MANUAL DE TRAMITACIÓN DE LA MODALIDAD FORMATIVA: PROYECTO DE FORMACIÓN EN CENTROS

(*Usuario: Coordinador/a de actividad formativa*

Proyecto de formación en centros - CAF)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....1
2. PASO PREVIO. Registro de la persona que coordina el proyecto de formación en centros.....1
3. PRIMER PASO: Acceso al trámite.....2
4. SEGUNDO PASO: Cumplimentación del PFC.....3
a) Pestaña 1. Datos iniciales.....3
b) Pestaña 2. Definición.....3
c). Pestaña 3. Tipos de proyecto.....4
d). Pestaña 4. Justificación y contenido.....5
e) Pestaña 5. Resultados.....5
f) Pestaña 6. Metodología.....6
g) Pestaña 7. Planificación.....7
h) Pestaña 8. Participantes.....8
i) Pestaña 9. Ponentes.....9
5. TERCER PASO: Presentación y validación del PFC.....10
a). Pestaña 10. Presentación.....10

1. INTRODUCCIÓN

A partir del curso 2019-2020 la solicitud de los proyectos de formación en centros (PFC) se tramitará desde el nuevo módulo de ITACA <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>.

En la tramitación del PFC están implicados los siguientes perfiles:

- La persona coordinadora del PFC que lo elabora/diseña y lo presenta a la administración.
- La secretaría o, si no hay, la dirección del centro que certifica (valida) que el PFC se ha aprobado en claustro y la cesión de los espacios para desarrollarlo.

Una de las novedades y ventajas de la plataforma actual es que se puede guardar cada apartado de forma independiente, y no hay que llegar al final para grabar la solicitud. De este modo se facilita que pueda ser completada en diferentes momentos.

Se ha planificado el envío de correos electrónicos, desde la plataforma, a los diferentes perfiles que participan en la tramitación del PAF para comunicar las circunstancias de esta tramitación. Este envío se hará al correo electrónico de GVA, por lo tanto en caso de no tenerlo activado o no poder acceder al mismo habrá que enviar una incidencia al SAI, desde su usuario. En el caso de los centros privados concertados se hará al correo que figura en ITACA.

Para poder realizar la solicitud del PFC se tienen que realizar los siguientes pasos (importante seguir la secuencia).

2. PASO PREVIO. Registro de la persona que coordina el proyecto de formación en centros

Para acceder al trámite de solicitud del PFC, la persona que coordina esta actividad formativa tendrá que estar grabada en el PAF de su centro.

Para hacer esto, **el/la coordinador/a de formación del centro** tendrá que acceder con su usuario en el nuevo módulo de ITACA <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad> al trámite «Programa Anual de Formación», entrará en «PROCEDIMIENTOS» - «PROGRAMA ANUAL FORMACIÓN»- *«Programa Anual Formación»* - pestaña *«Coordinadoras/es de actividades formativas»* e incluirá el DNI de la persona designada para coordinar el PFC (Ver manual perfil Coordinador/a formación del centro).

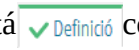
3. PRIMER PASO: Acceso al trámite

El **coordinador/a de cada actividad formativa** accederá con su usuario al nuevo módulo de ITACA <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>, e iniciará el procedimiento de grabación de cada uno de los apartados. Entrará en «PROCEDIMIENTOS» - «PROGRAMA ANUAL FORMACIÓN» - «Seminario/Grupo de trabajo/Proyecto».

Aparecerá la siguiente pantalla:

El coordinador/a de la actividad formativa deberá ir completando los apartados entrando en cada una de las pestañas que hay a la parte superior.

La primera pestaña es de visualización y sale por defecto de color verde.

El resto de pestañas saldrán marcadas de color naranja porque están pendientes de completar. Cuando se inicia la grabación de los datos el color cambiará a verde y cuando esté completado saldrá un tic junto a la pestaña, indicando que ya está 

completada.

Atención: La pestaña 9 «Ponentes» sale por defecto de color verde y con el tic, puesto que no es obligatorio completarla (Es posible solicitar un PFC sin ponencias externas). En caso de querer pedir ponencias externas, habrá que tener presente que se tendrá que completar esta pestaña.

4. SEGUNDO PASO: Cumplimentación del PFC

a) Pestaña 1. Datos iniciales

Esta pestaña es informativa. Indica los datos del Centro, del coordinador/a de Formación, del asesor/a de el CEFIRE asignado y del Secretario/a del Centro. En caso de que haya algún error, se deberá notificar a la asesoría.

Si algún campo (especialidad, teléfono, etc,..) no aparece, no habrá ningún problema para poder presentar la solicitud, puesto que se trata de una pestaña informativa.

b) Pestaña 2. Definición

Se llenarán todos los campos obligatorios solicitados (*).

En el campo «Alumnado a quien va dirigido», se selecciona el nivel de la columna de «niveles disponibles» y marcando el botón › se pasará a la columna de «niveles seleccionados», quedando elegida esta opción. Se puede seleccionar más de un nivel. Si se seleccionan ciclos formativos, se despliega la columna "familias" y se elegirá siguiendo el mismo procedimiento.

En el campo «Etiquetas de catalogación» se tendrá que escribir una, dos o tres palabras clave, separadas por comas, que identifican la actividad formativa (ejemplo: plurilingüismo, metodología, motivación, convivencia,...).

En el apartado de líneas estratégicas secundarias, se deberá marcar el botón «añadir línea», localizado bajo a la derecha de la pantalla. Saldrá esta pantalla:

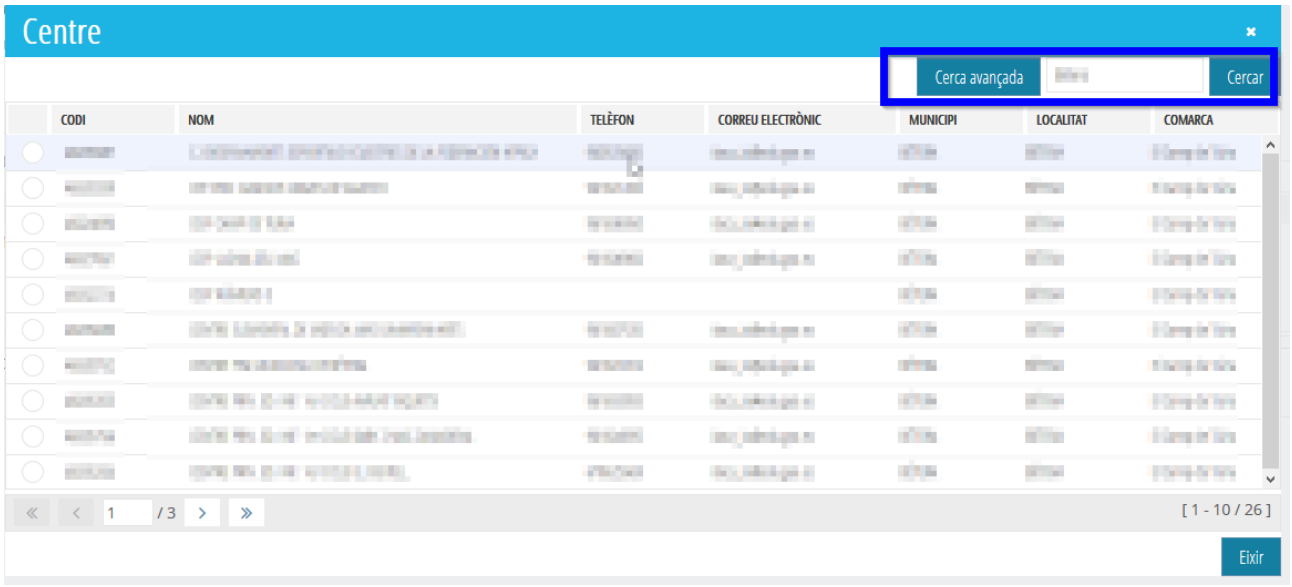
Se deberán elegir de los desplegables una línea y una sublínia que más defina los objetivos de la actividad formativa. Se podrá elegir más de una, guardándolas de una en una. Después marcar el botón «Añadir línea» para guardar los cambios.

Una vez introducidos los datos, marcar "*guardar*".

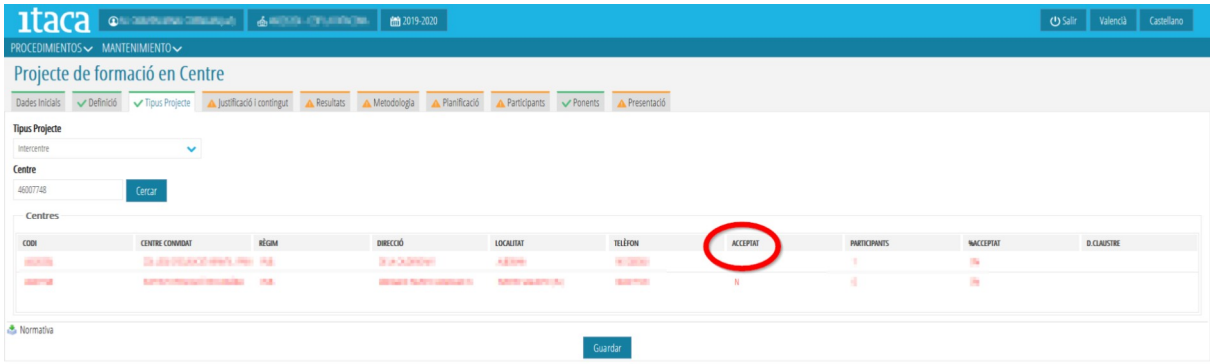
c). Pestaña 3. Tipos de proyecto

Se definirá si se trata de un proyecto de tipo «centro único» o «intercentro».

En el supuesto de que sea intercentro, habrá que añadir el/los centro/s que participarán. Para localizar el centro, se tiene que utilizar el campo de “buscar”, donde podremos introducir el código del centro, nombre o localidad. Según el campo que se elija, aparecerá esta pantalla: :



Se deberá seleccionar el centro marcándolo y aparecerá en la pantalla principal de color rojo.



El/la coordinador/a de formación de los centros registrados recibirá un correo electrónico con la invitación a participar en el proyecto y será necesario que acceda a su PAF y acepten o rechacen esta invitación. En la columna «ACEPTADO» se podrá **visualizar si el centro invitado ha aceptado o rechazado la participación en el PFC.**

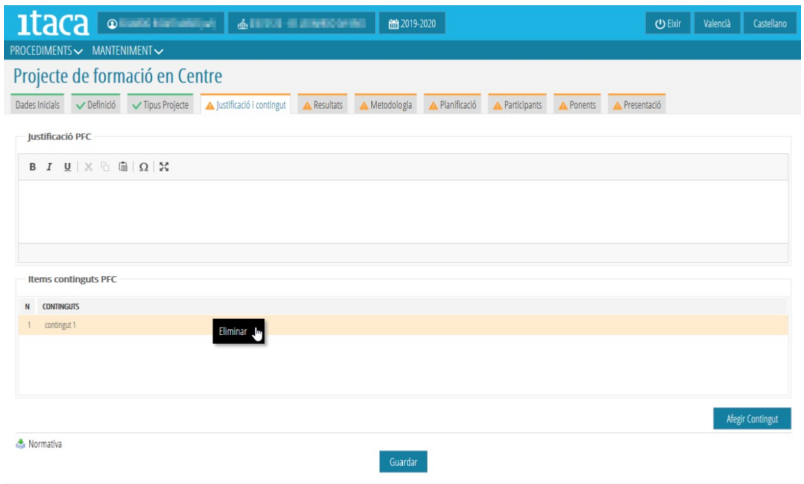
En el campo «D.CLAUSTRO» aparecerá la fecha del claustro donde se ha aprobado el PFC, una vez lo introduzca la secretaría de cada uno de los centros que participan.

Cuando se finalice, marcar «Guardar».

d). Pestaña 4. Justificación y contenido

En este apartado se tendrán que incluir la justificación del Proyecto de Formación del Centro y sus contenidos, puesto que son campos obligatorios. En el campo de contenidos se deberá marcar «añadir contenido» y escribirlos uno por uno. Volver a marcar «añadir contenido» para que quede registrado. Por último, «guardar», para grabar los cambios.

También se podrá eliminar cualquier contenido guardado si se selecciona con el botón de la derecha del ratón, apareciendo la casilla «eliminar» que permitirá borrar.



e) Pestaña 5. Resultados

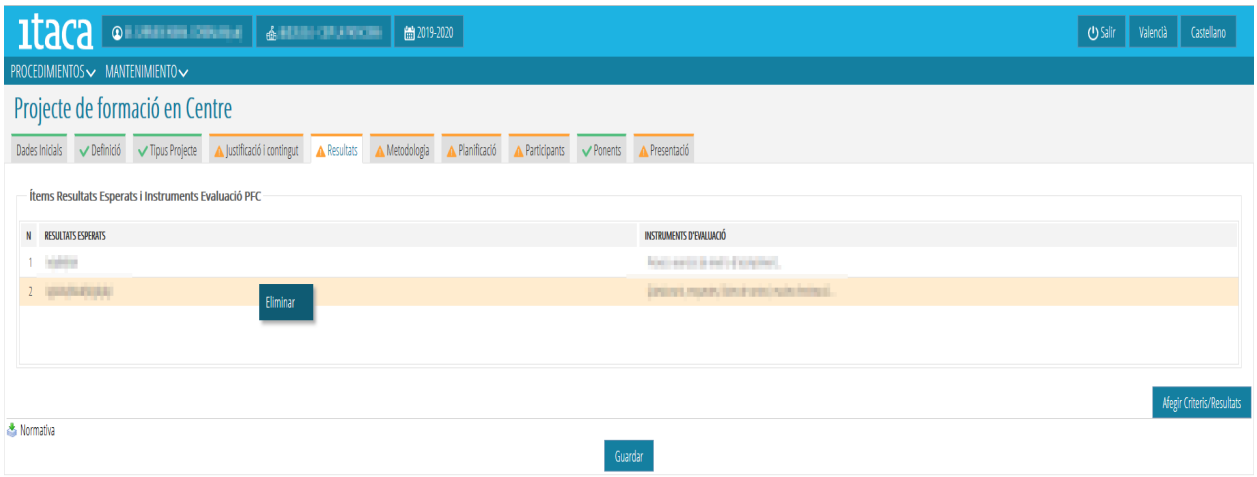
En esta pestaña se tienen que grabar los criterios para evaluar los resultados esperados y los instrumentos de evaluación que se utilizarán.

Se deberá pulsar el botón «Añadir Resultados/Instrumentos» y escribir en la casilla correspondiente el resultado esperado.

Después se elige el tipo de instrumentos de evaluación por este resultado, mediante el desplegable del apartado *«Añadir»*.

Una vez completado hay que pulsar el botón *«Añadir resultado/instrumento»* para guardar la información. Repitiendo la operación se añaden todos los resultados/instrumentos que se quieran.

Esta opción también permite *«eliminar»* un resultado, seleccionando el resultado que se quiere eliminar, pulsando el botón de la derecha del ratón y marcando esta opción.



Por último, *«guardar»*, para grabar los cambios.

f) Pestaña 6. Metodología.

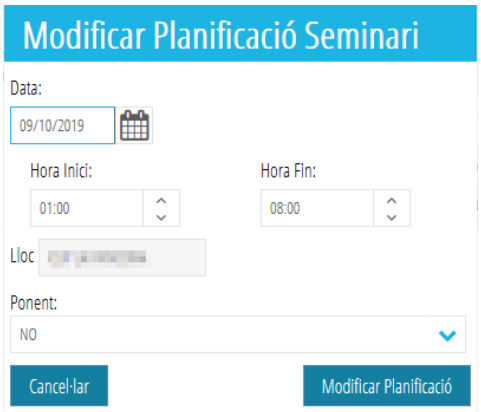
Se deberá hacer una breve descripción de la metodología y organización del Proyecto de Formación en Centros. Después marcar "*guardar*".

g) Pestaña 7. Planificación.

Se tendrán que ir añadiendo las sesiones, una a una, que se vayan a realizar. Para introducirlas se seleccionará la casilla «añadir nueva planificación» y tendrá que incluir la fecha de realización, la hora de inicio y finalización, y si es con ponente externo o no.

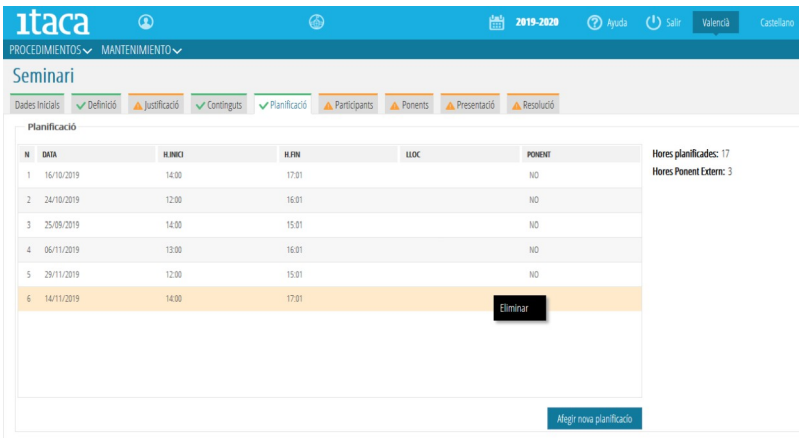
Una vez grabada la sesión, marcar «añadir planificación» para guardar los cambios. Recordad que se tienen que introducir cada una de las sesiones. Para finalizar, marcar «guardar». La aplicación computará horas completas o la suma de dos medias horas, no computa los cuartos, 10 minutos, etc.

Se podrá modificar una sesión introducida antes de la resolución si se quiere modificar. Se seleccionará con doble clic la sesión que se quiere cambiar y saldrá esta pantalla:



Se harán las modificaciones que se consideran y se marcará el botón *"modificar Planificación"*.

También se puede eliminar una sesión ya introducida. Se seleccionará con el botón de la derecha del ratón y saldrá la opción *«eliminar»*.



Si se cambia la fecha de reunión, una vez presentada y/o cerrada la convocatoria no se podrá modificar. En tal caso, se tendrá que informar al asesor/a de el CEFIRE de esta situación y pedir su autorización.

h) Pestaña 8. Participantes.

Se deberán incluir a todas las personas que realizarán la actividad formativa. Hay cuatro posibilidades:

- **Añadir participante externo:** Si se trata de un participante no docente, se elegirá esta opción, donde se completarán sus datos y se adjuntará el justificante de contrato de trabajo y el fichero de cesión datos personales y materiales generados donde aceptará la participación en el proyecto. Una vez introducidos los datos, se marcará la casilla «Añadir Participante», para poder registrarlo.

- **Añadir participante:** Si es un docente de los centros participantes, se elegirá esta opción, donde a partir de su NIF y marcando «añadir participante» se incluirá dentro de la actividad formativa. (Para que funcione correctamente, la letra del NIF tiene que estar en mayúscula). Cuando se incluye a los participantes, marcar «guardar». Los miembros de la actividad formativa incluidos recibirán un aviso mediante un correo electrónico:

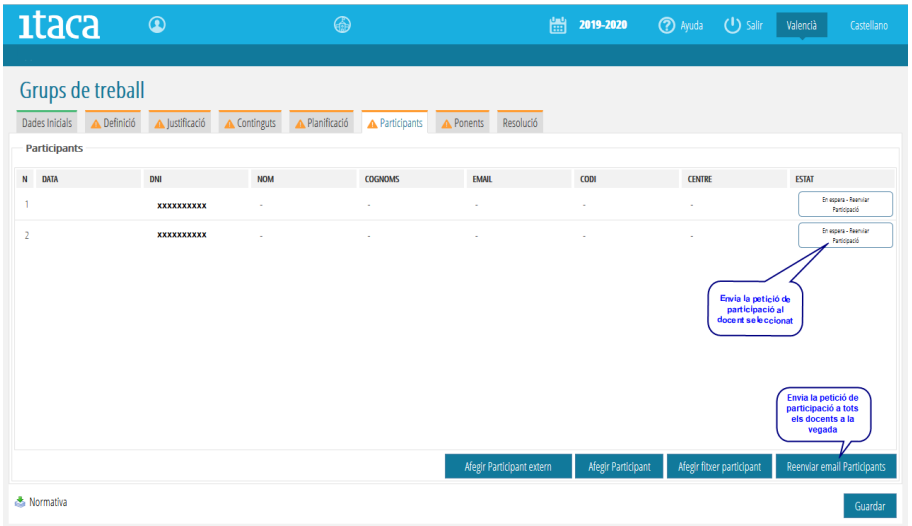
a) Si son docentes de la Generalitat lo recibirán al correo @gva.es.

b) Si son docentes de centros privados concertados al correo registrado en ITACA.

En ambos casos habrá que entrar en la plataforma OVIDOC <https://ovidoc.edu.gva.es/ para aceptar o rechazar la participación del proyecto. Los docentes de los centros privados concertados accederán a esta plataforma una vez la dirección del centro habilite su acceso.

- **Añadir fichero participante**: Esta opción permite rescatar a los participantes de un listado, si el archivo está en formato csv o .txt.

- **Reenviar e-correo Participantes**: Esta opción permite volver a enviar a todos los miembros de la actividad formativa un correo electrónico de conformidad para la participación en el curso.

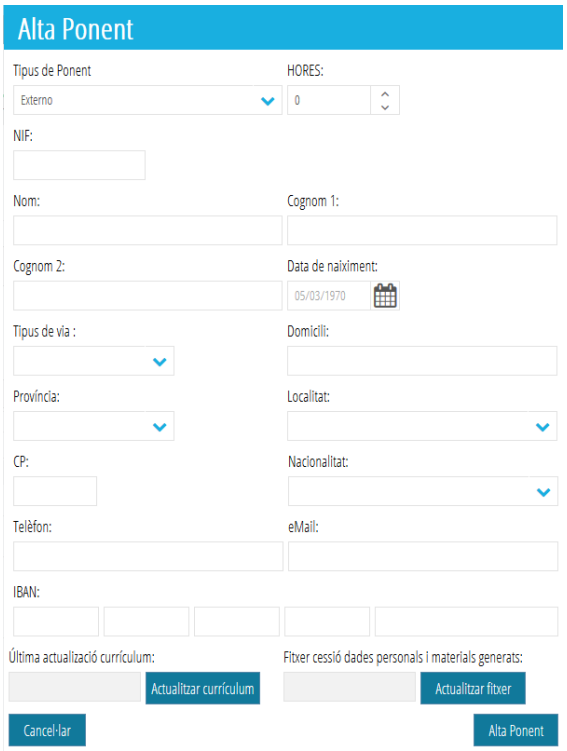


Por último marcar «*Guardar*».

i) Pestaña 9. Ponentes.

Esta pestaña saldrá siempre con color verde. Se tendrá que completar en caso de que la actividad formativa necesite ponente. Deberá justificar su participación e incluir sus datos en esta pestaña, marcando la casilla «añadir ponentes».

Saldrá esta pantalla:



Si el ponente es docente, saldrán sus datos por defecto al introducir su NIF y solo se tendrá que actualizar el currículum.

Si es externo, se tendrán que completar todos los datos y subir los dos archivos. Es necesario completar todos los datos del ponente para darle de alta. En el caso de no poder completarlas todas, se deberá cambiar la planificación e indicar NO en «PONENTE» en las sesiones correspondientes a esta persona. Cuando ya se tenga esta información, si es dentro del plazo establecido en la convocatoria, se podrá modificar. Si se ha acabado el plazo de presentación de solicitudes, se tendrá que comunicar esta información al asesor/a de el CEFIRE para que realice este cambio.

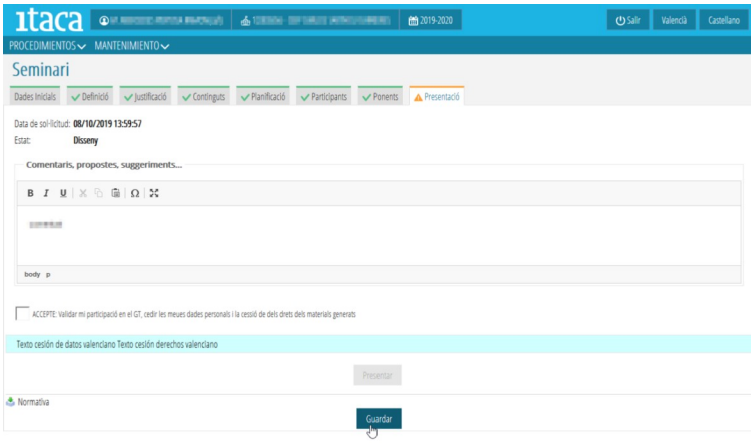
En caso de introducir todos los campos, se marcará la casilla «Alta Ponente», para poder registrar al ponente.

En la pestaña inicial de los ponentes, marcar el botón «guardar» para grabar toda la información.

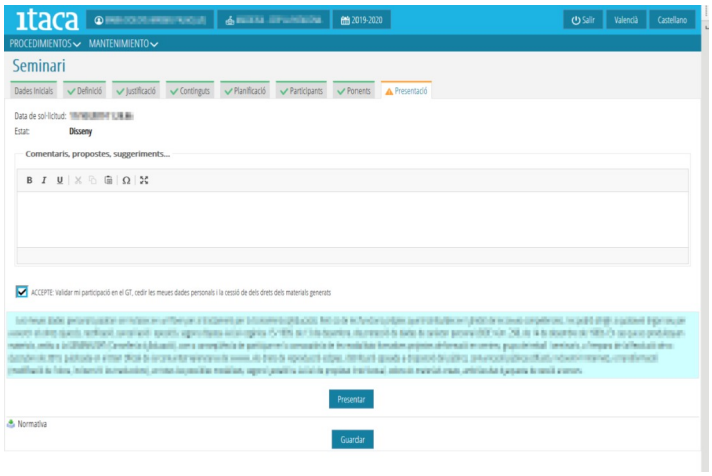
5. TERCER PASO: Presentación y validación del PFC

a). Pestaña 10. Presentación.

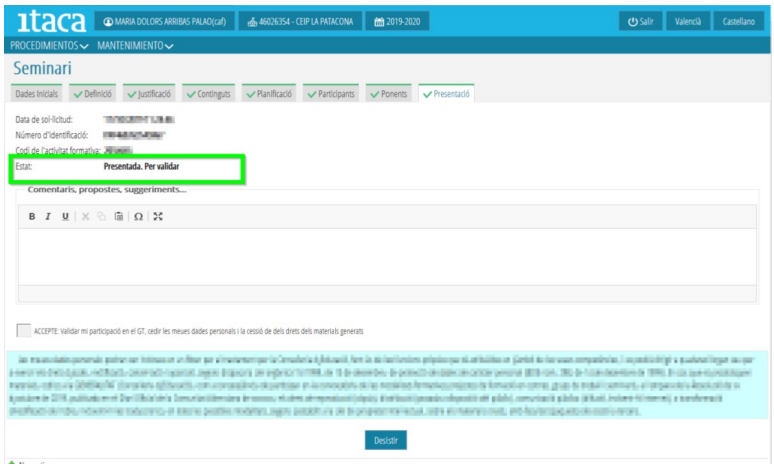
Para que el coordinador/a de la actividad formativa pueda presentar la solicitud, las pestañas anteriores (2-7) tienen que estar en color verde y con tic. Una vez comprobado que todo está correcto, se marcará la opción *«guardar»*.



Se habilitará la casilla *"ACEPTO"*, que hace referencia a la protección de datos y a la cesión de derechos de los materiales generados. Se tiene que aceptar y después marcar el botón de "Presentar", para finalizar el proceso.



El estado de la solicitud cambiará a *"Presentada. Para validar"*.



Una vez presentada, si el/la coordinador/a de la actividad formativa quiere realizar alguna modificación, hará falta que desista en la solicitud, marcando la casilla ***«desistir»***, y contestando afirmativamente el mensaje de conformidad. Después se podrán realizar las modificaciones pendientes (añadir más participantes, añadir objetivos, ponentes, cambiar fechas de reuniones,..); al acabar se tendrá que volver a esta pestaña de «presentación» y marcar la casilla «volver a participar», siempre **dentro del periodo de solicitud** de las acciones formativas que marca la convocatoria.

El PFC ya está presentado a la administración, no obstante **hará falta que la secretaría o, si no hay, la dirección del centro certifique que el proyecto se ha aprobado en el claustro,** indicando la fecha de aprobación, **así como que se ceden los espacios para las reuniones planificadas.** Deberá entrar en el nuevo módulo de ITACA <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>con su usuario y seguir las instrucciones de su manual para validarlo.

IMPORTANTE:

- Esta certificación se tiene que hacer **dentro del plazo de solicitud establecido en la resolución de convocatoria de estas modalidades formativas**.
- Es motivo de denegación de la modalidad formativa el hecho de no estar validada por la secretaría del centro.

Una vez que se haya hecho esta tarea, el estado del PFC cambiará en el estado «Presentado. Validado. Pendiente validación CEFIRE».

Una vez valorada por el CEFIRE correspondiente, en esta pestaña se podrá ver si el PFC está aprobado o denegado provisionalmente.

En caso de denegación provisional, durante el periodo de reclamaciones, se podrá acceder nuevamente a la plataforma para hacer los cambios pertinentes y volver a presentar y validar, o desistir en su presentación.