

Manual PFC_SEM_GT

Persona coordinadora de formació de centre | CFC

Persona coordinadora de l'activitat formativa | CAF

FASE III. Programa d' Activitats Formatives (PAF)

MEMÒRIA I AVALUACIÓ DE LES
ACTIVITATS FORMATIVES DEL
CENTRE

PFC | SEMINARI | GRUP DE TREBALL

2025-2026

Secretaria Autonòmica d'Educació

Subdirecció General de Formació del Professorat

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	2
2. GESTIÓ DE LA FASE III EN ITACA 3 PER LES PERSONES CAF.....	3
2.1. Actes i fulls de firmes de les sessions que han quedat pendents	3
2.2. Finalització de l'activitat.....	5
2.2.1 Emplenament i enviament de la memòria.....	5
2.2.2 Subpestanyes "Acta final, "Ponents" i "Material"	6
2.2.3 Presentació de la finalització de l' activitat.....	11
3. GESTIÓ DE LA FASE III EN ITACA3 PER LA PERSONA COORDINADORA DE FORMACIÓ DEL CENTRE (CFC)	12
3.1. Habilitació de la pestanya "Memòria" en l'apartat d'ITACA3 "Programa d' activitats formatives"	12
3.2. Realització de la memòria.....	13
3.3. Supervisió de la valoració i balanç econòmic del PAF	14
3.4. Presentació de la Memòria.....	15

1. INTRODUCCIÓ

Una vegada conclòs el desenrotllament de les activitats formatives (AF) del PAF (FASE II), entrem en l'**última fase del procés formatiu**, en la seua **FASE III**, això és, en l':

1. **Avaluació i finalització de les AF** (elaboració de la memòria, pujada de materials generats, acta final, etc.)
2. **Avaluació del PAF i elaboració i presentació de la memòria corresponent.**

És important subratllar que la **FASE III** del PAF constituïx una **part essencial de la formació** portada a terme. El procés compartit per les i els participants en les AF de **reflexió, anàlisi i presa de decisions** sobre els resultats obtinguts i la seua **projecció pràctica en la millora del centre**, la seua transcendència en l'optimització de la **progressió de l'alumnat** en el terreny **personal, social** i pròpiament **escolar**, des de les majors cotes de presència i **participació, igualtat i coeducació**, és el que realment **justifica i dona sentit** a l'**esforç** realitzat en la planificació i implementació d'estes **iniciatives formatives**.

De la mateixa manera, l'avaluació del PAF i l'**elaboració i presentació de la memòria** s'ha d'enquadrar en una **anàlisi i valoració conjunta** de les **AF treballades** en el **curs**, del seu desenrotllament i assoliments, impulsat per la **persona coordinadora de formació del centre (CFC)**, en estreta col·laboració amb la **direcció** i de les **corresponents persones CAF**.

Totes les conclusions concretades i iniciatives adoptades en els processos de reflexió i anàlisis impulsades s'han de reflectir en les memòries de les diferents **AF** i del **PAF**.

Per a la gestió d'este procés en ITACA3, les persones CAF i CFC accediran a este mòdul amb els seus respectius usuari i contrasenya d'ITACA, a través de l'adreça web <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>.

La **gestió en ITACA3** de la **FASE III** per part de les persones **CAF** i **CFC** consistirà en el següent:

PERSONES CAF

1. En el cas que **extraordinàriament** hagen quedat pendents, registrar **actes i pujar fulls de firmes** de les sessions fins a un **mes després** de finalitzada l'**última sessió** planificada.
2. **Emplenar la memòria**, en el format *LimeSurvey*.
3. **Completar l'acta final** marcant com **APTE** o **NO APTE** en el camp habilitat per a cada una de les persones participants que han realitzat l'activitat formativa. Si el resultat és **NO APTE** s'haurà de **seleccionar el motiu** que el justifique.
4. Únicament en el cas de **seminaris** i **PFC**, i si s'han planificat sessions amb **ponència**, precisar les **hores reals de ponència** desenrotllades, i indicar-ne el **títol**, o **títols**.
5. **Adjuntar el material elaborat** en l'activitat formativa, de manera obligatòria en el cas de **grups de treball**, i voluntària en seminaris i PFC.
6. **Presentar la Finalització de l'Activitat**.

PERSONES CFC

1. A partir del moment en el que s'habilita en ITACA3 la **pestanya Memòria** del PAF, **realitzar la memòria** en el format *LimeSurvey* proporcionat, la qual no haurà de concretar-se fins que no s'hagen finalitzat totes les AF que l'han constituït (finalitzades, renunciades).

2. Supervisar el balanç econòmic del PAF.

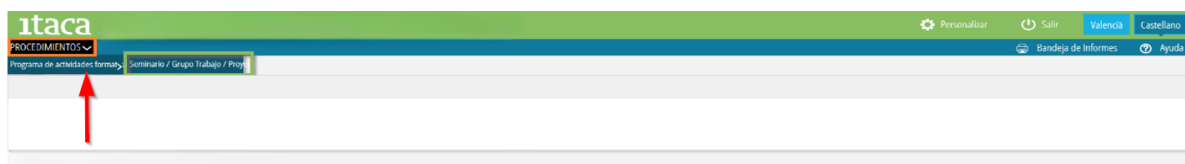
3. Presentar la memòria del PAF després que s'haja presentat la **Finalització** de les AF que l'han constituït.

IMPORTANT: La gestió de l'avaluació del PAF en ITACA3 per part de les persones CFC, s'iniciarà en tots els PAF dels centres al mateix temps, a partir de la data que, en el seu moment, establisca la Subdirecció General de Formació del Professorat. **A partir d'eixa data**, en l'apartat d'ITACA3 Programa d'activitats formatives, d'accés exclusiu per a les persones CFC, s'habilitarà la **pestanya Memòria** mostrant-se inicialment en color taronja.

2. GESTIÓ DE LA FASE III EN ITACA 3 PER LES PERSONES CAF

2.1. Actes i fulls de firmes de les sessions que han quedat pendents

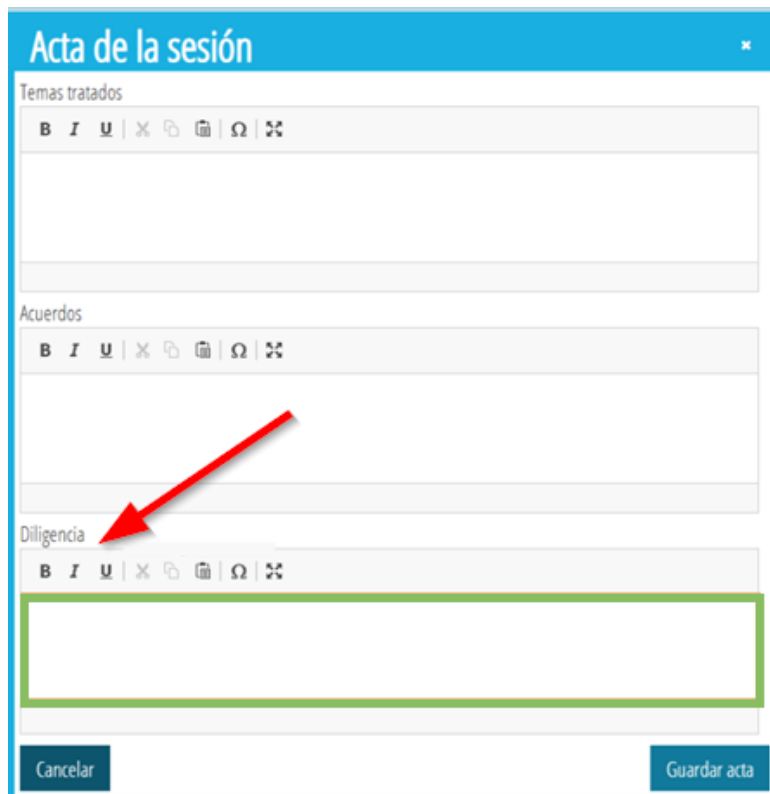
L'endemà de l'última sessió planificada, la persona CAF podrà comprovar que s'ha habilitat en ITACA3 la pestanya **Finalització activitat (b)** inicialment de color taronja. Per a això, haurà d'accedir a l'AF que coordina a través de l'enllaç <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad> **PROCEDIMENTS | Programa d'activitats formatives | Seminari | Grup de treball | Projecte.**



Des de la pestanya **Planificació (a)**, durant els **30 dies següents a la finalització de l'última sessió**, es podran registrar, o rectificar, les actes que hagen pogut quedar pendents, i així com adjuntar fulls de firmes que es troben en la mateixa situació. En cas que la plataforma no permeta registrar o rectificar les actes, posar-se en contacte amb l'assessoria del CEFIRE de referència, tenint en compte que el **termini màxim de finalització de les AF és el 30 de juny**.

Per a poder **presentar** tota la documentació corresponent en la pestanya **Finalització de l'activitat (b)**, hauran d'estar **registrades totes les actes** i haver-se **pujat tots els fulls de firmes** de les sessions existents en la pestanya **Planificació (a)**.

Si **alguna sessió s'ha realitzat per videoconferència**, en l'apartat **Diligència** de l'acta corresponent haurà de quedar constància expressa d'esta circumstància, i la persona CAF haurà d'**assenyalar** en el **full de firmes** les **persones que han assistit**, de manera que amb la seua única firma donarà fe de tal participació.



Acta de la sessió

Temas tratados

Acuerdos

Diligencia

Cancelar Guardar acta

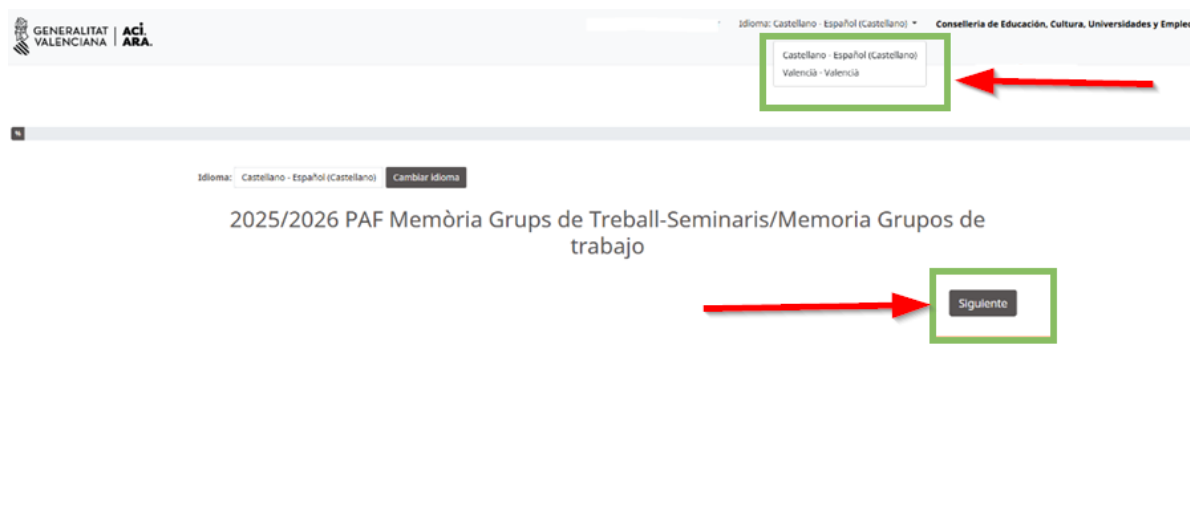
2.2. Finalització de l'activitat

En clicar la pestanya **Finalització activitat (b)**, es visualitzarà l'enllaç a la **memòria (b1)**, amb informació sobre el seu estat d'emplenament.



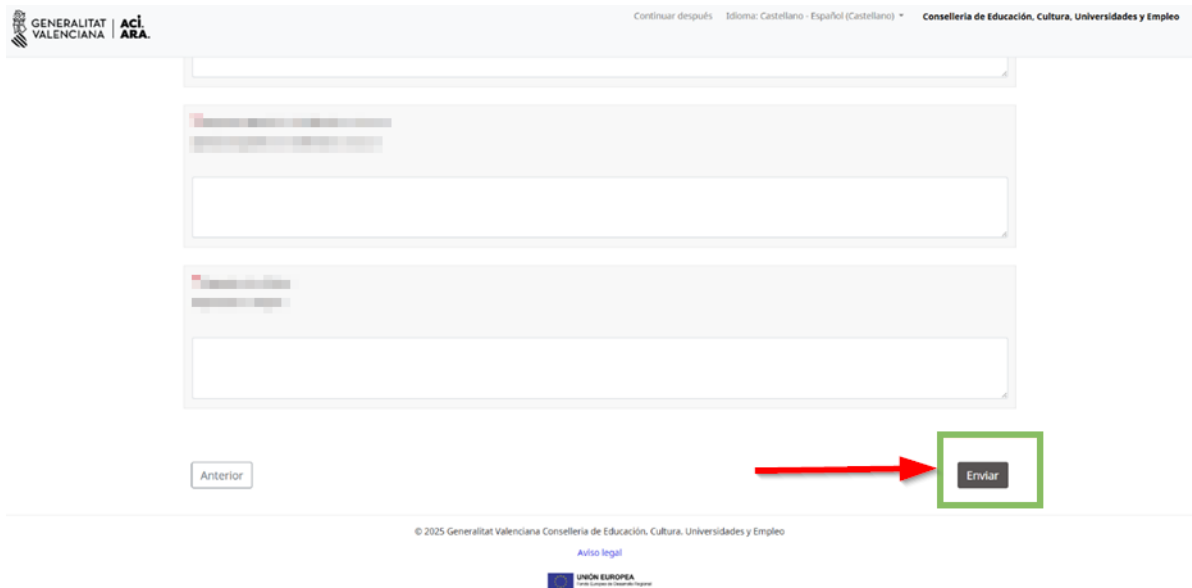
2.2.1 Emplenament i enviament de la memòria

En accedir al qüestionari a través de l'enllaç referit, es mostrarà la **pantalla següent** amb la qual podrem triar l'**Idioma** en el qual es desenrotllarà el qüestionari.



En polsar el botó **Següent**, es mostraran les primeres qüestions per a iniciar l'elaboració de la **Memòria**. Durant l'emplenament de la memòria es podrà detindre l'elaboració del qüestionari per a **continuar més tard**, i fins i tot **esborrar tot el realitzat** per a començar de nou.

Una vegada **finalitzat el qüestionari**, si es considera que tot està correcte, s'haurà de **pulsar** el botó **Envia** per a concloure el procés.



The screenshot shows a web form interface. At the top left, there are logos for 'GENERALITAT VALENCIANA' and 'ACI ARA.'. At the top right, there is a language selector set to 'Idioma: Castellano - Español (Castellano)' and a link to 'Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo'. The main area contains two large text input fields. At the bottom left, there is an 'Anterior' button. At the bottom right, there is an 'Enviar' button, which is highlighted with a green rectangular box. A red arrow points from the left towards the 'Enviar' button. At the very bottom, there is a copyright notice for 2025 Generalitat Valenciana and a 'UNIÓN EUROPEA' logo.

2.2.2 Subpestanyes "Acta final, "Ponents" i "Material"

Dins de la pestanya **Finalització activitat (b)**, es troben les subpestanyes **Acta final**, **Ponents** i **Material** tal i com es mostra en la imatge següent:



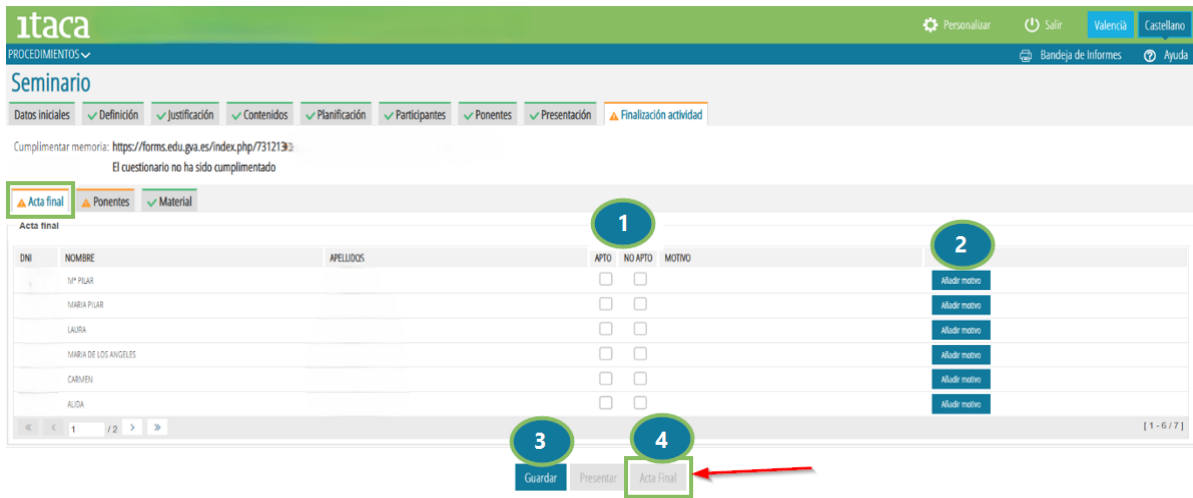
The screenshot shows the 'itaca' system interface. The top navigation bar includes 'Personalizar', 'Salir', 'Valenciá', and 'Castellano'. Below this, there is a 'Seminarario' section with a breadcrumb trail: 'Datos iniciales' > 'Definición' > 'Justificación' > 'Contenidos' > 'Planificación' > 'Participantes' > 'Ponents' > 'Presentación' > 'Finalización actividad'. The 'Finalización actividad' tab is highlighted with a green box. Below the breadcrumb trail, there is a message: 'Cumplimentar memoria: https://forms.edu.gva.es/index.php/73/77' and 'El cuestionario no ha sido cumplimentado'. At the bottom, there are three sub-tabs: 'Acta final', 'Ponents', and 'Material'. Each sub-tab has a red arrow pointing to it from below.

a) Subpestanya **Acta final**

En esta subpestanya s'haurà de **marcar** com a **APTE** o **NO APTE (1)**, a cada una de les persones participants que han realitzat l'activitat formativa. En cas de **NO APTE**, s'haurà de seleccionar el **motiu** en el llistat que apareix en el botó que es troba al costat de la persona participant seleccionada **(2)**.

Finalment, s'haurà de polsar el botó **Guardar (3)**. En cas d'error, es podran modificar les dades introduïdes i tornar a guardar-les.

Una vegada guardades les dades quedarà habilitat el botó **Acta Final (4)**, a través del qual es pot descarregar l'acta en format 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

Acta final

DNI	NOMBRE	APELLIDOS	APTO	NO APTO	MOTIVO
	MP PILAR		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	MARIA PILAR		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	LAURA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	MARIA DE LOS ANGELES		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	CARMEN		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	AIDA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Guardar Presentar Acta final

b) Subpestanya Ponents

Esta subpestanya **únicament** s'habilita en el cas de **Seminaris i PFC**, ja que són les activitats formatives que permeten ponències. Si un seminari o PFC **NO** té **planificades sessions amb ponència**, la **pestanya** apareixerà de color **verd** i **no s'haurà de completar**.



Itaca Personalizar Salir Valencià Castellano
 PROCEDIMIENTOS Bandeja de Informes Ayuda

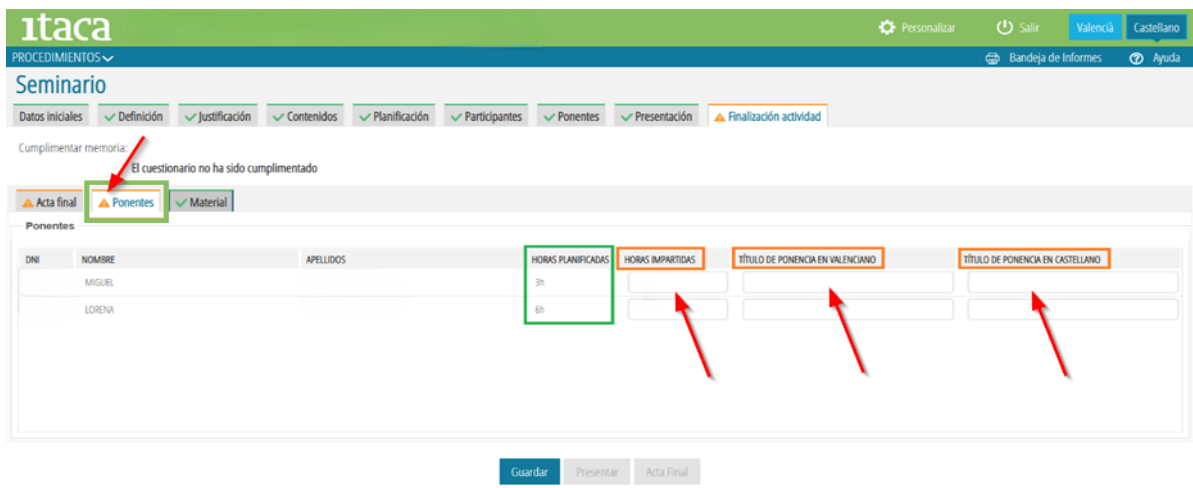
Seminario

Datos iniciales Definición Justificación Contenidos Planificación Participantes Ponentes Presentación Finalización actividad

Cumplimentar memoria: <https://forms.edu.gva.es/index.php/731213>
 El cuestionario no ha sido cumplimentado

Acta final Ponentes Material

Si l'activitat formativa té **planificades hores amb ponència**, la subpestanya **Ponents** es mostrarà de color taronja i s'haurà d'accedir a ella per a precisar les **hores reals** de ponència que cada una de les persones ponents ha desenrotllat, i indicar el **títol de la ponència en valencià i en castellà**.



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

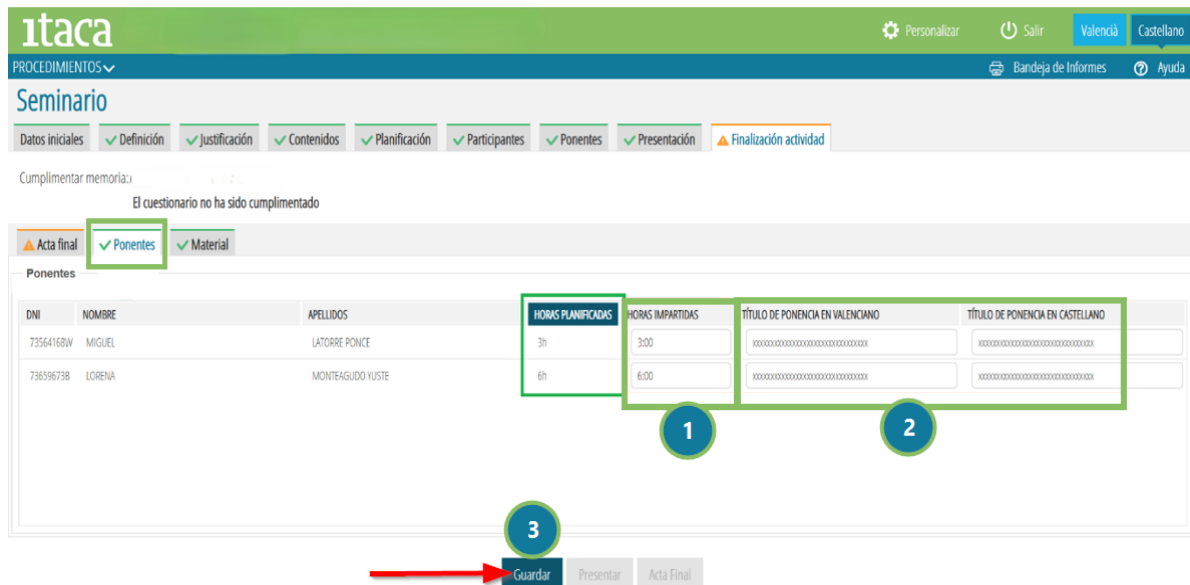
Ponentes

DNI	NOMBRE	APELLIDOS	HORAS PLANIFICADAS	HORAS IMPARTIDAS	TÍTULO DE PONENCIA EN VALENCIANO	TÍTULO DE PONENCIA EN CASTELLANO
	MIGUEL		2h			
	LORENA		6h			

Guardar Presentar Acta Final

Si la o el ponent ha realitzat més hores de ponència que les planificades, la persona CAF haurà de posar-se en **contacte** amb l'assessoria responsable del CEFIRE de referència, perquè realitze la **modificació** pertinent en la **planificació** en GESFORM.

Si finalment **no** s'ha portat a terme la **ponència** que estava **planificada**, en el camp **Hores impartides** s'haurà de reflectir el valor 0.00 (1), i en el títol de la ponència s'haurà d'especificar **No s'ha realitzat la ponència** (2).



DNI	NOMBRE	APELLIDOS	HORAS PLANIFICADAS	HORAS IMPARTIDAS	TÍTULO DE PONENCIA EN VALENCIANO	TÍTULO DE PONENCIA EN CASTELLANO
73564168W	MIGUEL	LATORRE PONCE	3h	0.00	No s'ha realitzat la ponència	No s'ha realitzat la ponència
73659673B	LORENA	MONTEAGUDO YUSTE	6h	0.00	No s'ha realitzat la ponència	No s'ha realitzat la ponència

Finalment, per a gravar els canvis s'haurà de marcar el botó **Guardar** (3) i la pestanya **Ponents** adoptarà el color verd.

c) Subpestanya **Material**

És en esta **subpestanya** on s'ha de gestionar la **incorporació del material** o **materials elaborats** de les diferents **activitats formatives**.

El seu emplenament és **obligatori** en el cas de **grups de treball** i **voluntària** per a **seminaris i PFC**. Esta és la raó per la qual en els **dos últims casos** la **subpestanya** es mostra inicialment de color **verd**.

La persona CAF podrà adjuntar el material elaborat en l'activitat formativa accedint a la pestanya **Material | Nou**, moment en el qual es mostrarà la següent finestra:

itaca Personalizar Salir Valencian Castellano

PROCEDIMIENTOS

Seminario Bandejas de Informes Ayuda

Datos Iniciales Definición Justificación Contenidos Planificación Participantes Ponentes Presentación Finalización actividad

Cumplimentar memoria: El cuestionario no ha sido cumplimentado

Acta final Ponentes **Material**

Listado del material

PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	TIPOLOGÍA	NIVELES	TEMÁTICA	TIPO DOCUMENTO	NOMBRE
Elaboracion Material	Materiales en formato PDF (para el alumnado y guía didáctica)	Educación Secundaria	Inclusión social e interculturalidad, Convivencia y gestión del aula	Material del alumno y Guía didáctica	xxxxxx

Nuevo Informe

Guardar Presentar Acta Final

Nuevo material

Material: Análisis Experimental (únicamente en grupos de trabajo) Elaboración de material Material del alumno y Guía didáctica

Niveles: Educación Infantil

Nombre en valenciano:

Nombre en castellano:

TEMÁTICA

Inclusión educativa	TEMÁTICA ELEGIDA
Convivencia y gestión del aula	

1 2 3

Descripción del producto de la actividad:

B I U

Adjuntos

TIPOLOGÍA	NOMBRE DEL DOCUMENTO
No se ha encontrado ningún elemento	

Tipología: 4 5 6

Cancelar 7

Si l'activitat és un **grup de treball**, es podran adjuntar dos tipus de **productes de l'activitat**, sent **obligatori almenys un**. Els tipus de producte són **(1): Anàlisi experimental i Elaboració de material**, havent d'incloure en este últim "Material de l'alumnat" i "Guia didàctica".

Tant en l'opció de "Anàlisi experimental" com en la de "Elaboració de material", s'haurà de completar el **Nom** o **Títol del material**.

Seguidament, serà necessari triar la **Temàtica (2)** seleccionant de la **columna de l'esquerra** l'enunciat que corresponga a l'activitat formativa realitzada, i polsant en la fletxa corresponent per a passar la **temàtica** a la **columna de la dreta** quedant així **gravada**. En el cas que siga necessari realitzar alguna modificació i eliminar alguna temàtica triada, s'haurà de seleccionar, i polsar a la fletxa corresponent tornant a la columna **Temàtica**.

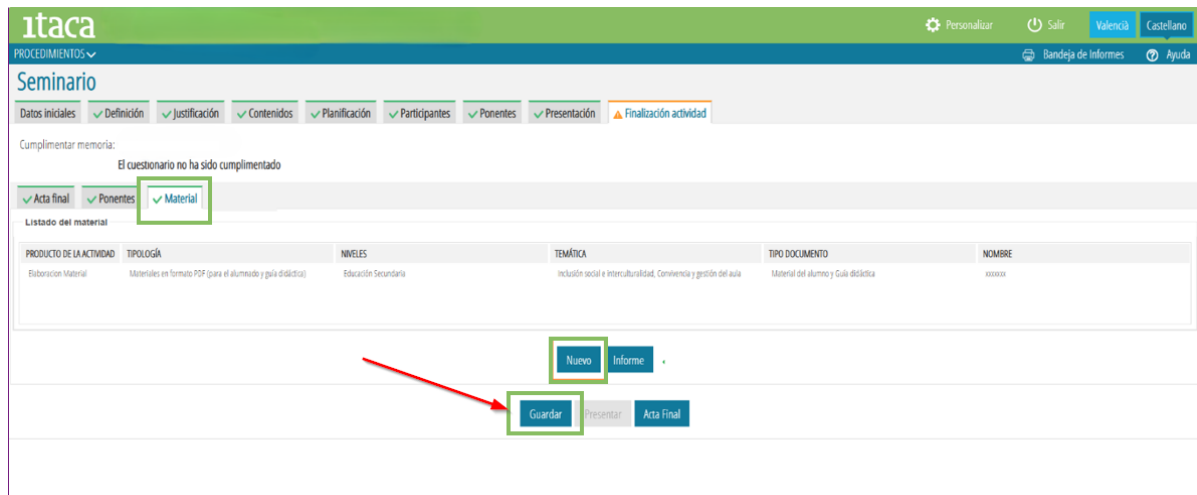
En el camp **Descripció del producte de l'activitat (3)**, la persona **CAF** haurà de concretar una **breu justificació i descripció del material generat** o, en el cas de grup de treball, de **l'anàlisi experimental efectuada**.

Arribats a este punt, correspon gestionar, si és el cas, **la pujada dels materials a la plataforma**. Per a això:

- a) Es triarà del desplegable **Tipologia (4)** el tipus d'arxiu que es pujarà (PDF, AVI, MPEG, etc.)
- b) En polsar el botó **Seleccionar (5)**, es mostraran les carpetes i arxius del nostre ordinador per a poder triar l'arxiu que es vol pujar. En realitzar esta acció, l'arxiu apareixerà en el camp en blanc que està al costat d'este botó.
- c) Una vegada seleccionat l'arxiu, s'haurà de polsar el botó **Adjuntar (6)**. En eixe moment el document es desarà i apareixerà en el camp **Adjunts**. Si un mateix producte de l'activitat està compost per diversos arxius, encara que es poden pujar de manera independent, repetint els passos **a**, **b** i **c** de la seqüència exposada, es recomana que es comprimisquen en una carpeta (zip o similar) per a seleccionar-la i adjuntar-la.
- d) Finalment, s'haurà de polsar el botó **Acceptar (7)**.

En el cas que es pretenga pujar un nou material de l'AF, es procedirà segons l'exposat devent, en acabar cada vegada, polsar el botó **Acceptar** pel que una AF pot tindre diferents materials i cada material pot tindre diferents arxius.

IMPORTANT: perquè el material pujat romanga en la plataforma, és necessari polsar el botó **Guardar** assenyalat en la imatge següent. **Si no es realitza esta acció, el material no quedarà gravat.**



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

Listado del material

PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	TIPOLOGÍA	NIVELES	TEMÁTICA	TIPO DOCUMENTO	NOMBRE
Elaboracion Material	Materiales en formato PDF (para el alumnado y guía didáctica)	Educación Secundaria	Inclusión social e interculturalidad, Convivencia y gestión del aula	Material del alumno y Guía didáctica	xxxxxx

Nuevo Informe
Guardar Presentar Acta Final

En guardar les dades, la subpestanya **Material** canviarà a color verd en el cas de grups de treball. En seminaris i PFC, com ja s'ha indicat, per defecte ix en eixe color, ja que no és obligatori.

Per a comprovar si tot està correcte, es pot obtindre un **document** on es reflectix el **material aportat** marcant el botó **Informe**.

2.2.3 Presentació de la finalització de l'activitat

La pestanya de **Finalització activitat** no canviarà a color verd si no s'ha accedit a la **Memòria**, s'ha **empenat i enviat**.



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?u=...>
 El cuestionario no ha sido cumplimentado

Acta final Ponentes Material

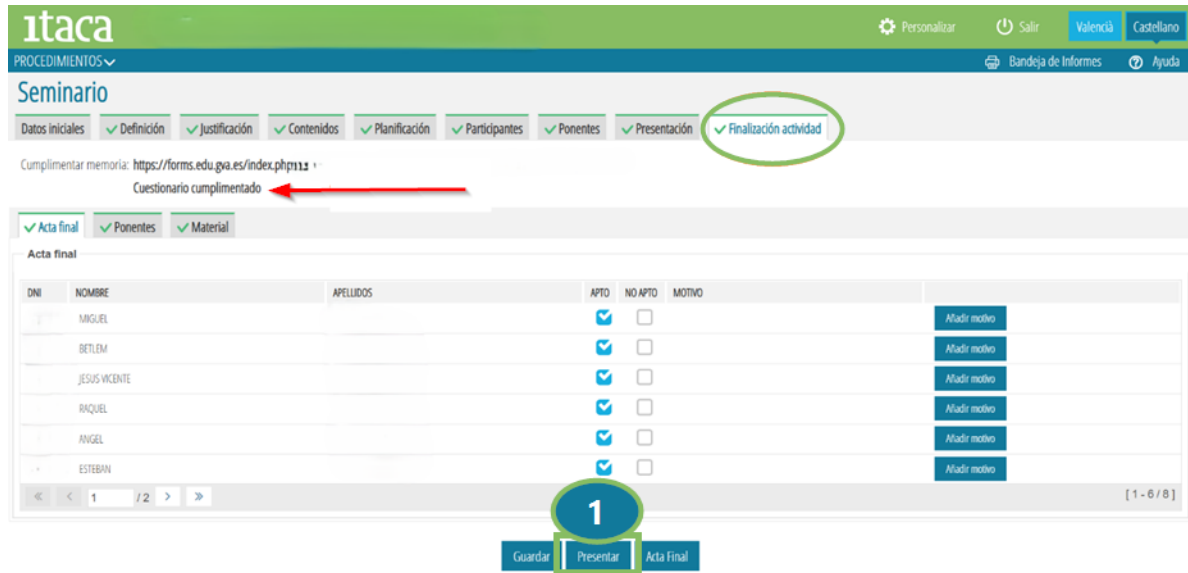
Listado del material

PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	TIPOLOGÍA	NIVELES	TEMÁTICA	TIPO DOCUMENTO	NOMBRE
Elaboracion Material	Materiales en formato PDF (para el alumnado y guía didáctica)	Educación Secundaria	Inclusión social e interculturalidad, Convivencia y gestión del aula	Material del alumno y Guía didáctica	xxxxxx

Així doncs, quan s'hagen realitzat totes les accions descrites en les subpestanyes **Acta final**, **Ponents** i **Material**, i s'haja **empenat i enviat la memòria**, la pestanya **Finalització activitat** passarà a mostrar-se en color verd i s'habilitarà el botó **Presentar** (1) amb el qual es podrà presentar tota la documentació i **Finalitzar l'activitat**.

Si s'intenta presentar la **Finalització de l'activitat** sense haver registrat totes les actes de les sessions **ni pujat tots els fulls de firmes** en la pestanya **Planificació**, s'alertarà de la situació indicant que **no es pot procedir a la presentació**.

És **molt important revisar** tots els camps **abans** de clicar el botó **Presentar** per a comprovar que totes les dades són correctes, ja que una vegada presentada la documentació ja no es podrà afegir, eliminar o modificar res, **passant l'activitat formativa a l'estat d'Avaluació**.



The screenshot shows the ITACA3 interface for a 'Seminario'. The 'Finalización actividad' tab is active. A table lists participants with columns for DNI, NOMBRE, APELLIDOS, APTO, NO APTO, and MOTIVO. The 'Presentar' button is highlighted with a green circle and a red arrow points to the 'Cuestionario cumplimentado' status.

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

No obstant això, davant qualsevol **necessitat de modificació o rectificació** en la **Finalització de l'activitat**, la persona **CAF** haurà de comunicar-ho a l'assessoria responsable del CEFIRE de referència, perquè, si és el cas, s'articulen les actuacions pertinents que facen possible tals modificacions o rectificacions.

3. GESTIÓ DE LA FASE III EN ITACA3 PER LA PERSONA COORDINADORA DE FORMACIÓ DEL CENTRE (CFC)

3.1. Habilitació de la pestanya "Memòria" en l'apartat d'ITACA3 "Programa d'activitats formatives"

A partir de la **data establida per a tots els PAF dels centres** per la Subdirecció General de Formació del Professorat començarà el procés **d'avaluació i finalització del PAF** i no es podrà **iniciar** fins que no hagen conclòs, o s'hagen **tancat**, les **activitats formatives** que el componen, i les persones CAF hagen tramitat la documentació corresponent, o l'assessoria de referència de la xarxa CEFIRE haja gestionat la seua suspensió anticipada, en el cas de no haver-se portat a terme.

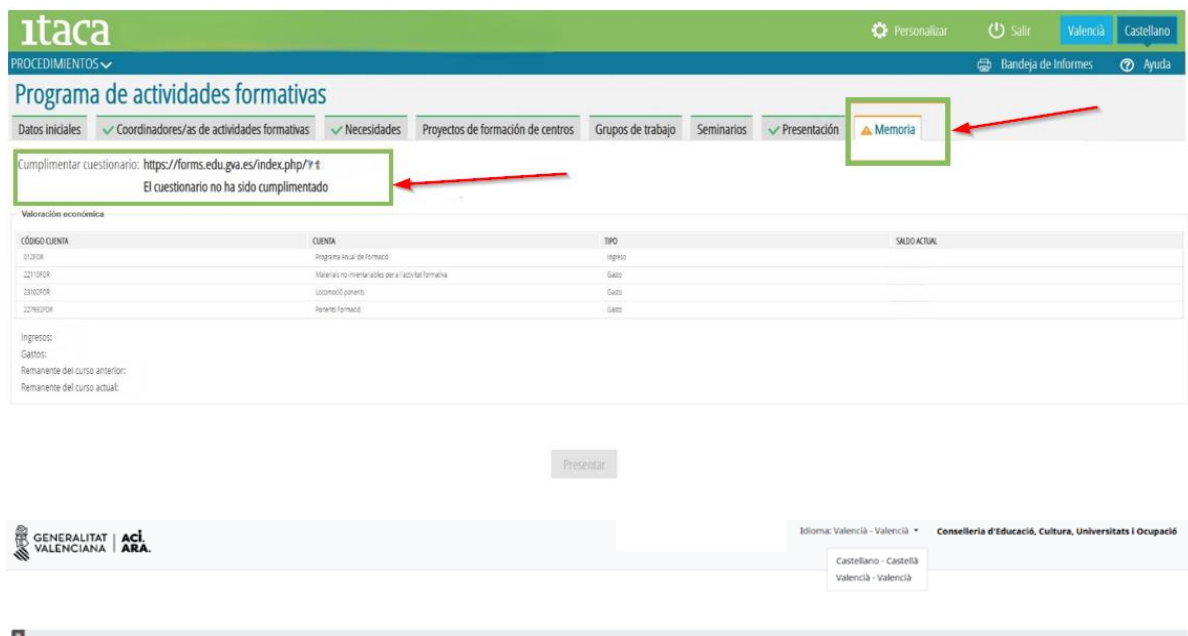
La data límit per a l'enviament de la documentació és el **3 de juliol de 2026**. Això implica la necessària coordinació prèvia de la persona CAF amb la persona CFC.

Per a iniciar la realització de la memòria preceptiva i presentació del PAF, en l'apartat d'ITACA3 **Programa d'activitats formatives** d'accés exclusiu per a les persones CFC, s'habilitarà la pestanya **Memòria** inicialment de color taronja:



3.2. Realització de la memòria

A partir d'este moment, les persones **CFC** podran realitzar la **memòria** del **PAF** accedint al qüestionari corresponent, tal com s'indica en el **punt 2.2.1** (i que es reflectix en les següents imatges). Encara que este punt pertany a la gestió de les persones CAF, el procediment per a les persones CFC és el mateix.



Idioma: Valenciana - Valenciana [Canvia l'idioma](#)


2025/2026 Memòria "Programa d'Activitats Formatives-PAF" / Memoria "Programa de Actividades Formativas-PAF"

[Següent](#)

GENERALITAT VALENCIANA | ACI 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. Supervisió de la valoració i balanç econòmic del PAF

Abans de **presentar la memòria**, la persona **CFC** haurà de supervisar la valoració econòmica i el balanç corresponent a les **AF** del **PAF** (ingressos, gastos, romanent). No obstant això, si per qualsevol motiu esta informació no estiguera reflectida en l'apartat corresponent, **la persona CFC podrà presentar la Memòria del PAF** igualment.

itaca Personalizar Salir València 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/inca2023>
 Cuestionario cumplimentado

Valoración económica

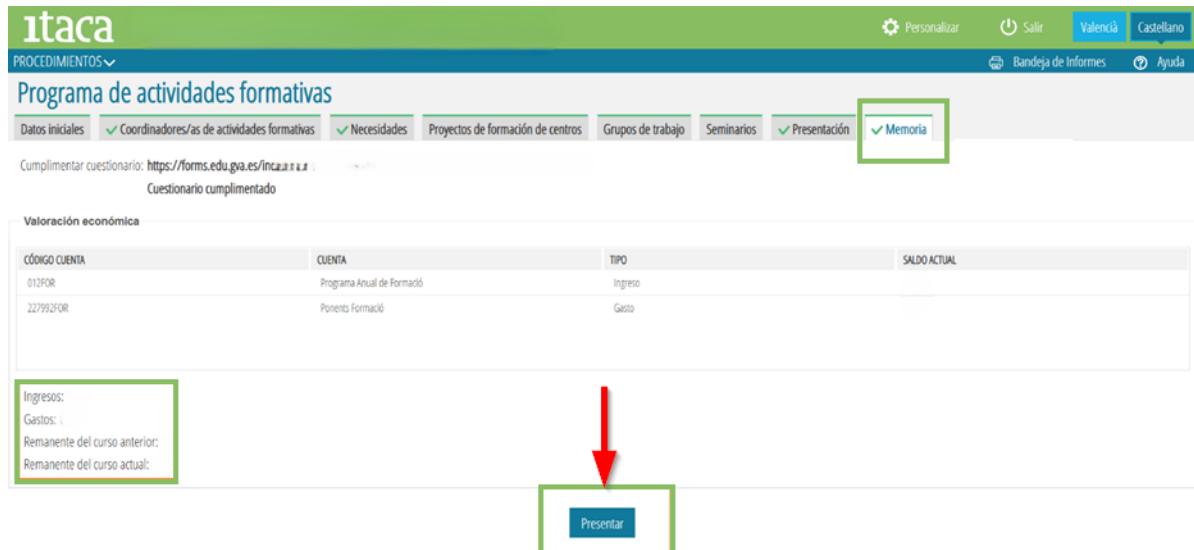
CÓDIGO CUENTA	CUENTA	TIPO	SALDO ACTUAL
013FOR	Programa Actual de Formación	Ingreso	
227992FOR	Ponente Formación	Gasto	

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

Presentar

3.4. Presentació de la Memòria

Una vegada **realitzada** i **enviada la memòria**, la pestanya **Memòria** passarà a color verd i s'habilitarà el botó **Presentar**, que en ser polsat per la persona **CFC**, esta haurà presentat la memòria i conclòs la seua tasca, quedant pendent de la **revisió** i **finalització** per part de l'**assessoria** responsable del **CEFIRE** de referència.



The screenshot shows the ITACA web application interface. The top navigation bar includes the ITACA logo, a 'Personalizar' button, a 'Salir' button, and language selection buttons for 'Valencià' and 'Castellano'. Below the navigation bar, there is a 'PROCEDIMIENTOS' dropdown menu and a 'Bandeja de Informes' button. The main content area is titled 'Programa de actividades formativas' and features a series of 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 the following data:

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

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 'Presentar' button, which is highlighted with a green border.