



GENERALITAT
VALENCIANA
Conselleria de Educació,
Universitats y Empleo



MANUAL

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

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

***“PFC” / “SEMINARIO” /
“GRUPO DE TRABAJO”***

Usuarios: **Personas coordinadoras de las actividades formativas (CAF)**
PFC/ Seminario / Grupo de trabajo

ÍNDICE

	<u>Pág.</u>
1. INTRODUCCIÓN 3
2. AÑADIR PARTICIPANTES 5
3. MODIFICACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN 7
4. AÑADIR PONENTES 8
5. ELABORAR EL ACTA 9
6. DESCARGAR EL ACTA REGISTRADA 11
7. DESCARGAR LA PLANTILLA DE HOJAS DE FIRMAS 11
8. ADJUNTAR LAS HOJAS DE FIRMAS 12
9. DESCARGAR HOJAS DE FIRMAS 12

1. INTRODUCCIÓN

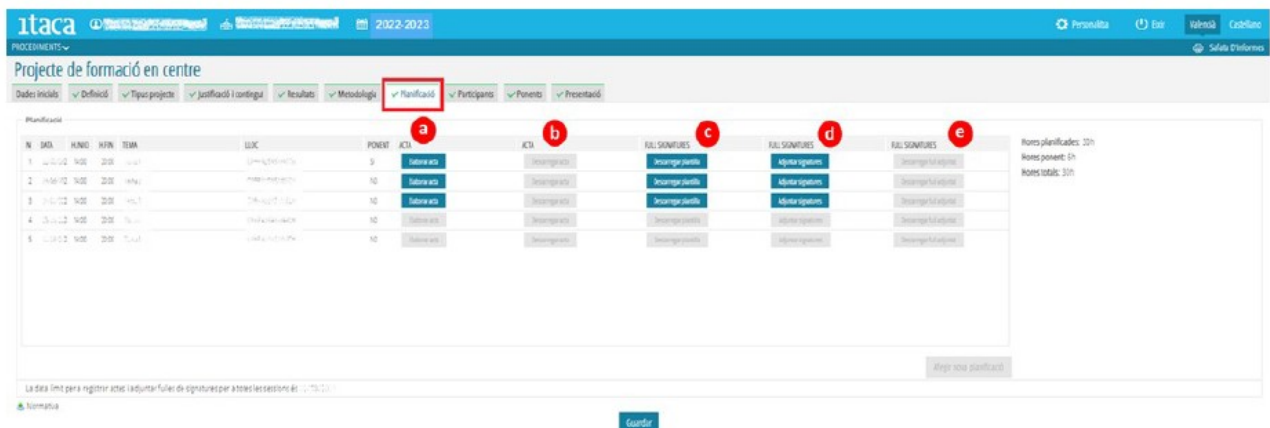
Entramos en la **FASE II del PAF**, en la fase de **desarrollo**, de puesta en práctica de todo lo que se ha previsto llevar a término durante la planificación de las actividades formativas (AF) que, finalmente, han conformado el PAF. Si la fase de planificación es importante (FASE I), esta es crucial ya que constituye el **núcleo del proceso formativo del centro**.

Para comprobar que la AF ha pasado a estado "**Desarrollo**", la persona CAF deberá pulsar la pestaña "**Presentación**" de ITACA³ tal y como se muestra en la imagen:



Una vez iniciada la FASE II, el contenido de la pestaña "**Planificación**" incluirá las siguientes columnas:

- Registro del acta de cada sesión.
- Descarga del acta registrada.
- Descarga de la plantilla de la hoja de firmas de cada sesión.
- Subida de la hoja de firmas completada de cada sesión escaneada en formato PDF.
- Descarga de la hoja de firmas completada de cada sesión.



En esta FASE, las **personas CAF**, además de la labor que han de impulsar en el marco de la planificación de sesiones definida, en cuanto a la puesta en práctica de la justificación efectuada de la AF y al desarrollo de los contenidos establecidos para alcanzar los objetivos propuestos, podrán realizar en ITACA³ <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>> las **siguientes operaciones**:

1. Añadir participantes hasta que se alcance el 15 % de las sesiones planificadas, siempre y cuando se continúen cumpliendo los requisitos de participación de la convocatoria. En caso de que la aplicación no reconozca a algún participante, deberá comunicar esta circunstancia a la asesoría del CEFIRE de referencia.

2. Modificación de la planificación. Durante la fase de desarrollo, la **modificación permitida** es indicar si la **sesión es con ponente o no**, por lo que solo afecta a los seminarios y proyectos de formación en centros. No se pueden hacer cambios en las fechas de planificación. Por tanto, si la sesión se ha desarrollado en otra fecha, deberá notificar esta situación en el campo "Diligencia del acta".

3. Añadir ponentes. En caso de que en la planificación se introduzcan sesiones con ponencias, se deberá incluir los datos de las personas que impartirán la formación. Si la aplicación no reconoce algún ponente, se deberá comunicar a la asesoría del CEFIRE para que pueda incluirlo.

4. Elaborar las actas (pestaña "Planificación"). Las actas se registrarán telemáticamente en la plataforma. Las **actas se deberán completar desde el día de la realización de la sesión hasta siete días hábiles después**. No obstante, un acta se podrá modificar y/o descargar hasta que finalice el periodo de elaboración y presentación de la memoria de la actividad formativa. Transcurrido ese tiempo, la aplicación no permitirá realizar cambios.

5. Descargar la plantilla de la hoja de firmas (pestaña "Planificación"). A medida que se vayan alcanzando las fechas de las sesiones planificadas, se habilitará la pestaña correspondiente a cada sesión para poder descargar la plantilla donde los asistentes acreditarán su asistencia con su firma.

6. Adjuntar la hoja de firmas (pestaña "Planificación"). Con vistas a la posterior certificación de la participación en la actividad formativa, la persona CAF deberá subir la hoja de firmas de cada una de las sesiones realizadas en formato PDF.

IMPORTANTE: El **mensaje que figura en la parte inferior de la pantalla de planificación**, nos indica la **fecha tope** para entregar la documentación (acta final, memoria, etc.). Esta fecha será siempre **treinta días después de la última sesión celebrada**. Una vez transcurrido este periodo, no se podrán realizar estas acciones ni ninguna otra relativa a la finalización de la AF. **La fecha para entregar las actas y las hojas de firmas de cada una de las sesiones será de siete días hábiles a contar desde la finalización de la reunión.**

The screenshot shows the ITACA 'Planificació' interface. At the top, there is a navigation bar with the ITACA logo, the year '2022-2023', and user options like 'Personalitza', 'Eixir', 'Valencià', and 'Castellano'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Dades inicials', 'Definició', 'Justificació', 'Continguts', 'Planificació', 'Participants', 'Ponents', and 'Presentació'. The 'Planificació' tab is active, displaying a table with the following columns: N, DATA, H.INICI, H.FIN, LLOC, PONENT, ACTA, ACTA, FULL SIGNATURES, FULL SIGNATURES, FULL SIGNATURES. The table contains 10 rows of session data. A red box highlights the date '11/03/2023' in the 'DATA' column of the 10th row. A red arrow points from this box to a light blue banner at the bottom of the interface that reads: 'La data límit per a registrar actes i adjuntar fulls de signatures per a totes ls sessions és 10/04/2023'. To the right of the table, there is a summary box with the text: 'Hores planificades: 30h', 'Hores ponent: 11h', and 'Hores totals: 30h'. A button labeled 'Mgeir nova planificació' is located at the bottom right of the table area.

N	DATA	H.INICI	H.FIN	LLOC	POONENT	ACTA	ACTA	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES
1	11/03/2023	15:00	18:00	ITACA	SI	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full ad
2	11/03/2023	18:00	19:30	ITACA	NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full ad
3	11/03/2023	15:00	18:00	ITACA	NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full ad
4	11/03/2023	18:00	19:30	ITACA	NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full ad
5	11/03/2023	15:00	19:00	ITACA	SI	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full ad
6	11/03/2023	15:00	19:00	ITACA	NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full ad
7	11/03/2023	15:00	18:00	ITACA	NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full ad
8	11/03/2023	15:00	18:00	ITACA	NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full ad
9	11/03/2023	15:00	19:00	ITACA	SI	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full ad
10	11/03/2023	15:00	18:00	ITACA	NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full ad

La data límit per a registrar actes i adjuntar fulls de signatures per a totes ls sessions és 10/04/2023

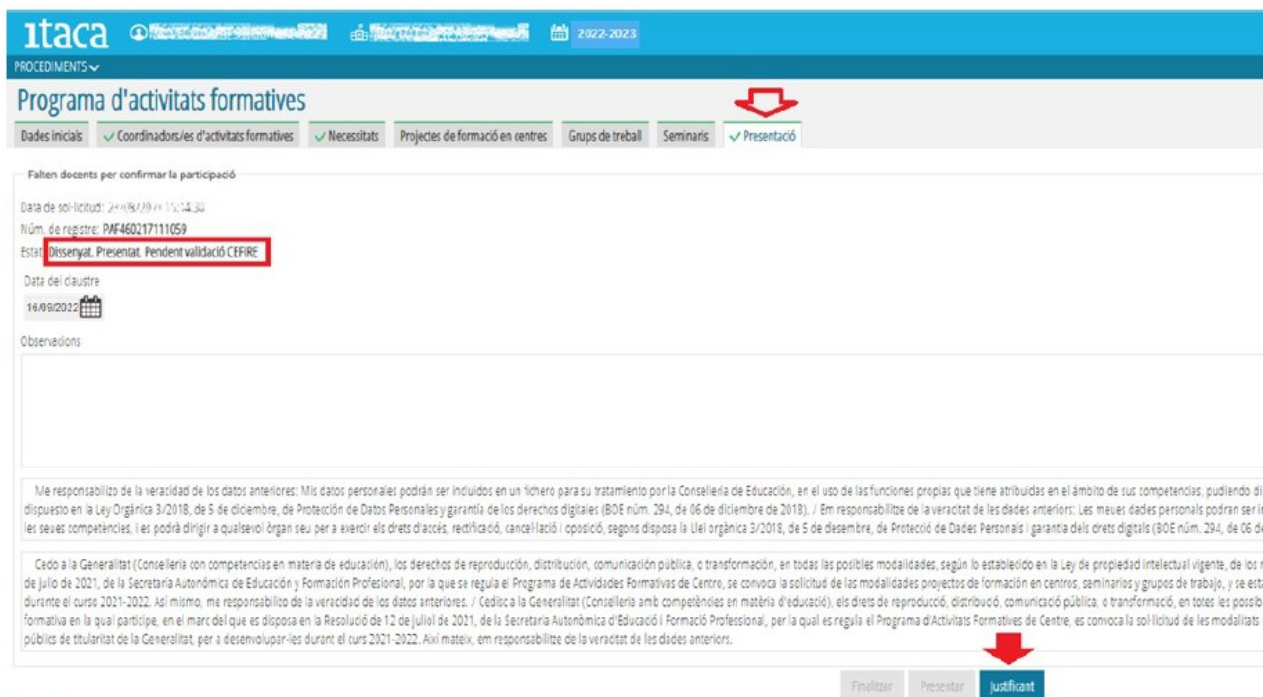
Hores planificades: 30h
Hores ponent: 11h
Hores totals: 30h

Mgeir nova planificació

Por otra parte, si la **persona CFC** ha finalizado el PAF y la secretaria lo ha presentado, la persona CFC **podrá descargarse un documento resumen del PAF** (Justificante). Para ello, accederá con su usuario y contraseña de ITACA al enlace <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>>.

Para descargar el documento resumen referido, la **persona CFC** deberá seleccionar:

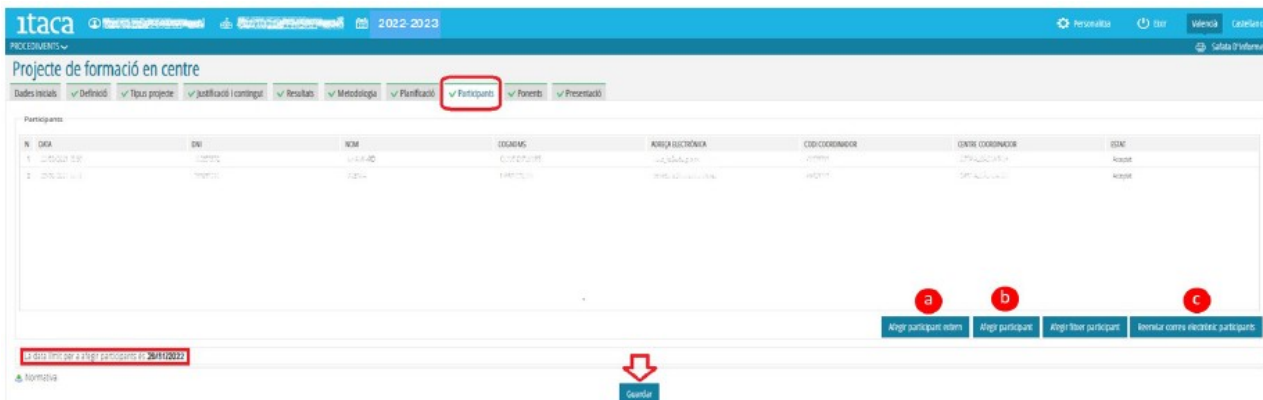
1. Procedimientos > Programa de actividades formativas > **Programa de actividades formativas**
2. Abrir la pestaña "Presentación" y marcar el botón "**Justificante**"



2. AÑADIR PARTICIPANTES

El procedimiento es el mismo que el realizado en la Fase I. Desde la pestaña "**Participantes**" se introducirán los participantes que cumplan los requisitos de la convocatoria, siempre y cuando no se haya superado el desarrollo del **15 % de las sesiones planificadas**.

En esta pestaña, se mostrarán **activos** los **botones para añadir participantes hasta la fecha calculada por la aplicación** en función del **15 % señalado**. En la parte inferior izquierda de la pantalla se podrá consultar "**la fecha límite para añadir participantes**". **Superada la fecha referida, los botones se ocultarán**.



Así pues:

a) Si la persona participante “no es docente”, se elegirá esta opción, que en la plataforma aparece con la denominación “Añadir participante externo”, y se completarán los datos requeridos adjuntando el documento de *autorización de tratamiento de datos personales y cesión de los derechos de reproducción, distribución, transformación y comunicación pública de los materiales producidos en la actividad formativa*. Para ello, se deberá pulsar el botón “Actualizar fichero” correspondiente al campo “Fichero cesión datos personales y materiales generados”. La persona CAF recabará y remitirá a la asesoría responsable del CEFIRE de referencia, un documento justificativo de que dicho participante trabaja en el centro docente (en el caso de que la AF sea intercentros, el justificante será del centro docente al que pertenezca).

b) Si la persona participante “es docente”, se elegirá esta opción que en la plataforma aparece con la denominación “Añadir participante”. Con la introducción del NIF se registrará en la actividad formativa. Para que este paso se concrete correctamente, la letra del NIF tiene que estar en mayúscula.

c) Las y los docentes participantes recibirán una notificación en la dirección de correo electrónico que figura en su perfil de ITACA, para que accedan a la oficina virtual del docente (OVIDOC) <<https://ovidoc.edu.gva.es/>> al objeto de aceptar o rechazar la participación en la AF. Pulsando el botón “Reenviar correo electrónico participantes”, la persona CAF podrá hacer llegar un **recordatorio** a este respecto a las y los participantes. Con todo, **si no recibieran la notificación**, deberán **entrar directamente a OVIDOC para concretar el trámite**. Las y los docentes de los centros privados concertados accederán a esta plataforma una vez la dirección del centro habilite su acceso.

Por último, se deberá pulsar el botón “**Guardar**” para grabar los datos introducidos.

IMPORTANTE: En el caso de no poder introducir al participante, la persona CAF deberá comunicarlo a la asesoría del CEFIRE de referencia dentro del período establecido al efecto para proceder a su resolución.

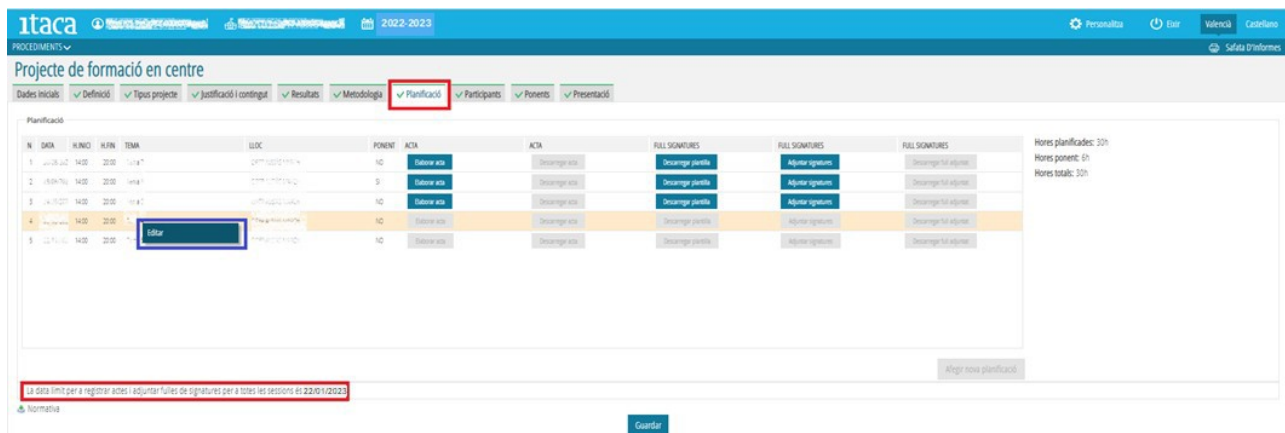
3. MODIFICACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN

La modificación permitida en la planificación en ITACA³ **únicamente** compete a si la **sesión es con ponente o no**, por lo que solo afecta a los **seminarios y proyectos de formación en centros (PFC)**.

Por tanto, en ITACA³ **no se pueden hacer cambios en las fechas de planificación**. Si la sesión se ha desarrollado en otra fecha, se deberá notificar esta situación en el campo “**Diligencia del acta**”.

La forma de proceder en las AF PFC y seminarios es la misma. Accederemos a la pestaña "**Planificación**" haciendo clic sobre ella y, una vez dentro, se dispone de dos opciones para modificar la planificación:

- a) Haciendo doble clic sobre la sesión que se quiere modificar.
- b) Señalando con el botón derecho del ratón la sesión que queremos cambiar, nos aparecerá la opción "**Editar**".



Con cualquier de las dos acciones se mostrará la pantalla:

Solo estará **habilitada** la **opción "Ponente"**. Al acceder sobre el desplegable, nos aparecerá la opción SÍ o NO para definir si la sesión seleccionada es con ponente o no. Una vez elegida, se marcará el botón "**Modificar planificación**" para que quede registrado. Esta acción deberá hacerse con cada una de las sesiones que se quiera modificar ya que la aplicación no permite agruparlas. Finalmente, se deberá "**Guardar**".

NO OBSTANTE, si se necesita **modificar** la **fecha** de alguna **sesión de cualquier actividad formativa**, se deberá **solicitar** el cambio a la **asesoría responsable del CEFIRE de referencia**, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Si la fecha a cambiar corresponde a una **sesión que no sea la última**, se priorizará la utilización del apartado "**Diligencia**" para indicar que "*estaba previsto que la sesión se realizara en la fecha..., pero por... se ha llevado a término en la fecha...*".
2. Si se necesita cambiar la **fecha de la última sesión**, ya que esta fecha condiciona el plazo máximo (30 días) para poder registrar actas y subir hojas de firmas en ITACA³, así como para finalizar la AF (memoria, acta final, materiales...), se podrá proceder a su modificación según la valoración efectuada por la asesoría responsable del CEFIRE de referencia. **Para que la asesoría del CEFIRE de referencia pueda modificar la fecha de la última sesión, no se deberá haber registrado el acta de la sesión ni subido la hoja de firmas.**

4. AÑADIR PONENTES

La gestión de **añadir**, o **eliminar**, **ponentes** se podrá realizar durante **toda la FASE II**, estando sujeta a la modificación previa de las sesiones que vayan a contar o no con intervención de ponentes. **Únicamente se mostrará activo el botón para añadir ponentes si no coinciden las horas de ponencia planificadas con las asignadas a ponentes.**

Como ya se ha señalado en el punto anterior, la pestaña "**Ponentes**" solo estará **activa** en las actividades formativas **PFC** y **seminario**.

Cuando **no coincidan las horas de ponencia de la planificación con las horas de ponentes**, la **pestaña "Ponentes"** se **mostrará** de color **naranja**. De esta manera, por ejemplo, si hay más horas planificadas que asignadas o bien se deberá suprimir en la planificación la participación de ponentes en determinadas sesiones, o bien introducir ponentes hasta ajustar las horas.

Es **importante** que las horas planificadas de ponencia coincidan con las asignadas a las o los ponentes que vayan a intervenir.

Como en la FASE I, dos son las tareas que hay que llevar a término:

- Detallar las **razones que justifican** la **participación** de **ponentes**.
- Introducir** los **datos** de la persona o personas **ponentes** (fecha de intervención, NIF, nombre y apellidos, domicilio, correo electrónico, teléfono, horas de ponencia...).

N	DATA	DNI	NOM	COGNOMS	ADREÇA ELECTRÒNICA	TIPIUS	HORES PLANIFICADES	EDAT
1	11/11/2023	123456789	JUAN	PEREZ	juan.perez@itaca.es	Seonre	30	1980

Como se ha precisado, solo cuando hayan más horas de ponencia planificadas que asignadas se habilitará el botón "**Añadir ponentes**", por lo que **en el caso de que se quiera dar de alta a un o una ponente, previamente** deberán estar definidas las horas referidas en la sesión o sesiones de la pestaña "**Planificación**". La **concreción de la planificación** a este respecto es el **paso previo**.

En este marco, para introducir los datos señalados se deberá *clickar* el botón "**Añadir ponentes**" mostrándose la siguiente pantalla:

Una vez completados todos los campos, se marcará **“Alta Ponente”** para que la o el ponente quede registrado.

Si la persona ponente **“es docente”**, se mostrarán sus datos por defecto al introducir su NIF.

Si la persona ponente **“no es docente”** (denominada **“Externo”** en ITACA³), se tendrán que completar todos los datos. Es necesario completar todos los datos para darle de alta.

Tanto si la persona ponente es docente como si no lo es, se deberá **adjuntar** el documento de **autorización de tratamiento de datos personales y cesión de los derechos de reproducción, distribución, transformación y comunicación pública de los materiales producidos en la actividad formativa**. Para ello, se deberá pulsar el botón **“Actualizar fichero”** correspondiente al campo **“Fichero cesión datos personales y materiales generados”**.

IMPORTANTE: Si **no se pudiera registrar a la persona ponente**, la persona CAF lo comunicará a la asesoría responsable del CEFIRE de referencia, para que efectúe el registro en la aplicación GESFORM.

5. ELABORAR EL ACTA

El registro de las actas se realizará en la pestaña **“Planificación”**. Las actas se irán añadiendo de forma **gradual** según se vayan celebrando las sesiones, de manera que **hasta que no se llegue a la fecha de la sesión la opción no estará disponible**. Para poder grabar el acta, se pulsará una vez el botón **“Elaborar acta”** que aparece junto a la sesión que se quiere cumplimentar tal como indica la **imagen siguiente**:

itaca 2021-2022 Personalització Eixir València Castellano

PROCEDIMENTS

Proyecto de formación en centre

Dades inicials Definició Tipus projecte Justificació i contingut Resultats Metodologia Planificació Participants Ponents Presentació

Planificació

N	DATA	H:INICI	H:FIN	TEMA	LLOC	PONENT	ACTA	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES
1	13/01/2020	15:00	17:00			NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Ajuntar signaturs
2	20/01/2020	15:00	17:00			NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Ajuntar signaturs
3	27/01/2020	15:00	18:00			NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Ajuntar signaturs
4	03/02/2020	15:00	17:00			NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Ajuntar signaturs
5	10/02/2020	15:00	18:00			NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Ajuntar signaturs
6	17/02/2020	15:00	17:00			NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Ajuntar signaturs
7	24/02/2020	15:00	17:00			NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Ajuntar signaturs
8	02/03/2020	15:00	18:00			NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Ajuntar signaturs
9	08/03/2020	15:00	17:00			S	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Ajuntar signaturs
10	23/03/2020	15:00	17:00			NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Ajuntar signaturs

Hores planificades: 42h
Hores ponent: 6h
Hores totals: 48h

La data límit per a registrar actes i adjuntar fulles de signaturs per a totes les sessions és 28/06/2026.

Normativa

Guardar

Alegri nova planificació

Al pulsar el botón "**Elaborar acta**", aparecerá una pantalla con tres campos que se deberán completar brevemente. Estos son:

- a) **Temas:** Se definirá la temática sobre las que ha versado la sesión.
- b) **Acuerdos:** Se explicitarán los acuerdos a los que se han llegado en la sesión formativa.
- c) **Diligencia:** Este campo se completará cuando haya un cambio de fecha en la realización de la sesión. Se deberá seguir el siguiente modelo: "*Diligencia para hacer constar que la sesión planificada a fecha... se ha celebrado el día... por el motivo siguiente:...*".

Por otra parte, si alguna sesión se ha realizado por videoconferencia, deberá quedar constancia expresa en este apartado, y la persona CAF deberá señalar en la hoja de firmas las personas que han participado de manera que con su única firma dará fe de tal participación.

Acta de la sessió

Temes tractats **a**

Acords **b**

Diligència **c**

Cancel·lar Guardar acta

Al terminar, se deberá pulsar el botón "**Guardar acta**" para que la información introducida quede grabada.

Como se ha señalado en la introducción, las actas se deberán completar desde el día de la realización de la sesión hasta **siete días hábiles después**. No obstante, las **actas** se podrán **modificar** y/o **descargar** hasta que **finalice** el periodo de **elaboración** y **presentación** de la **memoria** de la **actividad formativa** (30 días desde la fecha de la última sesión planificada). **Transcurrido ese tiempo, la aplicación no permitirá realizar cambios.**

6. DESCARGAR EL ACTA REGISTRADA

Cuando la persona coordinadora redacte algún campo del acta, se habilitará el botón de la columna siguiente cambiando de color. En ese momento podrá pulsar el botón "**Descargar acta**" de la sesión seleccionada e imprimir el documento generado. Para ello se deberá pulsar el botón tal y como se muestra en la siguiente imagen:

The screenshot shows the ITACA system interface for 'Proyecto de formación en centre'. The 'Planificació' section is active, displaying a table with columns: N, DATA, H.INICI, H.FIN, TEMA, LLOC, PONENT, ACTA, ACTA, FULL SIGNATURES, FULL SIGNATURES, FULL SIGNATURES. The second 'ACTA' column contains 'Descargar acta' buttons, which are highlighted in blue. A green arrow points to the 'Descargar acta' button in the second row. The table also includes a 'PONENT' column with 'Haber acta' buttons. The interface includes a navigation bar with 'itaca', 'PERSONALITZA', 'Llur', 'Valencià', and 'Castellano'. A 'Guardar' button is visible at the bottom.

N	DATA	H.INICI	H.FIN	TEMA	LLOC	POONENT	ACTA	ACTA	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES	Hores planificades: 40h
1	13/01/2022	15:00	17:30			NO	Haber acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Añadir signaturs	Descargar full signaturs	Hores ponent: 6h
2	20/01/2022	15:00	17:30			NO	Haber acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Añadir signaturs	Descargar full signaturs	Hores totals: 40h
3	27/01/2022	15:00	18:30			NO	Haber acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Añadir signaturs	Descargar full signaturs	
4	03/02/2022	15:00	17:30			NO	Haber acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Añadir signaturs	Descargar full signaturs	
5	10/02/2022	15:00	18:30			NO	Haber acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Añadir signaturs	Descargar full signaturs	
6	17/02/2022	15:00	17:30			NO	Haber acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Añadir signaturs	Descargar full signaturs	
7	24/02/2022	15:00	17:30			NO	Haber acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Añadir signaturs	Descargar full signaturs	
8	02/03/2022	15:00	18:30			NO	Haber acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Añadir signaturs	Descargar full signaturs	
9	09/03/2022	15:00	17:30			SI	Haber acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Añadir signaturs	Descargar full signaturs	
10	23/03/2022	15:00	17:30			NO	Haber acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Añadir signaturs	Descargar full signaturs	

7. DESCARGAR LA PLANTILLA DE HOJA DE FIRMAS

El botón "**Descargar plantilla**" de hoja de firmas se irá **habilitando conforme se vayan cumpliendo las fechas planificadas para cada sesión**. Para obtener la plantilla de cada sesión pulsaremos el botón correspondiente. Una vez descargada se deberá **imprimir**. Esta acción se realizará en la tercera columna de la ventana de "**Planificación**", tal y como se muestra en la imagen:

The screenshot shows the ITACA system interface for 'Proyecto de formación en centre'. The 'Planificació' section is active, displaying a table with columns: N, DATA, H.INICI, H.FIN, TEMA, LLOC, PONENT, ACTA, ACTA, FULL SIGNATURES, FULL SIGNATURES, FULL SIGNATURES. The third 'FULL SIGNATURES' column contains 'Descargar plantilla' buttons, which are highlighted in blue. A green arrow points to the 'Descargar plantilla' button in the second row. The table also includes a 'PONENT' column with 'Haber acta' buttons. The interface includes a navigation bar with 'itaca', 'PERSONALITZA', 'Llur', 'Valencià', and 'Castellano'. A 'Guardar' button is visible at the bottom.

N	DATA	H.INICI	H.FIN	TEMA	LLOC	POONENT	ACTA	ACTA	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES	Hores planificades: 40h
1	13/01/2022	15:00	17:30			NO	Haber acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Añadir signaturs	Descargar full signaturs	Hores ponent: 6h
2	20/01/2022	15:00	17:30			NO	Haber acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Añadir signaturs	Descargar full signaturs	Hores totals: 40h
3	27/01/2022	15:00	18:30			NO	Haber acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Añadir signaturs	Descargar full signaturs	
4	03/02/2022	15:00	17:30			NO	Haber acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Añadir signaturs	Descargar full signaturs	
5	10/02/2022	15:00	18:30			NO	Haber acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Añadir signaturs	Descargar full signaturs	
6	17/02/2022	15:00	17:30			NO	Haber acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Añadir signaturs	Descargar full signaturs	
7	24/02/2022	15:00	17:30			NO	Haber acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Añadir signaturs	Descargar full signaturs	
8	02/03/2022	15:00	18:30			NO	Haber acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Añadir signaturs	Descargar full signaturs	
9	09/03/2022	15:00	17:30			SI	Haber acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Añadir signaturs	Descargar full signaturs	
10	23/03/2022	15:00	17:30			NO	Haber acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Añadir signaturs	Descargar full signaturs	

8. ADJUNTAR HOJAS DE FIRMAS

Una vez celebrada la sesión y las personas participantes hayan hecho constar su asistencia mediante firma en la **hoja de firmas**, **esta** se deberá **escanear** y **adjuntar en formato PDF**. Para ello, se deberá pulsar el botón "**Adjuntar firmas**" situado junto a la sesión según se indica en la imagen para, acto seguido, buscar el archivo correspondiente y hacer doble clic sobre él. En ese momento se mostrará una ventana con el mensaje "**Se ha subido el documento correctamente**". Para finalizar, después de "**Aceptar**" en la ventana anterior, se deberá pulsar "**Guardar**".

The screenshot shows the 'Itaca' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and user information. Below it, a breadcrumb trail indicates the current location: 'Procediments > Projecte de formació en centre'. A series of tabs allows navigation between different stages: 'Dades inicials', 'Definició', 'Tipus projecte', 'Justificació i contingut', 'Resultats', 'Metodologia', 'Planificació', 'Participants', 'Ponents', and 'Presentació'. The 'Planificació' tab is active, displaying a table of sessions. The table has columns for 'N', 'DATA', 'H.NICI', 'H.FIN', 'TEMA', 'LLOC', 'PONENT', 'ACTA', and three columns for 'FULL SIGNATURES'. Each row contains buttons for 'Elsborar acta', 'Descarregar acta', 'Descarregar plantilla', 'Adjuntar signaturs', and 'Descarregar full adjuntat'. A green arrow points to the 'Adjuntar signaturs' button in the first row. Below the table, a red arrow points to a 'Guardar' button. A status bar at the bottom indicates: 'La data límit per a registrar actes i adjuntar fulles de signaturs per a totes les sessions és: 22/01/2023'.

A success message dialog box with a green checkmark icon. The text reads: 'Operació realitzada amb èxit' and 'S'ha pujat el document correctament'. Below the text is a red arrow pointing down to an 'Acceptar' button.

9. DESCARGAR HOJAS DE FIRMAS

El botón "**Descargar hoja adjuntada**" se habilitará en cada sesión una vez se haya adjuntado la hoja de firmas correspondiente.

Se trata de un campo de seguimiento y comprobación de los documentos subidos anteriormente, el cual aparece en la columna "**Hoja de firmas**" tal y como se muestra en la imagen: