

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

2025-2026

Secretaría Autonómica de Educación

Subdirección General de Formación del Profesorado

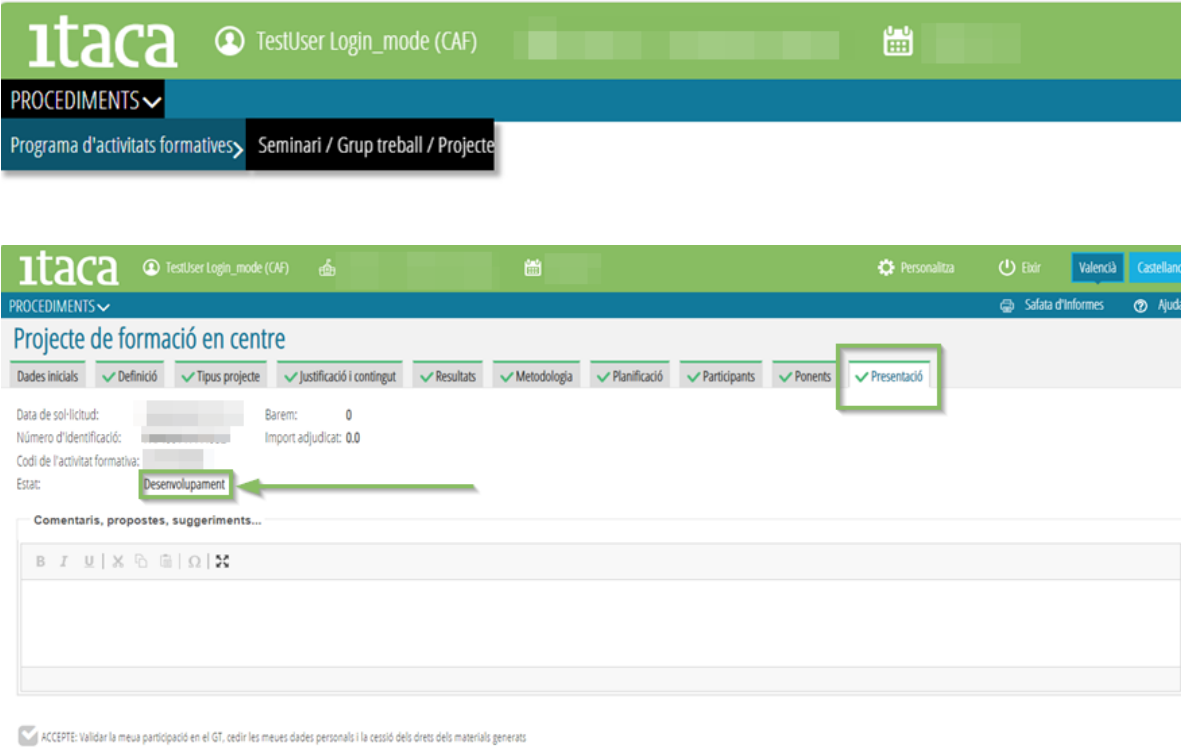
ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. AÑADIR PARTICIPANTES	5
3. MODIFICACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN	8
4. AÑADIR PONENTES	10
5. ELABORAR EL ACTA	14
6. DESCARGAR EL ACTA REGISTRADA	15
7. DESCARGAR LA PLANTILLA DE HOJA DE FIRMAS	17
8. ADJUNTAR HOJAS DE FIRMAS	19
9. DESCARGAR HOJAS DE FIRMAS	20

1. INTRODUCCIÓN

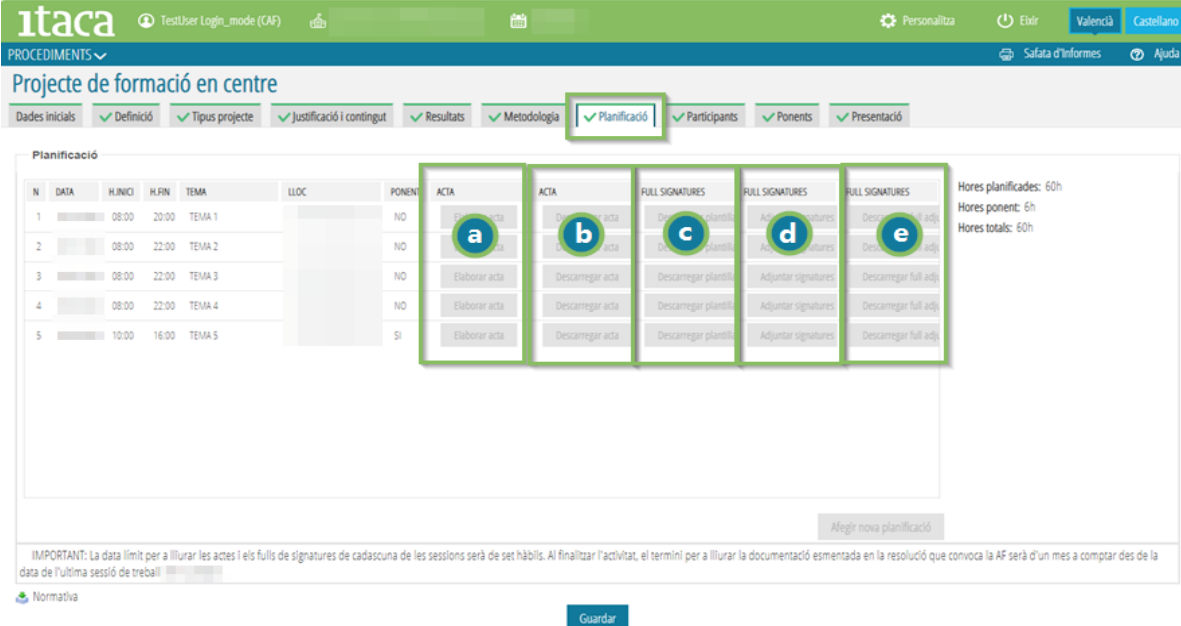
Entramos en la **FASE II del PAF**, en la fase de **desarrollo**, de puesta en práctica de todo lo que se ha previsto llevar a término durante la planificación de las actividades formativas (AF) que, finalmente, han conformado el PAF. Si la fase de planificación es importante (FASE I), esta es crucial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



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'. A 'Guardar' button is visible at the bottom.

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 un plazo de siete días.**

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.

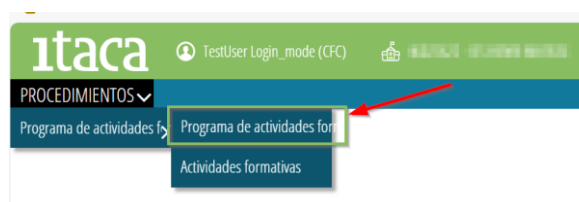
Las personas CAF que no sean usuarias de ITACA 3, deberán descargarse el modelo de acta/firmas de la página web de la Subdirección General de Formación del profesorado <https://ceice.gva.es/va/web/formacion-profesorado/formacio/programa-anual-de-formacio>, cumplimentarlas, firmarlas, escanearlas en formato PDF y enviarlas a la asesoría responsable del CEFIRE de referencia. El archivo del acta/firmas se nombrará de la siguiente forma: Acta_Firmas_código centro_mod form_fecha sesión (la fecha de la sesión se codificará de la siguiente forma: aa-mm-dd).

IMPORTANTE: El mensaje que figura en la parte inferior de la pantalla de **planificación**, nos indica la **fecha tope** para entregar la documentación (acta final, memoria, etc.). Esta fecha será siempre **treinta días después de la última sesión celebrada**. 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 de siete días hábiles a contar desde la finalización de la reunión.**

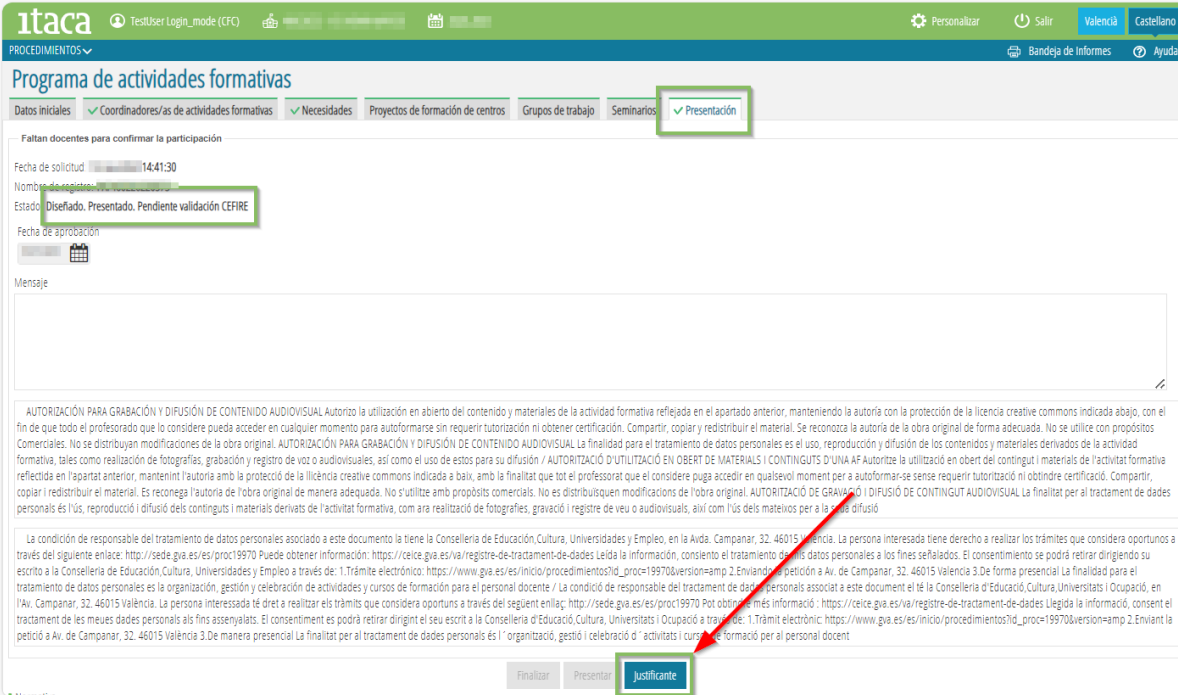
Por otra parte, si la **persona CFC** ha finalizado el PAF y la secretaría lo ha presentado, la persona CFC **podrá descargarse un documento resumen del PAF** (Justificante). Para ello, accederá con su usuario y contraseña de ITACA al enlace <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>.

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

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



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



itaca TestUser Login_mode (CFC) Personalizar Salir Valencí Castellano

PROCEDIMIENTOS

Programa de actividades formativas

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

Faltan docentes para confirmar la participación

Fecha de solicitud: 14:41:30

Nombre de registro: [Redacted]

Estado: Diseñado. Presentado. Pendiente validación CEFIRE

Fecha de aprobación: [Redacted]

Mensaje

AUTORIZACIÓN PARA GRABACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO AUDIOVISUAL. Autorizo la utilización en abierto del contenido y materiales de la actividad formativa reflejada en el apartado anterior, manteniendo la autoría con la protección de la licencia creative commons indicada abajo, con el fin de que todo el profesorado que lo considere pueda acceder en cualquier momento para autoformarse sin requerir tutorización ni obtener certificación. Compartir, copiar y redistribuir el material. Se reconozca la autoría de la obra original de forma adecuada. No se utilice con propósitos Comerciales. No se distribuyan modificaciones de la obra original. AUTORIZACIÓN PARA GRABACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO AUDIOVISUAL. La finalidad para el tratamiento de datos personales es el uso, reproducción y difusión de los contenidos y materiales derivados de la actividad formativa, tales como realización de fotografías, grabación y registro de voz o audiovisuales, así como el uso de estos para su difusión / AUTORIZACIÓ D'UTILITZACIÓ EN OBERT DE MATERIALS I CONTINGUTS D'UNA AF. Autoritzo la utilització en obert del contingut i materials de l'activitat formativa reflectida en l'apartat anterior, mantenint l'autoria amb la protecció de la llicència creative commons indicada a baix, amb la finalitat que tot el professorat que el considere pugua accedir en qualsevol moment per a autoformar-se sense requerir tutorització ni obtenir certificació. Compartir, copiar i redistribuir el material. Es reconega l'autoria de l'obra original de manera adequada. No s'utilitza amb propòsits comercials. No es distribuisquen modificacions de l'obra original. AUTORIZACIÓ DE GRAVACIÓ I DIFUSIÓ DE CONTINGUT AUDIOVISUAL. La finalitat per al tractament de dades personals és l'ús, reproducció i difusió dels continguts i materials derivats de l'activitat formativa, com ara realització de fotografies, gravació i registre de veu o audiovisuals, així com l'ús dels mateixos per a la seva difusió.

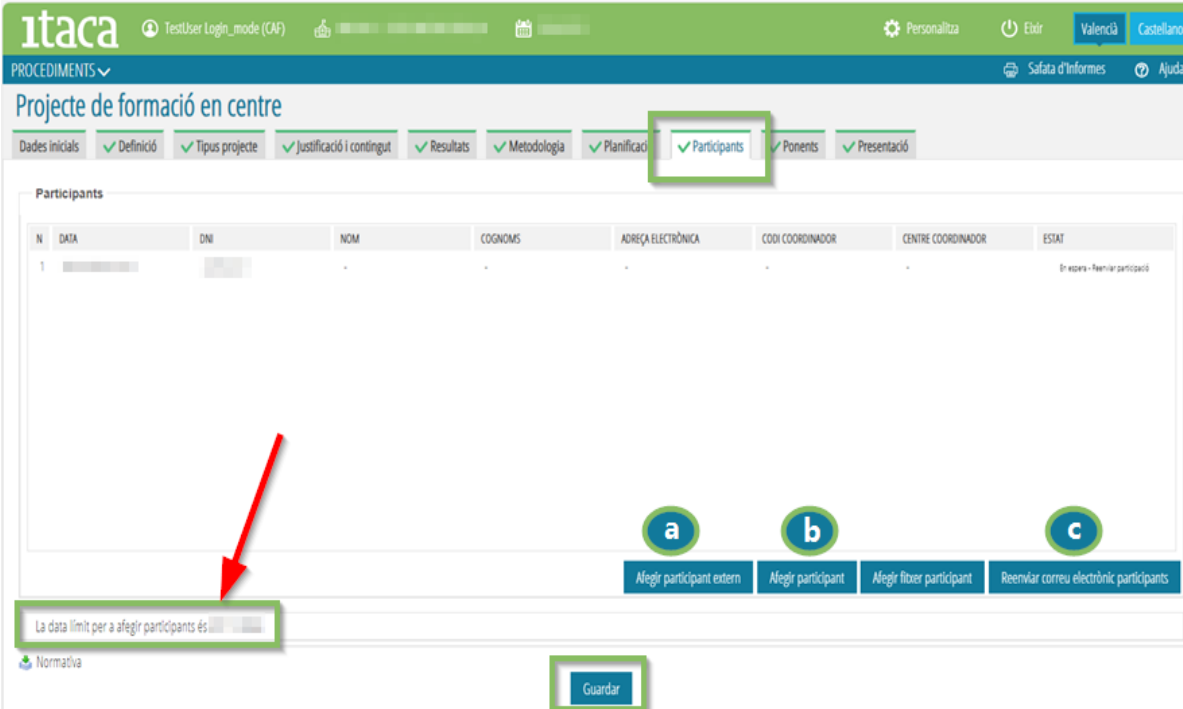
La condició de responsable del tratamiento de datos personales asociado a este documento lo tiene la Conselleria de Educación, Cultura, Universitats i Empleo, en la Avda. Campanar, 32. 46015 València. La persona interesada tiene derecho a realizar los trámites que considera oportunos a través del siguiente enlace: <http://sede.gva.es/es/proc/19970> Puede obtener información: <https://ceice.gva.es/registre-de-tractament-de-dades> Llegeix la Informació, consent el tractament de dades personals a los fines señalados. El consentiment es podrà retirar dirigit el seu escrit a la Conselleria de Educació, Cultura, Universitats i Empleo a través de: 1.Tràmit electrònic: https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?Id_proce=19970&version=amp.2 Enviando la petición a Av. de Campanar, 32. 46015 València 3.De forma presencial La finalidad para el tratamiento de datos personales es la organización, gestión y celebración de actividades y cursos de formación para el personal docente / La condició de responsable del tractament de dades personals associat a este document el té la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, en l'Av. Campanar, 32. 46015 València. La persona interessada té dret a realitzar els tràmits que considera oportuns a través del següent enllaç: <http://sede.gva.es/es/proc/19970> Pot obtenir més informació: <https://ceice.gva.es/registre-de-tractament-de-dades> Llegeix la Informació, consent el tractament de les meues dades personals als fins assenyalats. El consentiment es podrà retirar dirigit el seu escrit a la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació a través de: 1.Tràmit electrònic: https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?Id_proce=19970&version=amp.2 Enviant la petició a Av. de Campanar, 32. 46015 València 3.De manera presencial La finalitat per al tractament de dades personals és l'organització, gestió i celebració d'activitats i cursos de formació per al personal docent

Finalizar Presentar **Justificante**

2. AÑADIR PARTICIPANTES

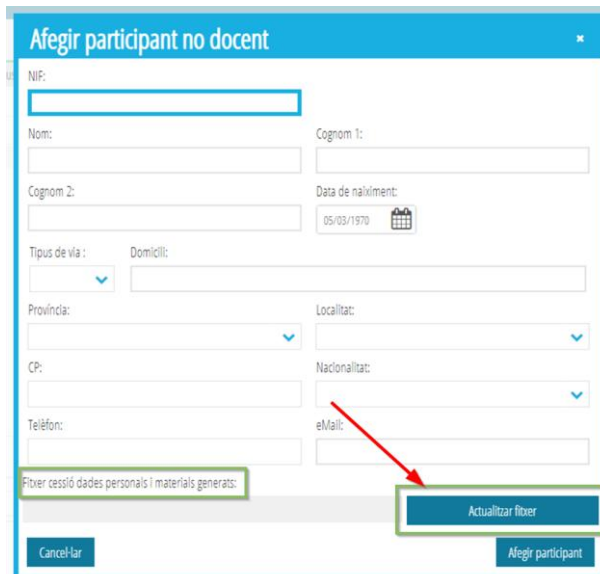
El procedimiento es el mismo que el realizado en la Fase I. Desde la pestaña **Participantes** se introducirán los participantes que cumplan los requisitos de la convocatoria, siempre y cuando no se haya superado el desarrollo del **15% de las sesiones planificadas**.

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. Se debe revisar que las personas participantes aparezcan correctamente en la hoja de firmas.

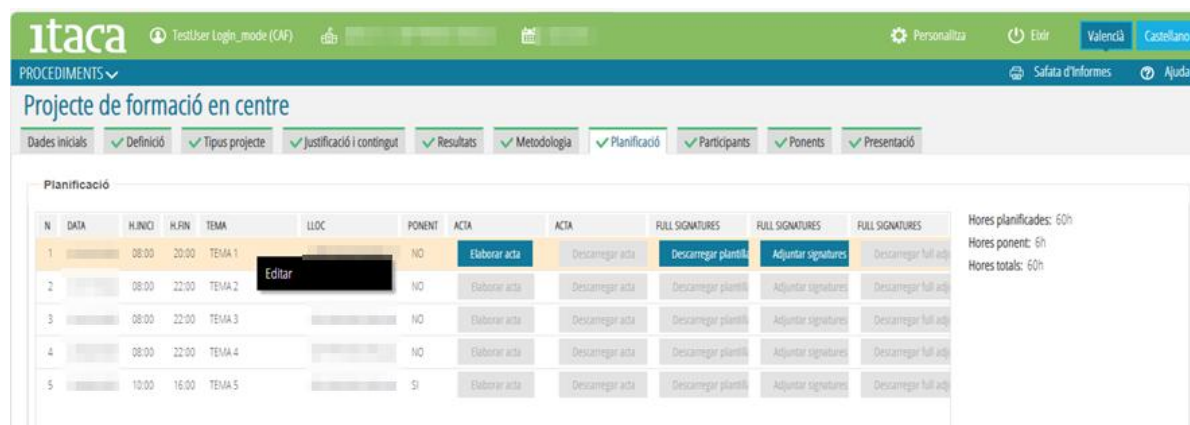
3. MODIFICACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN

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.INICI	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 acta
2	08:00	22:00	TEMA 2			NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signaturs	Descarregar full acta
3	08:00	22:00	TEMA 3			NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signaturs	Descarregar full acta
4	08:00	22:00	TEMA 4			NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signaturs	Descarregar full acta
5	10:00	16:00	TEMA 5			SI	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signaturs	Descarregar full acta

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:

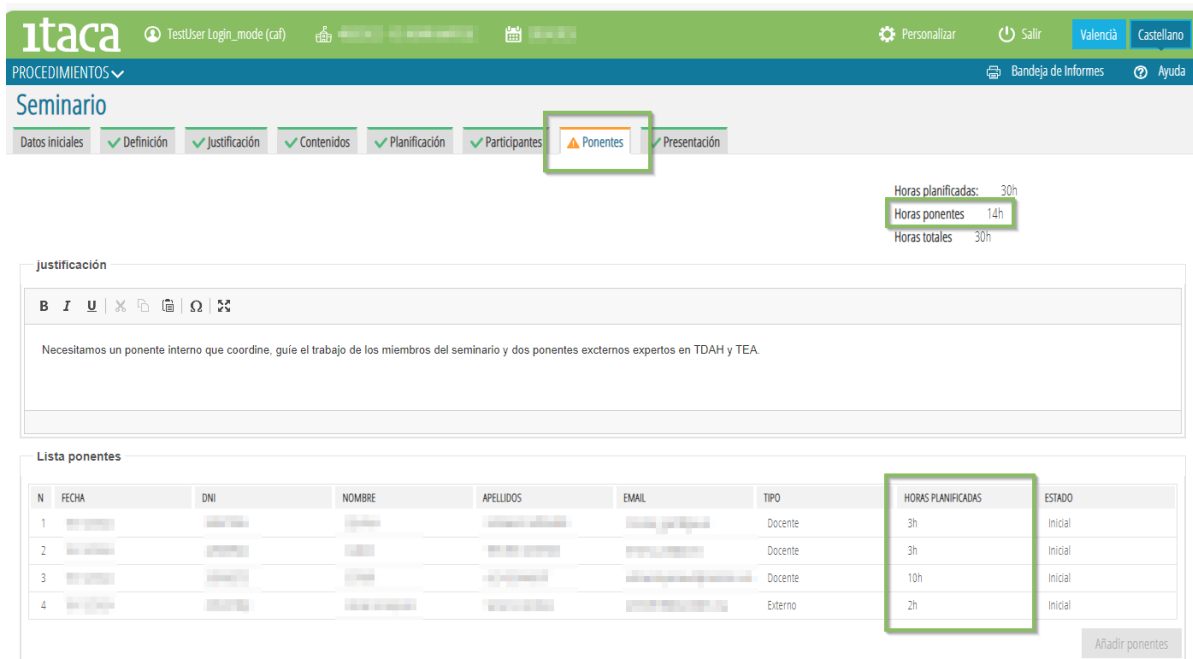
1. Si la fecha a cambiar corresponde a una **sesión que no sea la última**, se priorizará la utilización del apartado **Diligencia** para indicar que "*estaba previsto que la sesión se realizara en la fecha..., pero por... se ha llevado a término en la fecha...*".
2. Si se necesita cambiar la **fecha 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.**

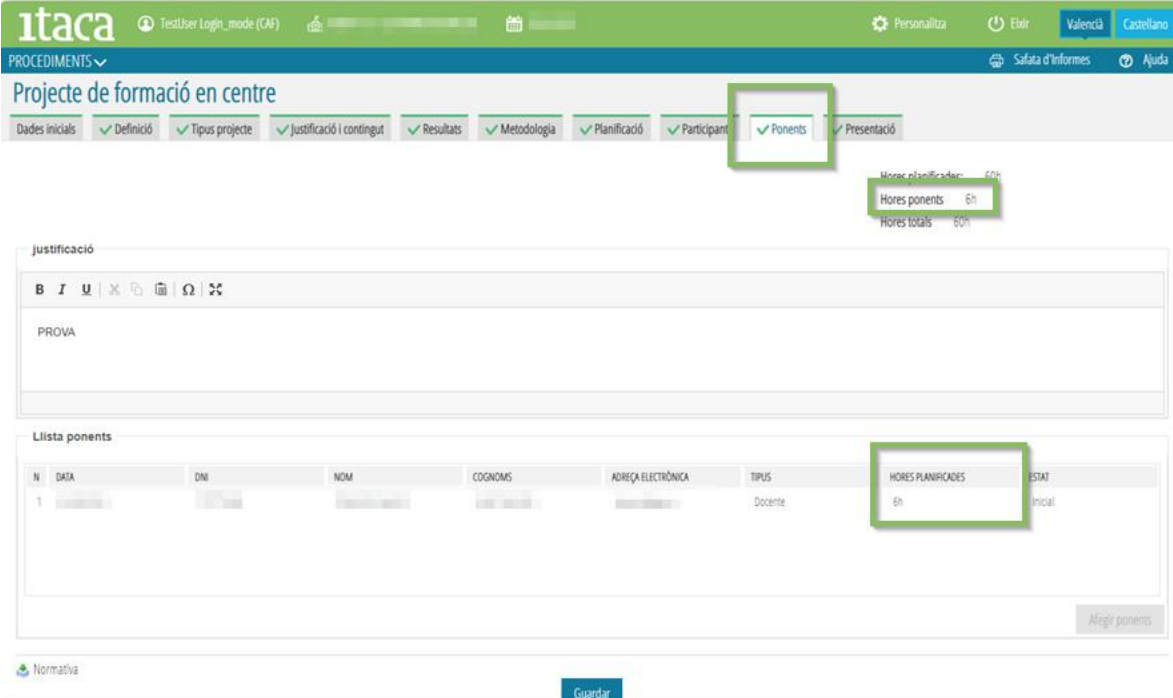
Como ya se ha señalado en el punto anterior, la pestaña **Ponentes** solo estará **activa** en las actividades formativas **PFC** y **seminario**.

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.



The screenshot shows the ITACA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ITACA logo, user information, and utility buttons like 'Personalizar', 'Salir', 'Valenciá', and 'Castellano'. Below this is a breadcrumb trail for 'Seminario' with sub-tabs: 'Datos iniciales', 'Definición', 'Justificación', 'Contenidos', 'Planificación', 'Participantes', 'Ponentes', and 'Presentación'. The 'Ponentes' tab is highlighted with an orange background and a green box around it. To the right of the tabs, there is a summary box showing: 'Horas planificadas: 30h', 'Horas ponentes: 14h', and 'Horas totales: 30h'. Below the tabs is a 'Justificación' section with a rich text editor containing the text: 'Necesitamos un ponente interno que coordine, guíe el trabajo de los miembros del seminario y dos ponentes externos expertos en TDAH y TEA.' At the bottom is a 'Lista ponentes' table with columns for N, FECHA, DNI, NOMBRE, APELLIDOS, EMAIL, TIPO, HORAS PLANIFICADAS, and ESTADO. The table contains four rows of data. A green box highlights the 'HORAS PLANIFICADAS' column. At the bottom right of the table is a button labeled 'Añadir 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



itaca TestUser Login_mode (CAF) Personalitza Eidr Valencià Castellano


PROCEDIMENTS

Projecte de formació en centre

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

Hores planificades: 60h
Hores ponents: 6h
Hores totals: 60h

Justificació

B I U X | 

PROVA

Llista ponents

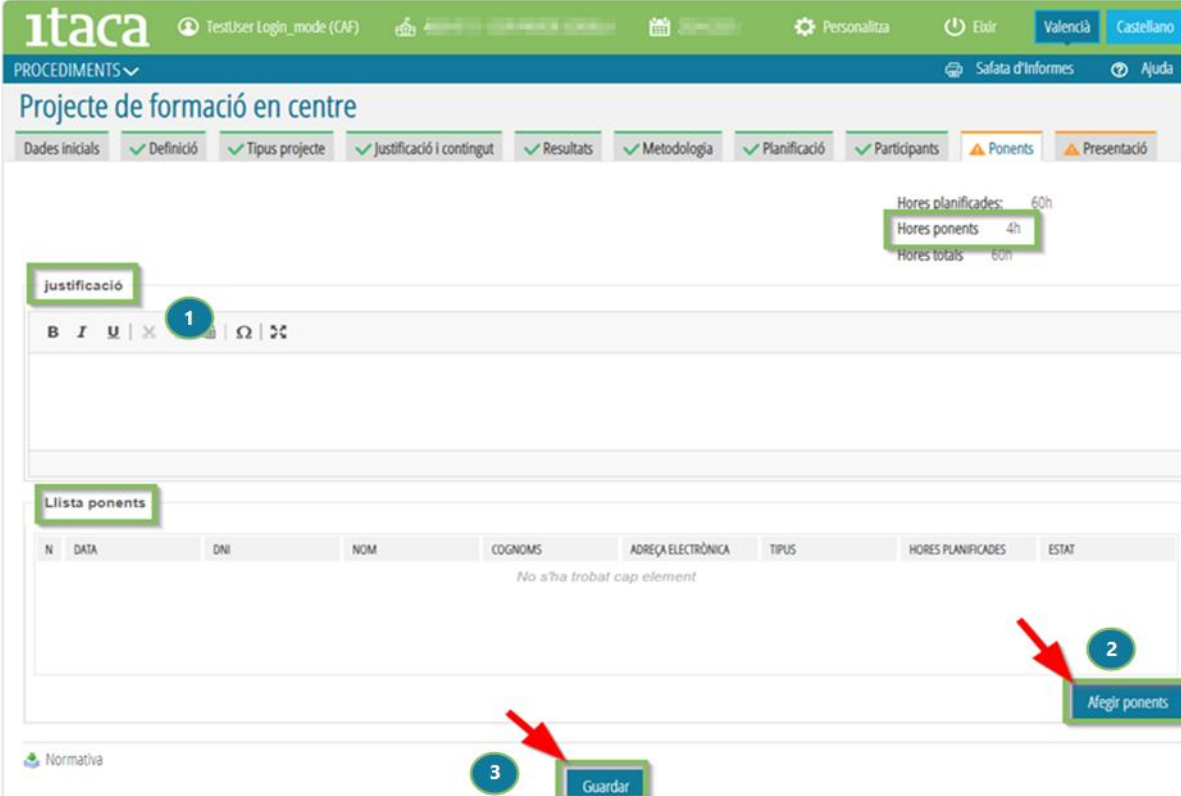
N	DATA	DNI	NOM	COGNOMS	ADREÇA ELECTRÒNICA	TIPUS	HORES PLANIFICADES	ESTAT
1						Docente	6h	Inicial

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:

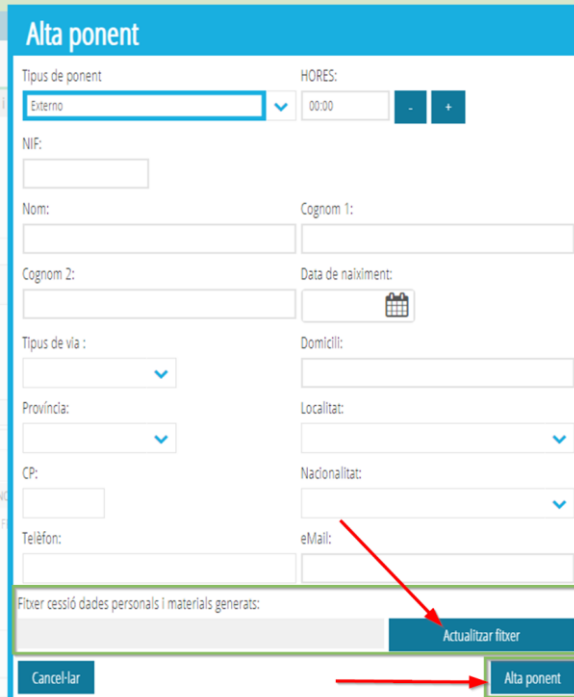
- Detallar las **razones que justifican la participación de ponentes**.
- Introducir** los **datos** de la persona o personas **ponentes** (fecha de intervención, NIF, nombre y apellidos, domicilio, correo electrónico, teléfono, horas de ponencia...).



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**.



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



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.

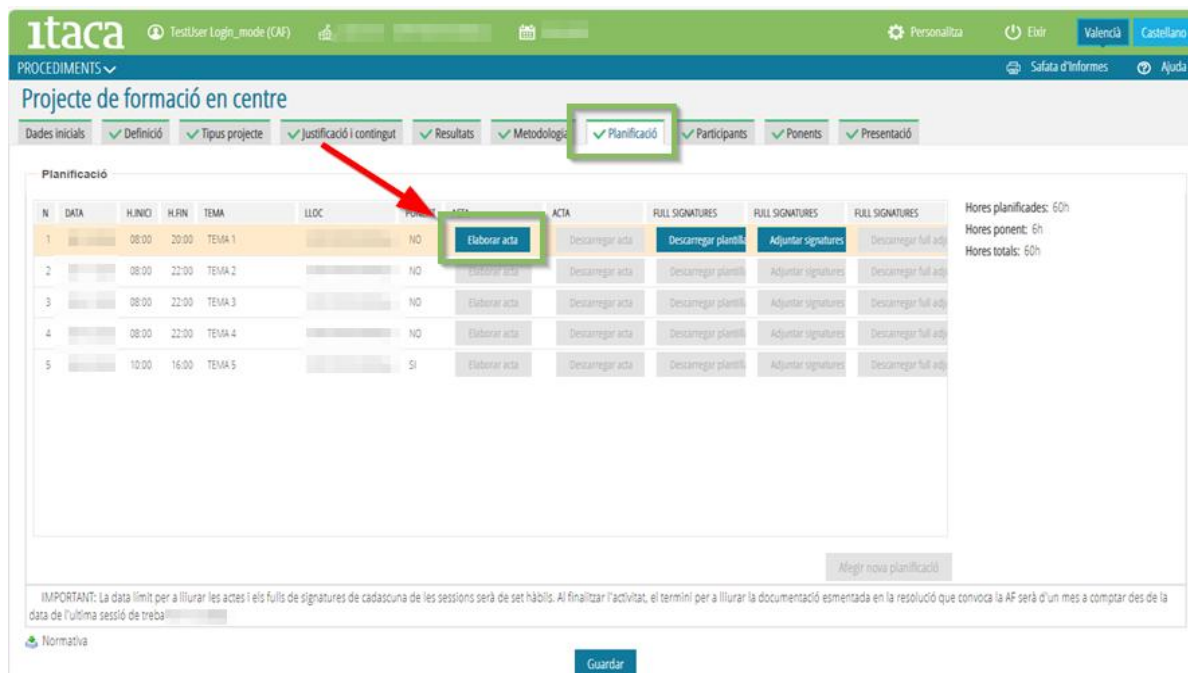
Si la persona **ponente "no es docente"** (denominada **Externo** en ITACA3), se tendrán que completar todos los datos. Es necesario completar todos los datos para darle de alta.

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 interface for 'Projecte de formació en centre'. The 'Planificació' tab is selected. A table displays the following data:

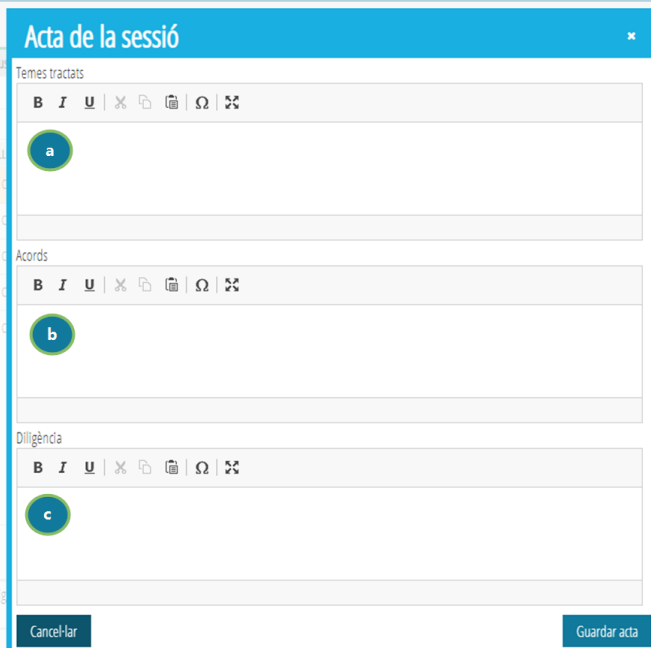
N	DATA	H.INI	H.FIN	TEMA	LLOC	ACTA	ACTA	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES	
1		08:00	20:00	TEMA 1		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adj.
2		08:00	22:00	TEMA 2		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures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

Summary statistics on the right: Hores planificades: 60h, Hores ponent: 6h, Hores totals: 60h. A 'Guardar' button is at the bottom.

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.

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 Eixir Valencià Castellano

PROCEDIMENTS ▾ Safata d'Informes Ajudà

Projecte de formació en centre

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

Planificació

N	DATA	H.INICI	H.FIN	TEMA	LLOC	PONENT	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


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

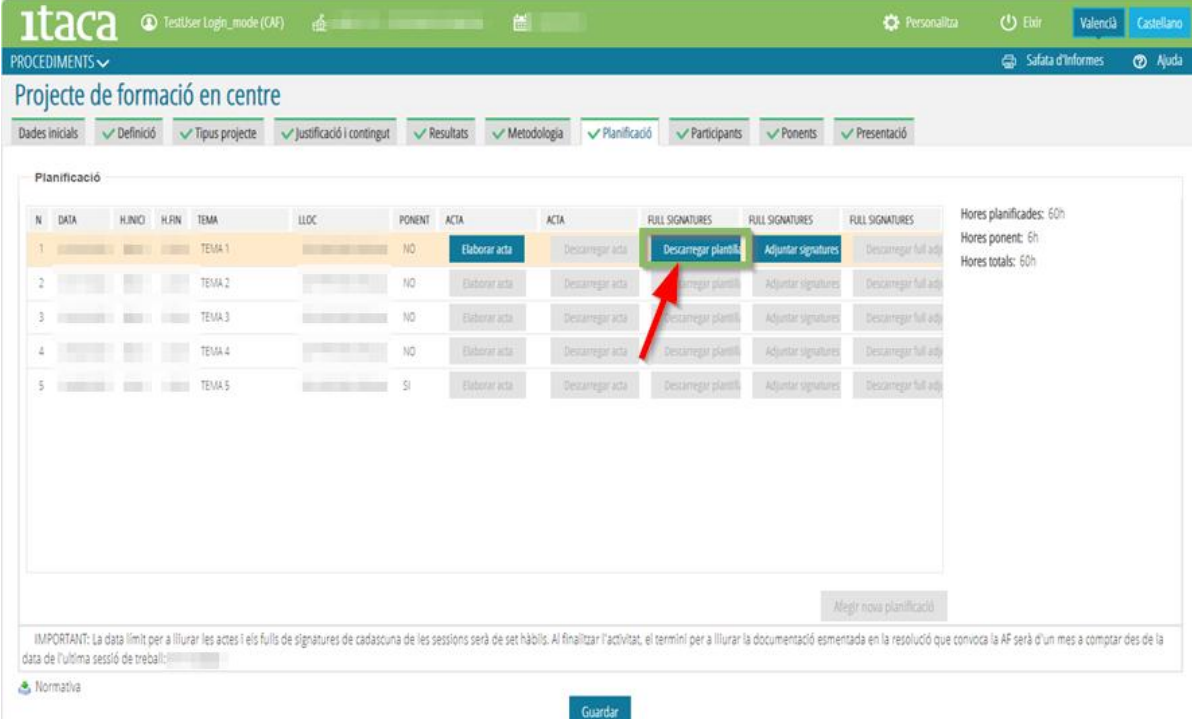
Nom i cognoms / Nombre y apellidos:
 Telèfon / Teléfono: Correu electrònic / Correo electrónico:
 Centre / Centro: Localitat / Localidad:

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

CEFIRE: Referència / Referencia:
 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:



Planificació

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

GENERALITAT VALENCIANA

Signatures projectes de formació en centres

Firmas proyectos de formación en centros

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

Dades de la persona coordinadora / Datos de la persona coordinadora

Nom i cognoms / Nombre y Apellidos: NIF:

Telèfon / Teléfono: Correu electrònic / Correo electrónico:

Centre / Centro:

Signatura / Firma:

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

CEFIRE: Referència / Referencia:

Assessoria / Asesoría:

Títol (C) / Título (C):

Títol (V) / Título (C):

Full de signatures

CEFIRE: Referència / Referencia:

Assessoria / Asesoría:

Títol (C) / Título (C):

Títol (V) / Título (C):

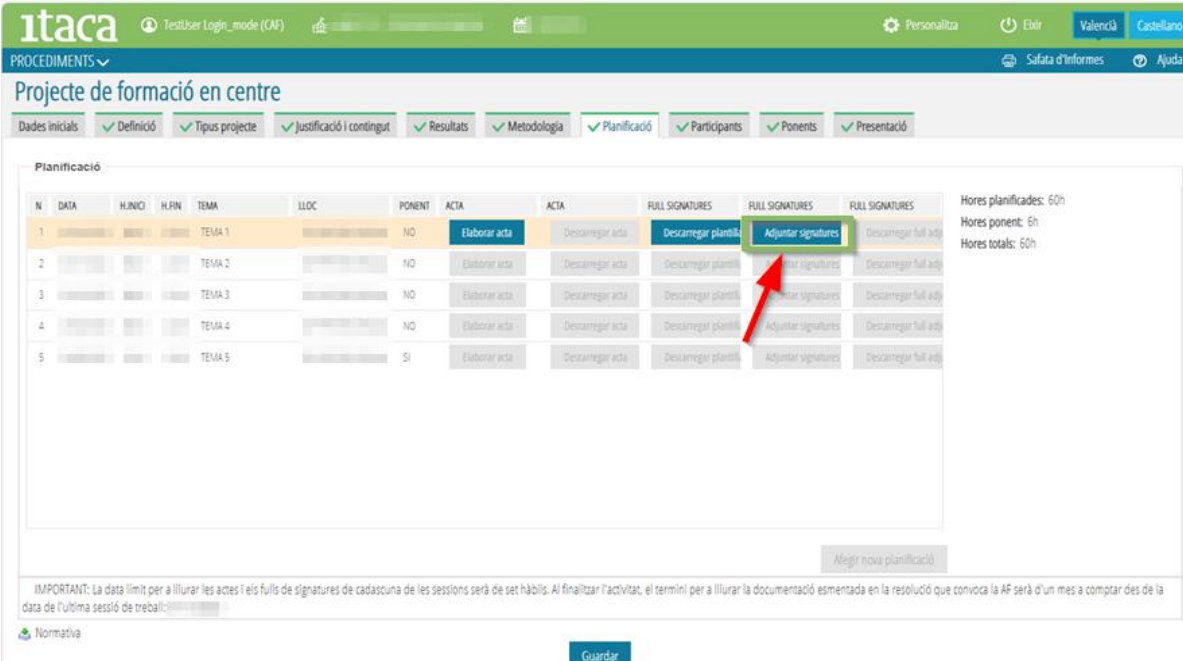
Inici / Inicio: Fi / Fin: Duració / Duración: 60

Participants / Participantes

Cognoms / Apellidos	Nom / Nombre	Signatura / Firma

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 it, a breadcrumb trail indicates the current location: 'Projecte de formació en centre'. A progress bar shows various stages of the project, with 'Planificació' currently selected. The main content area displays a table titled 'Planificació' with the following columns: N, DATA, H.INI, H.FIN, TEMA, LLLOC, PONENT, ACTA, ACTA, FULL SIGNATURES, FULL SIGNATURES, and FULL SIGNATURES. The first row of the table is highlighted in orange and contains the following data: 1, [blank], [blank], [blank], TEMA 1, [blank], NO, Elaborar acta, Descarregar acta, Descarregar plantilla, **Adjuntar signatures** (highlighted with a red arrow and a green box), and Descarregar full acta. 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, there is a 'Guardar' button and a note: '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: [blank]'. A 'Normativa' link is also visible at the bottom left.

Habrà que buscar el archivo correspondiente y hacer doble clic sobre él. En ese momento se mostrará una ventana con el mensaje **Se ha subido el documento correctamente**. Para finalizar, después de **Aceptar**, se deberá pulsar **Guardar**.

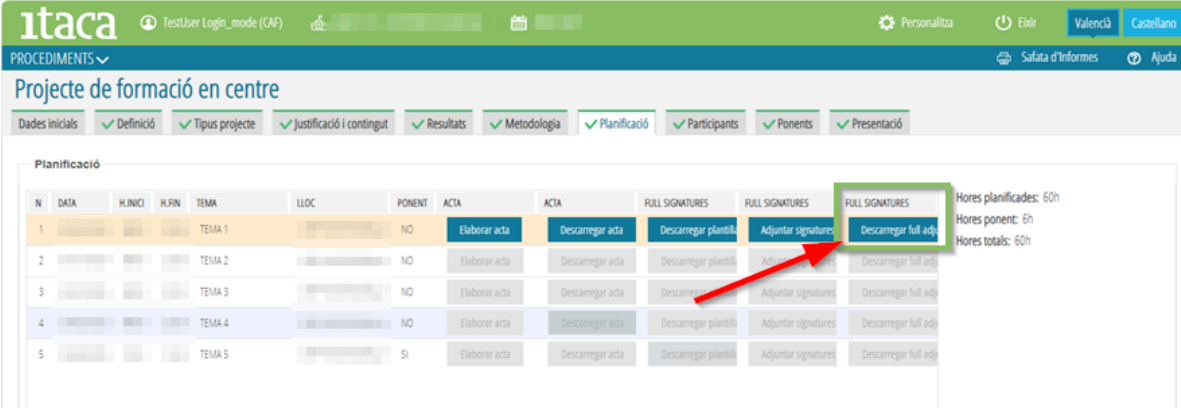


The screenshot shows a success message dialog box with a green checkmark icon and the text: 'Operació realitzada amb èxit' and 'S'ha pujat el document correctament'. At the bottom of the dialog, there is an 'Acceptar' button.

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.

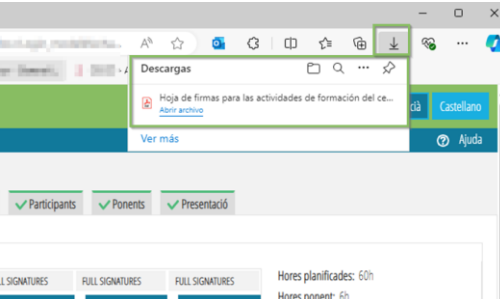
Se trata de un campo de seguimiento y comprobación de los documentos subidos anteriormente, el cual aparece en la columna **Hoja de firmas** tal y como se muestra en la imagen:



The screenshot shows the ITACA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ITACA logo, user information, and language options (Valencià, Castellano). Below this is a breadcrumb trail for 'Proyecto de formación en centre'. A progress bar shows various stages of the project, with 'Planificació' currently selected. The main content area displays a table titled 'Planificació' with columns for activity details and actions. The 'Descargar hoja adjuntada' button in the 'FULL SIGNATURES' column of the first row is highlighted with a green box, and a red arrow points to it.

N	DATA	H.INICI	H.FIN	TEMA	LLOC	PONENT	ACTA	ACTA	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES
1				TEMA 1		NO	Elaborar acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Adjuntar signaturas	Descargar full adj
2				TEMA 2		NO	Elaborar acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Adjuntar signaturas	Descargar full adj
3				TEMA 3		NO	Elaborar acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Adjuntar signaturas	Descargar full adj
4				TEMA 4		NO	Elaborar acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Adjuntar signaturas	Descargar full adj
5				TEMA 5		SI	Elaborar acta	Descargar acta	Descargar plantilla	Adjuntar signaturas	Descargar full adj

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



This close-up shows the download button being clicked, which triggers a browser download dialog. The dialog displays the filename 'Hoja de firmas para las actividades de formación del ce...' and provides an 'Abrir archivo' button. The background shows the application interface with the 'Descargas' notification area visible.