GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria de Educación, Universidades y Empleo

cefire

MANUAL CFC

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

PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN PERMANENTE DE CENTRO

CONCRECIÓN INICIAL, SUPERVISIÓN Y FINALIZACIÓN

Usuario: **Persona coordinadora de formación del centro (CFC)**
Programa de actividades formativas

ÍNDICE

		Pág.
1. INTRODUCCIÓN	……..	3
2. ACCESO A LA PLATAFORMA ITACA^3 DE LA PERSONA CFC	……..	4
2.1. Habilitación de la persona CFC	……..	4
2.2. Acceso de la persona CFC a ITACA^3	……..	4
3. CONCRECIÓN INICIAL, SUPERVISIÓN Y FINALIZACIÓN DEL PAF	……..	5
3.1. Pestaña 1. Datos iniciales	……..	5
3.2. Pestaña 2. Coordinadores/as de actividades formativas	……..	6
3.3. Pestaña 3. Necesidades	……..	7
3.4. Pestañas 4, 5 y 6 (Proyectos de formación en centros / Grupos de trabajo / Seminarios)	……..	8
3.5. Pestaña 7. Presentación (Finalización del PAF)	……..	9
4. PRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO	……..	9

1. INTRODUCCIÓN

El **Programa de actividades formativas del centro** (**PAF)** constituye el **conjunto de actividades formativas** que un **centro** o **unidad** se plantea llevar a término con su profesorado, personal especializado y otros agentes educativos, para **mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje** que se planifican e implementan al objeto de **optimizar el éxito de todo el alumnado** desde las más altas cotas de presencia, participación, igualdad y coeducación, tanto en el terreno personal, social como propiamente escolar.

Su elaboración es una **tarea de centro** en la que, además de la **persona coordinadora de formación** (**CFC**), la **dirección** y las personas coordinadoras de actividades formativas (**CAF**) desempeñan un **papel crucial**.

Por tanto, la **labor** de la persona **CFC** **no va a ser** estrictamente **la elaboración del PAF**, sino fundamentalmente la **delimitación** inicial del **marco** sobre el que se va a sustentar, esto es, la determinación de su configuración de **partida**, la **dinamización** de la **selección** de **actividades formativas** (AF) que lo van a constituir desde una **perspectiva global y coherente** focalizada en el objetivo referido anteriormente, así como la **supervisión** del **estado** de la **planificación** de estas **actividades** para, por último, **finalizarlo**.

Esta **concreción inicial** del **PAF** por parte de la persona **CFC**, se efectúa en el módulo de ITACA denominado ITACA[3], al que se accede a través de la dirección web <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>.

Así pues, la **tarea de la persona CFC** básicamente va a consistir en:

1. En **estrecha colaboración** con la **dirección** del centro o unidad, **precisar** las **necesidades** que **justifican** la **selección**, **planificación** y **desarrollo** de las **AF** que van a conformar el PAF.

2. Incluir en el PAF, dentro de las actividades formativas que en principio se vayan a desarrollar, **a las personas CAF** correspondientes.

3. Tras comprobar que las actuaciones 1 y 2 se han realizado adecuadamente, y que las planificaciones de las actividades formativas por las que se haya optado se han resuelto correctamente, **"Finalizar"**, una vez concluido el plazo de presentación y validación de las AF, el **diseño** del **PAF**.

Durante el proceso de **elaboración inicial del PAF** se podrá guardar el apartado o apartados realizados para, progresivamente, continuarlo hasta su finalización.

Así pues, una vez **concluido el plazo establecido normativamente** para la **presentación y validación** de las **AF**, la persona **CFC podrá "Finalizar" el "PAF"**. "**Finalizado**" el PAF, la **persona secretaria del centro**, o en su defecto la dirección, según lo precisado en el manual correspondiente, podrá "**Presentar"** el **PAF con la certificación de la fecha de su aprobación por el claustro**.

IMPORTANTE: El PAF no podrá ser "Finalizado" por la persona CFC **ni**, en consecuencia, **"Presentado"** por la secretaría del centro **hasta que no haya concluido** el **plazo** establecido normativamente para la **presentación y validación de las AF**.

Tras la **presentación** de la **secretaría del centro, el trámite se habrá llevado a término** y el PAF pasará al estado "**Diseñado. Presentado. Pendiente validación CEFIRE**", esto es, el **PAF** quedará presentado estando **pendiente de la valoración de la asesoría de formación** correspondiente **del CEFIRE de referencia**.

Las **comunicaciones que se dirijan a las personas CFC**, **secretarías**, y resto de participantes, de **centros públicos de titularidad de la Generalitat**, se efectuarán a sus respectivos **correos electrónicos 'edu.gva'**. 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 CFC**, **secretarías** 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**.

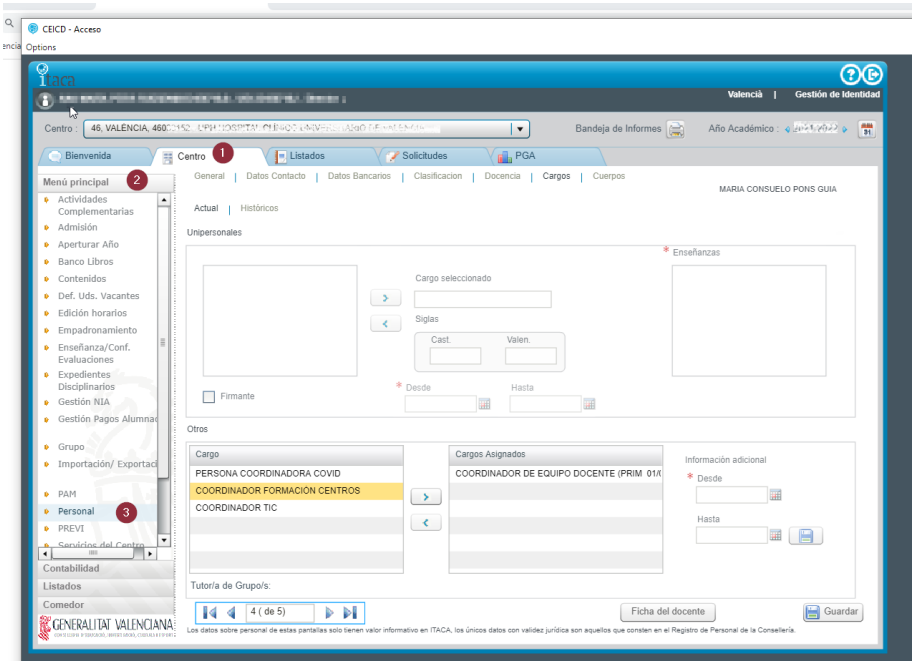
INCIDENCIAS: Las incidencias que se produzcan en la implementación de este proceso en ITACA[3], deberán ser **trasladadas por la persona CFC** a la **asesoría del CEFIRE de referencia** para que valore su resolución o la pertinencia de la comunicación al SAI.

2. ACCESO A LA PLATAFORMA ITACA³ DE LA PERSONA CFC

2.1. Habilitación de la persona CFC

Para que la **persona CFC** pueda **acceder** a la plataforma ITACA³ e iniciar el proceso de elaboración del PAF, **debe haber sido nombrada previamente** para el curso académico en ITACA (https://itaca.edu.gva.es/itaca) por la **dirección del centro**.

El acceso, tal y como se muestra en la imagen, se encuentra dentro de "Centro" - "Menú Principal" – "Personal" - "Seleccionar docente" - "Cargo" - "Coordinador formación centros".

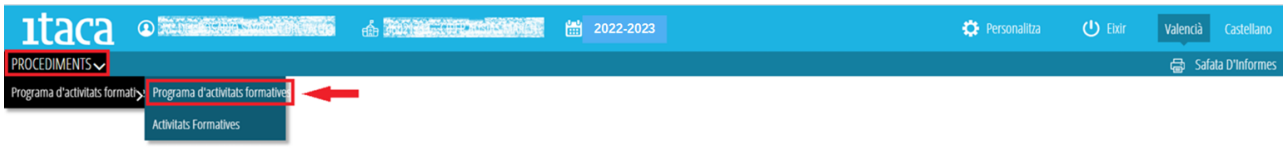


Una vez introducidos los datos, se deberá escoger el cargo asignado, grabar la fecha de inicio (**Desde**) y la fecha final (**Hasta**) y pulsar el botón "**Guardar**".

2.2. Acceso de la persona CFC a ITACA³

Nombrada la persona CFC podrá entrar en ITACA³ <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad> con su usuario y contraseña de ITACA, e iniciar el proceso de elaboración del PAF.

Para ello, deberá entrar en el apartado "PROCEDIMIENTOS" y dentro de él "**Programa de actividades formativas**".



Tras pulsar el botón "Programa de actividades formativas" aparecerá el conjunto siguiente de pestañas:

La primera pestaña es informativa (de visualización de los datos del centro, de la persona CFC, de la asesoría del CEFIRE de referencia y de la secretaría del centro) y sale por defecto de color verde.

Las pestañas 4, 5 y 6, “Proyectos de formación en centros”, “Grupos de trabajo” y “Seminarios”, son también de visualización y comprobación de datos y se muestran igualmente por defecto de color verde.

El resto de pestañas, 2, 3 y 7, “Coordinadores/as de actividades formativas”, “Necesidades” y “Presentación”, aparecen inicialmente de color naranja. Cuando se haya completado todo el contenido y se pulse el botón "**Guardar**", las pestañas cambiarán a color verde con el “*check*” correspondiente del mismo color. No obstante, la **pestaña 7**, “**Presentación”, permanecerá en color naranja** hasta que el **PAF** sea **presentado** por la **persona secretaria del centro**.

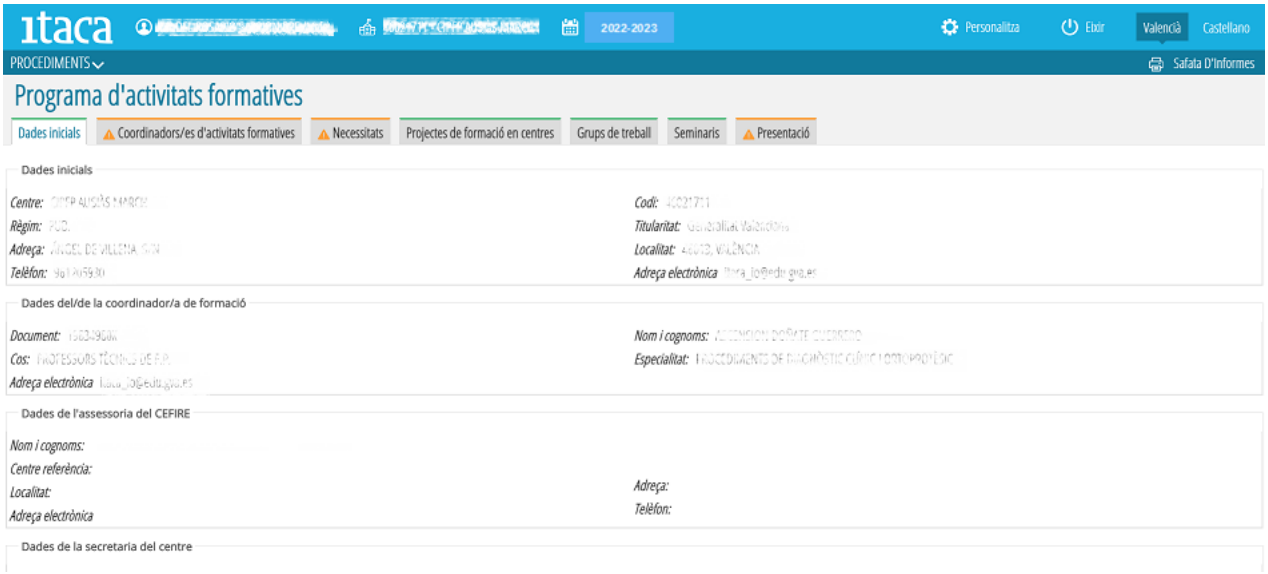
3. CONCRECIÓN INICIAL, SUPERVISIÓN Y FINALIZACIÓN DEL PAF

De esta manera, la persona CFC tendrá que ir completando los apartados correspondientes de las pestañas 2, 3 y 7, así como supervisar el contenido del resto.

3.1. Pestaña 1. Datos iniciales

Como se ha señalado, esta pestaña es informativa. Indica los datos del centro, de la persona CFC, de la asesora o asesor responsable del CEFIRE de referencia y de la secretaría del centro. En caso de que se detecte algún error, se deberá notificar a la asesoría y, si es el caso, al SAI.

No obstante, si en algún campo (especialidad, teléfono, etc.) no aparece el dato correspondiente, puesto que se trata de una pestaña informativa, no supondrá ningún obstáculo para poder finalizar y presentar el PAF.

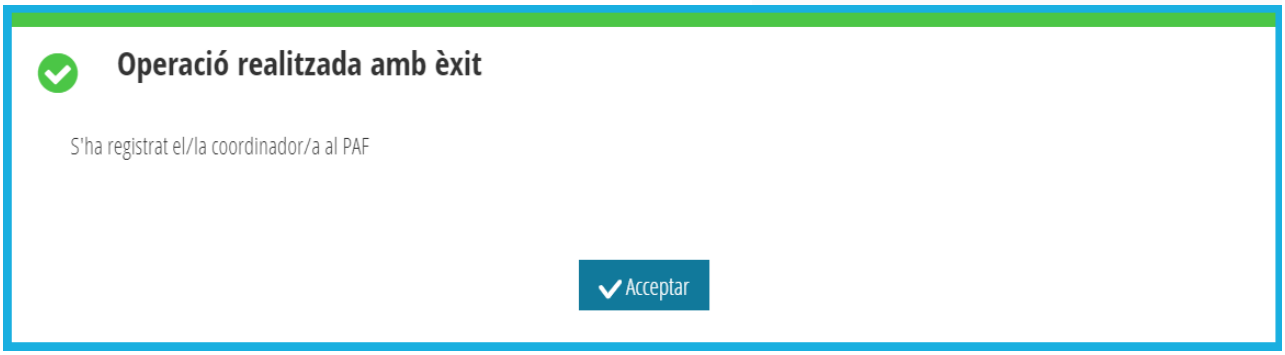


3.2. Pestaña 2. Coordinadores/as de actividades formativas

En esta pestaña quedará grabado el personal docente del centro que asuma la coordinación de un *proyecto de formación en centro*, de un *seminario* o de un *grupo de trabajo*, debiéndose asignar una persona coordinadora diferente para cada una de ellas.

Para realizar esta operación, se deberá pulsar el botón "**Añadir coordinador**" y realizar la búsqueda por el NIF/NIE de la persona elegida.

Seguidamente, se seleccionará del desplegable la actividad formativa, y se "*clicará*" sobre el botón "Añadir coordinador" para guardar los cambios.



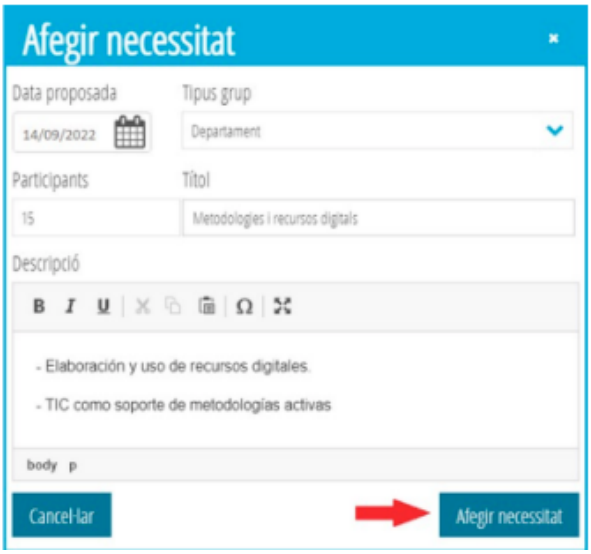
Una vez la persona propuesta para coordinar una AF ha sido introducida en el PAF por la persona CFC, ya podrá acceder a la plataforma ITACA[3] para iniciar la planificación correspondiente.

3.3. Pestaña 3. Necesidades

Las **necesidades formativas identificadas** por la **persona CFC** en **estrecha colaboración** con la **dirección** del centro, de la Unidad Especializada de Orientación (UEO) o personal coordinador de Unidad Pedagógica Hospitalaria (UPH), sobre la base de su **realidad**, **evaluación** de las **iniciativas formativas** del **curso anterior**, tras la evaluación del Proyecto Educativo de Centro (PEC), del Plan de actuación para la mejora (**PAM**) del centro docente, así como otras evaluaciones internas y externas del centro, se deberán reflejar en este apartado.

Para poder introducir una necesidad, la persona CFC tendrá que pulsar el botón "***Añadir necesidad***" situado en la parte superior derecha de este apartado.

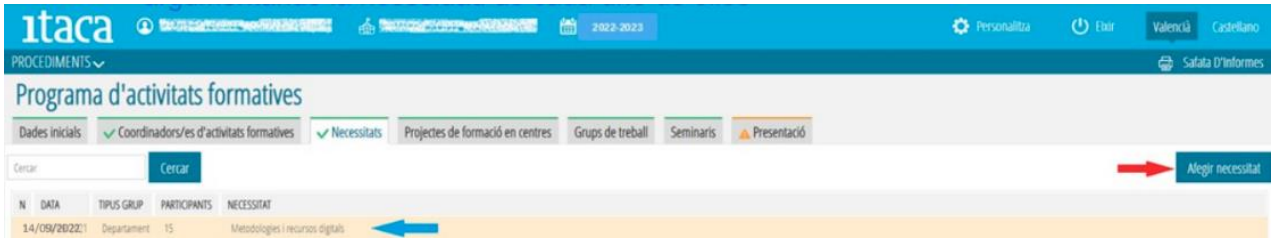
En ese momento aparecerá la siguiente ventana:



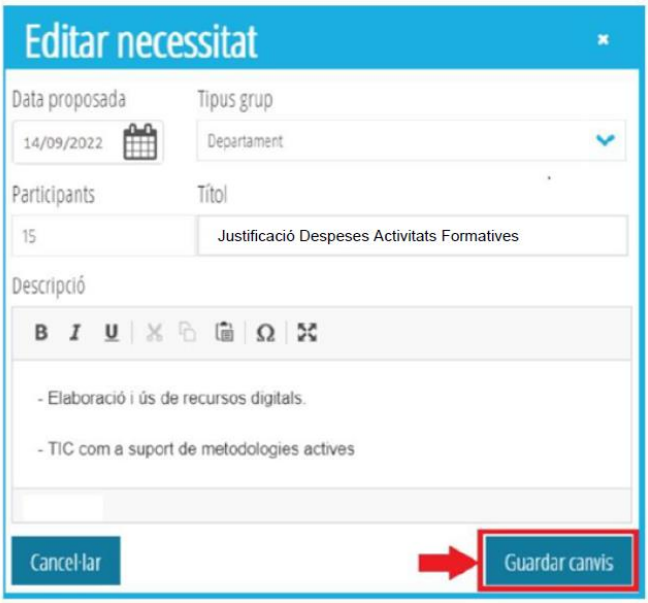
Los campos a completar, por tanto, serán los que a continuación se precisan:

- **Fecha propuesta**: Fecha en la que, una vez identificada y definida, se realizó la propuesta de la necesidad formativa.
- **Tipo grupo**: A quién corresponde la necesidad (individual o de grupo, departamento, claustro). Se deberá abrir el desplegable y seleccionar el elemento correspondiente.
- **Participantes**: Número de participantes en la identificación y definición de la necesidad. No tiene que coincidir con el número de participantes de una actividad formativa.
- **Título**: Nombre identificativo de la necesidad.
- **Descripción**: Breve explicación de la naturaleza de la necesidad formativa, de su dimensión y trascendencia.

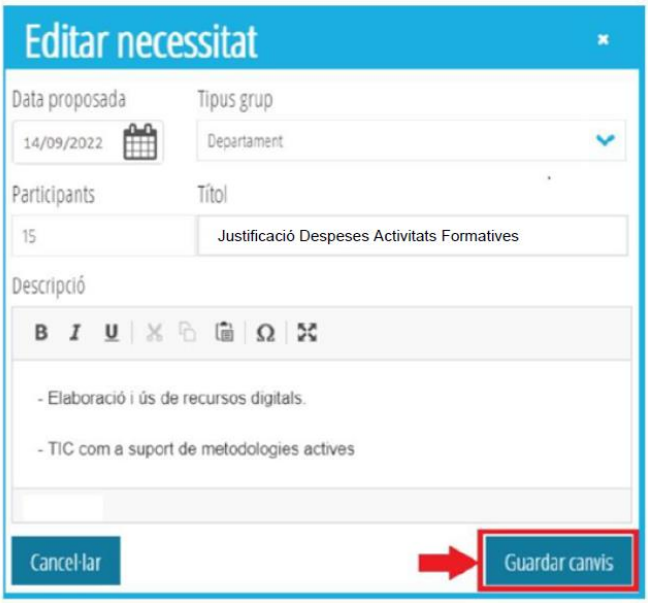
Una vez completados todos los campos, para guardar la información se deberá marcar "Añadir necesidad". Se continuará con este procedimiento hasta incluir todas las necesidades identificadas y definidas.



Tras esto **se procederá a justificar los gastos previstos para cada actividad formativa** propuesta, argumentando su necesidad. Para ello se añadirá una nueva línea de necesidades con el título **"Justificación Gastos Actividad Formativa"**, detallando y argumentando en la Descripción los posibles gastos derivados de cada AF.



Si se considera necesario **modificar** alguna **necesidad** guardada, es posible editarla haciendo **doble clic sobre ella**. En ese momento aparecerá la pantalla siguiente sobre la que se podrán efectuar los cambios:



Finalmente, para mantener los cambios se deberá pulsar el botón "**Guardar cambios**".

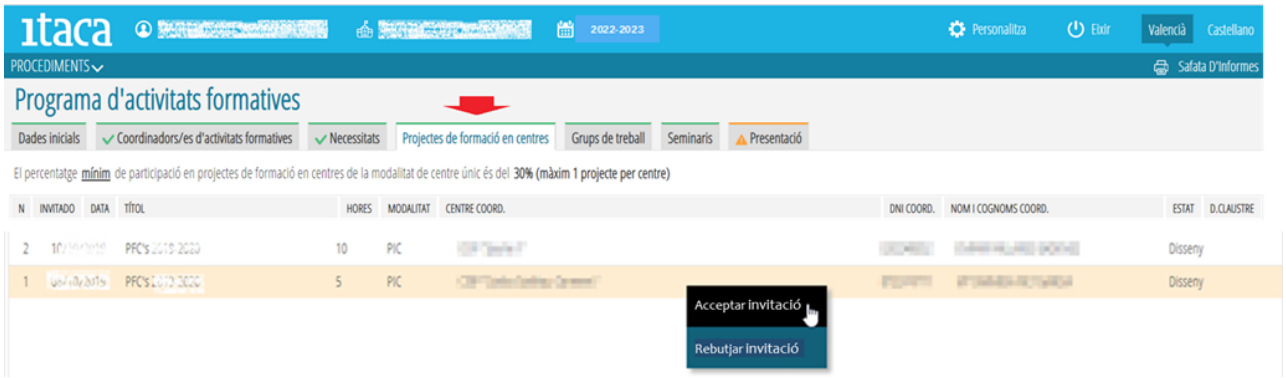
3.4. Pestañas 4, 5 y 6. Proyectos de formación en centros / Grupos de trabajo / Seminarios

Como ya se ha indicado, las pestañas 4, 5 y 6 (Proyectos de formación en centros, Grupos de trabajo y Seminarios respectivamente) se muestran por defecto en color verde y sin "*check*". En cada una de ellas aparecerá un breve resumen de las diferentes actividades formativas de la modalidad correspondiente solicitadas por el centro, y la persona CFC, antes de finalizar el PAF, deberá entrar para comprobar si han sido definidas correctamente.

Los apartados relativos a las horas, el título y la modalidad de la actividad formativa no se visualizarán hasta que esta no sea concretada por la persona CAF responsable.

En el caso de proyectos de formación en centros de la modalidad **intercentros**, la **información** de la AF **introducida por la persona CFC del centro coordinador aparecerá** en la pestaña 4 del **PAF de todos los centros invitados**.

En esta pestaña, la **persona CFC del centro invitado** deberá **aceptar** o **rechazar** la **participación**. Habrá **recibido** un **correo electrónico** con la **invitación** a **participar** en el proyecto, y será necesario que **accedan a su PAF** para **aceptar** o **rechazar** esta invitación. Para ello deberá **marcar con el botón derecho del ratón** la **AF** y seleccionar la opción deseada ("Aceptar invitación" / "Rechazar invitación").



3.5. Pestaña 7. Presentación (Finalización del PAF).

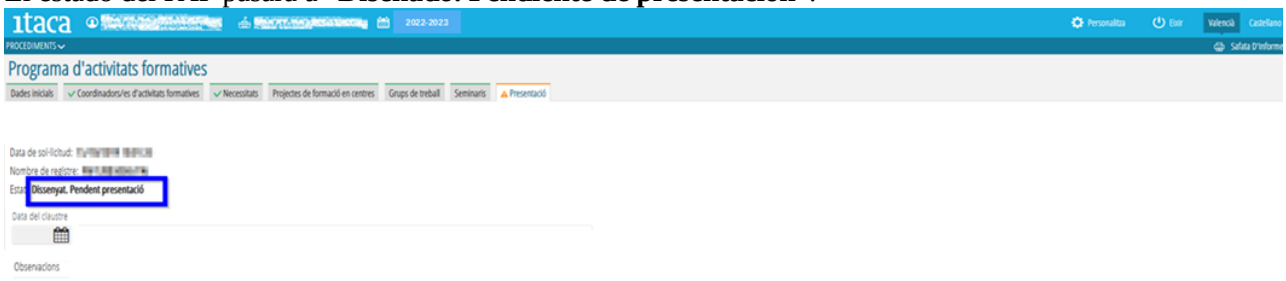
En esta pestaña la **persona CFC**, una vez **concluido** el **plazo** establecido normativamente para la **presentación** y **validación** de las **AF**, podrá **finalizar el diseño del PAF.**

Para ello, **previamente** deberá **comprobar**:

- Que las **pestañas 2 y 3** ("Coordinadores/as de actividades formativas" y "Necesidades") están **completadas**.
- Que las **planificaciones** de las **actividades formativas** incluidas en las pestañas 4, 5 y 6 se han **resuelto correctamente**.
- En el caso de **proyectos de formación en centros** de la modalidad **intercentros**, si se han **aceptado** o **rechazado** las invitaciones recibidas.

Una vez sustanciadas **estas actuaciones**, la **persona CFC** podrá finalizar la elaboración del Programa de actividades formativas del centro pulsando el botón "**Finalizar**".

El estado del PAF pasará a “**Diseñado. Pendiente de presentación**”.



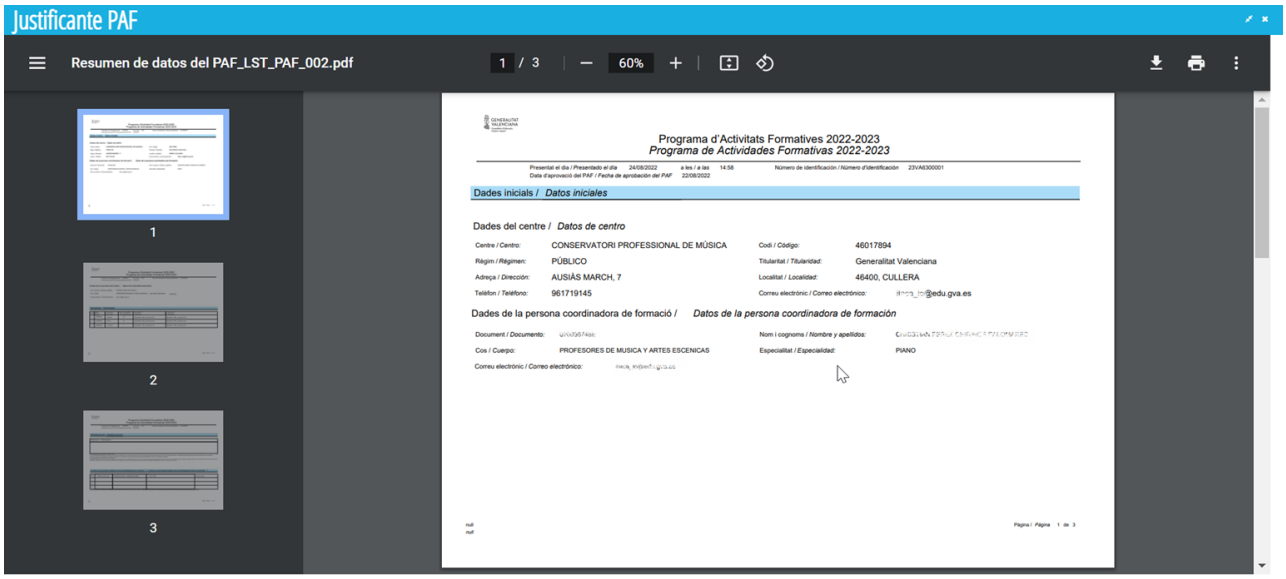
IMPORTANTE: También **se podrán finalizar los PAF**, según el procedimiento y requisitos expuestos, en los que **no se hayan incluido personas coordinadoras** de grupos de trabajo, seminarios, ni de proyectos de formación en centros, esto es, **en los que no se hayan planificado estas modalidades formativas**.

4. PRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO

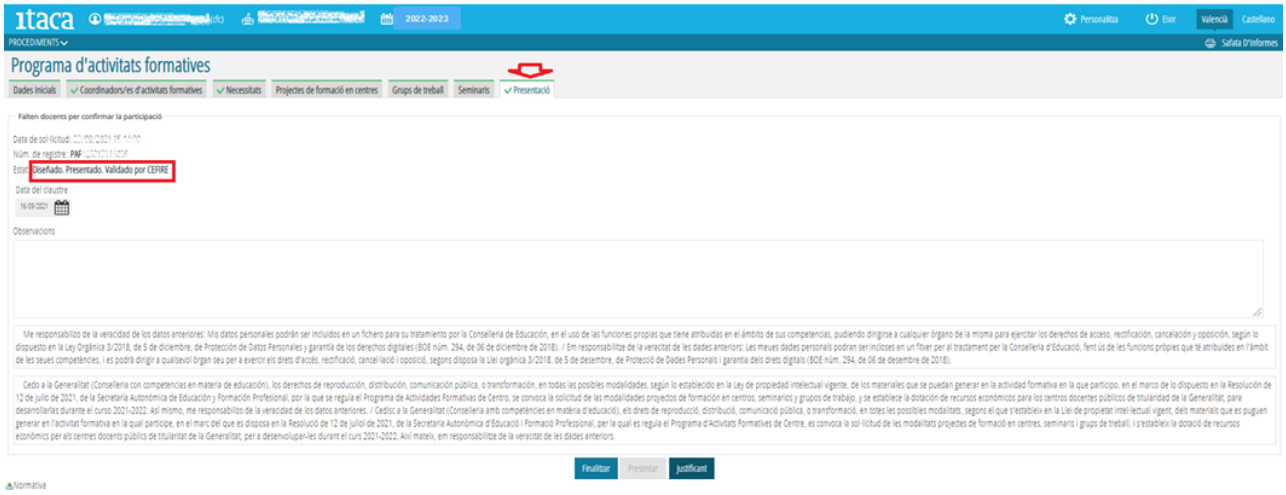
La **pestaña** “**Presentación**” **permanecerá en color naranja** ya que el **PAF está pendiente** de **presentación**, tarea que es responsabilidad de la **persona secretaria del centro** (Ver manual).

Una vez presentado el PAF por la persona secretaria, o en su defecto por la dirección del centro, la pestaña cambiará a color verde con un *check* del mismo color, pasando a estado "**Diseñado. Presentado. Pendiente de validación CEFIRE**", esto es, **pendiente de que la asesoría responsable del CEFIRE de referencia lo valide**.

Tanto la **persona secretaria** como la **CFC** podrán descargar un documento que acredita esta presentación pulsando el botón "**Justificante**".



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



IMPORTANTE: Una vez **presentado el PAF** por la persona secretaria **no se podrá modificar**.