

# Manual PFC-SEM-GT\_CAF

Persona coordinadora de la actividad formativa

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

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES  
FORMATIVAS

PFC | SEMINARIO | GRUPO DE TRABAJO

**2024-2025**

Secretaría Autonómica de Educación

Subdirección General de Formación del Profesorado

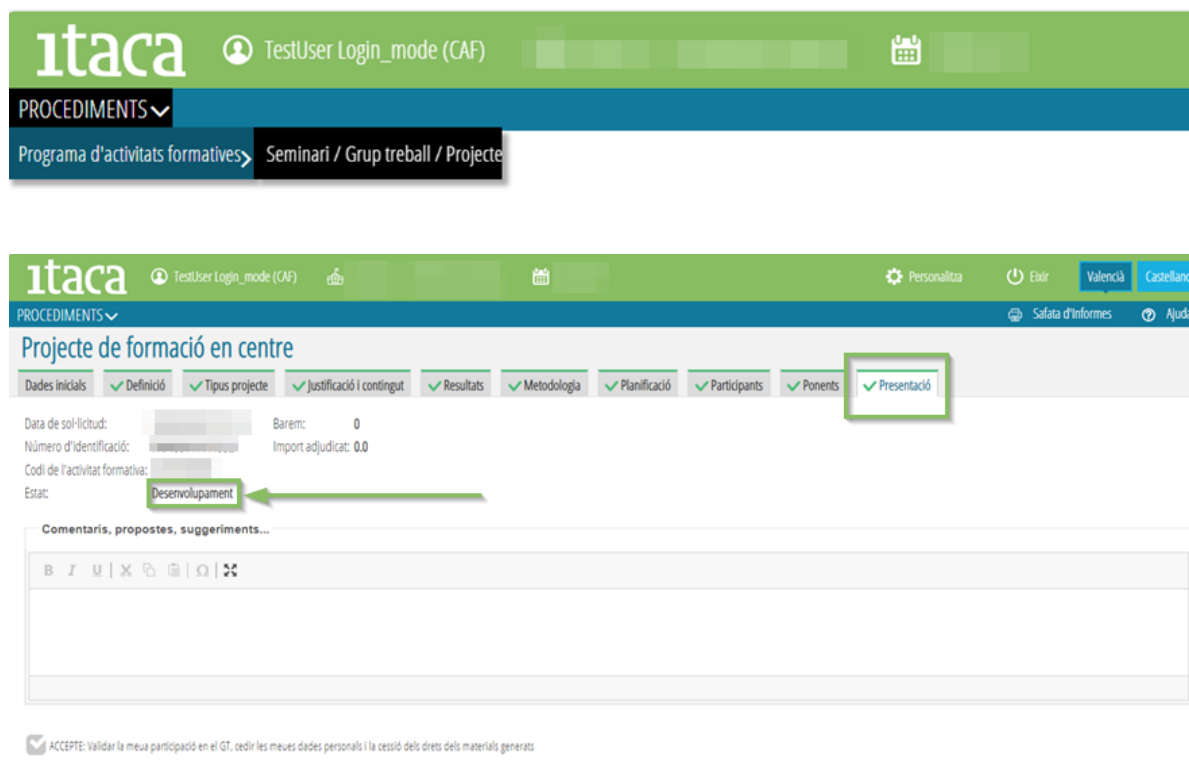
## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>2. AÑADIR PARTICIPANTES .....</b>	<b>5</b>
<b>3. MODIFICACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>4. AÑADIR PONENTES .....</b>	<b>9</b>
<b>5. ELABORAR EL ACTA .....</b>	<b>13</b>
<b>6. DESCARGAR EL ACTA REGISTRADA .....</b>	<b>14</b>
<b>7. DESCARGAR LA PLANTILLA DE HOJA DE FIRMAS .....</b>	<b>16</b>
<b>8. ADJUNTAR HOJAS DE FIRMAS .....</b>	<b>18</b>
<b>9. DESCARGAR HOJAS DE FIRMAS .....</b>	<b>19</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

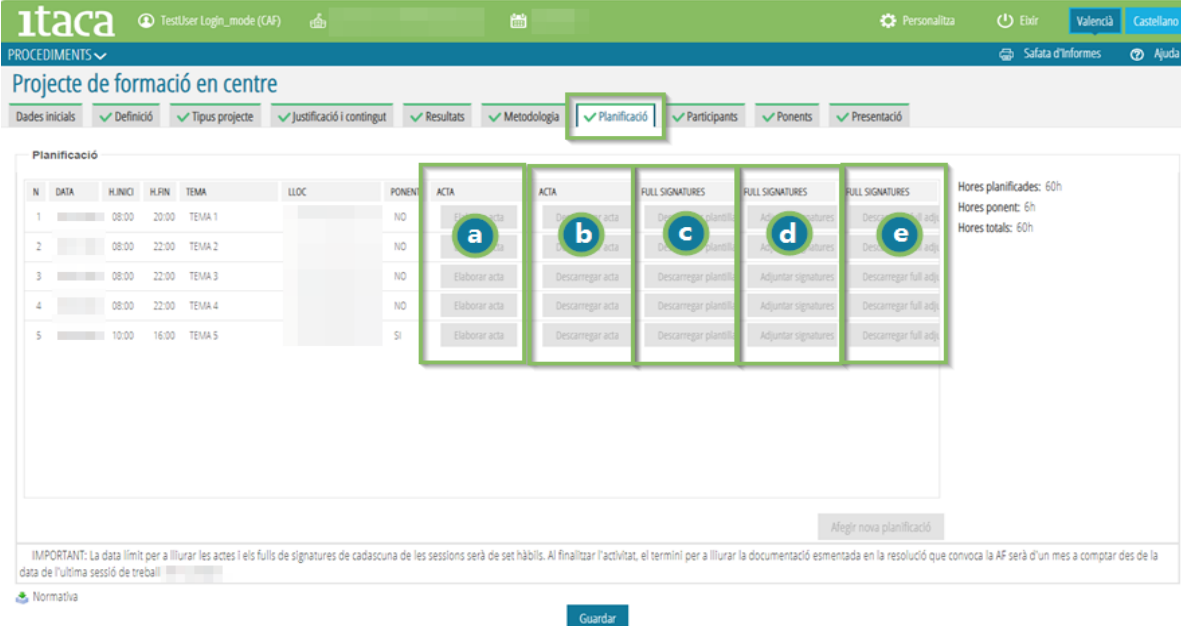
Entramos en la **FASE II del PAF**, en la fase de **desarrollo**, de puesta en práctica de todo lo que se ha previsto llevar a término durante la planificación de las actividades formativas (AF) que, finalmente, han conformado el PAF. Si la fase de planificación es importante (FASE I), esta es crucial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

Para comprobar que la AF ha pasado a estado **Desarrollo**, la persona CAF deberá entrar a **PROCEDIMIENTOS | Programa de actividades formativas | Seminario/Grupo de trabajo/Proyecto** y pulsar la pestaña **Presentación** de ITACA3 tal y como se muestra en la imagen:



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

- Registro del acta de cada sesión – [Elaborar acta](#)
- Descarga del acta registrada – [Descargar acta](#)
- Descarga de la plantilla de la hoja de firmas de cada sesión – [Descarga plantilla](#)
- Subida de la hoja de firmas completada de cada sesión escaneada en formato PDF – [Adjuntar firmas](#)
- Descarga de la hoja de firmas completada de cada sesión – [Descargar hoja adjuntada](#)



The screenshot shows the 'Planificació' stage of a training project in the ITACA3 system. The interface includes a navigation menu with options like 'Dades inicials', 'Definició', 'Tipus projecte', 'Justificació i contingut', 'Resultats', 'Metodologia', 'Planificació', 'Participants', 'Ponents', and 'Presentació'. The 'Planificació' tab is active, showing a table of sessions with columns for 'N', 'DATA', 'H.INICI', 'H.FIN', 'TEMA', 'LLOC', and 'PONENT'. Below the table, there are five columns of action buttons labeled 'a' through 'e', corresponding to 'ACTA', 'ACTA', 'FULL SIGNATURES', 'FULL SIGNATURES', and 'FULL SIGNATURES'. A summary on the right indicates 'Hores planificades: 60h', 'Hores ponent: 6h', and 'Hores totals: 60h'. An important note at the bottom states: 'IMPORTANT: La data límit per a lliurar les actes i els fulls de signatures de cadascuna de les sessions serà de set hàbits. Al finalitzar l'activitat, el termini per a lliurar la documentació esmentada en la resolució que convoca la AF serà d'un mes a comptar des de la data de l'última sessió de treball'.

En esta FASE, las **personas CAF** podrán realizar en ITACA3 <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad> las **siguientes operaciones**:

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

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

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

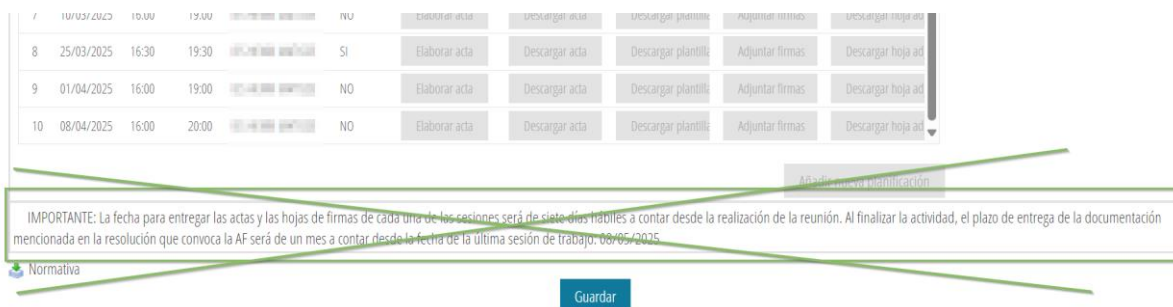
**4. Elaborar las actas (pestaña **Planificación | Columna a**).** Las actas se registrarán telemáticamente en la plataforma. Las **actas se deberán completar en la mayor brevedad posible.** No obstante, se podrá elaborar, modificar o descargar las actas hasta el 30 de junio. Se recomienda no esperar a las últimas semanas. Transcurrido ese tiempo, la aplicación no permitirá realizar cambios.

**5. Descargar la plantilla de la hoja de firmas (pestaña **Planificación | Columna c**).** A medida que se vayan alcanzando las fechas de las sesiones planificadas, se habilitará la pestaña

correspondiente a cada sesión para poder descargar la plantilla donde los asistentes acreditarán su asistencia con su firma.

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

**IMPORTANTE:** El mensaje que figura en la parte inferior de la pantalla de planificación, nos indicaba la **fecha tope** para entregar la documentación (acta final, memoria, etc.) en la anterior convocatoria. Este año no se debe tener en consideración, ya que la normativa ha cambiado, pero no se ha podido realizar el cambio en la plataforma. La fecha para considerar y a tener en cuenta es el **30 de junio de 2025**. Una vez transcurrido este periodo, no se podrán realizar estas acciones ni ninguna otra relativa a la finalización de la AF. **La fecha para entregar las actas y las hojas de firmas de cada una de las sesiones será también el 30 de junio, aunque se recomienda realizar esta entrega en la mayor brevedad posible desde la finalización de la sesión.**



#	FECHA	HORA	DURACIÓN	AFILIADO	Elaborar acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Adjuntar firmas	Descargar hoja ad
7	10/03/2025	10:00	15:00	SI	Elaborar acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Adjuntar firmas	Descargar hoja ad
8	25/03/2025	16:30	19:30	SI	Elaborar acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Adjuntar firmas	Descargar hoja ad
9	01/04/2025	16:00	19:00	NO	Elaborar acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Adjuntar firmas	Descargar hoja ad
10	08/04/2025	16:00	20:00	NO	Elaborar acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Adjuntar firmas	Descargar hoja ad

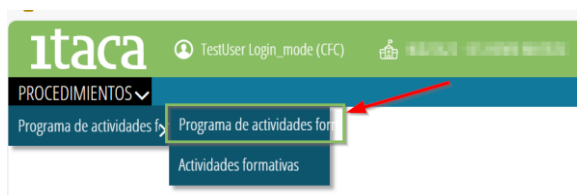
**IMPORTANTE:** La fecha para entregar las actas y las hojas de firmas de cada una de las sesiones será de siete días hábiles a contar desde la realización de la reunión. Al finalizar la actividad, el plazo de entrega de la documentación mencionada en la resolución que convoca la AF será de un mes a contar desde la fecha de la última sesión de trabajo: 08/05/2025.

Guardar

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

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

1. **Procedimientos** | **Programa de actividades formativas** | **Programa de actividades formativas**



itaca TestUser Login\_mode (CFC)

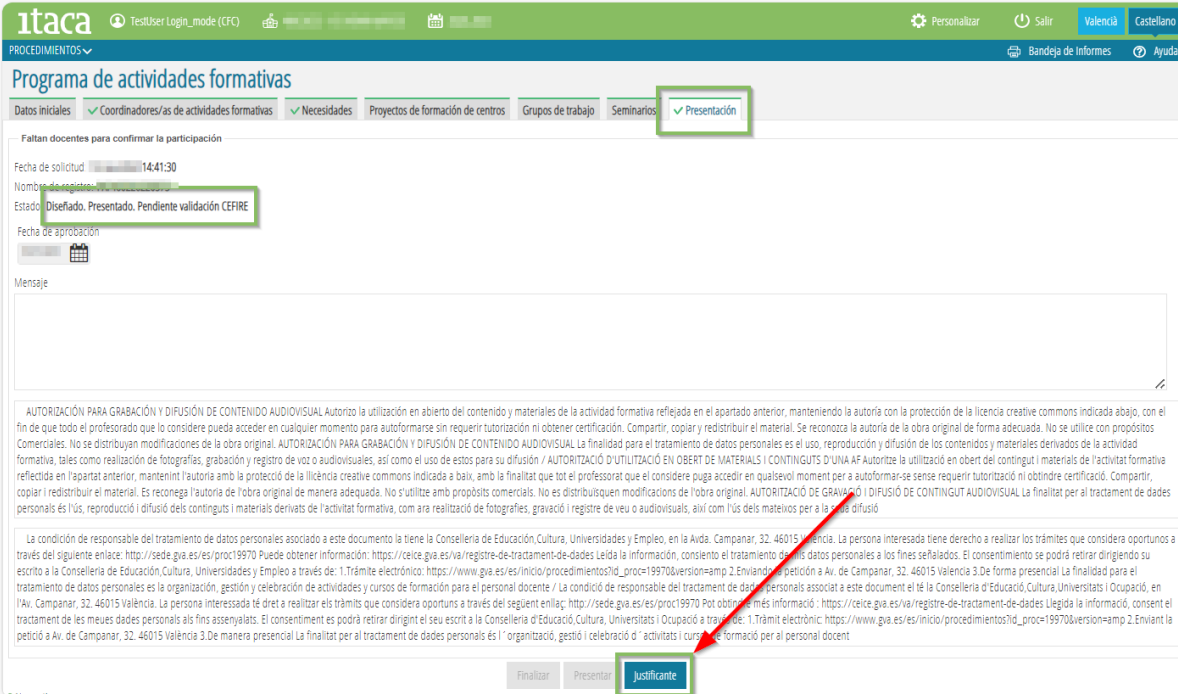
PROCEDIMIENTOS

Programa de actividades formativas

Programa de actividades formativas

Actividades formativas

## 2. Abrir la pestaña **Presentación** y marcar el botón **Justificante**

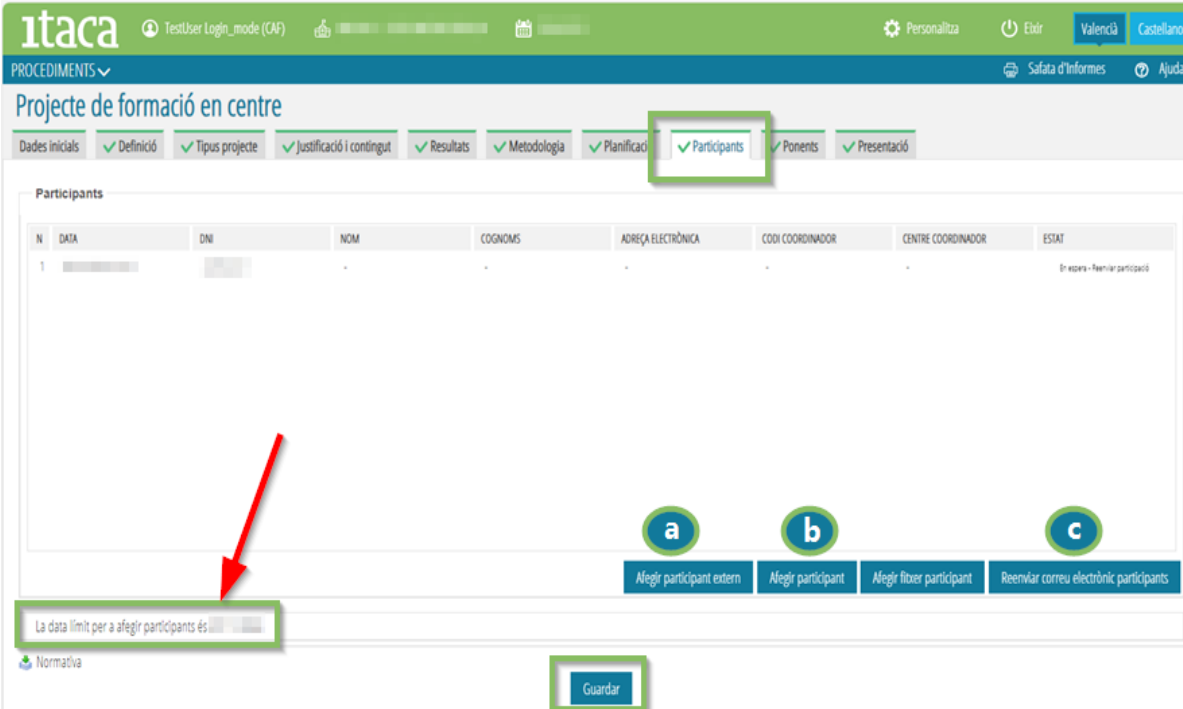


The screenshot shows the ITACA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ITACA logo, user information (TestUser Login\_mode (CFC)), and utility buttons like 'Personalizar', 'Salir', 'Valenciá', and 'Castellano'. Below this is a breadcrumb trail: 'PROCEDIMIENTOS > Programa de actividades formativas'. A horizontal menu contains several tabs: 'Datos iniciales', 'Coordinadores/as de actividades formativas', 'Necesidades', 'Proyectos de formación de centros', 'Grupos de trabajo', 'Seminarios', and 'Presentación'. The 'Presentación' tab is highlighted with a green box. Below the tabs, there is a form area with the following fields: 'Faltan docentes para confirmar la participación', 'Fecha de solicitud' (14:41:30), 'Nombre de registro', 'Estado' (Diseñado. Presentado. Pendiente validación CEFIRE), and 'Fecha de aprobación'. A large text area contains a legal notice in Spanish and Catalan regarding the use of content and materials. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Finalizar', 'Presentar', and 'Justificante'. The 'Justificante' button is highlighted with a green box and a red arrow pointing to it.

## 2. AÑADIR PARTICIPANTES

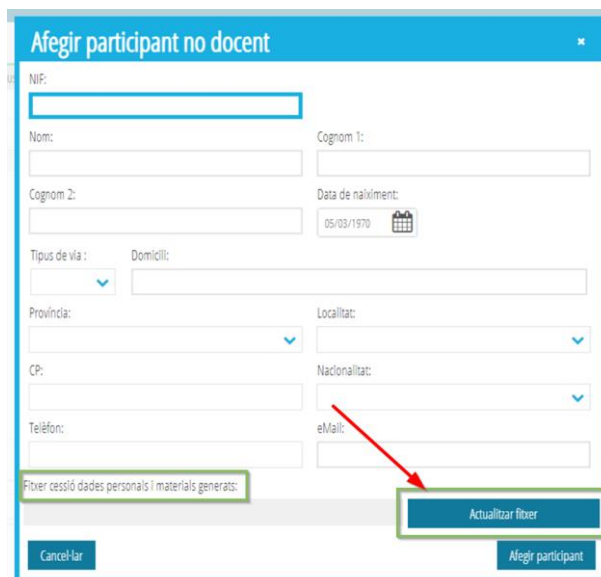
El procedimiento es el mismo que el realizado en la Fase I. Desde la pestaña **Participantes** se introducirán los participantes que cumplan los requisitos de la convocatoria, siempre y cuando no se haya superado el desarrollo del **15% de las sesiones planificadas**.

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




Así pues:

a) **Si la persona participante “no es docente”**, se elegirá esta opción, que en la plataforma aparece con la denominación **Añadir participante externo** y se completarán los datos requeridos. 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).



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



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

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

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



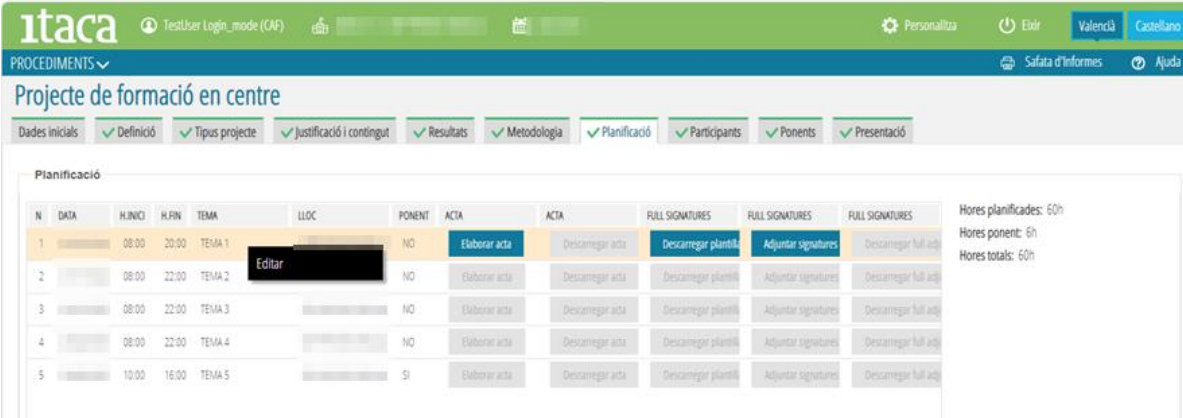
### 3. MODIFICACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN

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

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

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

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



N	DATA	H.INI	H.FIN	TEMA	LLOC	PONENT	ACTA	ACTA	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES
1	08:00	20:00	TEMA 1		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signaturs	Descarregar full adj	
2	08:00	22:00	TEMA 2		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signaturs	Descarregar full adj	
3	08:00	22:00	TEMA 3		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signaturs	Descarregar full adj	
4	08:00	22:00	TEMA 4		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signaturs	Descarregar full adj	
5	10:00	16:00	TEMA 5		SI	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signaturs	Descarregar full adj	

Hores planificades: 60h  
 Hores ponent: 6h  
 Hores totals: 60h

Con cualquier de las dos acciones se mostrará la pantalla:



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

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

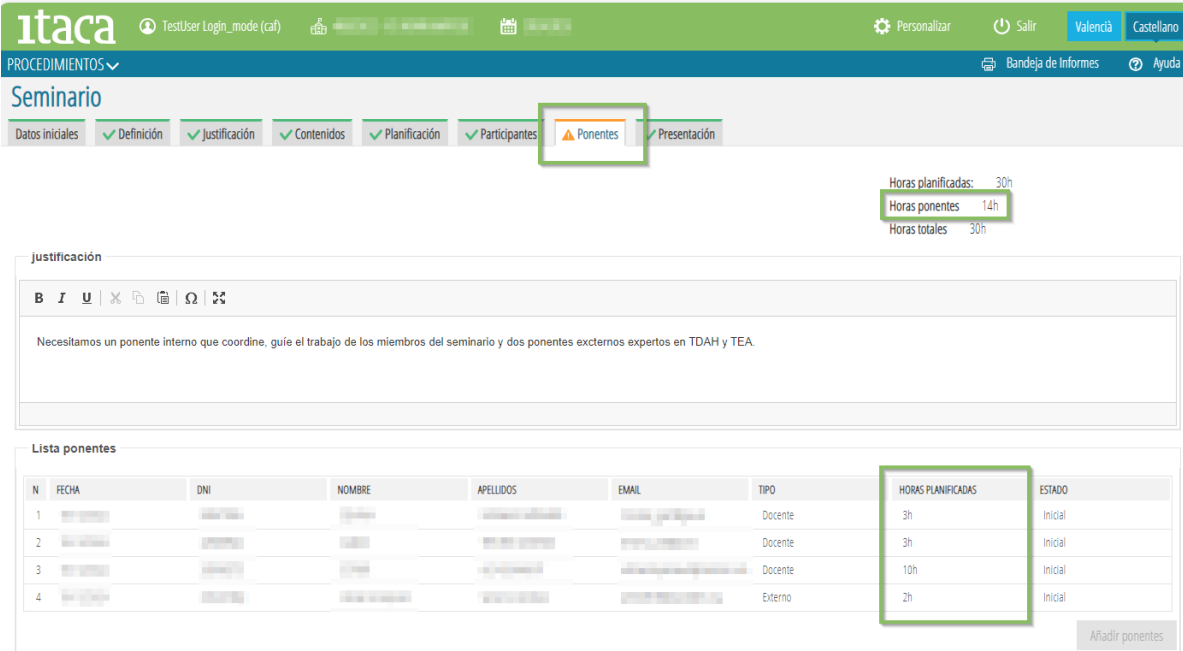
1. Si la fecha a cambiar corresponde a una **sesión que no sea la última**, se priorizará la utilización del apartado **Diligencia** para indicar que *"estaba previsto que la sesión se realizara en la fecha..., pero por... se ha llevado a término en la fecha..."*.
2. Si se necesita cambiar la **fecha de la última sesión**, se podrá proceder a su modificación según la valoración efectuada por la asesoría responsable del CEFIRE de referencia. **Para que la asesoría del CEFIRE de referencia pueda modificar la fecha de la última sesión, no se deberá haber registrado el acta de la sesión ni subido la hoja de firmas.**

## 4. AÑADIR PONENTES

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

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

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



**itaca** TestUser Login\_mode (caf) Personalizar Salir Valencí Castellano

PROCEDIMIENTOS

**Seminario**

Datos iniciales Definición Justificación Contenidos Planificación Participantes **Ponentes** Presentación

Horas planificadas: 30h  
 Horas ponentes: 14h  
 Horas totales: 30h

Justificación

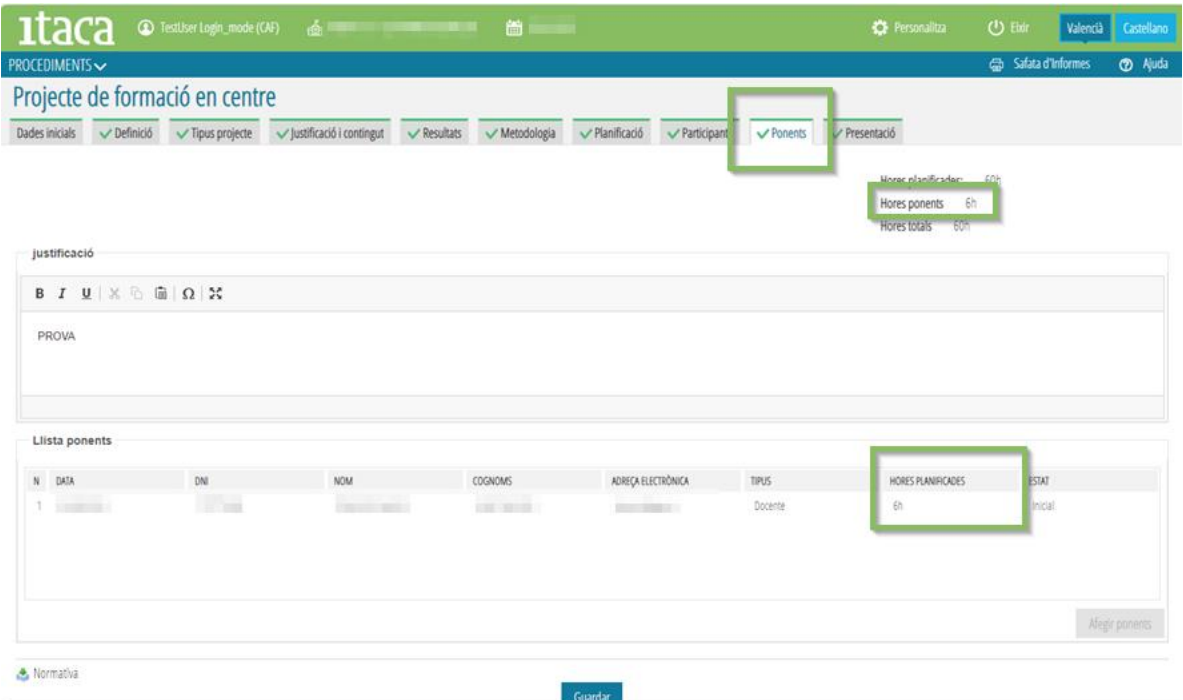
Necesitamos un ponente interno que coordine, guíe el trabajo de los miembros del seminario y dos ponentes externos expertos en TDAH y TEA.

Lista ponentes

N	FECHA	DNI	NOMBRE	APELLIDOS	EMAIL	TIPO	HORAS PLANIFICADAS	ESTADO
1						Docente	3h	Inicial
2						Docente	3h	Inicial
3						Docente	10h	Inicial
4						Externo	2h	Inicial

Añadir ponentes

---



**itaca** TestUser Login\_mode (CAF) Personaliza Eixir Valencí Castellano

PROCEDIMENTS

**Projecte de formació en centre**

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

Horas planificadas: 60h  
 Horas ponentes: 6h  
 Horas totales: 60h

Justificació

PROVA

Lista ponents

N	DATA	DNI	NOM	COGNOMS	ADREÇA ELECTRÒNICA	TIPUS	HORES PLANIFICADES	ESTAT
1						Docente	6h	Inicial

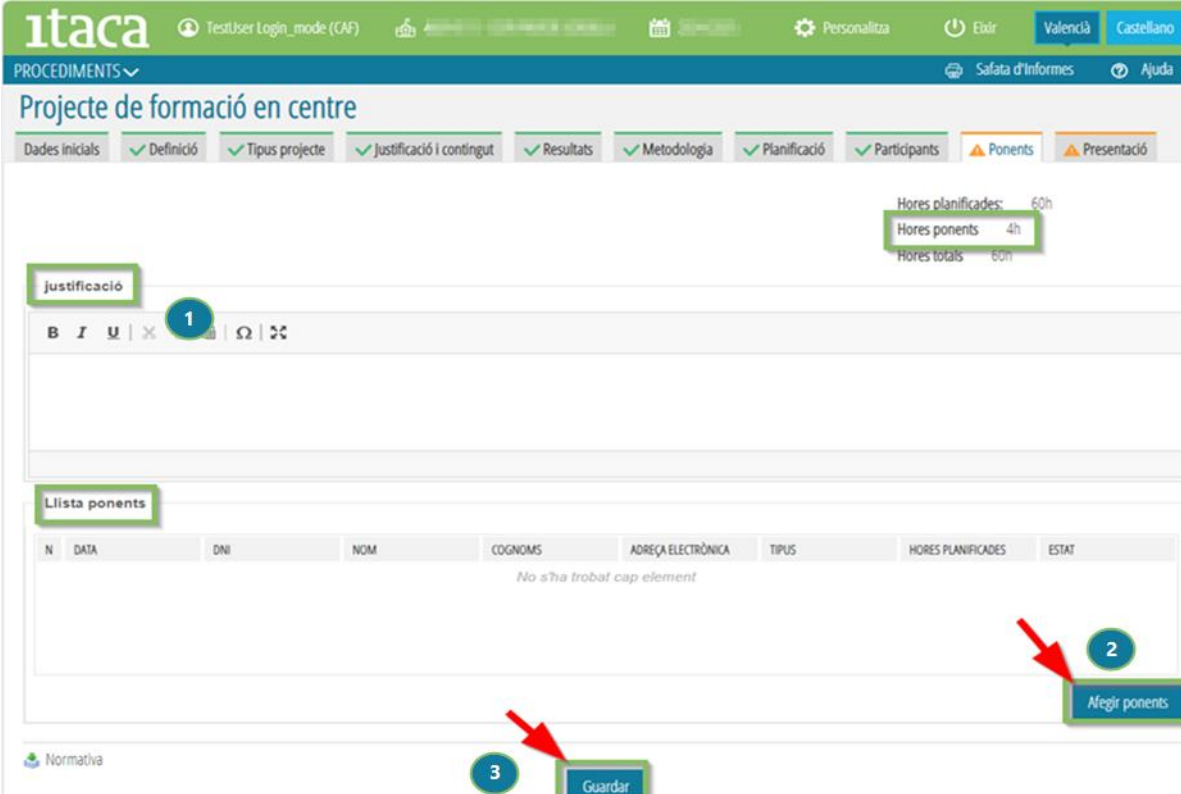
Ajugar ponents

Normativa Guardar

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

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

- 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...).



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

Justificació

B I U X Ω ☒

Llista ponents

N	DATA	DNI	NOM	COGNOMS	ADREÇA ELECTRÒNICA	TIPUS	HORES PLANIFICADES	ESTAT
No s'ha trobat cap element								

Normativa

Guardar

Afegeix ponents

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

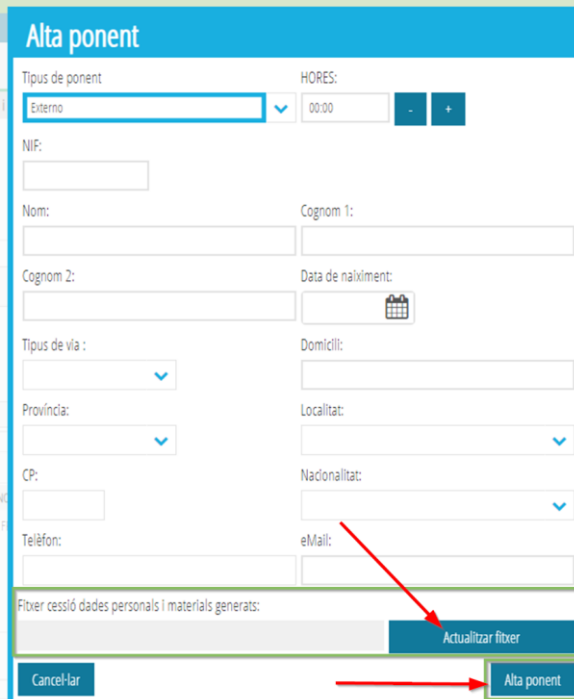


Normativa

Guardar

Afegeix ponents

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



The screenshot shows a web form titled "Alta ponent". It includes the following fields and controls:

- Tipus de ponent:** A dropdown menu with "Externo" selected.
- HORES:** A time selection field showing "00:00" with minus and plus buttons.
- NIF:** A text input field.
- Nom:** A text input field.
- Cognom 1:** A text input field.
- Cognom 2:** A text input field.
- Data de naiximent:** A date picker.
- Tipus de via:** A dropdown menu.
- Domicili:** A text input field.
- Província:** A dropdown menu.
- Localitat:** A dropdown menu.
- CP:** A text input field.
- Nacionalitat:** A dropdown menu.
- Telèfon:** A text input field.
- eMail:** A text input field.

At the bottom of the form, there is a section with the text "Fixar cessió dades personals i materials generats:" followed by a text area. Below this are three buttons: "Cancelar", "Actualizar fichero", and "Alta ponent". Red arrows in the image point to the "Actualizar fichero" and "Alta ponent" buttons.

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

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

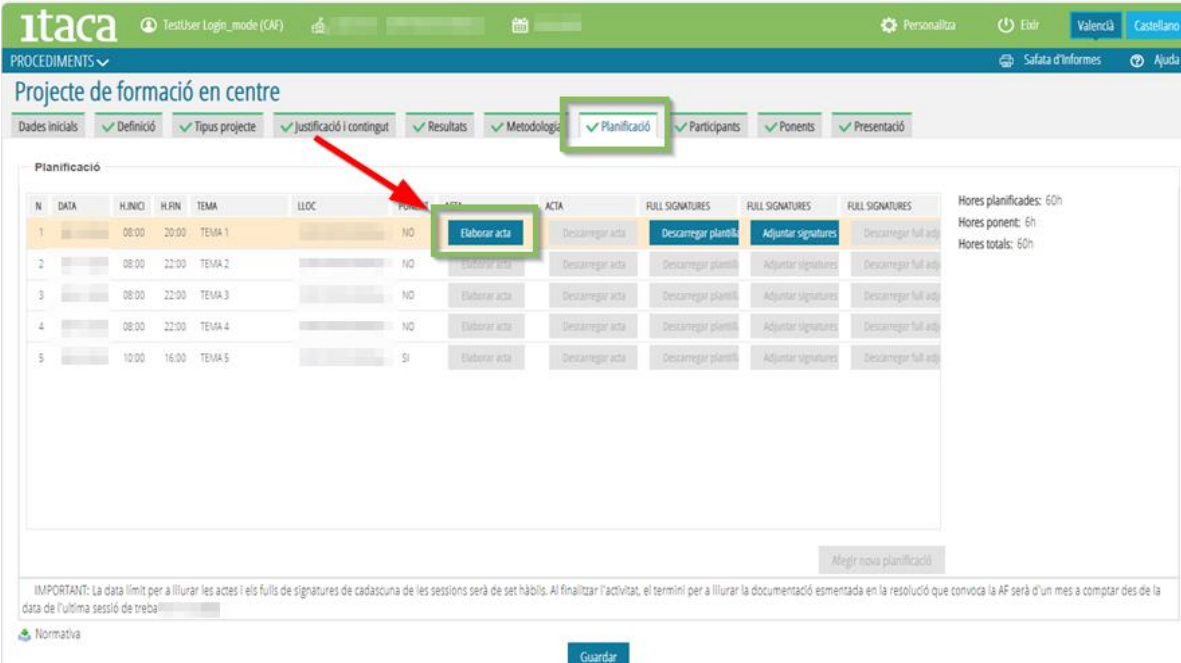
Si la persona **ponente "no es docente"** (denominada **Externo** en ITACA3), se tendrán que completar todos los datos. Es necesario completar todos los datos para darle de alta.

**Tanto si la persona ponente es docente como si no lo es**, se deberá **adjuntar** el documento [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**.

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

## 5. ELABORAR EL ACTA

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

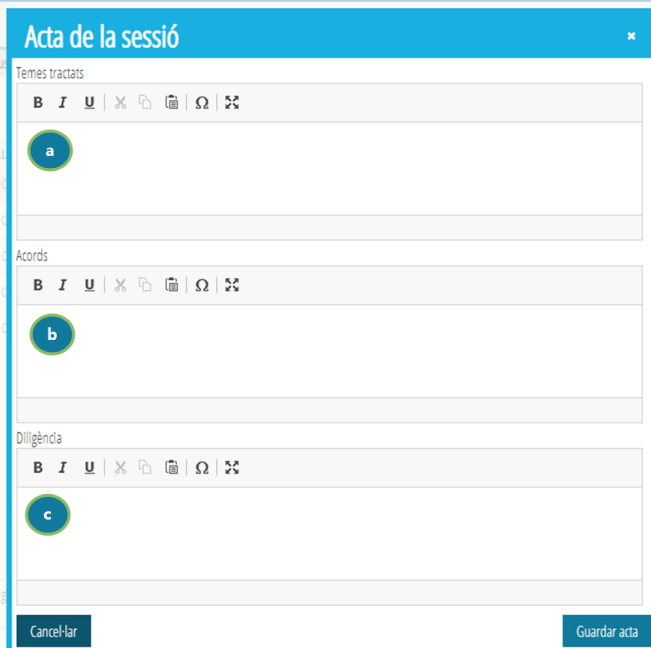


The screenshot shows the ITACA web application interface. The top navigation bar includes the ITACA logo, user information (TestUser Login\_mode (CAF)), and various utility icons. The main content area is titled 'Projecte de formació en centre' and features a series of tabs: 'Dades inicials', 'Definició', 'Tipus projecte', 'Justificació i contingut', 'Resultats', 'Metodologia', 'Planificació', 'Participants', 'Ponents', and 'Presentació'. The 'Planificació' tab is currently selected and highlighted with a green box. Below the tabs is a table with columns: N, DATA, H.INI, H.FIN, TEMA, LLOC, PONENT, ACTA, FULL SIGNATURES, FULL SIGNATURES, FULL SIGNATURES. The first row of the table is highlighted in orange and contains the following data: N: 1, DATA: 08/00, H.INI: 08:00, H.FIN: 20:00, TEMA: TEMA 1, LLOC: (empty), PONENT: NO, ACTA: Elaborar acta, FULL SIGNATURES: Descarregar acta, FULL SIGNATURES: Descarregar plantilla, FULL SIGNATURES: Adjuntar signatures. A red arrow points to the 'Elaborar acta' button in the first row. To the right of the table, there is a summary of hours: 'Hores planificades: 60h', 'Hores ponent: 6h', and 'Hores totals: 60h'. At the bottom of the table, there is a 'Guardar' button and a 'Normativa' link.

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

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

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




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

Como se ha señalado en la introducción, las actas **se deberán completar en la mayor brevedad posible**. No obstante, se podrá elaborar, modificar o descargar las actas hasta el 30 de junio. Transcurrido ese tiempo, la aplicación no permitirá realizar cambios.

## 6. DESCARGAR EL ACTA REGISTRADA

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


 TestUser Login\_mode (CAF)
 
 Personalitza Exir 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

**Planificació**

N	DATA	H.INI	H.FIN	TEMA	LLOC	PONENT	ACTA	ACTA	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES	
1		08:00	20:00	TEMA 1		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilles	Adjuntar signaturs	Descarregar full adj.	Hores planificades: 60h Hores ponent: 6h Hores totals: 60h
2		08:00	22:00	TEMA 2		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilles	Adjuntar signaturs	Descarregar full adj.	
3		08:00	22:00	TEMA 3		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilles	Adjuntar signaturs	Descarregar full adj.	
4		08:00	22:00	TEMA 4		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilles	Adjuntar signaturs	Descarregar full adj.	
5		10:00	16:00	TEMA 5		SI	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilles	Adjuntar signaturs	Descarregar full adj.	


[Afegeix nova planificació](#)

IMPORTANT: La data límit per a lliurar les actes i els fulls de signatures de cadascuna de les sessions serà de set hàbils. Al finalitzar l'activitat, el termini per a lliurar la documentació esmentada en la resolució que convoca la AF serà d'un mes a comptar des de la data de l'última sessió de treball.

[Normativa](#)
**Guardar**

**Acta**

1 de 1


**GENERALITAT VALENCIANA**

**Acta Projecte de Formació en Centres**  
**Acta Proyecto de Formación en Centros**

Acta de la reunió de data / Acta de la reunión de fecha generada el a les / a las 14:14

**Dades de la persona coordinadora / Datos de la persona coordinadora**

Nom i cognoms / Nombre y apellidos:  
 Telèfon / Teléfono:  
 Centre / Centro:  
 Correu electrònic / Correo electrónico:  
 Localitat / Localidad:

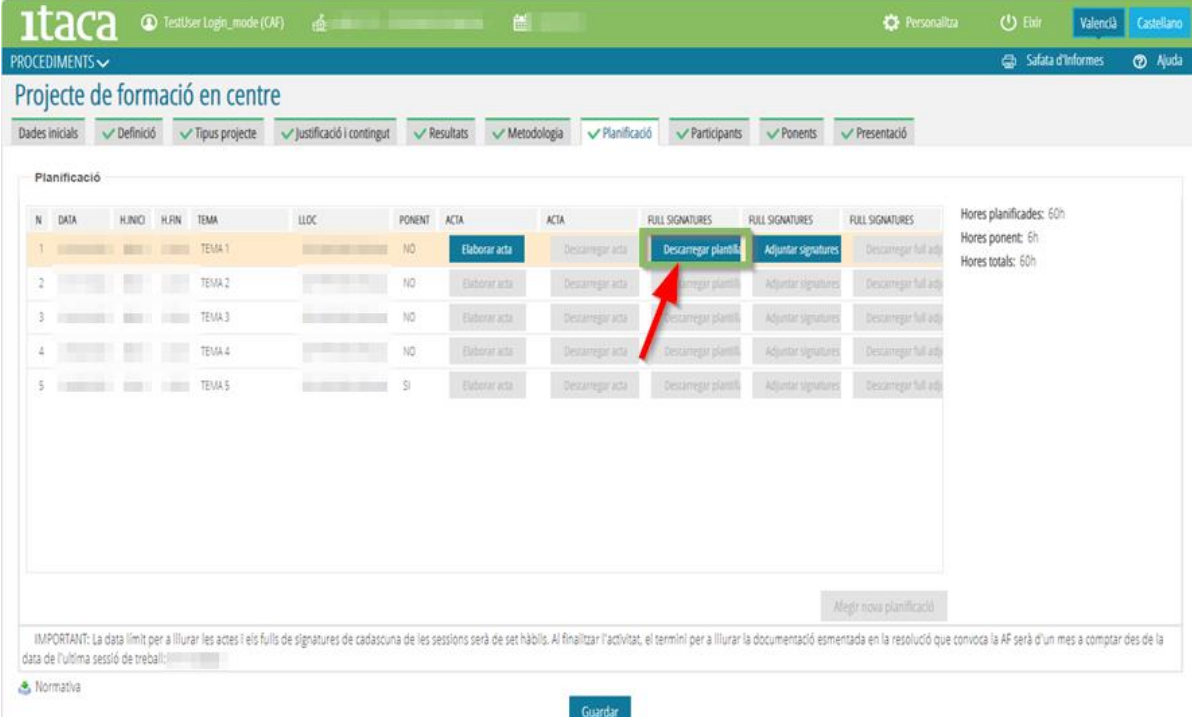
**Dades del Projecte de Formació en Centres / Datos del Proyecto de Formación en Centros**

CEFIRE:  
 Assessoria / Asesoría:  
 Títol (C) / Título (C):  
 Títol (V) / Título (V):  
 Inici / Inicio:      Fi / Fin:      Duració -hores- / Duración -horas-:



## 7. DESCARGAR LA PLANTILLA DE HOJA DE FIRMAS

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



**Planificación**

N	DATA	H.INI	H.FIN	TEMA	LLOC	PONENT	ACTA	ACTA	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES
1				TEMA 1		NO	Elaborar acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Añadir signatures	Descargar full acta
2				TEMA 2		NO	Elaborar acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Añadir signatures	Descargar full acta
3				TEMA 3		NO	Elaborar acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Añadir signatures	Descargar full acta
4				TEMA 4		NO	Elaborar acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Añadir signatures	Descargar full acta
5				TEMA 5		SI	Elaborar acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Añadir signatures	Descargar full acta


Hores planificades: 60h  
 Hores ponent: 6h  
 Hores totals: 60h

**IMPORTANT:** La data límit per a lliurar les actes i els fulls de signatures de cadascuna de les sessions serà de set hàbils. Al finalitzar l'activitat, el termini per a lliurar la documentació esmentada en la resolució que convoca la AF serà d'un mes a comptar des de la data de l'última sessió de treball: [ ]

[Normativa](#) [Guardar](#)

**Full de signatures**

1 de 1


**GENERALITAT VALENCIANA** Signatures projectes de formació en centres [redacted]  
**Firmas proyectos de formación en centros** [redacted]

Full de signatures per a la reunió de data / Hoja de firmas para la reunión de fecha [redacted] generada el [redacted] a les / a las 14:17

**Dades de la persona coordinadora / Datos de la persona coordinadora**

Nom i cognoms / Nombre y Apellidos: [redacted] NIF: [redacted]  
 Telèfon / Teléfono: [redacted] Correu electrònic / Correo electrónico: [redacted]  
 Centre / Centro: [redacted]  
 Signatura / Firma: [redacted]

**Dades de l'actuació formativa / Datos de la actividad formativa**

CEFIRE: [redacted] Referència / Referencia: [redacted]  
 Assessoria / Asesoría: [redacted]  
 Títol (C) / Título (C): [redacted]  
 Títol (V) / Título (C): [redacted]

**Full de signatures**

1 de 1

CEFIRE: [redacted] Referència / Referencia: [redacted]  
 Assessoria / Asesoría: [redacted]  
 Títol (C) / Título (C): [redacted]  
 Títol (V) / Título (C): [redacted]  
 Inici / Inicio: [redacted] Fi / Fin: [redacted] Duració / Duración: 60

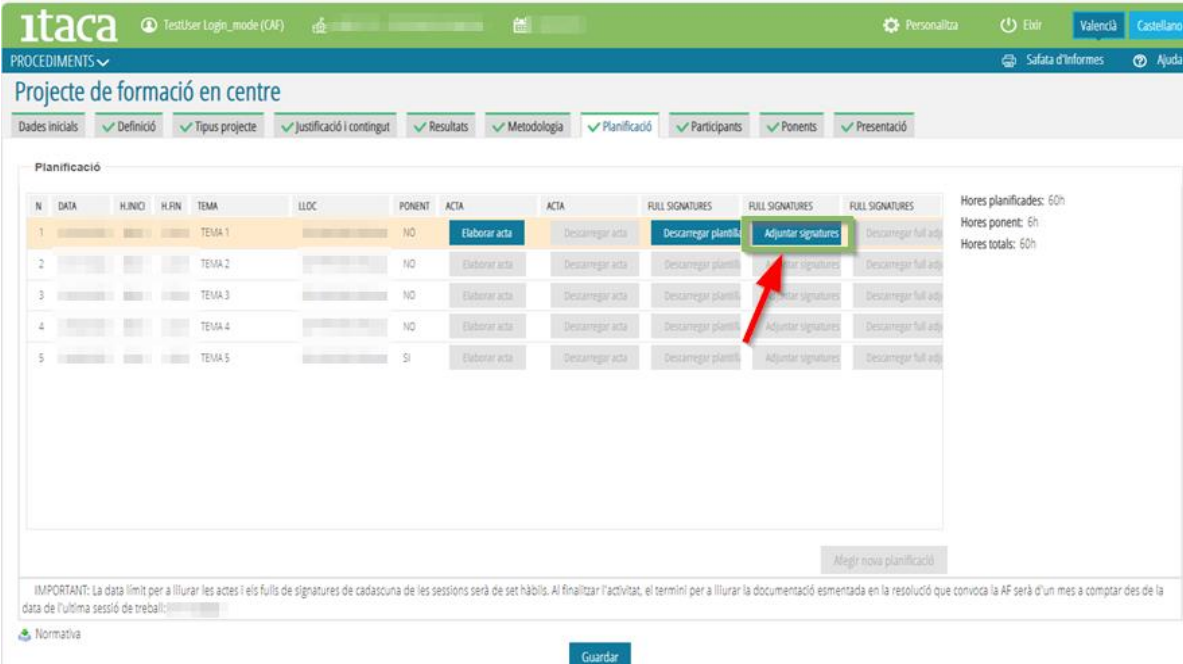
**Participants / Participantes**

Cognoms / Apellidos	Nom / Nombre	Signatura / Firma

Fulls de signatures de cada sessió de les sessions sera de set habils. Al finalitzar l'activitat, el termini per a pujar la documentació esmentada en la resolució que

## 8. ADJUNTAR HOJAS DE FIRMAS

Una vez celebrada la sesión y las personas participantes hayan hecho constar su asistencia mediante firma en la **hoja** de firmas, **esta** se deberá **escanear** y **adjuntar en formato PDF**. Para ello, se deberá pulsar el botón **Adjuntar firmas** situado junto a la sesión según se indica en la imagen:



The screenshot shows the ITACA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ITACA logo and user information. Below that, a breadcrumb trail indicates the current location: 'Projecte de formació en centre'. A series of tabs represents different stages of the process, with 'Planificació' currently selected. The main area displays a table of sessions with columns for 'N', 'DATA', 'H.INICI', 'H.FIN', 'TEMA', 'LLOC', 'PONENT', 'ACTA', and three columns for 'FULL SIGNATURES'. The first row is highlighted in orange, and a red arrow points to the 'Adjuntar firmas' button in the first 'FULL SIGNATURES' column of this row. To the right of the table, summary statistics are shown: 'Hores planificades: 60h', 'Hores ponent: 6h', and 'Hores totals: 60h'. At the bottom of the table area, there is a 'Guardar' button and a small 'Normativa' icon.

Habrà que buscar el arxíu corresponent i fer doble clic sobre ell. En ese moment se mostrarà una finestra amb el missatge **Se ha subido el document correctament**. Para finalizar, después de **Aceptar**, se deberá pulsar **Guardar**.

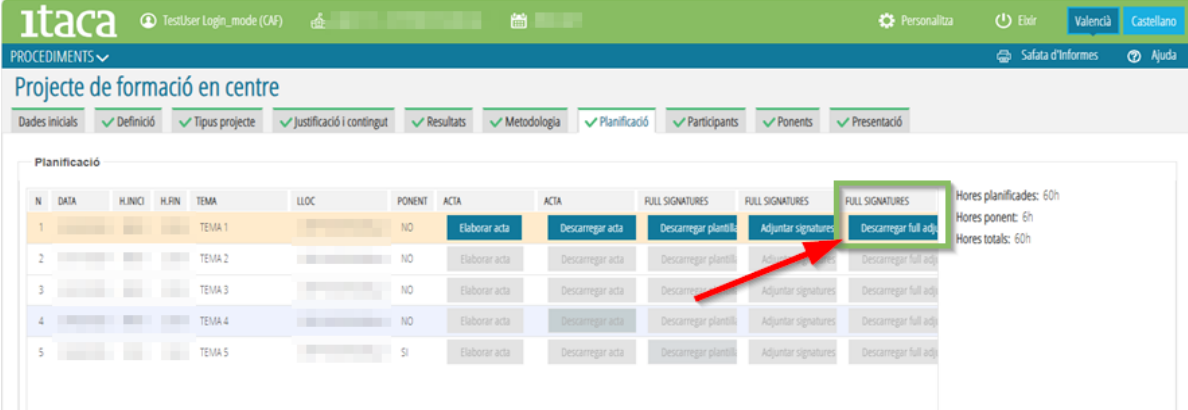


The screenshot shows a success message dialog box with a green checkmark icon. The text inside reads: 'Operació realitzada amb èxit' and 'S'ha pujat el document correctament'. At the bottom of the dialog, there is an 'Aceptar' button.

## 9. DESCARGAR HOJAS DE FIRMAS

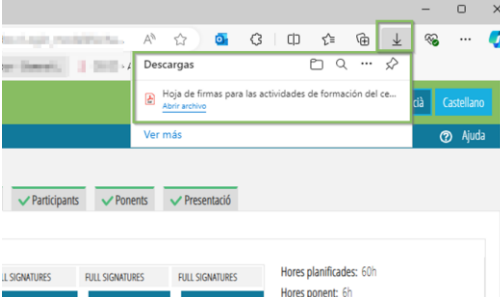
El botón **Descargar hoja adjuntada** se habilitará en cada sesión una vez se haya adjuntado la hoja de firmas correspondiente.

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



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". A series of tabs indicates the progress of the project: "Dades inicials", "Definició", "Tipus projecte", "Justificació i contingut", "Resultats", "Metodologia", "Planificació", "Participants", "Ponents", and "Presentació". The "Planificació" tab is active, displaying a table of activities.

N	DATA	H.INICI	H.FIN	TEMA	LLOC	PONENT	ACTA	ACTA	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES	Hores planificades: 60h
1				TEMA 1		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adj	Hores ponent: 6h
2				TEMA 2		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adj	Hores totals: 60h
3				TEMA 3		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adj	
4				TEMA 4		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adj	
5				TEMA 5		SI	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adj	



This screenshot shows a browser's download manager window. The title bar reads "Descargas". A single download is listed: "Hoja de firmas para las actividades de formación del ce...". Below the filename, there is a link that says "Abrir archivo". The browser's address bar and some navigation buttons are also visible.