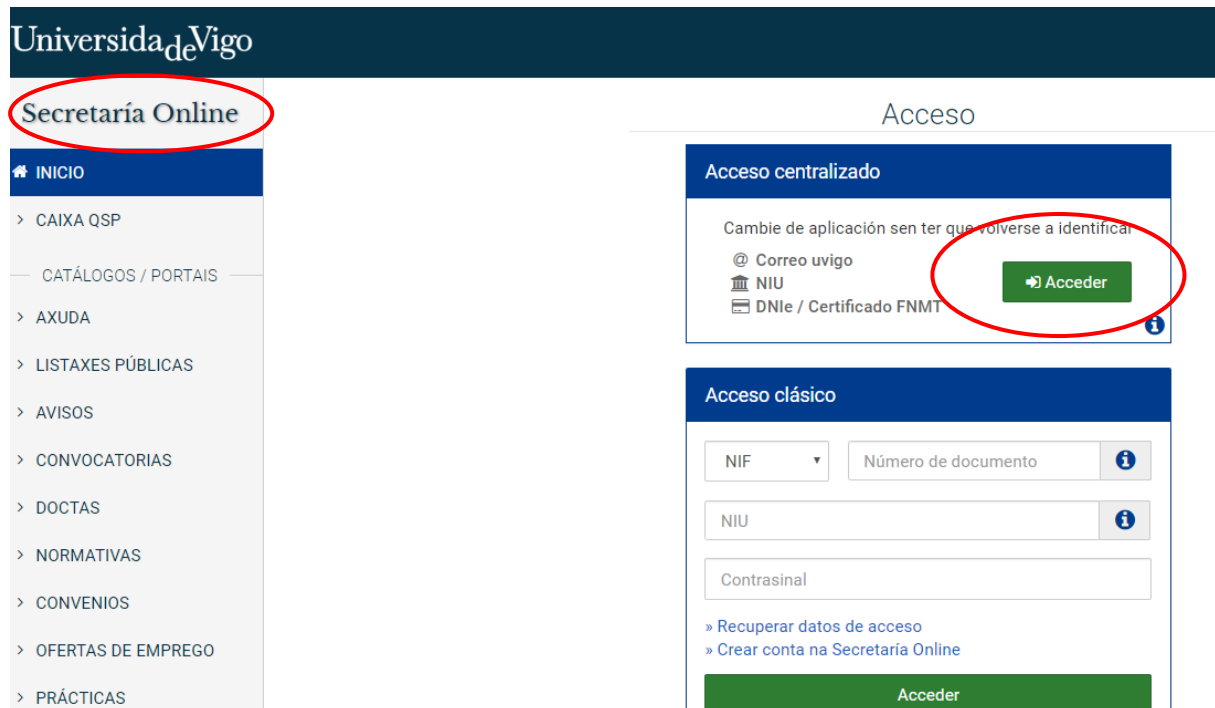
## TUTORIAL PARA PRESENTAR AS SOLICITUDES DE AXUDAS PROPIAS Á MOBILIDADE CONVOCATORIA 2024

Tal e como establece a base novena da convocatoria de axudas propias á mobilidade da Universidade de Vigo (R.R. 20/03/2024), as solicitudes deben tramitarse a través do Sistema Unificado de Xestión de Investigación, de agora en adiante SUXI, para o que se deben seguir os pasos sinalados neste tutorial.

É responsabilidade da persoa que presenta a súa solicitude de axudas propias á mobilidade ler as bases da convocatoria co gallo de cumprir todos os requirimentos que se sinalan nela.

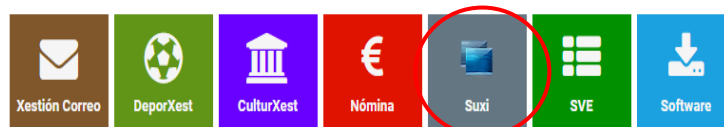
### ALTA NO SISTEMA

O acceso ao SUXI realízase a través da secretaría virtual: <https://secretaria.uvigo.gal/uvigo.sv/>



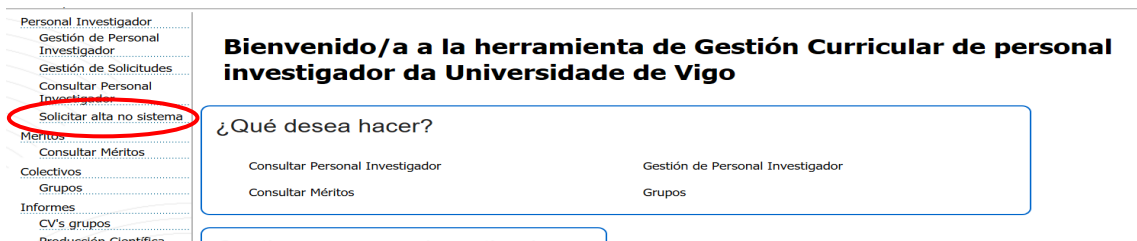
Unha vez dentro, o acceso ao SUXI aparecerá na banda superior como «Accesos rápidos»

### Accesos rápidos



Funcionalidades como persoal da Universidade

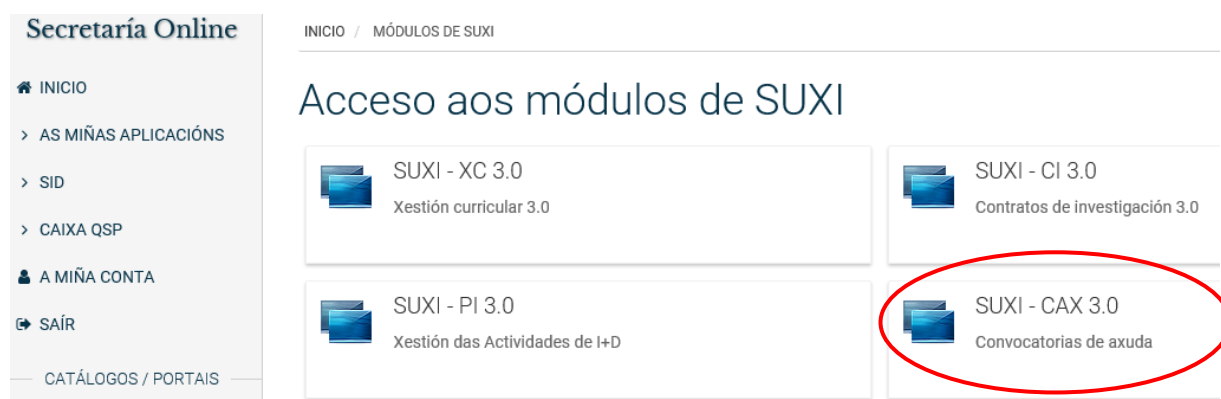
É necesario estar de alta no SUXI para poder presentar unha solicitude de axuda propia de mobilidade. Para isto, unha vez se ingresa no aplicativo, debe pincharse en «SUXI -XC 3.0 Xestión curricular» e no menú desligábel da esquerda pinchar en «Solicitar alta no sistema.»



A alta no sistema producirase ao día seguinte de telo solicitado.

## PRESENTACIÓN DE SOLICITUDE PARA MOBILIDADE

O acceso á solicitude para mobilidade realizarase a través do módulo «SUXI - CAX 3.0 Convocatorias de axuda»



Cada solicitante debe seleccionar o tipo de convocatoria ao que se pode presentar:

## Alertas

Convocatorias	Data límite
24-VIX-1 Bolsas para viaxes	24/04/2024
24-EST-1 Bolsas para estadias	24/04/2024

A continuación débese premer na lapela «CREAR SOLICITUDE» para comezar a completala.

Detalle

Convocatoria

24-VIX-1 Bolsas para viaxes

Publicada

CREAR SOLICITUDE

VOLTAR

XESTIÓN

PUBLICACIÓN

PARAMETRIZACIÓN DE SOLICITUDE

DATOS XERAIS

CONTACTO

DOCUMENTACIÓN DE APOIO

CANCELAR

Título

24-VIX-1 Bolsas para viaxes

Entidade Promotora

UVIGO

Data Publicación

19/03/2024

Data Fin Publicación

01/01/2025

Ano Inicio Axuda

2024

Anos da Axuda

1

Solicitudes limitadas

Nº Máximo de Méritos Evaluados

2

Ano inicio méritos

2021

Ano fin méritos

2024

Referencia

24-VIX-1

Despois de premer aparecerá unha pantalla coma esta:

Nova

solicitude

24-VIX-1 Bolsas para viaxes

VOLTAR

SOLICITUDE

XESTIÓN DE SOLICITANTE

&lt;

DATOS XERAIS

REQUIRIMENTO

CRITERIO DE VALORACIÓN

ACTIVIDADE

DOCUMENTACIÓN ADXUNTA

XEST &gt;

INSCRIBIR BORRADOR

## Información da Convocatoria

Referencia

24-VIX-1

Título Convocatoria

24-VIX-1 Bolsas para viaxes

Entidade Promotora

UVIGO

A continuación, na mesma pantalla, premer no botón «INSCRIBIR BORRADOR» para iniciar a elaboración da correspondente solicitude.

O seguinte paso é premer na lapela «REQUIRIMENTO» e sinalar o tipo de solicitante.

Edición **24-VIX-1 Bolsas para viaxes**

Solicitud

En Elaboración

XERAR RESGARDO

ABANDONAR EDICIÓN

VOLTAR

SOLICITUDE	XESTIÓN DE SOLICITANTE				
< DATOS XERAS	REQUIREMENTO	CRITERIO DE VALORACIÓN	ACTIVIDADE	DOCUMENTACIÓN ADXUNTA	XEST >
FINALIZAR EDICIÓN DA LAPELA				GARDAR	

CÚMPRESE	DESCRIPCIÓN DO REQUIRIMENTO
<input type="checkbox"/>	1. Persoal investigador dos seguintes grupos
<input type="checkbox"/>	1.1. Estudantes de doutoramento da Universidade de Vigo
<input type="checkbox"/>	1.2. Persoal investigador contratado pola Universidade de Vigo no marco de calquera programa competitivo de persoal investigador predoutoral en formación que se atopen no período de orientación posdoutoral (POP)

Antes de pasar á seguinte lapela débese premer sempre en «FINALIZAR EDICIÓN DA LAPELA». De non finalizar a edición de todas as lapelas non se poderá xerar o resgardo de solicitude.

Na lapela «DATOS VIAJES» OU «DATOS ESTADÍAS» introducíranse os datos solicitados.

Edición **24-VIX-1 Bolsas para viaxes**

Solicitud

Estado visible ao investigador: En Elaboración

En Elaboración

GARDAR

XERAR RESGARDO

ABANDONAR EDICIÓN

VOLTAR

SOLICITUDE	XESTIÓN DE SERVICIO	XESTIÓN DE SOLICITANTE		
< DE VALORACIÓN	ACTIVIDADE	DOCUMENTACIÓN ADXUNTA	XESTIÓN ADMINISTRATIVA	DATOS VIAJES
FINALIZAR EDICIÓN DA LAPELA				GARDAR

**Datos Viaxe**

Seleccione o grupo \*

Nome do congreso ou reunión científica \*

Título de comunicación \*

Lugar de realización \* País \*

Duración prevista (Días) \* Inicio \* Remate \*

☐ Teño solicitada e/ou concedida outra bolsa para a mesma finalidade

É necesario sinalar se se ten solicitada ou concedida unha axuda para a mesma finalidade.

Se é o caso, nesta pantalla débese explicar a integración da dimensión de xénero na investigación obxecto da actividade proposta.

Unha vez cubertos os datos e, no seu caso, a explicación sobre a integración da dimensión de xénero na investigación, débese premer en «GARDAR» e «FINALIZAR EDICIÓN DA LAPELA» antes de pasar á seguinte lapela.

Na lapela «CRITERIO DE VALORACIÓN» débense subir os documentos requiridos pinchando no clip e sinalar se se é membro dun grupo de investigación ou non.

Ademais, seleccionar a declaración de estar ao corrente das obrigas e non ter débedas con ningunha administración pública que se asinará xunto co resgardo de solicitude ao final do proceso.

Edición **24-VIX-1 Bolsas para viaxes**  
Solicitud **[REDACTED]**  
Estado visible ao investigador: En Elaboración

En Elaboración GARDAR XERAR RESGARDO ABANDAR EDICIÓN VOLTAR

SOLICITUDE	XESTIÓN DE SERVICIO	XESTIÓN DE SOLICITANTE
------------	---------------------	------------------------

< DATOS XERAIS REQUIRIMENTO **CRITERIO DE VALORACIÓN** ACTIVIDADE DOCUMENTACIÓN ADXUNTA >

? FINALIZAR EDICIÓN DA LAPELA GARDAR

-  Documento acreditativo da organización do congreso científico. 
-  Documento acreditativo da composición do/s comités científico ou organizador 
-  Copia da comunicación ou resumo dela enviada ao congreso ou memoria explicativa do proxecto

Na lapela «ACTIVIDADE» introducíranse os méritos que sexan acordes coas bases da convocatoria segundo grupo de solicitantes.

Por un lado, poderán seleccionarse os méritos que se teñan introducido no SUXI elixindo o tipo en cada unha das pestanas e pinchando no recadro para que apareza en azul, débese subir tamén a documentación acreditativa.

Edición **24-VIX-1 Bolsas para viaxes**

Solicitud

En Elaboración

XERAR RESGARDO

ABANDONAR EDICIÓN

VOLTAR

SOLICITUDE	XESTIÓN DE SOLICITANTE
< DATOS XERAIS	REQUIRIMENTO
CRITERIO DE VALORACIÓN	<b>ACTIVIDADE</b>
DOCUMENTACIÓN ADXUNTA	XESTIÓN ADMINISTRATIVA >

FINALIZAR EDICIÓN DA LAPELA

PUBLICACIÓNS	PATENTES	ESTANCIAS	OUTROS MÉRITOS	MÉRITOS NON INCLUIDOS EN SUXI
CAPITULOS	ARTICULOS	COMUNICACIONES	LIBROS	



GARDAR

AUTOR/A	ARTÍCULO/ REVISTA	CRIT. VAL.
		<input type="checkbox"/> 5
[Redacted]	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>
[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/>
[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/>
[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/>
[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/>

Por outro lado, na pestana «MÉRITOS NON INCLUIDOS EN SUXI», poderán engadirse aqueles méritos que non estean dispoñibles no SUXI, seleccionando do desligábel o tipo, engadindo a descrición e subindo o documento acreditativo.

Edición **24-VIX-1 Bolsas para viaxes**

Solicitud

En Elaboración

XERAR RESGARDO

ABANDONAR EDICIÓN

VOLTAR

SOLICITUDE	XESTIÓN DE SOLICITANTE
< DATOS XERAIS	REQUIRIMENTO
CRITERIO DE VALORACIÓN	<b>ACTIVIDADE</b>
DOCUMENTACIÓN ADXUNTA	XESTIÓN ADMINISTRATIVA >

FINALIZAR EDICIÓN DA LAPELA

PUBLICACIÓNS	PATENTES	ESTANCIAS	OUTROS MÉRITOS	<b>MÉRITOS NON INCLUIDOS EN SUXI</b>
--------------	----------	-----------	----------------	--------------------------------------



Tipo de mérito \*

A. Comunicacóns a congresos, simposios e reunións científicas.

B. Estadías de investigación e participación en campañas científicas.




C. Outros títulos oficiais universitarios.

D. Balóns de colaboración do MEC

Para engadir a documentación acreditativa necesaria de cada mérito débese pinchar en engadir mérito, seleccionar o mérito e pinchar no clip:

ENGADIR MÉRITO

LIMPAR

	TIPO DE MÉRITO	DESCRIPCIÓN		CRIT. VAL.
				5
 	A. Comunicacions a congresos, simposios e reunións científicas.	gjfgghjfgjhjghjfgghj		<input checked="" type="checkbox"/>

GARDAR

Abrirase unha ventá na que se debe seleccionar o mérito e subilo. Unha vez subido, débese pechar a ventá.

Subir documento 

Convocatoria (2) .pdf

Guardado




SELECCIONAR

SUBIR

PECHAR

Na lapela «DOCUMENTACIÓN ADXUNTA», poderase engadir calquera documentación complementaria que se desexe achegar coa solicitude.

Edición **24-VIX-1 Bolsas para viaxes**  
Solicitud 

En Elaboración

XERAR RESGARDO

ABANDOA EDICIÓN

VOLTAR

SOLICITUDE

XESTIÓN DE SOLICITANTE

< DATOS XERAIS REQUIMENTO CRITERIO DE VALORACIÓN ACTIVIDADE **DOCUMENTACIÓN ADXUNTA** XESTIÓN ADMIN >



Nesta lapela pode engadir outra documentación requirida pola solicitude que non teña sido achegada noutro apartado. Para engadir a documentación prema sobre o botón 'seleccionar' para localizar o ficheiro que desexa achegar e, unha vez seleccionado, prema o botón 'subir'.

SELECCIONAR

SUBIR

Na lapela «XESTIÓN ADMINISTRATIVA» pódense comprobar as lapelas que teñen a edición finalizada e volver abrilas no caso de que se desexe realizar algunha modificación (pinchando na frecha).

## Edición 24-VIX-1 Bolsas para viaxes

Solicitud

Estado visible ao investigador: En Elaboración

En Elaboración

GARDAR

XERAR RESGARDO

ABANDOAR EDICIÓN

VOLTAR

SOLICITUDE XESTIÓN DE SERVICIO XESTIÓN DE SOLICITANTE

< CRITERIO DE VALORACIÓN ACTIVIDADE DOCUMENTACIÓN ADXUNTA **XESTIÓN ADMINISTRATIVA** DATOS >

LAPELA	EDITOR/A	EDICIÓN FINALIZADA
Méritos	Investigador/a Principal... D.N.I	SI
Criterio De Valoración	Investigador/a Principal... D.N.I	SI
Datos Xerais	Investigador/a Principal... D.N.I	SI

A opción do menú superior «XERAR RESGARDO» só aparecerá en azul unha vez estea finalizada a edición de todas as lapelas necesarias.

Solicitud

En Elaboración

XERAR RESGARDO

ABANDOAR EDICIÓN

VOLTAR

SOLICITUDE XESTIÓN DE SOLICITANTE

< CRITERIO DE VALORACIÓN ACTIVIDADE DOCUMENTACIÓN ADXUNTA **XESTIÓN ADMINISTRATIVA** DATOS VIAXES >

LAPELA	EDITOR/A	EDICIÓN FINALIZADA
Méritos	Investigador/a Principal... D.N.I	SI
Criterio De Valoración	Investigador/a Principal... D.N.I	SI
Datos Xerais	Investigador/a Principal... D.N.I	SI
Requirimento	Investigador/a Principal... D.N.I	SI
Viaxes	Investigador/a Principal... D.N.I	SI



Unha vez se preme en «XERAR RESGARDO», será descargado e enviado ao correo electrónico da solicitante o resgardo da solicitude que, **unha vez asinado**, deberá ser presentado pola sede electrónica da Universidade de Vigo no seguinte enderezo <https://sede.uvigo.gal/> a través do procedemento «SINV-Axudas propias para a mobilidade de persoal investigador da Universidade de Vigo», indicando no asunto «Solicitude de axudas propias de ... .. (sinalar viaxe ou estadía)» e dirixíndoa ao Servizo de Apoio á Investigación e Desenvolvemento.

**Este paso é imprescindible para considerar presentada unha solicitude.**

O resgardo tamén se poderá descargar pinchando na lapela «DOCUMENTACIÓN ADXUNTA».

Solicitud [REDACTED]

En Elaboración

MODIFICAR VOLTAR

SOLICITUDE XESTIÓN DE SOLICITANTE

< ITERIO DE VALORACIÓN ACTIVIDADE DOCUMENTACIÓN ADXUNTA XESTIÓN ADMINISTRATIVA DATOS VIAJES >

? OPERACIÓNS NOME ARQUIVO TAMAÑO

Resguardo\_Solicitud\_5.362.pdf

O estado da solicitude pode ser consultado a través do menú da esquerda pinchando en «VISUALIZAR SOLICITUDES».

SOLICITUDES, Módulo de Gestión de Axudas

> ALERTAS

> CONVOCATORIAS

> SOLICITUDES

> CREAR SOLICITUDE

> VISUALIZAR SOLICITUDES

> COMPLETAR SOLICITUDES

Solicitud [REDACTED]

Rexistrada na Aplicación

SOLICITUDE XESTIÓN DE SOLICITANTE

DATOS XERAIS REQUIRIMENTO CRITERIO DE VALORACIÓN ACTIV

? Información da Convocatoria

Referencia Título Convocatoria