

MANUAL

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

PLANIFICACIÓ I PRESENTACIÓ

“SEMINARI” / “GRUP DE TREBALL”

Usuari: **Persona coordinadora de l'activitat formativa (CAF)**
Seminari / Grup de treball

ÍNDEX

	<u>Pàg.</u>
1. INTRODUCCIÓ	3
2. ACCÉS A LA PLATAFORMA ITACA ³ DE LA PERSONA CAF, PER A L'INICI DEL PROCÉS DE PLANIFICACIÓ I PRESENTACIÓ DE L'ACTIVITAT FORMATIVA	4
2.1. Habilitació de la persona CAF	4
2.2. Accés de la persona CAF a ITACA ³ i inici del procés de planificació	4
3. PLANIFICACIÓ I PRESENTACIÓ DE L'ACTIVITAT FORMATIVA	5
3.1. Pestanya 1. Dades inicials	5
3.2. Pestanya 2. Definició	6
3.3. Pestanya 3. Justificació	7
3.4. Pestanya 4. Continguts	8
3.5. Pestanya 5. Planificació	10
3.6. Pestanya 6. Participants	12
3.7. Pestanya 7. Ponents (només en l'AF “seminari”)	13
3.8. Pestanya 8. Presentació	15
4. CERTIFICACIÓ DE LA SECRETARIA DEL CENTRE	16

1. INTRODUCCIÓ

La planificació i presentació de l'activitat formativa **seminari** o **grup de treball** per part de la persona coordinadora (CAF), s'efectua en el mòdul d'ITACA denominat ITACA³, al qual s'accedeix a través de l'adreça web <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>>.

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

Bàsicament, la **tasca de la persona CAF** consistirà en:

1. Concretar una **primera definició d'activitat formativa (AF)**: Títol, alumnat al qual va dirigida (nivells), etiquetes o paraules clau que la representen, ...
2. **Justificar-la i descriure-la** (redactar una breu descripció, argumentar la seua elecció, planificació i desenvolupament, i determinar els seus objectius).
3. **Establir els continguts**, així com els **criteris i instruments** per a **avaluar els resultats**.
4. **Planificar les sessions** (dates, horaris, lloc, en el cas de l'AF "seminari" si hi ha sessions en les quals participaran ponents).
5. **Afegir participants**.
6. **Només** en el cas de l'AF "seminari", i si s'ha conclòs la intervenció de **ponents**, **justificar** la seua participació i incloure les dades corresponents en els camps habilitats.
7. **Presentar la planificació** de l'AF. Abans de presentar haurà d'haver guardat tota la informació concretada, assegurat que no hi ha errors, i clicar el **check de validació de participació** en l'activitat formativa, **autorització de tractament de dades personals** i **cessió de drets dels materials generats**.

Un vegada presentada l'AF per la persona CAF, la **persona secretària del centre**, o en defecte d'això la direcció, segons es precisa en el manual corresponent, haurà de **certificar l'autorització de l'ús dels espais del centre** necessaris per al seu **desenvolupament**. Aquesta **certificació** s'haurà de **realitzar dins del termini establert normativament** per a la **presentació de les AF**.

Després de la certificació de la secretaria haurà **finalitzat el tràmit** i l'AF passarà a l'estat "**Presentada. Validada**", és a dir, 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**.

Les **comunicacions que es dirigisquen a les persones CAF**, 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 CAF 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 CAF a l'assessoria 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 CAF, PER A L'INICI DEL PROCÉS DE PLANIFICACIÓ I PRESENTACIÓ DE L'ACTIVITAT FORMATIVA

2.1. Habilitació de la persona CAF

Perquè la persona CAF pugui accedir a la plataforma ITACA³ i iniciar el procés de planificació i presentació de les AF “seminari” o “grup de treball”, ha d'haver sigut introduïda prèviament per la persona coordinadora de formació del centre (CFC) en el Programa d'activitats formatives (PAF).

Per a això, la persona CFC haurà d'entrar en ITACA³ <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>> amb el seu usuari i contrasenya, desplegar l'apartat “PROCEDIMENTS” i dins d'ell “Programa Activitats Formatives”/ pestanya “Coordinadors/es d'activitats formatives” (veure Manual per a CFC).



2.2. Accés de la persona CAF a ITACA³ i inici del procés de planificació

Una vegada la persona proposada per a coordinar una AF ha sigut introduïda en el PAF per la persona CFC, ja podrà accedir a la plataforma ITACA³ <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>> amb el seu usuari i contrasenya d'ITACA, i iniciar el procés de planificació de l'AF que coordinarà.

Entrarà en “PROCEDIMENTS” < “Programa d'activitats formatives” < “Seminari/Grup de treball/Projecte”.



Després de prémer el botó “Seminari/Grup de treball/Projecte”, apareixerà el conjunt següent de pestanyes:



Les pestanyes que cal anar obrint per a concretar la planificació, són les mateixes tant per a “seminaris” com “grups de treball”, a excepció de la pestanya “Ponents” que únicament està disponible en l'activitat formativa “seminari”.

3. PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

La persona CAF haurà d'anar completant els apartats corresponents de cada pestanya.

La primera pestanya és informativa (de visualització de les dades del centre, de la persona CFC, assessoria responsable i de la persona CAF) i ix per defecte de color verd.

La pestanya 7, “Ponents”, que només està activa en l'activitat formativa “seminari”, es mostra també per defecte de color verd i amb un “check” del mateix color ja que no és obligatori el seu emplenament. **No obstant això, en el cas de planificar la participació de ponents aquesta pestanya canviarà a color taronja i haurà de completar-se.**

La resta de pestanyes apareixen inicialment de color taronja. Quan s'haja completat tot el contingut i es preme el botó “**Guardar**”, les pestanyes canviaran a color verd amb el “check” corresponent del mateix color.

3.1. Pestanya 1. Dades inicials

Com s'ha assenyalat, aquesta pestanya és informativa. Indica les dades del centre, de la persona CFC, CAF i de l'assessora o assessor responsable del CEFIRE de referència. En cas que es detecte algun error, s'haurà de notificar a l'assessoria i, si és el cas, al SAI.


En tot cas, si en algun camp (especialitat, telèfon, etc.) no apareix la dada corresponent, ja que es tracta d'una pestanya informativa, no suposarà cap obstacle per a poder presentar la planificació.

The screenshot shows the 'itaca' web application interface. At the top, there's a blue header with the 'itaca' logo and navigation icons. Below the header, a menu bar shows 'PROCEDIMENTS' and 'Seminari'. The 'Seminari' tab is active, and within it, the 'Dades inicials' sub-tab is selected, indicated by a red box and a red arrow. Other sub-tabs include 'Definició', 'Justificació', 'Continguts', 'Planificació', 'Participants', 'Ponents', and 'Presentació'. The main content area is divided into sections for 'Dades del centre', 'Dades de la persona coordinadora de formació', 'Dades de l'assessoria del CEFIRE', and 'Dades del/de la coordinador/a de Seminari'. Each section contains various data fields like 'Centre', 'Regim', 'Adreça', 'Telèfon', 'Codi', 'Titularitat', 'Localitat', 'Adreça electrònica', 'Document', 'Cos', 'Nom i cognoms', 'Centre referència', 'Especialitat', and 'Localitat'. A red arrow points to the 'Ponents' tab. At the bottom right, there is a blue 'Guardar' button.

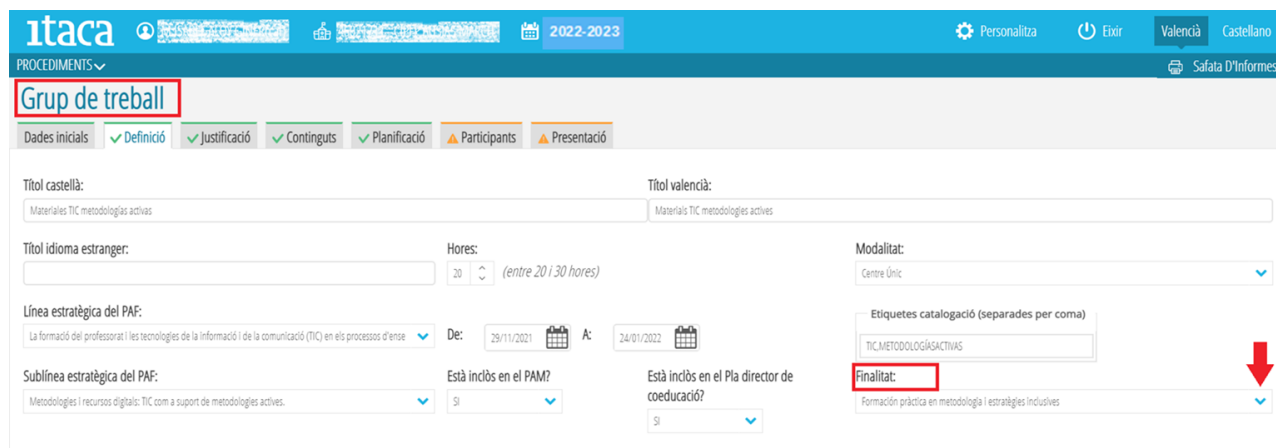
3.2. Pestanya 2. Definició

Aquest apartat representa una primera aproximació a la definició de l'activitat formativa, en la qual s'hauran de concretar tots els camps obligatoris que se sol·liciten:

Bàsicament, s'haurà de reflectir:

- El títol de l'AF** en castellà i valencià.
 - Les **hores de duració**.
 - La **modalitat** (*centre únic o intercentre*).
 - La o les **línies i sublínies estratègiques** de formació del PAF sobre les quals se sustenta la planificació de l'AF, segons el que s'estableix en el Pla Biennal i en la Resolució de la convocatòria actual.
 - La **duració del grup de treball o seminari**, la **data d'inici del qual no podrà ser anterior a la de la resolució de l'aprovació definitiva de les AF presentades i validades**, i la de fi no podrà ser posterior al 14 de juliol de 2024.
 - Etiquetes de catalogació**. S'haurà d'escriure una, dues o tres paraules clau, separades per comes, que identifiquen l'activitat formativa (exemple: *plurilingüisme, metodologia, motivació, convivència...*).
 - S'haurà d'especificar si les **necessitats** que justifiquen la selecció, planificació i desenvolupament de l'AF estan **incloses** en el Pla d'Actuació per a la Millora del centre (**PAM**) i en el **Pla director de coeducació**.
 - Idioma, o idiomes**, dels materials generats. Generació que és voluntària en el cas de l'AF "seminari".
 - El **nivell o nivells** als quals **va dirigit**. Per a això, en la columna "Nivells disponibles" se selecciona el nivell i marcant el botó  es passarà a la columna de "Nivells seleccionats", quedant triada aquesta opció.
- Es pot seleccionar més d'un nivell. Si es tria "Cicles formatius", es desplegarà la columna "Famílies" i s'haurà de triar la que corresponga seguint el mateix procediment.

A més, en els **grups de treball** s'haurà de reflectir la **finalitat general de l'activitat formativa**, desplegant el camp habilitat a aquest efecte denominat "**Finalitat**" i seleccionant l'opció corresponent:



itaca

2022-2023

Personalitza Eixir València Castellano

PROCEDIMENTS

Grup de treball

Dades inicials Definició Justificació Continguts Planificació Participants Presentació

Títol castellà: Materials TIC metodologies actives Títol valencià: Materials TIC metodologies actives

Títol idioma estranger: Hores: 20 (entre 20 i 30 hores) Modalitat: Centre Únic

Línea estratègica del PAF: La formació del professorat i les tecnologies de la informació i de la comunicació (TIC) en els processos d'ense De: 29/11/2021 A: 24/01/2022

Sublínea estratègica del PAF: Metodologies i recursos digitals: TIC com a suport de metodologies actives. Està inclòs en el PAM? SI Està inclòs en el Pla director de coeducació? SI

Etiquetes catalogació (separades per coma): TIC.METODOLOGIASACTIVAS

Finalitat: Formación práctica en metodología i estratègies inclusives

Una vegada introduïdes les dades, s'haurà de prémer el botó "**Guardar**" perquè queden gravades.

itaca 2022-2023

Seminari

Títol castellà: Títol valencià:

Títol idioma estranger: Hores: 20 (entre 20 i 30 hores)

Línia estratègica del PAF: De: 24/11/2022 A: 11/01/2023

Sublínia estratègica del PAF: Està inclòs en el PAF? Està inclòs en el Pla director de coeducació?

Idiomes dels materials:

IDIOMES DISPONIBLES	IDIOMES SELECCIONATS
anglès	anglès
francès	francès

Dirigit a:

NIVELLS DISPONIBLES	NIVELLS SELECCIONATS
Educació Secundària	Educació Infantil
Educació Primària	
Educació Secundària D'alt nivell	
Formació permanent d'adults	
Cicles Formatius	
Bones Pràctiques d'Idiomes	

Guardar

3.3. Pestanya 3. Justificació

S'haurà de redactar una breu justificació i descripció de l'activitat formativa. A més, s'hauran d'establir els objectius que es pretenen aconseguir amb el grup de treball o seminari que s'ha decidit implementar. Aquests camps són obligatoris.

itaca 2022-2023

Seminari

Justificació Seminari (justifica la formació del Seminari):

Descripció Seminari (descriu el Seminari: metodologia, organització, ...):

Objectius

Afegir objectiu

Guardar

En l'apartat “**Objectiu**”, es premerà el botó “**Afegir objectiu**” perquè es mostre la següent finestra:

Afegir objectiu

Objectiu:

Cancel·lar **Afegir objectiu**

En ella s'escriurà un objectiu i es premerà el botó del mateix nom. Així successivament fins a reflectir tots els objectius considerats.

Finalment, perquè queden registrades totes les dades s'haurà de marcar l'opció “**Guardar**”.

També és possible eliminar qualsevol objectiu guardat si se selecciona amb el **botó dret** del ratolí. En aquest moment apareixerà l'opció “**Eliminar**”. Una vegada eliminat l'objectiu, és necessari tornar a guardar perquè el canvi es mantinga.

3.4. Pestanya 4. Continguts

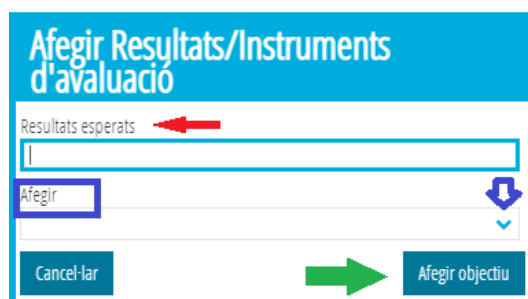
En aquest apartat s'hauran d'incloure d'una banda els “*continguts*”, i per una altra els “*resultats esperats i els instruments d'avaluació*”.

Per a incloure els “*continguts*” s'haurà de marcar “*Afegir contingut*”. En la pantalla que es mostra s'haurà d'escriure un contingut i “clicar” “*Afegir contingut*” perquè quede registrat. Caldrà repetir aquesta operació per a cada contingut que es vulga incorporar.

Aquesta imatge mostra una finestra de diàleg amb el títol "Afegir contingut". A l'interior, hi ha un camp de text etiquetat "Contingut:" que està envoltat d'un rectangle vermell. A sota del camp, hi ha dos botons: "Cancel·lar" a l'esquerra i "Afegir contingut" a la dreta. Una fletxa verda gruella apunta des del camp de text cap al botó "Afegir contingut".

Per a introduir els “*resultats esperats i els instruments d'avaluació*”, s'haurà de prémer el botó “**Afegir resultats/instruments d'avaluació**”, i s'escriurà el resultat en la casella corresponent (criteri per a avaluar els resultats).

Després s'haurà de triar del desplegable “*Afegir*” l'opció dels instruments que més s'adeqüen al resultat definit i, finalment, prémer “*Afegir objectiu*” per a guardar els canvis realitzats.

Aquesta imatge mostra una finestra de diàleg amb el títol "Afegir Resultats/Instruments d'avaluació". A l'interior, hi ha un camp de text etiquetat "Resultats esperats" amb una fletxa vermella que apunta a ell. A sota, hi ha un menú desplegable amb l'opció "Afegir" seleccionada i envoltada d'un rectangle blau. A la dreta del menú, hi ha una fletxa blava cap avall. A la part inferior, hi ha dos botons: "Cancel·lar" a l'esquerra i "Afegir objectiu" a la dreta. Una fletxa verda gruella apunta des del menú desplegable cap al botó "Afegir objectiu".

S'haurà de repetir l'operació per a cadascun dels resultats esperats que es pretenguin incloure.

Una vegada introduïts tots els continguts i resultats esperats, serà necessari prémer el botó “**Guardar**” per a mantindre les dades.

És possible **eliminar** tant **continguts** com **resultats** guardats. Per a això, s'haurà de seleccionar el que s'ha decidit eliminar, prémer el botó dret del ratolí i fer “*clic*” sobre l'opció “**Eliminar**”. Finalment, serà necessari “**Guardar**” per a gravar els canvis.

3.5. Pestanya 5. Planificació

S'hauran d'anar registrant **una a una** les sessions que es vagen a realitzar.

IMPORTANT: La data de la **primera sessió no podrà ser anterior a la de la resolució de l'aprovació definitiva de les AE presentades i validades**, i la de l'última no podrà ser posterior al 14 de juliol de 2024.

Per a introduir-les es *clicarà* sobre el botó “*Afegir nova planificació*”

itaca

PROCEDIMENTS

Seminari

Dades inicials Definició Justificació Continguts Planificació Participants Ponents Presentació

Planificació

N	DATA	H. INICI	H. FIN	LLOC	ONENT
No s'ha trobat cap element					

Hores planificades: 0h
Hores ponent: 0h
Hores totals: 20h

Afegir nova planificació

Normativa

Guardar

Es mostrarà la següent finestra:

Afegir Planificació Seminari

Data: 21/11/2022

Hora inici: Hora fi:

Lloc: Lloc d'actuació

Ponent:

Cancel·lar Afegir planificació

En ella s'haurà de registrar:

-La **data de realització**.

-L'**hora d'inici i fi** (l'aplicació **computa hores completes o mitges hores**. No calcula quarts ni altres fraccions temporals).

-**En el cas de l'AF "seminari"**, si la sessió és amb **ponent** o no.

Una vegada definida la sessió, s'haurà de prémer el botó "**Afegir planificació**" per a guardar-la. Per a finalitzar, s'haurà de clicar "**Guardar**". Cada vegada que es guarda la planificació es comptabilitzen les hores planificades respecte del total previst. Una vegada planificades el total d'hores previstes, en guardar la pestanya canviarà a color verd amb el *check* corresponent.

itaca

PROCEDIMENTS

Seminari

Dades inicials Definició Justificació Continguts Planificació Participants Ponents Presentació

Planificació

N	DATA	H. INICI	H. FIN	LLOC	ONENT
1	22/11/21	16:00	20:00	Lloc d'actuació	SI
2	26/11/2021	16:00	20:00	Lloc d'actuació	SI
3	18/10/2021	16:00	20:00	Lloc d'actuació	NO

Hores planificades: 12h
Hores ponent: 8h
Hores totals: 20h

Afegir nova planificació

Normativa

Guardar

Durant el procés de planificació es podrà modificar les sessions introduïdes. Per a això, se seleccionarà amb doble clic la sessió que es vol canviar i es mostrarà la següent pantalla:

Modificar Planificació
Seminari

Data:
21/11/2022

Hora inici:
16:00

Hora fi:
20:00

Lloc:
CENTRE AGÀS 10P7

Ponent:
NO

Cancel·lar Modificar planificació

En ella es poden efectuar les modificacions que es consideren oportunes. Finalitzada la modificació, s'haurà de prémer el botó “**Modificar Planificació**” perquè romanguen els canvis concrets.

També es pot eliminar una sessió ja introduïda. Per a això, s'ha de seleccionar la sessió a eliminar, prémer amb el botó dret del ratolí i es mostrarà l'opció “Eliminar”. Eliminada la sessió, s'haurà de prémer el botó “Guardar” perquè romanguen els canvis.

itaca

PROCEDIMENTS

Seminari

Dades inicials Definició Justificació Contingut **Planificació** Participants Ponents Presentació

N	DATA	N INICI	N FIN	LLOC	ponent
1	22/11/2021	16:00	20:00	CENTRE AGÀS 10P7	SI
2	28/11/2021	16:00	20:00	CENTRE AGÀS 10P7	SI
3	19/12/2021	16:00	20:00	CENTRE AGÀS 10P7	NO
4	17/01/2022	16:00	20:00	CENTRE AGÀS 10P7	NO
5	24/01/2022	16:00	20:00	CENTRE AGÀS 10P7	NO

Eliminar

Normativa

Guardar

Algor nou planificació

Hores planificades: 20h
Hores ponent: 8h
Hores totals: 20h

Una **vegada presentada** la planificació de l'AF, o **tancat el termini** fixat per al desenvolupament d'aquest procés, **no serà possible modificar en ITACA³** la configuració de les sessions. Si es donara aquesta circumstància, **s'haurà d'informar l'assessoria responsable del CEFIRE de referència**, perquè la valore i articule el procediment de, si és el cas, modificació o modificacions pertinents.

3.6. Pestanya 6. Participants

En aquest apartat, la persona CAF ha d'introduir a totes les persones participants en l'activitat formativa.

a) Si la persona participant “no és docent”, es triarà aquesta opció, que en la plataforma apareix amb la denominació “**Afegir participant extern**”, i es completaran les dades requerides adjuntant el document d'autorització de tractament de dades personals i cessió dels drets de reproducció, distribució, transformació i comunicació pública dels materials produïts en l'activitat formativa. Per a això, s'haurà de prémer el botó “**Actualitzar fitxer**” corresponent al camp “**Fitxer cessió dades personals i materials generats**”. La persona CAF recaptarà i remetrà a l'assessoria responsable del CEFIRE de referència, un document justificatiu que aquest participant treballa en el centre docent (en el cas que l'AF siga intercentres, el justificant serà del centre docent al qual pertanga).

b) Si la persona participant “és docent”, es triarà aquesta opció que en la plataforma apareix amb la denominació “**Afegir participant**”. A partir de la introducció del NIF es registrarà en l'activitat formativa. Perquè aquest pas es concrete correctament, la lletra del NIF ha d'estar en majúscula.

c) Les i els docents participants rebran una notificació en l'adreça de correu electrònic que figura en el seu perfil d'ITACA, perquè accedisquen a l'oficina virtual del docent (OVIDOC) <<https://ovidoc.edu.gva.es/>>, a fi d'acceptar o rebutjar la participació en l'AF. Prement el botó “**Reenviar correu electrònic participants**”, la persona CAF podrà fer arribar un **recordatori** a les i els participants perquè accedisquen a **OVIDOC**. Amb tot, **si no reberen la notificació**, hauran d'**entrar directament a OVIDOC per a concretar el tràmit**. Les i els docents dels centres privats concertats accediran a aquesta plataforma una vegada la direcció del centre habilita el seu accés.

Finalment, s'haurà de prémer el botó “**Guardar**” per a gravar les dades introduïdes.

Durant la fase de desenvolupament de l'AF (Fase II), es podran afegir participants sempre que no s'haja cobert el 15% de les sessions planificades.

3.7. Pestanya 7. Ponents (només en l'AF “seminari”)

Com ja s'ha exposat, la pestanya “Ponents” només està activa en l'activitat formativa “seminari”, mostrant-se per defecte en color verd i amb un “check” del mateix color ja que no és obligatori el seu emplenament. **No obstant això, en el cas de planificar la participació de ponents aquesta pestanya canviarà a color taronja i haurà de completar-se.**

Dos són les tasques que cal portar a terme en aquest cas:

- Detallar les **raons que justifiquen la participació de ponents.**
- Introduir** les **dades** de la persona o persones **ponents** (data d'intervenció, NIF, nom i cognoms, domicili, correu electrònic, telèfon, hores de ponència, ...).

Per a introduir les dades assenyalades, s'haurà de clicar el botó “**Afegir ponents**” mostrant-se la següent pantalla:

Alta ponent

Tipus de ponent: HORES:

NIF:

Nom: Cognom 1:

Cognom 2: Data de naixement:

Tipus de via: Domicili:

Provincia: Localitat:

CP: Nacionalitat:

Telèfon: eMail:

Fitxer cessió dades personals i materials generats:

Una vegada completats tots els camps, es marcarà la casella “**Alta Ponent**” perquè la o el ponent quede registrat.

Si la persona ponent “és docent”, es mostraran les seues dades per defecte en introduir el seu NIF.

Si la persona ponent “no és docent” (denominada “Extern” en ITACA³), s’hauran de completar totes les dades. És necessari completar totes les dades per a donar-li d’alta. En el cas de no disposar d’ells, s’haurà de canviar la planificació i indicar en la sessió o sessions corresponents “NO” en el camp “Ponent”. Quan es posseïska la informació, si és dins del termini establert per a la planificació i presentació o durant el desenvolupament de l’AF, es podrà modificar. Si no es poguera registrar en aquestes circumstàncies, la persona CAF ho comunicarà a l’assessoria responsable del CEFIRE de referència, perquè efectue el registre en l’aplicació GESFORM.

Tant si la persona ponent és docent com si no ho és, s’haurà d’adjuntar el document d’**autorització de tractament de dades personals** i **cessió dels drets de reproducció, distribució, transformació i comunicació pública dels materials produïts en l’activitat formativa**. Per a això, s’haurà de prémer el botó “**Actualitzar fitxer**” corresponent al camp “Fitxer cessió dades personals i materials generats”.

És **important** que les hores planificades de ponència coincidisquen amb les assignades a les o els ponents que vagen a intervenir. **Durant la fase de desenvolupament de l’AF (Fase II)** es podran realitzar modificacions en aquest apartat, de manera que la inclusió o eliminació de ponents anirà associada als corresponents canvis en la planificació.

La intervenció de ponents no podrà superar el 30% d’aquesta planificació.

Finalment, per a gravar tota la informació s’haurà de clicar el botó “**Guardar**”.

itaca

PROCEDIMENTS

Seminari

Dades inicials Definició Justificació Continguts Planificació Participants **Presentació**

Hores planificades: 20h
Hores ponents: 20h
Hores totals: 20h

Justificació

Necessitat de un suport tecnològic previ al desenvolupament de la interacció entre les i les components del seminari.

Llista ponents

N	DATA	DNI	NOM	COGNOMS	ADREÇA ELECTRÒNICA	TIPUS	HORES PLANIFICADES	ESTAT
1	16/08/2021	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	Docent	20	NOVA

Normativa

Guardar

3.8. Pestanya 8. Presentació

Perquè la persona CAF pugui presentar la planificació que es troba en estat “Disseny”, les pestanyes treballades (de la 2 a la 6) han d'estar en color verd i amb el *check* corresponent (en el cas dels *seminaris*, la pestanya 7 es mostra per defecte en aquesta situació). La persona CAF haurà de comprovar que tot està correcte i prémer el botó “**Guardar**”.

itaca

PROCEDIMENTS

Seminari

Dades inicials Definició Justificació Continguts Planificació Participants **Presentació**

Data de sol·licitud: 16/08/2021 12:47:26
Estat: **Disseny**

Comentaris, propostes, suggeriments...

☐ ACEPTO validar la meua participació en el QT, així com les meues dades personals i la cessió dels drets dels materials generats

Me responso de la veritat de les dades anteriors. Els meus dades personals podran ser inclosos en un fitxer per al tractament per la Conselleria d'Educació, fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons disposa la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (BOE núm. 294, de 06 de desembre de 2018).

Cedo a la Generalitat (Conselleria amb competències en matèria d'educació), els drets de reproducció, distribució, comunicació pública, o transformació, en totes les possibles modalitats, segons el que estableixi en la Llei de propietat intel·lectual vigent, de les materials que es puguin generar en l'activitat formativa en la qual participo, en el marc del que es disposa en la Resolució de 12 de juliol de 2021, de la Secretaria d'Activitats Formatives de Centre, se convoca la sol·licitud de les modalitats projectes de formació en centres, seminaris i grups de treball, i se estableix la dotació de recursos econòmics per als centres docents públics de titularitat de la Generalitat, per a desenvolupar-les durant el curs 2021-2022. Així mateix, en responsabilitat de la veritat de les dades anteriors.

Presentar

Normativa

Guardar

En **guardar** la planificació s'**habilitarà** el **check** “**Accepte**”, que fa referència a la **validació de la participació en l'AF, l'autorització del tractament de dades personals i cessió dels drets dels materials que en ella es puguin generar**. S'haurà de **marcar aquest check** perquè s'**active** el botó “**Presentar**”.

itaca

PROCEDIMENTS

Seminari

Dades inicials Definició Justificació Continguts Planificació Participants **Presentació**

Data de sol·licitud: 16/08/2021 12:47:26
Estat: **Disseny**

Comentaris, propostes, suggeriments...

☒ ACEPTO validar la meua participació en el QT, així com les meues dades personals i la cessió dels drets dels materials generats

Me responso de la veritat de les dades anteriors. Els meus dades personals podran ser inclosos en un fitxer per al tractament per la Conselleria d'Educació, fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons disposa la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (BOE núm. 294, de 06 de desembre de 2018).

Cedo a la Generalitat (Conselleria amb competències en matèria d'educació), els drets de reproducció, distribució, comunicació pública, o transformació, en totes les possibles modalitats, segons el que estableixi en la Llei de propietat intel·lectual vigent, de les materials que es puguin generar en l'activitat formativa en la qual participo, en el marc del que es disposa en la Resolució de 12 de juliol de 2021, de la Secretaria d'Activitats Formatives de Centre, se convoca la sol·licitud de les modalitats projectes de formació en centres, seminaris i grups de treball, i se estableix la dotació de recursos econòmics per als centres docents públics de titularitat de la Generalitat, per a desenvolupar-les durant el curs 2021-2022. Així mateix, en responsabilitat de la veritat de les dades anteriors.

Presentar

Normativa

Guardar

En prémer el botó “**Presentar**” el procés haurà acabat per a la persona CAF, i l'activitat formativa passarà a l'estat “**Presentada. Per validar**”.

The screenshot shows the ITACA platform interface. At the top, there's a navigation bar with 'itaca' logo and various links. Below it, a 'PROCEDIMENTS' section shows a progress bar with steps: 'Dades inicials', 'Definició', 'Justificació', 'Continguts', 'Planificació', 'Participants', 'Ponents', and 'Presentació'. The 'Presentació' step is highlighted in red. Below the progress bar, there's a form with fields for 'Data de sol·licitud', 'Número d'identificació', 'Codi de l'activitat formativa', and 'Estat'. The 'Estat' field is set to 'Presentada. Per validar' and is highlighted in red. Below the form, there's a 'Comentaris, propostes, suggeriments...' section with a text area and a 'Desistir' button highlighted in red. At the bottom, there's a disclaimer text in small font.

Una vegada ha sigut presentada 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 d'esmena d'errors).
2. **Desistir** de la presentació de l'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.

Amb tot, si la persona CAF no poguera realitzar les modificacions plantejades, haurà de comunicar-ho a l'assessoria del CEFIRE de referència per a resoldre la situació.

4. CERTIFICACIÓ DE LA SECRETARIA DEL CENTRE

Finalitzada la planificació de l'AF i presentada, aquesta ja consta en l'Administració. No obstant això, és **imprescindible** que la **secretaria** o, en defecte d'això, la direcció del centre, **dins del termini establert per a la presentació de les AF, certifique** que se **cedeixen els espais** per al **desenvolupament de les sessions planificades**. La **no realització** d'aquest tràmit en el termini referit, serà motiu de **desestimació** de l'AF.

Així doncs, segons el que es disposa en el manual elaborat a aquest efecte, la persona secretària haurà d'entrar en ITACA³ <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>> per a concretar aquesta certificació. En aquest moment l'AF adoptarà l'estat “**Presentada. Validada**” i la pestanya “**Presentació**” passarà de color **taronja a verd**.

Després de la valoració del CEFIRE corresponent, en la pestanya “**Presentació**” es podrà veure si l'AF està aprovada o denegada provisionalment.

En cas de ser denegada provisionalment, durant el període d'esmena d'errors (cinc dies hàbils), es podrà accedir novament a la plataforma per a efectuar els canvis pertinents i tornar a presentar i certificar, o desistir en la seua presentació.