

MANUAL

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

EVALUACIÓN Y FINALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL CENTRO

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

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

**Persona coordinadora de formación del centro (CFC)
PAF**

ÍNDICE

	<u>Pág.</u>
1. INTRODUCCIÓN	3
2. GESTIÓN DE LA FASE III EN ITACA ³ POR LAS PERSONAS CAF	4
2.1. Actas y hojas de firmas de las sesiones que hayan podido quedar pendientes	4
2.2. Finalización de la actividad	5
2.2.1. Cumplimentación y envío de la memoria	5
2.2.2. Subpestañas "Acta final", "Ponentes" y "Material"	6
a) Subpestaña "Acta final" (b.2.1)	6
b) Subpestaña "Ponentes" (b.2.2)	7
c) Subpestaña "Material" (b.2.3)	8
2.2.3. Presentación de la "Finalización de la actividad"	10
3. GESTIÓN DE LA FASE III EN ITACA ³ POR LA PERSONA COORDINADORA DE FORMACIÓN DEL CENTRO (CFC)	11
3.1. Habilitación de la pestaña "Memoria" en el apartado de ITACA ³ "Programa de Actividades Formativas"	11
3.2. Realización de la Memoria	12
3.3. Supervisión de la valoración y balance económico del PAF	14
3.4. Presentación de la Memoria	14

1. INTRODUCCIÓN

Una vez concluido el desarrollo de las actividades formativas (AF) del PAF (FASE II), entramos en la **última fase del proceso formativo**, en su **FASE III**, esto es, en la:

1. **Evaluación y finalización de las AF** (elaboración de la memoria, portfolio de actividades en el caso de los PFC, subida de materiales generados, acta final...)
2. **Evaluación del PAF y elaboración y presentación de la memoria correspondiente.**

Es importante subrayar que la **FASE III** del PAF constituye una **parte esencial de la formación llevada a término**. El proceso compartido por las y los participantes en las AF de **reflexión, análisis y toma de decisiones** sobre los resultados obtenidos y, sobre lo que es cardinal, su **proyección práctica** en la **mejora del centro**, su trascendencia en la optimización de la **progresión del alumnado** en el terreno **personal, social y propiamente escolar**, desde las **mayores cotas de presencia y participación, igualdad y coeducación**, es lo que realmente **justifica y da sentido** al **esfuerzo** realizado en la planificación e implementación de estas **iniciativas formativas**.

Desde esta perspectiva, la **evaluación y finalización de las AF** se ha de concretar, con la guía de las personas coordinadoras de las mismas (CAF), **dentro de los grupos de formación que las han impulsado**.

De la misma manera, la **evaluación del PAF y la elaboración y presentación de la memoria** se ha de encuadrar en un **análisis y valoración conjunta** de las **AF trabajadas en el curso**, de su desarrollo y logros, impulsado por la **persona coordinadora de formación del centro (CFC)**, en estrecha colaboración con la **dirección** de este y de las **correspondientes personas CAF**.

Todas las conclusiones concretadas e iniciativas adoptadas en los procesos de reflexión y análisis impulsados, se han de reflejar en las memorias de las diferentes AF (portfolio de actividades en el caso de los PFC) y del PAF.

Para la gestión de este proceso en ITACA³, las personas CAF y CFC accederán a este módulo con sus respectivos "usuario" y "contraseña" de ITACA, a través del enlace <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>>.

IMPORTANTE: La gestión de la **evaluación del PAF en ITACA³** por parte de las personas CFC, **se iniciará en todos los PAF de los centros al mismo tiempo**, a partir de la fecha que, en su momento, establezca la Subdirección General de Formación del Profesorado. **A partir de esa fecha**, en el apartado de **ITACA³ "Programa de actividades formativas"**, de acceso exclusivo para las personas CFC, **se habilitará la pestaña "Memoria"** mostrándose inicialmente en color naranja.

En suma, y a modo de síntesis, la **gestión en ITACA³** de la **FASE III** por parte de las personas **CAF y CFC** va a consistir en lo siguiente:

Personas CAF

1. **Registrar actas y subir hojas de firmas de las sesiones que hayan podido quedar pendientes**, hasta un mes después de finalizada la última sesión planificada.
2. **Cumplimentar la memoria, portfolio de actividades en el caso de los proyectos de formación en centros**, en el formato "cuestionario *limesurvey*".
3. **Completar el acta final** marcando como "APTO" o "NO APTO" en el campo habilitado para cada una de las personas participantes que han realizado la actividad formativa. Si el resultado es "NO APTO" se deberá **seleccionar** el **motivo** que lo justifique.
4. **Únicamente en el caso de seminarios y PFC**, y si se han planificado sesiones con ponencia, **precisar las horas reales de ponencia** desarrolladas, e **indicar el título, o títulos de las estas**.
5. **Adjuntar el material elaborado** en la actividad formativa, de manera obligatoria en el caso de grupos de trabajo, y voluntaria en seminarios y PFC.
6. **Presentar la "Finalización de la Actividad"**.

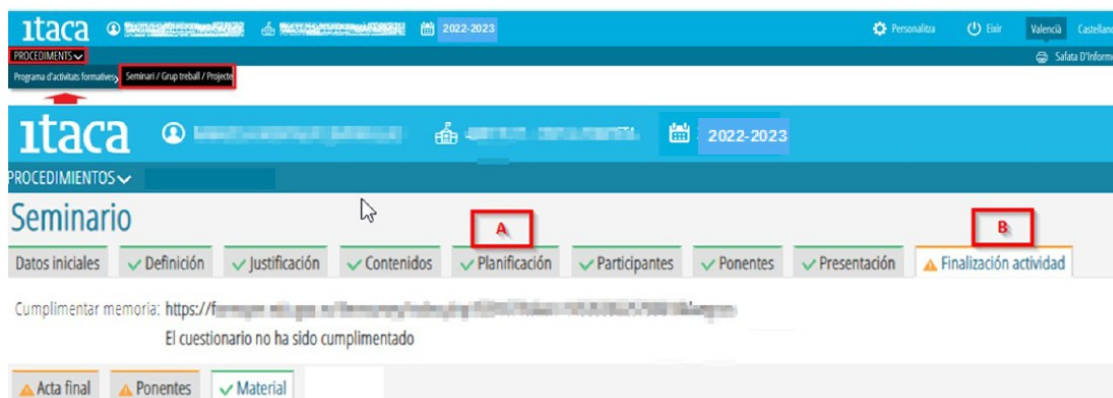
Personas CFC

1. A partir del momento en el que se **habilite** en ITACA³ la **pestaña "Memoria"** del PAF, **realizar la memoria** en el formato *limesurvey* proporcionado, la cual no deberá concretarse hasta que no se hayan finalizado todas las AF que lo han constituido (finalizadas, renunciadas).
2. **Supervisar el balance económico del PAF.**
3. **Presentar la memoria del PAF después** de que se haya **presentado** la **"Finalización"** de las AF que lo han constituido.

2. GESTIÓN DE LA FASE III EN ITACA³ POR LAS PERSONAS CAF

2.1. Actas y hojas de firmas de las sesiones que hayan podido quedar pendientes

Al **día siguiente** de la **última sesión planificada**, la persona CAF podrá comprobar que se ha habilitado en ITACA³ la pestaña **"Finalización actividad"** inicialmente de color naranja **(B)**. Para ello, deberá acceder a la AF que coordina a través del enlace <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>>, PROCEDIMIENTOS < Programa de actividades formativas < Seminario/Grupo de trabajo/Proyecto.



Desde la pestaña **"Planificación"** **(A)**, **durante los 30 días siguientes a la finalización de la última sesión**, se podrán registrar, o rectificar, las actas que hayan podido quedar pendientes, y así como adjuntar hojas de firmas que se encuentren en la misma situación.

Para poder **presentar** toda la documentación correspondiente a la **"Finalización de la actividad"** **(B)**, deberán estar **registradas todas las actas** y haberse **subido todas las hojas de firmas** de las sesiones existentes en la pestaña **"Planificación"** **(A)**.

Si **alguna sesión se ha realizado por videoconferencia**, en el apartado **"Diligencia"** del acta correspondiente deberá quedar constancia expresa de esta circunstancia, 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.

2.2. Finalización de la actividad

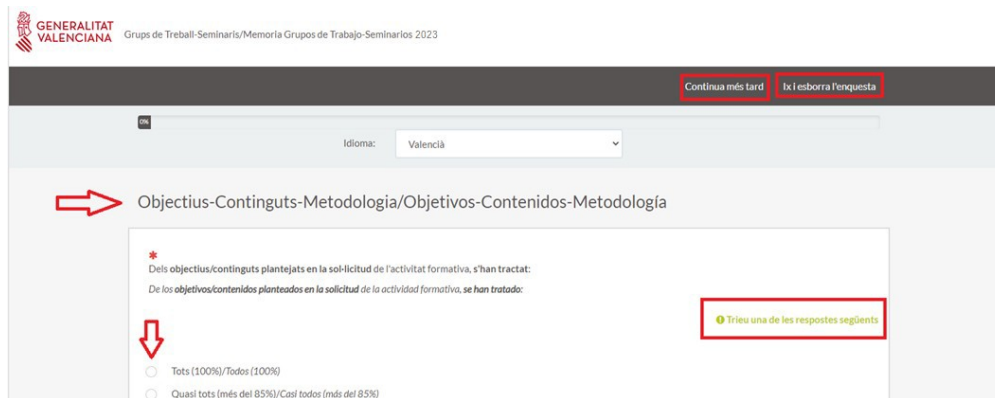
Al *click* la pestaña "**Finalización actividad**" (B), se visualizará el enlace a la **memoria** (B1) en el caso de seminarios y grupos de trabajo, y al **portfolio de actividades** en el caso de los proyectos de formación en centros, con información sobre su estado de cumplimentación.

2.2.1. Cumplimentación y envío de la memoria

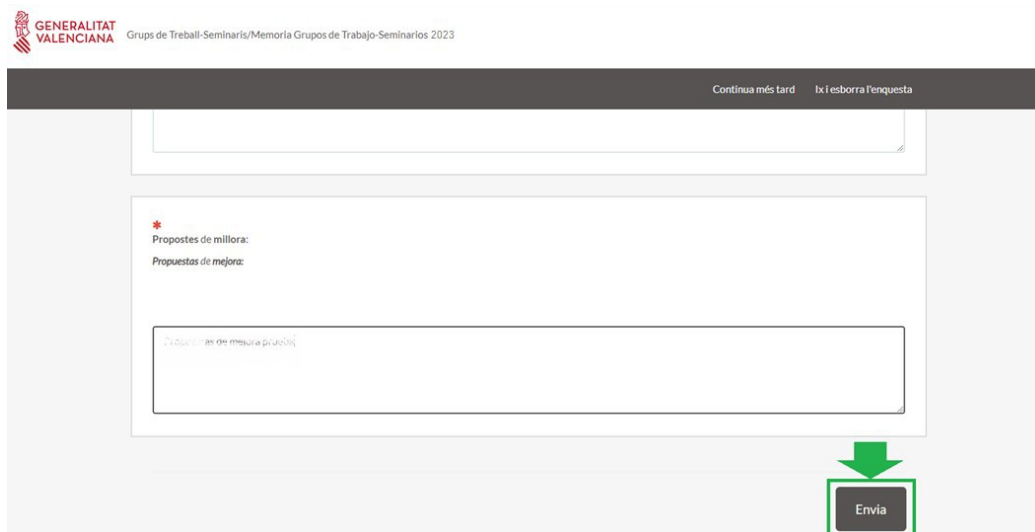
Al acceder al cuestionario a través del enlace referido, se mostrará la pantalla siguiente con las opciones e información que se señala:

- Salir y borrar la encuesta iniciada anteriormente.
- Idioma: Elegir el idioma en el que se desarrollará el cuestionario.
- Número de preguntas que componen el cuestionario.
- Siguiente: Al pulsar este botón se iniciará la presentación de las cuestiones a responder.

Al pulsar el botón "**Siguiente**", se mostrarán las primeras cuestiones para iniciar la elaboración de la *Memoria* o *Portfolio de actividades*. Durante el desarrollo de la tarea se podrá detener la elaboración del cuestionario para **continuar más tarde**, e incluso **borrar todo lo realizado** para comenzar de nuevo.

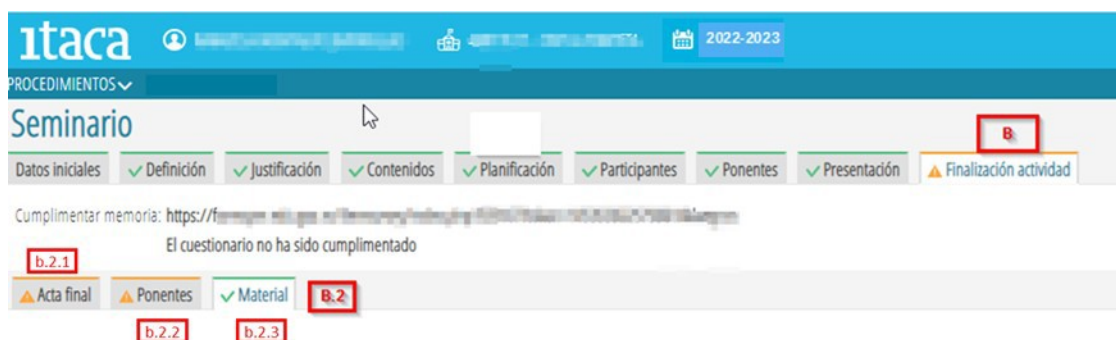


Una vez finalizado el cuestionario, si se considera que todo está correcto, se deberá pulsar el botón "**Envía**" para concluir el proceso.



2.2.2. Subpestañas "Acta final", "Ponentes" y "Material"

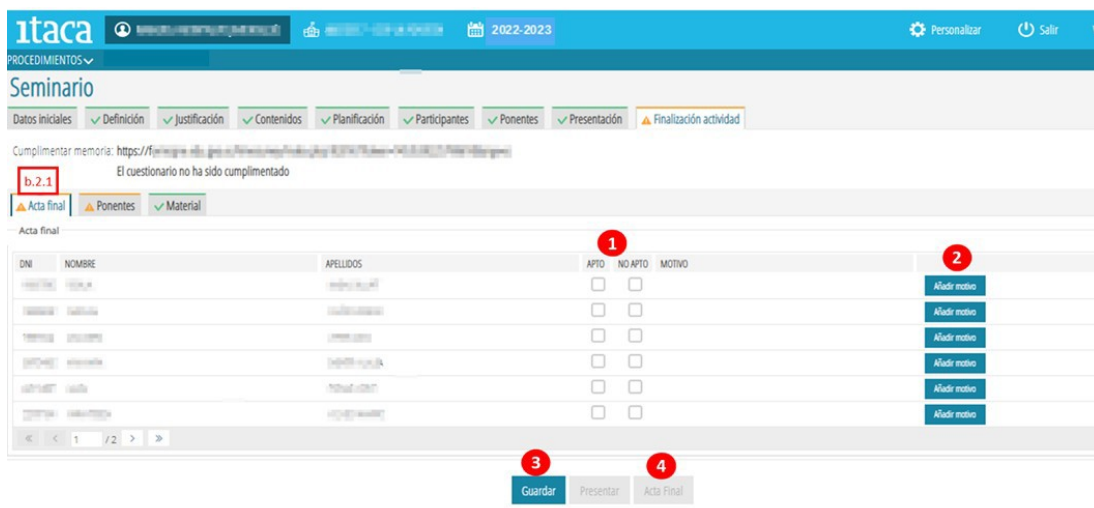
Dentro de la pestaña "**Finalización actividad**" (**B**), se encuentran las subpestañas "**Acta final**" (b.2.1), "**Ponentes**" (b.2.2) y "**Material**" (b.2.3) tal y como se muestra en la imagen (**B.2**):



a) Subpestaña "Acta final" (b.2.1)

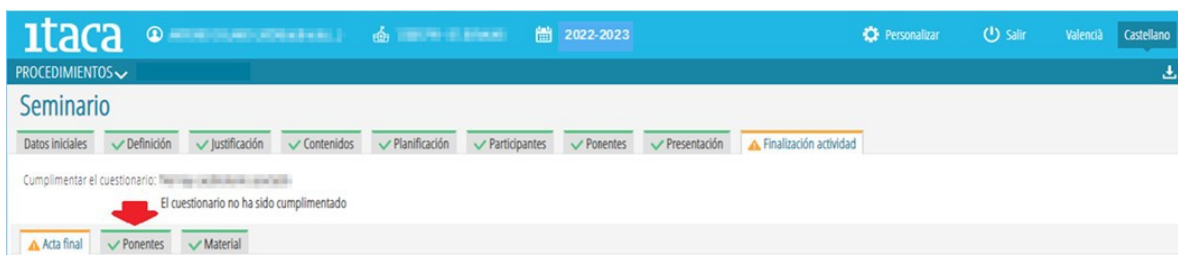
En esta subpestaña se deberá marcar como "APTO" o "NO APTO", a cada una de las personas participantes que han realizado la actividad formativa (1). En caso de "NO APTO", se deberá seleccionar el motivo en el listado que aparece en el botón que se encuentra junto a la persona participante seleccionada (2). Por último, se deberá pulsar el botón "**Guardar**" (3). En caso de error, podrá modificar los datos introducidos y volver a guardarlos.

Una vez guardados los datos quedará habilitado el botón "Acta Final" (4), a través del cual se puede descargar el acta en formato PDF.

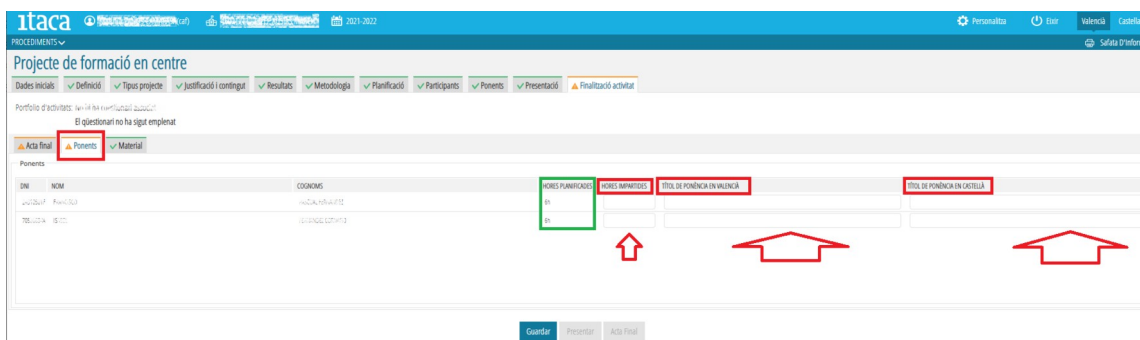


b) Subpestaña "Ponentes" (b.2.2)

Esta subpestaña únicamente se habilita en el caso de seminarios y PFC, ya que son las actividades formativas que permiten ponencias. Si un seminario o PFC **NO tiene planificadas sesiones con ponencia**, la pestaña aparecerá de color verde y no se tendrá que completar.

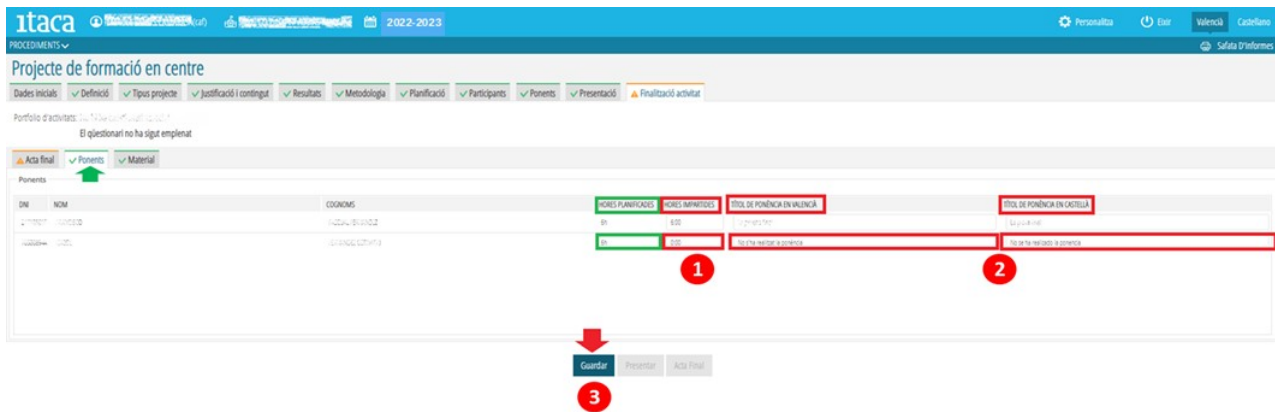


Si la actividad formativa tiene planificadas horas con ponencia, la subpestaña "Ponentes" se mostrará de color naranja y se deberá acceder a ella para precisar las horas reales de ponencia que cada una de las personas ponentes ha desarrollado, e indicar el título de la ponencia.



Si el o la ponente ha realizado más horas de ponencia que las planificadas, la persona CAF tendrá que ponerse en contacto con la asesoría responsable del CEFIRE de referencia, para que realice la modificación pertinente en la planificación en GESFORM.

Si finalmente no se ha llevado a término la ponencia que estaba planificada, en el campo "Horas impartidas" se deberá reflejar el valor 0:00 (1), y en el título de la ponencia se deberá especificar "No se ha realizado la ponencia" (2).



Por último, para grabar los cambios se deberá marcar el botón "**Guardar**" (3) y la pestaña "**Ponentes**" adoptará el color verde.

Por último, para grabar los cambios se deberá marcar el botón "Guardar" (3) y la pestaña "Ponentes" adoptará el color verde.

c) Subpestaña "Material" (b.2.3)

Es en esta subpestaña donde se ha de gestionar la **incorporación de los productos de las diferentes actividades formativas**.

Su ejecución es **obligatoria** en el caso de **grupos de trabajo** y **voluntaria** para **seminarios** y **PFC**. Esta es la razón por la que en los **dos últimos casos** la **subpestaña** se muestre **de partida** de color **verde**.

La persona CAF podrá adjuntar el material elaborado en la actividad formativa accediendo a la pestaña "**Material**">**Nuevo**, momento en el que se mostrará la siguiente ventana:

Si la actividad es un **grupo de trabajo**, se podrán adjuntar dos tipos de "**Producto de la actividad**", siendo **obligatorio al menos uno**: "**Análisis experimental**" y "**Elaboración de material**", debiendo incluir este último "Material del alumnado" y "Guía didáctica". Tanto en la opción de "Análisis experimental" como en la de "Elaboración de material", se deberá completar el nombre o título del material (1).

Seguidamente, será necesario elegir la "**Temática**" (2) seleccionando de la columna de la izquierda el enunciado que corresponda a la actividad formativa realizada, y mediante la tecla **>** se pasará a la columna de la derecha quedando así grabada. En el caso de que sea necesario realizar alguna modificación y eliminar alguna temática elegida, se deberá seleccionar, y con la tecla **<** devolverla a la columna "**Temática**".

En el campo "**Descripción del producto de la actividad**" (3), persona CAF tendrá que concretar una **breve justificación y descripción del material generado** o, en el caso de grupos de trabajo, del **análisis experimental efectuado**.

Llegados a este punto, corresponde gestionar, si es el caso, la **subida de los materiales a la plataforma**. Para ello:

- Se elegirá del desplegable "**Tipología**" (4) el tipo de archivo que se va a subir (PDF, AVI, MPEG, etc.)
- Al pulsar el botón "**Seleccionar**" (5), se mostrarán las carpetas y archivos de nuestro ordenador para poder elegir el archivo que se quiere subir. Al realizar esta acción, el archivo aparecerá en el campo en blanco que está junto a este botón.

- Una vez seleccionado el archivo, se deberá pulsar el botón "**Adjuntar**" (6). En ese momento el documento se guardará y aparecerá en el campo que se encuentra encima "**Nombre del documento**". Si un mismo producto de la actividad está compuesto por varios archivos, aunque se pueden subir de forma independiente, repitiendo los pasos a, b y c de la secuencia expuesta, se recomienda que se compriman en una carpeta (zip o similar) para seleccionarla y adjuntarla.
- Finalmente, se deberá pulsar el botón "**Aceptar**" (7).

En el caso de que se pretenda subir un nuevo material, se procederá según lo expuesto debiendo, al terminar cada vez, pulsar el botón "**Aceptar**".

IMPORTANTE: para que el material subido permanezca en la plataforma, es necesario pulsar el botón "**Guardar**" señalado en la imagen siguiente. Si no se realiza esta acción, el material no quedará grabado.

Al guardar los datos, la subpestaña "**Material**" cambiará a color verde en el caso de grupos de trabajo. En seminarios y PFC, como ya se ha indicado, por defecto sale en ese color, ya que no es obligatorio.

Para comprobar si todo está correcto, se puede obtener un documento donde se refleja el material aportado marcando el botón "**Informe**".

2.2.3. Presentación de la "Finalización de la actividad"

Aunque se hayan realizado todas las acciones correspondientes a las subpestañas "Acta final", "Material" y, si es el caso, "Ponentes", la pestaña de "**Finalización actividad**" no cambiará a color verde si no se ha accedido a la **memoria**, o **portfolio de actividades** según el tipo de actividad formativa, se ha **complimentado y enviado**.

Así pues, cuando se hayan realizado todas las acciones descritas en las subpestañas "**Acta final**", "**Ponentes**" y "**Material**", y se haya **complimentado y enviado** la **memoria** o el **portfolio de actividades** según corresponda, la pestaña "**Finalización actividad**" pasará a mostrarse en color verde y se habilitará el botón "**Presentar**" (1) con el que se podrá presentar toda la documentación y "**Finalizar la actividad**".

Si se intenta presentar la "**Finalización de la actividad**" sin haber registrado todas las actas de las sesiones ni subido todas las hojas de firmas en la **pestaña "Planificació"**, se alertará de la situación indicando que **no se puede proceder a la presentación**.

Es recomendable revisar todos los campos antes de *clickar* el botón "**Presentar**", para comprobar que todos los datos son correctos, ya que una vez presentada la documentación ya no se podrá añadir, eliminar o modificar nada, **pasando la actividad formativa al estado de "Evaluación"**.

Seminario

Datos iniciales ✓ Definición ✓ Justificación ✓ Contenidos ✓ Planificación ✓ Participantes ✓ Ponentes ✓ Presentación ✓ **Finalización actividad**

Cumplimentar memoria: <https://forms.gy/...>
 Cuestionario cumplimentado

✓ Acta final ✓ Ponentes ✓ Material

Acta final

DNI	NOMBRE	APELLIDOS	APTO	NO APTO	MOTIVO	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Añadir motivo
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Añadir motivo
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Asistencia inferior al 85 %	Añadir motivo
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Añadir motivo
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Añadir motivo
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Añadir motivo

« < 1 / 2 > »

Guardar **1** Presentar Acta Final

No obstante, ante cualquier **necesidad de modificación o rectificación** en la "**Finalización de la actividad**", la persona CAF deberá comunicarlo a la asesoría responsable del CEFIRE de referencia, para que, si es el caso, se articulen las actuaciones pertinentes que hagan posible tales modificaciones o rectificaciones.

3. GESTIÓN DE LA FASE III EN ITACA³ POR LA PERSONA COORDINADORA DE FORMACIÓN DEL CENTRO (CFC)

3.1. Habilitación de la pestaña "Memoria" en el apartado de ITACA³ "Programa de actividades formativas"

A partir de la **fecha establecida para todos los PAF de los centros** por la Subdirección General de Formación del Profesorado, para iniciar la realización de la memoria preceptiva y presentación del PAF, en el apartado de ITACA³ "**Programa de actividades formativas**" de acceso exclusivo para las personas CFC, se habilitará la pestaña "**Memoria**" inicialmente de color naranja:

itaca 2022-2023 Personalitza Eixir València Castellano

PROCEDIMENTS

Programa d'activitats formatives

Dades inicials ✓ Coordinadors/res d'activitats formatives ✓ Necessitats Projectes de formació en centres Grups de treball Seminaris ✓ Presentació **Memòria**

Emplenar qüestionari: <http://forms.edu.gva.es/imesurvey/index.php/316432?token=32338250070548316240Wllang-es>
 El qüestionari no ha sigut emplenat

Valoració econòmica

CODI COMPTE	COMPTE	DATA	TIPUS	SALDO ACTUAL
9130R	Programa Anual de Formació	26-08-2021	Ingrés	833.21
117930R	Ponents Formació	26-08-2021	Despesa	-915.32

Ingressos: 833.21
 Despeses: -915.32
 Romanent: -82.11

Presentar

3.2. Realització de la Memòria

A partir de este moment, y una vez resueltas las AF que hayan conformado el PAF (finalizadas, renunciadas), las personas CFC podrán realizar la memoria del PAF, accediendo al cuestionario correspondiente según se ha precisado en el punto 2.2.1 y se refleja en las siguientes imágenes:

The screenshot shows the ITACA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ITACA logo, the year 2021-2022, and options for 'Personaliza', 'Eixir', 'Valencià', and 'Castellano'. Below the navigation bar, the main menu includes 'Dades inicials', 'Coordinadors/es d'activitats formatives', 'Necessitats', 'Projectes de formació en centres', 'Grups de treball', 'Seminaris', 'Presentació', and 'Memòria'. The 'Memòria' option is highlighted. Below the menu, there is a section for 'Emplenar qüestionari' with a link: <http://forms.edu.gva.es/limesurvey/index.php/316432?token=32338250070548316240W&lang=es>. A red box highlights the link, and a red arrow points to it. Below the link, it says 'El qüestionari no ha sigut emplenat'. There is also a 'Presentar' button at the bottom.

The screenshot shows the survey introduction page. At the top, there is a header with the logo of the Generalitat Valenciana and the text '2023 - Memòria "Programa d'Activitats Formatives-PAF"/Memoria "Programa de Actividades Formativas-PAF"'. Below the header, there is a button 'Ix i esborra l'enquesta'. The main content area features a large red-bordered box containing the title '2023 - Memòria "Programa d'Activitats Formatives-PAF"/Memoria "Programa de Actividades Formativas-PAF"'. Below this, it says 'Hi ha 25 preguntes en aquesta enquesta.'. At the bottom right, there is a 'Següent' button with a red arrow pointing down.

The screenshot shows the survey question page. At the top, there is a header with the logo of the Generalitat Valenciana and the text '2023 - Memòria "Programa d'Activitats Formatives-PAF"/Memoria "Programa de Actividades Formativas-PAF"'. Below the header, there are two buttons: 'Continua més tard' and 'Ix i esborra l'enquesta'. Below the buttons, there is a progress bar showing '0%'. The main content area features a question: 'Procés de detecció de necessitats formatives/Proceso de detección de actividades formativas'. Below the question, there is a red-bordered box containing the text '* La metodologia utilitzada en el procés de detecció de les necessitats ha resultat: La metodología utilizada en el proceso de detección de las necesidades ha resultado:'. Below this, there is a red-bordered box containing the text 'Trieu una de les respostes següents'. Below the box, there are three radio button options: 'Molt efectiva/Muy efectiva', 'Bastant efectiva/Bastante efectiva', and 'Poc efectiva/Poco efectiva'. A red arrow points down to the first option.

* Aspectes negatius i/o incidències a destacar
 Aspectos negativos y/o incidencias a destacar

Prueba



Envia

3.3. Supervisión de la valoración y balance económico del PAF

Antes de **presentar la memoria**, la persona CFC deberá supervisar la valoración económica y el balance correspondiente a las AF del PAF (ingresos, gastos, remanente). No obstante, si por cualquier motivo esta información no estuviera reflejada en el apartado correspondiente, **la persona CFC podrá presentar la "Memoria del PAF" igualmente.**

CODI COMpte	COMpte	DATA	TIPUS	SALDO ACTUAL
012FOR	Programa Anual de Formació	26/08/2021	Ingrés	833.21
227992FOR	Ponent Formació	26/08/2021	Despesa	-915.32

Ingressos: 833.21
 Despeses: -915.32
 Remanent: -82.11

Presentar

3.4. Presentación de la Memoria

Una vez **realizada la memoria y enviada**, la pestaña "**Memoria**" pasará a color verde y se habilitará el botón "**Presentar**", que al ser pulsado por la persona CFC, esta habrá presentado la memoria y concluido su labor al respecto, quedando pendiente de la **revisión** y **finalización** por parte de la **asesoría** responsable del **CEFIRE** de referencia.

itaca 2021-2022 Personalitza Eixir València Castellano Sufata D'informe

Programa d'activitats formatives

Dades inicials Coordinadors/es d'activitats formatives Necessitats Projectes de formació en centres Grups de treball Seminaris Presentació **Membría**

Emplenar qüestionari: <http://forms.edu.gva.es/limesurvey/index.php/316432?token=12092212354559111446415>
Qüestionari emplenat

Valoració econòmica

CODI COMPTE	COMPTE	DATA	TIPUS	SALDO ACTUAL
012FOR	Programa Anual de Formació	26/08/2021	Ingrés	833.21
22792FOR	Ponents Formació	26/08/2021	Despesa	-915.32

Ingressos: **833.21**
Despeses: **-915.32**
Romanent: **-82.11**

Presentar