



GUÍA DE ACCESO PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

De conformidad con lo establecido en la Resolución de **Secretaría General de la US** todas las notificaciones de los procedimientos que tramite la Universidad de Sevilla se realizarán por vía electrónica mediante el sistema de comparecencia en la sede electrónica de la Universidad de Sevilla.

Procedimiento:

- Se recibirá un aviso indicando que tiene una notificación en la sede. Dicho aviso se producirá a través del correo institucional (el acabado en **@alum.us.es**), así como mediante un **SMS** al teléfono móvil que figura en su expediente.
- La notificación se considerará practicada (surtirá sus efectos) desde el momento en que el estudiante accede a la misma, la rechaza o transcurren diez días naturales desde que se le avisa de su puesta a disposición en sede.

Para acceder a la notificación deberá seguir el siguiente procedimiento

Entrando en la Sede Electrónica de la Universidad <https://sede.us.es/>. Una vez haya accedido a la Sede debe pulsar “Área Personal/Mi carpeta”:



Pantalla 46.Área personal

Podrá acceder identificándose con certificado digital o con el usuario virtual de la universidad (UVUS) + doble factor de autenticación (2FA):

Acceder

Acceso mediante certificado digital.

Pulse el siguiente botón para acceder a la aplicación usando su certificado digital.

► Acceder

Acceso mediante sistema de autenticación centralizada de la US (SSO)

Pulse el siguiente botón para acceder a la aplicación mediante sistema de autenticación centralizada de la US (SSO).

► Acceder

Volver

Pantalla 47.Identificación

Una vez se haya identificado encontrará lo siguiente, pudiendo acceder a la notificación desde cualquiera de las opciones resaltadas:



Pantalla 48.Mis Notificaciones

Una vez pulse sobre cualquiera de ellas se le mostrará una pantalla similar a la siguiente:



Pantalla 49. Pantalla de Recepción de Notificación

Primero tendrá que seleccionar la notificación (círculo azul superior) y a continuación pulsar en “Recibir” (círculo azul inferior). Tras ello se mostrará un documento de certificación, como el que sigue, que tendrá que firmar:

Pantalla 50. Documento de Certificación

Tras firmar se mostrará el documento que se le está notificando, que puede descargar y a continuación se pulsará en Finalizar:

Bandeja de entrada

The screenshot shows a web-based inbox interface. At the top, there's a header with 'Solicitud / Expediente' and a reference number '2025/NRIT_31/000002'. Below this is a table titled 'Documentos del expediente' containing one item: 'DOCUMENTACIÓN DE INTERÉS' (Type: application/pdf). To the right of the table are buttons for 'Descargar' (Download) and 'Notificación' (Notification). A message below the table states: 'Ha recibido los siguientes documentos, en el margen izquierdo puede seleccionar el expediente donde se han incorporado y sobre las flechas puede cambiar entre los distintos documentos de cada expediente.' Below the table, a preview window shows a single page with the title 'DOCUMENTACIÓN DE INTERÉS'. The page content is mostly blank. At the bottom of the preview window, it says 'Para visualizar correctamente los documentos, necesita Adobe Reader. Si no lo tiene instalado, pulse sobre el icono para descargarlo.' There is a red circle around the 'Finalizar' button at the bottom of the preview window.

Pantalla 51. Visualización de documento notificado

Estos documentos, tras haber firmado la recepción de la notificación, los tendrá disponibles además en “Área Personal/Mi carpeta”.

El interesado también podría rechazar la notificación que se le ha enviado, en cuyo caso tendría que marcar el check que aparece enmarcado con un círculo verde e indicar un motivo:

The screenshot shows a rejection form for a notification. At the top, there's a section for 'Para consultar la documentación, primero seleccione los documentos y a continuación pulse sobre "Rechazar".' It includes a checkbox for 'Solicitud / Expediente: 2025/NRIT_31/000002' and a link to 'Título: Notificación de Reconocimiento de Tríenios'. Below this is a table with a single row. The row contains a checkbox next to 'DOCUMENTACIÓN DE INTERÉS' (with a note about its date), a green circle around the 'Desear recibir la documentación seleccionada' checkbox (which is checked), and a red circle around the 'Motivo' dropdown menu. At the bottom right, there are two buttons: 'Rechazar' (Rejected) and 'Revisar' (Review).

Pantalla 52. Rechazo de notificación

En el caso de que el interesado rechace la notificación se le mostrará al solicitante un documento de certificación, como el que sigue, que tendrá que firmar:



Pantalla 53.Certificación de rechazo

En este caso, al haber rechazado la notificación, el único documento que se le mostrará en "Área Personal/Mi carpeta" será este certificado.

El documento de notificación rechazado lo podrá ver en el apartado "Mi carpeta/Mis notificaciones/Notificadas".