



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

# MANUAL Secretaría

**FASE I. Programa de Actividades Formativas (PAF)  
Curso 2020-2021**

## **CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Y PRESENTACIÓN DEL PAF**

Usuario: **Secretaría o dirección del centro**  
**Actividades formativas y Programa de actividades formativas**

## ÍNDICE

	<u>Pág.</u>
1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. ACCESO A LA PLATAFORMA ITACA <sup>3</sup> DE LA PERSONA SECRETARIA .....	4
3. CERTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL PAF .....	4
4. DISTRIBUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL PAF .....	6
5. PRESENTACIÓN DEL PAF .....	7

## 1. INTRODUCCIÓN

En este manual se precisan los pasos a seguir por parte de la **secretaría** de los centros o, en su defecto, de sus direcciones, para la **certificación** de las actividades formativas (**AF**) que puedan conformar sus respectivos programas de actividades formativas (**PAF**), y para la **presentación** de estos últimos.

Así pues, una vez **presentada** una **AF** por la persona coordinadora responsable (**CAF**) (ver manual), la **persona secretaria del centro** o, en su defecto, la dirección, **dentro del plazo establecido normativamente** para esta **presentación**, deberá **certificar** la autorización de **uso** de los **espacios del centro** necesarios para su desarrollo. En el caso de los **proyectos de formación en centros**, además, esta **certificación** implicará la **aceptación del claustro de su planificación e implementación**.

Igualmente, una vez **“finalizado”** el **PAF** por la persona coordinadora de formación del centro (**CFC**) (ver manual), la **persona secretaria del centro** o, en su defecto, la dirección, **terminado el plazo establecido normativamente** para la presentación de **solicitudes** de **AF**, podrá **presentar** el **PAF con la certificación de la fecha de su aprobación por el claustro**.

Estas certificaciones y presentaciones se efectúan en el módulo de ITACA denominado ITACA<sup>3</sup>, al que se accede, con el usuario y contraseña de ITACA, a través de la dirección web <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>>.

Durante el proceso se podrá guardar el apartado o apartados realizados para, progresivamente, continuarlo hasta su conclusión.

En definitiva, la **tarea de la persona secretaria del centro** o, en su defecto, la dirección va a consistir en:

- 1. Certificar la autorización de uso de los espacios del centro necesarios para el desarrollo de las AF que formen parte del PAF. En el caso de los proyectos de formación en centros, además, esta certificación implicará la aceptación del claustro de su planificación e implementación.**
- 2. Presentar el PAF con la certificación de la fecha de su aprobación por el claustro.**

**Tras la certificación** de la secretaría de una **AF**, esta pasará al estado “Presentado. Validado. Pendiente validación CEFIRE”, esto es, la **solicitud** de la actividad ya se habrá **realizado** estando **pendiente de la valoración de la asesoría de formación responsable del CEFIRE de referencia**.

**Efectuada la presentación** del **PAF**, este pasará al estado “Diseñado. Presentado. Pendiente validación CEFIRE”, esto es, quedará presentado estando **pendiente de la valoración de la asesoría de formación responsable del CEFIRE de referencia**.

Las **comunicaciones que se dirijan a las personas secretarias**, y resto de participantes, de **centros públicos de titularidad de la Generalitat**, se efectuarán a sus respectivos **correos electrónicos ‘gva’**. Así pues, en el caso de que este correo no esté operativo, se deberá contactar con el servicio de soporte y asistencia informática (SAI) para que sea activado. **Para el resto de personas secretarias y participantes de centros usuarios de ITACA**, las comunicaciones se dirigirán a la **dirección e-correo que figure en esta plataforma**. Igualmente, se deberán asegurar de que **estos correos están en funcionamiento**.

**INCIDENCIAS:** Las incidencias que se produzcan en la implementación de este proceso en ITACA<sup>3</sup>, deberán ser trasladadas por la persona secretaria al SAI, al tiempo que las comunica a la persona CFC para que esta las haga llegar a la asesoría responsable del CEFIRE de referencia.

## 2. ACCESO A LA PLATAFORMA ITACA<sup>3</sup> DE LA PERSONA SECRETARIA

La persona que asume la secretaría del centro deberá entrar con su usuario y contraseña de ITACA en la plataforma ITACA<sup>3</sup> <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>>.

Entrará en “PROCEDIMIENTOS” - “Programa de actividades formativas” - “Programa de actividades formativas”.



Si en el PAF se han incluido actividades formativas, **previamente a la presentación del PAF**, tendrá que **certificar** los *proyectos de formación en centros, grupos de trabajo y seminarios* presentados por las personas CAF. Para hacer esta tarea entrará en “PROCEDIMIENTOS” - “Programa de actividades formativas” - “Actividades formativas”.



## 3. CERTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL PAF

Tras pulsar el botón “Actividades formativas”, aparecerá el conjunto siguiente de pestañas:

TIPUS AF	ACCIÓ FORMATIVA	ESTAT	DATA PRESENTACIÓ	NOMBRE REGISTRE	VALIDACIÓ D'ESPAYS	DATA VALIDACIÓ	DATA CLAUSTRÉ
Seminari	L'anglès a l'aula: conversem	Diseny			<input type="checkbox"/>		
Grups de treball	Elaboració de materials curriculars per a l' àrea del medi físic, social, natural i cultural per a l' educació infantil 20'				<input checked="" type="checkbox"/>		

Para certificar las actividades formativas, deberá acceder a la pestaña “**Todas**”. En esta pestaña se muestran todas las solicitudes efectuadas y su estado. Al marcar en cualquier de ellas con doble clic, se accederá a sus datos para poder visualizar en qué momento del proceso se encuentra, pero no se podrá modificar ninguno, puesto que esto es tarea de la persona CAF responsable.

**Seminari**

Dades Inicials ✓ Definició ▲ Justificació ✓ Continguts ✓ Planificació ▲ Participants ▲ Ponents ▲ Presentació ▲ Resolució

Dades del centre

Centre: \_\_\_\_\_ Codi: \_\_\_\_\_  
 Règim: \_\_\_\_\_ Títularitat: \_\_\_\_\_  
 Adreça: \_\_\_\_\_ Localitat: \_\_\_\_\_  
 Telèfon: \_\_\_\_\_ e-correu: \_\_\_\_\_

Dades del Coordinador de Formació

Document: \_\_\_\_\_ Nom i Cognoms: \_\_\_\_\_  
 Cos: \_\_\_\_\_ Especialitat: \_\_\_\_\_  
 e-correu: \_\_\_\_\_

Dades de l'Assessoria del CEFIRE

Al seleccionar una AF y pulsar el botón de la derecha del ratón, aparecerá la opción “**Validar**”. Mediante esta acción la secretaría del centro **certifica** que el centro cede los espacios para hacer las reuniones. **Si se trata de un proyecto de formación en centros (PFC), certifica** además su **aprobación por el claustro**. En este caso aparecerá una pantalla para poder introducir la fecha de aprobación del claustro y al guardar los cambios quedará certificada.

**itaca**

PROCEDIMIENTOS ▼ MANTENIMIENTO ▼

Activitats Formatives

TOTES (9) En Disseny (6) Presentada (1) A Esmenar (0) Desistida (0) Validada (0) Aprobada (0) Denegada Prov. (0) Denegada (0) En Memòria (0)

Cerca Avançada Cerca senzilla Cercar

TIPUS AF	ACCIÓ FORMATIVA	ESTAT	DATA PRESENTACIÓ	NOMBRE REGISTRE	VALIDACIÓ D'ESPAIS	DATA VALIDACIÓ	DATA CLAUSTR
Seminari	METODOLOGIES ACTIVES	Disseny			<input type="checkbox"/>		
Formació en Centres	Sense definir títol	Presentada. Per valid		PAF460263544005	<input type="checkbox"/>		
Seminari		Disseny			<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>		

**Solo se podrán certificar** las AF que se encuentren en estado “**Presentada. Por validar**”, no las que están en estado «Diseño». Esto es, todas las que han sido presentadas por la persona CAF responsable.

Como se ha señalado, en el caso de un PFC, pedirá la fecha de aprobación del claustro:

**Validar Acció Formativa**

¿Està segur que desitja validar l'acció formativa?

Data Claustre

✓ Aceptar ✗ Cancel·lar

Tras la certificación de la secretaría, la AF pasará al estado “Presentado. Validado. Pendiente validación CEFIRE”, esto es, la **solicitud** de la actividad ya se habrá **realizado** estando **pendiente de la valoración de la asesoría de formación responsable del CEFIRE de referencia**.

Una vez ha sido presentada y certificada la AF, si el o la CAF quiere realizar alguna modificación comunicará esta circunstancia a la asesoría responsable del CEFIRE de referencia, y contará con dos opciones:

1. **Esperar** a la fase de “**Enmienda de errores**” para efectuar las modificaciones pertinentes, la cual se iniciará tras la publicación del listado provisional de AF estimadas y desestimadas con una duración de cinco días hábiles (plazo de reclamaciones).

2. **Desistir** de la presentación de la AF pulsando el botón “**Desistir**”, y contestando afirmativamente el mensaje de conformidad. **Es importante tener en cuenta que esta opción implica la eliminación de todas y todos los participantes introducidos inicialmente**, y la necesidad de volverlos a registrar. Teniendo en cuenta esta premisa, se podrán realizar las variaciones consideradas (añadir objetivos, ponentes, cambiar fechas de reuniones,..). Al acabar se tendrá que volver a la pestaña “Presentación” y **marcar la casilla “Volver a participar”**, siempre dentro del periodo establecido en la convocatoria para la presentación de las AF.

En cualquiera de las dos posibilidades, la secretaría del centro tendrá que volver a certificar la AF, siempre como ya se ha indicado, dentro del plazo establecido en la convocatoria.

**IMPORTANTE:** Es motivo de denegación de la actividad formativa, el hecho de no estar certificada por la secretaría del centro.

## 4. DISTRIBUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL PAF

**En el resto de pestañas** (de la 2 a la 10) se distribuyen todas las actividades formativas consideradas por el centro, según el estado en que se encuentren en función de las tramitaciones efectuadas por los diferentes responsables, así como por las valoraciones concretadas por las asesorías de los CEFIRE de referencia.

The screenshot shows the ITACA system interface. At the top, there is a navigation bar with the ITACA logo, a user profile icon, a globe icon, the year '2020-2021', and buttons for 'Ajuda', 'Eixir', 'Valencià', and 'Castellano'. Below this, there are two tabs: 'PROCEDIMENTS' and 'MANTENIMENT'. The main section is titled 'Activitats Formatives' and contains several filter buttons: 'TOTES (4)', 'En Disseny (3)', 'Presentada (0)', 'A Esmenar (0)', 'Desistida (0)', 'Validada (0)', 'Aprovada (0)', 'Denegada Prov. (0)', 'Denegada (1)', and 'En Memòria (0)'. Below the filters, there are three search buttons: 'Cerca Avançada', 'Cerca senzilla', and 'Cercar'. A table below shows a list of activities with columns for 'TIPUS AF', 'ACCIÓ FORMATIVA', 'ESTAT', 'DATA PRESENTACIÓ', 'NOMBRE REGISTRE', 'VALIDACIÓ D'ESPAYS', 'DATA VALIDACIÓ', and 'DATA CLAUSTRE'. The table contains two rows: one for 'Seminari' with 'L'anglès a l'aula: conversesem' and 'Diseny', and another for 'Grups de treball' with 'Elaboració de materials curriculars per a l'àrea del medi físic, social, natural i cultural per a 1ª educació infantil 20'. The 'VALIDACIÓ D'ESPAYS' column has checkboxes, with the second row having a checked box.

**Su contenido es el siguiente:**

-2. **En Diseño:** Aparecerán las AF cuya planificación ha sido iniciada por las correspondientes personas CAF, pero que no se han terminado y/o se encuentran pendientes de “Presentación”.

- 3. **Presentada:** Se muestran las AF que han sido presentadas por las personas CAF responsables, y están pendientes de la certificación de la secretaría del centro. Su estado es “Presentada. Por Validar”.
- 4. **A subsanar:** En esta pestaña se encontrarán las AF denegadas provisionalmente, en las que la persona CAF ha comenzado a hacer correcciones. Una vez hayan sido modificadas, será necesario que vuelvan a ser presentadas por el o la CAF y certificadas por la secretaría.
- 5. **Desistida:** Corresponde a aquellas AF presentadas y certificadas cuyos componentes han decidido no realizarlas, y el CAF ha desistido en el trámite.
- 6. **Validada:** En esta pestaña estarán visibles las AF que han sido certificadas por la secretaría o, en su defecto, por la dirección del centro. Su estado es “Presentado. Validado. Pendiente validación CEFIRE”.
- 7. **Aprobada:** En esta pestaña se reflejarán las AF que han sido resueltas favorablemente, esto es, validadas por la asesoría responsable del CEFIRE de referencia.
- 8. **Denegada prov.:** AF que han sido denegadas provisionalmente susceptibles, por tanto, de ser subsanadas pero que las personas CAF no han iniciado su reformulación.
- 9. **Denegada:** En esta pestaña se precisarán las AF que han sido denegadas definitivamente.
- 10. **En memoria:** Aquí se incluirán las AF que han terminado todas las sesiones de su planificación. Al día siguiente de la última sesión las AF formativas pasarán a estado “Memoria”.

## 5. PRESENTACIÓN DEL PAF

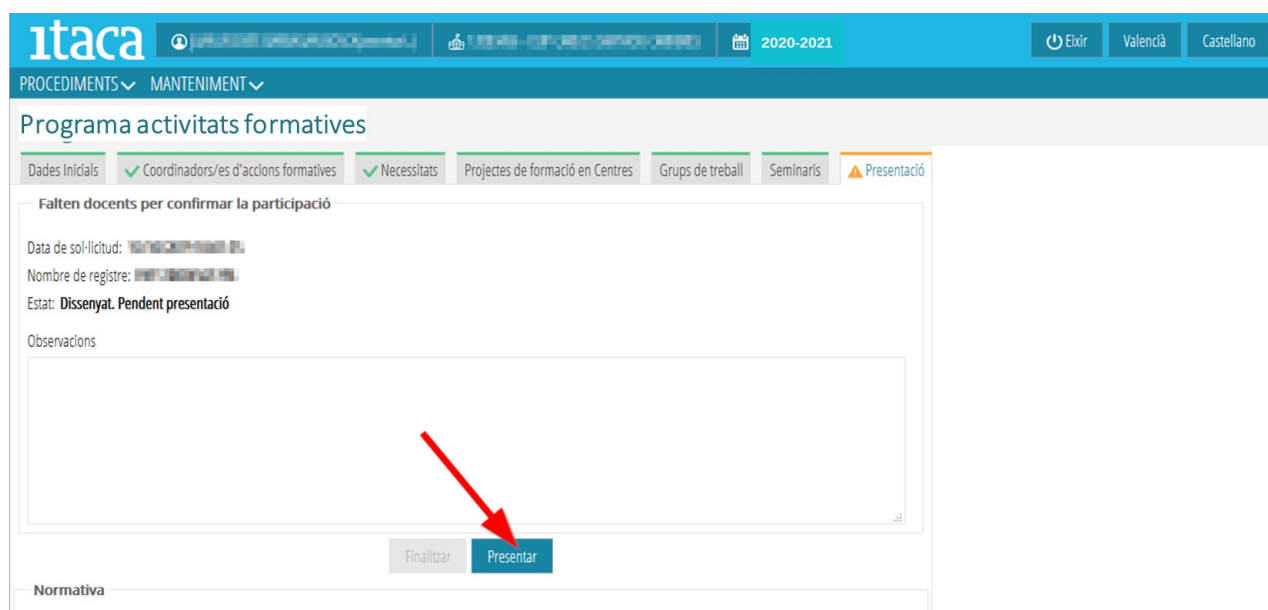
El **PAF** se **podrá presentar** si no incluye AF o **una vez certificadas** las **AF** que hayan sido presentadas por las personas CAF responsables.

El **plazo** para **presentar** el **PAF** comenzará **una vez haya finalizado** el **plazo** de **presentación de las AF**.

Para poder concretar esta tarea, la persona secretaria deberá entrar en “Programa de actividades formativas”.



Aparecerá la siguiente pantalla, correspondiente al PAF en estado “Diseñado. Pendiente de presentación”, esto es, **finalizado** por la **persona CFC**:



Una vez presentado el PAF por la persona secretaria o, en su defecto, por la dirección del centro, la pestaña “Presentación” cambiará a color verde con un *check* del mismo color, pasando a estado "Diseñado. Presentado. Pendiente de validación CEFIRE" (**pendiente de que la asesoría responsable del CEFIRE de referencia lo valide**).

The screenshot shows the ITACA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ITACA logo, user information, and the year 2020-2021. Below this, there are tabs for 'PROCEDIMENTS' and 'MANTENIMENT'. The main content area is titled 'Programa activitats formatives' and contains several sub-tabs: 'Dades Inicials', 'Coordinadors/es d'accions formatives', 'Necessitats', 'Projectes de formació en Centres', 'Grups de treball', 'Seminaris', and 'Presentació'. The 'Presentació' tab is highlighted in green with a checkmark. Below the tabs, there is a section titled 'Falten docents per confirmar la participació'. This section contains a form with fields for 'Data de sol·licitud:' and 'Nombre de registre:'. Below these fields, the status is displayed as 'Estat: Dissenyat. Presentat. Pendent validació CEFIRE', which is highlighted with a blue box. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Finalitzar' and 'Presentar'. Below the form, there is a section titled 'Normativa'.

Es fundamental que, si es el caso, esta validación se concrete ya que, entre otras cuestiones, si la **asesoría** referida **no valida el PAF**, cuando llegue el momento, una vez finalizado el proceso formativo, la persona **CFC no podrá realizar la preceptiva memoria del PAF**.

Tras la validación del CEFIRE, el PAF pasará a estado “Diseñado. Presentado. Validado por CEFIRE”.

**IMPORTANTE:** Una vez **presentado el PAF** por la persona secretaria, este **no se podrá modificar**. No se permite la “desestimación” de la presentación.