

Manual PFC_SEM_GT

Persona coordinadora de formación de centro | CFC

Persona coordinadora de la actividad formativa | CAF

FASE III. Programa de Actividades Formativas (PAF)

MEMORIA Y EVALUACIÓN DE LAS
ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL
CENTRO

PFC | SEMINARIO | GRUPO DE TRABAJO

2025-2026

Secretaría Autonómica de Educación

Subdirección General de Formación del Profesorado

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. GESTIÓN DE LA FASE III EN ITACA 3 POR LAS PERSONAS CAF	3
2.1. Actas y hojas de firmas de las sesiones que han quedado pendientes	3
2.2. Finalización de la actividad.....	5
2.2.1 Cumplimentación y envío de la memoria	5
2.2.2 Subpestañas "Acta final, "Ponentes" y "Material"	6
2.2.3 Presentación de la finalización de la actividad.....	11
3. GESTIÓN DE LA FASE III EN ITACA3 POR LA PERSONA COORDINADORA DE FORMACIÓN DEL CENTRO (CFC)	12
3.1. Habilitación de la pestaña "Memoria" en el apartado de ITACA3 "Programa de actividades formativas"	12
3.2. Realización de la memoria.....	13
3.3. Supervisión de la valoración y balance económico del PAF.....	14
3.4. Presentación de la Memoria.....	15

1. INTRODUCCIÓN

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

1. **Evaluación y finalización de las AF** (elaboración de la memoria, subida de materiales generados, acta final...)
2. **Evaluación del PAF y elaboración y presentación de la memoria correspondiente.**

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

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

Todas las conclusiones concretadas e iniciativas adoptadas en los procesos de reflexión y análisis impulsados se han de reflejar en las memorias de las diferentes **AF** y del **PAF**.

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

La **gestión en ITACA3** de la **FASE III** por parte de las personas **CAF** y **CFC** va a consistir en lo siguiente:

PERSONAS CAF

1. En el caso que **extraordinariamente** hayan quedado pendientes, registrar **actas** y **subir hojas de firmas de las sesiones** hasta un **mes después** de finalizada la **última sesión** planificada.
2. **Cumplimentar la memoria**, en el formato *LimeSurvey*.
3. **Completar el acta final** marcando como **APTO** o **NO APTO** en el campo habilitado para cada una de las personas participantes que han realizado la actividad formativa. Si el resultado es **NO APTO** se deberá **seleccionar** el **motivo** que lo justifique.
4. Únicamente en el caso de **seminarios** y **PFC**, y si se han planificado sesiones **con ponencia**, precisar las **horas reales de ponencia** desarrolladas, e indicar el **título**, o **títulos de éstas**.

5. Adjuntar el material elaborado en la actividad formativa, de manera obligatoria en el caso de **grupos de trabajo**, y voluntaria en seminarios y PFC.

6. Presentar la Finalización de la Actividad.

PERSONAS CFC

1. A partir del momento en el que se **habilite** en **ITACA3** la **pestaña Memoria** del PAF, **realizar la memoria** en el formato *LimeSurvey* proporcionado, la cual no deberá concretarse hasta que no se hayan finalizado todas las AF que lo han constituido (finalizadas, renunciadas).

2. Supervisar el balance económico del PAF.

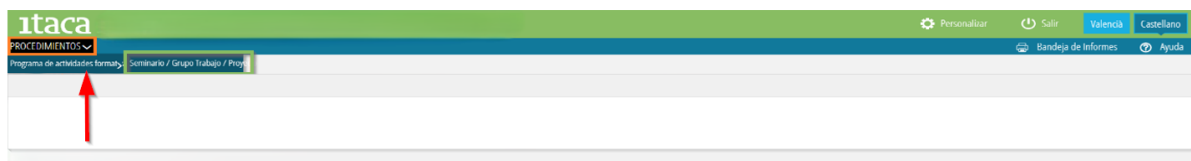
3. Presentar la memoria del PAF después de que se haya presentado la **Finalización** de las AF que lo han constituido

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

2. GESTIÓN DE LA FASE III EN ITACA 3 POR LAS PERSONAS CAF

2.1. Actas y hojas de firmas de las sesiones que han quedado pendientes

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

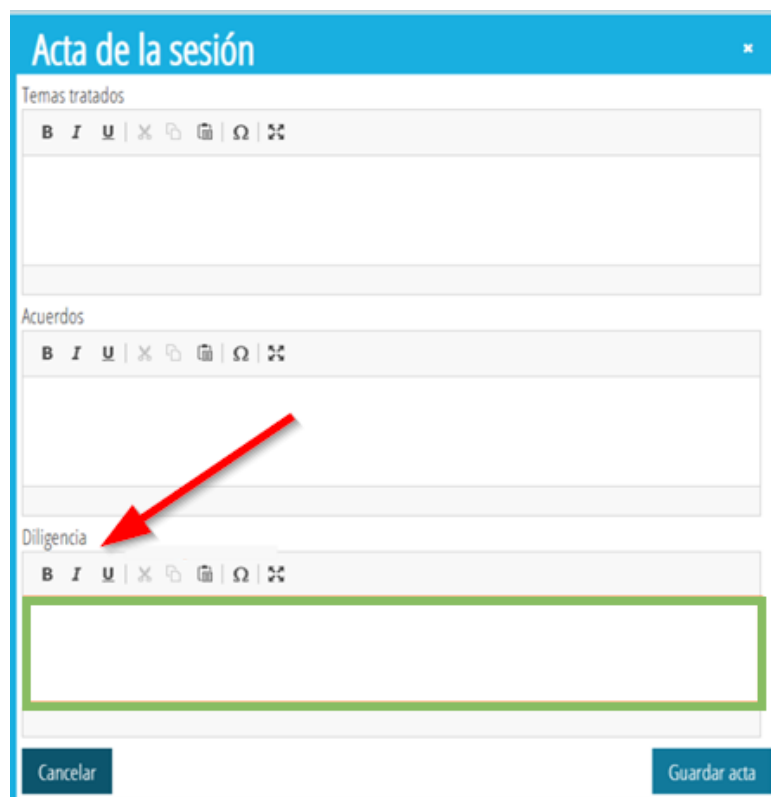




Desde la pestaña **Planificación (a)**, durante los **30 días siguientes a la finalización de la última sesión**, se podrán registrar, o rectificar, las actas que hayan podido quedar pendientes, y así como adjuntar hojas de firmas que se encuentren en la misma situación. En caso de que la plataforma no permita registrar o rectificar las actas, ponerse en contacto con la asesoría del CEFIRE de referencia, teniendo en cuenta que el **plazo máximo de finalización de las AF es el 30 de junio**.

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

Si **alguna sesión se ha realizado por videoconferencia**, en el apartado **Diligencia** del acta correspondiente deberá quedar constancia expresa de esta circunstancia, y la **persona CAF** deberá **señalar** en la **hoja de firmas** las **personas que han asistido**, de manera que con su única firma dará fe de tal participación.

The image shows a screenshot of the 'Acta de la sesión' form. The form has a blue header with the title 'Acta de la sesión'. Below the header, there are three text input fields: 'Temas tratados', 'Acuerdos', and 'Diligencia'. Each field has a rich text editor toolbar above it with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and image. The 'Diligencia' field is highlighted with a green border, and a red arrow points to it from the left. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar acta'.

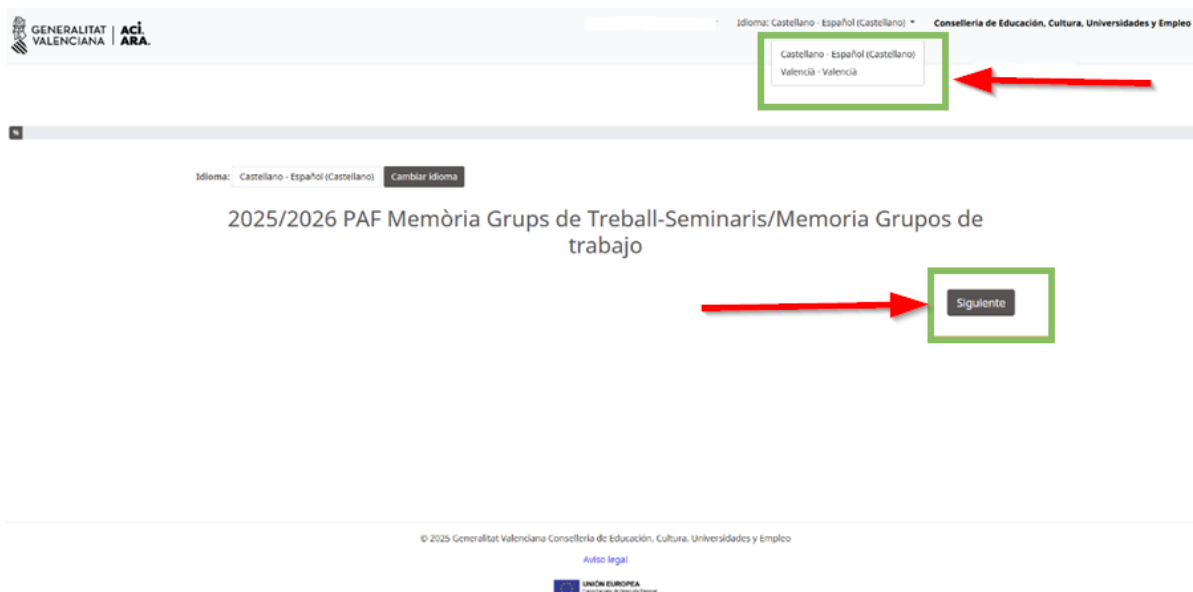
2.2. Finalización de la actividad

Al **clicar** la pestaña **Finalización actividad (b)**, se visualizará el enlace a la **memoria (b1)**, con información sobre su estado de cumplimentación.



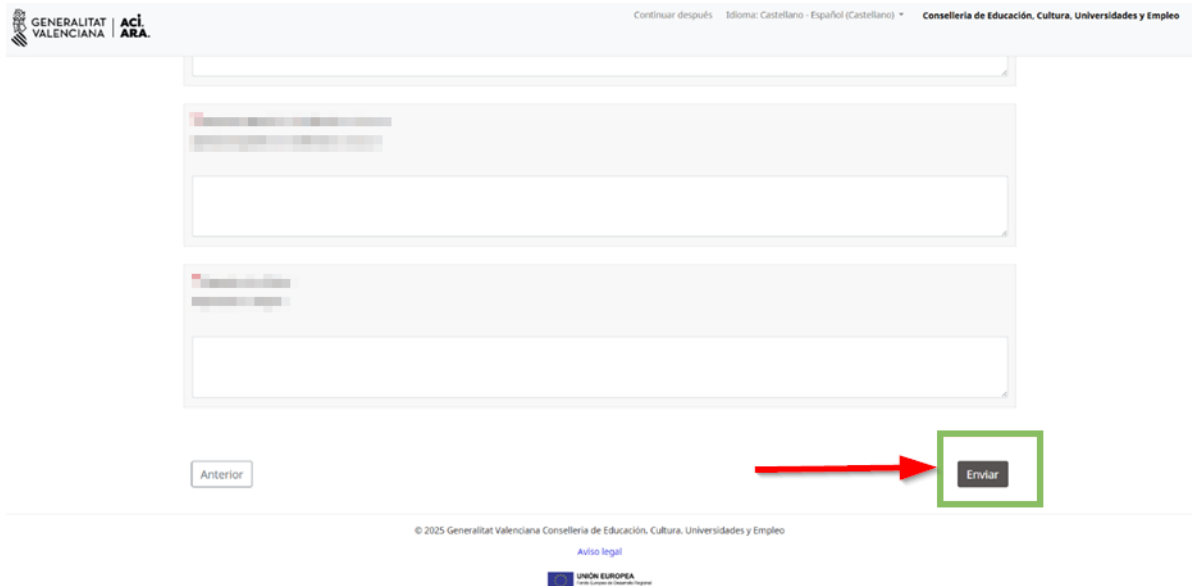
2.2.1 Cumplimentación y envío de la memoria

Al acceder al cuestionario a través del enlace referido, se mostrará la **pantalla siguiente** con la que podremos elegir el **Idioma** en el que se desarrollará el cuestionario.



Al pulsar el botón **Sigüiente**, se mostrarán las primeras cuestiones para iniciar la elaboración de la **Memoria**. Durante la cumplimentación de la memoria se podrá detener la elaboración del cuestionario para **continuar más tarde**, e incluso **borrar todo lo realizado** para comenzar de nuevo.

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



The screenshot shows a web interface with a header containing the logos of Generalitat Valenciana and ACI.ARA, and the text 'Conselleria de Educació, Cultura, Universidades y Empleo'. Below the header, there are two large text input areas. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Anterior' on the left and a button labeled 'Enviar' on the right. A red arrow points to the 'Enviar' button, which is also enclosed in a green rectangular box. The footer contains the text '© 2025 Generalitat Valenciana Conselleria de Educació, Cultura, Universidades y Empleo', a link to 'Aviso legal', and the 'UNIÓN EUROPEA' logo.

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

Dentro de la pestaña **Finalización actividad (b)**, se encuentran las subpestañas **Acta final**, **Ponentes** y **Material** tal y como se muestra en la siguiente imagen:

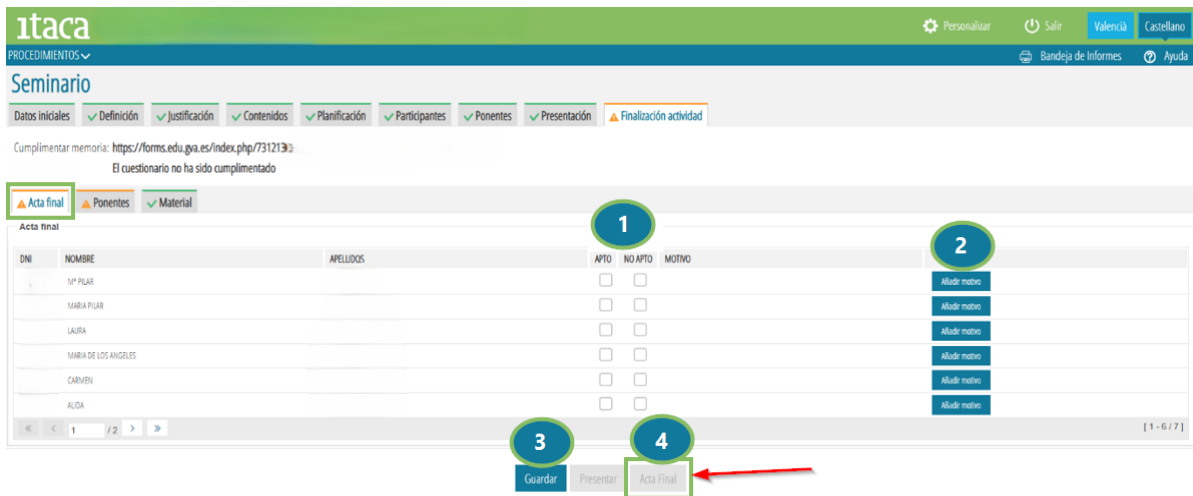


a) Subpestaña **Acta final**

En esta subpestaña se deberá **marcar** como **APTO** o **NO APTO (1)**, a cada una de las personas participantes que han realizado la actividad formativa. En caso de **NO APTO**, se deberá seleccionar el **motivo** en el listado que aparece en el botón que se encuentra junto a la persona participante seleccionada **(2)**.

Por último, se deberá pulsar el botón **Guardar (3)**. En caso de error, se podrán modificar los datos introducidos y volver a guardarlos.

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



itaca Personalizar Salir Valencià Castellano
 PROCEDIMIENTOS Bandeja de Informes Ayuda
Seminario
 Datos iniciales Definición Justificación Contenidos Planificación Participantes Ponentes Presentación Finalización actividad
 Cumplimentar memoria: <https://forms.edu.gva.es/index.php/731213>
 El cuestionario no ha sido cumplimentado

Acta final Ponentes Material

DNI	NOMBRE	APELLIDOS	APTO	NO APTO	MOTIVO
	MP PEAR		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alidar motiu
	MARIA PILAR		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alidar motiu
	LAURA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alidar motiu
	MARIA DE LOS ANGELES		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alidar motiu
	CHARBEN		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alidar motiu
	ALDA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alidar motiu

Guardar Presentar Acta final [1-6/7]

b) Subpestaña Ponentes

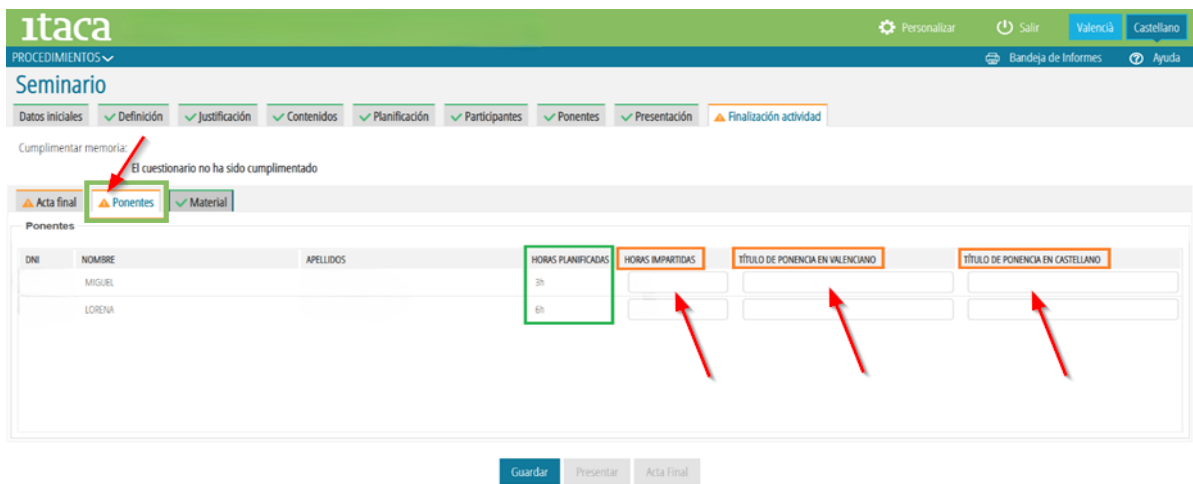
Esta subpestaña **únicamente** se habilita en el caso de **Seminarios** y **PFC**, ya que son las actividades formativas que permiten ponencias. Si un seminario o PFC **NO** tiene **planificadas sesiones con ponencia**, la **pestaña** aparecerá de color **verde** y **no** se tendrá que **completar**.



itaca Personalizar Salir Valencià Castellano
 PROCEDIMIENTOS Bandeja de Informes Ayuda
Seminario
 Datos iniciales Definición Justificación Contenidos Planificación Participantes Ponentes Presentación Finalización actividad
 Cumplimentar memoria: <https://forms.edu.gva.es/index.php/411>
 El cuestionario no ha sido cumplimentado

Acta final Ponentes Material

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



itaca Personalizar Salir Valencià Castellano
 PROCEDIMIENTOS Bandeja de Informes Ayuda
Seminario
 Datos iniciales Definición Justificación Contenidos Planificación Participantes Ponentes Presentación Finalización actividad
 Cumplimentar memoria: El cuestionario no ha sido cumplimentado

Acta final Ponentes Material

DNI	NOMBRE	APELLIDOS	HORAS PLANIFICADAS	HORAS IMPARTIDAS	TÍTULO DE PONENCIA EN VALENCIANO	TÍTULO DE PONENCIA EN CASTELLANO
	MIGUEL		3h			
	LORENA		6h			

Guardar Presentar Acta final

Si la actividad es un **grupo de trabajo**, se podrán adjuntar dos tipos de **productos de la actividad**, siendo **obligatorio al menos uno**. Los tipos de producto son **(1): Análisis experimental y Elaboración de material**, debiendo incluir en este último "Material del alumnado" y "Guía didáctica".

Tanto en la opción de "Análisis experimental" como en la de "Elaboración de material", se deberá completar el **Nombre** o **Título del material**.

Seguidamente, será necesario elegir la **Temática (2)** seleccionando de la **columna de la izquierda** el enunciado que corresponda a la actividad formativa realizada, y pulsando en la flecha correspondiente para pasar la **temática** a la **columna de la derecha** quedando así **grabada**. En el caso de que sea necesario realizar alguna modificación y eliminar alguna temática elegida, se deberá seleccionar, y pulsar a la flecha correspondiente volviendo a la columna **Temática**.

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

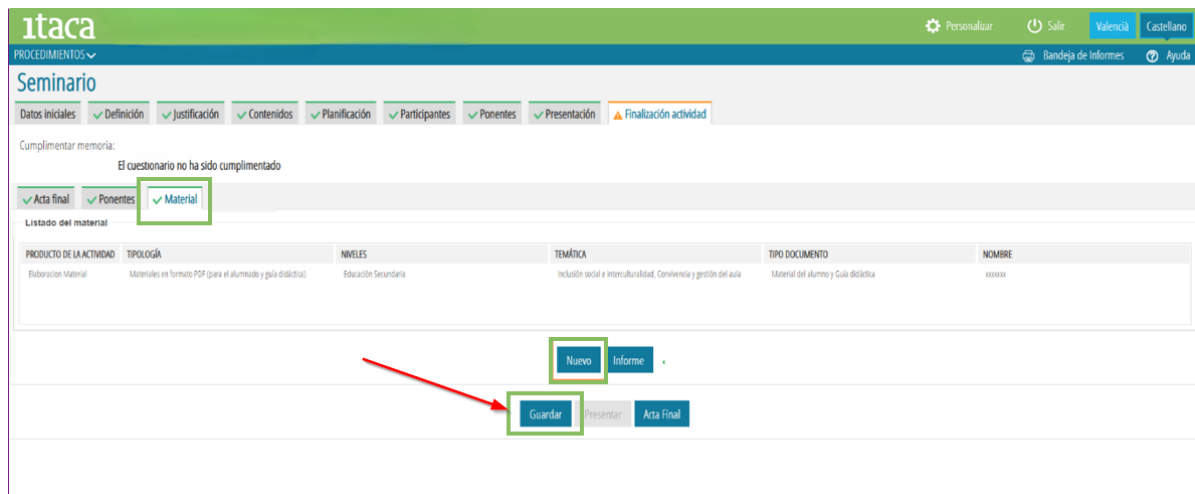
Llegados a este punto, corresponde gestionar, si es el caso, la **subida de los materiales a la plataforma**. Para ello:

- a) Se elegirá del desplegable **Tipología (4)** el tipo de archivo que se va a subir (PDF, AVI, MPEG, etc.)
- b) Al pulsar el botón **Seleccionar (5)**, se mostrarán las carpetas y archivos de nuestro ordenador para poder elegir el archivo que se quiere subir. Al realizar esta acción, el archivo aparecerá en el campo en blanco que está junto a este botón.
- c) Una vez seleccionado el archivo, se deberá pulsar el botón **Adjuntar (6)**. En ese momento el documento se guardará y aparecerá en el campo **Adjuntos**. Si un mismo producto de la actividad está compuesto por varios archivos, aunque se pueden subir de forma independiente, repitiendo los pasos **a, b y c** de la secuencia expuesta, se recomienda que se compriman en una carpeta (zip o similar) para seleccionarla y adjuntarla.
- d) Finalmente, se deberá pulsar el botón **Aceptar (7)**.

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

Por lo que una AF puede tener diferentes materiales y cada material puede tener diferentes archivos.

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

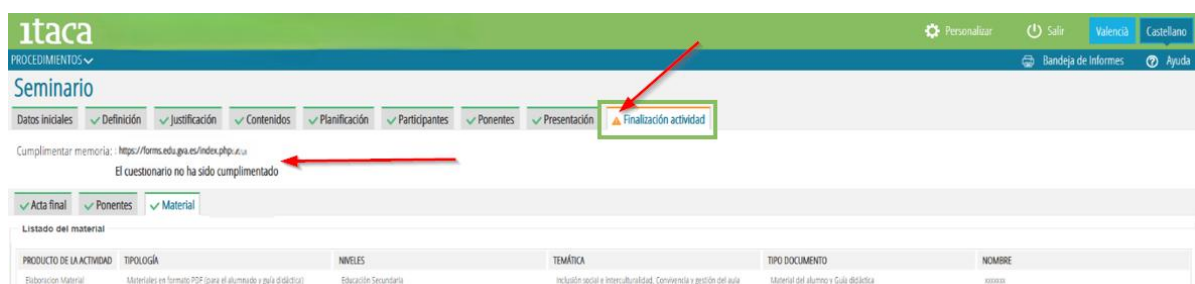


Al guardar los datos, la subpestaña **Material** cambiará a color verde en el caso de grupos de trabajo. En seminarios y PFC, como ya se ha indicado, por defecto sale en ese color, ya que no es obligatorio.

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

2.2.3 Presentación de la finalización de la actividad

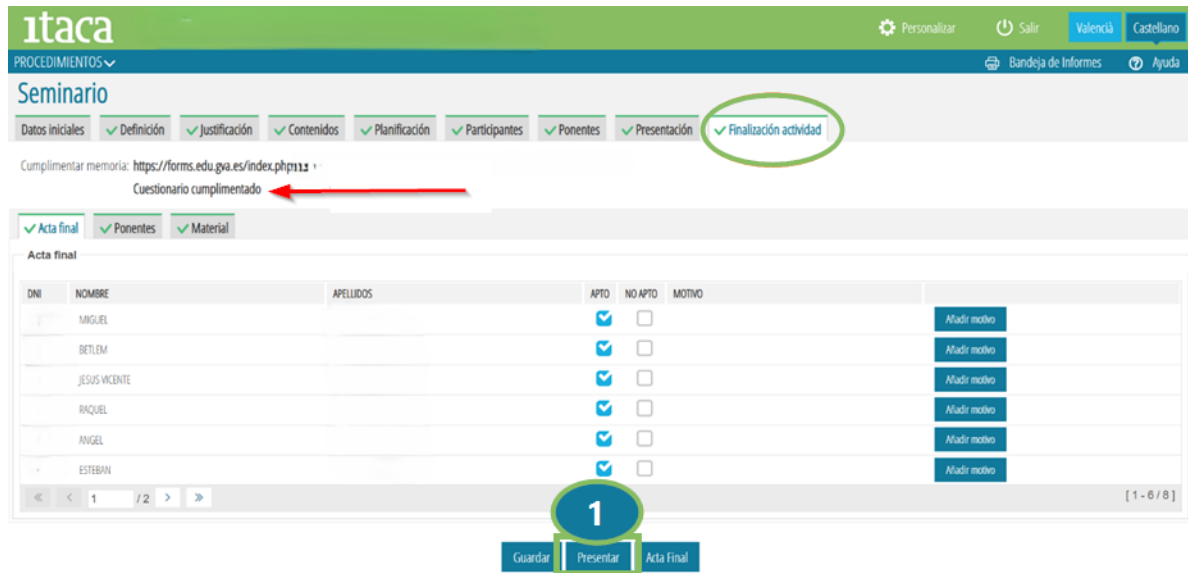
La pestaña de **Finalización actividad** no cambiará a color verde si no se ha accedido a la **Memoria**, se ha **cumplimentado y enviado**.



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

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

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



itaca Personalizar Salir Valencià Castellano
 PROCEDIMIENTOS Bandeja de Informes Ayuda
Seminario
 Datos iniciales ✓ Definición ✓ Justificación ✓ Contenidos ✓ Planificación ✓ Participantes ✓ Ponentes ✓ Presentación ✓ **Finalización actividad**
 Complimentar memoria: <https://forms.edu.gva.es/index.php112>
 Cuestionario cumplimentado
✓ Acta final ✓ Ponentes ✓ Material
Acta final

DNI	NOMBRE	APELLIDOS	APTO	NO APTO	MOTIVO	
	MIGUEL		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Añadir motivo
	BETLEM		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Añadir motivo
	JESUS VICENTE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Añadir motivo
	RAQUEL		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Añadir motivo
	ANGEL		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Añadir motivo
	ESTEBAN		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Añadir motivo

 [1 - 6 / 8]
Guardar **Presentar** Acta Final

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

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

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

A partir de la **fecha establecida para todos los PAF de los centros** por la Subdirección General de Formación del Profesorado comenzará el proceso de **evaluación y finalización del PAF** y **no se podrá iniciar** hasta que no hayan concluido, o se hayan **cerrado**, las **actividades formativas** que lo componen, y las personas CAF hayan tramitado la documentación correspondiente, o la asesoría de referencia de la red CEFIRE haya gestionado su suspensión anticipada, en el caso de no haberse llevado a término.

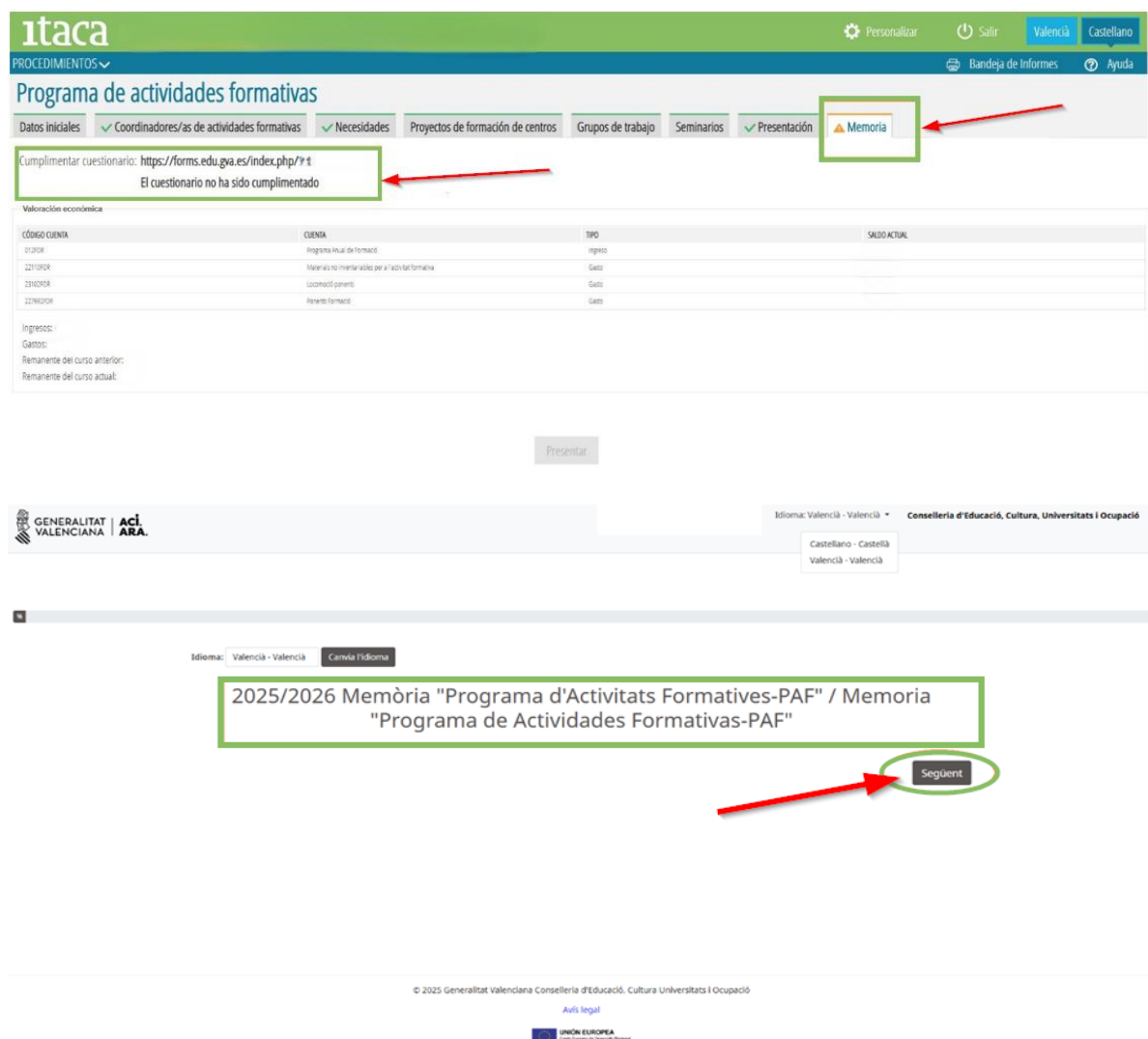
La fecha límite para el envío de la documentación es el **3 de julio de 2026**. Esto implica la necesaria coordinación previa de la persona CAF con la persona CFC.

Para iniciar la realización de la memoria preceptiva y presentación del PAF, en el apartado de ITACA3 **Programa de actividades formativas** de acceso exclusivo para las personas CFC, se habilitará la pestaña **Memoria** inicialmente de color naranja:



3.2. Realización de la memoria


A partir de este momento, las personas **CFC** podrán realizar la **memoria** del **PAF** accediendo al cuestionario correspondiente, tal y como se indica en el **punto 2.2.1** (y que se refleja en las siguientes imágenes). Aunque dicho punto pertenece a la gestión de las personas CAF, el procedimiento para las personas CFC es el mismo.



GENERALITAT VALENCIANA | ACÍ. ARA. Continuar después Idioma: Castellano - Español (Castellano) Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo

Anterior
Enviar

© 2025 Generalitat Valenciana Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo

Aviso legal


3.3. Supervisión de la valoración y balance económico del PAF

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

itaca Personalizar Salir Valencí Castellano

PROCEDIMIENTOS Bandeja de Informes Ayuda

Programa de actividades formativas

Datos iniciales Coordinadores/as de actividades formativas Necesidades Proyectos de formación de centros Grupos de trabajo Seminarios Presentación **Memoria**

Cumplimentar cuestionario: <https://forms.edu.gva.es/iniciativa>
 Cuestionario cumplimentado

Valoración económica

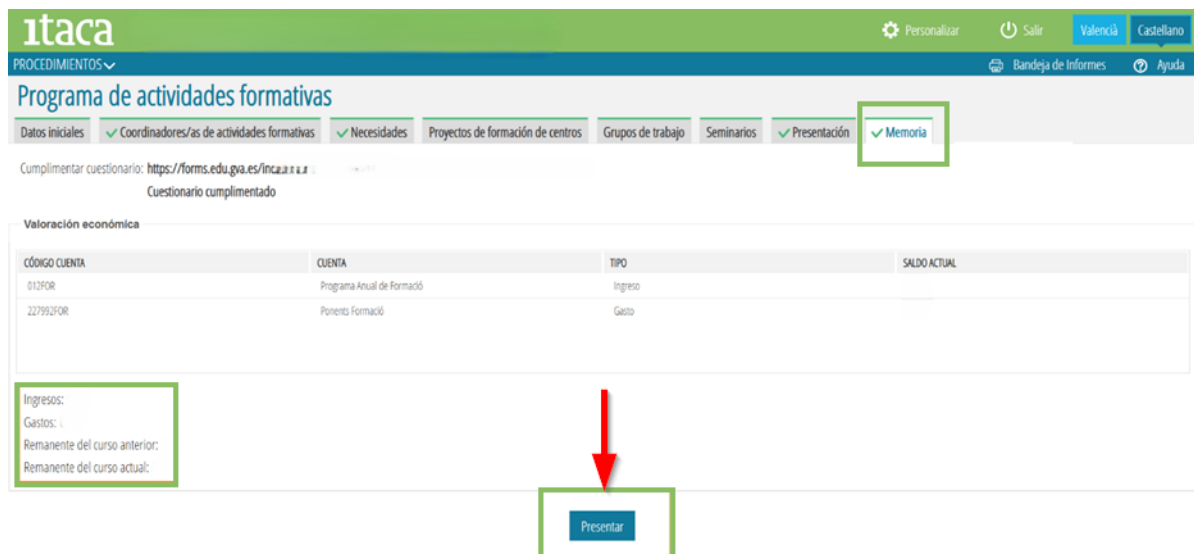
CÓDIGO CUENTA	CUENTA	TIPO	SALDO ACTUAL
012FOR	Programa Anual de Formación	Ingreso	
227992FOR	Ponencia Formación	Gasto	

Ingresos:
 Gastos:
 Remanente del curso anterior:
 Remanente del curso actual:

Presentar

3.4. Presentación de la Memoria

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



The screenshot shows the ITACA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ITACA logo, a 'Personalizar' button, a 'Salir' button, and language options for 'Valencia' and 'Castellano'. Below this is a 'PROCEDIMIENTOS' dropdown menu. The main content area is titled 'Programa de actividades formativas' and contains several tabs: 'Datos iniciales', 'Coordinadores/as de actividades formativas', 'Necesidades', 'Proyectos de formación de centros', 'Grupos de trabajo', 'Seminarios', 'Presentación', and 'Memoria'. The 'Memoria' tab is highlighted with a green border. Below the tabs, there is a section for 'Valoración económica' which contains a table with columns for 'CÓDIGO CUENTA', 'CUENTA', 'TIPO', and 'SALDO ACTUAL'. The table has two rows of data. Below the table, there are labels for 'Ingresos:', 'Gastos:', 'Remanente del curso anterior:', and 'Remanente del curso actual:'. A red arrow points down to a blue 'Presentar' button, which is also highlighted with a green border.

CÓDIGO CUENTA	CUENTA	TIPO	SALDO ACTUAL
011FOR	Programa Actual de Formación	Ingreso	
227992FOR	Ponente Formación	Gasto	