GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

MANUAL

FASE I. Programa de Actividades Formativas (PAF)
Curso 2021-2022

PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN

"SEMINARIO" / "GRUPO DE TRABAJO"

Usuario: **Persona coordinadora de la actividad formativa (CAF)**
Seminario / Grupo de trabajo

ÍNDICE

		Pág.
1. INTRODUCCIÓN	……..	3
2. ACCESO A LA PLATAFORMA ITACA[3] DE LA PERSONA CAF, PARA EL INICIO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	……..	4
2.1. Habilitación de la persona CAF	……..	4
2.2. Acceso de la persona CAF a ITACA[3] e inicio del proceso de planificación	……..	4
3. PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	……..	5
3.1. Pestaña 1. Datos iniciales	……..	5
3.2. Pestaña 2. Definición	……..	6
3.3. Pestaña 3. Justificación	……..	7
3.4. Pestaña 4. Contenidos	……..	8
3.5. Pestaña 5. Planificación	……..	10
3.6. Pestaña 6. Participantes	……..	12
3.7. Pestaña 7. Ponentes (solo en la AF “seminario”)	……..	13
3.8. Pestaña 8. Presentación	……..	15
4. CERTIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO	……..	16

1. INTRODUCCIÓN

La planificación y presentación de la actividad formativa **seminario** o **grupo de trabaj**o por parte de la persona coordinadora (**CAF**), se efectúa en el módulo de ITACA denominado ITACA[3], al que se accede a través de la dirección web <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>.

Durante el proceso de planificación se podrá guardar el apartado o apartados realizados para, progresivamente, continuarlos hasta su finalización.

Básicamente, la **tarea de la persona CAF** va a consistir en:

1. Concretar una **primera definición** de **actividad formativa (AF)**: Título, alumnado al que va dirigida (niveles), etiquetas o palabras clave que la representan,...

2. Justificarla y **describirla** (redactar una breve descripción, argumentar su elección, planificación y desarrollo, y determinar sus objetivos).

3. Establecer los **contenidos**, así como los **criterios** e **instrumentos** para **evaluar** los **resultados**.

4. Planificar las **sesiones** (fechas, horarios, lugar, en el caso de la AF "seminario" si hay sesiones en las que van a participar ponentes).

5. Añadir participantes.

6. Solo en el caso de la AF "**seminario**", y si se ha concluido la intervención de **ponentes**, **justificar** su participación e incluir los **datos** correspondientes en los campos habilitados.

7. Presentar la **AF**. Antes de presentar deberá haber guardado toda la información concretada, asegurado de que no hay errores, y clicar el *check* de validación de participación en la actividad formativa, autorización de tratamiento de datos personales y cesión de derechos de los materiales generados.

Un vez presentada la AF por la persona CAF, la **persona secretaria del centro**, o en su defecto la dirección, según el manual correspondiente, **dentro del plazo establecido normativamente** para esta **presentación**, deberá **certificar** la autorización de **uso** de los **espacios** del **centro** necesarios para su desarrollo.

Tras la certificación de la secretaría habrá **finalizado el trámite** y la AF pasará al estado "**Presentada. Validada**", 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**.

Las **comunicaciones que se dirijan a las personas** CAF, 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 CAF y participantes de centros usuarios de ITACA**, las comunicaciones se dirigirán a la **dirección de correo electrónico 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[3], deberán ser **trasladadas por la persona CAF** a la **asesoría del CEFIRE de referencia** para que valore su resolución o la pertinencia de la comunicación al SAI.

2. ACCESO A LA PLATAFORMA ITACA[3] DE LA PERSONA CAF, PARA EL INICIO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

2.1. Habilitación de la persona CAF

Para que la persona CAF pueda acceder a la plataforma ITACA[3] e iniciar el proceso de planificación y presentación de las AF "*seminario*" o "*grupo de trabajo*", debe haber sido introducida previamente por la persona coordinadora de formación del centro (CFC) en el Programa de actividades formativas (PAF).

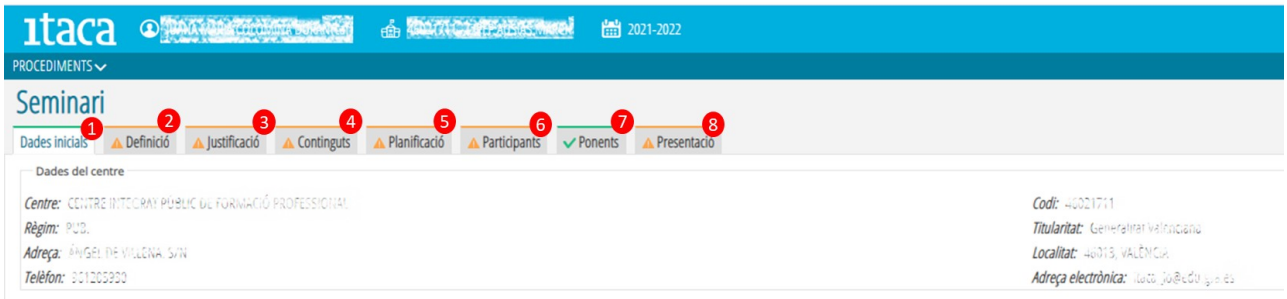
Para ello, la persona CFC deberá entrar en ITACA[3] <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad> con su usuario y contraseña, desplegar el apartado "PROCEDIMIENTOS" y dentro de él "Programa Actividades Formativas"/ pestaña 2 "Coordinadores/as de actividades formativas" (ver Manual para CFC).

2.2. Acceso de la persona CAF a ITACA[3] e inicio del proceso de planificación

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 ITACA[3] <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad> con su usuario y contraseña de ITACA, e iniciar el proceso de planificación de la AF que va a coordinar.

Entrará en "PROCEDIMIENTOS" < "Programa de actividades formativas" < "Seminario/Grupo de trabajo/ Proyecto".

Tras pulsar el botón "**Seminario/Grupo de trabajo/Proyecto**", aparecerá el conjunto siguiente de pestañas:



Las pestañas que hay que ir abriendo para concretar la planificación, son las mismas tanto para “seminarios” como “grupos de trabajo”, a excepción de la pestaña “Ponentes” que únicamente está disponible en la actividad formativa “seminario”.

3. PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

La persona CAF tendrá que ir completando los apartados correspondientes de cada pestaña.

La primera pestaña es informativa (de visualización de los datos del centro, de la persona CFC, asesoría responsable y de la persona CAF) y sale por defecto de color verde.

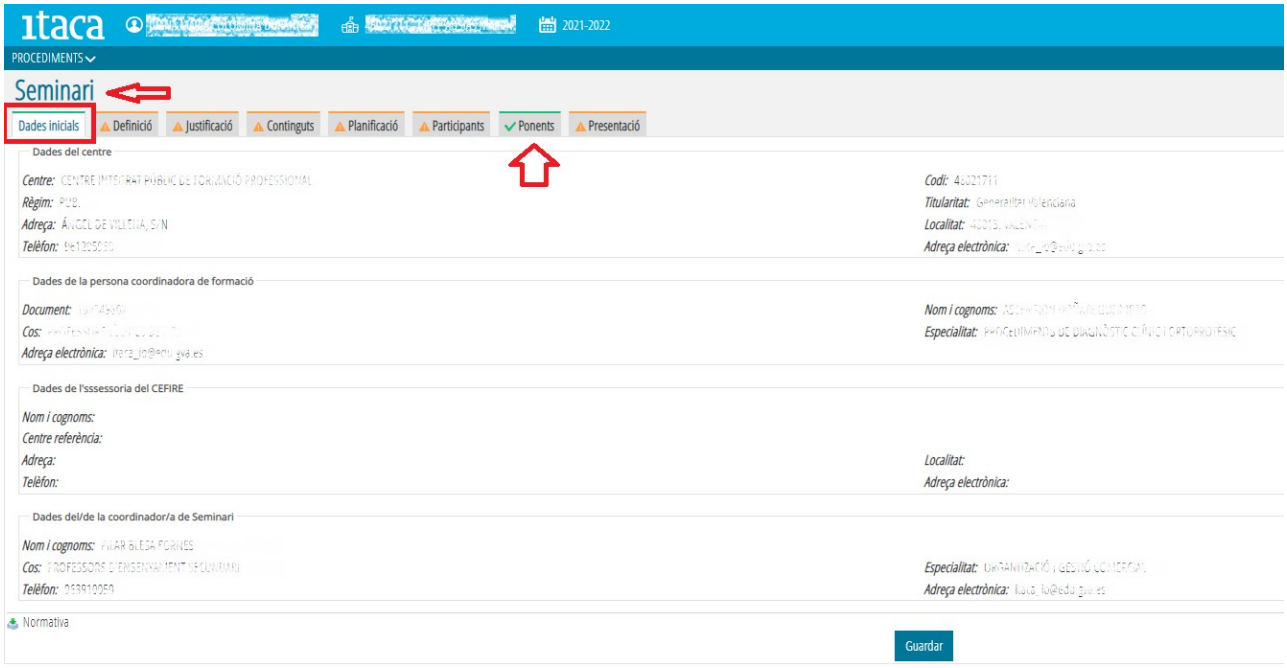
La pestaña 7, “Ponentes”, que solo está activa en la actividad formativa “seminario”, se muestra también por defecto de color verde y con un “*check*” del mismo color ya que no es obligatoria su cumplimentación. **No obstante, en el caso de planificar la participación de ponentes esta pestaña deberá completarse**.

El resto de pestañas aparecen inicialmente de color naranja. Cuando se haya completado todo el contenido y se pulse el botón "**Guardar**", las pestañas cambiarán a color verde con el “*check*” correspondiente del mismo color.

3.1. Pestaña 1. Datos iniciales

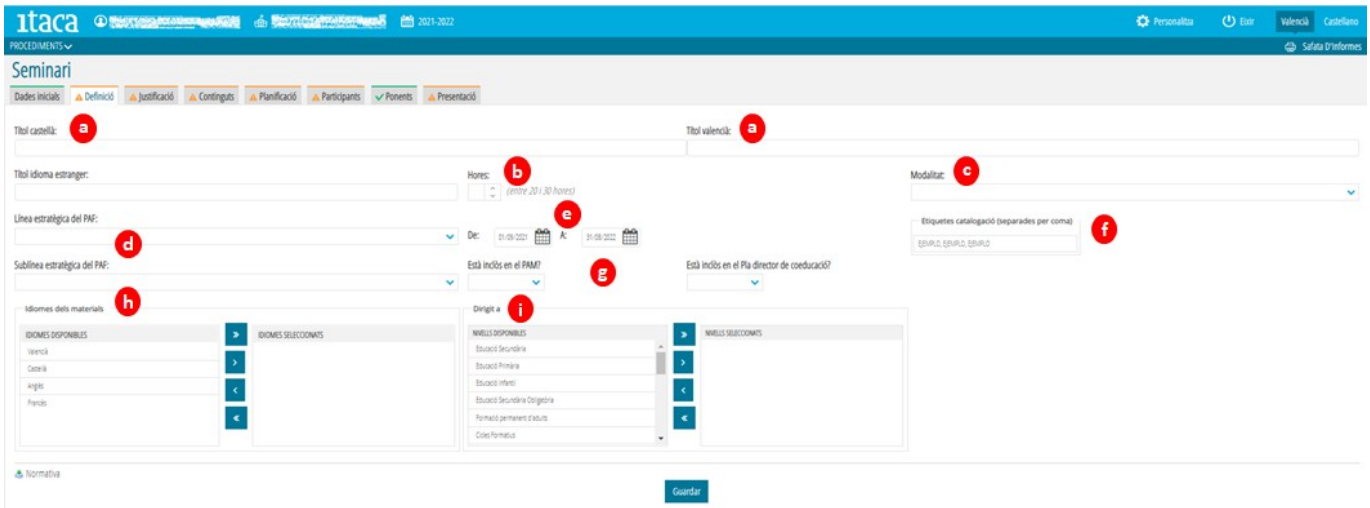
Como se ha señalado, esta pestaña es informativa. Indica los datos del centro, de la persona CFC, CAF y de la asesora o asesor responsable del CEFIRE de referencia. En caso de que se detecte algún error, se deberá notificar a la asesoría y, si es el caso, al SAI.

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 presentar la planificación.



3.2. Pestaña 2. Definición

Este apartado representa una primera aproximación a la definición de la actividad formativa, en la que se deberán concretar todos los campos obligatorios que se solicitan:



Básicamente, se deberá reflejar:

a) **El título de la AF** en castellano y valenciano.

b) Las **horas** de **duración**.

c) La **modalidad** (*centro único* o *intercentro*).

d) La o las **líneas** y **sublíneas estratégicas** de formación del PAF sobre las que se sustenta la planificación de la AF, según lo establecido en la *Resolución de 12 de julio de 2021, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, por la que se regula el Programa de Actividades Formativas de Centro….*

e) La **duración del grupo de trabajo o seminario**, cuya **fecha de <u>inicio</u> <u>no podrá</u> ser <u>anterior</u> a la <u>publicación</u> de los <u>listados definitivos</u> de <u>AF aceptadas y denegadas</u>**, y la de **fin no podrá ser posterior al 15 de julio de 2022**. La publicación referida está previsto que se concrete en la primera quincena del mes de noviembre de 2021.

f)**Etiquetas** de **catalogación**. *S*e tendrá que escribir una, dos o tres palabras clave, separadas por comas, que identifiquen la actividad formativa (ejemplo: *plurilingüismo*, *metodología*, *motivación*, *convivencia*...).

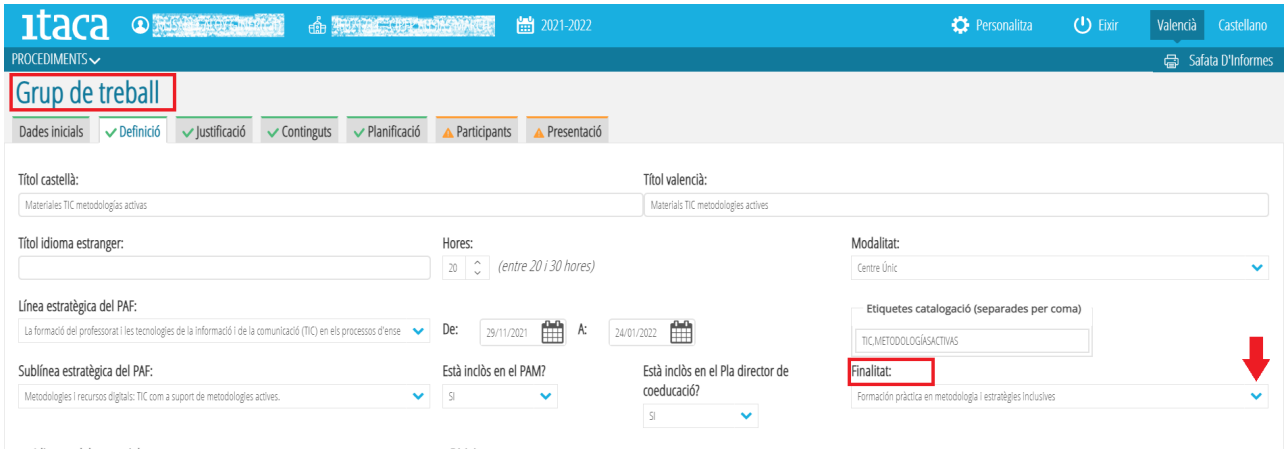
g) Se deberá especificar si las **necesidades** que justifican la selección, planificación y desarrollo de la AF están **incluidas** en el Plan de Actuación para la Mejora del centro (**PAM**) y en el **Plan director de coeducación**.

h)**Idioma**, **o idiomas,** de los materiales generados. Generación que es voluntaria en el caso de la AF "seminario".

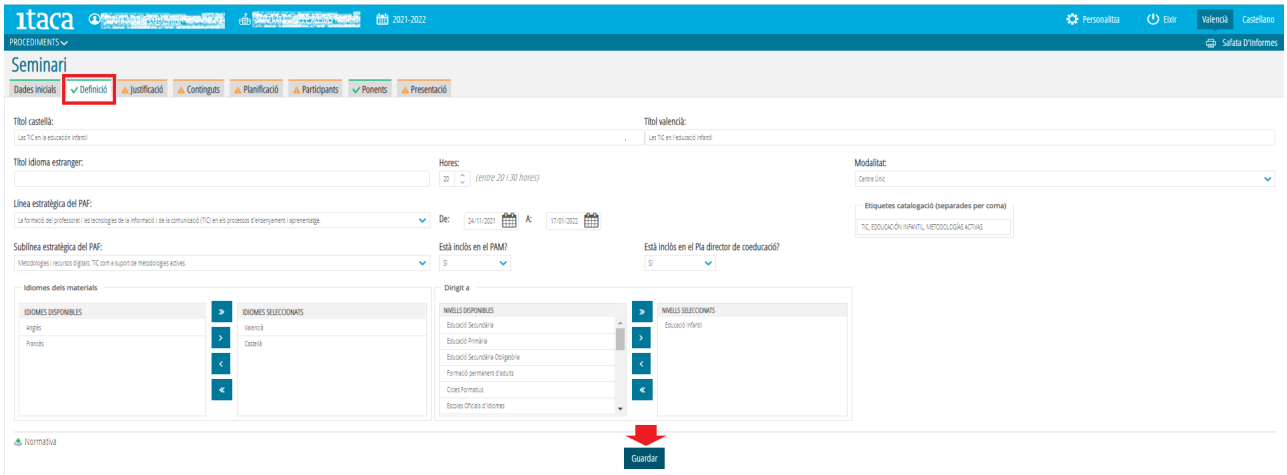
i) El **nivel** o **niveles** a los que **va dirigido**. Para ello, en la columna "*Niveles disponibles"* se selecciona el nivel y marcando el botón › se pasará a la columna de "*Niveles seleccionados"*, quedando elegida esta opción.

Se puede seleccionar más de un nivel. Si se escoge "*Ciclos formativos*", se desplegará la columna *"Familias"* y se deberá elegir la que corresponda siguiendo el mismo procedimiento.

Además, en los **grupos de trabajo** se deberá reflejar la ***finalidad general*** *de la actividad formativa*, desplegando el campo habilitado al efecto denominado "**Finalidad**" y seleccionando la opción correspondiente:

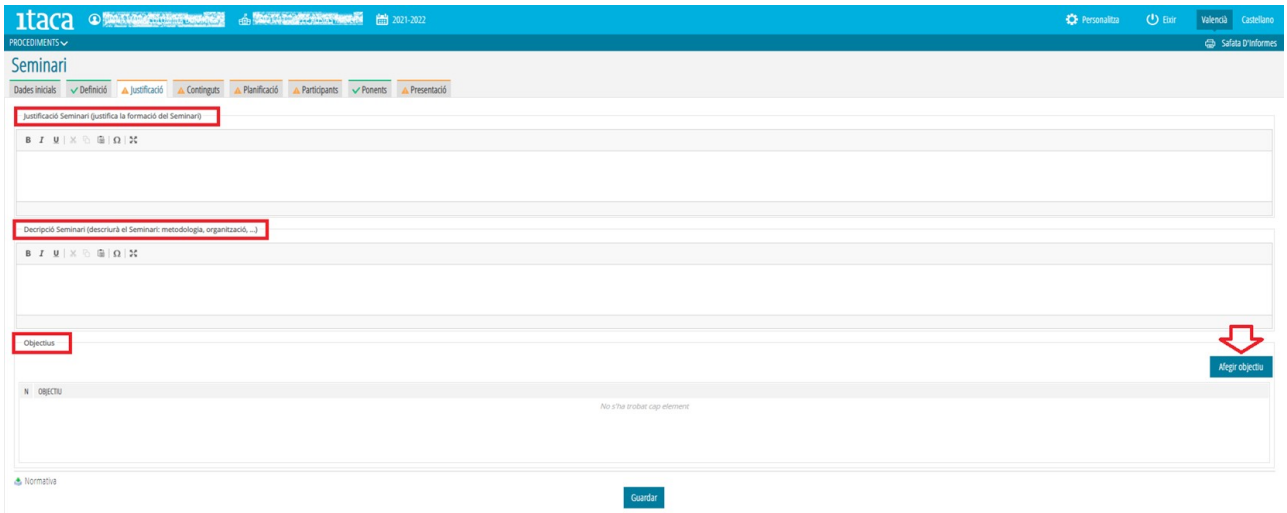


Una vez introducidos los datos, se deberá pulsar el botón *"Guardar"* para que queden grabados.



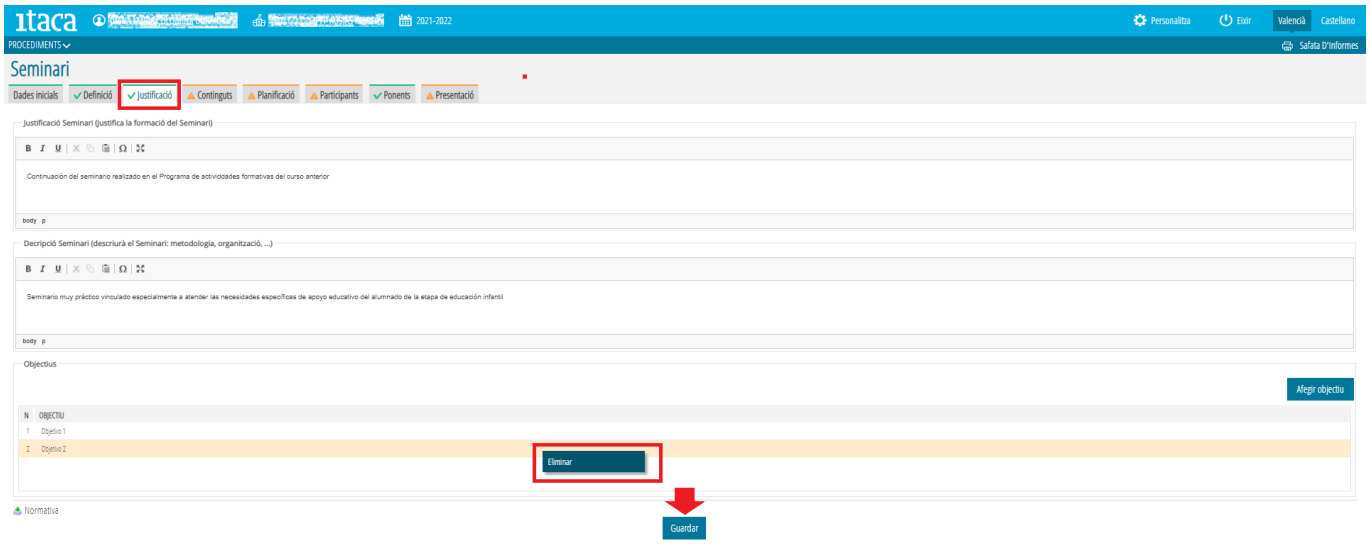
3.3. Pestaña 3. Justificación

Se deberá redactar una breve justificación y descripción de la actividad formativa. Además, se deberán establecer los objetivos que se pretenden alcanzar con el grupo de trabajo o seminario que se ha decidido implementar. Estos campos son obligatorios.



En el apartado “**Objetivo**”, se pulsará el botón “***Añadir objetivo***” para que se muestre la siguiente ventana:

En ella se escribirá un objetivo y se pulsará el botón del mismo nombre. Así sucesivamente hasta reflejar todos los objetivos considerados.

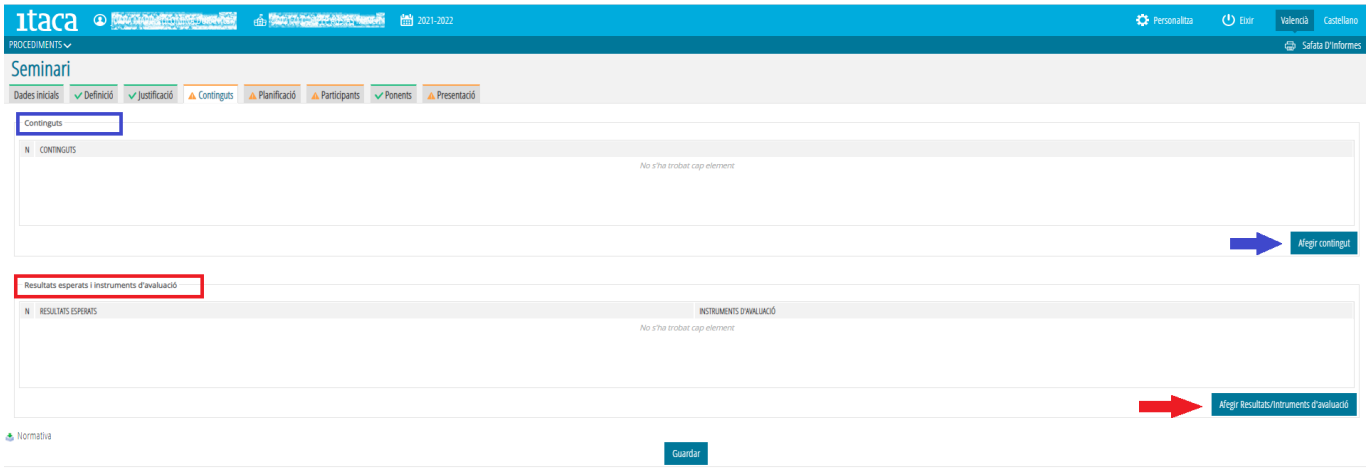


Por último, para que queden registrados todos los datos se deberá marcar la opción “***Guardar***”.

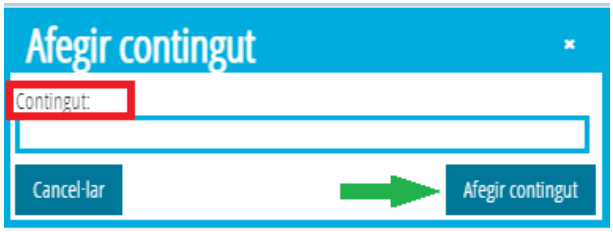
También es posible eliminar cualquier objetivo guardado si se selecciona con el **botón derecho** del ratón. En ese momento aparecerá la opción “**Eliminar**”. Una vez eliminado el objetivo, es necesario volver a guardar para que el cambio se mantenga.

3.4. Pestaña 4. Contenidos

En este apartado se deberán incluir por un lado los “*contenidos*”, y por otro los “*resultados esperados y los instrumentos de evaluación*”.

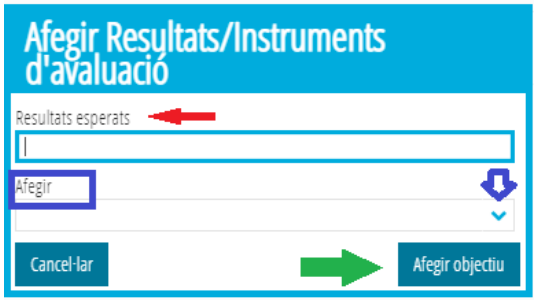


Para incluir los “*contenidos*” se tendrá que marcar “***Añadir contenido***”. En la pantalla que se muestra se deberá escribir un contenido y “*clicar*” “***Añadir contenido***” para que quede registrado. Habrá que repetir esta operación para cada contenido que se quiera incorporar.



Para introducir los “resultados esperados y los instrumentos de evaluación”, se deberá pulsar el botón “**Añadir resultados/instrumentos de evaluación**”, y se escribirá el resultado en la casilla correspondiente (criterio para evaluar los resultados).

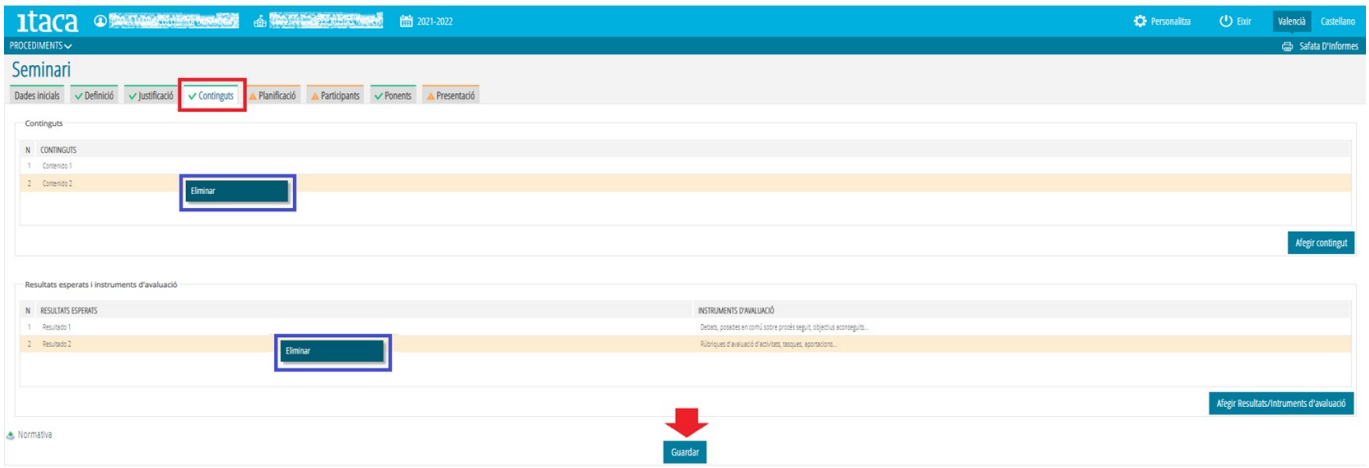
Después se tendrá que elegir del desplegable “***Añadir***” la opción de los instrumentos que más se adecúen al resultado definido y, finalmente, pulsar “***Añadir objetivo***” para guardar los cambios realizados.



Se deberá repetir la operación para cada uno de los resultados esperados que se pretendan incluir.

Una vez introducidos todos los contenidos y resultados esperados, será necesario pulsar el botón “**Guardar**” para mantener los datos.

Es posible **eliminar** tanto **contenidos** como **resultados** guardados. Para ello, se deberá seleccionar el que se ha decidido eliminar, pulsar el botón derecho del ratón y hacer “*clic*” sobre la opción “**Eliminar**”. Por último, será necesario “**Guardar**” para grabar los cambios.

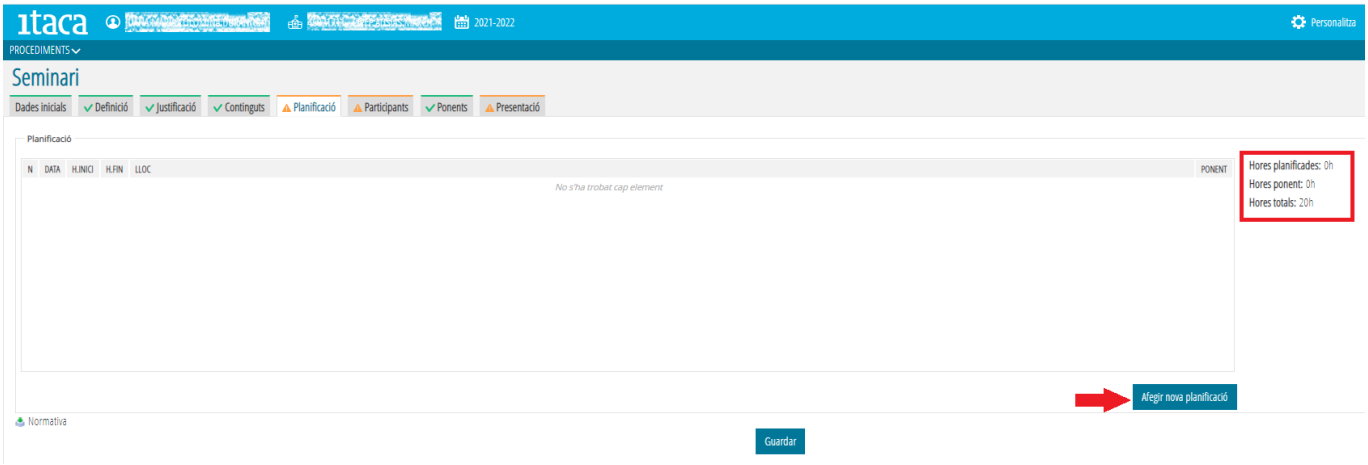


3.5. Pestaña 5. Planificación

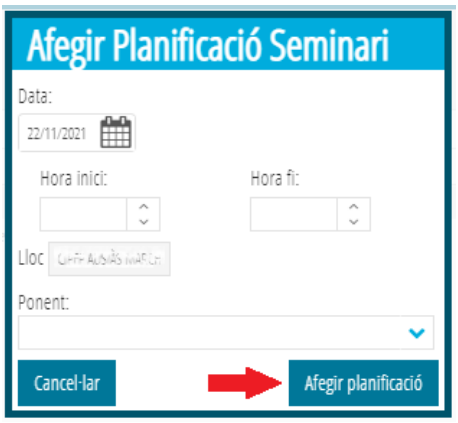
Se deberán ir registrando **una a una** las sesiones que se vayan a realizar.

IMPORTANTE: La fecha de la **primera sesión no podrá ser anterior a la de la publicación de los listados definitivos de AF aceptadas y denegadas**, y la de la **última no podrá ser posterior al 15 de julio de 2022**. La publicación referida está previsto que se concrete en la primera quincena del mes de noviembre de 2021.

Para introducirlas se *clicará* sobre el botón "***Añadir nueva planificación***".



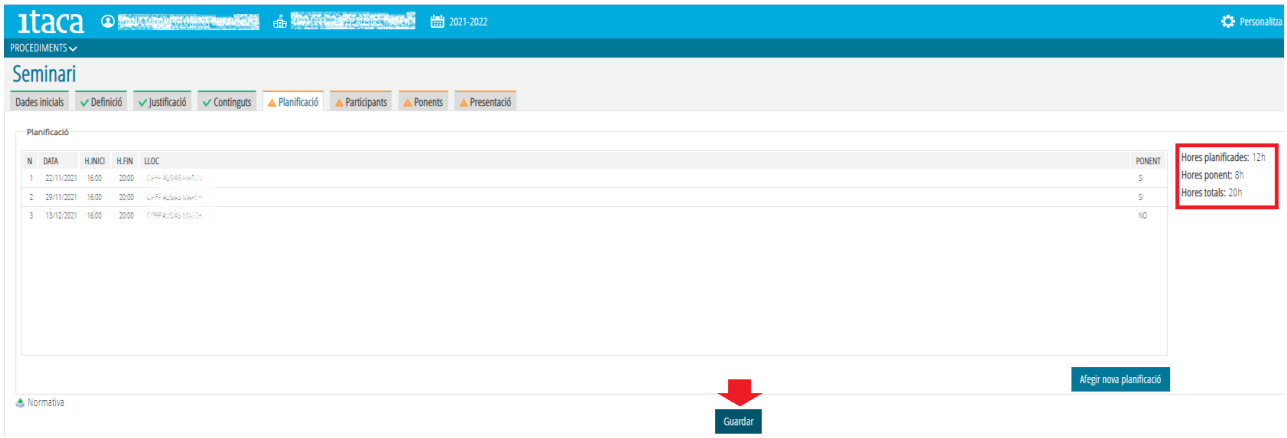
Se mostrará la siguiente ventana:



En ella se tendrá que registrar:

-La **fecha de realización**.
-La **hora de inicio** y **fin (**la aplicación **computa horas completas o medias horas.** No calcula cuartos ni otras fracciones temporales).
-En el caso de la AF "seminario", si la sesión es con **ponente** o no.

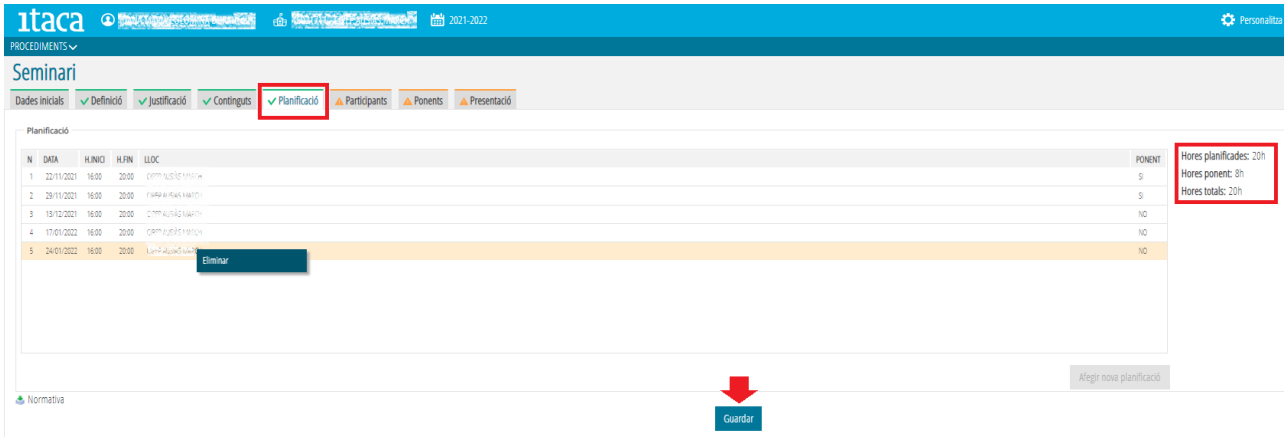
Una vez definida la sesión, se deberá pulsar el botón "***Añadir planificación***" para guardarla. Para finalizar, se deberá *clicar* "**Guardar**". Cada vez que se guarda la planificación se contabilizan las horas planificadas respecto del total previsto. Planificado el total de horas previsto, al guardar la pestaña cambiará a color verde con el *check* correspondiente.



Durante el proceso de planificación se podrá modificar las sesiones introducidas. Para ello, se seleccionará con doble clic la sesión que se quiere cambiar y se mostrará la siguiente pantalla:

En ella se pueden efectuar las modificaciones que se consideren oportunas. Finalizada la modificación, se deberá pulsar el botón "**Modificar Planificación**" para que permanezcan los cambios concretados.

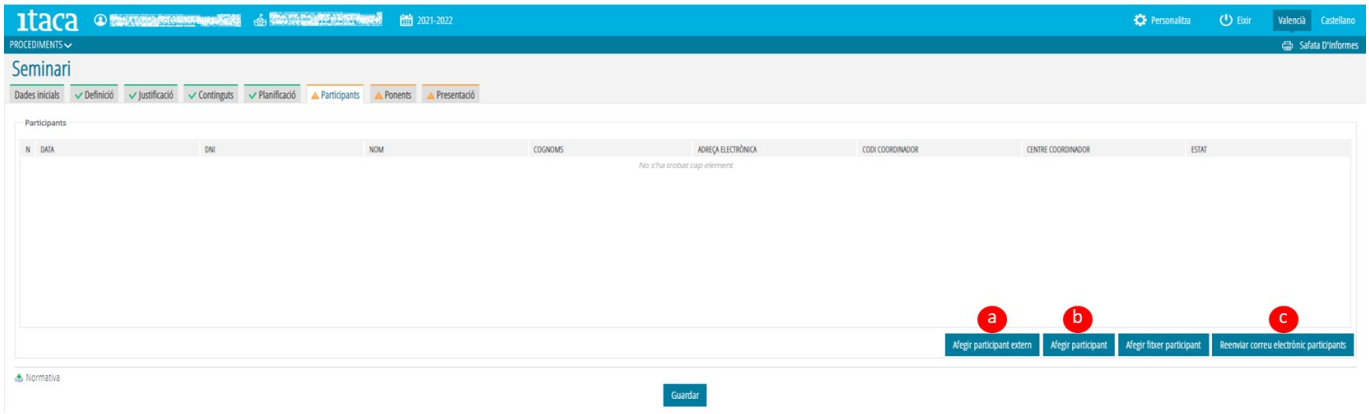
También se puede eliminar una sesión ya introducida. Para ello, se ha de seleccionar la sesión a eliminar, pulsar con el botón derecho del ratón y se mostrará la opción "**Eliminar**". Eliminada la sesión, se deberá pulsar el botón "**Guardar**" para que permanezcan los cambios.



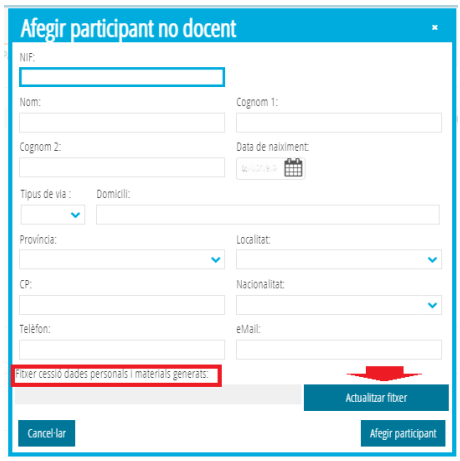
Una **vez presentada** la planificación de la AF, o **cerrado el plazo** fijado para el desarrollo de este proceso, **no será posible modificar en ITACA**[3] la configuración de las sesiones. Si se diese esta circunstancia, **se deberá informar a la asesoría responsable del CEFIRE de referencia**, para que la valore y articule el procedimiento de, si es el caso, modificación o modificaciones pertinentes.

3.6. Pestaña 6. Participantes

En este apartado, la persona CAF ha de introducir a todas las personas participantes en la actividad formativa.



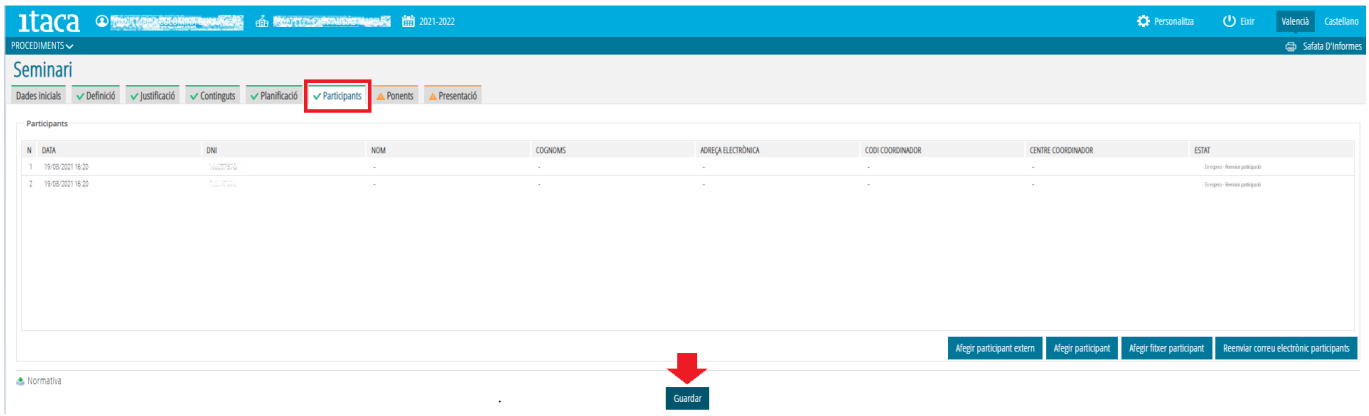
a) **Si la persona participante "no es docente"**, se elegirá esta opción, que en la plataforma aparece con la denominación "**Añadir participante externo**", y se completarán los datos requeridos adjuntando el documento de *autorización de tratamiento de datos personales y cesión de los derechos de reproducción, distribución, transformación y comunicación pública de los materiales producidos en la actividad formativa*. Para ello, se deberá pulsar el botón "**Actualizar fichero**" correspondiente al campo "*Fichero cesión datos personales y materiales generados*". La persona CAF recabará y remitirá a la asesoría responsable del CEFIRE de referencia, un documento justificativo de que dicho participante trabaja en el centro docente (en el caso de que la AF sea intercentros, el justificante será del centro docente al que pertenezca).



b) **Si la persona participante "es docente"**, se elegirá esta opción que en la plataforma aparece con la denominación "**Añadir participante"**. A partir de la introducción del NIF se registrará en la actividad formativa. Para que este paso se concrete correctamente, la letra del NIF tiene que estar en mayúscula.

c) Las y los docentes participantes recibirán una notificación en la dirección de correo electrónico que figura en su perfil de ITACA, para que accedan a la oficina virtual del docente (OVIDOC) <https://ovidoc.edu.gva.es/>, al objeto de aceptar o rechazar la participación en la AF. Pulsando el botón "**Reenviar correo electrónico participantes**", la persona CAF podrá hacer llegar un **recordatorio** a las y los participantes para que accedan a **OVIDOC**. Con todo, **si no recibieran la notificación**, deberán **entrar directamente a OVIDOC para concretar el trámite**. Las y los docentes de los centros privados concertados accederán a esta plataforma una vez la dirección del centro habilite su acceso.

Por último, se deberá pulsar el botón "**Guardar**" para grabar los datos introducidos.



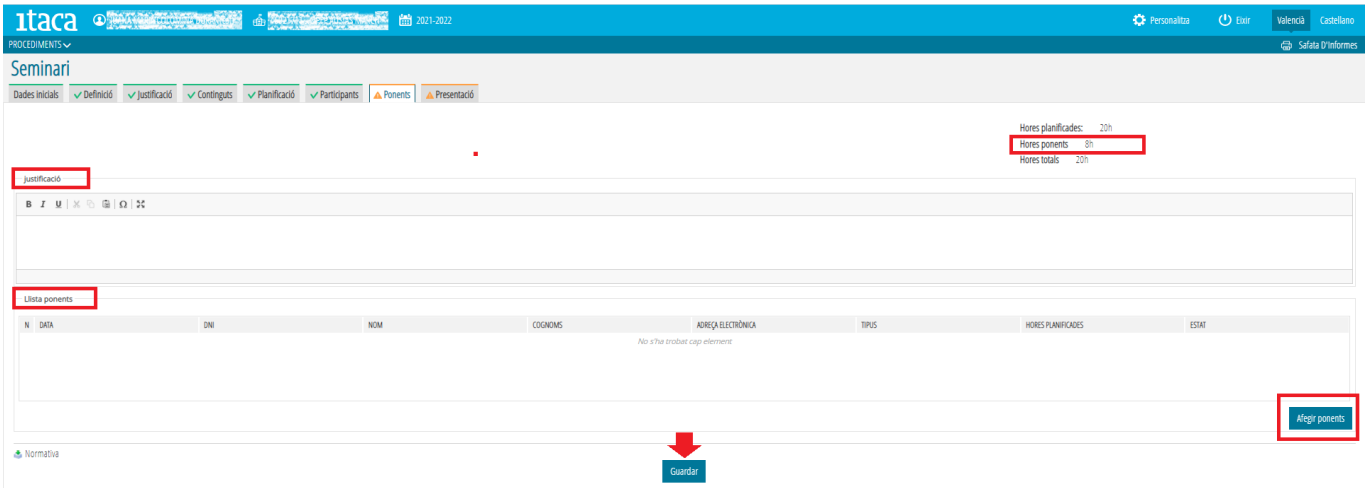
Durante la fase de desarrollo de la AF (Fase II), se podrán añadir participantes siempre que no se haya cubierto el 15 % de las sesiones planificadas.

3.7. Pestaña 7. Ponentes (solo en la AF "seminario")

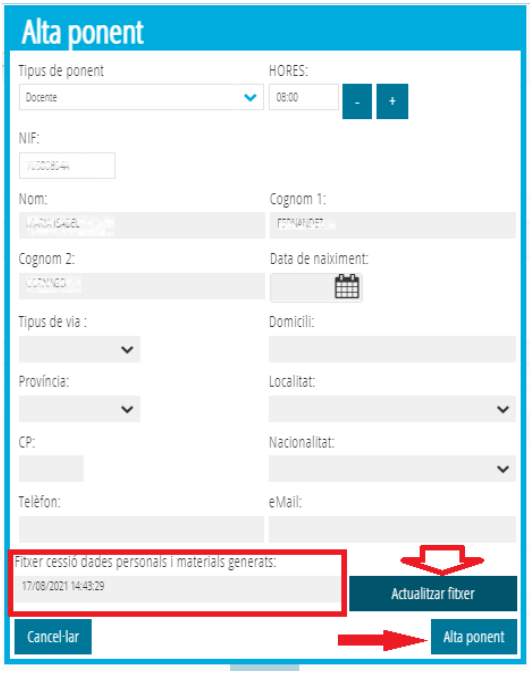
Como ya se ha expuesto, la pestaña "Ponentes" solo está activa en la actividad formativa "seminario", mostrándose por defecto en color verde y con un "*check*" del mismo color ya que no es obligatoria su cumplimentación. **No obstante, en el caso de planificar la participación de ponentes esta pestaña debe completarse**.

Dos son las tareas que hay que llevar a término en este caso:

a) Detallar las **razones que justifican** la **participación** de **ponentes**.
b) **Introducir** los **datos** de la persona o personas **ponentes** (fecha de intervención, NIF, nombre y apellidos, domicilio, dirección de correo electrónico, teléfono, horas de ponencia, …).



Para introducir los datos señalados, se deberá *clicar* el botón "***Añadir ponentes***" mostrándose la siguiente pantalla:



Una vez completados todos los campos, se marcará la casilla "***Alta Ponente***" para que la o el ponente quede registrado.

Si la persona ponente "es docente", se mostrarán sus datos por defecto al introducir su NIF.

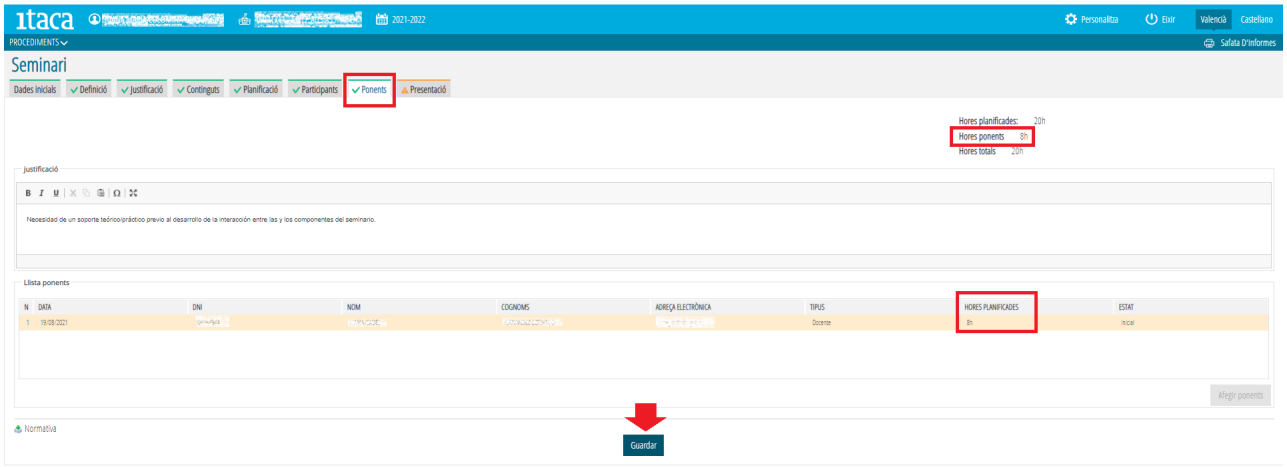
Si la persona ponente "no es docente" (denominada "Externo" en ITACA[3]), se tendrán que completar todos los datos. Es necesario completar todos los datos para darle de alta. En el caso de no disponer de ellos, se tendrá que cambiar la planificación e indicar en la sesión o sesiones correspondientes "NO" en el campo "Ponente". Cuando se posea la información, si es dentro del plazo establecido para la planificación y presentación o durante el desarrollo de la AF, se podrá modificar. Si no se pudiera registrar en estas circunstancias, la persona CAF lo comunicará a la asesoría responsable del CEFIRE de referencia, para que efectúe el registro en la aplicación GESFORM.

Tanto si la persona ponente es docente como si no lo es, se deberá **adjuntar** el documento de ***autorización de tratamiento de datos personales*** *y* ***cesión de los derechos*** *de reproducción, distribución, transformación y comunicación pública de los materiales producidos en la actividad formativa*. Para ello, se deberá pulsar el botón "**Actualizar fichero**" correspondiente al campo "*Fichero cesión datos personales y materiales generados*".

Es **importante** que las horas planificadas de ponencia coincidan con las asignadas a las o los ponentes que vayan a intervenir. **Durante la fase de desarrollo de la AF (Fase II)**, se podrán realizar modificaciones en este apartado, de manera que la inclusión o eliminación de ponentes irá asociada a los correspondientes cambios en la planificación.

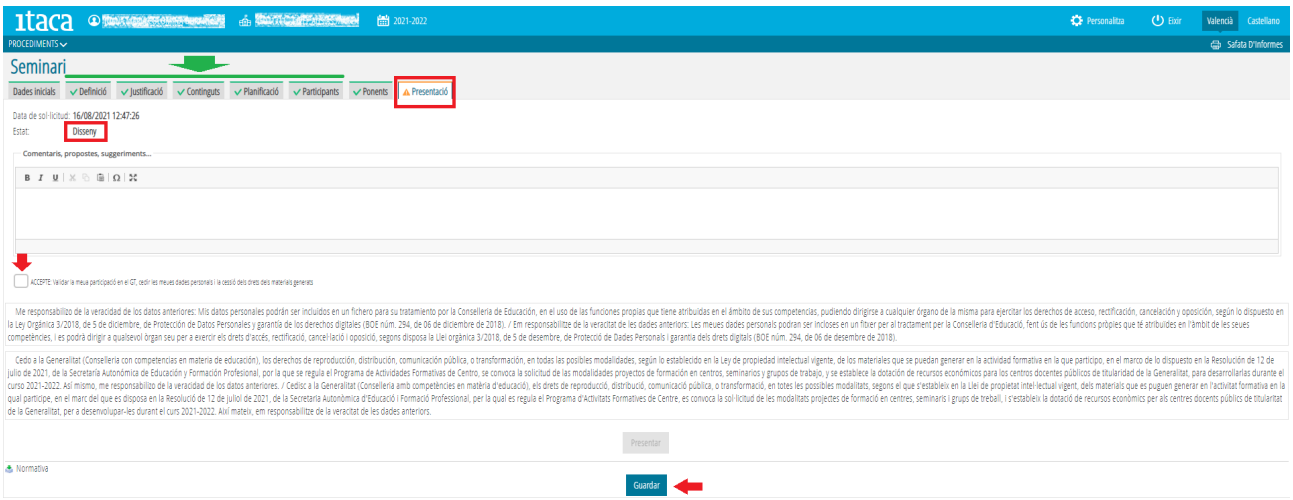
La intervención de ponentes no podrá superar el 50 % del total de horas planificadas, siendo recomendable que, como máximo, represente el 30 % de tal planificación.

Finalmente, para grabar toda la información se deberá *clicar* el botón "**Guardar**".

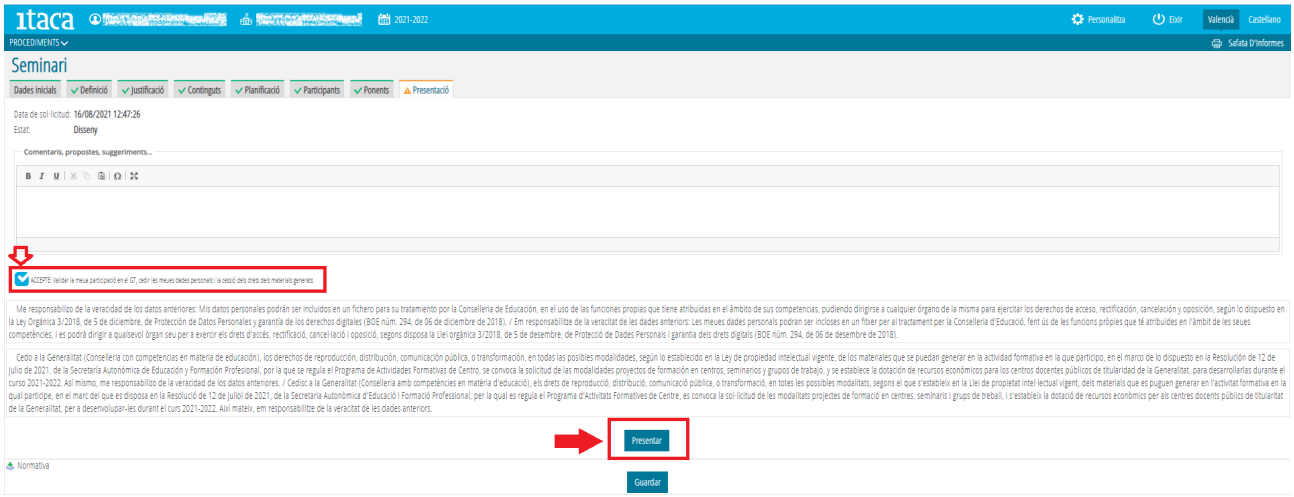


3.8. Pestaña 8. Presentación

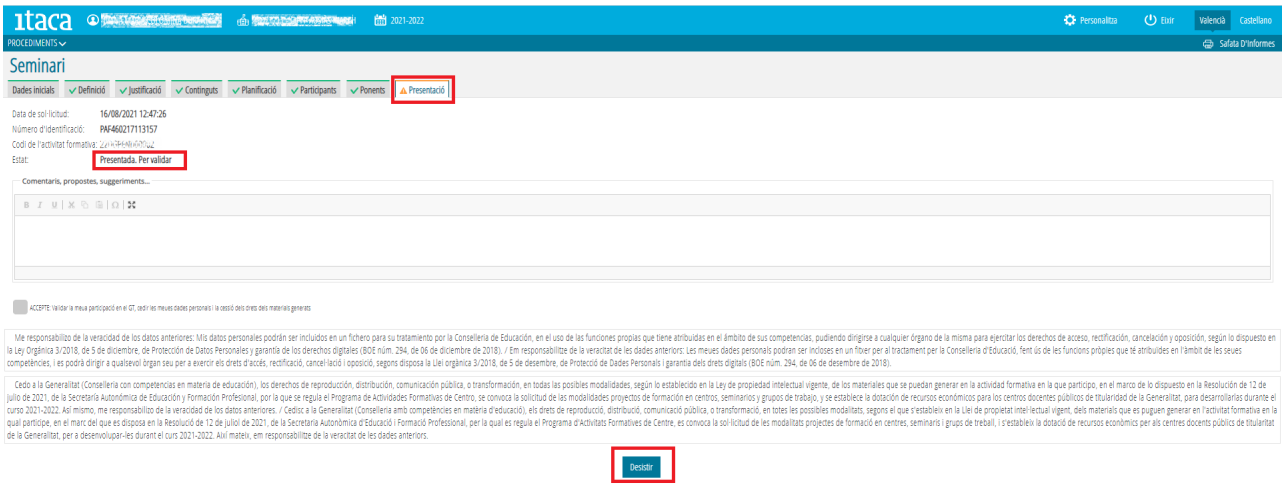
Para que la persona CAF pueda presentar la planificación que se encuentra en estado "Diseño", las pestañas trabajadas (de la 2 a la 6) tienen que estar en color verde y con el *check* correspondiente (en el caso de los seminarios, la pestaña 7 se muestra por defecto en esta situación). La persona CAF deberá comprobar que todo está correcto y pulsar el botón "**Guardar**".



Al **guardar** la planificación se **habilitará** el *check* "**Acepto**", que hace referencia a la ***validación*** *de la participación en la AF, la autorización del tratamiento de datos personales y cesión de los derechos de los materiales que en ella se puedan generar*. Se deberá **marcar este *check*** para que se **active** el botón "**Presentar**".



Al pulsar el botón “**Presentar**” el proceso habrá terminado para la persona CAF, y la actividad formativa pasará al estado “**Presentada. Por validar**”.



Una vez ha sido presentada 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 ***subsanación 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 subsanación de errores).

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, en consecuencia, la condición de **volverlos a registrar**. Desde esta premisa, se podrán realizar las variaciones consideradas (añadir objetivos, ponentes, cambiar fechas de reuniones, ...). **Para realizar estos cambios** se tendrá que volver a la pestaña “**Presentación**” y pulsar el botón “**Volver a participar**”, siempre dentro del periodo establecido en la convocatoria para la presentación de las AF.

Con todo, si la persona CAF no pudiera realizar las modificaciones planteadas, deberá comunicarlo a la asesoría del CEFIRE de referencia para resolver la situación.

4. CERTIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO

Finalizada la planificación de la AF y presentada, esta ya consta en la Administración. No obstante, es **imprescindible** que la **secretaría** o, en su defecto, la dirección del centro, **dentro del plazo establecido para la presentación de las AF**, **certifique** que se **ceden** los **espacios** para el **desarrollo de las sesiones planificadas**. La **no realización** de este **trámite** en el plazo referido, será motivo de **desestimación** de la **AF**.

Así pues, según lo dispuesto en el manual elaborado al efecto, la persona secretaria deberá entrar en ITACA[3] <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad> para concretar esta certificación. En este momento la AF pasará al estado “**Presentada. Validada**” y la pestaña "**Presentación**" pasará de color **naranja a verde**.

Tras la valoración del CEFIRE correspondiente, en la pestaña “**Presentación**” se podrá ver si la AF está aprobada o denegada provisionalmente.

En caso de ser denegada provisionalmente, durante el periodo de subsanación de errores (cinco días hábiles), se podrá acceder nuevamente a la plataforma para efectuar los cambios pertinentes y volver a presentar y certificar, o desistir en su presentación.