

GUÍA SOBRE CÓMO ENVIAR UNA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DESDE TRAMIT@

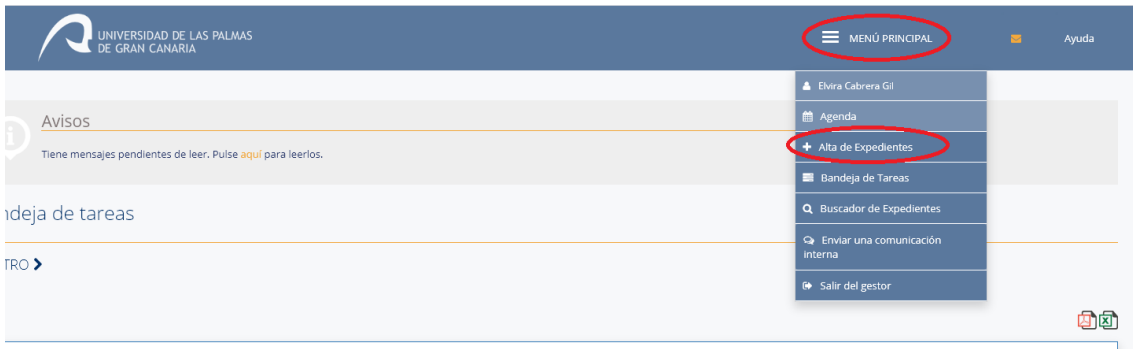
HISTÓRICO DEL DOCUMENTO			
Versión	Fecha	Descripción	Autor
1.0	11/05/2020	Cómo realizar una notificación electrónica desde la plataforma de tramitación Tramit@	OTeA

Contenido

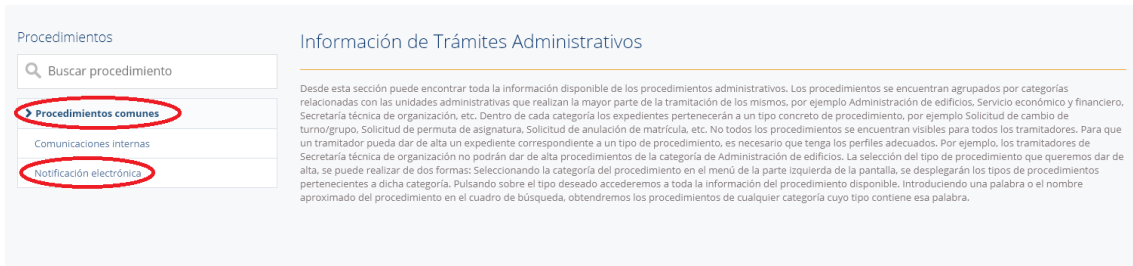
Alta del destinatario de la notificación.....	3
Selección del número de firmantes.....	5
Incorporación del documento de notificación.....	5
Selección del nombre del firmante o de los firmantes.....	6
Confirmar que se ha hecho efectiva la notificación.....	8

Alta del destinatario de la notificación

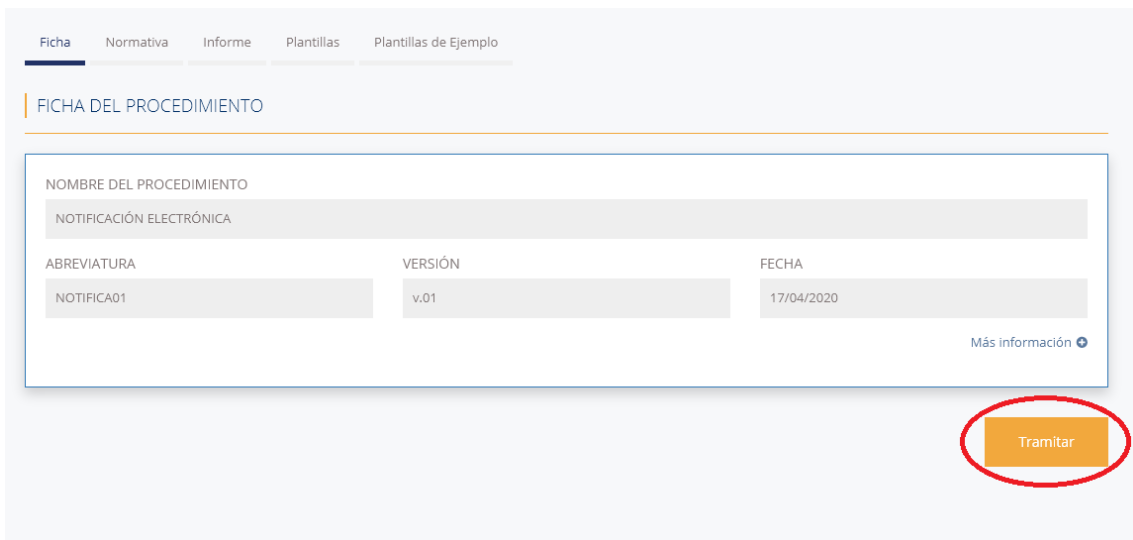
1.- Accedemos a Tramit@, desplegamos el menú principal y seleccionamos “Alta de expedientes”.



2.- Desplegamos el menú “Procedimientos comunes” y seleccionamos “Notificación electrónica”.



3.- Pulsamos el botón “Tramitar”.



4.- Introducimos el TIPO y el NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN y pulsamos la lupa.

Alta de Expediente

Tipo de Procedimiento:
NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA


Datos del solicitante

Tipo de Identificador: Número Identificador:

Datos a Efectos de Notificación (rellenar domicilio si es distinto al de los datos del solicitante)

Teléfono Fijo: Teléfono Móvil:

Dirección Email*:

- Si el interesado está dado de alta en la Sede electrónica aparecerán todos sus datos personales y de contacto cumplimentados. Le damos al botón “Comenzar” de la parte inferior derecha.
- Si el interesado no está dado de alta en la Sede electrónica tendremos que añadirlo nosotros. Para ello, pulsamos en el icono . Nos aparecerá una pantalla donde tendremos que escribir los datos del interesado. Una vez hecho esto, le damos a “Guardar”.

Nueva Persona

Datos Personales

Tipo de Identificador: Número Identificador:

Datos de la Persona Física

Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Domicilio:

Provincia: Municipio:

Dirección

Tipo Vía: Nombre de la Vía:

Número: Seg. Número: Km: Bloque:

Escalera: Planta: Puerta: Portal: CP:

Datos de Contacto


Teléfono Fijo: Teléfono Móvil: Email:

Cuando nos aparezca el mensaje “El usuario se ha creado correctamente”, le damos al botón “Comenzar” de la parte inferior derecha.

Tipo Vía: Nombre de Vía: N°, bloque, portal, escalera, ...:

Provincia: Municipio: C.P.:

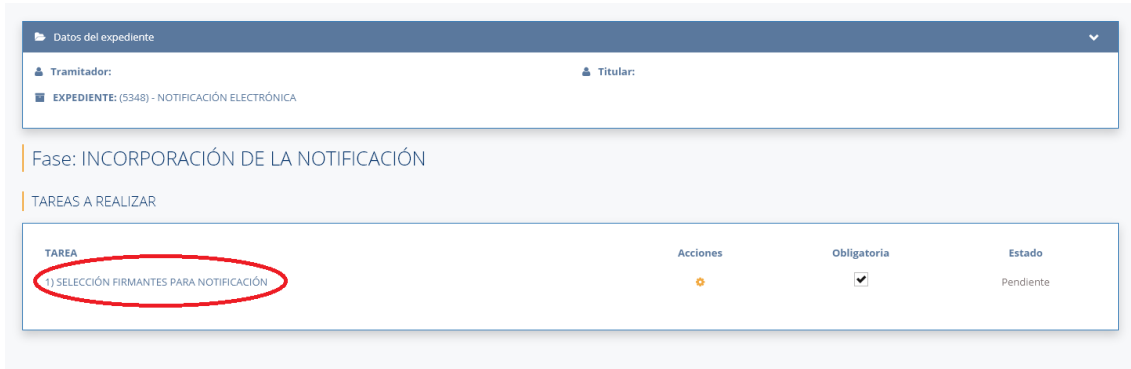
Ayuda

Pulse el icono  para recuperar los datos del solicitante en el sistema.

Los datos marcados con * son necesarios en caso de notificación electrónica.

Selección del número de firmantes

5.- Estaremos ahora en la Fase: "Incorporación de la Notificación". Pulsamos en la tarea obligatoria "Seleccionar firmantes para notificación".



Datos del expediente

Tramitador: Titular:

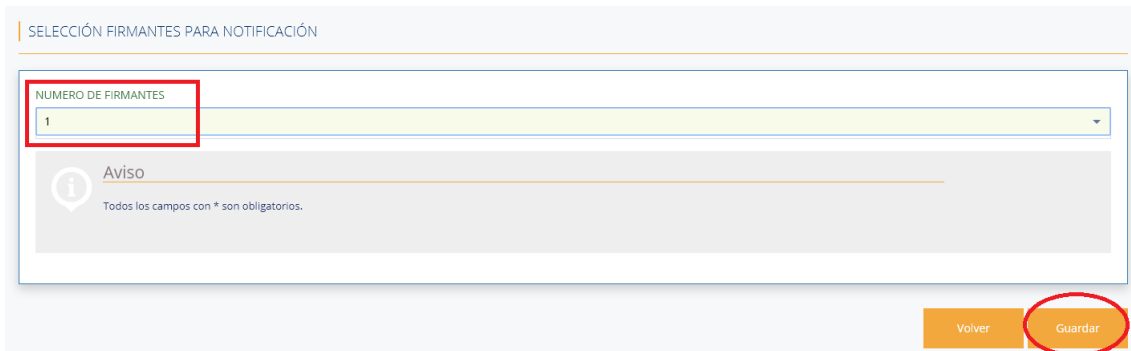
EXPEDIENTE: (5348) - NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Fase: INCORPORACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN

TAREAS A REALIZAR

TAREA	Acciones	Obligatoria	Estado
1) SELECCIÓN FIRMANTES PARA NOTIFICACIÓN		<input checked="" type="checkbox"/>	Pendiente

6.- Especificamos si la notificación va a ser firmada por uno o dos firmantes y le damos a "Guardar".



SELECCIÓN FIRMANTES PARA NOTIFICACIÓN

NUMERO DE FIRMANTES

1

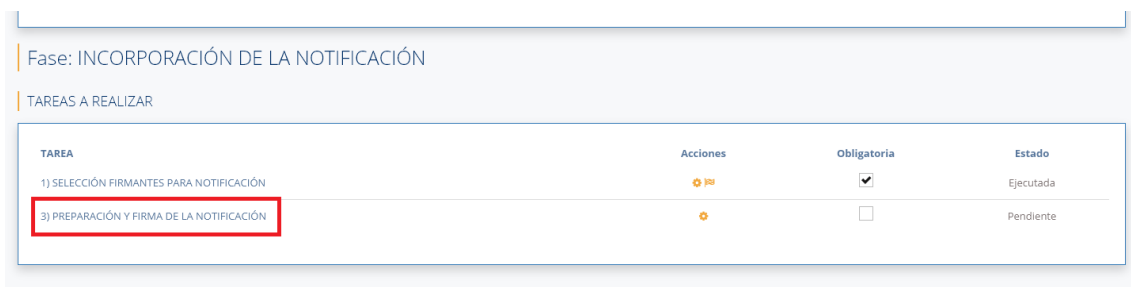
Aviso

Todos los campos con * son obligatorios.

Volver Guardar

Incorporación del documento de notificación

7.- Ahora seleccionamos la tarea "Preparación y firma de la notificación".



Fase: INCORPORACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN

TAREAS A REALIZAR

TAREA	Acciones	Obligatoria	Estado
1) SELECCIÓN FIRMANTES PARA NOTIFICACIÓN		<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecutada
3) PREPARACIÓN Y FIRMA DE LA NOTIFICACIÓN		<input type="checkbox"/>	Pendiente

8.- Adjuntamos el documento mediante la opción “Seleccionar archivo” y le damos a “Guardar”. Debemos tener en cuenta que en “Formato Documento” esté seleccionada la opción “Adjuntado digital”.

PREPARACIÓN Y FIRMA DE LA NOTIFICACIÓN

Formato Documento: Adjuntado en papel Adjuntado digital Fecha: 05/05/2020

Archivo a incorporar: Ningún archivo seleccionado

Ayuda

- El tamaño de los ficheros no debe exceder de 8 Mb.
- Si prefiere importar documentación anteriormente aportada en otros trámites [pulse aquí](#)
- Recuerde que los formatos de archivos permitidos para la incorporación son los siguientes: GIF, JPEG, JPG, PNG, BMP, TXT Y PDF.
- INCORPORAR - Si dispone del documento en un archivo en su sistema, pulse el botón Examinar para localizarlo, a continuación pulse en "Guardar".
- ESCANEAR - Si dispone del documento en soporte papel, pulse el botón "Escanear".
- IMPORTAR - Si desea importar documentación de otro expediente, utilice el botón "Pulse aquí" situado más abajo.

Selección del nombre del firmante o de los firmantes

9.- Ahora elegimos quién será el firmante o firmantes de la resolución/notificación. Podemos buscarlo/s por su DNI, Nombre, Apellidos...

FIRMANTES SELECCIONADOS

Existen varias personas ocupando el mismo cargo que pueden firmar el documento. Por favor busque el firmante adecuado en el formulario que aparece más abajo.

Orden	En calidad de	Organismo	Firmante seleccionado
1	FIRMANTE DE LA RESOLUCIÓN/NOTIFICACIÓN 1	UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	Pendiente de Selección
2	EL/LA INTERESADO/A	CIUDADANÍA	

BUSQUEDA FIRMANTES

Introduzca los criterios para reducir la búsqueda de firmantes.

Organismo Firmante: UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Puesto de Trabajo Firmante: FIRMANTE DE LA RESOLUCION/NOTIFICACION 1

NIF/NIE: 00000000x Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido:

10.- Nos aparecerá la persona que hemos elegido como firmante junto a un icono azul a su izquierda. Debemos pulsar ese icono para que el firmante quede añadido. En caso de que haya otro firmante habrá que repetir la operación.

BUSQUEDA FIRMANTES

Introduzca los criterios para reducir la búsqueda de firmantes.


Organismo Firmante:

Puesto de Trabajo Firmante:

NIF/NIE: Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido:

RESULTADOS PARA EL PUESTO FIRMANTE DE LA RESOLUCIÓN/NOTIFICACIÓN 1 (UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)

Clique el icono correspondiente al firmante que desea seleccionar y este será asociado automáticamente al documento a firmar.

 CA RA L 4 8 3

11.- Una vez seleccionado/s el firmante/s, le damos a “Continuar”.

FIRMANTES

FIRMANTES SELECCIONADOS

Orden	En calidad de	Organismo	Firmante seleccionado
1	FIRMANTE DE LA RESOLUCIÓN/NOTIFICACIÓN 1	UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<input checked="" type="checkbox"/> CA RA L
2	EL/LA INTERESADO/A	CIUDADANÍA	<input type="checkbox"/>

12.- Ahora debemos enviar el documento a la firma. Para ello seleccionaremos el botón superior, de los dos que aparecen junto al/los firmante/s.

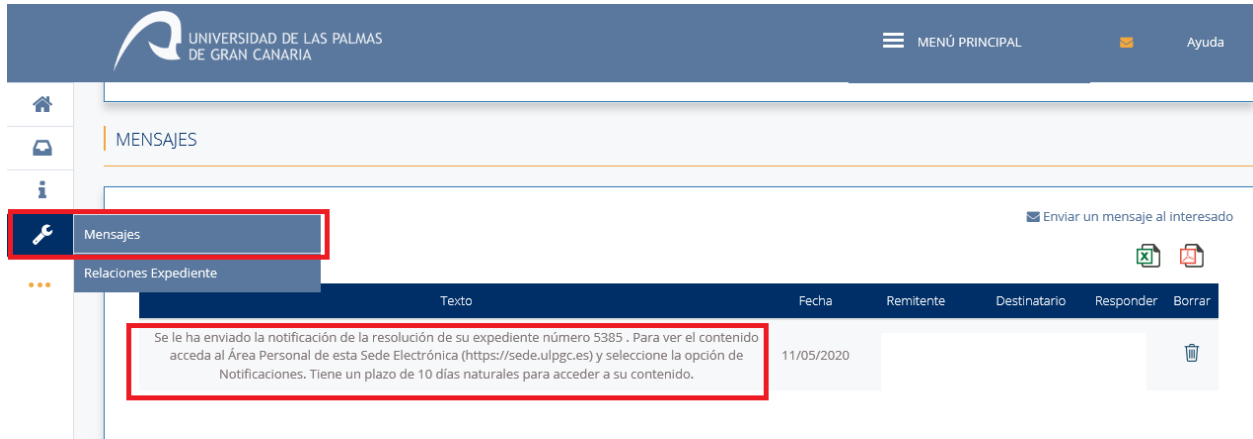
Orden	En calidad de	Organismo	N. Identidad	Firmante	Estado	Tipos de firma
1	FIRMANTE DE LA RESOLUCIÓN/NOTIFICACIÓN 1	UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PENDIENTE	<input checked="" type="checkbox"/> 
2	EL/LA INTERESADO/A	CIUDADANÍA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PENDIENTE	<input type="checkbox"/>

Por favor elija el tipo de firma a realizar. Si elige firma electrónica el ciudadano debe disponer de certificado digital o e-DNI.

El firmante recibirá un correo informándole que tiene un documento pendiente de firma en el Portafirmas. Cuando el documento se firme, de forma automática se registra y se pone a disposición del interesado en la Sede electrónica. Al interesado se le envía el correo electrónico informándole que tiene una notificación pendiente:

“Se le ha enviado la notificación de la resolución de su expediente número XXXXXX. Para ver el contenido acceda al Área Personal de esta Sede Electrónica (<https://sede.ulpgc.es>) y seleccione la opción de Notificaciones. Tiene un plazo de 10 días naturales para acceder a su contenido”

Este mensaje podemos verlo en la opción de “Mensajes”



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

MENÚ PRINCIPAL Ayuda

MENSAJES

Mensajes

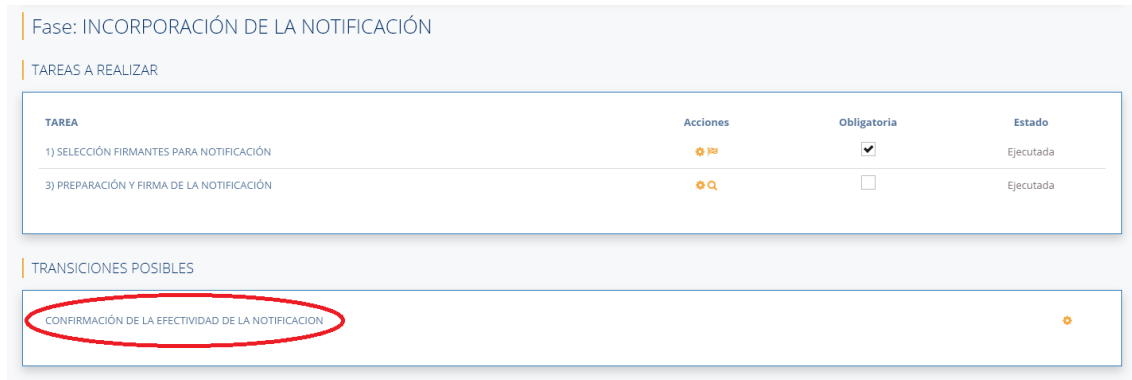
Relaciones Expediente

Enviar un mensaje al interesado

Texto	Fecha	Remitente	Destinatario	Responder	Borrar
Se le ha enviado la notificación de la resolución de su expediente número 5385 . Para ver el contenido acceda al Área Personal de esta Sede Electrónica (https://sede.ulpgc.es) y seleccione la opción de Notificaciones. Tiene un plazo de 10 días naturales para acceder a su contenido.	11/05/2020				

Confirmar que se ha hecho efectiva la notificación

13.- En Tramit@ aparecerá la tarea de “Confirmación de efectividad de la notificación”.



Fase: INCORPORACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN

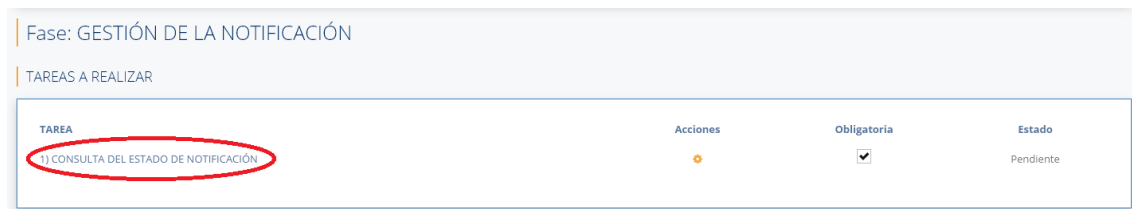
TAREAS A REALIZAR

TAREA	Acciones	Obligatoria	Estado
1) SELECCIÓN FIRMANTES PARA NOTIFICACIÓN		<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecutada
3) PREPARACIÓN Y FIRMA DE LA NOTIFICACIÓN		<input type="checkbox"/>	Ejecutada

TRANSICIONES POSIBLES

CONFIRMACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA NOTIFICACIÓN	
---	--

Esta tarea nos permite consultar el estado de la notificación. Si la pulsamos veremos lo siguiente:





Fase: GESTIÓN DE LA NOTIFICACIÓN

TAREAS A REALIZAR

TAREA	Acciones	Obligatoria	Estado
1) CONSULTA DEL ESTADO DE NOTIFICACIÓN		<input checked="" type="checkbox"/>	Pendiente

Como vemos, es una tarea obligatoria. Si pulsamos en ella vemos el número de notificación y una lupa a la derecha.



Nº de notificación	Descripción	Detalle
1885	NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	

[VOLVER](#)

Al pulsar en la lupa se nos pueden presentar diferentes situaciones:

- Que la notificación aparezca como **“Puesta a disposición”**:




DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
FECHA/HORA PUESTA A DISPOSICIÓN EN EL BUZÓN	06/05/2020 10:23:19

[VOLVER](#)

Esto significa que la notificación le llegó al ciudadano en la fecha y hora indicadas, pero que aún no ha accedido a la Sede electrónica para verla. El ciudadano dispone de 10 días naturales para hacerlo, por lo que aún no podemos cerrar el expediente.

- Que la notificación aparezca como **“Aceptada”**:

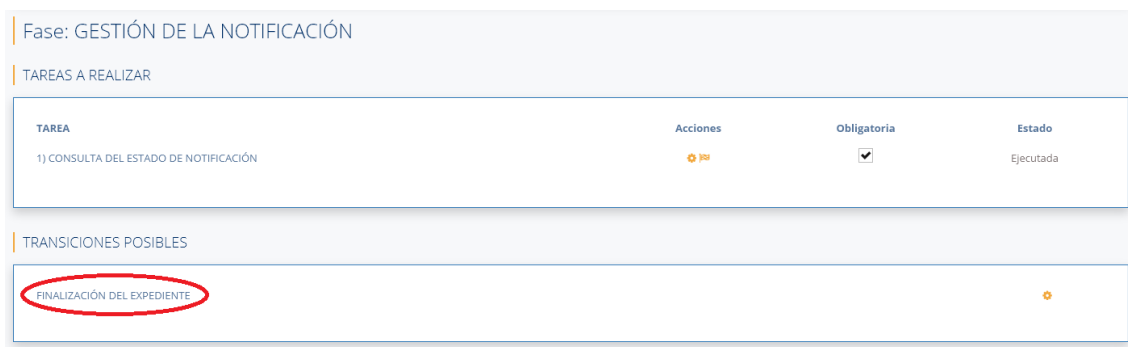


DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
FECHA/HORA PUESTA A DISPOSICIÓN EN EL BUZÓN	05/05/2020 10:56:58
FECHA DE LA NOTIFICACIÓN	05/05/2020 11:49:55
ESTADO DE LA NOTIFICACIÓN	ACEPTADA

[VOLVER](#)


Esto significa que la notificación ya ha sido vista por el ciudadano.

En el campo “Fecha de la notificación” podemos ver el momento exacto en que el ciudadano accedió a ella.




Fase: GESTIÓN DE LA NOTIFICACIÓN

TAREAS A REALIZAR

TAREA	Acciones	Obligatoria	Estado
1) CONSULTA DEL ESTADO DE NOTIFICACIÓN		<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecutada

TRANSICIONES POSIBLES

FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE	
------------------------------------	---

Vemos que ahora nos ha aparecido la opción “Finalización del expediente”, que tenemos que ejecutar.

- Que la notificación aparezca como “**Intentada la notificación (rechazada)**”:

CONSULTA DEL ESTADO DE NOTIFICACIÓN	
DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
FECHA/HORA PUESTA A DISPOSICIÓN EN EL BUZÓN	06/05/2020 10:23:19
FECHA DE LA NOTIFICACIÓN	06/05/2020 11:14:35
ESTADO DE LA NOTIFICACIÓN	INTENTADA LA NOTIFICACIÓN (RECHAZADA)

[VOLVER](#)

Esto significa que el ciudadano accedió a la Sede electrónica pero no quiso acceder a la notificación, es decir, no quiso verla.

En el campo “Fecha de la notificación” podemos ver la fecha y hora exacta en que la rechazó.

Vemos que también ahora nos ha aparecido la opción “Finalización del expediente”, que tenemos que ejecutar.

- Que la notificación aparezca como “**Rechazada por no acceder a su contenido**”:

CONSULTA DEL ESTADO DE NOTIFICACIÓN	
DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
FECHA/HORA PUESTA A DISPOSICIÓN EN EL BUZÓN	21/04/2020 12:00:50
FECHA DE LA NOTIFICACIÓN	01/05/2020 12:00:51
ESTADO DE LA NOTIFICACIÓN	RECHAZADA POR NO ACCEDER A SU CONTENIDO

[VOLVER](#)

Esto significa que ya han pasado los 10 días naturales que tenía de plazo el interesado para acceder al contenido de la notificación, sin que haya accedido al mismo.

En el campo “Fecha de la notificación” podemos ver la fecha y hora exactas en que se cumplieron esos 10 días.

Vemos que también ahora nos ha aparecido la opción “Finalización del expediente”, que tenemos que ejecutar.