

Manual Secretaría

Secretaría o dirección del centro

FASE I. Programa de Actividades Formativas (PAF)

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES
FORMATIVAS Y PRESENTACIÓN
DEL PAF

2024-2025

Secretaría Autonómica de Educación

Subdirección General de Formación del Profesorado

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. ACCESO A LA PLATAFORMA ITACA3 DE LA PERSONA SECRETARIA	3
3. CERTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL PAF.....	4
4. DISTRIBUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL PAF	7
5. PRESENTACIÓN DEL PAF.....	8

1. INTRODUCCIÓN

En este manual se precisan los pasos a seguir por parte de la **secretaría** de los centros o, en su defecto, de sus direcciones, para la **certificación** de las actividades formativas (**AF**) que puedan conformar sus respectivos programas de actividades formativas (**PAF**), y para la **presentación** de estos últimos.

Así pues, una vez **presentada** una **AF** por la persona coordinadora responsable (**CAF**) (ver manual), la **persona secretaria del centro** o, en su defecto, la dirección, **dentro del plazo establecido normativamente** para esta **presentación**, deberá **certificar** la autorización de **uso** de los **espacios del centro** necesarios para su desarrollo. En el caso de los **proyectos de formación en centros**, además, esta **certificación** implicará la **aceptación del claustro de su planificación e implementación** y la posterior aprobación de la propuesta en el consejo escolar.

Igualmente, **concluido el plazo establecido normativamente** para la presentación de **solicitudes** de las **AF**, una vez **"finalizado"** el **PAF** por la persona coordinadora de formación del centro (**CFC**) (ver manual), la **persona secretaria del centro** o, en su defecto, la dirección, podrá **presentar el PAF con la fecha de su aprobación por el consejo escolar**.

Estas certificaciones y presentaciones se efectúan en el módulo de ITACA denominado ITACA3, al que se accede, con el usuario y contraseña de ITACA, a través de la dirección web <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>.

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

En definitiva, la **tarea de la persona secretaria del centro** o, en su defecto, la dirección va a consistir en:

- 1. Certificar la autorización de uso de los espacios del centro necesarios para el desarrollo de las AF que formen parte del PAF. En el caso de los proyectos de formación en centros, además, esta certificación implicará la aceptación del claustro de su planificación e implementación y la posterior aprobación de la propuesta en el consejo escolar.**
- 2. Presentar el PAF con la fecha de su aprobación por el consejo escolar.**

Tras la **certificación** de la secretaría de una **AF**, esta 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**.

Efectuada la **presentación** del **PAF**, este pasará al estado **Diseñado. Presentado. Pendiente validación CEFIRE**, esto es, quedará presentado estando **pendiente de la valoración de la asesoría de formación responsable del CEFIRE de referencia**.

Las **comunicaciones que se dirijan a las personas** secretarias, 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 secretarias 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 secretaria a la persona CFC**, para que **esta las haga llegar a la asesoría responsable 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 SECRETARIA

La persona que asume la secretaría del centro deberá entrar con su usuario y contraseña de ITACA en la plataforma ITACA3 <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>.

Entrará en:

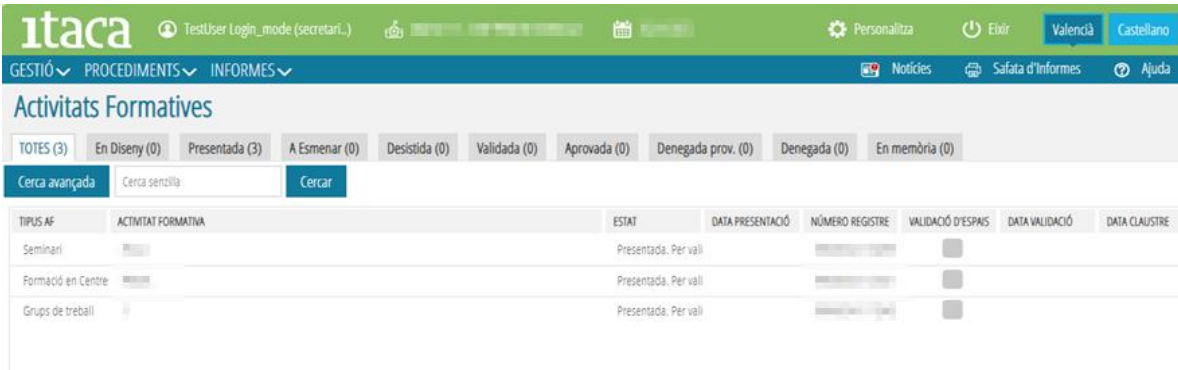
PROCEDIMIENTOS | Programa de actividades formativas | Actividades Formativas



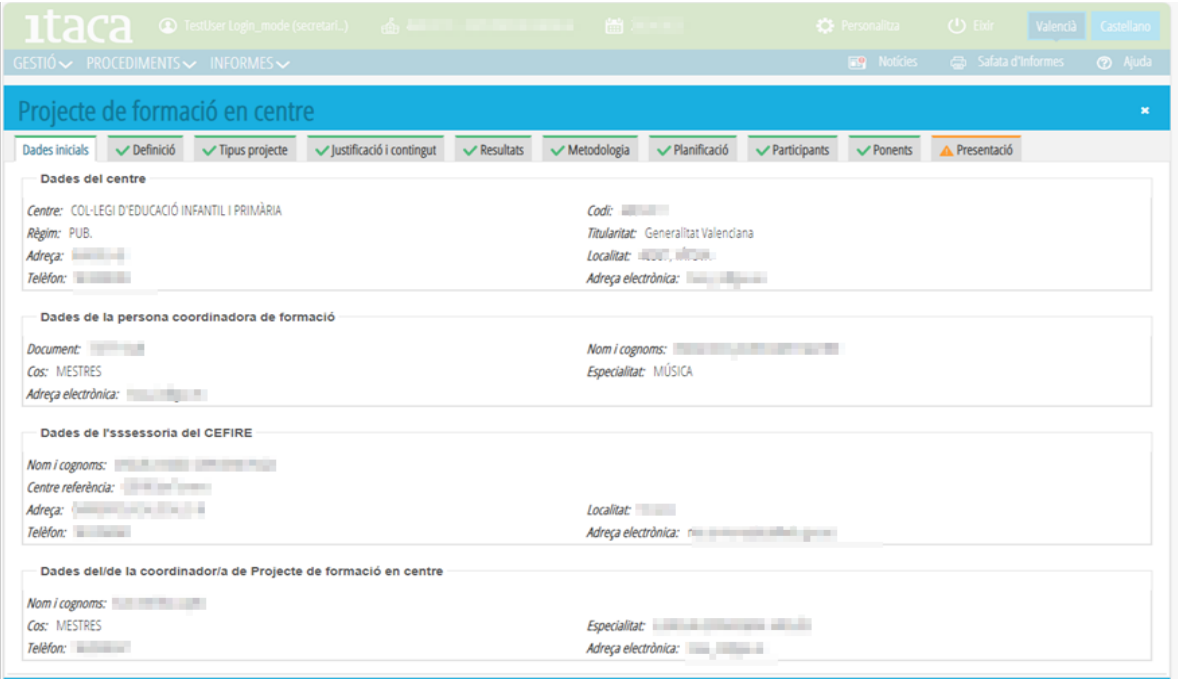
3. CERTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL PAF

Si en el **PAF** se han **incluido actividades formativas** (*proyectos de formación en centros, grupos de trabajo o seminarios*), **previamente a la presentación del PAF**, la **secretaría** del centro tendrá que **certificar** (validar) las actividades formativas presentadas por las personas CAF. Para realizar esta tarea entrará en **PROCEDIMIENTOS | Programa de actividades formativas | Actividades Formativas**.

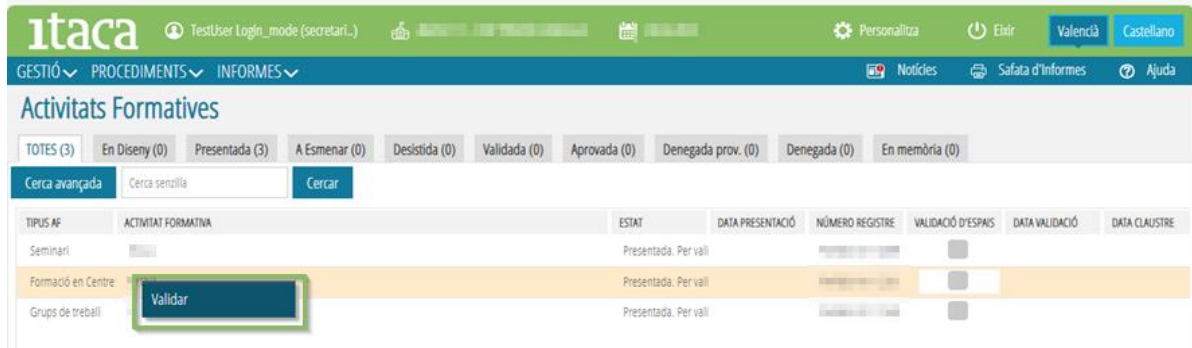
Tras pulsar el botón **Actividades formativas**, aparecerá el conjunto siguiente de pestañas:



Para certificar (validar) las actividades formativas, deberá acceder a la pestaña **Todas**. En esta pestaña se muestran todas las solicitudes efectuadas y su estado. Al marcar en cualquiera de ellas con doble clic, se accederá a sus datos para poder visualizar en qué momento del proceso se encuentra, pero no se podrá modificar ninguno, puesto que esto es tarea de la persona CAF responsable.



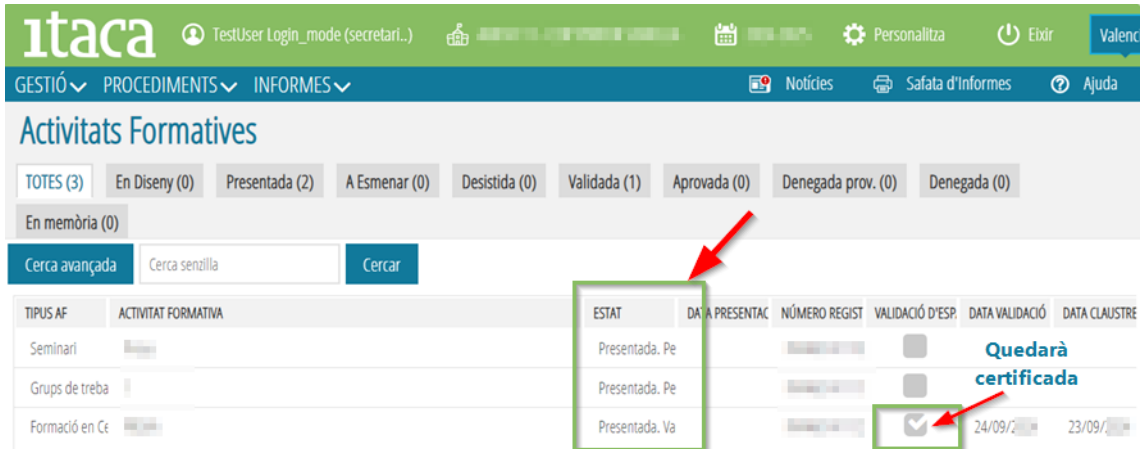
Al seleccionar una AF y pulsar el botón de la derecha del ratón, aparecerá la opción **Validar**.



Mediante esta acción la secretaría del centro **certifica** que el centro cede los espacios para hacer las reuniones. **Si se trata de un proyecto de formación en centros (PFC), certifica** además su **aprobación por el claustro**. En este caso aparecerá una pantalla para poder introducir la **fecha de aprobación del claustro** y al guardar los cambios quedará certificada.

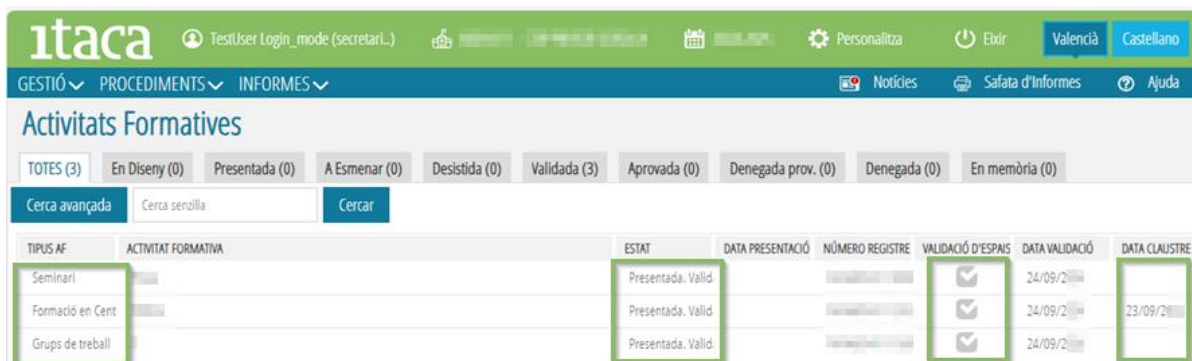


Solo se podrán certificar las AF que se encuentren en **estado Presentada**. **Por validar**, no las que están en estado **Diseño**. Esto es, todas las que han sido presentadas por la persona CAF responsable.

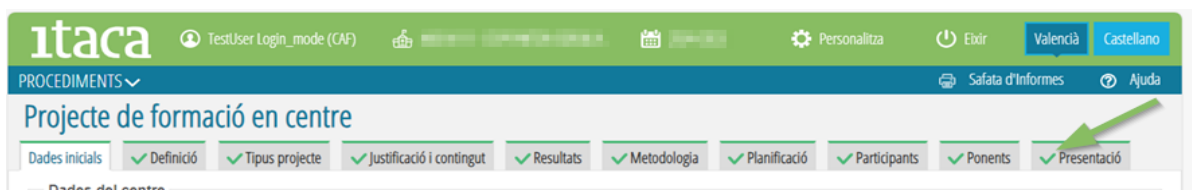


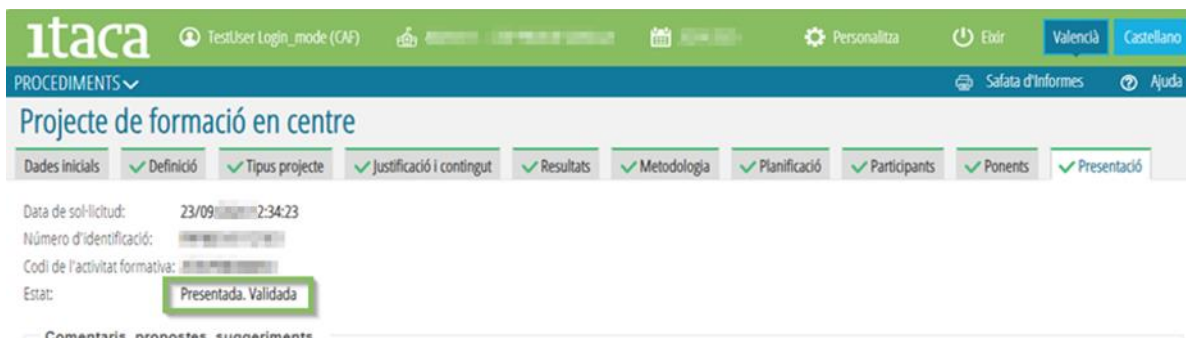
Como se ha señalado, recordad que en el caso de un **PFC** la aplicación pedirá la **fecha de aprobación del claustro**.

Tras la certificación de la secretaría, la AF 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**.



En este momento, la pestaña **Presentación** de la actividad formativa correspondiente al entorno ITACA3 del CAF pasará de color naranja a verde.





The screenshot shows the ITACA web application interface. At the top, there is a green navigation bar with the 'itaca' logo and user information: 'TestUser Login_mode (CAF)'. Below this is a blue bar with 'PROCEDIMENTS' and 'Safata d'informes' and 'Ajuda'. 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', 'Ponents', and 'Presentació'. Below the tabs, the 'Estat' (Status) is displayed as 'Presentada. Validada' in a green box. Other fields include 'Data de sol·licitud: 23/09 12:34:23', 'Número d'identificació:', and 'Codi de l'activitat formativa:'.

Una vez ha sido presentada y certificada la AF, 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 (explicadas al manual CAF):

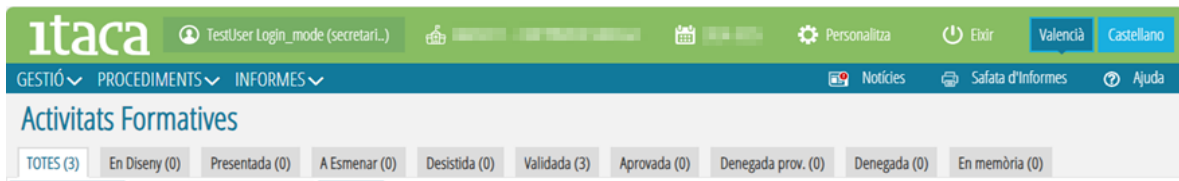
1. **Esperar** a la fase de **subsanación de errores** para efectuar las modificaciones pertinentes, la cual se iniciará tras la publicación del listado provisional de AF estimadas y desestimadas con una duración de cinco días hábiles (plazo de subsanación de errores).
2. **Desistir** de la presentación 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, la condición de **volverlos a registrar**. Desde esta premisa, se podrán realizar las variaciones consideradas (añadir objetivos, ponentes, cambiar fechas de reuniones, ...). **Para realizar estos cambios** se tendrá que volver a la pestaña **Presentación** y pulsar el botón **Volver a participar**, siempre dentro del periodo establecido en la convocatoria para la presentación de las AF.

En **cualquiera de las dos posibilidades**, la **secretaría** del centro tendrá que **volver a certificar** la AF, siempre, como ya se ha indicado, dentro del plazo establecido en la convocatoria.

IMPORTANTE: Es **motivo de denegación** de la actividad formativa, el hecho de **no estar certificada por la secretaría del centro**.

4. DISTRIBUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL PAF

En el **resto de las pestañas** (de la 2 a la 10) se distribuyen todas las actividades formativas consideradas por el centro, según el estado en que se encuentren en función de las tramitaciones efectuadas por los diferentes responsables, así como por las valoraciones concretadas por las asesorías de los CEFIRE de referencia.



The screenshot shows the ITACA web application interface. At the top, there is a green navigation bar with the 'itaca' logo, a user login 'TestUser Login_mode (secretari...)', and several utility icons. Below this is a blue navigation bar with 'GESTIÓ', 'PROCEDIMENTS', and 'INFORMES' menus, along with 'Notícies', 'Safata d'Informes', and 'Ajuda' links. The main content area is titled 'Activitats Formatives' and features a series of filter buttons: 'TOTES (3)', 'En Diseny (0)', 'Presentada (0)', 'A Esmenar (0)', 'Desistida (0)', 'Validada (3)', 'Aprovada (0)', 'Denegada prov. (0)', 'Denegada (0)', and 'En memòria (0)'. The 'A Esmenar (0)' button is currently selected.

Su contenido es el siguiente:

2. En Diseño: Aparecerán las AF, cuya planificación ha sido iniciada por las correspondientes personas CAF, pero que no se han terminado y/o se encuentran pendientes de **Presentación**.

3. Presentada: Se muestran las AF que han sido presentadas por las personas CAF responsables, y están pendientes de la certificación de la secretaría del centro. Su estado es **Presentada. Por Validar**.

4. A subsanar: En esta pestaña se encontrarán las AF denegadas provisionalmente, en las que la persona CAF ha comenzado a hacer correcciones. Una vez hayan sido modificadas, será necesario que vuelvan a ser presentadas por el o la CAF y certificadas por la secretaría.

5. Desistida: Corresponde a aquellas AF presentadas cuyos componentes han decidido no realizarlas, y la persona CAF ha desistido en el trámite.

6. Validada: En esta pestaña estarán visibles las AF que han sido certificadas por la secretaría o, en su defecto, por la dirección del centro. Su estado es **Presentada. Validada**.

7. Aprobada: En esta pestaña se reflejarán las AF que han sido resueltas favorablemente, esto es, aprobadas por la asesoría responsable del CEFIRE de referencia.

8. Denegada prov.: AF que han sido denegadas provisionalmente susceptibles, por tanto, de ser subsanadas pero que las personas CAF no han iniciado su reformulación.

9. Denegada: En esta pestaña se precisarán las AF que han sido denegadas definitivamente.

10. En memoria: Aquí se incluirán las AF que han terminado todas las sesiones de su planificación. Al día siguiente de la última sesión las AF formativas pasarán a estado **Memoria**.

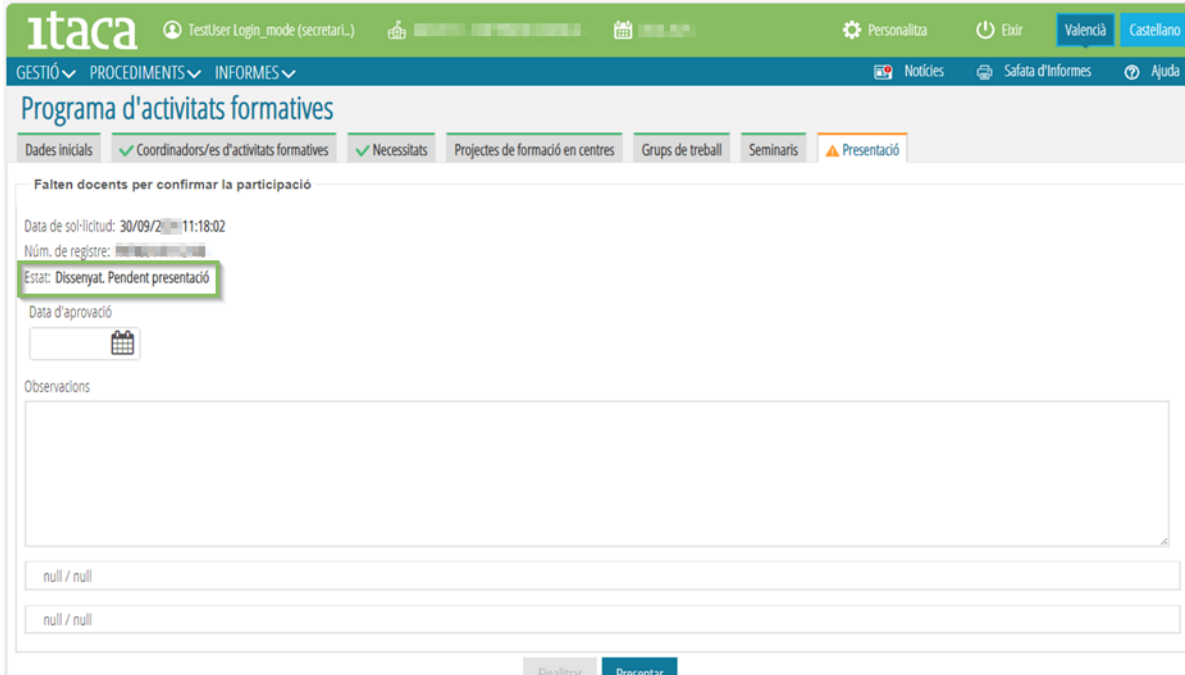
5. PRESENTACIÓN DEL PAF

Concluido el plazo de presentación de AF, el PAF se podrá **presentar una vez finalizado por la persona CFC y las AF** que forman parte de él hayan sido **certificadas** por la secretaría del centro. **No obstante, también se podrán presentar en estas condiciones los PAF que no hayan incluido AF.**

Así pues, la **posibilidad** de **presentar** el **PAF** se iniciará **una vez haya finalizado** el **plazo de presentación de las AF**.

Para poder concretar esta tarea, la persona secretaria deberá entrar en **PROCEDIMIENTOS | Programa de actividades formativas | Programa de actividades formativas**.

Aparecerá la siguiente pantalla, en la pestaña presentación correspondiente al PAF, este se encontrará en estado **Diseñado. Pendiente de presentación**, esto es, **finalizado** por la **persona CFC**:

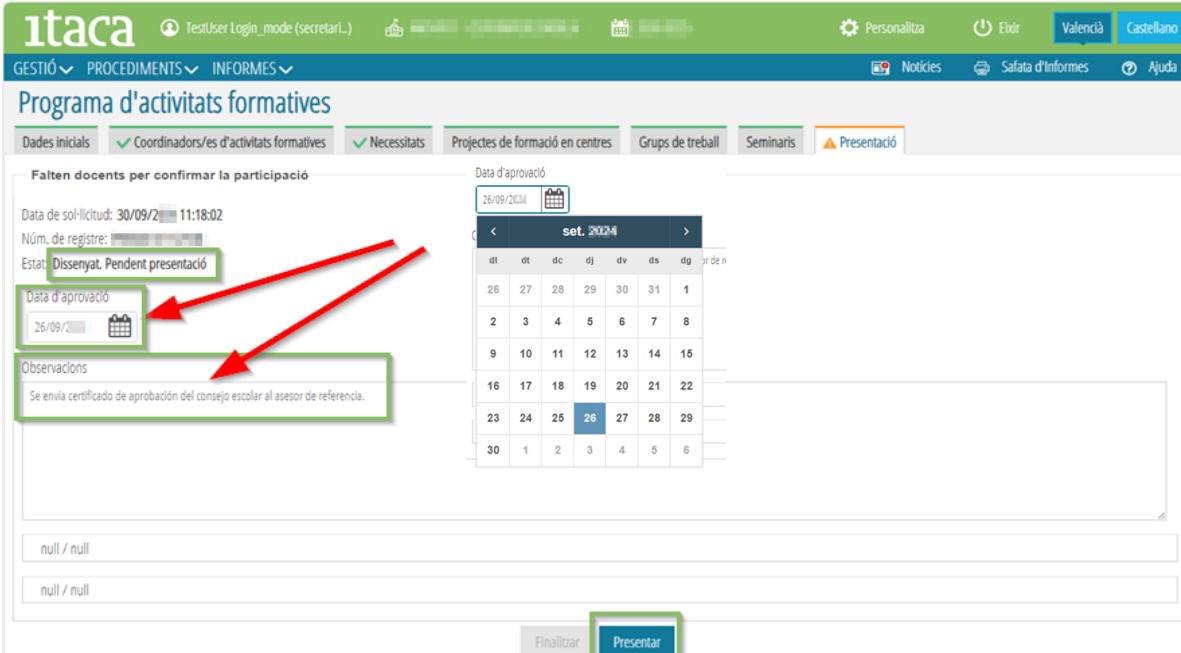


The screenshot shows the 'itaca' web application interface. The top navigation bar includes the 'itaca' logo, user information (TestUser Login_mode (secretari...)), and utility icons. The main header shows 'GESTIÓ', 'PROCEDIMENTS', and 'INFORMES'. The page title is 'Programa d'activitats formatives'. The 'Presentació' tab is active. The main content area displays the following information:

- Falten docents per confirmar la participació
- Data de sol·licitud: 30/09/2011 11:18:02
- Núm. de registre: [redacted]
- Estat: Dissenyat. Pendent presentació
- Data d'aprovació: [calendar icon]
- Observacions: [empty text area]
- Two input fields with 'null / null' text.

At the bottom, there are two buttons: 'Finalitzar' and 'Presentar'.

Para poder presentar el PAF se deberá reflejar la fecha de aprobación del consejo escolar y en el cuerpo del mensaje se deberá introducir el siguiente texto **Se envía certificado de aprobación del consejo escolar al asesor de referencia**.



itaca TestUser Login_mode (secretari...) Personalitza Eixir Valencià Castellano
 GESTIÓ PROCEDIMENTS INFORMES Notícies Safata d'Informes Ajuda

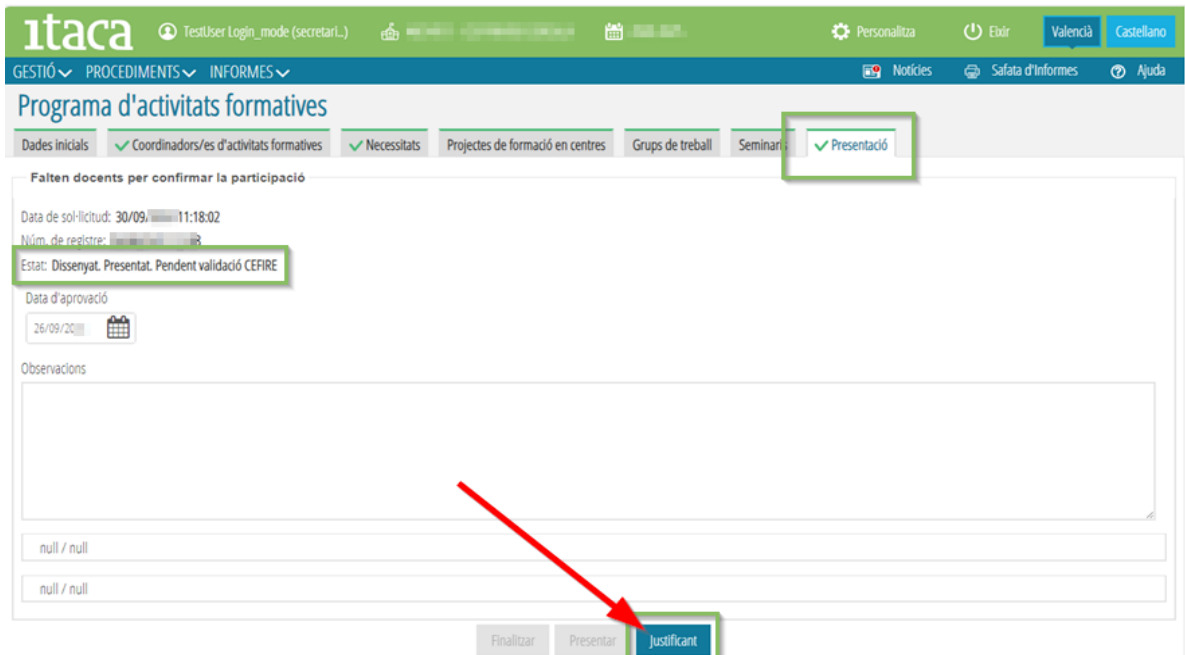
Programa d'activitats formatives
 Dades inicials Coordinadors/es d'activitats formatives Necessitats Projectes de formació en centres Grups de treball Seminaris **Presentació**

Falten docents per confirmar la participació
 Data de sol·licitud: 30/09/2024 11:18:02
 Núm. de registre: [redacted]
 Estat: **Dissenyat. Pendent presentació**
 Data d'aprovació: 26/09/2024
 Observacions: Se envia certificado de aprobación del consejo escolar al asesor de referencia.

di	dt	dc	dj	dv	ds	dg	de n
26	27	28	29	30	31	1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	1	2	3	4	5	6	

null / null
 null / null
 Finalitzar **Presentar**

Una vez presentado el PAF por la persona secretaria o, en su defecto, por la dirección del centro, la pestaña **Presentación** cambiará a **color verde** con un *check* del mismo color, pasando a estado **Diseñado. Presentado. Pendiente de validación CEFIRE (pendiente de que la asesoría responsable del CEFIRE de referencia lo valide)**. La persona secretaria podrá descargar un documento que acredita esta presentación pulsando el botón **Justificante**.

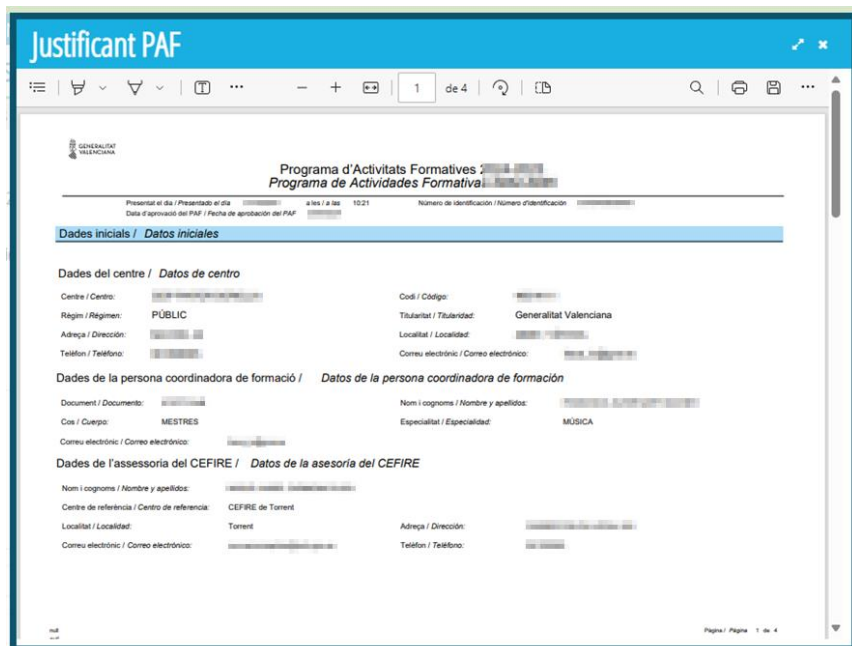


itaca TestUser Login_mode (secretari...) Personalitza Eixir Valencià Castellano
 GESTIÓ PROCEDIMENTS INFORMES Notícies Safata d'Informes Ajuda

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

Falten docents per confirmar la participació
 Data de sol·licitud: 30/09/2024 11:18:02
 Núm. de registre: [redacted]
 Estat: **Dissenyat. Presentat. Pendent validació CEFIRE**
 Data d'aprovació: 26/09/2024
 Observacions:

null / null
 null / null
 Finalitzar Presentar **Justificant**



Justificant PAF

Programa d'Activitats Formatives / Programa de Actividades Formativas

Presentat el dia / Presentado el día: 30/09/2011 a les / a las: 10:21 Número de identificació / Número de identificación: 10221

Dades inicials / Datos iniciales

Dades del centre / Datos de centro

Centre / Centro: [redacted] Codi / Código: [redacted]
 Règim / Régimen: PÚBLIC Titularitat / Titularidad: Generalitat Valenciana
 Adreça / Dirección: [redacted] Localitat / Localidad: [redacted]
 Telèfon / Teléfono: [redacted] Correu electrònic / Correo electrónico: [redacted]

Dades de la persona coordinadora de formació / Datos de la persona coordinadora de formación

Document / Documento: [redacted] Nom i cognoms / Nombre y apellidos: [redacted]
 Cos / Cuerpo: MESTRES Especialitat / Especialidad: MÚSICA
 Correu electrònic / Correo electrónico: [redacted]

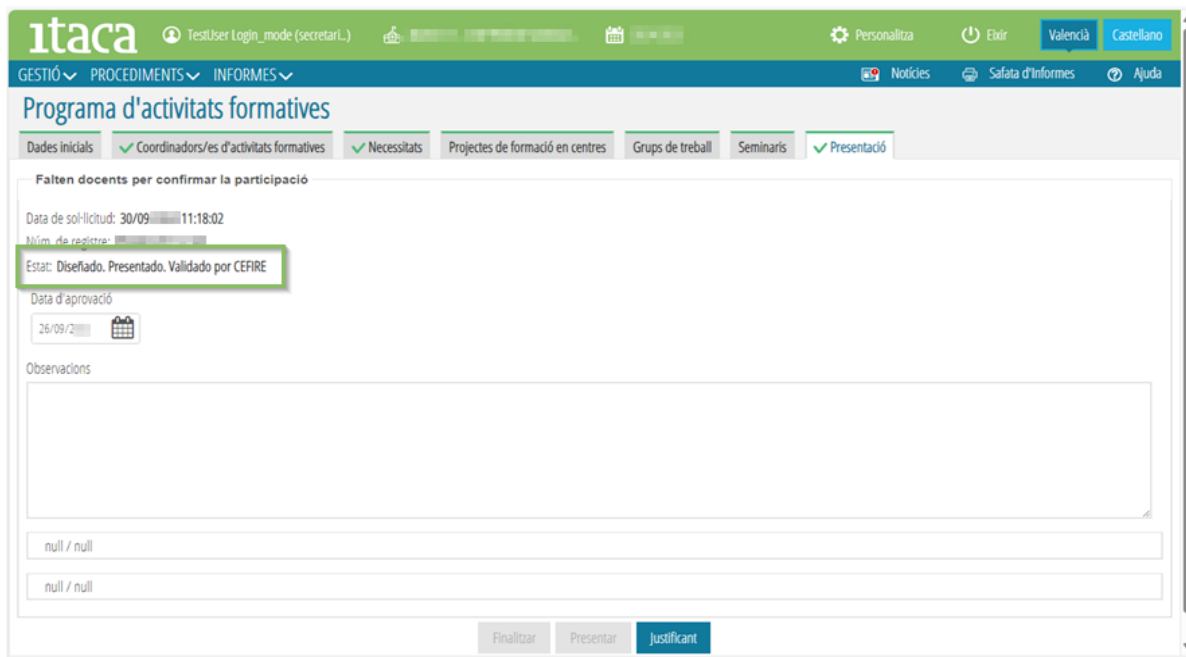
Dades de l'assessoria del CEFIRE / Datos de la asesoría del CEFIRE

Nom i cognoms / Nombre y apellidos: [redacted]
 Centre de referència / Centro de referencia: CEFIRE de Torrent
 Localitat / Localidad: Torrent Adreça / Dirección: [redacted]
 Correu electrònic / Correo electrónico: [redacted] Telèfon / Teléfono: [redacted]

Pàgina / Página: 1 de 4

IMPORTANT: Una vez **presentado el PAF** por la persona secretaria, este **no se podrá modificar**. No se permite la “desestimación” de la presentación.

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



itaca TestUser Login_mode (secretari...) Personalitza Exir València Castellano

GESTIÓ PROCEDIMENTS INFORMES

Programa d'activitats formatives

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

Falten docents per confirmar la participació

Data de sol·licitud: 30/09/2011 11:18:02
 Núm. de registre: [redacted]

Estat: Diseñado. Presentado. Validado por CEFIRE

Data d'aprovació: 26/09/2011

Observacions

null / null

null / null

Finalitzar Presentar **Justificant**