

# Manual PFC\_CAF

Persona coordinadora de la actividad formativa

## FASE I. Programa de Actividades Formativas (PAF)

PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN  
“PROYECTO DE FORMACIÓN EN CENTROS”

**2024-2025**

Secretaría Autonómica de Educación

Subdirección General de Formación del Profesorado

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ACCESO A LA PLATAFORMA ITACA3 DE LA PERSONA CAF, PARA EL INICIO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE FORMACIÓN EN CENTROS (PFC) .....</b>	<b>3</b>
2.1. Habilitación de la persona CAF .....	3
2.2. Acceso de la persona CAF a ITACA3 e inicio del proceso de planificación .....	4
<b>3. PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PFC .....</b>	<b>4</b>
3.1. Pestaña 1. Datos iniciales.....	5
3.2. Pestaña 2. Definición .....	6
3.3. Pestaña 3. Tipo de proyecto .....	9
3.4. Pestaña 4. Justificación y contenidos.....	12
3.5. Pestaña 5. Resultados .....	14
3.6. Pestaña 6. Metodología .....	16
3.7. Pestaña 7. Planificación .....	16
3.8. Pestaña 8. Participantes .....	20
3.9. Pestaña 9. Ponentes .....	22
3.10. Pestaña 10. Presentación.....	26
<b>4. CERTIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO.....</b>	<b>29</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La planificación y presentación de la actividad formativa **proyecto de formación en centros (PFC)** por parte de su persona coordinadora (**CAF**), se efectúa en el módulo de ITACA denominado ITACA3, al que se accede a través de la dirección web <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>.

Durante el proceso de planificación se podrá guardar el apartado o apartados realizados para, progresivamente, continuarlos hasta su finalización.

Básicamente, la **tarea de la persona CAF del proyecto de formación en centros (PFC)** va a consistir en:

1. Precisar una **primera definición** del **PFC**: Título, alumnado al que va dirigido (niveles), etiquetas o palabras clave que lo representan, ...
2. Especificar el **tipo de proyecto** a desarrollar (de centro único -PUC- o intercentro -PIC-).
3. **Justificación económica argumentada** (Redactar una breve descripción, argumentar su elección, planificación y desarrollo, detallar sus contenidos e indicar la cantidad económica exacta necesaria).
4. **Establecer los resultados** que se esperan **alcanzar**, así como los **instrumentos** para **evaluar el logro** de tales **resultados**.
5. **Explicitar** los pasos a seguir, procedimientos, así como la gestión de los recursos personales, materiales y técnicos, para desarrollar los contenidos planteados y alcanzar los resultados comprometidos en el proyecto, esto es, **su metodología y organización**.
6. **Planificar las sesiones** (fechas, horarios, temas, lugar, si hay sesiones en las que van a participar ponentes).
7. **Añadir a las y los participantes**.
8. Si se ha determinado la **intervención de ponentes**, se deberá **justificar** su participación e incluir los **datos** pertinentes en los campos habilitados para ello (fecha de la intervención, datos de la persona ponente, horas planificadas de intervención...).
9. **Presentar la planificación del PFC**. Antes de presentar la planificación deberá haber guardado toda la información concretada, asegurado de que no hay errores, y clicar el **"check"** de **validación de participación** en la actividad formativa, **autorización de tratamiento de datos personales** y **cesión de derechos** de los **materiales generados**.

**Una vez presentado** el PFC por la persona CAF, la **persona secretaria del centro**, o en su defecto la dirección, según se precisa en el manual correspondiente, deberá **certificar** la **autorización del uso** de los **espacios del centro** necesarios para su **desarrollo**, así como el **acuerdo del claustro** del centro y del **consejo escolar al respecto** reflejando la **fecha de este**. Esta **certificación** se deberá **realizar dentro del plazo establecido normativamente** para la **presentación de las AF**.

Tras la certificación de la secretaría habrá **finalizado el trámite** y la actividad formativa PFC pasará al estado **Presentada. Validada**, esto es, la **solicitud** de la actividad ya se habrá **realizado** estando **pendiente de la valoración de la asesoría de formación responsable del CEFIRE de referencia**.

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

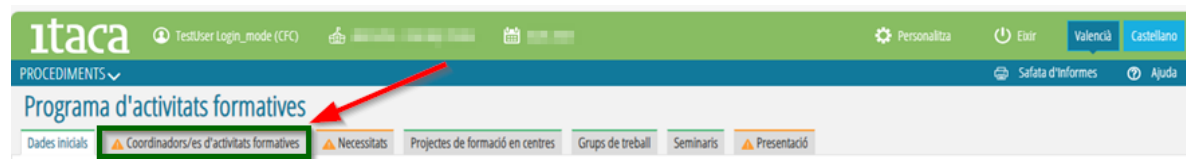
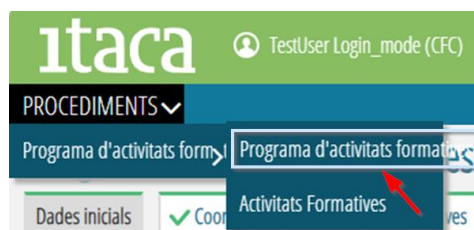
**INCIDENCIAS:** Las incidencias que se produzcan en la implementación de este proceso en ITACA3, deberán ser **trasladadas por la persona CAF** a la **asesoría del CEFIRE de referencia** para que valore su resolución o la pertinencia de la comunicación al SAI.

## 2. ACCESO A LA PLATAFORMA ITACA3 DE LA PERSONA CAF, PARA EL INICIO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE FORMACIÓN EN CENTROS (PFC)

### 2.1. Habilitación de la persona CAF

Para que la persona CAF pueda acceder a la plataforma ITACA3 e iniciar el proceso de planificación y presentación del PFC, debe haber sido introducida previamente por la persona coordinadora de formación del centro (CFC) en el Programa de actividades formativas (PAF).

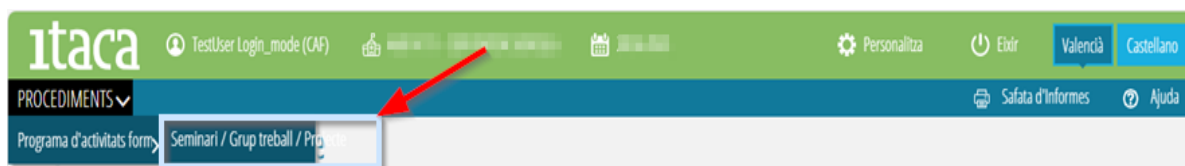
Para ello, la persona CFC deberá entrar en ITACA3 <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad> con su usuario y contraseña, desplegar el apartado **PROCEDIMIENTOS** y dentro de él **Programa de actividades Formativas** | pestaña 2 **Coordinadores/as de actividades formativas** (ver Manual para CFC).



## 2.2. Acceso de la persona CAF a ITACA3 e inicio del proceso de planificación

Una vez la persona propuesta para coordinar la AF ha sido introducida en el PAF por la persona CFC, ya podrá acceder a la plataforma ITACA3 <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad> con su usuario y contraseña de ITACA, e iniciar el proceso de planificación de la AF que va a coordinar.

Entrará en **PROCEDIMIENTOS | Programa de actividades formativas | Seminario/Grupo de trabajo/Proyecto**.



Tras pulsar el botón **Seminario/Grupo de trabajo/Proyecto**, aparecerá el conjunto siguiente de pestañas:



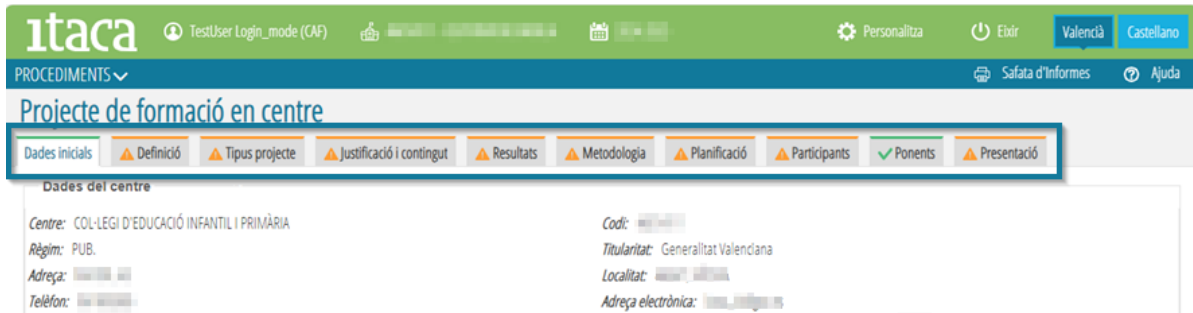
## 3. PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PFC

La persona CAF tendrá que ir completando los apartados correspondientes de cada pestaña.

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

La pestaña 9, **Ponentes**, ya que no es obligatoria su cumplimentación, se muestra también por defecto de color verde y con un “check” del mismo color. **No obstante, en el caso de planificar la participación de ponentes esta pestaña cambiará a color naranja y deberá completarse.**

El resto de las pestañas 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.



**itaca** TestUser Login\_mode (CAF) Personalitza Eixir Valencà Castellano

PROCEDIMENTS Safata d'Informes Ajuda

**Projecte de formació en centre**

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

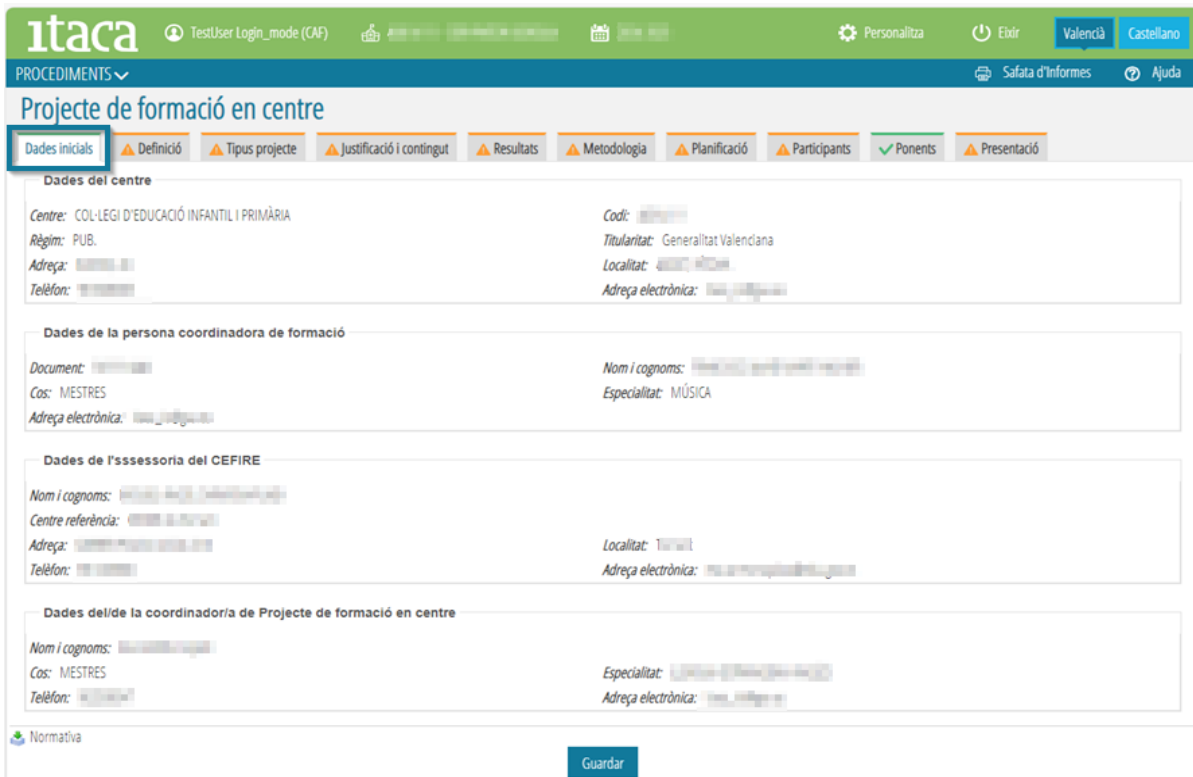
**Dades del centre**

Centre: COL·LEGI D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA Codi: [redacted]  
 Règim: PUB. Titularitat: Generalitat Valenciana  
 Adreça: [redacted] Localitat: [redacted]  
 Telèfon: [redacted] Adreça electrònica: [redacted]

### 3.1. Pestaña 1. Datos iniciales

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

En todo caso, 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 presentar la planificación.



**itaca** TestUser Login\_mode (CAF) Personalitza Eixir Valencà Castellano

PROCEDIMENTS Safata d'Informes Ajuda

**Projecte de formació en centre**

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

**Dades del centre**

Centre: COL·LEGI D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA Codi: [redacted]  
 Règim: PUB. Titularitat: Generalitat Valenciana  
 Adreça: [redacted] Localitat: [redacted]  
 Telèfon: [redacted] Adreça electrònica: [redacted]

**Dades de la persona coordinadora de formació**

Document: [redacted] Nom i cognoms: [redacted]  
 Cos: MESTRES Especialitat: MÚSICA  
 Adreça electrònica: [redacted]

**Dades de l'assessoria del CEFIRE**

Nom i cognoms: [redacted]  
 Centre referència: [redacted]  
 Adreça: [redacted] Localitat: [redacted]  
 Telèfon: [redacted] Adreça electrònica: [redacted]

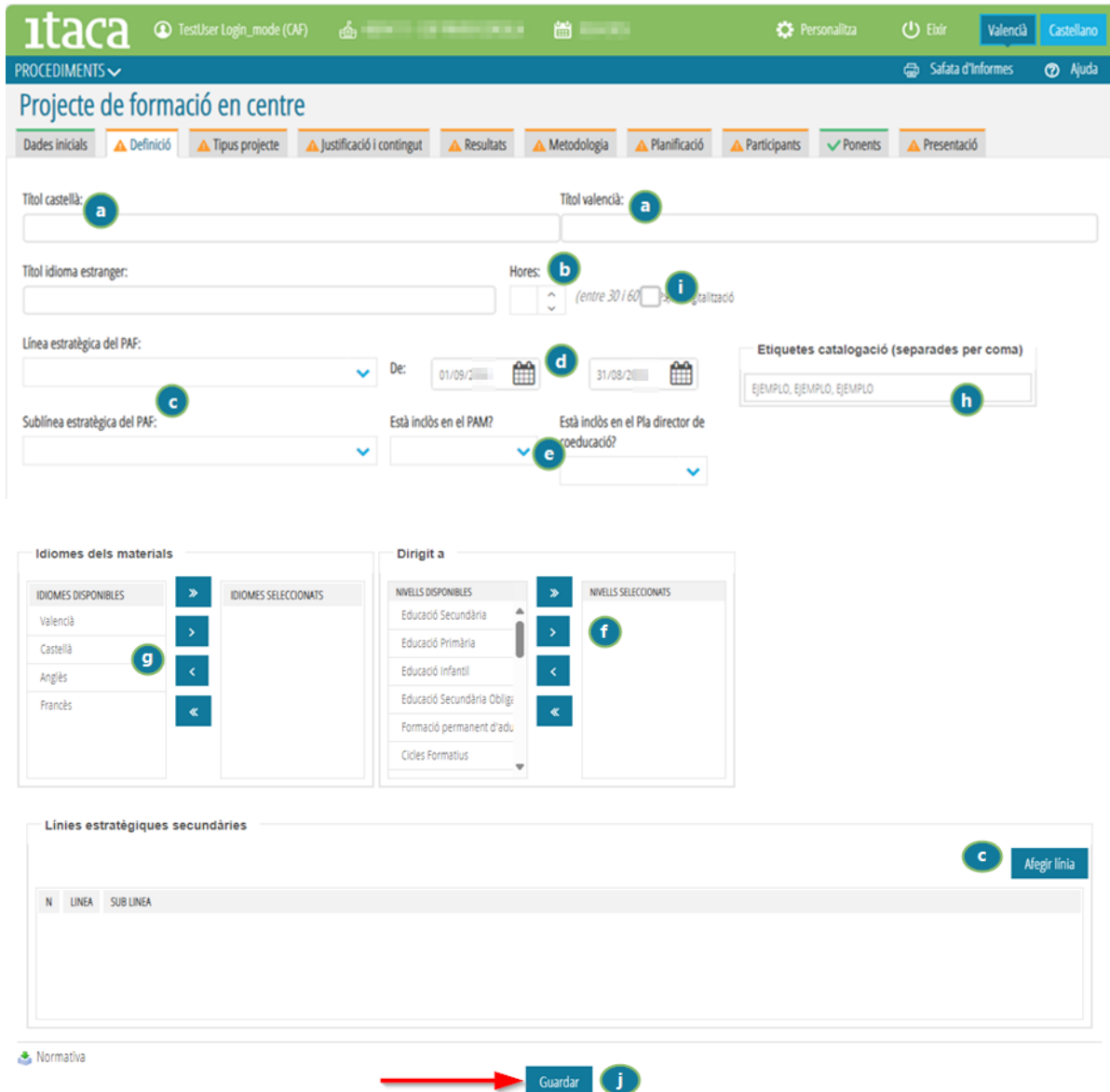
**Dades de la coordinadora de Projecte de formació en centre**

Nom i cognoms: [redacted]  
 Cos: MESTRES Especialitat: [redacted]  
 Telèfon: [redacted] Adreça electrònica: [redacted]

Normativa Guardar

### 3.2. Pestaña 2. Definición

Este apartado representa una primera aproximación a la definición de la actividad formativa, en la que se deberán concretar todos los campos obligatorios que se solicitan.



The screenshot shows the 'itaca' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'itaca' logo, user information, and utility icons. Below this is a breadcrumb trail: 'PROCEDIMENTS > Projecte de formació en centre'. The main content area is titled 'Projecte de formació en centre' and contains several tabs: 'Dades inicials', 'Definició', 'Tipus projecte', 'Justificació i contingut', 'Resultats', 'Metodologia', 'Planificació', 'Participants', 'Ponents', and 'Presentació'. The 'Definició' tab is active. The form fields are as follows:

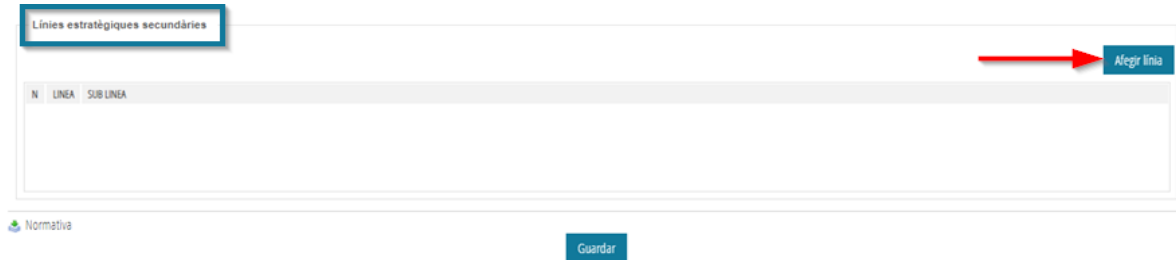
- Títol castellà:** Text input field with a green circle 'a' next to it.
- Títol valencià:** Text input field with a green circle 'a' next to it.
- Títol idioma estranger:** Text input field.
- Hores:** Spinners for hours and minutes, with a green circle 'b' next to the hours spinner. A note '(entre 30 i 60 h)' and a green circle 'i' are also present.
- Línea estratégica del PAF:** Dropdown menu with a green circle 'c' next to it.
- Sublínea estratégica del PAF:** Dropdown menu with a green circle 'c' next to it.
- De:** Date picker with a green circle 'd' next to it.
- Està inclòs en el PAM?** and **Està inclòs en el Pla director de coeducació?** Dropdown menus with a green circle 'e' next to the second one.
- Etiquetes catalogació (separades per coma):** Text input field with a green circle 'h' next to it, containing the text 'EJEMPLO, EJEMPLO, EJEMPLO'.
- Idiomes dels materials:** A section with two columns: 'IDIOMES DISPONIBLES' (Valencià, Castellà, Anglès, Francès) and 'IDIOMES SELECCIONATS'. A green circle 'g' is next to the 'Castellà' option.
- Dirigit a:** A section with two columns: 'NIVELLS DISPONIBLES' (Educació Secundària, Educació Primària, Educació infantil, Educació Secundària Obliga, Formació permanent d'adu, Cicles Formatius) and 'NIVELLS SELECCIONATS'. A green circle 'f' is next to the 'Educació Primària' option.
- Línies estratègiques secundàries:** A table with columns 'N', 'LINEA', and 'SUB LINEA'. A green circle 'c' and a 'Afegir línia' button are next to it.

At the bottom of the form, there is a 'Normativa' link and a 'Guardar' button with a green circle 'j' next to it. A red arrow points to the 'Guardar' button.

Básicamente, se deberá reflejar:

- El **título del PFC** en castellano y valenciano.
- Las **horas** de **duración**.
- La o las **líneas** y **sublíneas estratégicas** de formación del PAF y la o las **líneas estratégicas secundarias**, sobre las que se sustenta la planificación del PFC según lo establecido en el Plan anual y en la Resolución de la convocatoria actual.

Para proceder a su inclusión, en el apartado correspondiente se deberá pulsar el botón **Añadir línea**. Las líneas estratégicas secundarias han de ser diferentes de las principales.



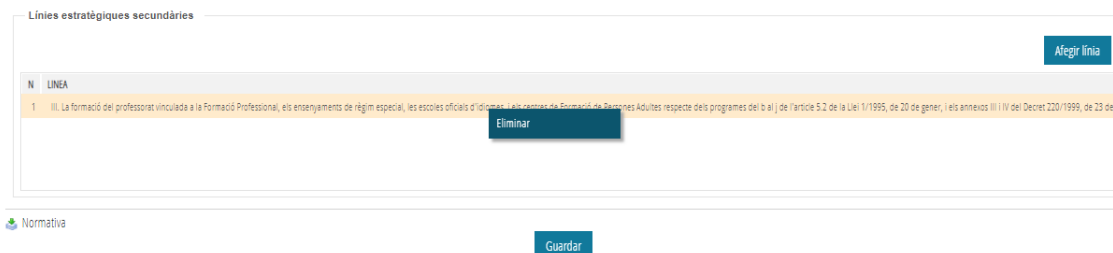
The screenshot shows a web form titled "Líneas estratégicas secundarias". At the top right, there is a blue button labeled "Añadir línea" with a red arrow pointing to it. Below the title, there is a table with columns "N", "LINEA", and "SUB LINEA". At the bottom of the form, there is a "Normativa" link and a "Guardar" button.

En ese momento se mostrará la siguiente ventana, en la que pulsando sobre los desplegados habilitados se podrán seleccionar las líneas y sublíneas que corresponda:



The screenshot shows a modal window titled "Añadir líneas estratégicas secundarias". It has two dropdown menus: "Línea" and "Sublínea". Red arrows point to the dropdown arrows. At the bottom, there is a "Cancelar" button on the left and an "Añadir línea" button on the right, also with a red arrow pointing to it.

Para **suprimir** una línea y sublínea secundaria, se deberá pulsar sobre ellas con el **botón derecho del ratón**. Aparecerá la opción **Eliminar** que permitirá concretar la operación.



The screenshot shows the same "Líneas estratégicas secundarias" form. A context menu is open over the first row of the table, with the "Eliminar" option highlighted. The table row contains the number "1" in the "N" column and the text "III. La formació del professorat vinculada a la Formació Professional, els ensenyaments de règim especial, les escoles oficials d'idiomes i els centres de Formació de Dones Adultes respecte dels programes del b a) i de l'artícle 5.2 de la Llei 1/1995, de 20 de gener, i els annexos III i IV del Decret 220/1999, de 23 de..." in the "LINEA" column. The "Añadir línea" button is visible in the top right, and the "Guardar" button is at the bottom.

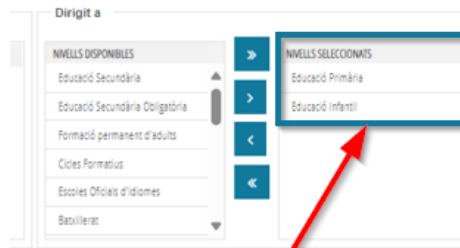
d) La **duración** del proyecto de formación en centros, cuya **fecha de inicio no podrá ser anterior a la de la resolución de la aprobación definitiva de las AF presentadas y validadas**, y la de **fin no podrá ser posterior al 30 de junio de 2025, teniendo en cuenta que está fecha es el plazo máximo para adjuntar toda la documentación de la actividad formativa**. La planificación se realizará en ITACA3 según lo establecido con carácter general, y se procederá de la siguiente manera: En ITACA3 descarga de la hoja de firmas correspondiente a la sesión, deberá ser firmada según el control realizado en el momento de su celebración, escaneada en formato PDF y subida a ITACA3.

e) Se deberá especificar si las **necesidades** que justifican la selección, planificación y desarrollo del PFC están **incluidas** en el Plan de Actuación para la Mejora del centro (**PAM**) y en el **Plan director de coeducación**.



f) El **nivel o niveles** a los que **va dirigido**. Para ello, en la columna **Niveles disponibles** se deberá seleccionar el nivel y marcando el botón **>** se pasará a la columna de **Niveles seleccionados**, quedando elegida esta opción.

Se puede seleccionar más de un nivel. Si se escoge **Ciclos formativos**, se desplegará la columna **Familias** y se deberá elegir la que corresponda siguiendo el mismo procedimiento.



g) **Idioma o idiomas**, de los materiales generados (generación que es voluntaria).

h) **Etiquetas de catalogación**. Se tendrá que escribir una, dos o tres palabras clave, separadas por comas, que identifiquen la actividad formativa (ejemplo: *plurilingüismo, metodología, motivación, convivencia...*).

i) **PFC Digitalización**. Tal y como indica la resolución, dentro del Programa para la mejora de la competencia digital educativa se podrá elegir realizar el PFC de digitalización, en cuyo caso habrá que indicarlo marcando la casilla correspondiente.

Una vez introducidos los datos, se deberá pulsar el botón **Guardar** para que queden grabados. Si no se han cumplimentado todos los apartados obligatorios, la pestaña permanecerá de color naranja. Para que cambie a color verde con el "check" correspondiente, los campos obligatorios que se solicitan deberán estar completados.

## Projecte de formació en centre

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

Títol castellà:  Títol valencià:

Títol idioma estranger:  Hores: 60 (entre 30 i 60 hores)  PFC Organització

Línia estratègica del PAF:  De: 01/10/2024 A: 04/05/2025 Etiquetes catalogació (separades per coma)

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

**Idiomes dels materials**

IDIOMES DISPONIBLES	IDIOMES SELECCIONATS
Valencià	Castellà
Anglès	
Francès	

**Dirigit a**

NIVELLS DISPONIBLES	NIVELLS SELECCIONATS
Educació Secundària	Educació Primària
Educació Secundària D'oligarquia	Educació Infantil
Formació permanent d'adults	
Cicles Formatius	
Escoles Oficials d'idiomes	
Babilèria	

Línies estratègiques secundàries 

N	LINEA
1	III. La formació del professorat vinculada a la Formació Professional, els ensenyaments de règim especial, les escoles oficials d'idiomes, i els centres de Formació de Persones Adultes respecte dels programes del b) i) de l'article 5.2 de la Llei 1/1995, de 20 de gener, i els annexos III i IV del Decret 220/1999, de 23 de...

itaca TestUser Login\_mode (CAF) Personalitza Eixir València Castellano

PROCEDIMENTS Safata d'Informes Ajuda

## Projecte de formació en centre

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

### 3.3. Pestaña 3. Tipo de proyecto

En primer lugar, se deberá indicar si el proyecto es de centro **único** (PUC) o **intercentro** (PIC).

itaca TestUser Login\_mode (CAF)

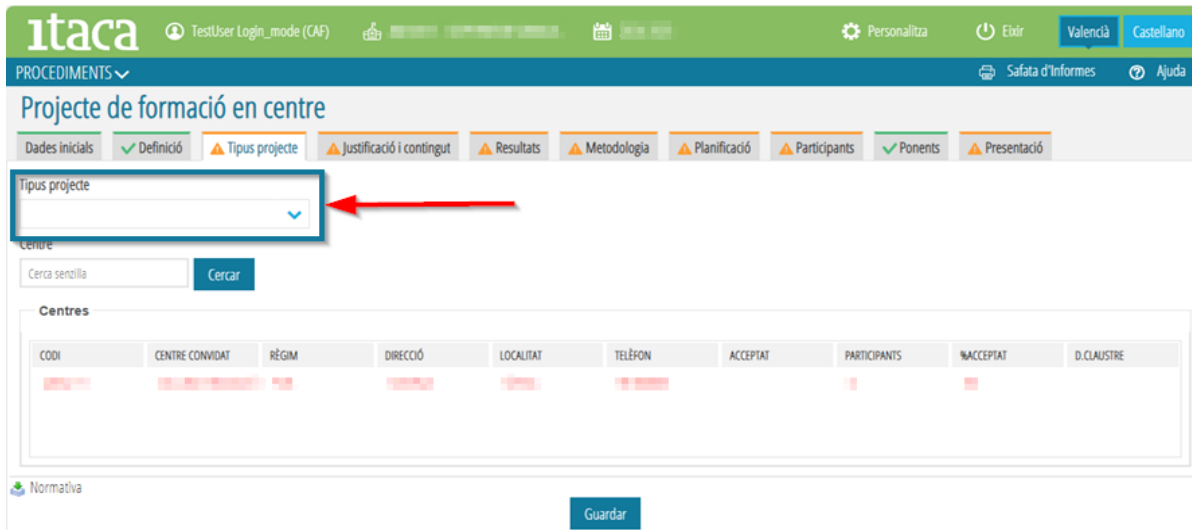
PROCEDIMENTS

## Projecte de formació en centre

Dades inicials Definició **Tipus projecte** Justificació i contingut

**Tipus projecte**
 Centre Únic  
 Intercentro

**Centres**



itaca TestUser Login\_mode (CAF) Personalitza Eixir València Castellano  
 PROCEDIMENTS Safata d'Informes Ajuda

Projecte de formació en centre

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

Tipus projecte


Centre

Cerca senzilla Cercar

CODI	CENTRE CONVIDAT	RÈGIM	DIRECCIÓ	LOCALITAT	TELÈFON	ACEPTAT	PARTICIPANTS	NACEPTAT	D.CLAUSTRE

Normativa Guardar

En el supuesto de que el PFC sea **intercentro**, habrá que añadir el centro o centros que participarán. Para localizarlos se tiene que utilizar el campo de **Buscar**, donde podremos introducir el código del centro.



itaca TestUser Login\_mode (CAF)

PROCEDIMENTS

Projecte de formació en centre

Dades inicials Definició Tipus projecte Justificació i contingut

Tipus projecte

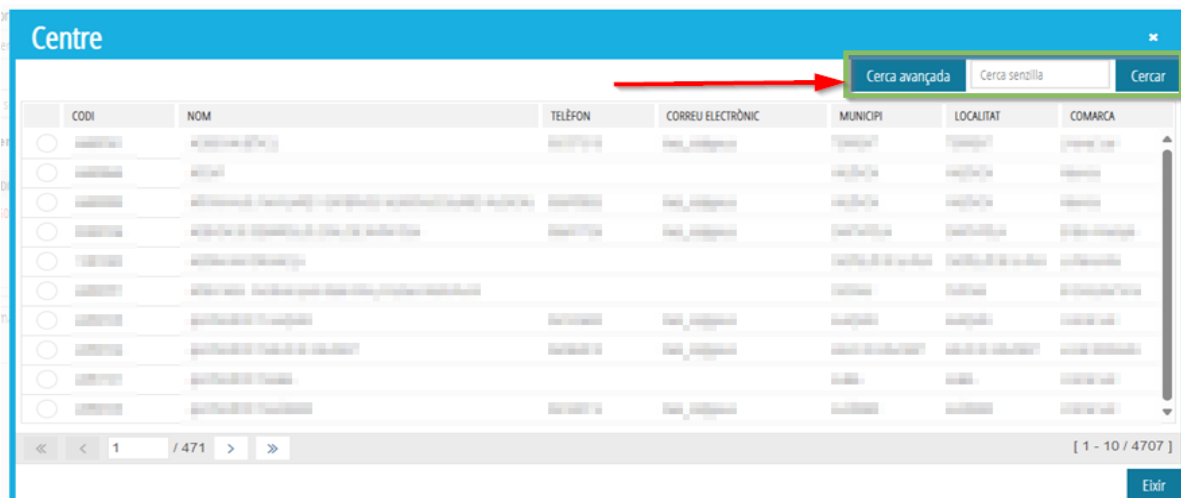
Intercentre

Centre

Cerca senzilla Cercar

Centres

Si no se ha introducido en código del centro en este campo, al pulsar el botón **Buscar** aparecerá la siguiente pantalla:



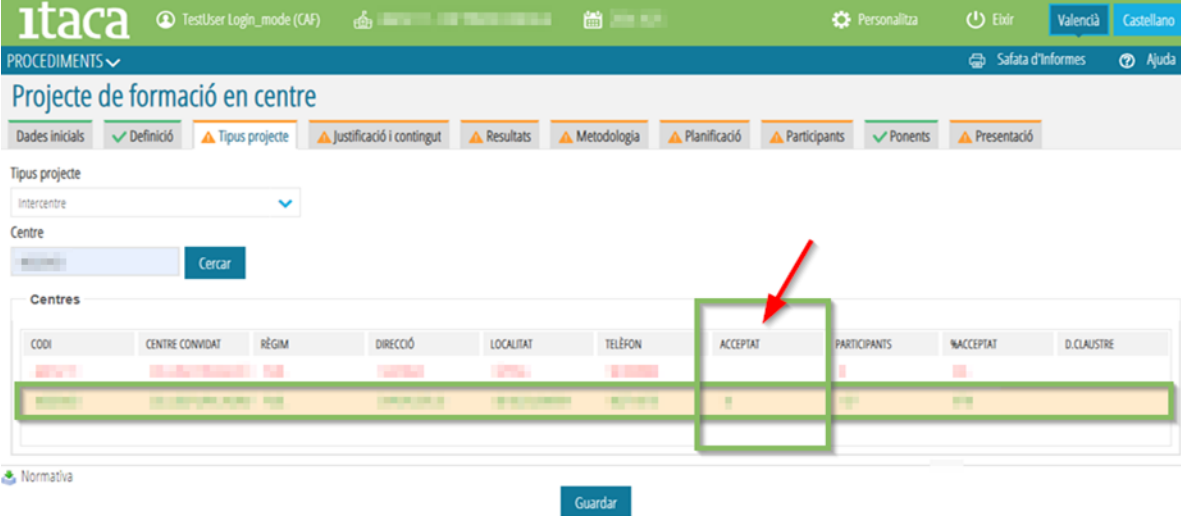
Centre

Cerca avançada Cerca senzilla Cercar

CODI	NOM	TELÈFON	CORREU ELECTRÒNIC	MUNICIPI	LOCALITAT	COMARCA

<< < 1 / 471 > >> [ 1 - 10 / 4707 ] Eixir

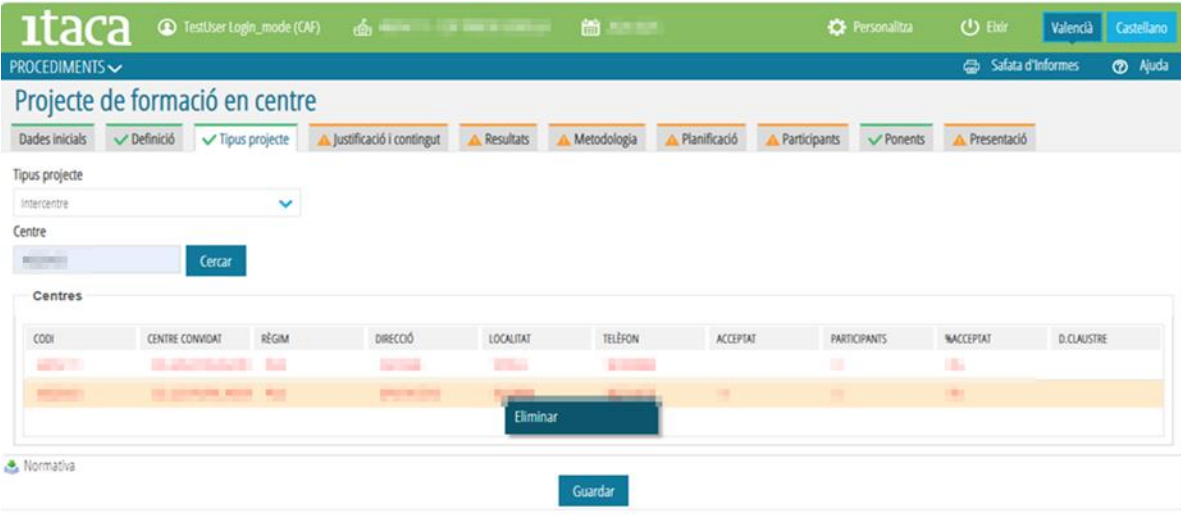
Se deberá seleccionar el centro marcándolo y aparecerá en la pantalla principal con color verde.



La persona o personas CFC de los centros registrados, recibirán 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. En la columna **ACEPTADO** se podrá **visualizar si el centro invitado ha aceptado o rechazado la participación** en el PFC. En el campo **D. CLAUSTRO**, una vez la introduzca la secretaría del centro coordinador al validarlo, aparecerá la **fecha de aprobación del claustro**.

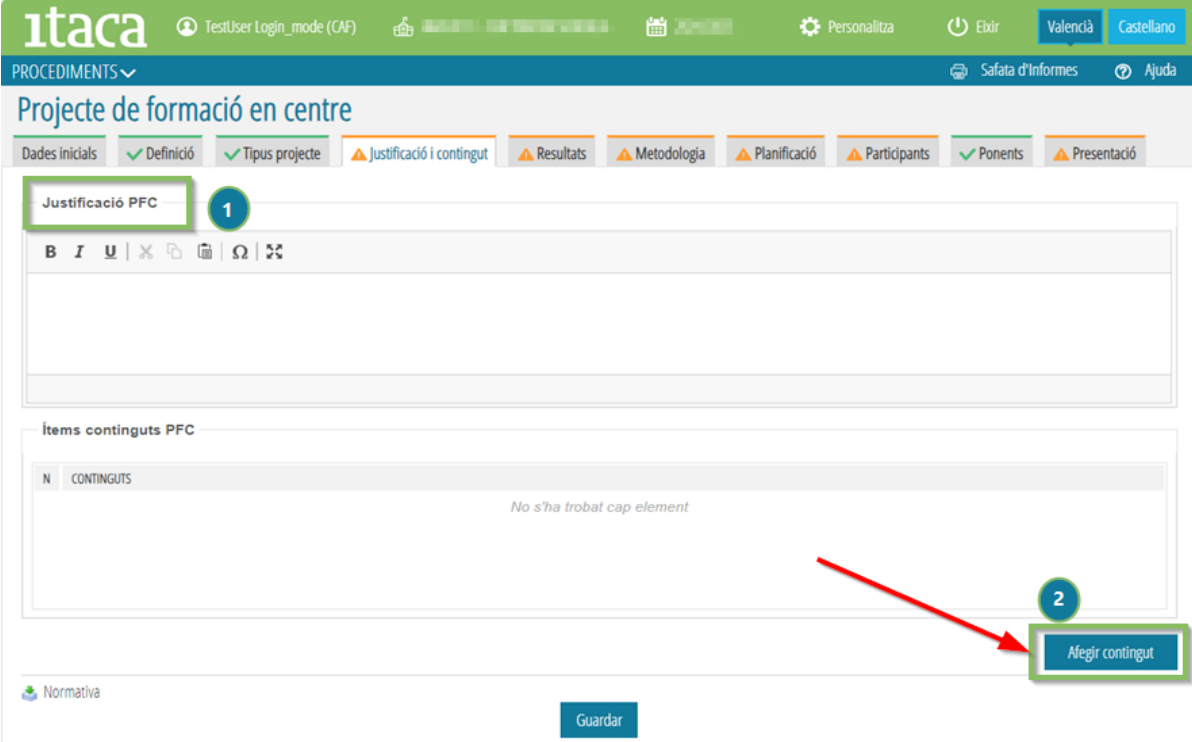
Para finalizar este apartado, se deberá pulsar el botón **Guardar**.

Para **suprimir** un centro invitado, se deberá pulsar sobre el registro con el botón derecho del ratón. Aparecerá la opción **Eliminar** que permitirá concretar la operación.



### 3.4. Pestaña 4. Justificación y contenidos

En primer lugar, se deberá redactar una breve justificación del PFC. Este campo es obligatorio.

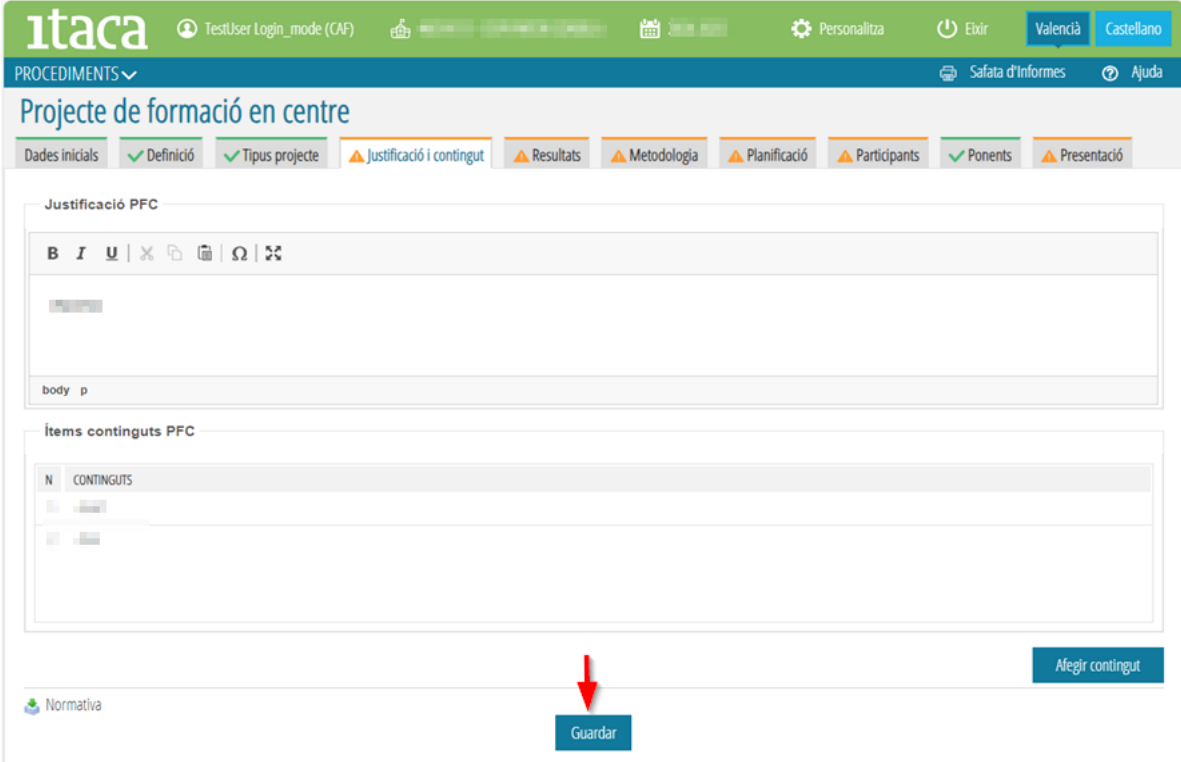


En el campo **Contenidos**, se deberá marcar **Añadir contenido** para que se muestre la siguiente ventana:



En ella se escribirá un contenido y se pulsará el botón del mismo nombre. Así sucesivamente hasta reflejar todos los contenidos considerados.

Por último, para que queden registrados todos los datos se deberá marcar la opción **Guardar**.



The screenshot shows the 'itaca' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'itaca' logo, user information 'TestUser Login\_mode (CAF)', and various utility icons. Below this is a 'PROCEDIMENTS' dropdown menu. The main header displays 'Projecte de formació en centre'. A series of tabs are visible: 'Dades inicials', 'Definició', 'Tipus projecte', 'Justificació i contingut' (highlighted with a red triangle), 'Resultats', 'Metodologia', 'Planificació', 'Participants', 'Ponents', and 'Presentació'. The 'Justificació PFC' section contains a rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, link, unlink, list, link, unlink, link, unlink) and a text area. Below this is the 'Ítems continguts PFC' section, which is currently empty. At the bottom right of the main content area, there is a blue button labeled 'Afegeix contingut'. At the bottom center, there is a blue button labeled 'Guardar', which is highlighted with a red arrow pointing downwards.

**También es posible eliminar cualquier contenido guardado** si se selecciona con el **botón derecho** del ratón. En ese momento aparecerá la opción **Eliminar**. Una vez eliminado el contenido seleccionado, es necesario volver a guardar para que el cambio se mantenga.

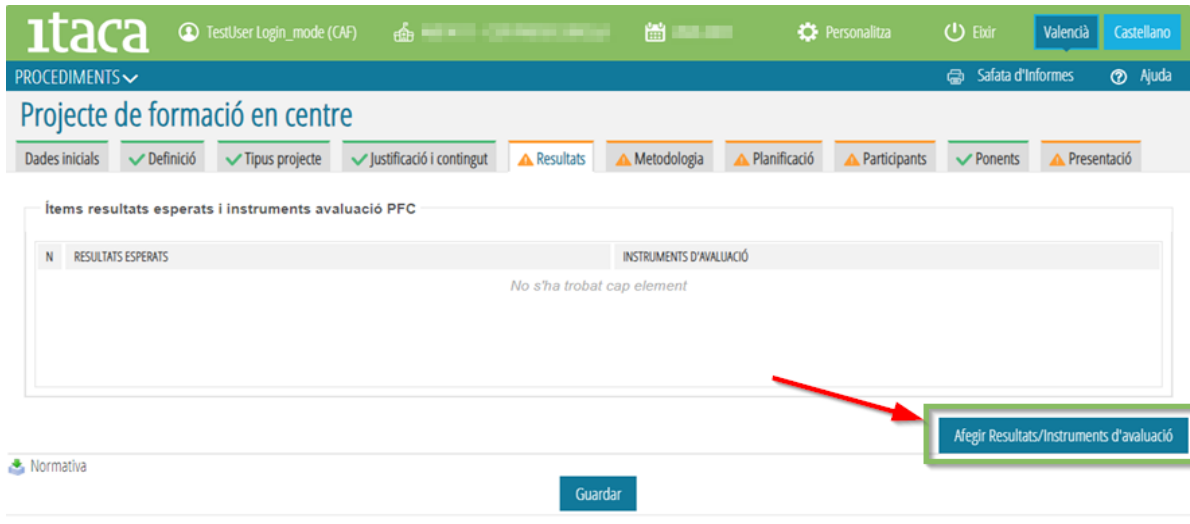


This screenshot shows the 'Ítems continguts PFC' section of the application. It features a table with two columns: 'N' and 'CONTINGUTS'. The table contains two rows: row 1 is empty, and row 2 contains a small text input field. The second row is highlighted in orange. A blue button labeled 'Eliminar' is positioned over the second row, indicating that the right-click context menu is open. Below the table, there is a blue button labeled 'Afegeix contingut'. At the bottom center, there is a blue button labeled 'Guardar', which is highlighted with a red arrow pointing downwards.

### 3.5. Pestaña 5. Resultados

En este apartado se deberán incluir los **Resultados esperados** y los **Instrumentos de** que se utilizarán para determinar el logro de tales resultados.

Se deberá pulsar el botón **Añadir Resultados/Instrumentos de evaluación**.

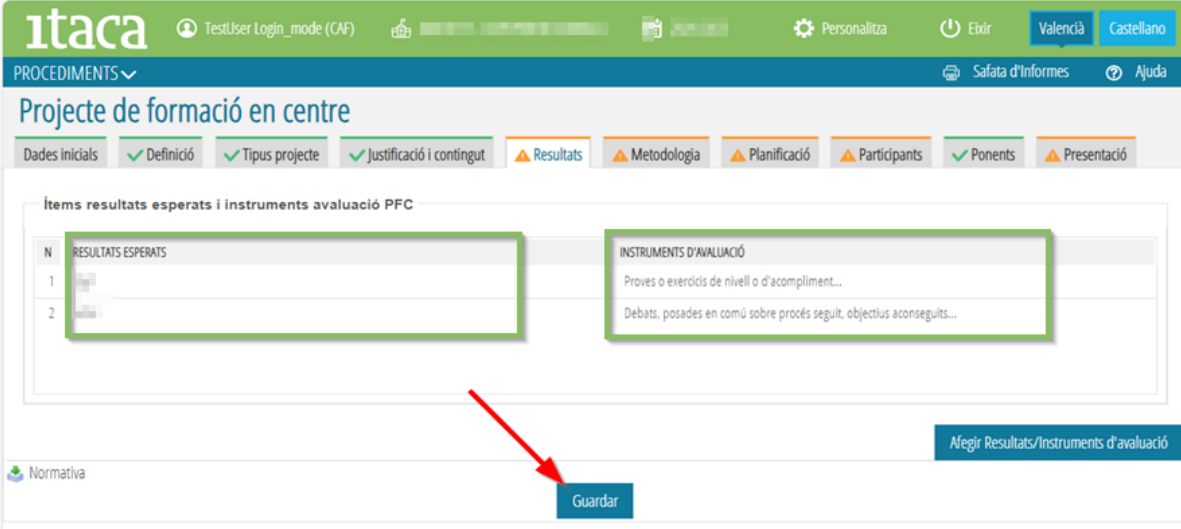


Se mostrará la siguiente ventana:



En el campo correspondiente se reflejará el resultado que se espera alcanzar, **Resultados esperados**, para después elegir el tipo de instrumento de evaluación para este resultado mediante el desplegable del apartado **Añadir**. Para que queden grabados los resultados y los instrumentos de evaluación, se deberá pulsar el botón **Añadir objetivo**.

Esta operación se tendrá que repetir para cada uno de los resultados esperados e instrumentos de evaluación que se pretendan incluir.



itaca TestUser Login\_mode (CAF) Personalitza Eixir Valencià Castellano

PROCEDIMENTS Safata d'Informes Ajuda

Projecte de formació en centre

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

Ítems resultats esperats i instruments avaluació PFC

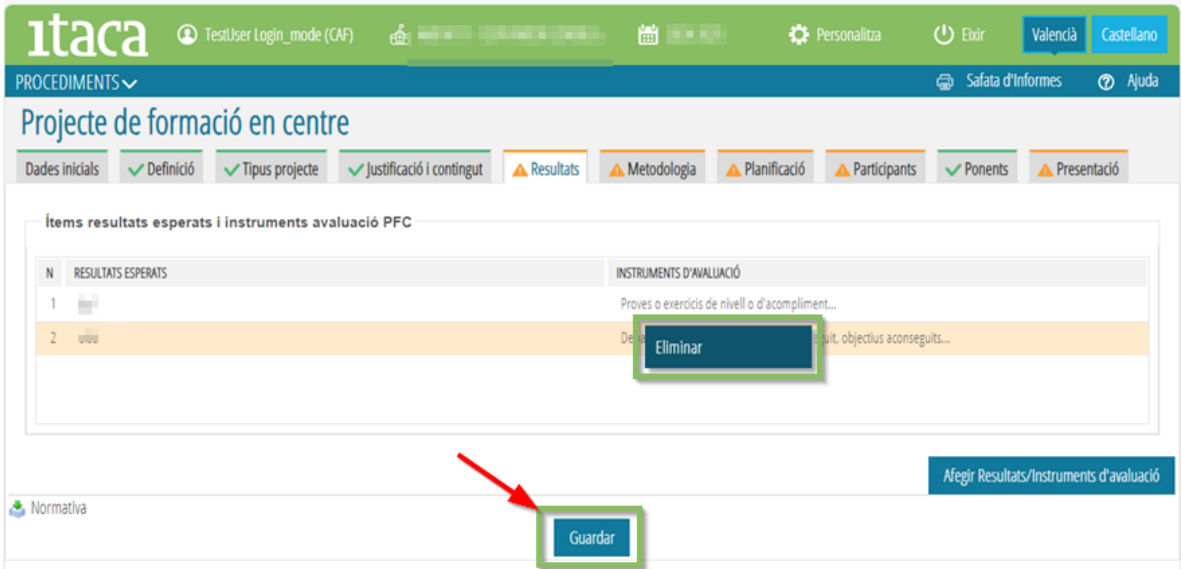
N	RESULTATS ESPERATS	INSTRUMENTS D'AVUACIÓ
1		Proves o exercicis de nivell o d'acompliment...
2		Debats, posades en comú sobre procés seguit, objectius aconseguits...

Normativa Afegir Resultats/Instruments d'avaluació

Guardar

Una vez introducidos todos resultados esperados e instrumentos de evaluación correspondientes, será necesario pulsar el botón **Guardar** para mantener los datos.

Es posible **eliminar** los **resultados e instrumentos de evaluación** guardados. Para ello, se deberá seleccionar el que se ha decidido eliminar, pulsar el botón derecho del ratón y hacer "clic" sobre la opción **Eliminar**. Por último, será necesario **Guardar** para grabar los cambios.



itaca TestUser Login\_mode (CAF) Personalitza Eixir Valencià Castellano

PROCEDIMENTS Safata d'Informes Ajuda

Projecte de formació en centre

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

Ítems resultats esperats i instruments avaluació PFC

N	RESULTATS ESPERATS	INSTRUMENTS D'AVUACIÓ
1		Proves o exercicis de nivell o d'acompliment...
2		Debats, posades en comú sobre procés seguit, objectius aconseguits...

Normativa Afegir Resultats/Instruments d'avaluació

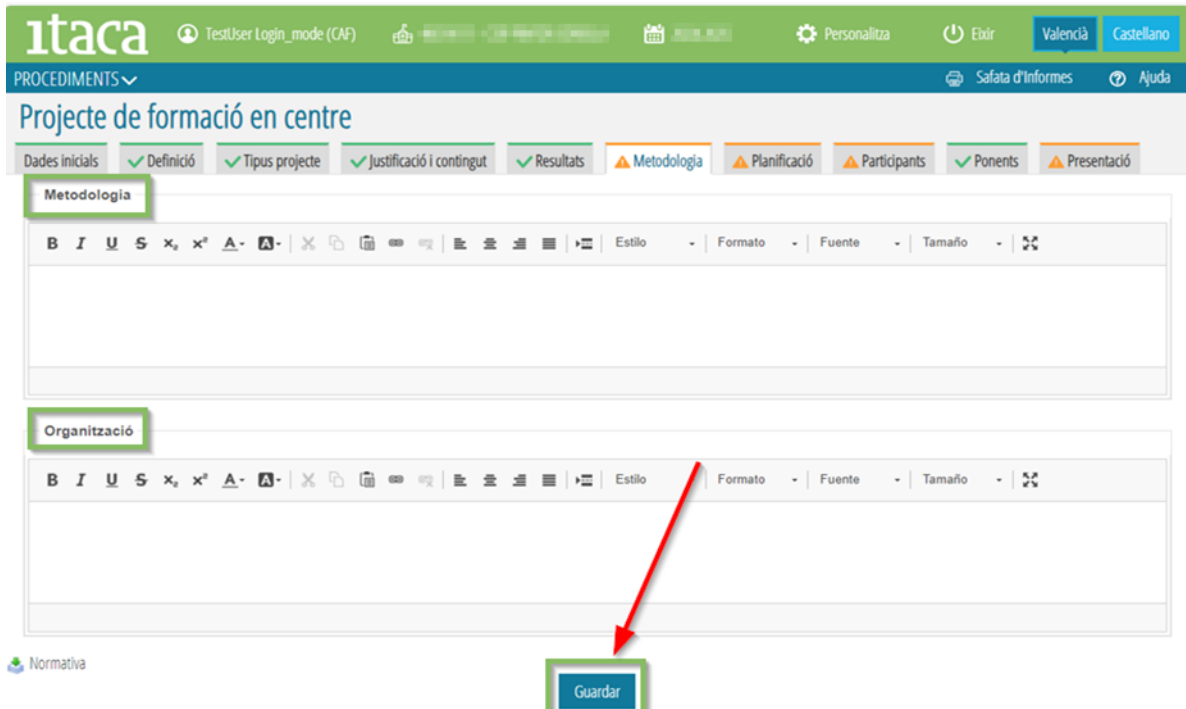
Eliminar

Guardar



### 3.6. Pestaña 6. Metodología

Se deberán precisar los pasos a seguir en la implementación del PFC, los procedimientos, así como la gestión de los recursos personales, materiales y técnicos, para desarrollar los contenidos planteados y alcanzar los resultados comprometidos en el proyecto, esto es, **su metodología y organización**.



The screenshot shows the ITACA web application interface. At the top, there is a green header with the 'itaca' logo and user information. Below that is a blue navigation bar with 'PROCEDIMENTS' and 'Safata d'Informes' and 'Ajuda' links. The main content area has a title 'Projecte de formació en centre' and a series of tabs: 'Dades inicials', 'Definició', 'Tipus projecte', 'Justificació i contingut', 'Resultats', 'Metodologia', 'Planificació', 'Participants', 'Ponents', and 'Presentació'. The 'Metodologia' tab is currently selected and highlighted. Below the tabs, there are two text input areas. The first is labeled 'Metodologia' and the second is labeled 'Organització'. Both have rich text editors with various formatting options. A red arrow points from the 'Organització' editor down to a blue 'Guardar' button located at the bottom center of the page.

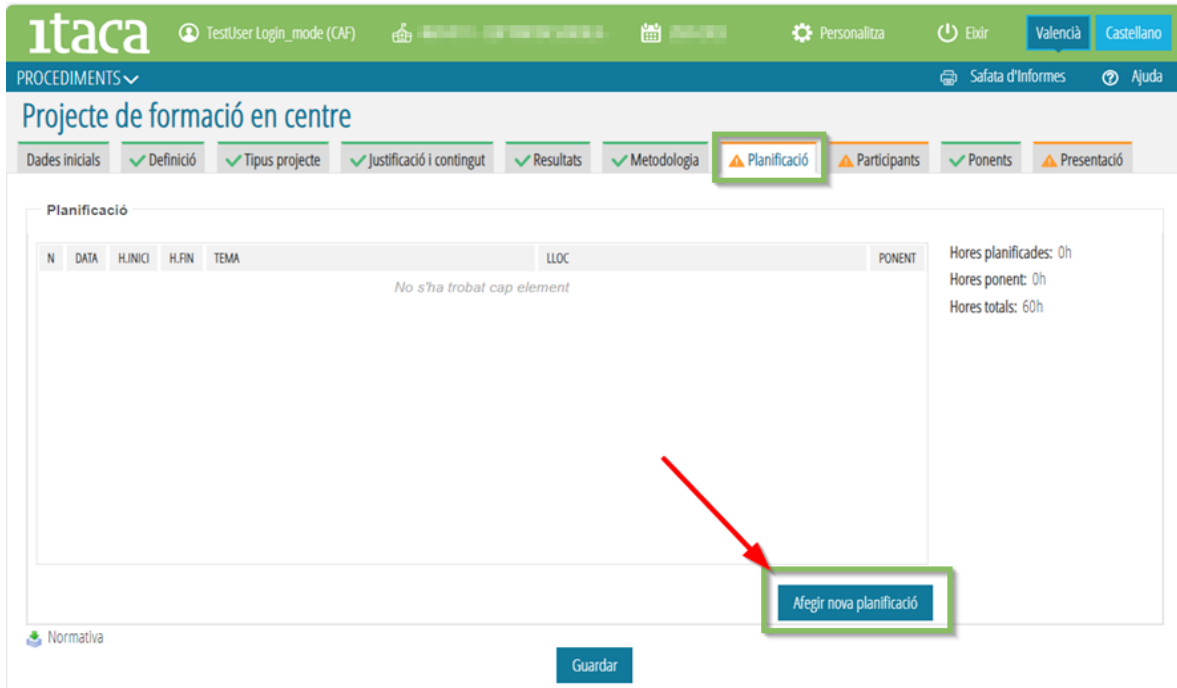
Para finalizar, se deberá pulsar el botón **Guardar**.

### 3.7. Pestaña 7. Planificación

Las sesiones que se vayan a realizar se deberán ir registrando **una a una**.

**IMPORTANTE:** La fecha de la **primera sesión no podrá ser anterior a la de la resolución definitiva de las AF presentadas y validadas**, y la de la **última no podrá ser posterior al 30 de junio de 2025, teniendo en cuenta que está fecha es el plazo máximo para adjuntar toda la documentación de la actividad formativa**.

Para introducirlas se hará *clic* sobre el botón **Añadir nueva planificación**.



The screenshot shows the ITACA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ITACA logo, user information (TestUser Login\_mode (CAF)), and various utility icons. Below this is a breadcrumb trail: PROCEDIMENTS > Projecte de formació en centre. A series of tabs are visible: Dades inicials, Definició, Tipus projecte, Justificació i contingut, Resultats, Metodologia, Planificació (highlighted with a green box), Participants, Ponents, and Presentació. The 'Planificació' tab is active, displaying a table with columns: N, DATA, H.INICI, H.FIN, TEMA, LLOC, and PONENT. The table is currently empty, with the message 'No s'ha trobat cap element'. To the right of the table, summary statistics are shown: Hores planificades: 0h, Hores ponent: 0h, and Hores totals: 60h. A red arrow points from the 'Planificació' tab to a button labeled 'Afegeix nova planificació' located at the bottom right of the table area. Below the table, there is a 'Normativa' link and a 'Guardar' button.

Se mostrará la ventana siguiente:



The screenshot shows a form titled 'Afegeix Planificació Projecte de formació en centre'. The form contains the following fields:
 

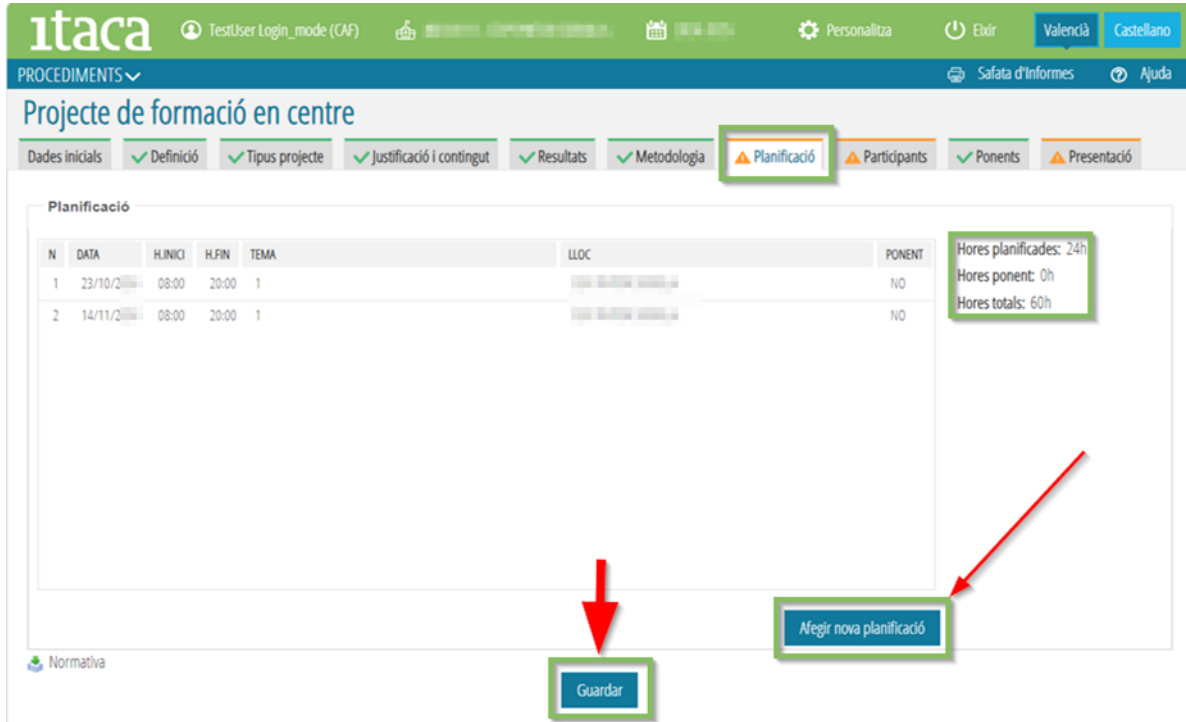
- Data:** A date picker showing '23/09/'.
- Hora inici:** A dropdown menu.
- Hora fi:** A dropdown menu.
- Lloc:** A text field containing 'COOP PINTOR-SORRELLA'.
- Tema:** A text field.
- Ponent:** A dropdown menu.

 At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancel·lar' and 'Afegeix planificació'. A red arrow points to the 'Afegeix planificació' button.

En ella se tendrá que incluir:

- La **fecha de realización**.
- La **hora de inicio y fin** (la aplicación **computa horas completas o medias horas**. No calcula cuartos ni otras fracciones temporales).
- El **tema de la sesión**.
- **Señalar** si la sesión es con **ponente** o no.

Una vez definida la sesión, se deberá pulsar el botón **Añadir planificación** para guardarla. Para finalizar, se deberá *clickar* **Guardar**. Cada vez que se guarda la planificación se contabilizan las horas planificadas respecto del total previsto. Planificado el total de horas previsto, al guardar la pestaña cambiará a color verde con el "check" correspondiente.



itaca TestUser Login\_mode (CAF) Personalitza Eixir València Castellano  
 PROCEDIMENTS Safata d'Informes Ajuda

Projecte de formació en centre

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

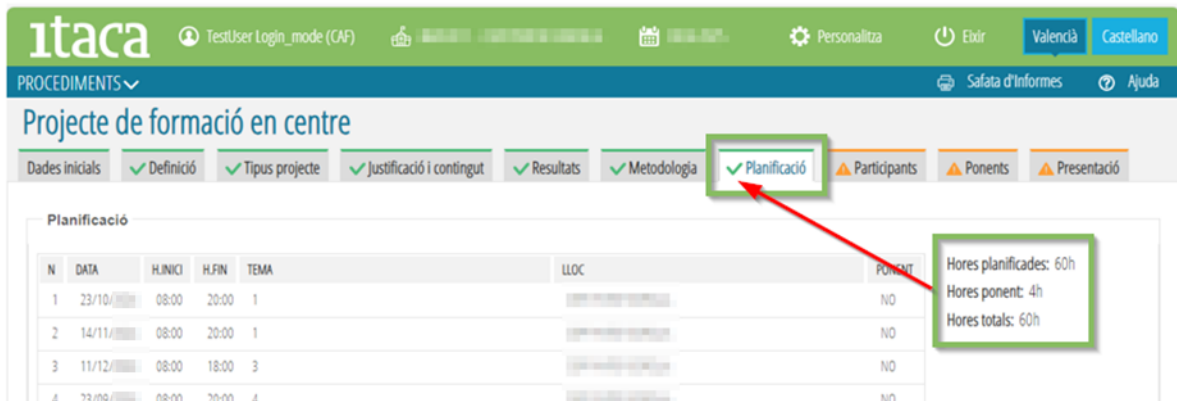
Planificació

N	DATA	H.INICI	H.FIN	TEMA	LLOC	PONENT
1	23/10/2010	08:00	20:00	1		NO
2	14/11/2010	08:00	20:00	1		NO

Hores planificades: 24h  
 Hores ponent: 0h  
 Hores totals: 60h

Normativa

Guardar Afegir nova planificació



itaca TestUser Login\_mode (CAF) Personalitza Eixir València Castellano  
 PROCEDIMENTS Safata d'Informes Ajuda

Projecte de formació 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
1	23/10/2010	08:00	20:00	1		NO
2	14/11/2010	08:00	20:00	1		NO
3	11/12/2010	08:00	18:00	3		NO
4	23/09/2010	08:00	20:00	4		NO

Hores planificades: 60h  
 Hores ponent: 4h  
 Hores totals: 60h

Durante el proceso de planificación se podrá modificar las sesiones introducidas. Para ello, se seleccionará con doble clic la sesión que se quiere cambiar y se mostrará la siguiente pantalla:



En ella se podrán efectuar las modificaciones que se consideren oportunas. Finalizada la modificación, se deberá pulsar el botón **Modificar Planificación** para que permanezcan los cambios efectuados.

También se puede eliminar una sesión ya introducida. Para ello, se debe seleccionar la sesión a eliminar, pulsar el botón derecho del ratón y se mostrará la opción **Eliminar**. Eliminada la sesión, se deberá pulsar el botón **Guardar** para que permanezcan los cambios.

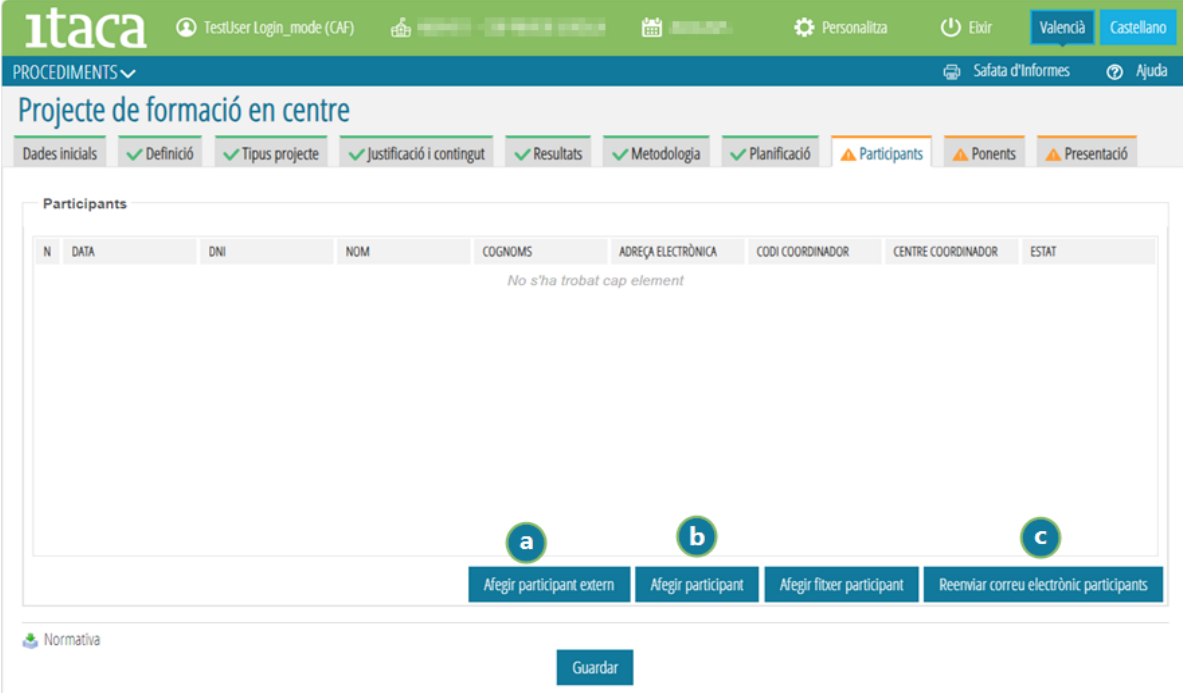
2	14/11/	08:00	20:00	1		NO
3	11/12/	08:00	18:00	3		NO
4	23/09/	08:00	20:00	4		NO
5	23/01/	08:00	18:00	5		NO
6	13/02/	08:00	12:00	6		SI

**Eliminar**

Una **vez presentada** la planificación del PFC, o **cerrado el plazo** fijado para el desarrollo de este proceso, **no será posible modificar en ITACA3** la configuración de las sesiones. Si se diese esta circunstancia, **se deberá informar a la asesoría responsable del CEFIRE de referencia** para que la valore y articule el procedimiento de, si es el caso, modificación o modificaciones pertinentes.

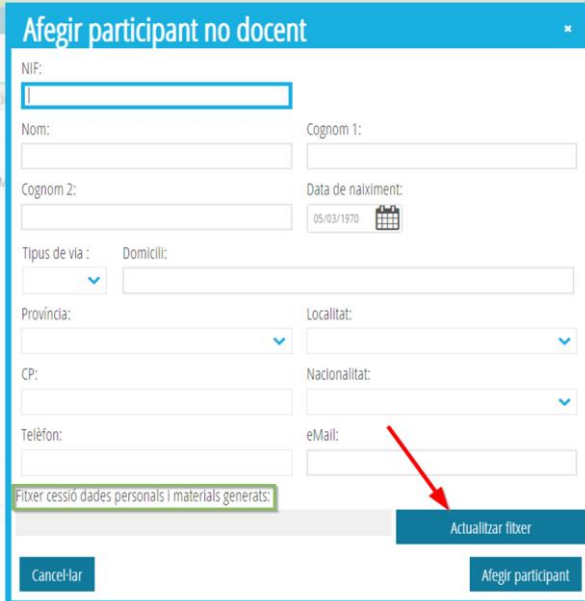
### 3.8. Pestaña 8. Participantes

En este apartado, la persona CAF ha de introducir a todas las personas participantes en la actividad formativa.



The screenshot shows the ITACA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ITACA logo, user information (TestUser Login\_mode (CAF)), and various utility icons. Below this is a breadcrumb trail and a language selector (Valencià, Castellano). The main content area is titled 'Projecte de formació en centre' and features a series of tabs: Dades inicials, Definició, Tipus projecte, Justificació i contingut, Resultats, Metodologia, Planificació, Participants (highlighted), Ponents, and Presentació. The 'Participants' tab is active, displaying a table with columns: N, DATA, DNI, NOM, COGNOMS, ADREÇA ELECTRÒNICA, CODI COORDINADOR, CENTRE COORDINADOR, and ESTAT. The table is currently empty, with the message 'No s'ha trobat cap element' centered below the header. Below the table, there are three buttons labeled 'a', 'b', and 'c', which correspond to the options 'Afegir participant extern', 'Afegir participant', and 'Afegir fixer participant' respectively. A 'Reenviar correu electrònic participants' button is also present. At the bottom of the interface, there is a 'Normativa' link and a 'Guardar' button.

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. En este caso, se deberá adjuntar el documento [AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN EN ABIERTO DE MATERIALES Y CONTENIDOS DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA Y DE REGISTRO Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO AUDIOVISUAL DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA](#). Para ello se deberá pulsar el botón **Actualizar fichero** correspondiente al campo **Fichero cesión de 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).



**Afegir participant no docent**

NIF:

Nom:  Cognom 1:

Cognom 2:  Data de naiximent:

Tipus de via:  Domicili:

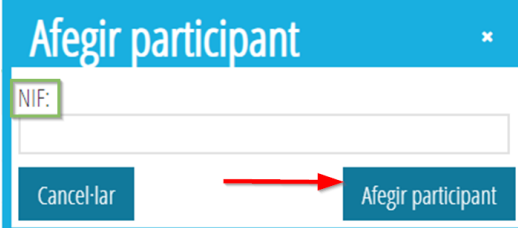
Província:  Localitat:

CP:  Nacionalitat:

Telèfon:  eMail:

Fitxer cessionó dades personals i materials generats:

b) Si la persona participante “es docente”, se elegirá esta opción que en la plataforma aparece con la denominación **Añadir participante**. A partir de 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.

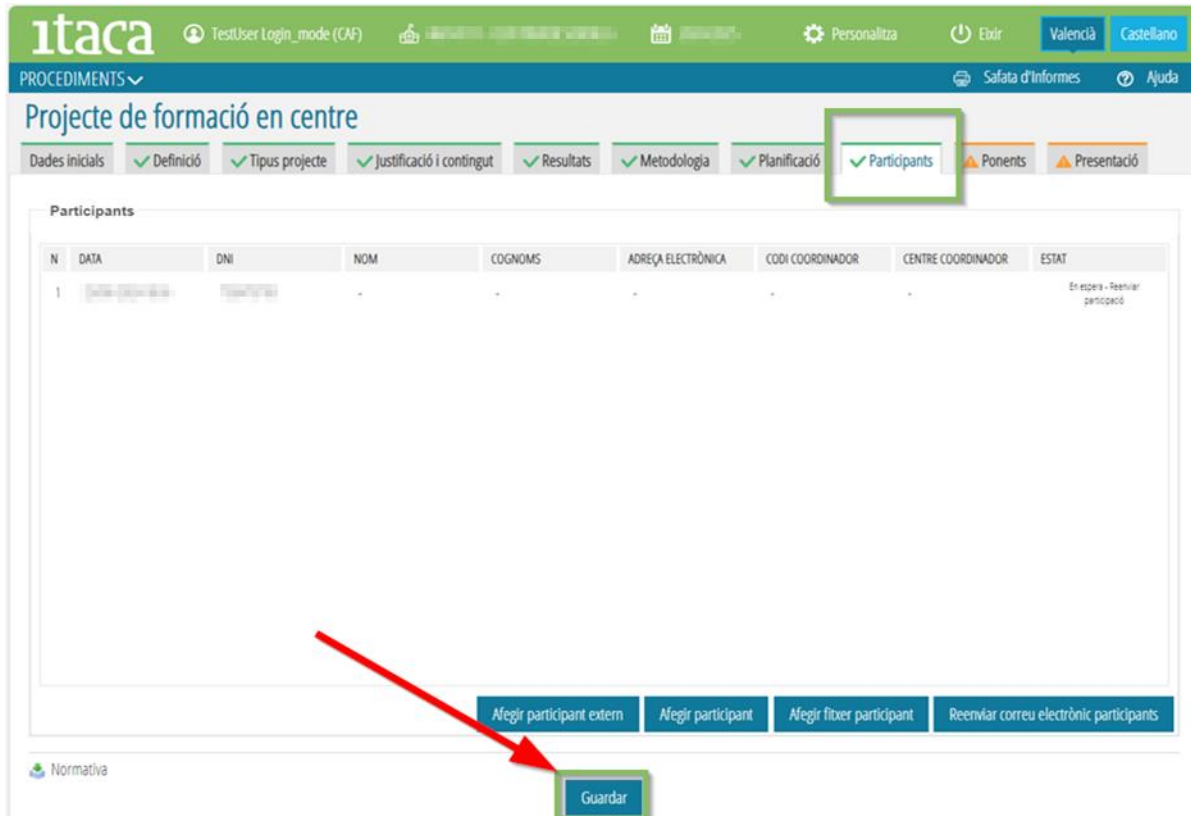


**Afegir participant**

NIF:

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 las y los participantes para que accedan a **OVIDOC**. Las y los docentes de los centros privados concertados accederán a esta plataforma una vez la dirección del centro refleje sus datos correctamente en ITACA.

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



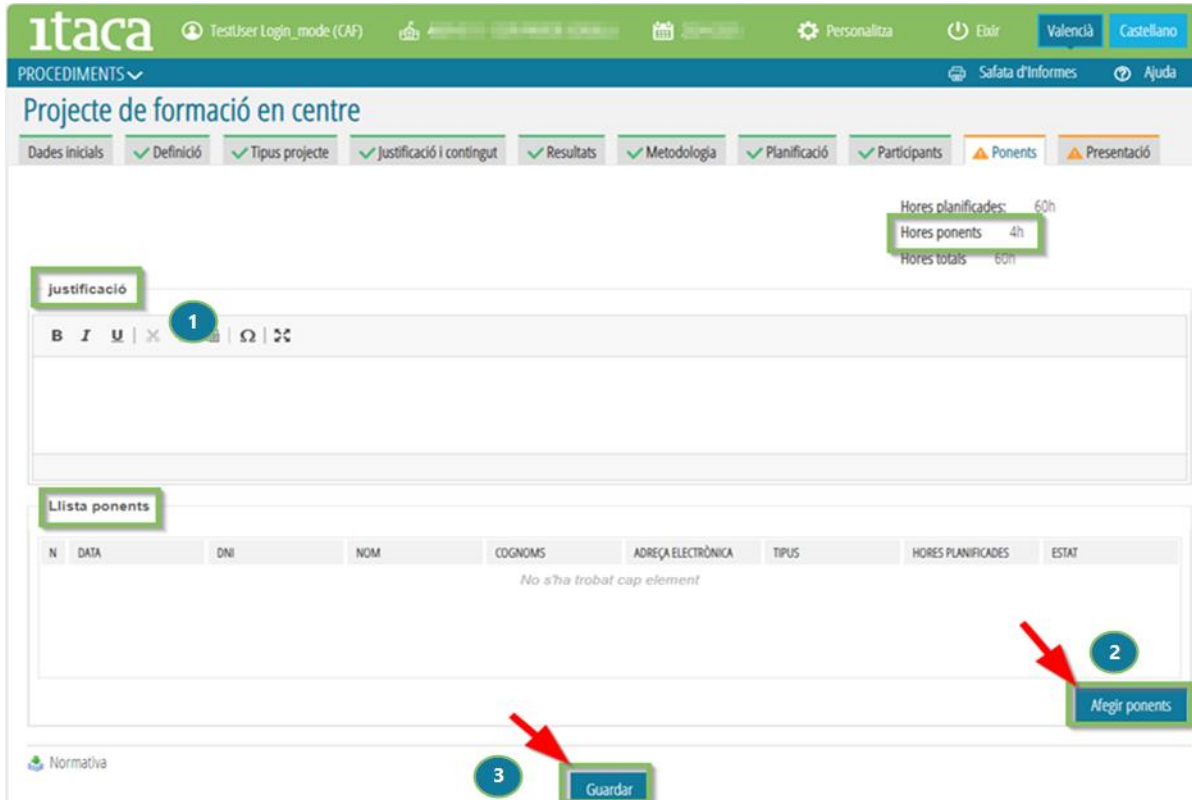
**Durante la fase de desarrollo del PFC (Fase II), se podrán añadir participantes siempre que no se haya cubierto el 15 % de las sesiones planificadas.**

### 3.9. Pestaña 9. Ponentes

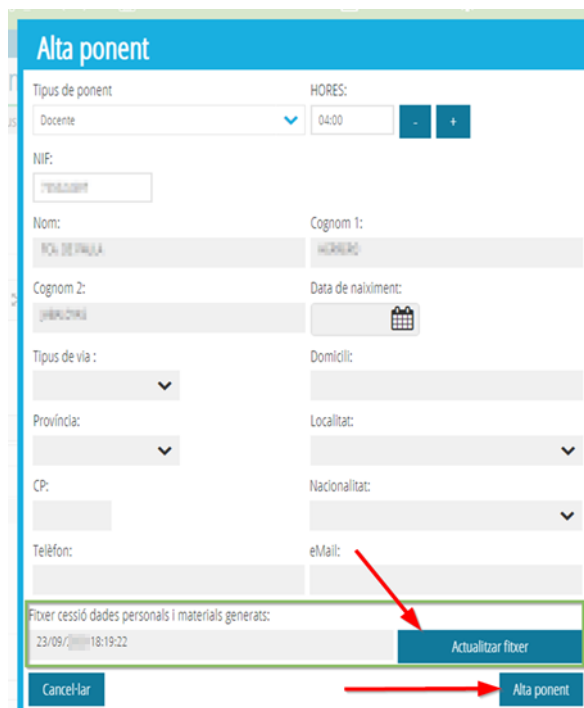
Como ya se ha expuesto, la pestaña **Ponentes** se muestra por defecto en color verde y con un “check” del mismo color ya que no es obligatoria su cumplimentación. **No obstante, en el caso de planificar la participación de ponentes esta pestaña se mostrará de color naranja y deberá completarse.**

Dos son las tareas que hay que llevar a término en este caso:

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



Para introducir los datos señalados, se deberá *click* el botón **Añadir ponentes** mostrándose la siguiente pantalla:





Una vez completados todos los campos, se marcará la casilla **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. En el caso de no disponer de ellos, se tendrá que cambiar la planificación e indicar en la sesión o sesiones correspondientes **NO** en el campo **Ponente**. Cuando se posea la información, si es dentro del plazo establecido para la planificación y presentación o durante el desarrollo de la AF, se podrá modificar. Si no se pudiera registrar en estas circunstancias, la persona CAF lo comunicará a la asesoría responsable del CEFIRE de referencia, para que efectúe el registro en la aplicación GESFORM.

**Tanto si la persona ponente es docente como si no lo es**, se deberá **adjuntar** el documento [AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN EN ABIERTO DE MATERIALES Y CONTENIDOS DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA Y DE REGISTRO Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO AUDIOVISUAL DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA](#). Para ello se deberá pulsar el botón **Actualizar fichero** correspondiente al campo **Fichero cesión datos personales y materiales generados**.

Es **importante** que las horas planificadas de ponencia coincidan con las asignadas a las o los ponentes que vayan a intervenir. **Durante la fase de desarrollo de la AF (Fase II)**, se podrán realizar modificaciones en este apartado, de manera que la inclusión o eliminación de ponentes irá asociada a los correspondientes cambios en la planificación.

La intervención de ponentes será como máximo de un tercio del total de horas planificadas en la modalidad formativa, excepto si lo realiza personal del centro; en ese caso se podrá superar ese tercio sin llegar al 60% de las sesiones totales.

Finalmente, para grabar toda la información se deberá *clickar* el botón **Guardar**.

 TestUser Login\_mode (CAF) Personaliza Eixir Valencí Castellano


PROCEDIMENTS Safata d'Informes Ajuda

### Projecte de formació en centre

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

Hores planificades: 60h  
 Hores ponents: 4h  
 Hores totals: 60h


Justificació

B I U X 

gfshfhgsd

**Llista ponents**

N	DATA	DNI	NOM	COGNOMS	ADREÇA ELECTRÒNICA	TIPUS	HORES PLANIFICADES	ESTAT
1	23/09/2014					Docente	4h	Inicial



Normativa

También se puede eliminar o editar a los ponentes ya introducidos. Para lo cual, se tiene que seleccionar la persona, pulsar el botón derecho del ratón y se mostrará la opción **Eliminar y Editar**. Se tendrá que pulsar el botón **Guardar** para que permanezcan los cambios.

**Llista ponents**

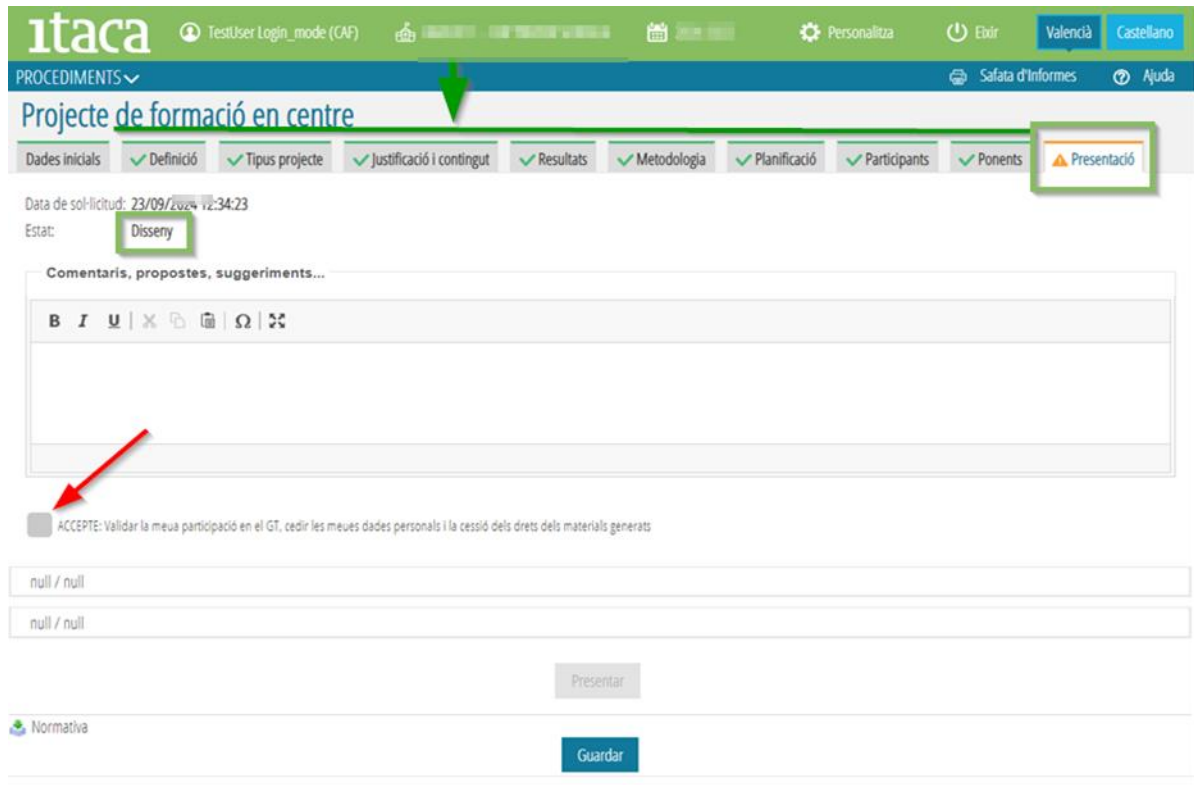
N	DATA	DNI	NOM	COGNOMS	ADREÇA ELECTRÒNICA	TIPUS	HORES PLANIFICADES	ESTAT
1	23/09/2014					Docente	4h	Inicial

Eliminar  
 Editar

Normativa

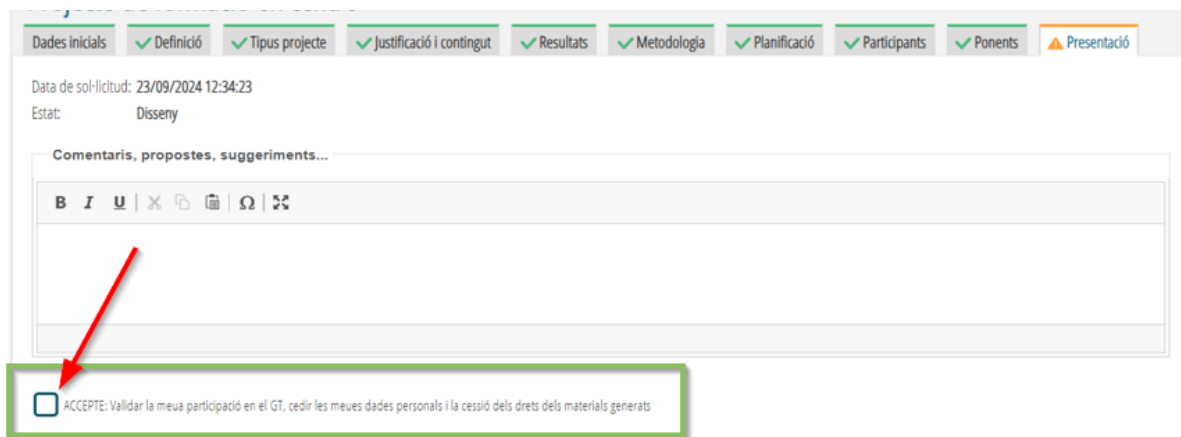
### 3.10. Pestaña 10. Presentación

Para que la persona CAF pueda presentar la planificación que se encuentra en estado **Diseño**, las pestañas de la 2 a la 8 tienen que estar en color verde y con el “check” correspondiente. La persona CAF deberá comprobar que todo está correcto y pulsar el botón **Guardar**.

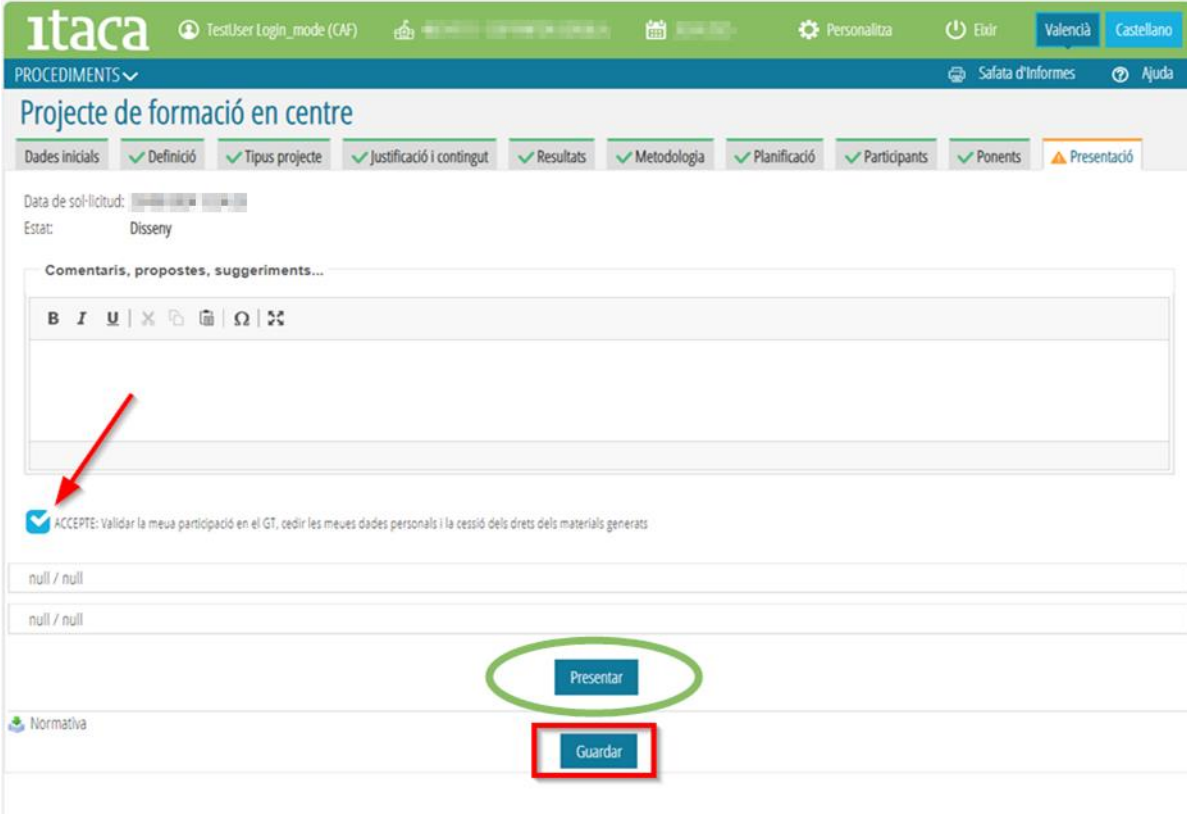


The screenshot shows the ITACA web application interface. The top navigation bar includes the ITACA logo, user information (TestUser Login\_mode (CAF)), and various utility icons. The main header displays 'PROCEDIMENTS' and 'Projecte de formació en centre'. Below this, a series of tabs represent different stages of the process: 'Dades inicials', 'Definició', 'Tipus projecte', 'Justificació i contingut', 'Resultats', 'Metodologia', 'Planificació', 'Participants', 'Ponents', and 'Presentació'. The 'Presentació' tab is highlighted with a green box and a green checkmark. Below the tabs, the 'Estat' is set to 'Disseny'. A text area for 'Comentaris, propostes, suggeriments...' is visible. At the bottom, there is a checkbox labeled 'ACCEPTE: Validar la meua participació en el GT, cedir les meues dades personals i la cessió dels drets dels materials generats' and a 'Presentar' button. A red arrow points to the 'Guardar' button at the bottom right.

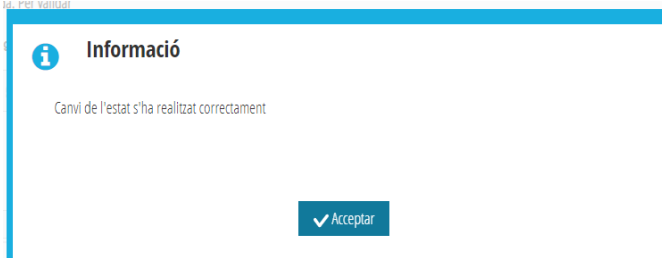
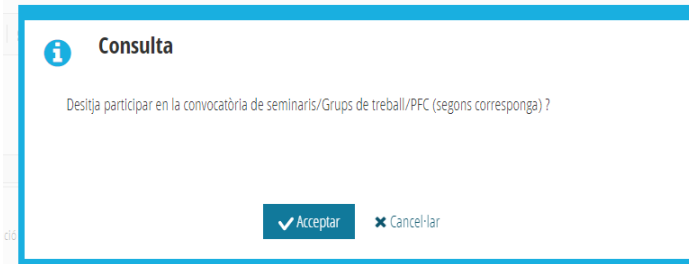
Al **guardar** la planificación se **habilitará** el “check” **Acepto**, que hace referencia a la **validación de la participación en la AF, la autorización del tratamiento de datos personales y cesión de los derechos de los materiales que en ella se puedan generar**. Se deberá **marcar este check** para que se **active** el botón **Presentar**.

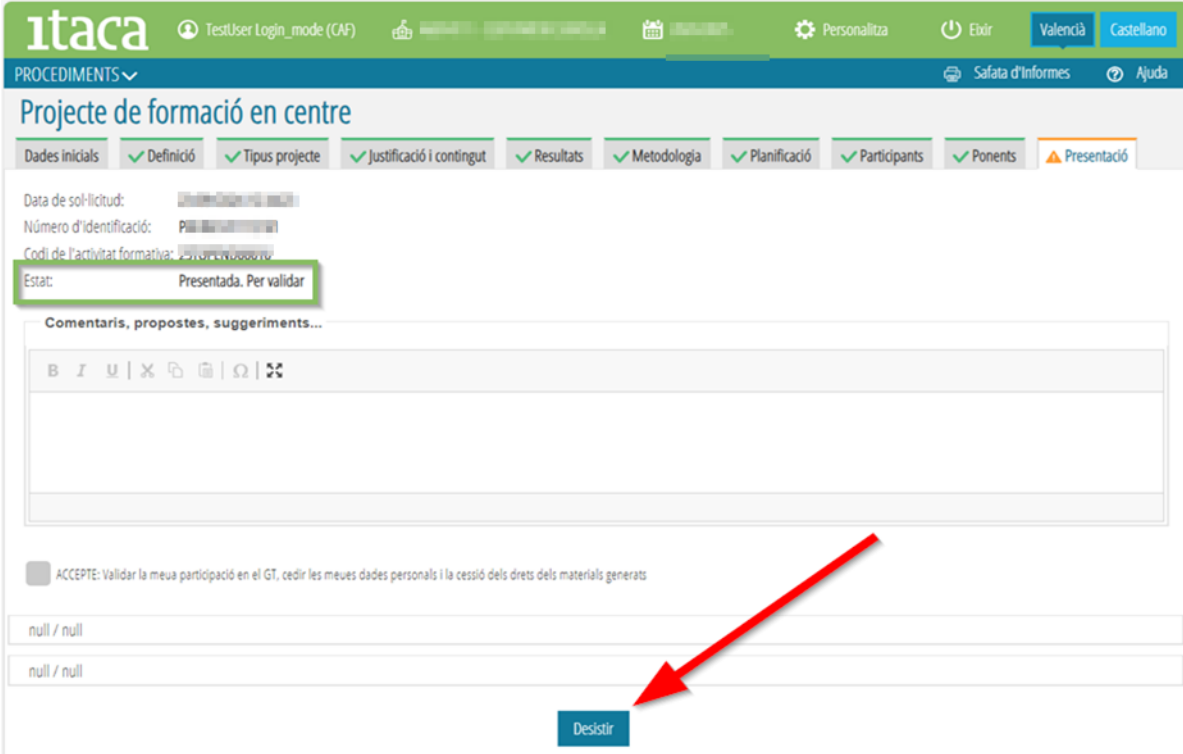


This screenshot is similar to the previous one, but the 'Presentar' button is now disabled (greyed out). The checkbox labeled 'ACCEPTE: Validar la meua participació en el GT, cedir les meues dades personals i la cessió dels drets dels materials generats' is now checked, and this checkbox is highlighted with a green box. A red arrow points to the 'Presentar' button at the bottom right.



Al pulsar el botón **Presentar** el proceso habrá terminado para la persona CAF, y la actividad formativa pasará al estado **Presentada. Por validar**. Cuando presentamos nos pregunta si queremos participar para estar seguros de que vamos a presentar, hay que **Aceptar** en las dos pantallas que aparecen.





Una vez ha sido presentado el PFC, si el o la CAF quiere realizar alguna modificación comunicará esta circunstancia a la asesoría responsable del CEFIRE de referencia y contará con dos opciones:

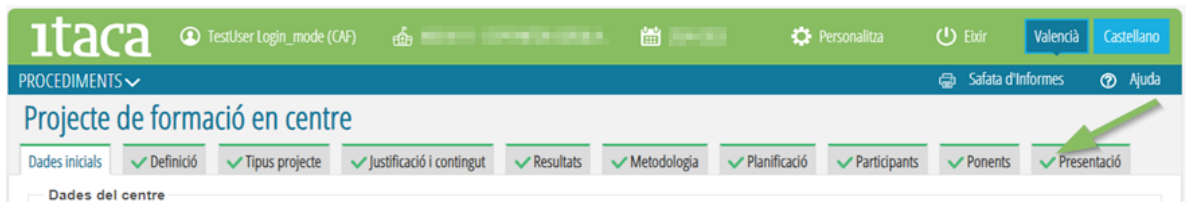
1. **Esperar** a la fase de **subsanción de errores** para efectuar las modificaciones pertinentes, la cual se iniciará tras la publicación del listado provisional de AF estimadas y desestimadas con una duración de cinco días hábiles (plazo de subsanción de errores).
2. **Desistir** de la presentación de la AF pulsando el botón **Desistir** y contestando afirmativamente el mensaje de conformidad. **Es importante tener en cuenta que esta opción implica la eliminación de todas y todos los participantes introducidos inicialmente** y, en consecuencia, se deberá **volverlos a registrar**. Teniendo en cuenta esta premisa, se podrán realizar las variaciones consideradas (añadir objetivos, ponentes, cambiar fechas de reuniones, ...). Al acabar se tendrá que volver a la pestaña **Presentación** y **marcar la casilla Volver a participar**, siempre dentro del periodo establecido en la convocatoria para la presentación de las AF.

Con todo, si la persona CAF no pudiera realizar las modificaciones planteadas, deberá comunicarlo a la asesoría del CEFIRE de referencia para resolver la situación.

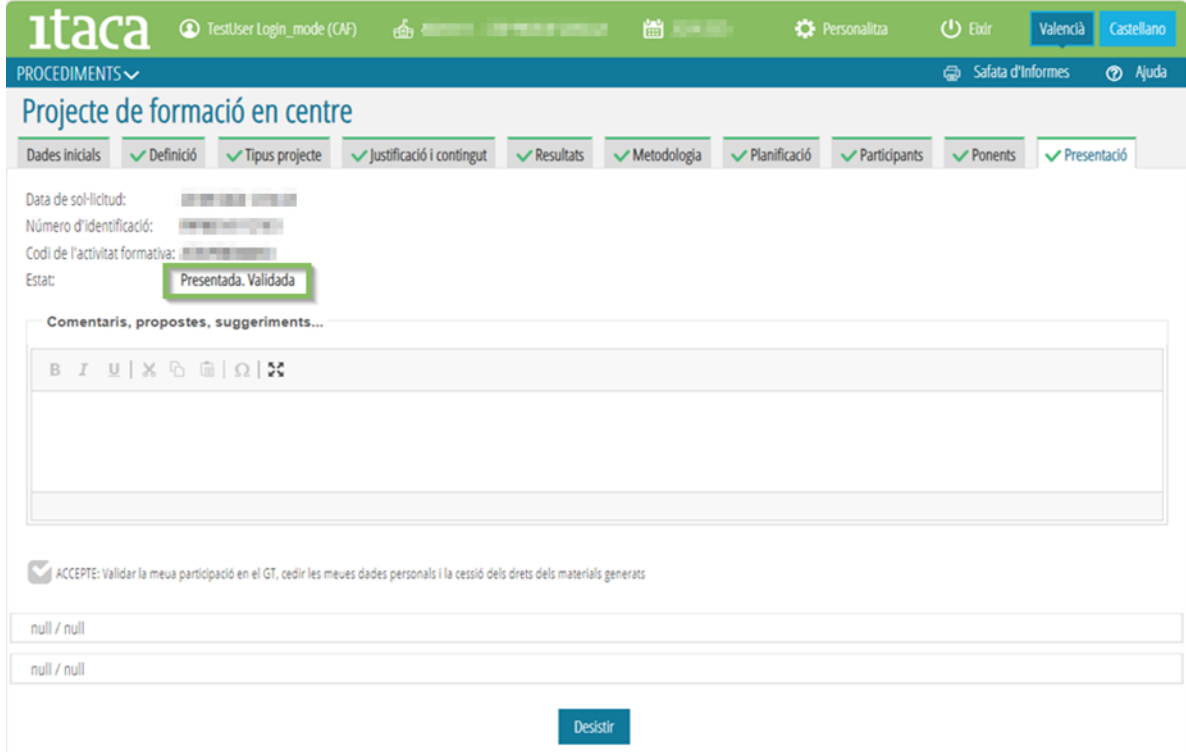
## 4. CERTIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO

Finalizada la planificación del PFC y presentada, esta ya consta en la Administración. No obstante, es **imprescindible** que la **secretaría** o, en su defecto, la dirección del centro, **dentro del plazo establecido para la presentación de las AF, certifique** que se **ceden los espacios** para el **desarrollo de las sesiones planificadas, así como que ha sido aprobado por el consejo escolar**. La **no realización** de este trámite en el plazo referido será motivo de **desestimación del PFC**.

Así pues, según lo dispuesto en el manual elaborado al efecto, la persona secretaria deberá entrar en ITACA3 <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad> para concretar esta certificación. En este momento el PFC pasará al estado **Presentada. Validada** y la pestaña **Presentación** pasará de color **naranja a verde**.



The screenshot shows the ITACA3 interface. The top navigation bar includes the 'itaca' logo, user information 'TestUser Login\_mode (CAF)', and utility icons for Personaliza, Eixir, and language selection (Valencià, Castellano). Below this is a 'PROCEDIMENTS' menu with 'Safata d'Informes' and 'Ajuda'. The main heading is 'Projecte de formació en centre'. A horizontal menu contains several tabs, each with a green checkmark: Dades inicials, Definició, Tipus projecte, Justificació i contingut, Resultats, Metodologia, Planificació, Participants, Ponents, and Presentació. A green arrow points to the 'Presentació' tab. Below the tabs is a section for 'Dades del centre'.



This screenshot shows the content of the 'Presentació' tab. It displays a form with the following fields: 'Data de sol·licitud', 'Número d'identificació', 'Codi de l'activitat formativa', and 'Estat'. The 'Estat' field is highlighted with a green box and contains the text 'Presentada. Validada'. Below the form is a text area for 'Comentaris, propostes, suggeriments...' with a rich text editor toolbar. At the bottom, there is a checkbox labeled 'ACCEPTA: Validar la meua participació en el GT, cedir les meues dades personals i la cessió dels drets dels materials generats'. Two empty text input fields are visible, both containing 'null / null'. A 'Desistir' button is located at the bottom center.

Tras la valoración del CEFIRE correspondiente, en la pestaña **Presentación** se podrá ver si el PFC está aprobado o denegado provisionalmente.

En caso de ser denegado provisionalmente, durante el periodo de subsanación de errores (cinco días hábiles), se podrá acceder nuevamente a la plataforma para efectuar los cambios pertinentes y volver a presentar y certificar, o desistir en su presentación.