



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

MANUAL CFC

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

**PROGRAMA DE ACTIVIDADES
FORMATIVAS DEL CENTRO
(PAF)**

**CONCRECIÓN INICIAL, SUPERVISIÓN
Y
FINALIZACIÓN**

Usuario: **Persona coordinadora de formación del centro (CFC)**
Programa de actividades formativas

ÍNDICE

	<u>Pág.</u>
1. INTRODUCCIÓN	..... 3
2. ACCESO A LA PLATAFORMA ITACA ³ DE LA PERSONA CFC	..... 4
2.1. Habilitación de la persona CFC	..... 4
2.2. Acceso de la persona CFC a ITACA ³	..... 4
3. CONCRECIÓN INICIAL, SUPERVISIÓN Y FINALIZACIÓN DEL PAF	..... 5
3.1. Pestaña 1. Datos iniciales	..... 5
3.2. Pestaña 2. Coordinadores/as de actividades formativas	..... 5
3.3. Pestaña 3. Necesidades	..... 6
3.4. Pestañas 4, 5 y 6 (Proyectos de formación en centros / Grupos de trabajo / Seminarios)	..... 8
3.5. Pestaña 7. Presentación (Finalización del PAF)	..... 8
4. PRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO	..... 9

1. INTRODUCCIÓN

El **Programa de actividades formativas del centro (PAF)** constituye el **conjunto de actividades formativas** que un **centro, servicio o unidad** se plantea llevar a término con su profesorado, personal especializado y otros agentes educativos, para **mejorar los procesos de enseñanza/aprendizaje** que se planifican e implementan al objeto de **optimizar el éxito de todo el alumnado** desde las más altas cotas de presencia, participación, igualdad y coeducación, tanto en el terreno personal, social como propiamente escolar.

Su **elaboración** es una **tarea de centro, servicio o unidad** en la que, además de la **persona coordinadora de formación (CFC)**, la **dirección** y las personas coordinadoras de actividades formativas (CAF) desempeñan un **papel crucial**.

Por tanto, la **labor** de la persona **CFC** **no va a ser** propiamente **la elaboración del PAF**, sino la **delimitación** inicial del **marco** sobre el que se va a sustentar, esto es, la **especificación** de sus **parámetros de partida**, la **dinamización** de la **selección de actividades formativas (AF)** que lo van a constituir desde una **perspectiva global y coherente** focalizada en los objetivos referidos anteriormente, así como la **supervisión del estado** de la **planificación** de estas **actividades** para la **“Finalización”** del PAF.

Esta **concreción inicial** del **PAF** por parte de la persona **CFC**, se efectúa en el módulo de ITACA. (es ITACA con tilde? denominado ITACA³, al que se accede a través de la dirección web <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>).

Así pues, la **tarea de la persona CFC** básicamente va a consistir en:

1. En **estrecha colaboración** con la **dirección** del centro, servicio o unidad, **precisar** las **necesidades** del centro, servicio o unidad que **justifican** la **selección, planificación y desarrollo** de las **AF** que van a conformar el PAF.
2. **Incluir en el PAF**, dentro de las actividades formativas que en principio se vayan a desarrollar, **a las personas CAF** correspondientes.
3. Tras comprobar que las actuaciones 1 y 2 se han realizado adecuadamente, y que las planificaciones de las actividades formativas por las que se haya optado se han concluido correctamente, **“Finalizar”** el **diseño** del **PAF**.

Durante el proceso de **elaboración inicial del PAF** se podrá guardar el apartado o apartados realizados para, progresivamente, continuarlo hasta su finalización.

Un vez “Finalizado” el PAF por la persona CFC, la **persona secretaria del centro**, o en su defecto la dirección, según el manual correspondiente, una vez **concluido 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**.

Tras la **presentación** de la **secretaría** habrá **finalizado el trámite** y el PAF pasará al estado “Diseñado. Presentado. Pendiente validación CEFIRE”, esto es, el **PAF** 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 CFC, secretarías**, 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 CFC, secretarías 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 ITACA³, deberán ser trasladadas por la persona CFC al SAI, al tiempo que las comunica a la asesoría responsable del CEFIRE de referencia.

2. ACCESO A LA PLATAFORMA ITACA³ DE LA PERSONA CFC

2.1. Habilitación de la persona CFC

Para que la **persona CFC** pueda **acceder** a la plataforma ITACA³ e iniciar el proceso de elaboración del PAF, **debe haber sido nombrada previamente** para el curso académico en ITACA (<https://itaca.edu.gva.es/itaca>) por la **dirección del centro**.

El acceso se encuentra dentro de “Menú Principal” - “Personal” - “Seleccionar docente” - “Cargos” - “Coordinador/a formación centros”.

Un vez introducidos los datos, se deberá grabar la “fecha de inicio y final” y pulsar el botón “Guardar”.

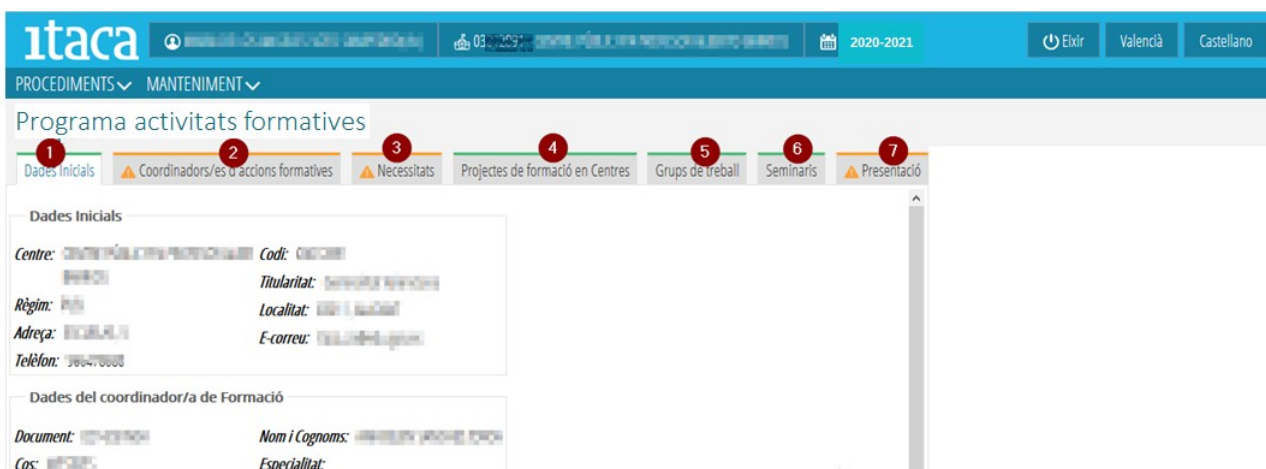
2.2. Acceso de la persona CFC a ITACA³

Nombrada la persona CFC podrá entrar en ITACA³ <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>> con su usuario y contraseña de ITACA, e iniciar el proceso de elaboración del PAF.

Para ello, deberá entrar en el apartado “PROCEDIMIENTOS” y dentro de él “Programa Actividades Formativas”.



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



La primera pestaña es informativa (de visualización de los datos del centro, de la persona CFC, de la asesora o asesor responsable del CEFIRE de referencia y de la secretaría del centro), y sale por defecto con color verde.

Las pestañas 4, 5 y 6, “Proyectos de formación en centros”, “Grupos de trabajo” y “Seminarios” respectivamente, son también de visualización y comprobación de datos y se muestran igualmente por defecto de color verde.

El resto de pestañas, 2, 3 y 7, “Coordinadores/as de actividades formativas”, “Necesidades” y “Presentación” respectivamente, aparecen inicialmente de color naranja. Una vez se comienza a introducir la información pertinente cambiarán a color verde, y cuando se haya completado todo el contenido aparecerá un “check” verde en la pestaña para indicar que ya está acabada.

3. CONCRECIÓN INICIAL, SUPERVISIÓN Y FINALIZACIÓN DEL PAF

De esta manera, la persona CFC tendrá que ir completando los apartados correspondientes de las pestañas 2, 3 y 7, así como supervisar el contenido del resto.

3.1. Pestaña 1. Datos iniciales

Como ya se ha señalado, esta pestaña es informativa. Indica los datos del centro, de la persona CFC, de la asesora o asesor responsable del CEFIRE de referencia y de la secretaría del centro. En caso de que se detecte algún error, se deberá notificar a la asesoría y, si es el caso, al SAI.

En todo caso, si en algún campo (especialidad, teléfono, etc,..) no aparece el dato correspondiente, puesto que se trata de una pestaña informativa, no supondrá ningún obstáculo para poder finalizar y presentar el PAF.

Datos iniciales	
Centro: IES [redacted]	Código: 460 [redacted]
Régimen: PUB.	Titularidad: Generalitat Valenciana
Dirección: [redacted]	Localidad: 46 [redacted]
Teléfono: [redacted]	Email: itaca_io@edu.gva.es

Datos del/de la coordinador/a de formación	
Documento: [redacted]	Nombre y apellidos: [redacted]
Cuerpo: PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	Especialidad: MATEMÁTICAS
Email: itaca_io@edu.gva.es	

Datos de la asesoría del CEFIRE	
Nombre y apellidos: [redacted]	
Centro referencia: CEFIRE de [redacted]	
Localidad: [redacted]	Dirección: PG [redacted]
Email: [redacted]@gva.es	Teléfono: [redacted]

Datos de la secretaría del centro	
Nombre y apellidos: [redacted]	
Cuerpo: PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	Especialidad: TECNOLOGÍA
Email: itaca_io@edu.gva.es	

3.2. Pestaña 2. Coordinadores/as de actividades formativas

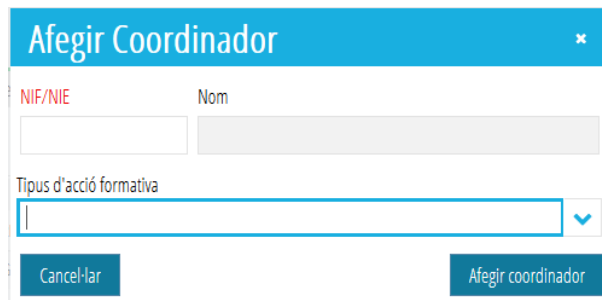
En esta pestaña quedará grabado el personal docente del centro que asuma la coordinación de un *proyecto de formación en centro*, de un *seminario* o de un *grupo de trabajo*, debiéndose asignar una persona coordinadora diferente para cada una de ellas.

Para realizar esta operación, se deberá pulsar el botón “Añadir coordinador” y realizar la búsqueda por el NIF/NIE de la persona elegida.



The screenshot shows the ITACA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ITACA logo, a search bar, and a date selector for 2020-2021. Below the navigation bar, there are tabs for 'Dades Inicials', 'Coordinadors/es d'accions formatives', 'Necessitats', 'Projectes de formació en Centres', 'Grups de treball', 'Seminaris', and 'Presentació'. The 'Coordinadors/es d'accions formatives' tab is selected. In the main area, there is a search bar with the text 'Cercar' and a 'Cercar' button. To the right, there is an 'Afegir coordinador' button. Below the search bar, there is a table with columns for 'NIF/NIE', 'NOM', 'TIPUS D'ACCIÓ FORMATIVA', and 'TÍTOL'. The table contains three rows of data.

Seguidamente, se seleccionará del desplegable la actividad formativa, y se “clicará” sobre el botón “Añadir coordinador” para guardar los cambios.



The screenshot shows a dialog box titled 'Afegir Coordinador'. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two input fields: 'NIF/NIE' and 'Nom'. Below these, there is a dropdown menu labeled 'Tipus d'acció formativa'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancel·lar' and 'Afegir coordinador'.

Una vez la persona propuesta para coordinar una AF ha sido introducida en el PAF por la persona CFC, ya podrá acceder a la plataforma ITACA³ para iniciar la planificación correspondiente.

3.3. Pestaña 3. Necesidades

Las **necesidades formativas identificadas** por la **persona CFC** en **estrecha colaboración** con la **dirección** del centro, servicio especializado o personal coordinador de Unidad Pedagógica Hospitalaria (UPH), sobre la base de sus **realidades**, **evaluación** de las **iniciativas formativas** del **curso anterior**, y dentro de los Planes de actuación para la mejora (**PAM**) de los centros docentes, se deberán reflejar en este apartado.

Para poder introducir una necesidad, la persona CFC tendrá que pulsar el botón “Añadir necesidad” situado en la parte superior derecha de este apartado.

itaca

2020-2021

Personaliza | Eixir | Valencià | Castellano

PROCEDIMENTS ▾ MANTENIMENT ▾

Programa activitats formatives

Dades inicials | **Coordinadors/es d'activitats formatives** | **Necessitats** | Projectes de formació en centres | Grups de treball | Seminaris | **Afegir necessitat**

Cercar **Cercar**

N	DATA	TIPUS GRUP	PARTICIPANTS	NECESSITAT
2	22/10/2019	Grup	10	Avaluació curricular
3	22/10/2019	Grup	8	Ús d'eines TIC corporatives
6	22/10/2019	Grup	16	Programes Europeus
5	22/10/2019	Grup	16	Educació plurilingüe
7	22/10/2019	Grup	9	Competències per al personal docent de nova incorporació
8	22/10/2019	Grup	9	Desenvolupament de competències professionals
9	22/10/2019	Grup	6	La gamificació en l'ensenyament a l'ESO
1	22/10/2019	Grup	14	Escola inclusiva. Convivència i igualtat
4	25/11/2019	Grup	8	Metodologies i recursos digitals

[1 - 9 / 9]

En ese momento aparecerá la siguiente ventana:

Afegir necessitat

Data proposada: 14/09/2020

Tipus grup:

Participants:

Títol:

Descripció:
B I | ?

Afegir necessitat

Los campos a completar, por tanto, serán los siguientes:

- **Fecha propuesta:** Fecha en la que, una vez identificada y definida, se realizó la propuesta de la necesidad formativa.
- **Tipo grupo:** A quién corresponde la necesidad: individual o de grupo, departamento, claustro. Se deberá abrir el desplegable y seleccionar el elemento correspondiente.
- **Participantes:** Número de participantes en la identificación y definición de la necesidad. No tiene que coincidir con el número de participantes de una actividad formativa.
- **Título:** Nombre identificativo de la necesidad.
- **Descripción:** Breve explicación de la naturaleza de la necesidad formativa, de su dimensión y trascendencia.

Un vez completados todos los campos, para **guardar la información** se deberá **marcar** "Añadir necesidad". Se continuará con este procedimiento hasta incluir todas las necesidades identificadas y definidas.

Si se considera necesario modificar alguna necesidad guardada, es posible editarla haciendo doble clic sobre ella. En ese momento aparecerá la pantalla siguiente sobre la que se podrán efectuar tales cambios:

Finalmente, para mantener los cambios se deberá pulsar el botón “*Guardar cambios*”.

3.4. Pestañas 4, 5 y 6. Proyectos de formación en centros / Grupos de trabajo / Seminarios

Como ya se ha indicado, las pestañas 4, 5 y 6 (*Proyectos de formación en centros*, *Grupos de trabajo* y *Seminarios* respectivamente) se muestran por defecto en color verde y sin “check”. En cada una de ellas aparecerá un breve resumen de las diferentes actividades formativas de la modalidad correspondiente solicitadas por el centro, y la persona CFC, antes de finalizar el PAF, deberá entrar para comprobar si han sido definidas correctamente.

Los apartados relativos a las horas, el título, la modalidad y el estado de la actividad formativa no se visualizarán hasta que no sean definidas por la persona CAF responsable.

En el caso de *proyectos de formación en centros* de la modalidad **intercentros**, la **información** de la AF **introducida por la persona CFC del centro coordinador, aparecerá** en la pestaña 4 del **PAF de todos los centros invitados**.

En esta pestaña, la **persona CFC del centro invitado** deberá **aceptar** o **rechazar** la **participación**. Habrá **recibido un correo electrónico** con la **invitación a participar** en el proyecto, y será necesario que **accedan a su PAF** para **aceptar** o **rechazar** esta invitación. Para ello deberá **marcar con el botón derecho del ratón** la **AF** y seleccionar la opción deseada (“*Aceptar invitación*” / “*Rechazar invitación*”).

N	DATA	TÍTOL	HORES	MODALITAT	CENTRE COORD.	DNI COORD.	NOM Y COGNOMS COORD.	ESTAT	D.CLAUSTRE
2	10/09/2020	PFC's 2020-2020	10	PIC	CEIP "Sant Joan"	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXX	Disseny	
1	08/09/2020	PFC's 2020-2020	5	PIC	CEIP "Sant Joan"	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXX	Disseny	

3.5. Pestaña 7. Presentación (Finalización del PAF).

En esta pestaña la **persona CFC finalizará** el diseño del **PAF**.

Para ello, **previamente** deberá **comprobar**:

- Que las **pestañas 2 y 3** (“Coordinadores/as de actividades formativas” y “Necesidades”) están **completadas**.
- Que las **planificaciones** de las **actividades formativas** incluidas en las pestañas 4, 5 y 6 se han **concluido correctamente**.
- En el caso de **proyectos de formación en centros** de la modalidad **intercentros**, si se han **aceptado o rechazado** las invitaciones recibidas.

Una vez sustanciadas **estas actuaciones**, la **persona CFC** podrá finalizar la elaboración del Programa de actividades formativas del centro pulsando el botón **“Finalizar”**.

The screenshot shows the ITACA web interface for 'Programa activitats formatives'. The top navigation bar includes the ITACA logo, user information, and the year '2020-2021'. Below the navigation bar, there are tabs for '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 orange. The main content area shows fields for 'Data de sol·licitud', 'Nombre de registre', and 'Estat: Disseny'. There is a large text area for 'Observacions'. At the bottom, there are two buttons: 'Finalitzar' (circled in red) and 'Presentar'.

El estado del PAF pasará a “Diseñado. Pendiente de presentación”.

This screenshot shows the same ITACA web interface as the previous one, but the 'Estat' field now displays 'Dissenyat. Pendent presentació', which is highlighted with a blue box. The 'Finalitzar' button is no longer visible, and the 'Presentació' tab remains highlighted in orange.

4. PRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO

La **pestaña “Presentación”** permanecerá en color **naranja** ya que el **PAF** está **pendiente de presentación**, tarea que es responsabilidad de la **persona secretaria del centro** (Ver manual elaborado al efecto).

Una vez presentado el PAF por la persona secretaria, o en su defecto por la dirección del centro, la pestaña cambiará a color verde con un *check* del mismo color, pasando a estado "Diseñado. Presentado. Pendiente

de validación CEFIRE", esto es, **pendiente de que la asesoría responsable del CEFIRE de referencia lo valide.**

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.**