

# Utilidad para realizar Notificaciones Electrónicas

PLATAFORMA G-ONCE

# Utilidad para realizar Notificaciones Electrónicas

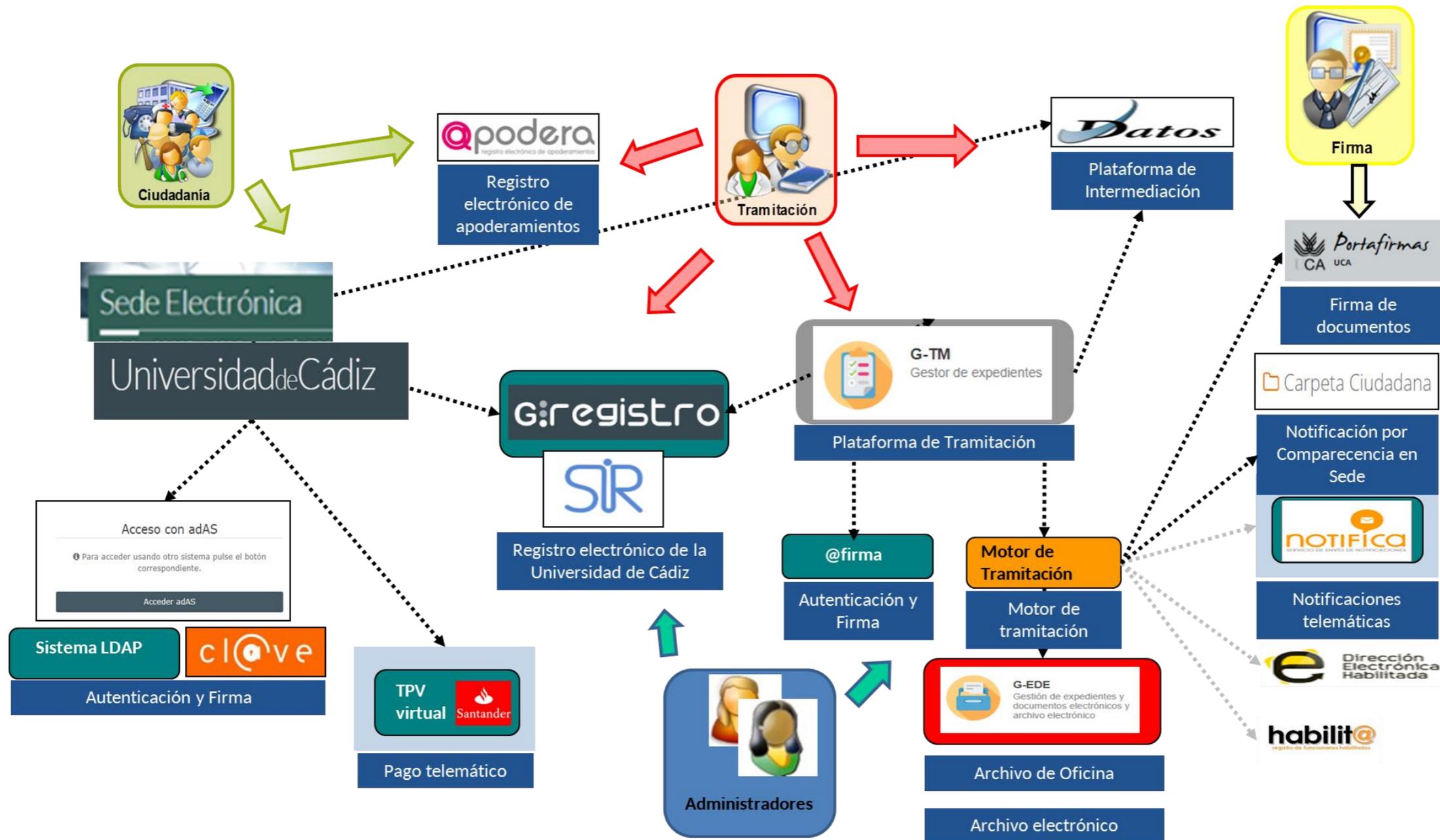
**La nueva Plataforma**

**¿Cómo se notifica?**

# Utilidad para realizar Notificaciones Electrónicas

**La nueva Plataforma**

### Plataforma Tecnológica G-ONCE (adquirida a GuadalTel)



# La Sede Electrónica

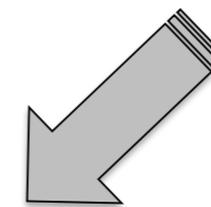
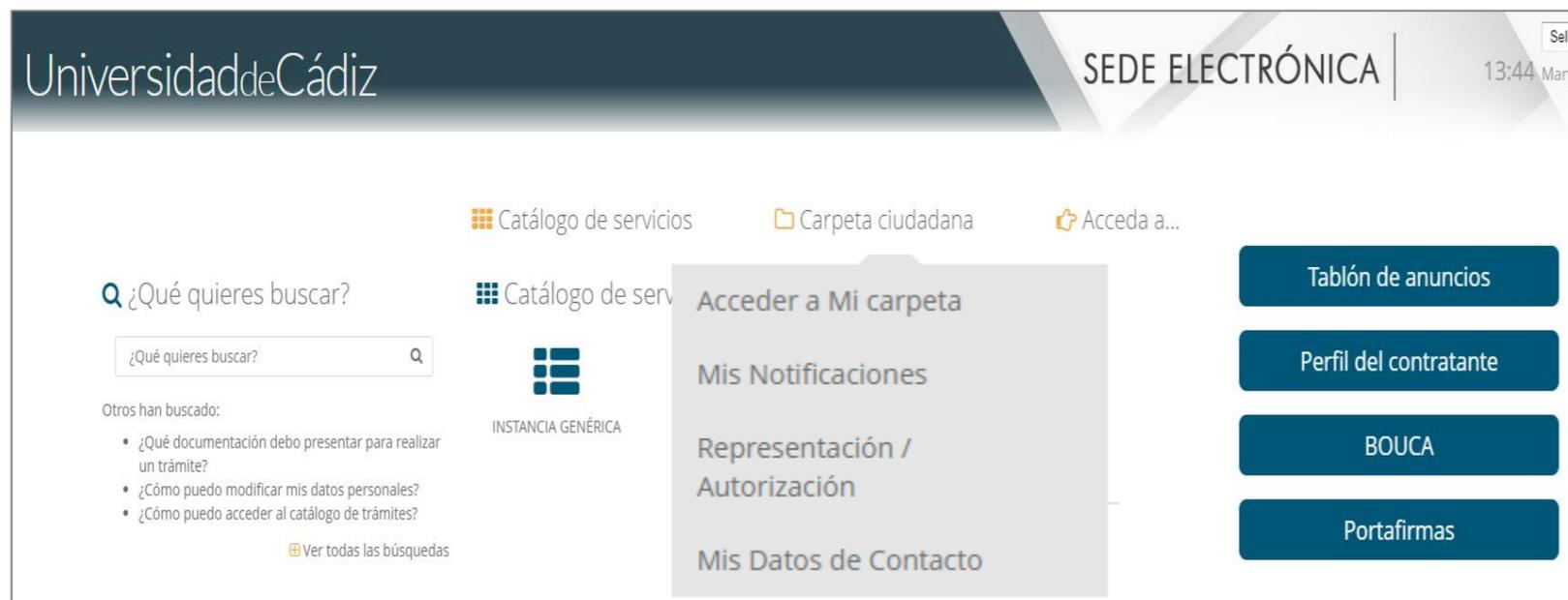
## Novedades:

- ✓ Carpeta Personal/Ciudadana:
  - Notificaciones por comparecencia en Sede
- ✓ Sistemas de Identificación y Firma:
  - Certificado electrónico
  - Claves de usuario

## “Antigua Sede”



## “Nueva Sede”

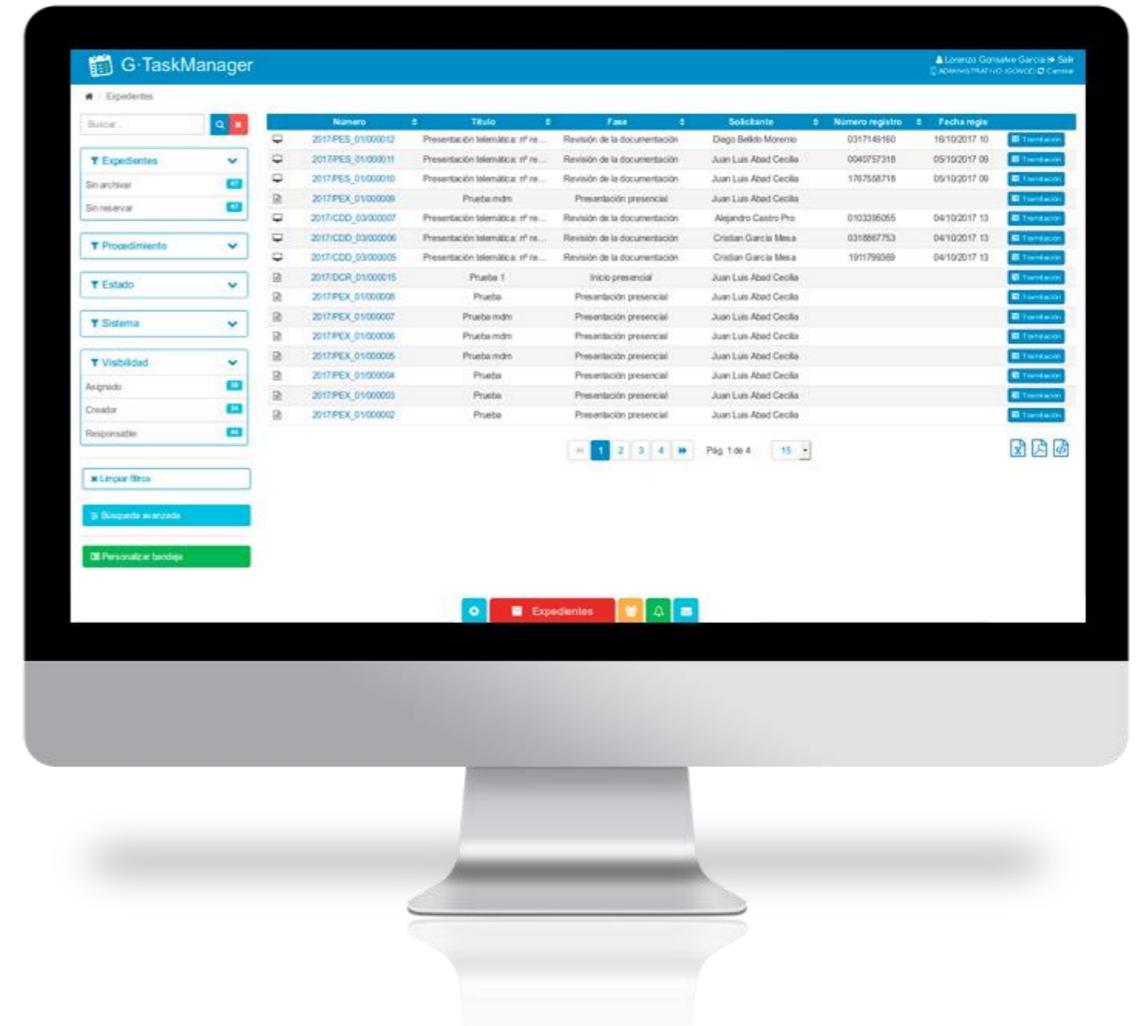


**Herramienta que usa el solicitante o interesado**

# El Gestor de Expedientes

## Beneficios de G-TM:

- La Bandeja de expedientes muestra más información
- El Buscador de expedientes soporta más filtros de búsqueda
- Digitalización de documentos en línea
- Procesos de firma, registro, notificación y publicación
- Totalmente integrado con la Sede Electrónica en su relación con los interesados

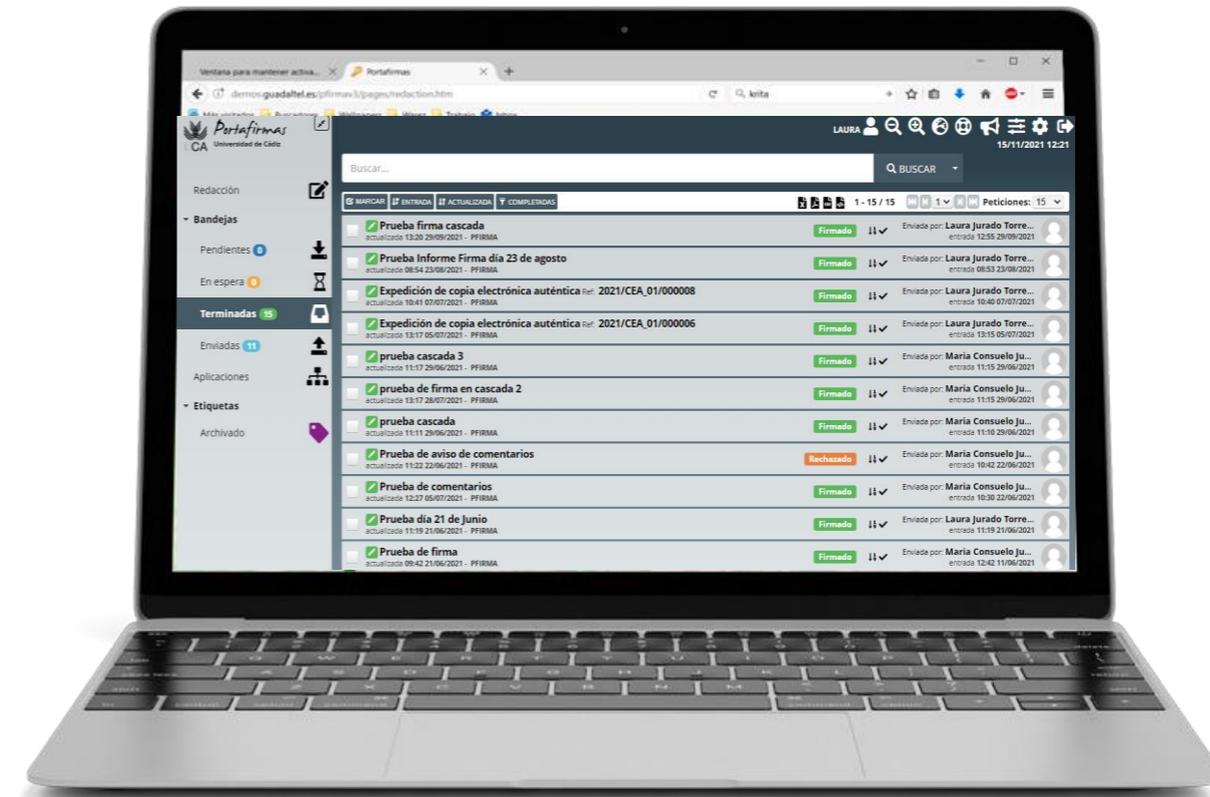


**Herramienta que usa el gestor o tramitador**

# Portafirmas

## Novedades:

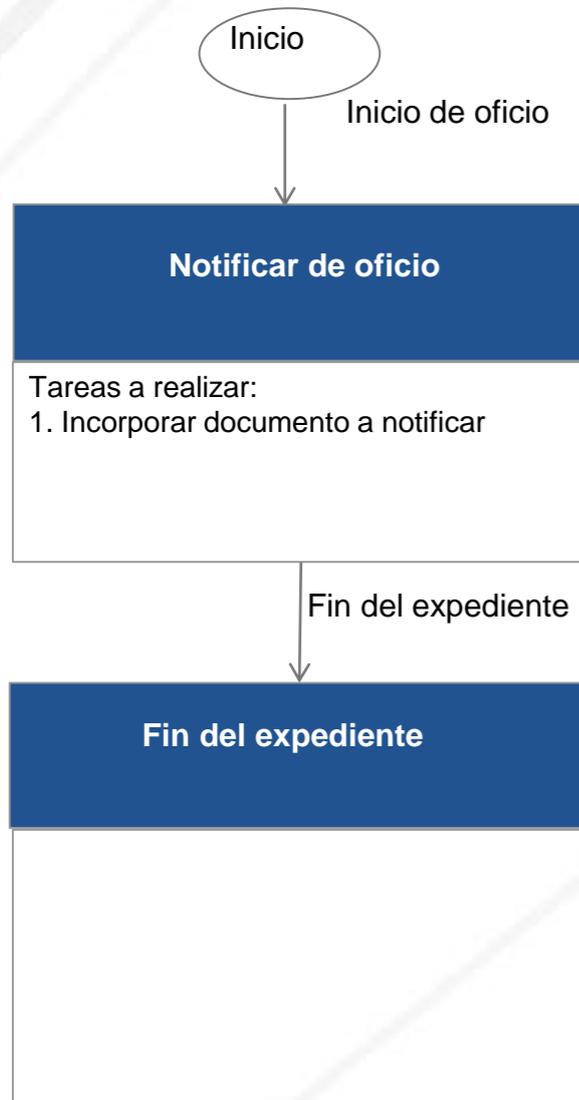
- Informes de firma personalizados: muestra el puesto o cargo al firmar con Certificado de Empleado Público
- Gran variedad de procesos de firma: líneas de firma, cascada/paralelo, visto bueno...
- Soporta certificado en la nube
- Uso en otros dispositivos: móviles, Tablets...
- Firma de invitados



**Herramienta que usa  
el firmante**

# Utilidad para realizar Notificaciones Electrónicas

¿Cómo se notifica?



La utilidad para realizar Notificaciones Electrónicas se ha modelado como un procedimiento que consta de las siguientes tareas:

1. Iniciamos un nuevo expediente de oficio
2. Seleccionamos o creamos un nuevo interesado para el expediente creado
3. Incorporamos al expediente el documento que queremos notificar al interesado
4. Notificamos el documento, seleccionando el tipo de notificación que queremos realizar:
  - a) Por comparecencia en Sede
  - b) A la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú)

**Los procedimientos que se despliegan en la nueva Plataforma ya llevan incorporada su propia herramienta para notificar a los interesados, no hay que utilizar este procedimiento genérico**

# 1. Iniciamos un nuevo expediente de oficio

Universidad de Cádiz G·TaskManager

🏠 / Expedientes / Nuevo expediente

➕ NUEVO EXPEDIENTE

Sistema \*

Procedimiento \*

Descripción del procedimiento

Versión del procedimiento \*

Situación inicial \*

Título \*

Observaciones

250 caracteres restantes

Órgano creador \*

Órgano responsable

Órgano asignado \*

👤 USUARIO ASIGNADO

Órgano	Usuario	Acciones
Universidad De Cádiz		<a href="#">✎ Editar</a>

Órgano

Usuario

## 2. Seleccionamos o creamos un nuevo interesado

Universidad de Cádiz G-TaskManager GESTOR (Universidad de Cádiz)

🏠 / Expedientes / Detalle / Asociar interesado

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Número	2022/NTF_01/000005	Título	Prueba	Observaciones	
Procedimiento	Notificaciones	Versión proc.	Notificaciones (NTF_01)	Fase (Estado)	Notificar de oficio (Iniciación)
Fecha de alta	27/09/2022 08:31:39	Código SIA	895476		

⬇️ SELECCIONE LOS INTERESADOS A ASOCIAR

👤 Nuevo interesado  🔍 ✕

📘 Use el campo de búsqueda para encontrar al interesado deseado.

**OBSERVACIONES**

Aa

**PREFERENCIAS DE LOS INTERESADOS SOBRE EL EXPEDIENTE**

Idioma	Tomar del interesado	Notificación electrónica	Tomar del interesado
Informar mediante correo electrónico	Tomar del interesado	Autorizar consulta de datos por medios electrónicos	Sin especificar

**IMPORTANTE:** Primero siempre buscar al interesado y, en caso de que no lo encuentre, se crea como nuevo interesado

### 3. Incorporamos el documento a notificar

Universidad de Cádiz G-TaskManager GESTOR (Universidad de Cádiz)

Número: 2022/NTF\_01/000005      Título: Prueba      Observaciones:  
Procedimiento: Notificaciones      Versión proc.: Notificaciones (NTF\_01)      Fase (Estado): Notificar de oficio (Iniciación)  
Fecha de alta: 27/09/2022 08:31:39      Código SIA: 895476

Resumen expediente    Detalle expediente    Documentación    **Tramitación**    Avisos

Fase: Notificar de oficio

- Incorporar documento de notificación hacia el interesado
- Finalizar

Enviar expediente a

Ocultar menú

- Incorporar
- Visualizar
- Finalizar
- Firmar
- Registrar
- Notificar
- Publicar
- Descargar
- Invaldar
- Eliminar

**INCORPORAR DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN HACIA EL INTERESADO**

Fichero \*    Seleccionar    Digitalizar    Digitalizar con firma  
Tamaño máximo permitido (MB): 300.0

Nombre \*    Documento de Prueba    .pdf    Descargar

Fecha \*    27/09/2022

Privado    No    Sí

Interesados

Identificador	Nombre	Razón de Interés
<input checked="" type="checkbox"/>		Solicitante

Observaciones

250 caracteres restantes.

Origen \*    Administración

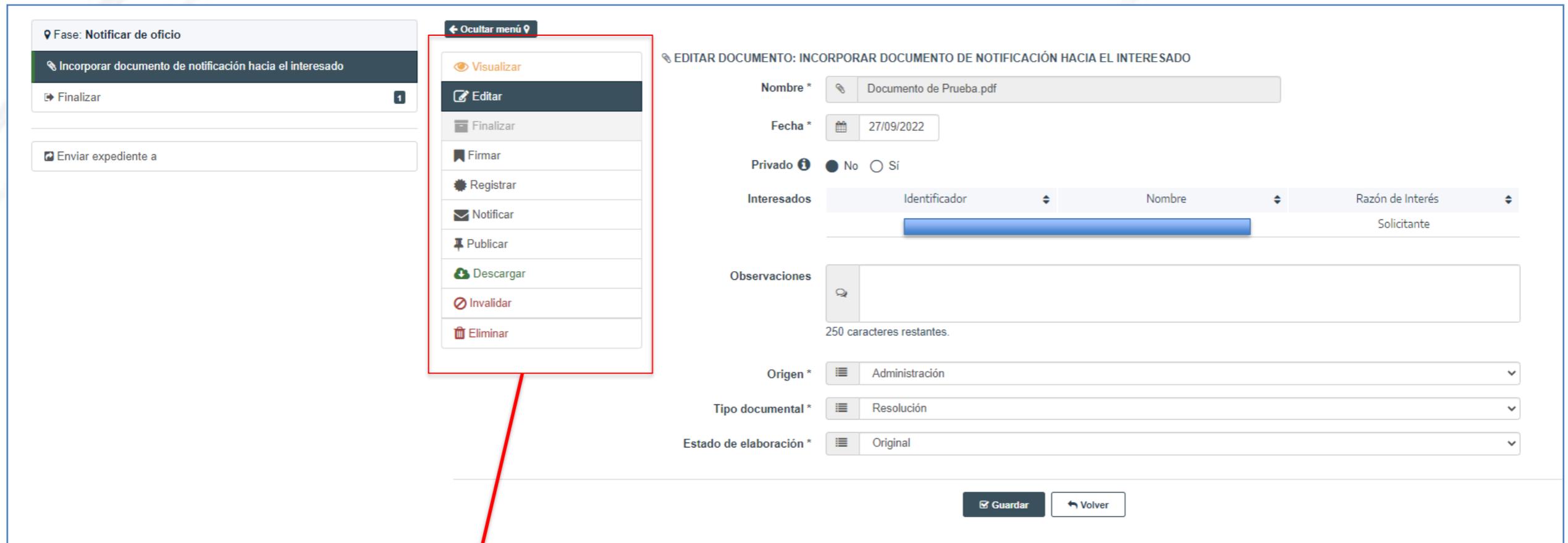
Tipo documental \*    Resolución

Estado de elaboración \*    Original

Guardar    Volver

En la pestaña Tramitación, realizamos la tarea de incorporación del documento a notificar

## 4. Notificamos el documento al interesado



Fase: Notificar de oficio

- Incorporar documento de notificación hacia el interesado
- Finalizar 1
- Enviar expediente a

Ocultar menú

- Visualizar
- Editar**
- Finalizar
- Firmar
- Registrar
- Notificar
- Publicar
- Descargar
- Invalidar
- Eliminar

EDITAR DOCUMENTO: INCORPORAR DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN HACIA EL INTERESADO

Nombre \* Documento de Prueba.pdf

Fecha \* 27/09/2022

Privado  No  Sí

Interesados	Identificador	Nombre	Razón de Interés
			Solicitante

Observaciones

250 caracteres restantes.

Origen \* Administración

Tipo documental \* Resolución

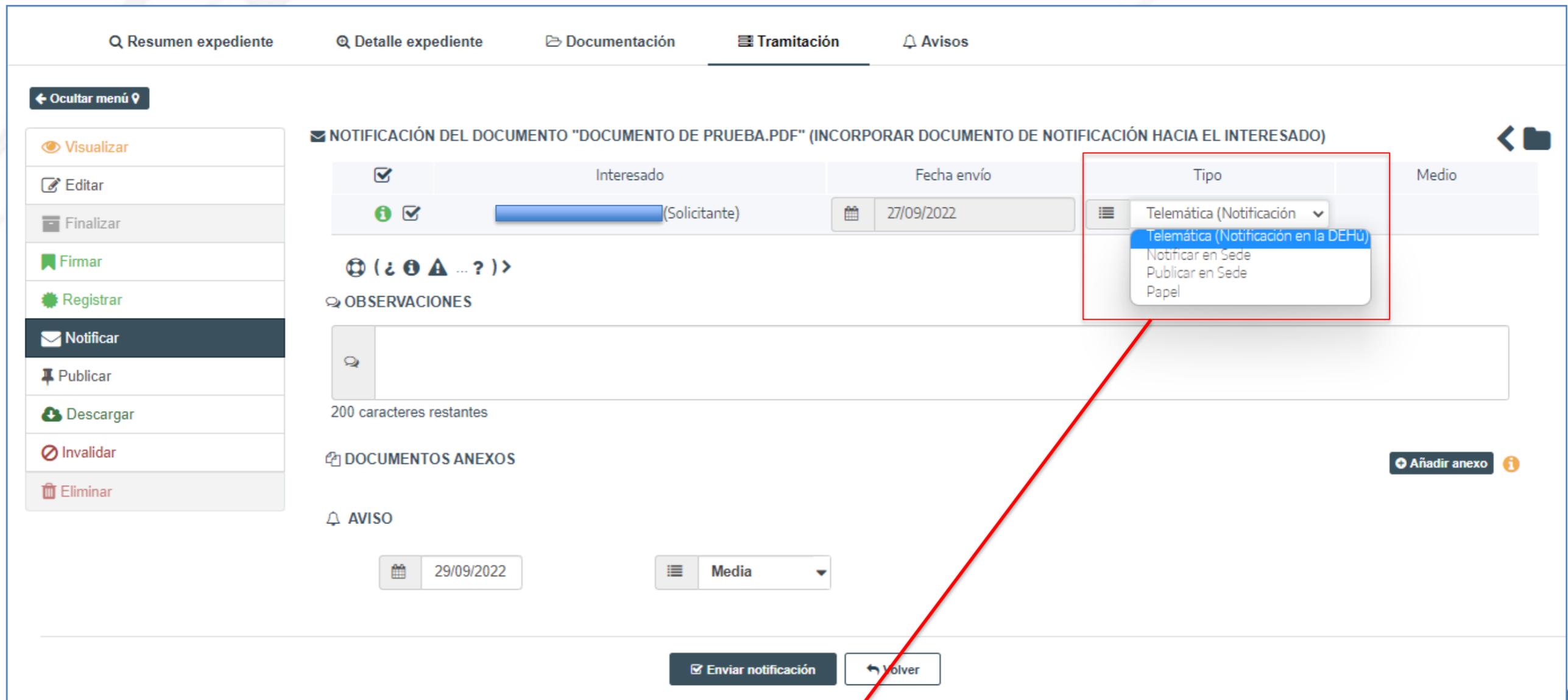
Estado de elaboración \* Original

Guardar Volver

**IMPORTANTE:** hay que seguir el orden establecido en las acciones asociadas al documento incorporado. Primero finalizar, segundo firmar (si se quiere enviar a la firma desde G-TM), tercero registrar de salida y por último notificar

## 4. Notificamos el documento al interesado

## Notificaciones Electrónicas



The screenshot displays the 'Tramitación' (Processing) tab of a document management system. The main header includes navigation options: 'Resumen expediente', 'Detalle expediente', 'Documentación', 'Tramitación', and 'Avisos'. A left sidebar contains a menu with options: 'Visualizar', 'Editar', 'Finalizar', 'Firmar', 'Registrar', 'Notificar' (highlighted), 'Publicar', 'Descargar', 'Invalidar', and 'Eliminar'. The main content area shows a notification for the document 'DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF'. A table lists the notification details:

Interesado	Fecha envío	Tipo	Medio
(Solicitante)	27/09/2022	Telemática (Notificación)	

A dropdown menu is open for the 'Tipo' column, showing options: 'Telemática (Notificación en la DEHú)', 'Notificar en Sede', 'Publicar en Sede', and 'Papel'. A red arrow points from this dropdown to the text below. Below the table, there are sections for 'OBSERVACIONES' (with a 200-character limit), 'DOCUMENTOS ANEXOS', and 'AVISO' (with a date of 29/09/2022 and a 'Media' dropdown). At the bottom, there are buttons for 'Enviar notificación' and 'Volver'.

**IMPORTANTE:** seleccionar el tipo de notificación que queremos realizar:

- Notificar por comparecencia en Sede
- Notificar en la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú)

## 4. Notificamos el documento al interesado

## Notificaciones Electrónicas



[UCA-PRE] Notificaci3n pendiente en Sede ElectrC3nica de Universidad de...

ma. 27/09/2022 9:07  
plataforma-uca@uca.es  
[UCA-PRE] Notificaci3n pendiente en Sede ElectrC3nica de Universidad de CC!diz

Para [redacted]

Le informamos que existe una nueva notificación pendiente en la Sede Electrónica de Universidad de Cádiz con los siguientes datos:

Procedimiento: Notificaciones

Puede acceder a esta notificación desde [sede.uca.es](http://sede.uca.es) o bien pulsando [aquí](#).

En el siguiente enlace puede ver cómo [Universidad de Cádiz](#)

De acuerdo con lo previsto en los art. de las Administraciones Públicas, la notificación se continuará al proceso de...

Envío de prueba: Nueva notificación electrónica - Mensaje (HTML)

ma. 27/09/2022 9:13  
no-reply-notifica@correo.gob.es  
Envío de prueba: Nueva notificación electrónica

Para laura.jurado@uca.es

**ESTE EMAIL SE CORRESPONDE CON UN AVISO DE UNA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE PRUEBA.**

Le informamos que está disponible una nueva **notificación electrónica** como Titular procedente del organismo Universidad de Cádiz, con DIR3 U00500001 y perteneciente a Universidad de Cádiz, con los siguientes datos:

- Titular: [redacted] con NIF/NIE con NIF/NIE \* [redacted]
- Organismo Emisor: Universidad de Cádiz, con DIR3 U00500001 y perteneciente a Universidad de Cádiz
- Identificador: 62544866332a22e28bb5
- Concepto: INCORPORAR DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN HACIA EL INTERESADO
- Vínculo: Titular
- Información Adicional: Sin información adicional

En caso de que no accediera a su contenido antes de las 23:59:59 del día 07/10/22 en horario peninsular, se considerará que el acto de notificación ha sido efectuado, aunque con resultado de rechazo, pudiéndose continuar el procedimiento administrativo

En ambos casos y de forma automática el interesado recibe un correo electrónico de aviso, informándole que tiene una notificación pendiente y cómo acceder a la misma

Universidad de Cádiz G·TaskManager GESTOR (Universidad de Cádiz)

🏠 / Expedientes / Detalle / Documentación

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Número	2022/NTF_01/000006	Título	Segunda prueba	Observaciones	
Procedimiento	Notificaciones	Versión proc.	Notificaciones (NTF_01)	Fase (Estado)	Notificar de oficio (Iniciación)
Fecha de alta	27/09/2022 09:09:34	Código SIA	895476		

🔍 Resumen expediente   🔍 Detalle expediente   **📁 Documentación**   📄 Tramitación   🔔 Avisos

**DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE**

🔍 Buscar... 👁 Visualizar todos ➕ Nuevo documento

Privado	Tipo	Nombre	Usuario	Estado	Fecha última modificación	Observaciones	Acciones
No	Incorporar documento de notificación hac...	Documento de Prueba.pdf		 Notificación enviada	27/09/2022 09:11:43		<span>➔ Acceder</span> <span>👁 Visualizar</span> <span>➕ Otras acciones</span>

**IMPORTANTE:** Desde la pestaña Documentación, podemos ver con iconos y código de colores el estado del documento que hemos notificado:

- Firmado (banderita verde)
- Registrado (sello verde)
- Notificación enviada (sobre amarillo)

Una vez que sea leída por el interesado:



# ¡Gracias!

*[administracionelectronica.uca.es](http://administracionelectronica.uca.es)*