

# MANUAL

# Secretaría

**FASE I. Programa de Actividades Formativas (PAF)**  
**Curso 2023-2024**

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

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

# ÍNDICE

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

## 1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

**Tras la certificación** de la secretaría de una **AF**, esta 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**.

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

Las **comunicaciones que se dirijan a las personas** secretarias, y resto de participantes, de **centros públicos de titularidad de la Generalitat**, se efectuarán a sus respectivos **correos electrónicos ‘edu.gva’**. Así pues, en el caso de que este correo no esté operativo, se deberá contactar con el servicio de soporte y asistencia informática (SAI) para que sea activado. **Para el resto de personas secretarias y participantes de centros usuarios de ITACA**, las comunicaciones se dirigirán a la **dirección 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<sup>3</sup>, deberán ser **trasladadas por la persona secretaria a la persona CFC**, para que **esta las haga llegar a la asesoría responsable del CEFIRE de referencia** para que valore su resolución o la pertinencia de la comunicación al SAI.

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

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

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

### 3. CERTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL PAF

Si en el PAF se han **incluido actividades formativas** (*proyectos de formación en centros, grupos de trabajo, seminarios*), **previamente a la presentación del PAF** la **secretaría** del centro tendrá que **certificar** (validar) las presentadas por las personas CAF. Para realizar esta tarea entrará en “PROCEDIMIENTOS” - “Programa de actividades formativas” - “**Actividades formativas**”.

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

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

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

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

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

Tras la certificación de la secretaría, 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**.

TIPUS AF	ACTIVITAT FORMATIVA	ESTAT	DATA PRESENTACIÓ	NÚMERO REGISTRE	VALIDACIÓ D'ESPMS	DATA VALIDACIÓ	DATA CLAUSTRE
Seminari	Les TIC en l'educació infantil	Presentada. Per validar		PAF460217113157	<input type="checkbox"/>		
<b>Formació en Centres</b>	Neurociència i TEA	<b>Presentada. Validada</b>		PAF460217114914	<input checked="" type="checkbox"/>	26/09/2022	21/09/2022
Grup de treball	Materials TIC metodologies actives	Presentada. Per validar		PAF46021711954	<input type="checkbox"/>		
Grup de treball	Materials TIC metodologies actives	No presentada. Desisteix		PAF460217117096	<input type="checkbox"/>		

En este momento, la pestaña de la actividad formativa correspondiente pasará de color naranja a verde.

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

1. **Esperar** a la fase de **subsanción 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 subsanción 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.

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

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

#### 4. DISTRIBUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL PAF

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

Su contenido es el siguiente:

- 2. **En Diseño:** Aparecerán las AF, cuya planificación ha sido iniciada por las correspondientes personas CAF, pero que no se han terminado y/o se encuentran pendientes de “Presentación”.
- 3. **Presentada:** Se muestran las AF que han sido presentadas por las personas CAF responsables, y están pendientes de la certificación de la secretaría del centro. Su estado es “Presentada. Por Validar”.
- 4. **A subsanar:** En esta pestaña se encontrarán las AF denegadas provisionalmente, en las que la persona CAF ha comenzado a hacer correcciones. Una vez hayan sido modificadas, será necesario que vuelvan a ser presentadas por el o la CAF y certificadas por la secretaría.
- 5. **Desistida:** Corresponde a aquellas AF presentadas cuyos componentes han decidido no realizarlas, y la persona CAF ha desistido en el trámite.
- 6. **Validada:** En esta pestaña estarán visibles las AF que han sido certificadas por la secretaría o, en su defecto, por la dirección del centro. Su estado es “Presentada. Validada”.

-7. **Aprobada:** En esta pestaña se reflejarán las AF que han sido resueltas favorablemente, esto es, aprobadas por la asesoría responsable del CEFIRE de referencia.

-8. **Denegada prov:** AF que han sido denegadas provisionalmente susceptibles, por tanto, de ser subsanadas pero que las personas CAF no han iniciado su reformulación.

-9. **Denegada:** En esta pestaña se precisarán las AF que han sido denegadas definitivamente.

-10. **En memoria:** Aquí se incluirán las AF que han terminado todas las sesiones de su planificación. Al día siguiente de la última sesión las AF formativas pasarán a estado “Memoria”.

## 5. PRESENTACIÓN DEL PAF

**Concluido el plazo de presentación de AF, el PAF se podrá presentar una vez finalizado por la persona CFC y las AF que forman parte de él hayan sido certificadas por la secretaría del centro. No obstante, también se podrán presentar en estas condiciones los PAF que no hayan incluido AF.**

Así pues, la **posibilidad de presentar el PAF se iniciará una vez haya finalizado el plazo de presentación de las AF.**

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

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

**Para poder presentar el PAF se deberá reflejar la fecha de aprobación del claustro. Una vez presentado el PAF por la persona secretaria o, en su defecto, por la dirección del centro, la pestaña “Presentación” cambiará a color verde con un check del mismo color, pasando a estado “Diseñado. Presentado. Pendiente de validación CEFIRE” (pendiente de que la asesoría responsable del CEFIRE de referencia lo valide).** La persona secretaria podrá descargar un documento que acredita esta presentación pulsando el botón “**Justificante**”.

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

The screenshot shows a web application interface for generating a certificate (Justificante PAF). The main content is a PDF document titled "Resumen de datos del PAF\_LST\_PAF\_002.pdf". The document header includes the logo of the Consellerat d'Educació and the text "Programa d'Activitats Formatives 2022-2023" and "Programa de Activitats Formatives 2022-2023". Below the header, there are two sections: "Dades inicials / Datos iniciales" and "Dades de la persona coordinadora de formació / Datos de la persona coordinadora de formación".

Dades inicials / Datos iniciales	
<b>Dades del centre / Datos de centro</b>	
Centre / Centro:	CONSERVATORI PROFESSIONAL DE MÚSICA
Règim / Régimen:	PÚBLICO
Adreça / Dirección:	AUSIÀS MARCH, 7
Telèfon / Teléfono:	961719145
Codi / Código:	46017894
Títol / Titularitat:	Generalitat Valenciana
Localitat / Localidad:	46400, CULLERA
Correu electrònic / Correo electrónico:	afp@edu.gva.es

  

Dades de la persona coordinadora de formació / Datos de la persona coordinadora de formación	
Document / Documento:	UN0567460
Nom i cognoms / Nombre y apellidos:	CARDENAL ESTRELLA CANALS PÉREZ
Cos / Cuerpo:	PROFESORES DE MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS
Especialitat / Especialidad:	PIANO
Correu electrònic / Correo electrónico:	afp@edu.gva.es

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