



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

MANUAL

**FASE III. Programa d'Activitats Formatives (PAF)
Curs 2022-2023**

AVALUACIÓ I FINALITZACIÓ DE LES ACTIVITATS FORMATIVES

“PFC”/ “SEMINARI” / “GRUP DE TREBALL”

AVALUACIÓ DEL PROGRAMA D'ACTIVITATS FORMATIVES DEL CENTRE

“PAF”

**Usuaris: Persones coordinadores de les activitats formatives (CAF)
PFC/ Seminari / Grup de treball**

**Persona coordinadora de formació del centre (CFC)
PAF**

ÍNDEX

	<u>Pàg.</u>
1. INTRODUCCIÓ	3
2. GESTIÓ DE LA FASE III EN ITACA ³ PER LES PERSONES CAF	4
2.1. Actes i fulls de signatures de les sessions que hagen pogut quedar pendents	4
2.2. Finalització de l'activitat	5
2.2.1. Emplenament i enviament de la memòria	5
2.2.2. Subpestanyes "Acta final", "Ponents" i "Material"	6
a) Subpestanya "Acta final" (b.2.1)	6
b) Subpestanya "Ponents" (b.2.2)	7
c) Subpestanya "Material" (b.2.3)	8
2.2.3. Presentació de la "Finalització de l'activitat"	10
3. GESTIÓ DE LA FASE III EN ITACA ³ PER LA PERSONA COORDINADORA DE FORMACIÓ DEL CENTRE (CFC)	11
3.1. Habilitació de la pestanya "Memòria" en l'apartat d' ITACA ³ "Programa d'Activitats Formatives"	11
3.2. Realització de la Memòria	12
3.3. Supervisió de la valoració i balanç econòmic del PAF	14
3.4. Presentació de la Memòria	14

1. INTRODUCCIÓ

Una vegada conclòs el desenvolupament de les activitats formatives (AF) del PAF (FASE II), entrem en l'**última fase del procés formatiu**, en la seua **FASE III**, això és, en la:

1. **Avaluació i finalització de les AF** (elaboració de la memòria, portfoli d'activitats en el cas dels PFC, pujada de materials generats, acta final,...)
2. **Avaluació del PAF i elaboració i presentació de la memòria corresponent.**

És important subratllar que la **FASE III** del PAF constitueix una **part essencial de la formació portada a terme**. El procés compartit per les i els participants en les AF de **reflexió, anàlisi i presa de decisions** sobre els resultats obtinguts i, sobre el que és cardinal, la seua **projecció pràctica** en la **millora del centre**, la seua transcendència en l'optimització de la **progressió** de l'**alumnat** en el terreny **personal, social i pròpiament escolar**, des de les **majors cotes de presència i participació, igualtat i coeducació**, és el que realment **justifica i dona sentit** a l'**esforç** realitzat en la planificació i implementació d'aquestes **iniciatives formatives**.

Des d'aquesta perspectiva, l'**avaluació i finalització de les AF** s'ha de concretar, amb la guia de les persones coordinadores de les mateixes (CAF), **dins dels grups de formació que les han impulsades**.

De la mateixa manera, l'**avaluació del PAF i l'elaboració i presentació de la memòria** s'ha d'enquadrar en una **anàlisi i valoració conjunta** de les **AF treballades en el curs**, del seu desenvolupament i assoliments, impulsat per la **persona coordinadora de formació del centre (CFC)**, en estreta col·laboració amb la **direcció** d'aquest i de les **corresponents persones CAF**.

Totes les conclusions concretades i iniciatives adoptades en els processos de reflexió i anàlisis impulsades, s'han de reflectir en les memòries de les diferents AF (portfoli d'activitats en el cas dels PFC) i del PAF.

Per a la gestió d'aquest procés en ITACA³, les persones CAF i CFC accediran a aquest mòdul amb els seus respectius "usuari" i "contrasenya" d'ITACA, a través de l'enllaç <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>>.

IMPORTANT: La gestió de l'**avaluació del PAF en ITACA³** per part de les persones CFC, **s'iniciarà en tots els PAF dels centres al mateix temps**, a partir de la data que, en el seu moment, establisca la Subdirecció General de Formació del Professorat. **A partir d'eixa data**, en l'apartat d'**ITACA³ "Programa d'activitats formatives"**, d'accés exclusiu per a les persones CFC, **s'habilitarà la pestanya "Memòria"** mostrant-se inicialment en color taronja.

En suma, i a manera de síntesi, la **gestió en ITACA³** de la **FASE III** per part de les persones **CAF i CFC** consistirà en el següent:

Persones CAF

1. **Registrar actes i pujar fulls de signatures de les sessions que hagen pogut quedar pendents**, fins a un mes després de finalitzada l'última sessió planificada.
2. **Emplenar la memòria, portfoli d'activitats en el cas dels projectes de formació en centres**, en el format "qüestionari *limesurvey*".
3. **Completar l'acta final** marcant com a "APTE" o "NO APTE" en el camp habilitat per a cadascuna de les persones participants que han realitzat l'activitat formativa. Si el resultat és "NO APTE" s'haurà de **seleccionar el motiu** que el justifique.
4. **Únicament en el cas de seminaris i PFC**, i si s'han planificat sessions amb ponència, **precisar les hores reals de ponència desenvolupades**, i **indicar el títol, o títols**, de les respectives **ponències**.
5. **Adjuntar el material elaborat** en l'activitat formativa, de manera obligatòria en el cas de grups de treball, i voluntària en seminaris i PFC.
6. **Presentar la "Finalització de l'Activitat"**.

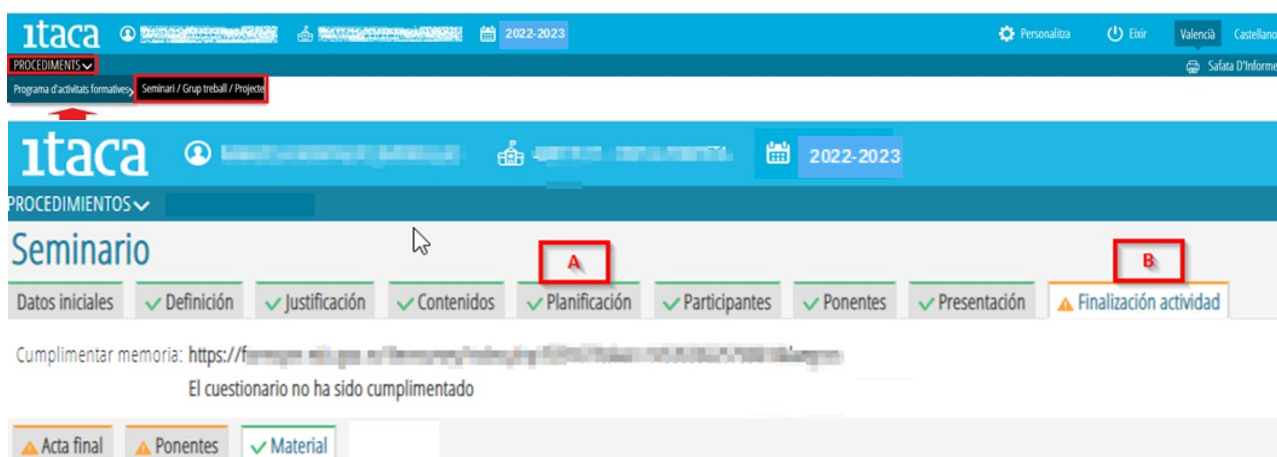
Persones CFC

1. A partir del moment en el qual s'habilita en ITACA³ la pestanya "Memòria" del PAF, realitzar la memòria en el format limesurvey proporcionat, la qual no haurà de concretar-se fins que no s'hagen finalitzat totes les AF que l'han constituït (finalitzades, renunciades).
2. Supervisar el balanç econòmic del PAF.
3. Presentar la memòria del PAF després que s'haja presentat la "Finalització" de les AF que ho han constituït.

2. GESTIÓ DE LA FASE III EN ITACA³ PER LES PERSONES CAF

2.1. Actes i fulls de signatures de les sessions que hagen pogut quedar pendents

L'endemà de l'última sessió planificada, la persona CAF podrà comprovar que s'ha habilitat en ITACA³ la pestanya "Finalització activitat" inicialment de color taronja (B). Per a això, haurà d'accedir a l'AF que coordina a través de l'enllaç <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>>, PROCEDIMENTS < Programa d'activitats formatives < Seminari/Grup de treball/Projecte.



Des de la pestanya "Planificació" (A), durant els 30 dies següents a la finalització de l'última sessió, es podran registrar, o rectificar, les actes que hagen pogut quedar pendents, i així com adjuntar fulls de signatures que es troben en la mateixa situació.

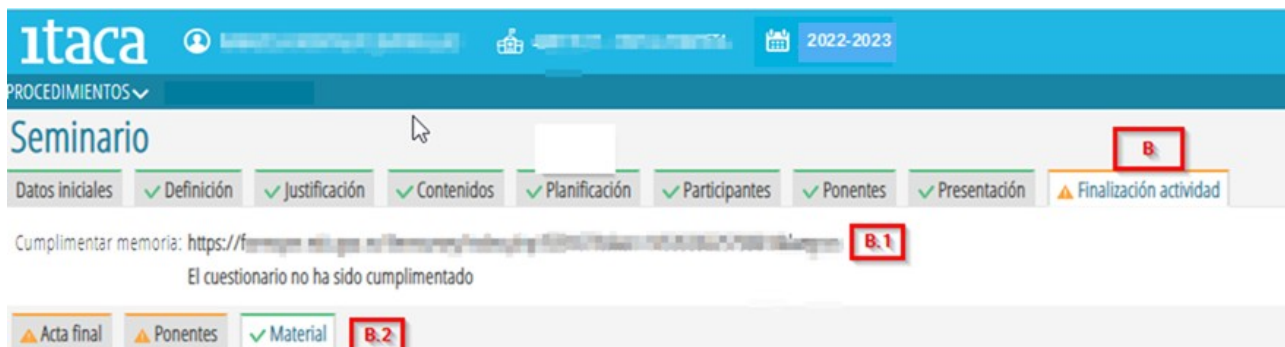
Per a poder presentar tota la documentació corresponent a la "Finalització de l'activitat" (B), hauran d'estar registrades totes les actes i haver-se pujat totes els fulls de signatures de les sessions existents en la pestanya "Planificació" (A).

Si alguna sessió s'ha realitzat per videoconferència, en l'apartat "Diligència" de l'acta corresponent haurà de quedar constància expressa d'aquesta circumstància, i la persona CAF haurà d'assenyalar en el full de signatures les persones que han participat de manera que amb la seua única signatura donarà fe de tal participació.

Aquesta imatge mostra un formulari titulat 'Acta de la sessió'. Té tres camps de text amb eines de format: 'Temes tractats', 'Acords' i 'Diligència'. El camp 'Diligència' està marcat amb un rectangle vermell i una fletxa vermella que apunta a ell. A la part inferior del formulari hi ha dos botons: 'Cancelar' i 'Guardar acta'.

2.2. Finalització de l'activitat

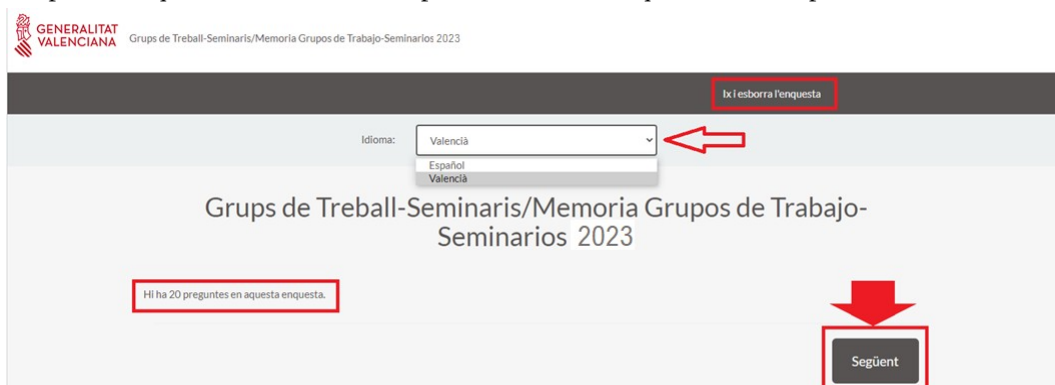
En *clicar* la pestanya "Finalització activitat" (B), es visualitzarà l'enllaç a la *memòria* (B1) en el cas de seminaris i grups de treball, i al *portfoli d'activitats* en el cas dels projectes de formació en centres, amb informació sobre el seu estat d'emplenament.



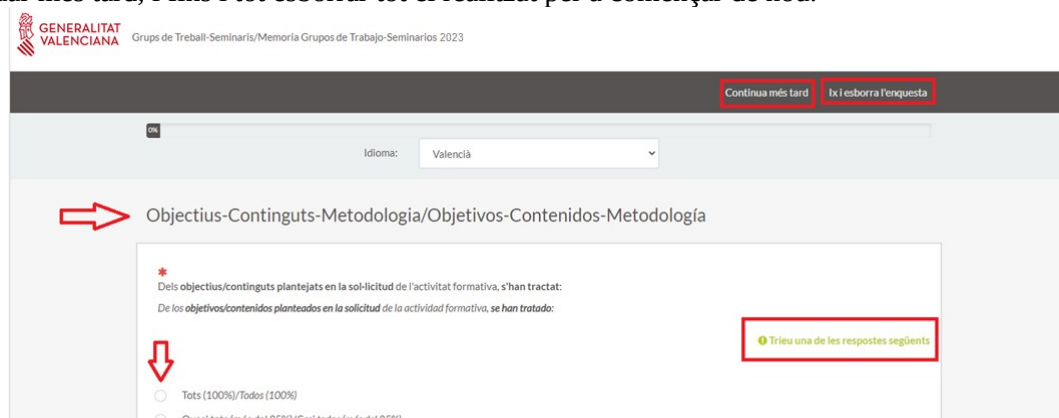
2.2.1. Emplenament i enviament de la memòria

En accedir al qüestionari a través de l'enllaç referit, es mostrarà la pantalla següent amb les opcions i informació que s'assenyala:

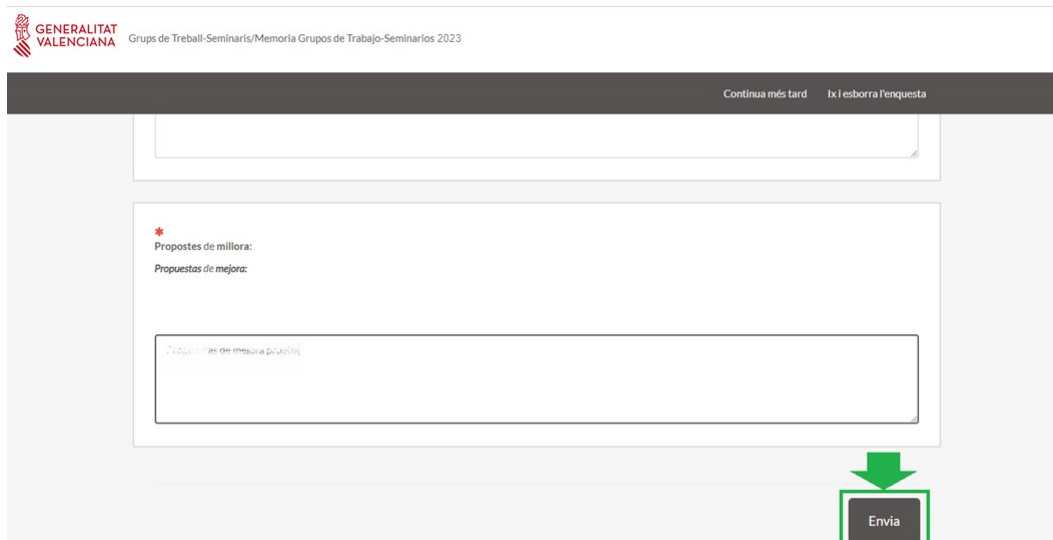
- Eixir i esborrar l'enquesta iniciada anteriorment.
- Idioma: Triar l'idioma en el qual es desenvoluparà el qüestionari.
- Nombre de preguntes que componen el qüestionari.
- Següent: En prémer aquest botó s'iniciarà la presentació de les qüestions a respondre.



En prémer el botó "Següent", es mostraran les primeres qüestions per a iniciar l'elaboració de la *Memòria o Portfoli d'activitats*. Durant el desenvolupament de la tasca es podrà detindre l'elaboració del qüestionari per a continuar més tard, i fins i tot esborrar tot el realitzat per a començar de nou.



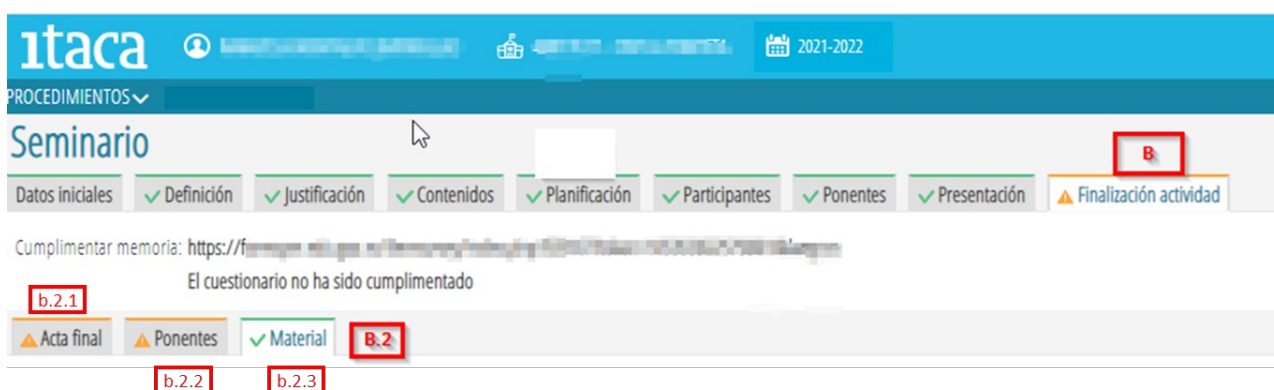
Una vegada finalitzat el qüestionari, si es considera que tot està correcte, s'haurà de prémer el botó "**Envia**" per a concloure el procés.



The image shows a survey form interface. At the top left, there is a logo for 'GENERALITAT VALENCIANA' and the text 'Grups de Treball-Seminaris/Memoria Grupos de Trabajo-Seminarios 2023'. At the top right, there are two links: 'Continúa més tard' and 'Ix i esborra l'enquesta'. The main content area contains a section titled 'Propostes de millora:' with a sub-label 'Propuestas de mejora:'. Below this is a large text input field. At the bottom right of the form, there is a dark grey button labeled 'Envia', which is highlighted by a green square and a green arrow pointing downwards.

2.2.2. Subpestanyes "Acta final", "Ponents" i "Material"

Dins de la pestanya "**Finalització activitat**" (B), es troben les subpestanyes "**Acta final**" (b.2.1), "**Ponents**" (b.2.2) i "**Material**" (b.2.3) tal com es mostra en la imatge (B.2):



a) Subpestanya "Acta final" (b.2.1)

En aquesta subpestanya s'haurà de marcar com a "APTE" o "NO APTE", a cadascuna de les persones participants que han realitzat l'activitat formativa (1). En cas de "NO APTE", s'haurà de seleccionar el motiu del llistat que apareix en el botó que es troba al costat de la persona participant seleccionada (2). Finalment, s'haurà de prémer el botó "**Guardar**" (3). En cas d'error, podrà modificar les dades introduïdes i tornar a guardar-les.

Una vegada guardades les dades quedarà habilitat el botó "**Acta Final**" (4), a través del qual es pot descarregar l'acta en format PDF.

itaca 2022-2023 Personalizar Salir

PROCEDIMIENTOS

Seminario

Datos Iniciales ✓ Definición ✓ Justificación ✓ Contenidos ✓ Planificación ✓ Participantes ✓ Ponentes ✓ Presentación ▲ Finalización actividad

Cumplimentar memoria: [https://...](#)
El cuestionario no ha sido cumplimentado

b.2.1

▲ Acta final ▲ Ponentes ✓ Material

Acta final

DNI	NOMBRE	APELLIDOS	APTO	NO APTO	MOTIVO
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Añadir motivo
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Añadir motivo
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Añadir motivo
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Añadir motivo
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Añadir motivo

1 2 3 4

Guardar Presentar Acta Final

b) Subpestanya "Ponents" (b.2.2)

Aquesta subpestanya únicament s'habilita en el cas de seminaris i PFC, ja que són les activitats formatives que permeten ponències. Si un seminari o PFC **NO té planificades sessions amb ponència, la pestanya apareixerà de color verd i no s'haurà de completar.**

itaca 2022-2023 Personalizar Salir Valencià Castellano

PROCEDIMIENTOS

Seminario

Datos Iniciales ✓ Definición ✓ Justificación ✓ Contenidos ✓ Planificación ✓ Participantes ✓ Ponentes ✓ Presentación ▲ Finalización actividad

Cumplimentar el cuestionario: [https://...](#)
El cuestionario no ha sido cumplimentado

▲ Acta final ▲ Ponentes ✓ Material

Si l'activitat formativa té planificades hores amb ponència, la subpestanya "**Ponents**" es mostrarà de color taronja i s'haurà d'accedir a ella per a precisar les hores reals de ponència que cadascuna de les persones ponents ha desenvolupat, i indicar el títol de la ponència.

itaca 2022-2023 Personaliza salir Valencià Castellano

PROCEDIMIENTOS

Proyecto de formación en centro

Dades inicials ✓ Definició ✓ Tipus projecte ✓ Justificació i contingut ✓ Resultats ✓ Metodologia ✓ Planificació ✓ Participants ✓ Ponents ✓ Presentació ▲ Finalització activitat

Portafolio d'activitats: [https://...](#)
El gestorari no ha sigut emplenat

▲ Acta final ▲ Ponentes ✓ Material

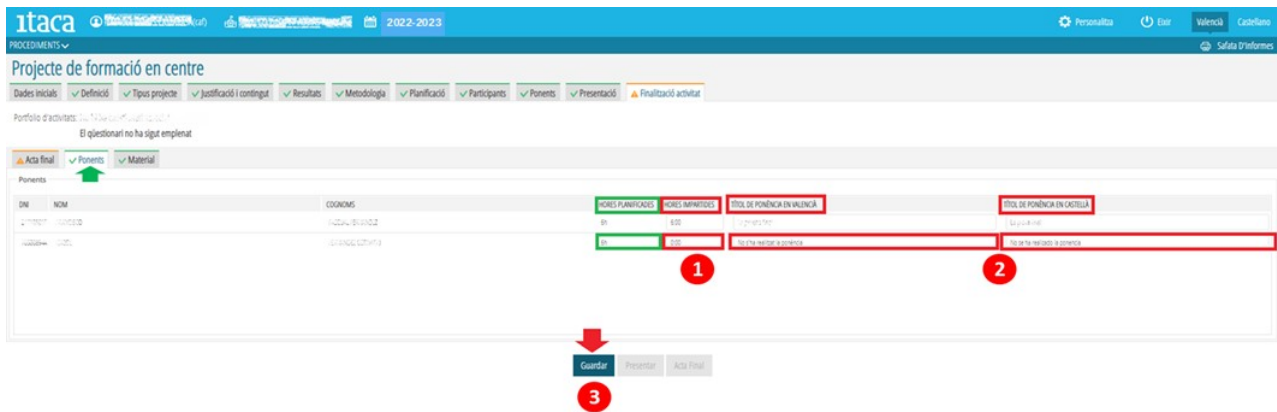
Ponentes

DNI	NOM	COGNOMS	HORES PLANIFICADES	HORES IMPARTIDES	TÍTOL DE PONÈNCIA EN VALENCIÀ	TÍTOL DE PONÈNCIA EN CASTELLÀ

Guarda Presentar Acta Final

Si el o la ponent ha realitzat més hores de ponència que les planificades, la persona CAF haurà de posar-se en contacte amb l'assessoria responsable del CEFIRE de referència, perquè realitze la modificació pertinent en la planificació en GESFORM.

Si finalment no s'ha portat a terme la ponència que estava planificada, en el camp "Hores impartides" s'haurà de reflectir el valor 0:00 (1), i en el títol de la ponència s'haurà d'especificar "No s'ha realitzat la ponència" (2).



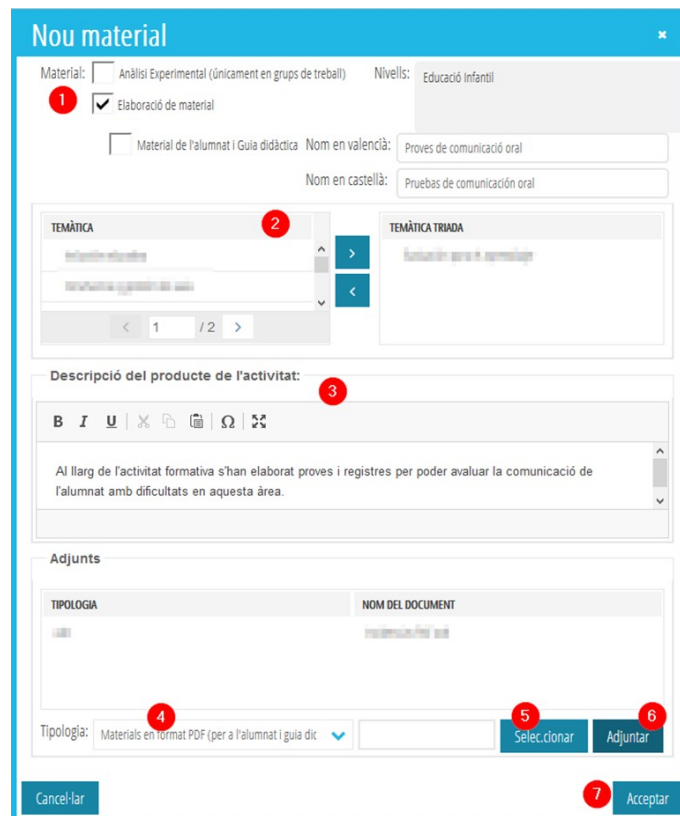
Finalment, per a gravar els canvis s'haurà de marcar el botó "Guardar" (3) i la pestanya "Ponents" adoptarà el color verd.

c) Subpestanya "Material"

És en aquesta subpestanya on s'ha de gestionar la **incorporació dels productes de les diferents activitats formatives**.

La seua execució és **obligatòria** en el cas de **grups de treball** i **voluntària** per a **seminaris** i **PFC**. Aquesta és la raó per la qual en els **dos últims casos** la **subpestanya** es mostre **de partida** de color **verd**.

La persona CAF podrà adjuntar el material elaborat en l'activitat formativa accedint a la pestanya "**Material**">Nou, moment en el qual es mostrarà la següent finestra:



Si l'activitat és un **grup de treball**, es podran adjuntar dos tipus de "**Producte de l'activitat**", sent **obligatori almenys un**: "**Anàlisi experimental**" i "**Elaboració de material**", havent d'incloure aquest últim "Material de l'alumnat" i "Guia didàctica". Tant en l'opció d'"Anàlisi experimental" com en la d'"Elaboració de material", s'haurà de completar el nom o títol del material (1).

Seguidament, serà necessari triar la "**Temàtica**" (2) seleccionant de la columna de l'esquerra l'enunciat que corresponga a l'activitat formativa realitzada, i mitjançant la tecla **>** es passarà a la columna de la dreta quedant així gravada. En el cas que siga necessari realitzar alguna modificació i eliminar alguna temàtica triada, s'haurà de seleccionar, i amb la tecla **<** retornar-la a la columna "**Temàtica**".

En el camp "**Descripció del producte de l'activitat**" (3), la persona CAF haurà de concretar una **breu justificació i descripció del material generat** o, en el cas de grups de treball, de l'anàlisi experimental efectuat.

Arribats a aquest punt, correspon gestionar, si és el cas, la **pujada dels materials a la plataforma**. Per a això:

- Es triarà del desplegable "**Tipologia**" (4) el tipus d'arxiu que es pujarà (PDF, AVI, MPEG, etc.)
- En prémer el botó "**Seleccionar**" (5), es mostraran les carpetes i arxius del nostre ordinador per a poder triar l'arxiu que es vol pujar. En realitzar aquesta acció, l'arxiu apareixerà en el camp en blanc que està al costat d'aquest botó.

c) Una vegada seleccionat l'arxiu, s'haurà de prémer el botó "**Adjuntar**" (6). En eixe moment el document es guardarà i apareixerà en el camp que es troba damunt "**Nom del document**". Si un mateix producte de l'activitat està compost per diversos arxius, encara que es poden pujar de forma independent, repetint els passos a, b i c de la seqüència exposada, es recomana que es comprimisquen en una carpeta (zip o similar) per a seleccionar-la i adjuntar-la.

d) Finalment, s'haurà de prémer el botó "**Acceptar**" (7).

En el cas que es pretenga pujar un nou material, es procedirà segons l'exposat i caldrà, en acabar cada vegada, prémer el botó "**Acceptar**".

IMPORTANT: perquè el material pujat romanga en la plataforma, és necessari prémer el botó "**Guardar**" assenyalat en la imatge anterior. Si no es realitza aquesta acció, el material no quedarà gravat.

En guardar les dades, la subpestanya "**Material**" canviarà a color verd en el cas de grups de treball. En seminaris i PFC, com ja s'ha indicat, per defecte ix en eixe color, ja que no és obligatori.

Per a comprovar si tot està correcte, es pot obtenir un document on es reflecteix el material aportat marcant el botó "**Informe**".

2.2.3. Presentació de la "Finalització de l'activitat"

Encara que s'hagen realitzat totes les accions corresponents a les subpestanyes "Acta final", "Material" i, si és el cas, "Ponents", la pestanya de "**Finalització activitat**" no canviarà a color verd si no s'ha accedit a la **memòria**, o **portfoli d'activitats** segons la mena d'activitat formativa, s'ha **empenat i enviat**.

Així doncs, quan s'hagen realitzat totes les accions descrites en les subpestanyes "**Acta final**", "**Ponents**" i "**Material**", i s'haja **empenat i enviat** la **memòria** o el **portfoli d'activitats**, segons corresponga, la pestanya "**Finalització activitat**" passarà a mostrar-se en color verd i s'habilitarà el botó "**Presentar**" (1) amb el qual es podrà presentar tota la documentació i "**Finalitzar l'activitat**".

Si s'intenta presentar la "**Finalització de l'activitat**" sense haver registrat totes les actes de les sessions ni pujat totes els fulls de signatures en la **pestanya "Planificació"**, s'alertarà de la situació indicant que **no es pot procedir a la presentació**.

És recomanable revisar tots els camps abans de *clicar* el botó "**Presentar**", per a comprovar que totes les dades són correctes, ja que una vegada presentada la documentació ja no es podrà afegir, eliminar o modificar res, **passant l'activitat formativa a l'estat d'"Avaluació"**.

Seminario

Datos iniciales ✓ Definición ✓ Justificación ✓ Contenidos ✓ Planificación ✓ Participantes ✓ Ponentes ✓ Presentación ✓ **Finalización actividad**

Cumplimentar memoria: <https://...>
Cuestionario cumplimentado

✓ Acta final ✓ Ponentes ✓ Material

Acta final

DNI	NOMBRE	APELLIDOS	APTO	NO APTO	MOTIVO	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Añadir motivo
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Añadir motivo
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Asistencia inferior al 85 %	Añadir motivo
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Añadir motivo
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Añadir motivo
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Añadir motivo

<< < 1 / 2 > >>

Guardar **1** Presentar Acta Final

No obstant això, davant qualsevol **necessitat de modificació o rectificació** en la "**Finalització de l'activitat**", la persona CAF haurà de comunicar-ho a l'assessoria responsable del CEFIRE de referència, perquè, si és el cas, s'articulen les actuacions pertinents que facen possible tals modificacions o rectificacions.

3. GESTIÓ DE LA FASE III EN ITACA³ PER LA PERSONA COORDINADORA DE FORMACIÓ DEL CENTRE (CFC)

3.1. Habilitació de la pestanya "Memòria" en l'apartat d'ITACA³ "Programa d'activitats formatives"

A partir de la **data establida per a tots els PAF dels centres** per la Subdirecció General de Formació del Professorat, per a iniciar la realització de la memòria preceptiva i presentació del PAF, en l'apartat d'ITACA³ "**Programa d'activitats formatives**" d'accés exclusiu per a les persones CFC, s'habilitarà la pestanya "**Memòria**" inicialment de color taronja:

itaca 2022-2023 Personaliza Eixir València Castellano

PROCEDIMENTS Safata D'Informes

Programa d'activitats formatives

Dades inicials ✓ Coordinadors/es d'activitats formatives ✓ Necessitats Projectes de formació en centres Grups de treball Seminaris ✓ Presentació **Memòria**

Emplenar qüestionari: <http://forms.edu.gva.es/limesurvey/index.php/316432?token=32338250070548316240W&lang=es>
El qüestionari no ha sigut emplenat

Valoració econòmica

CODI COMPTE	COMPTE	DATA	TIPUS	SALDO ACTUAL
012FOR	Programa Anual de Formació	26-08-2021	Ingrés	833.21
227902FOR	Ponents Formació	26-08-2021	Despesa	-915.32

Ingressos: 833.21
Despeses: -915.32
Romanent: -82.11

Presentar

3.2. Realització de la Memòria

A partir d'aquest moment, i una vegada resoltes les AF que hagen conformat el PAF (finalitzades, renunciades,), les persones CFC podran procedir a realitzar la memòria del PAF, accedint al qüestionari corresponent segons s'ha precisat en el punt 2.2.1 i es reflecteix en les següents imatges:

itaca 2022-2023 Personaliza Eixir València Castellano

PROCEDIMENTS Safata D'Informes

Programa d'activitats formatives

Dades inicials ✓ Coordinadors/es d'activitats formatives ✓ Necessitats Projectes de formació en centres Grups de treball Seminaris ✓ Presentació **Memòria**

Emplenar qüestionari: <http://forms.edu.gva.es/limesurvey/index.php/316432?token=32338250070548316240W&lang=es> ←

El qüestionari no ha sigut emplenat

Valoració econòmica

CODI COMPTE	COMPTE	DATA	TIPUS	SALDO ACTUAL
012FOR	Programa Anual de Formació	26-08-2021	Ingrés	833.21
227902FOR	Ponents Formació	26-08-2021	Despesa	-915.32

Ingressos: 833.21
Despeses: -915.32
Romanent: -82.11

Presentar



2023 - Memòria "Programa d'Activitats Formatives-PAF"/Memoria "Programa de Actividades Formativas-PAF"

Ix i esborra l'enquesta

2023 - Memòria "Programa d'Activitats Formatives-PAF"/Memoria "Programa de Actividades Formativas-PAF"

Hi ha 25 preguntes en aquesta enquesta.



Següent

Continua més tard

Ix i esborra l'enquesta

0%

⇒ Procés de detecció de necessitats formatives/Proceso de detección de actividades formativas

*

La metodologia utilitzada en el procés de detecció de les necessitats ha resultat:

La metodología utilizada en el proceso de detección de las necesidades ha resultado:

👉 Trieu una de les respostes següents



- Molt efectiva/Muy efectiva
- Bastant efectiva/Bastante efectiva
- Poc efectiva/Poco efectiva

Continua més tard

Ix i esborra l'enquesta

*

Aspectes negatius i/o incidències a destacar

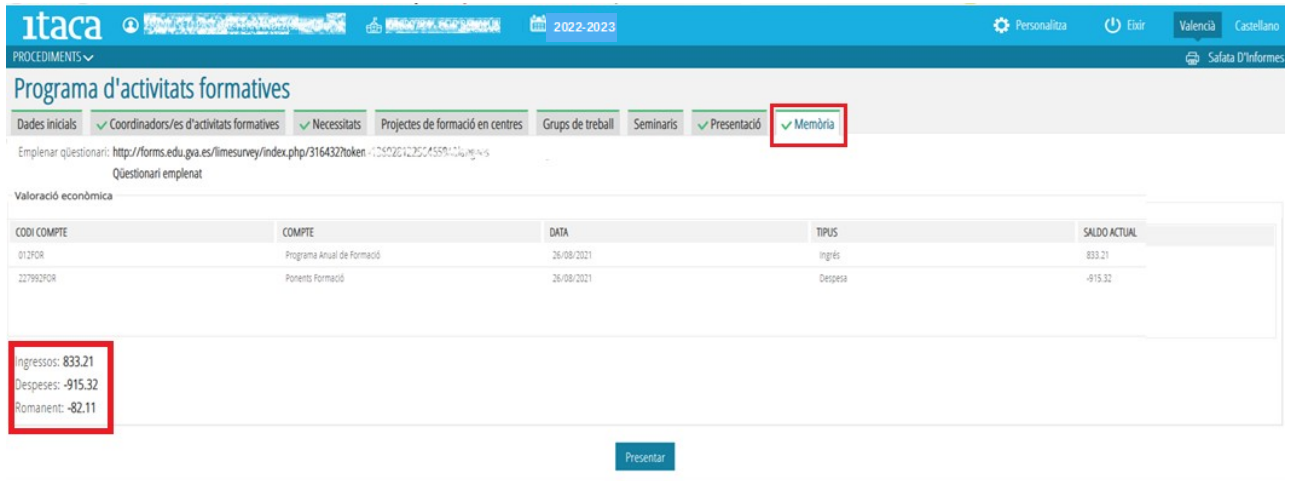
Aspectos negativos y/o incidencias a destacar



Envia

3.3. Supervisió de la valoració i balanç econòmic del PAF.

Abans de **presentar la memòria**, la persona CFC haurà de supervisar la valoració econòmica i el balanç corresponent a les AF del PAF (ingressos, despeses, romanent). No obstant això, si per qualsevol motiu aquesta informació no estiguera reflectida en l'apartat corresponent, **la persona CFC podrà presentar la "Memòria del PAF" igualment**.



The screenshot shows the ITACA system interface. At the top, there is a navigation bar with the ITACA logo, a search bar, and the year 2022-2023. Below this, there is a menu for 'Programa d'activitats formatives' with several tabs: 'Dades inicials', 'Coordinadors/es d'activitats formatives', 'Necessitats', 'Projectes de formació en centres', 'Grups de treball', 'Seminaris', 'Presentació', and 'Memòria'. The 'Memòria' tab is highlighted with a red box. Below the menu, there is a section for 'Valoració econòmica' with a table of economic data. The table has columns for 'CODI COMPTE', 'COMPTE', 'DATA', 'TIPIUS', and 'SALDO ACTUAL'. The data rows are:

CODI COMPTE	COMPTE	DATA	TIPIUS	SALDO ACTUAL
012FOR	Programa Anual de Formació	26/08/2021	Ingrés	833.21
227992FOR	Ponents Formació	26/08/2021	Despesa	-915.32

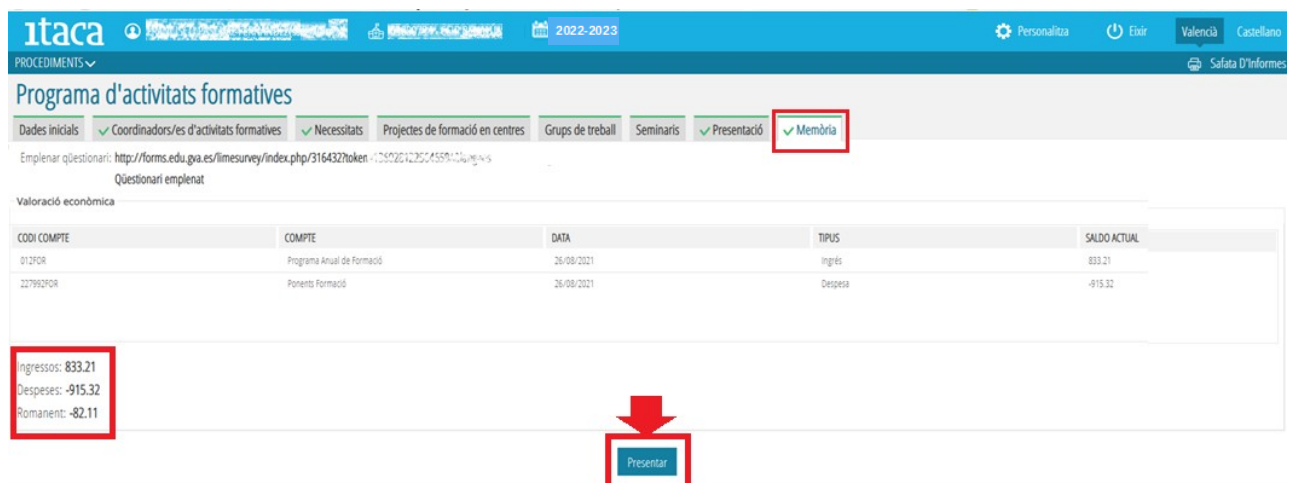
Below the table, there is a summary box with the following values:

- Ingressos: 833.21
- Despeses: -915.32
- Romanent: -82.11

A 'Presentar' button is located at the bottom of the summary box.

3.4. Presentació de la Memòria

Una vegada **realitzada la memòria i enviada**, la pestanya "**Memòria**" passarà a color verd i s'habilitarà el botó "**Presentar**", que en ser premut per la persona CFC, aquesta haurà presentat la memòria i conclòs la seua labor sobre aquest tema, quedant pendent de la **revisió i finalització** per part de l'assessoria responsable del **CEFIRE** de referència.



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Memòria' tab is now highlighted in green, indicating it is active. The 'Presentar' button is also highlighted with a red arrow, indicating it is now enabled for use.