



---

# Catálogo de Procedimientos

**Sian@**

---

***Tema 6***  
***Fases y Convocatorias***

---

## Índice de contenidos del Manual

---











1	FASES Y CONVOCATORIAS	3
2	CONVOCATORIAS. DATOS	4
3	CONVOCATORIAS. GUARDAR Y COPIAR	6
4	FASES. DATOS	7
5	FASES. GUARDAR Y COPIAR	9

## 1 FASES Y CONVOCATORIAS

Sian@ permite describir un procedimiento simple o tramitaciones más complejas o extensas definidas como fases de tramitación o convocatorias, en función de si el procedimiento es común o específico.

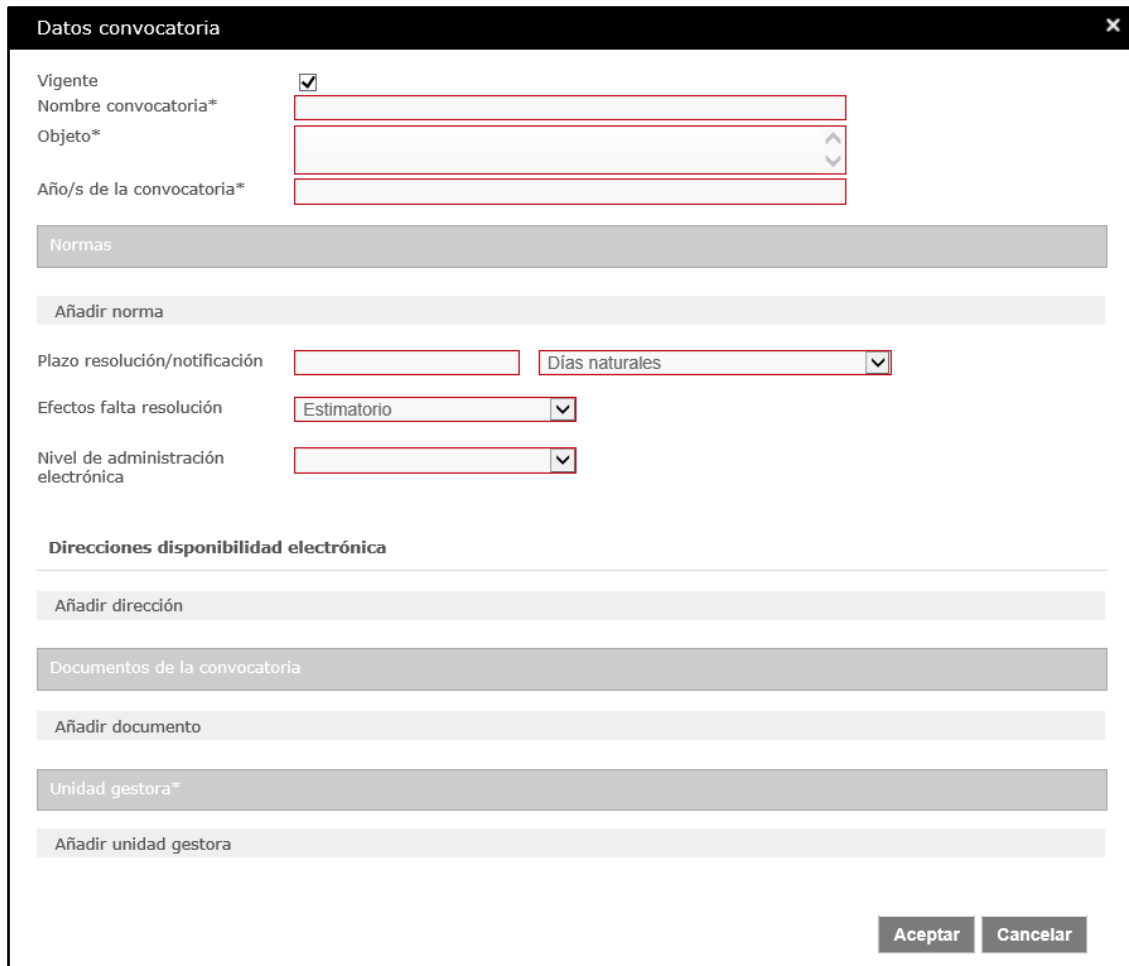
<p><b><u>Procedimiento Específico</u></b></p> <p>Modelo de tramitación:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">             Simple Convocatoria Fase         </div>
<p><b><u>Procedimiento Común</u></b></p> <p>Modelo de tramitación:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">             Simple Fase         </div>

Al seleccionar las opciones de “Fase” o “Convocatoria” en el modelo de tramitación, se añade al menú lateral esta nueva área de descripción:

Modelo de tramitación*	Fase <input type="checkbox"/>	Modelo de tramitación*	Convocatoria <input type="checkbox"/>
<b>Solicitud alta procedimiento</b>  Datos generales  Normas  Documentos <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> Convocatorias</div>  Gestión de archivo	<p>Descripción de Fases en un procedimiento de tipo común o específico</p>	<b>Solicitud alta procedimiento</b>  Datos generales  Normas  Documentos <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> Fases</div>  Gestión de archivo	<p>Descripción de convocatorias, solo en el caso de un procedimiento de tipo específico</p>

## 2 CONVOCATORIAS. DATOS

En el caso de “Ayudas y Subvenciones” podemos describir las distintas convocatorias. Al seleccionar en “Modelo de tramitación” la opción *Convocatoria*, se mostrará la siguiente pantalla (en rojo los campos obligatorios):



**Vigente:** Indica si la convocatoria está o no vigente.

**Nombre de la convocatoria:** Denominación de la convocatoria.

**Objeto:** Finalidad de convocatoria.

**Año/s de la convocatoria:** Año de la convocatoria que se está describiendo.

**Normas:** normativa que afecta a esa convocatoria.

**Plazo de Resolución/Notificación:** Plazo de resolución en convocatoria.

**Efectos plazo resolución:** Efectos de la falta de resolución en el plazo señalado.

**Nivel de administración electrónica:** Nivel de tramitación electrónica en la convocatoria.

**Direcciones disponibilidad electrónica:** Descripción y URL a la convocatoria.

**Documentos de la Fase:** Documentos recibidos o generados durante la convocatoria.

**Unidad gestora:** Dato sobre la Unidad tramitadora de la convocatoria, órgano competente para resolución, o bien indicación de que no procede órgano resolutor, e indicación de otros órganos intervinientes.

### 3 CONVOCATORIAS. GUARDAR Y COPIAR


Una vez hemos completado los datos y pulsado en “Aceptar”, se añadirá la Convocatoria al procedimiento. Es posible añadir nuevas convocatorias desde “Añadir” o bien copiar una convocatoria pulsando el icono “Copiar Registro”.

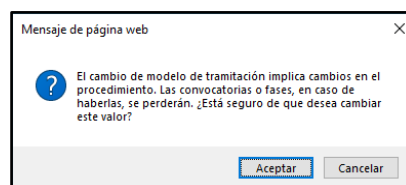
Convocatorias del procedimiento					
Vigente	Nombre	Objeto	Año	Unidad Gestora	Organo Resolutor
Sí	Ayuda a la investigación en Ciencias de la Salud	Incentivar la investigación en Ciencias de la Salud	2019	DEPARTAMENTO DE SALUD - SECCION DE INVESTIGACION, INNOVACION Y GESTION DEL CONOCIMIENTO	 
Añadir convocatoria					

Además, se permite localizar y añadir cualquier otra convocatoria que pertenezca a otro procedimiento pulsando sobre el icono de la lupa que abre un buscador de procedimientos y/o convocatorias:

Convocatorias del procedimiento					
Vigente	Nombre	Objeto	Año	Unidad Gestora	Organo Resolutor
Sí	Ayuda a la investigación en Ciencias de la Salud	Incentivar la investigación en Ciencias de la Salud	2019	DEPARTAMENTO DE SALUD - SECCION DE INVESTIGACION, INNOVACION Y GESTION DEL CONOCIMIENTO	 
Añadir convocatoria					

En la convocatoria copiada podremos editar y modificar los datos que sean diferentes a la anterior.

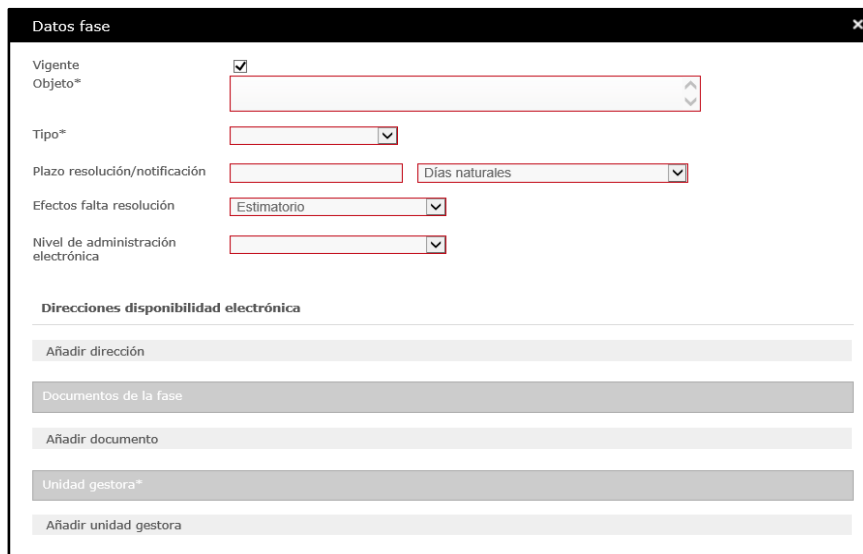
-  Si cambiamos el “Modelo de tramitación” de “Convocatoria” a “Simple”, las convocatorias y todos sus datos se eliminarán. Se mostrará un mensaje de advertencia:



## 4 FASES. DATOS

Las fases son agrupaciones de trámites de un procedimiento que se realizan secuencialmente en el tiempo.

Al seleccionar en “Modelo de tramitación” la opción *Fase*, se muestra la siguiente pantalla (en rojo los campos obligatorios):



Las fases se dan principalmente en procedimientos comunes y específicos, pertenecientes a las familias de Autorizaciones, permisos, acreditaciones y carnés (concesión, renovación, anulación...), Registros (alta, baja, modificación...), Permisos de RRHH (concesión, modificación, finalización voluntaria...)

Los campos que se muestran son los siguientes:

**Vigente:** Indica si la fase está o no vigente.

**Objeto:** Finalidad de la fase del procedimiento. Por ejemplo, en el caso de un procedimiento de Registro, el objeto de la primera fase podría ser la inscripción inicial en el Registro.

**Tipo:** Lista de valores de posibles tipos de fases como *Alta, Baja, Concesión, Finalización, Modificación, Prórroga, Ratificación, Renovación o Visado*.

**Plazo de Resolución/Notificación:** Plazo de resolución en la fase que se está describiendo.

**Efectos plazo resolución:** Efectos de la falta de resolución en el plazo señalado.

**Nivel de administración electrónica:** Nivel de tramitación electrónica en la Fase.

**Direcciones disponibilidad electrónica:** Descripción y URL donde se publica la fase.



**Documentos de la Fase:** Documentos recibidos o generados durante la fase.

**Unidad gestora:** Dato sobre la Unidad tramitadora de la fase, órgano competente para resolución, o bien indicación de que no procede órgano resolutor, e indicación de otros órganos intervinientes.





## 5 FASES. GUARDAR Y COPIAR


Una vez hemos completado los datos y pulsado en “Aceptar”, se añadirá la Fase. Es posible añadir nuevas fases desde “Añadir” o bien copiar una fase pulsando el icono “Copiar Registro”.

Fases del procedimiento			
Vigente	Objeto	Tipo Unidad Gestora	Organo Resolutor
Sí	Dar de baja la instalación	Baja DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA, FUNCION PUBLICA, INTERIOR Y JUSTICIA	
Añadir fase			

La otra opción es buscar y copiar la fase de otro procedimiento. Esta opción se realiza desde la lupa:

Fases del procedimiento			
Vigente	Objeto	Tipo Unidad Gestora	Organo Resolutor
Sí	Dar de baja la instalación	Baja DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA, FUNCION PUBLICA, INTERIOR Y JUSTICIA	
Añadir fase			

En la fase copiada podremos editar y modificar los datos que sean diferentes a la anterior.

-  Si, una vez completados los datos de las fases, cambiamos el “Modelo de tramitación” de “Fase” a “Simple”, dichas fases se eliminarán, así como todos sus datos. Se mostrará un mensaje de advertencia:

