

MANUAL Secretaria

**FASE I. Programa d'Activitats Formatives (PAF)
Curs 2023-2024**

CERTIFICACIÓ D'ACTIVITATS FORMATIVES I PRESENTACIÓ DEL PAF

**Usuari: Secretaria o direcció del centre
Activitats formatives i Programa d'activitats formatives**

ÍNDIX

	<u>Pàg.</u>
1. INTRODUCCIÓ	3
2. ACCÉS A LA PLATAFORMA ITACA ³ DE LA PERSONA SECRETÀRIA	4
3. CERTIFICACIÓ DE LES ACTIVITATS FORMATIVES DEL PAF	4
4. DISTRIBUCIÓ DE LES ACTIVITATS FORMATIVES DEL PAF	6
5. PRESENTACIÓ DEL PAF	7

1. INTRODUCCIÓ

En aquest manual es precisen els passos a seguir per part de la **secretaria** dels centres o, en defecte d'això, de les seues direccions, per a la **certificació** de les activitats formatives (**AF**) que puguen conformar els seus respectius programes d'activitats formatives (**PAF**), i per a la **presentació** d'aquests últims.

Així doncs, una vegada **presentada** una **AF** per la persona coordinadora responsable (**CAF**) (veure manual), **la persona secretària del centre** o, en defecte d'això, la direcció, **dins del termini establert normativament** per a aquesta **presentació**, haurà de **certificar** l'autorització d'ús dels **espais** del **centre** necessaris per al seu desenvolupament. En el cas dels **projectes de formació en centres**, a més, aquesta **certificació** implicarà l'**acceptació del claustre de la seua planificació i implementació**.

Igualment, **conclòs el termini establert normativament** per a la presentació de **sol·licituds** de les **AF**, una vegada "**finalitzat**" el **PAF** per la persona coordinadora de formació del centre (**CFC**) (veure manual), la **persona secretària del centre** o, en defecte d'això, la direcció, podrà **presentar** el **PAF amb la data de la seua aprovació pel claustre**.

Aquestes certificacions i presentacions s'efectuen en el mòdul d'ITACA denominat ITACA³, al qual s'accedeix, amb l'usuari i contrasenya d'ITACA, a través de l'adreça web <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>>.

Durant el procés es podrà guardar l'apartat o apartats realitzats per a, progressivament, continuar-los fins a la seua conclusió.

En definitiva, la **tasca de la persona secretària del centre** o, en defecte d'això, la direcció consistirà en:

1. **Certificar l'autorització d'ús dels espais del centre** necessaris per al **desenvolupament** de les **AF** que formen part del **PAF**. En el cas dels **projectes de formació en centres**, a més, aquesta **certificació** implicarà l'**acceptació del claustre de la seua planificació i implementació**.
2. **Presentar el PAF amb la data de la seua aprovació pel claustre**.

Després de la certificació de la secretaria d'una **AF**, aquesta passarà a l'estat "**Presentada. Validada**", això és, la **sol·licitud** de l'activitat ja s'haurà **realitzat** estant **pendent de la valoració de l'assessoria de formació responsable del CEFIRE de referència**.

Efectuada la presentació del PAF, aquest **passarà a l'estat "Dissenyat. Presentat. Pendent validació CEFIRE"**, això és, quedarà presentat estant **pendent de la valoració de l'assessoria de formació responsable del CEFIRE de referència**.

Les comunicacions que es dirigisquen a les persones secretàries, i resta de participants, de **centres públics de titularitat de la Generalitat**, s'efectuaran als seus respectius **correus electrònics 'edu.gva'**. Així doncs, en el cas que aquest correu no estiga operatiu, s'haurà de contactar amb el servei de suport i assistència informàtica (SAI) perquè siga activat. **Per a la resta de persones secretàries i participants de centres usuaris d'ITACA**, les comunicacions es dirigiran a l'**adreça de correu electrònic que figure en aquesta plataforma**. Igualment, s'hauran d'assegurar que **aquests correus estan en funcionament**.

INCIDÈNCIES: Les incidències que es produïsquen en la implementació d'aquest procés en ITACA³, hauran de ser traslladades per la persona secretària a la persona CFC, perquè aquesta les faça arribar a l'assessoria responsable del CEFIRE de referència perquè valore la seua resolució o la pertinència de la comunicació al SAI.

2. ACCÉS A LA PLATAFORMA ITACA³ DE LA PERSONA SECRETÀRIA

La persona que assumeix la secretaria del centre haurà d'entrar amb el seu usuari i contrasenya d'ITACA en la plataforma ITACA³ <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>>.

Entrarà en "PROCEDIMENTS" - "**Programa d'activitats formatives**".

3. CERTIFICACIÓ DE LES ACTIVITATS FORMATIVES DEL PAF

Si en el PAF s'han inclòs activitats formatives, **prèviament a la presentació del PAF la secretaria del centre** haurà de **certificar** (validar) els *projectes de formació en centres, grups de treball i seminaris* presentats per les persones CAF. Per a fer aquesta tasca entrarà en "PROCEDIMENTS" - "Programa d'activitats formatives" - "**Activitats formatives**".

Després de prémer el botó "**Activitats formatives**", apareixerà el conjunt següent de pestanyes:

Per a certificar (validar) les activitats formatives, haurà d'accedir a la pestanya "**Totes**". En aquesta pestanya es mostren totes les sol·licituds efectuades i el seu estat. En marcar en qualsevol d'elles amb doble clic, s'accedirà a les seues dades per a poder visualitzar en quin moment del procés es troba, però no es podrà modificar cap, ja que això és tasca de la persona CAF responsable.

En seleccionar una AF i prémer el botó de la dreta del ratolí, apareixerà l'opció "**Validar**". Mitjançant aquesta acció la secretaria del centre **certifica** que el centre cedeix els espais per a fer les reunions. **Si es tracta** d'un **projecte de formació en centres** (PFC), **certifica** a més la seua **aprovació pel claustre**. En aquest cas apareixerà una pantalla per a poder introduir la data d'aprovació del claustre i en guardar els canvis quedarà certificada.

Només es podran certificar les AF que es troben en estat "**Presentada. Per validar**", no les que estan en estat «Disseny». Això és, totes les que han sigut presentades per la persona CAF responsable.

Com s'ha assenyalat, en el cas d'un **PFC** l'aplicació demanarà la **data d'aprovació del claustre**:

Després de la certificació de la secretaria, l'AF passarà a l'estat "**Presentada. Validada**", això és, la **sol·licitud** de l'activitat ja s'haurà **realitzat** estant **pendent de la valoració de l'assessoria de formació responsable del CEFIRE de referència**.

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"/>		
Formació en Centres	Neurociència i TEA	Presentada. Validada		PAF460217114914	<input checked="" type="checkbox"/>	26/09/2022	21/09/2022
Grup de treball	Materials TIC metodologies actives	Presentada. Per validar		PAF460217111954	<input type="checkbox"/>		
Grup de treball	Materials TIC metodologies actives	No presentada. Desistix		PAF460217117096	<input type="checkbox"/>		

En aquest moment, la pestanya de l'activitat formativa corresponent passarà de color taronja a verd.

Una vegada ha sigut presentada i certificada l'AF, si el o la CAF vol realitzar alguna modificació comunicarà aquesta circumstància a l'assessoria responsable del CEFIRE de referència, i comptarà amb dues opcions:

1. **Esperar** a la fase d'**esmena d'errors** per a efectuar les modificacions pertinents, la qual s'iniciarà després de la publicació del llistat provisional d'AF estimades i desestimades amb una duració de cinc dies hàbils (termini de reclamacions).
2. **Desistir** de la presentació de la AF prement el botó "**Desistir**", i contestant afirmativament el missatge de conformitat. És important tindre en compte que aquesta opció implica l'eliminació de totes i tots els participants introduïts inicialment i, en conseqüència, la condició de **tornar-los a registrar**. Des d'aquesta premissa, es podran realitzar les variacions considerades (afegir objectius, ponents, canviar dates de reunions, ...). Per a fer aquests canvis s'haurà de tornar a la pestanya "**Presentació**" i prémer el botó "**Tornar a participar**", sempre dins del període establert en la convocatòria per a la presentació de les AF.

En qualsevol de les dues possibilitats, la secretaria del centre haurà de **tornar a certificar** l'AF, sempre, com ja s'ha indicat, dins del termini establert en la convocatòria.

IMPORTANT: És motiu de denegació de l'activitat formativa, el fet de **no estar certificada per la secretaria del centre**.

4. DISTRIBUCIÓ DE LES ACTIVITATS FORMATIVES DEL PAF

En la resta de pestanyes (de la 2 a la 10) es distribueixen totes les activitats formatives considerades pel centre, segons l'estat en què es troben en funció de les tramitacions efectuades pels diferents responsables, així com per les valoracions concretades per les assessories dels CEFIRE de referència.

El seu contingut és el següent:

- 2. **En Disseny:** Apareixeran les AF, la planificació de les quals ha sigut iniciada per les corresponents persones CAF, però que no s'han acabat i/o es troben pendents de "Presentació".
- 3. **Presentada:** Es mostren les AF que han sigut presentades per les persones CAF responsables, i estan pendents de la certificació de la secretaria del centre. El seu estat és "Presentada. Per Validar".
- 4. **A esmenar:** En aquesta pestanya es trobaran les AF denegades provisionalment, en les quals la persona CAF ha començat a fer correccions. Una vegada hagen sigut modificades, serà necessari que tornen a ser presentades pel o la CAF i certificades per la secretaria.
- 5. **Desistida:** Correspon a aquelles AF presentades els components de les quals han decidit no realitzar-les, i la persona CAF ha desistit en el tràmit.
- 6. **Validada:** En aquesta pestanya estaran visibles les AF que han sigut certificades per la secretaria o, en defecte d'això, per la direcció del centre. El seu estat és "Presentada. Validada".

- 7. **Aprovada:** En aquesta pestanya es reflectiran les AF que han sigut resoltes favorablement, això és, aprovades per l'assessoria responsable del CEFIRE de referència.
- 8. **Denegada prov:** AF que han sigut denegades provisionalment susceptibles, per tant, de ser esmenades però que les persones CAF no han iniciat la seua reformulació.
- 9. **Denegada:** En aquesta pestanya es precisaran les AF que han sigut denegades definitivament.
- 10. **En memòria:** Ací s'inclouran les AF que han acabat totes les sessions de la seua planificació. L'endemà de l'última sessió les AF formatives passaran a estat "Memòria".

5. PRESENTACIÓ DEL PAF

Conclòs el termini de presentació d'AF, el PAF es podrà presentar una vegada finalitzat per la persona CFC i les AF que formen part d'ell hagen sigut certificades per la secretaria del centre. No obstant això, també es podran presentar en aquestes condicions els PAF que no hagen inclòs AF.

Així doncs, la possibilitat de presentar el PAF s'iniciarà una vegada haja finalitzat el termini de presentació de les AF.

Per a poder concretar aquesta tasca, la persona secretària haurà d'entrar en "PROCEDIMENTS" - "Programa d'activitats formatives" - "**Programa d'activitats formatives**".

Apareixerà la següent pantalla, corresponent al PAF en estat "**Dissenyat. Pendent de presentació**", això és, **finalitzat per la persona CFC:**

Per a poder presentar el PAF s'haurà de reflectir la data d'aprovació del claustre. Una vegada presentat el PAF per la persona secretària o, en defecte d'això, per la direcció del centre, la pestanya "Presentació" canviarà a color verd amb un check del mateix color, passant a estat "Dissenyat. Presentat. Pendent de validació CEFIRE" (pendent que l'assessoria responsable del CEFIRE de referència ho valide). La persona secretària podrà descarregar un document que acredita aquesta presentació prement el botó "**Justificant**".

IMPORTANT: Una vegada **presentat el PAF** per la persona secretària, aquest **no es podrà modificar. No es permet la "desestimació" de la presentació.**

Programa d'Activitats Formatives 2022-2023
Programa de Actividades Formativas 2022-2023

Identificació del Pla / Identificación del Plan: 2022/2022 Data d'adopció / Fecha de aprobación: 14/08/2022 Número de identificació / Número de identificación: 2219AC00001

Data d'adopció del PAF / Fecha de aprobación del PAF: 22/05/2022

Dades inicials / Datos iniciales

Dades del centre / Datos de centro

Centre / Centro:	CONSERVATORI PROFESSIONAL DE MÚSICA	Codi / Código:	46017894
Regim / Régimen:	PÚBLICO	Tribunal / Tribunal:	Generalitat Valenciana
Adreça / Dirección:	AUSIÀS MARCH, 7	Localitat / Localidad:	46400, CULLERA
Telèfon / Teléfono:	961719145	Correu electrònic / Correo electrónico:	afp@cpm.edu.gva.es

Dades de la persona coordinadora de formació / Datos de la persona coordinadora de formación

Document / Documento:	UNIVERSITAT	Nom i cognoms / Nombre y apellidos:	CLAUDIA TERESA CANALS PALOMARES
Cos / Cuerpo:	PROFESORES DE MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS	Especialitat / Especialidad:	PIANO
Correu electrònic / Correo electrónico:	HOLA, ROSARI, GÓDOLU		

1

2

3

Pàgina / Página: 1 de 3

Finalment, després de la validació del CEFIRE, el PAF passarà a estat **“Dissenyat. Presentat. Validat per CEFIRE”**.