



GENERALITAT  
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

# MANUAL

FASE II. Programa de Actividades Formativas (PAF)  
Curso 2022-2023

## DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

***“PFC”/ “SEMINARIO” /  
“GRUPO DE TRABAJO”***

Usuarios: **Personas coordinadoras de las actividades formativas (CAF)**  
PFC/ Seminario / Grupo de trabajo

## ÍNDICE

	<u>Pág.</u>
1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. AÑADIR PARTICIPANTES .....	5
3. MODIFICACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN .....	7
4. AÑADIR PONENTES .....	8
5. ELABORAR EL ACTA .....	9
6. DESCARGAR EL ACTA REGISTRADA .....	11
7. DESCARGAR LA PLANTILLA DE HOJAS DE FIRMAS .....	11
8. ADJUNTAR LAS HOJAS DE FIRMAS .....	12
9. DESCARGAR HOJAS DE FIRMAS .....	12



- 1. Añadir participantes** hasta que se alcance el 15 % de las sesiones planificadas, siempre y cuando se continúen cumpliendo los requisitos de participación de la convocatoria. En caso de que la aplicación no reconozca a algún participante, deberá comunicar esta circunstancia a la asesoría del CEFIRE de referencia.
- 2. Modificación de la planificación.** Durante la fase de desarrollo, la **modificación permitida** es indicar si la **sesión es con ponente o no**, por lo que solo afecta a los seminarios y proyectos de formación en centros. No se pueden hacer cambios en las fechas de planificación. Por tanto, si la sesión se ha desarrollado en otra fecha, deberá notificar esta situación en el campo "Diligencia del acta".
- 3. Añadir ponentes.** En caso de que en la planificación se introduzcan sesiones con ponencias, se deberá incluir los datos de las personas que impartirán la formación. Si la aplicación no reconoce algún ponente, se deberá comunicar a la asesoría del CEFIRE para que pueda incluirlo.
- 4. Elaborar las actas (pestaña "Planificación").** Las actas se registrarán telemáticamente en la plataforma. Las **actas se deberán completar desde el día de la realización de la sesión hasta siete días hábiles después**. No obstante, un acta se podrá modificar y/o descargar hasta que finalice el periodo de elaboración y presentación de la memoria de la actividad formativa. Transcurrido ese tiempo, la aplicación no permitirá realizar cambios.
- 5. Descargar la plantilla de la hoja de firmas (pestaña "Planificación").** A medida que se vayan alcanzando las fechas de las sesiones planificadas, se habilitará la pestaña correspondiente a cada sesión para poder descargar la plantilla donde los asistentes acreditarán su asistencia con su firma.
- 6. Adjuntar la hoja de firmas (pestaña "Planificación").** Con vistas a la posterior certificación de la participación en la actividad formativa, la persona CAF deberá subir la hoja de firmas de cada una de las sesiones realizadas en formato PDF.

**IMPORTANTE:** El **mensaje que figura en la parte inferior de la pantalla de planificación**, nos indica la **fecha límite para registrar las actas y adjuntar las hojas de firmas** de todas las sesiones. Esta fecha será siempre **treinta días después de la última sesión celebrada**. Una vez transcurrido este periodo, no se podrán realizar estas acciones ni ninguna otra relativa a la finalización de la AF.

**Planificació**

N	DATA	H.INICI	H.FIN	LLOC	PONENT	ACTA	ACTA	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES
1	11/03/2023	15:00	18:00	CE FIRE	SI	Elaborar acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Adjuntar signatures	Descargar full adj
2	11/03/2023	18:00	19:30	CE FIRE	NO	Elaborar acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Adjuntar signatures	Descargar full adj
3	11/03/2023	15:00	18:00	CE FIRE	NO	Elaborar acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Adjuntar signatures	Descargar full adj
4	11/03/2023	18:00	19:30	CE FIRE	NO	Elaborar acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Adjuntar signatures	Descargar full adj
5	11/03/2023	15:00	19:00	CE FIRE	SI	Elaborar acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Adjuntar signatures	Descargar full adj
6	11/03/2023	15:00	19:00	CE FIRE	NO	Elaborar acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Adjuntar signatures	Descargar full adj
7	11/03/2023	15:00	18:00	CE FIRE	NO	Elaborar acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Adjuntar signatures	Descargar full adj
8	11/03/2023	15:00	18:00	CE FIRE	NO	Elaborar acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Adjuntar signatures	Descargar full adj
9	11/03/2023	15:00	19:00	CE FIRE	SI	Elaborar acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Adjuntar signatures	Descargar full adj
10	11/03/2023	15:00	18:00	CE FIRE	NO	Elaborar acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Adjuntar signatures	Descargar full adj

Hores planificades: 30h  
Hores ponent: 11h  
Hores totals: 30h

Afegir nova planificació

La data límit per a registrar actes i adjuntar fulls de signatures per a totes ls sessions és 10/04/2023

Normativa

Guardar

Por otra parte, si la **persona CFC** ha finalizado el PAF y la secretaría lo ha presentado, la persona CFC **podrá descargarse un documento resumen del PAF** (Justificante). Para ello, accederá con su usuario y contraseña de ITACA al enlace <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>>.

Para descargar el documento resumen referido, la **persona CFC** deberá seleccionar:

1. Procedimientos > Programa de actividades formativas > **Programa de actividades formativas**
2. Abrir la pestaña "Presentación" y marcar el botón "**Justificante**"



## 2. AÑADIR PARTICIPANTES

El procedimiento es el mismo que el realizado en la Fase I. Desde la pestaña "**Participantes**" se introducirán los participantes que cumplan los requisitos de la convocatoria, siempre y cuando no se haya superado el desarrollo del **15 % de las sesiones planificadas**.

En esta pestaña, se mostrarán **activos** los **botones** para **añadir participantes hasta la fecha calculada por la aplicación** en función del **15 % señalado**. En la parte inferior izquierda de la pantalla se podrá consultar "**la fecha límite para añadir participantes**". Superada la fecha referida, los botones se ocultarán.

Así pues:

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”**. Con 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 este respecto a las y los participantes. 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.

**IMPORTANTE:** En el caso de no poder introducir al participante, la persona CAF deberá comunicarlo a la asesoría del CEFIRE de referencia dentro del período establecido al efecto para proceder a su resolución.

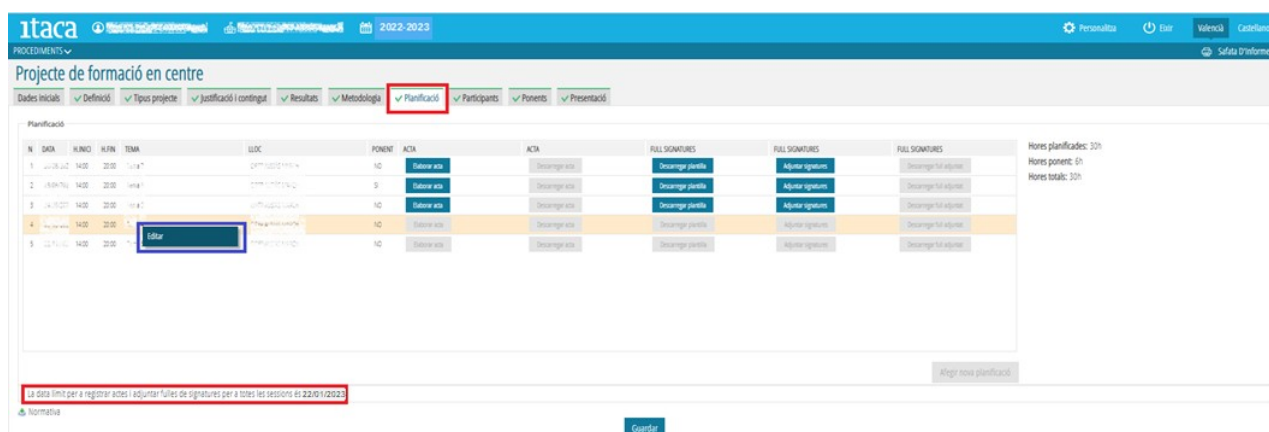
### 3. MODIFICACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN

La modificación permitida en la planificación en ITACA<sup>3</sup> **únicamente** compete a si la **sesión es con ponente o no**, por lo que solo afecta a los **seminarios y proyectos de formación en centros (PFC)**.

Por tanto, en ITACA<sup>3</sup> **no se pueden hacer cambios en las fechas de planificación**. Si la sesión se ha desarrollado en otra fecha, se deberá notificar esta situación en el campo **"Diligencia del acta"**.

La forma de proceder en las AF PFC y seminarios es la misma. Accederemos a la pestaña **"Planificación"** haciendo clic sobre ella y, una vez dentro, se dispone de dos opciones para modificar la planificación:

- Haciendo doble clic sobre la sesión que se quiere modificar.
- Señalando con el botón derecho del ratón la sesión que queremos cambiar, nos aparecerá la opción **"Editar"**.



Con cualquier de las dos acciones se mostrará la pantalla:

**Solo** estará **habilitada** la opción **"Ponente"**. Al acceder sobre el desplegable, nos aparecerá la opción **SÍ** o **NO** para definir si la sesión seleccionada es con ponente o no. Una vez elegida, se marcará el botón



"**Modificar planificación**" para que quede registrado. Esta acción deberá hacerse con cada una de las sesiones que se quiera modificar ya que la aplicación no permite agruparlas. Finalmente, se deberá "**Guardar**".

**NO OBSTANTE**, si se necesita **modificar** la **fecha** de alguna **sesión de cualquier actividad formativa**, se deberá **solicitar** el cambio a la **asesoría responsable del CEFIRE de referencia**, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Si la fecha a cambiar corresponde a una **sesión que no sea la última**, se priorizará la utilización del apartado "**Diligencia**" para indicar que *"estaba previsto que la sesión se realizara en la fecha ....., pero por..... se ha llevado a término en la fecha....."*.
2. Si se necesita cambiar la **fecha de la última sesión**, ya que esta fecha condiciona el plazo máximo (30 días) para poder registrar actas y subir hojas de firmas en ITACA<sup>3</sup>, así como para finalizar la AF (memoria, acta final, materiales,...), se podrá proceder a su modificación según la valoración efectuada por la asesoría responsable del CEFIRE de referencia. **Para que la asesoría del CEFIRE de referencia pueda modificar la fecha de la última sesión, no se deberá haber registrado el acta de la sesión ni subido la hoja de firmas.**

## 4. AÑADIR PONENTES

La gestión de **añadir**, o **eliminar**, **ponentes** se podrá realizar durante **toda la FASE II**, estando sujeta a la modificación previa de las sesiones que vayan a contar o no con intervención de ponentes. **Únicamente se mostrará activo el botón para añadir ponentes si no coinciden las horas de ponencia planificadas con las asignadas a ponentes.**

Como ya se ha señalado en el punto anterior, la pestaña "**Ponentes**" solo estará **activa** en las actividades formativas **PFC** y **seminario**.

Quando **no coincidan las horas de ponencia de la planificación con las horas de ponentes**, la pestaña "**Ponentes**" se **mostrará** de color **naranja**. De esta manera, por ejemplo, si hay más horas planificadas que asignadas o bien se deberá suprimir en la planificación la participación de ponentes en determinadas sesiones, o bien introducir ponentes hasta ajustar las horas.

Es **importante** que las horas planificadas de ponencia coincidan con las asignadas a las o los ponentes que vayan a intervenir.

Como en la FASE I, dos son las tareas que hay que llevar a término:

- 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, correo electrónico, teléfono, horas de ponencia,...).



Como se ha precisado, solo cuando hayan más horas de ponencia planificadas que asignadas se habilitará el botón "**Añadir ponentes**", por lo que **en el caso de que se quiera dar de alta a un o una ponente, previamente** deberán estar definidas las horas referidas en la sesión o sesiones de la pestaña "**Planificación**". La **concreción de la planificación** a este respecto es el **paso previo**.

En este marco, para introducir los datos señalados se deberá *clickar* el botón "**Añadir ponentes**" mostrándose la siguiente pantalla:

Alta ponent

Tipus de ponent: Docente HORES: 08:00

NIF: 123456789

Nom: JOAN GARCIA Cognom 1: PEREZ

Cognom 2: RODRIGUEZ Data de naixement: 12/03/1980

Tipus de via: Domicili: Província: Localitat: CP: Nacionalitat: Telèfon: eMail:

Fichero cesión datos personales i materials generats: 17/08/2021 14:43:29

Actualitzar fichero

Cancel·lar Alta ponent

Una vez completados todos los campos, se marcará "**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<sup>3</sup>), se tendrán que completar todos los datos. Es necesario completar todos los datos para darle de alta.

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**".

**IMPORTANTE:** Si **no se pudiera registrar a la persona ponente**, la persona CAF lo comunicará a la asesoría responsable del CEFIRE de referencia, para que efectúe el registro en la aplicación GESFORM.

## 5. ELABORAR EL ACTA

El registro de las actas se realizará en la pestaña "**Planificación**". Las actas se irán añadiendo de forma **gradual** según se vayan celebrando las sesiones, de manera que **hasta que no se llegue a la fecha de la sesión la opción no estará disponible**. Para poder grabar el acta, se pulsará una vez el botón "**Elaborar acta**" que aparece junto a la sesión que se quiere cumplimentar tal como indica la **imagen siguiente**:

La data límit per a registrar actes i adjuntar fulles de signatures per a totes les sessions és 22/01/2023

Normativa

Guardar

Al pulsar el botón "**Elaborar acta**", aparecerá una pantalla con tres campos que se deberán completar brevemente. Estos son:

- a) **Temas:** Se definirá la temática sobre las que ha versado la sesión.
  - b) **Acuerdos:** Se explicitarán los acuerdos a los que se han llegado en la sesión formativa.
  - c) **Diligencia:** Este campo se completará cuando haya un cambio de fecha en la realización de la sesión. Se deberá seguir el siguiente modelo: "*Diligencia para hacer constar que la sesión planificada a fecha ..... se ha celebrado el día ..... por el motivo siguiente: .....*". En el caso de los **proyectos de formación en centros específicos** relativos al "**desarrollo e implementación del nuevo currículo competencial**" o a "**coeducación**", en las sesiones que se hayan celebrado en una fecha anterior a la planificada en ITACA<sup>3</sup>, en este apartado se deberá indicar: *PFC específico, temática "Desarrollo e implementación del nuevo currículo competencial" o "Coeducación". Sesión realizada el xx/xx/2022.*
- Por otra parte, si alguna sesión se ha realizado por videoconferencia, deberá quedar constancia expresa en este apartado, y la persona CAF deberá señalar en la hoja de firmas las personas que han participado** de manera que con su única firma dará fe de tal participación.

Al terminar, se deberá pulsar el botón "**Guardar acta**" para que la información introducida quede grabada.

Como se ha señalado en la introducción, las actas se deberán completar desde el día de la realización de la sesión hasta **siete días hábiles después**. No obstante, las **actas** se podrán **modificar** y/o **descargar** hasta que **finalice** el periodo de **elaboración** y **presentación** de la **memoria** de la **actividad formativa** (30 días

desde la fecha de la última sesión planificada). **Transcurrido ese tiempo, la aplicación no permitirá realizar cambios.**

## 6. DESCARGAR EL ACTA REGISTRADA

Cuando la persona coordinadora redacte algún campo del acta, se habilitará el botón de la columna siguiente cambiando de color. En ese momento podrá pulsar el botón "**Descargar acta**" de la sesión seleccionada e imprimir el documento generado. Para ello se deberá pulsar el botón tal y como se muestra en la siguiente imagen:

La data limit per a registrar actes i adjuntar fulles de signatures per a totes les sessions és: 22/01/2023

Normativa

Guardar

## 7. DESCARGAR LA PLANTILLA DE HOJA DE FIRMAS

El botón "**Descargar plantilla**" de hoja de firmas se irá **habilitando conforme se vayan cumpliendo las fechas planificadas para cada sesión**. Para obtener la plantilla de cada sesión pulsaremos el botón correspondiente. Una vez descargada se deberá **imprimir**. Esta acción se realizará en la tercera columna de la ventana de "**Planificación**", tal y como se muestra en la imagen:

La data limit per a registrar actes i adjuntar fulles de signatures per a totes les sessions és: 22/01/2023

Normativa

Guardar

## 8. ADJUNTAR HOJAS DE FIRMAS

Una vez celebrada la sesión y las personas participantes hayan hecho constar su asistencia mediante firma en la **hoja de firmas**, **esta se deberá escanear y adjuntar en formato PDF**. Para ello, se deberá pulsar el botón "**Adjuntar firmas**" situado junto a la sesión según se indica en la imagen para, acto seguido, buscar el archivo correspondiente y hacer doble clic sobre él. En ese momento se mostrará una ventana con el mensaje "**Se ha subido el documento correctamente**". Para finalizar, después de "**Aceptar**" en la ventana anterior, se deberá pulsar "**Guardar**".

La data límit per a registrar actes i adjuntar fulles de signatures per a totes les sessions és: 22/01/2023

Normativa

Operació realitzada amb èxit

S'ha pujat el document correctament

Acceptar

## 9. DESCARGAR HOJAS DE FIRMAS

El botón "**Descargar hoja adjuntada**" se habilitará en cada sesión una vez se haya adjuntado la hoja de firmas correspondiente.

Se trata de un campo de seguimiento y comprobación de los documentos subidos anteriormente, el cual aparece en la columna "**Hoja de firmas**" tal y como se muestra en la imagen:

La data límit per a registrar actes i adjuntar fulles de signatures per a totes les sessions és: 22/01/2023

Normativa

Guardar