

# Manual PFC-SEM-GT\_CAF

Persona coordinadora de l'activitat formativa

## FASE II. Programa d'Activitats Formatives (PAF)

DESENROTLLAMENT DE LES  
ACTIVITATS FORMATIVES

PFC | SEMINARI | GRUP DE TREBALL

**2025-2026**

Secretaria Autònoma d'Educació

Subdirecció General de Formació del Professorat

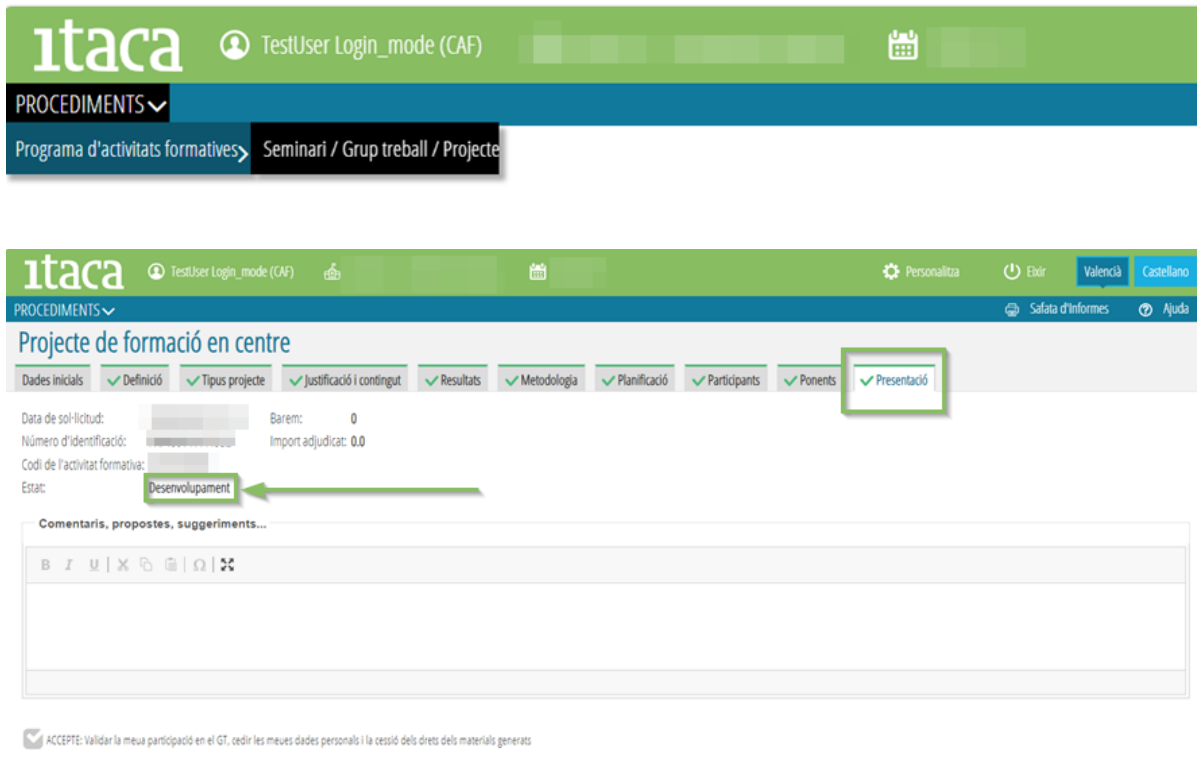
## ÍNDEX

<b>1. INTRODUCCIÓ.....</b>	<b>2</b>
<b>2. AFEGIR PARTICIPANTS .....</b>	<b>5</b>
<b>3. MODIFICACIÓ DE LA PLANIFICACIÓ .....</b>	<b>8</b>
<b>4. AFEGIR PONENTS .....</b>	<b>10</b>
<b>5. ELABORAR L'ACTA .....</b>	<b>14</b>
<b>6. DESCARREGAR L'ACTA REGISTRADA.....</b>	<b>15</b>
<b>7. DESCARREGAR LA PLANTILLA DEL FULL DE FIRMES .....</b>	<b>17</b>
<b>8. ADJUNTAR FULLS DE FIRMES.....</b>	<b>19</b>
<b>9. DESCARREGAR FULLS DE FIRMES.....</b>	<b>20</b>

## 1. INTRODUCCIÓ

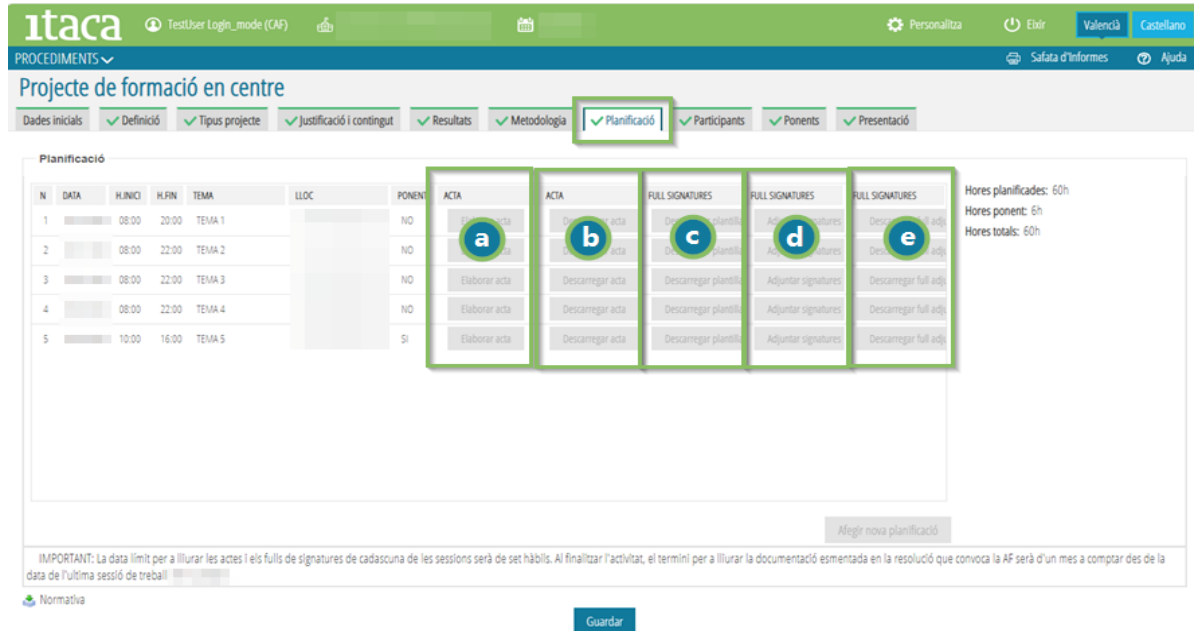
Entrem en la **FASE II del PAF**, en la fase de **desenrotllament**, de posada en pràctica de tot el que s'ha previst portar a terme durant la planificació de les activitats formatives (AF) que, finalment, han conformat el PAF. Si la fase de planificació és important (FASE I), esta és crucial ja que constituïx el **nucli del procés formatiu del centre**.

Per a comprovar que la AF ha passat a estat **Desenrotllament**, la persona CAF haurà d'entrar a **PROCEDIMENTS | Programa d'activitats formatives | Seminari/Grup de treball/Projecte** i polsar la pestanya **Presentació** d'ITACA3 tal com es mostra en la imatge:



**Una vegada iniciada la FASE II**, el contingut de la pestanya **Planificació** inclourà les següents columnes:

- Registre de l'acta de cada sessió – [Elaborar acta](#)
- Descàrrega de l'acta registrada – [Descarregar acta](#)
- Descàrrega de la plantilla del full de firmes de cada sessió – [Descàrrega de plantilla](#)
- Pujada del full de firmes completada de cada sessió escanejada en format PDF – [Adjuntar firmes](#)
- Descàrrega del full de firmes completada de cada sessió – [Descarregar full adjunt](#)



The screenshot shows the 'Planificació' (Planning) stage of a course 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. Below the navigation, there is a table of sessions with columns for 'N', 'DATA', 'H.INICI', 'H.FIN', 'TEMA', 'LLOC', and 'PONENT'. To the right of the table is a grid of action buttons for each session, categorized into 'ACTA' and 'FULL SIGNATURES'. The buttons are labeled 'a' through 'e'. A summary box on the right indicates 'Hores planificades: 60h', 'Hores ponent: 6h', and 'Hores totals: 60h'. At the bottom, there is a 'Guardar' (Save) button and a note about the deadline for submitting acts and signatures.

En esta FASE, les **persones CAF** podran realitzar en ITACA3 <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad> les **següents operacions**:

- 1. Afegir participants** fins que s'aconseguisca el 15% de les sessions planificades, sempre que es continuen complint els requisits de participació de la convocatòria. **Una vegada transcorregut este termini, no es permetrà afegir participants.** En cas que l'aplicació no reconega a algun participant, haurà de comunicar esta circumstància a l'assessoria del CEFIRE de referència.
- 2. Modificació de la planificació.** Durant la fase de desenrotllament, la **modificació permesa** és indicar si la **sessió és amb ponent o no**, per la qual cosa només afecta als seminaris i projectes de formació en centres. No es poden fer canvis en les dates de planificació. Per tant, si la sessió s'ha desenrotllat en una altra data, haurà de notificar esta situació en el camp **Diligència de l'acta**.
- 3. Afegir ponents.** En cas que en la planificació s'introduïsquen sessions amb ponències, s'haurà d'incloure les dades de les persones que impartiran la formació. Si l'aplicació no reconeix algun ponent, s'haurà de comunicar a l'assessoria del CEFIRE perquè pugui incloure'l.
- 4. Elaborar les actes (pestanya Planificació | Columna a).** Les actes es registraran telemàticament en la plataforma. Les **actes s'hauran de completar en un termini de set dies**.
- 5. Descarregar la plantilla del full de firmes (pestanya Planificació | Columna c).** A mesura que es vagen aconseguint les dates de les sessions planificades, s'habilitarà la pestanya corresponent a cada sessió per a poder descarregar la plantilla on els assistents acreditaran la seua assistència amb la seua firma.

**6. Adjuntar la fulla de firmes (pestanya **Planificació** | **Columna d**).** Amb vista a la posterior certificació de la participació en l'activitat formativa, la persona CAF haurà de pujar el full de firmes de cadascuna de les sessions realitzades en format PDF.

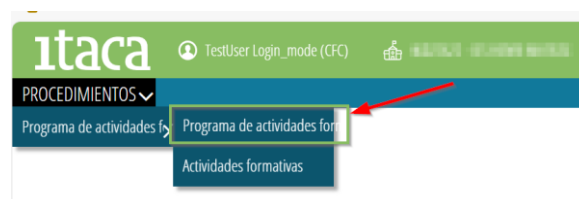
Les persones CAF que no siguen usuàries d'ITACA 3, han de descarregar-se el model d'acta / firmes de la pàgina web de la Subdirecció General de Formació del professorat <https://ceice.gva.es/va/web/formacion-profesorado/formacio/programa-anual-de-formacio>, omplir-les, firmar-les, escanejar-les en format PDF i enviar-les a l'assessoria responsable del CEFIRE de referència. L'arxiu de l'acta/firmes es denominarà de la manera següent: Acta\_Firmes\_codi centre\_mod form\_data sessió (la data de la sessió s'ha de codificar de la manera següent: aa-mm-dd).

**IMPORTANT:** El missatge que figura en la part inferior de la pantalla de planificació, ens indica la data màxima per a entregar la documentació (acta final, memòria, etc.). Esta data serà sempre **trenta dies després de l'última sessió realitzada**. Una vegada transcorregut este període, no es podran realitzar estes accions ni cap altra relativa a la finalització de l'AF. **La data per a entregar les actes i els fulls de firmes de cada una de les sessions serà de set dies hàbils des de la finalització de la reunió.**

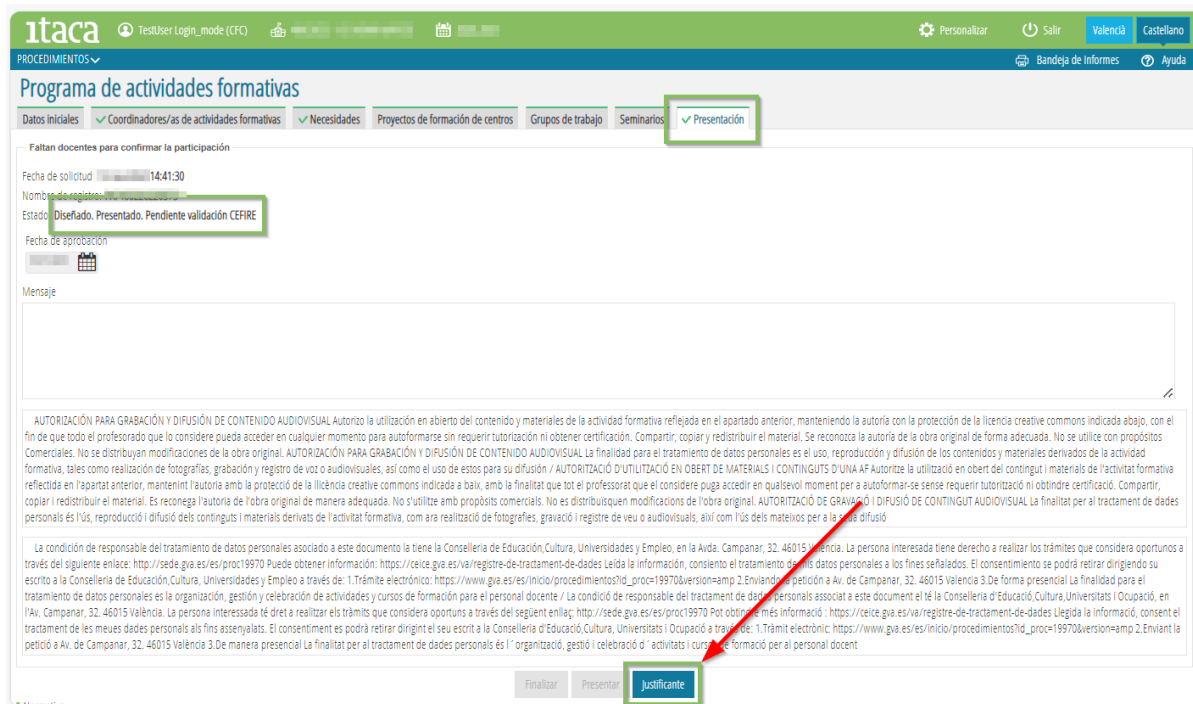
D'altra banda, si la **persona CFC** ha finalitzat el PAF i la secretaria ho ha presentat, la persona CFC **podrà descarregar-se un document resum del PAF** (Justificant). Per a això, accedirà amb el seu usuari i contrasenya d'ITACA a l'enllaç <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>.

Per a descarregar el document resum referit, la **persona CFC** haurà de seleccionar:

1. **Procediments** | **Programa d'activitats formatives** | **Programa d'activitats formatives**



2. Obrir la pestanya **Presentació** i marcar el botó **Justificant**



**itaca** TestUser Login\_mode (CFC) Personalizar Salir Valenciano 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: [calendar icon]

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 reconoce 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 / AUTORIZACIÓN 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'utilitze amb propòsits comercials. No es distribuïsquen modificacions de l'obra original. AUTORIZACIÓN DE GRABACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO AUDIOVISUAL. La finalidad para el tratamiento de datos personales es 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.

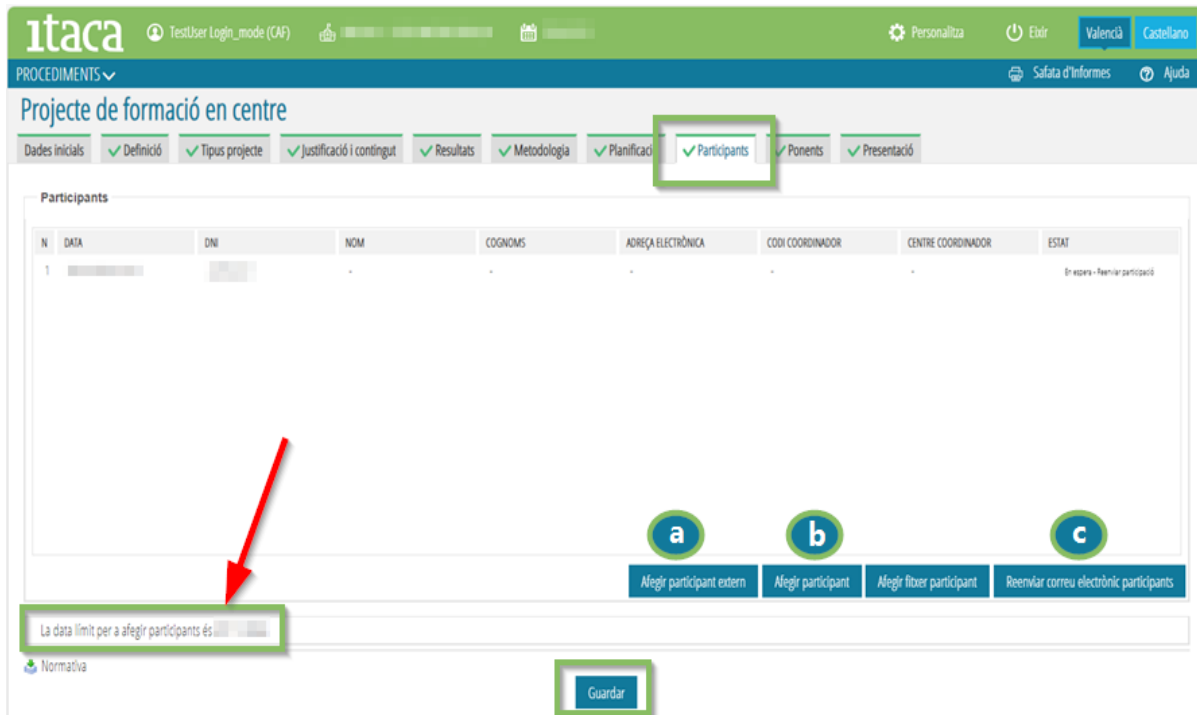
La condición de responsable del tratamiento de datos personales asociado a este documento lo tiene la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, en la Avda. Campanar, 32. 46015 Valencia. La persona interesada tiene derecho a realizar los trámites que considera oportunos a través del siguiente enlace: <http://sede.gva.es/es/proc19970> 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 consentimiento se podrá retirar dirigiendo su escrito a la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo a través de: 1.Trámite electrónico: [https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?ld\\_proc=19970&version=amp.2](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?ld_proc=19970&version=amp.2) Enviando la petición a Av. de Campanar, 32. 46015 Valencia 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/proc19970> 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 podrá retirar dirigit el seu escrit a la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació a través de: 1.Trámite electrónico: [https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?ld\\_proc=19970&version=amp.2](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?ld_proc=19970&version=amp.2) Enviando la petición 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. AFEGIR PARTICIPANTS

El procediment és el mateix que el realitzat en la Fase I. Des de la pestanya **Participants** s'introduiran els participants que complisquen els requisits de la convocatòria, sempre que no s'haja superat el desenrotllament del **15% de les sessions planificades**.

En esta pestanya, es mostraran **actius els botons per a afegir participants fins a la data calculada per l'aplicació** en funció del **15% assenyalat**. En la part inferior esquerra de la pantalla es podrà consultar "**la data límit per a afegir participants**". **Superada la data referida, els botons s'ocultaran**.



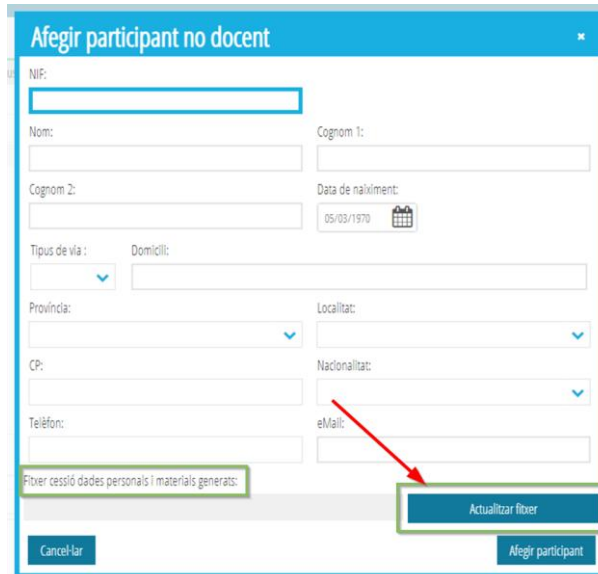
itaca TestUser Login\_mode (CAF) Personaliza Eixir Valencià Castellano  
 PROCEDIMENTS Safata d'Informes Ajuda  
**Projecte de formació en centre**  
 Dades inicials Definició Tipus projecte Justificació i contingut Resultats Metodologia Planificació **Participants** Ponents Presentació  
**Participants**  

N	DATA	DNI	NOM	COGNOMS	ADREÇA ELECTRÒNICA	COOI COORDINADOR	CENTRE COORDINADOR	ESTAT
1								En espera - Reemiar participació

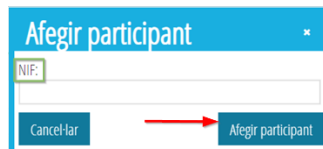
a Afegir participant extern    b Afegir participant    c Afegir fitxer participant    Reemiar correu electrònic participants  
 La data límit per a afegir participants és:   
 Normativa    Guardar

Així doncs:

a) **Si la persona participant "no és docent"**, es triarà esta opció, que en la plataforma apareix amb la denominació **Afegir participant extern** i es completaran les dades requerides. En este cas, s'haurà d'adjuntar el document [AUTORITZACIÓ UTILITZACIÓ EN OBERT DE MATERIALS I CONTINGUTS D'UNA ACTIVITAT FORMATIVA I DE REGISTRE I DIFUSIÓ DE CONTINGUT AUDIOVISUAL D'UNA ACTIVITAT FORMATIVA](#). Per a això s'haurà de polsar el botó **Actualitzar fitxer** corresponent al camp **Fitxer cessió de dades personals i materials generats**. La persona CAF recaptarà i remetrà a l'assessoria responsable del CEFIRE de referència, un document justificatiu que este participant treballa en el centre docent (en el cas que la AF siga intercentres, el justificant serà del centre docent al qual pertanga).



b) Si la persona participant “és docent”, es triarà esta opció que en la plataforma apareix amb la denominació **Afegir participant**. Amb la introducció del NIF es registrarà en l'activitat formativa. Perquè este pas es concrete correctament, la lletra del NIF ha d'estar en majúscula.



c) Les i els docents participants rebran una notificació en l'adreça de correu electrònic que figura en el seu perfil d'ITACA, perquè accedisquen a l'oficina virtual del docent (OVIDOC) <https://ovidoc.edu.gva.es/>, a fi d'acceptar o rebutjar la participació en la AF. Polsant el botó **Reenviar correu electrònic participants**, la persona CAF podrà fer arribar un **recordatori** referent a això a les i els participants. Amb tot, **si no reberen la notificació**, hauran **d'entrar directament a OVIDOC per a concretar el tràmit**. Les i els docents dels centres privats concertats accediran a esta plataforma una vegada la direcció del centre habilite el seu accés, reflectint les seues dades correctament en ITACA.

Finalment, s'haurà de polsar el botó **Guardar** per a gravar les dades introduïdes.

**IMPORTANT: En el cas de no poder introduir al participant**, la persona CAF haurà de comunicar-lo a l'assessoria del CEFIRE de referència dins del període establert a este efecte per a procedir a la seua resolució. Cal revisar que les persones participants apareguen correctament en el full de firmes.

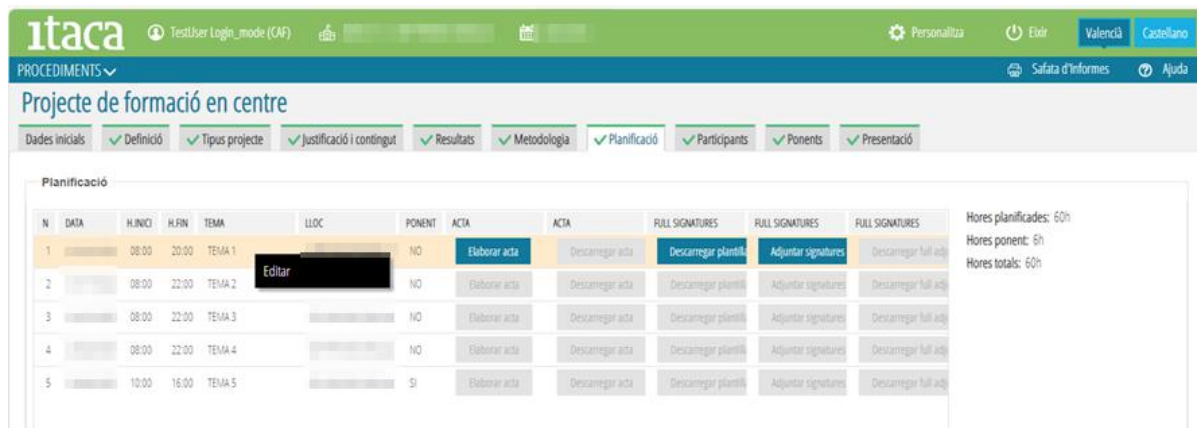
### 3. MODIFICACIÓ DE LA PLANIFICACIÓ

La modificació permesa en la planificació en ITACA3 **únicament** competix a si la **sessió és amb ponent o no**, per la qual cosa només afecta als **seminaris i projectes de formació en centres** (PFC).

Per tant, en ITACA3 **no es poden fer canvis en les dates de planificació**. Si la sessió s'ha desenrotllat en una altra data, s'haurà de notificar esta situació en el camp **Diligència de l'acta**.

La forma de conducta en les AF PFC i seminaris és la mateixa. Accedirem a la pestanya **Planificació** fent clic sobre ella i, una vegada dins, es disposa de dos opcions per a modificar la planificació:

- Fent doble clic sobre la sessió que es vol modificar.
- Assenyalant amb el botó dret del ratolí la sessió que volem canviar, ens apareixerà l'opció **Editar**.



N	DATA	H.INICI	H.FIN	TEMA	LLOC	POONENT	ACTA	ACTA	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES
1		08:00	20:00	TEMA 1		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar planificació	Ajuntar signatures	Descarregar full acta
2		08:00	22:00	TEMA 2		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar planificació	Ajuntar signatures	Descarregar full acta
3		08:00	22:00	TEMA 3		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar planificació	Ajuntar signatures	Descarregar full acta
4		08:00	22:00	TEMA 4		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar planificació	Ajuntar signatures	Descarregar full acta
5		10:00	16:00	TEMA 5		SI	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar planificació	Ajuntar signatures	Descarregar full acta

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

Amb qualsevol de les dos accions es mostrarà la pantalla:



**Només** estarà **habilitada l'opció Ponent**. En accedir sobre el desplegable, ens apareixerà l'opció SÍ o NO per a definir si la sessió seleccionada és amb ponent o no. Una vegada triada, es marcarà el botó **Modificar planificació** perquè quede registrat. Esta acció haurà de fer-se amb cadascuna de les sessions que es vulga modificar ja que l'aplicació no permet agrupar-les. Finalment, s'haurà de **Guardar**.

**NO OBSTANT AIXÒ**, si es necessita **modificar la data** d'alguna **sessió de qualsevol activitat formativa**, s'haurà de **sol·licitar** el canvi a l'**assessoria responsable del CEFIRE de referència**, tenint en compte el següent:

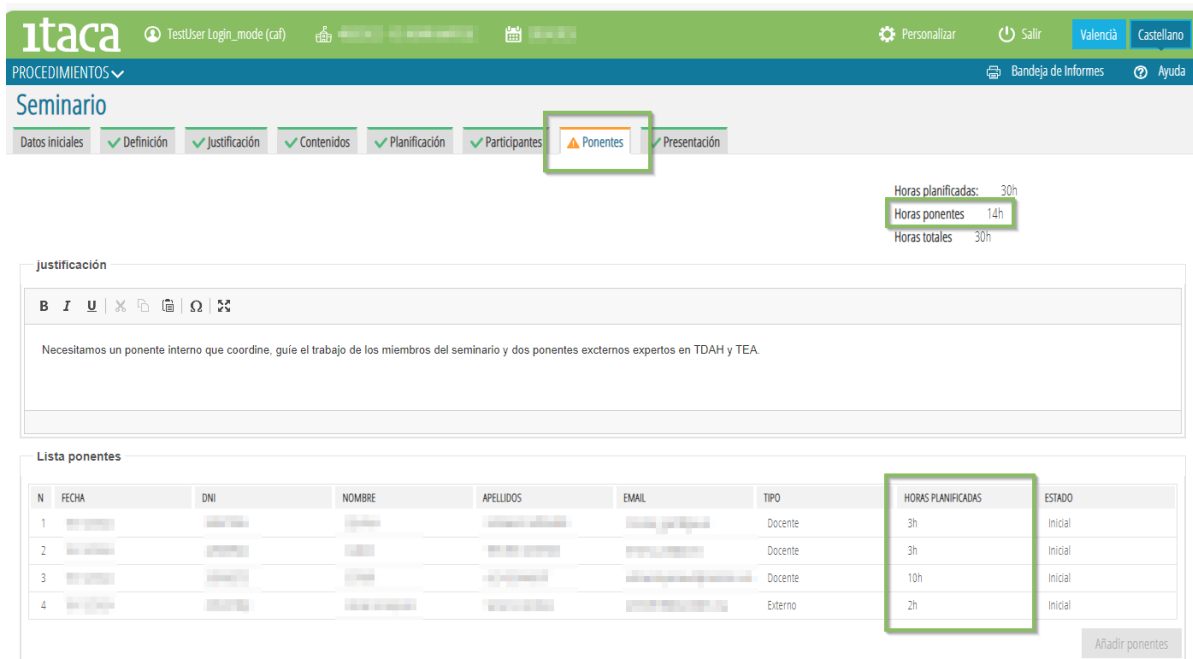
1. Si la data a canviar correspon a una **sessió que no siga l'última**, es prioritzarà la utilització de l'apartat **Diligència** per a indicar que *"estava previst que la sessió es realitzara en la data..., però per... s'ha portat a terme en la data..."*.
2. Si es necessita canviar la **data de l'última sessió**, es podrà procedir a la seua modificació segons la valoració efectuada per l'assessoria responsable del CEFIRE de referència. **Perquè l'assessoria del CEFIRE de referència pugua modificar la data de l'última sessió, no s'haurà d'haver registrat l'acta de la sessió ni pujat el full de firmes.**

## 4. AFEGIR PONENTS

La gestió d'**afegir**, o **eliminar ponents** es podrà realitzar durant **tota la FASE II**, estant subjecta a la modificació prèvia de les sessions que vagen a comptar o no amb intervenció de ponents. **Únicament es mostrarà actiu el botó per a afegir ponents si no coincideixen les hores de ponència planificades amb les assignades a ponents.**

Com ja s'ha assenyalat en el punt anterior, la pestanya **Ponents** només estarà **activa** en les activitats formatives **PFC** i **seminari**.

Quan **no coincideixen les hores de ponència de la planificació amb les hores de ponents**, la **pestanya Ponents** es **mostrarà** de color **taronja**. D'esta manera, per exemple, si hi ha més hores planificades que assignades o bé s'haurà de suprimir en la planificació la participació de ponents en determinades sessions, o bé introduir ponents fins a ajustar les hores.



itaca TestUser Login\_mode (caf) Personalizar Salir Valencà Castellano  
 PROCEDIMIENTOS  
 Seminario  
 Datos iniciales Definición Justificación Contenidos Planificación Participantes **Ponents** Presentación  
 Horas planificadas: 30h  
 Horas ponentes: 14h  
 Horas totales: 30h

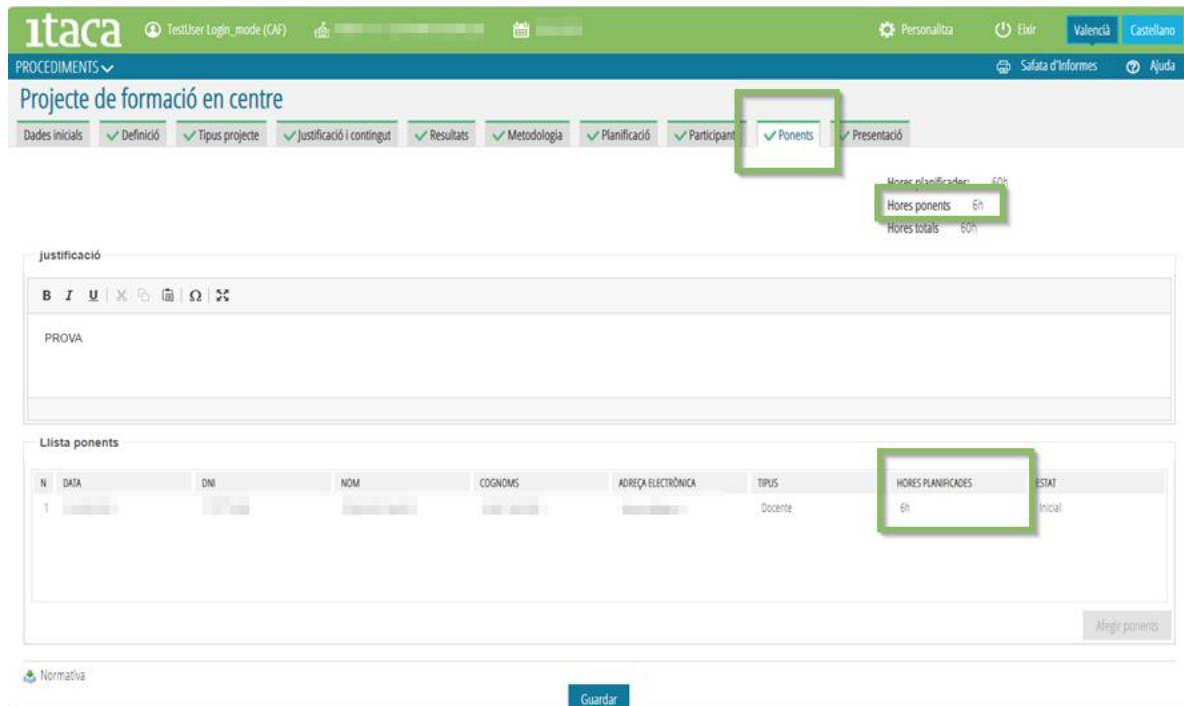
Justificación

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) 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

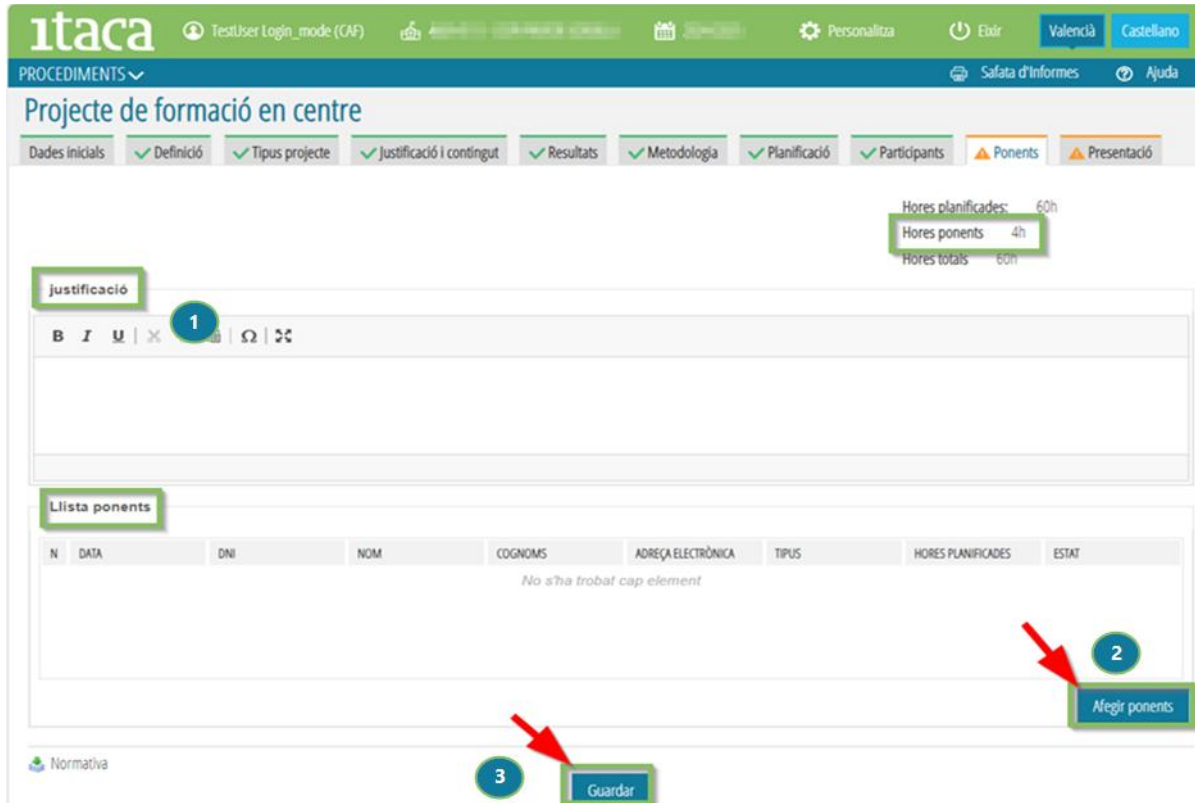
Normativa

Guardar

És **important** que les hores planificades de ponència coincidisquen amb les assignades a les o els ponents que vagen a intervindre.

Com en la FASE I, dos són les tasques que cal portar a terme:

- Detallar les **raons que justifiquen la participació de ponents**.
- Introduir** les **dades** de la persona o persones **ponents** (data d'intervenció, NIF, nom i cognoms, domicili, correu electrònic, telèfon, hores de ponència...).



itaca TestUser Login\_mode (CAF) Personalitza Eixir València 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

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

**Justificació**

1

**Llista ponents**

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

2 Afegir ponents

3 Guardar

Normativa

Com s'ha precisat, només quan hagen més hores de ponència planificades que assignades s'habilitarà el botó **Afegir ponents**, per la qual cosa **en el cas que es vulga donar d'alta a un o una ponent, prèviament** hauran d'estar definides les hores referides en la sessió o sessions de la pestanya **Planificació**. La **concreció de la planificació** referent a això és el **pas previ**.

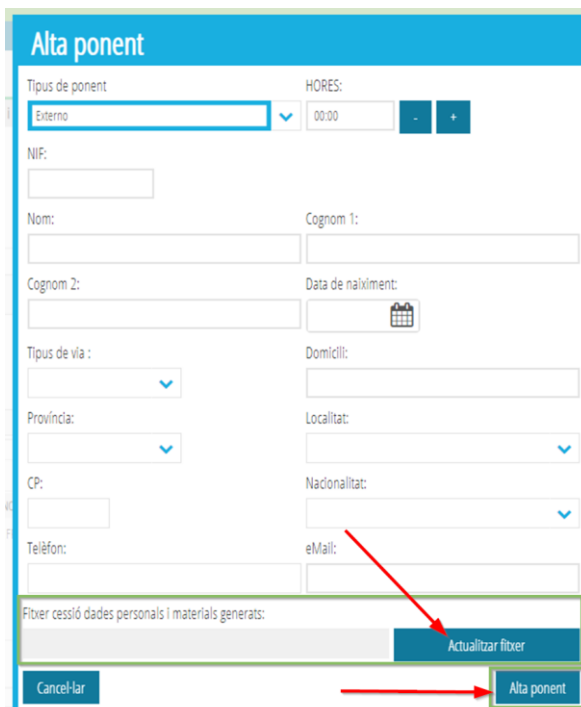


Afegir ponents

Guardar

Normativa

En este marc, per a introduir les dades assenyalades s'haurà de *clicar* el botó **Afegir ponents** mostrant-se la següent pantalla:



Una vegada completats tots els camps, es marcarà **Alta Ponent** perquè la persona ponent quede registrada.

Si la persona **ponent "és docent"**, es mostraran les seues dades per defecte en introduir el seu NIF.

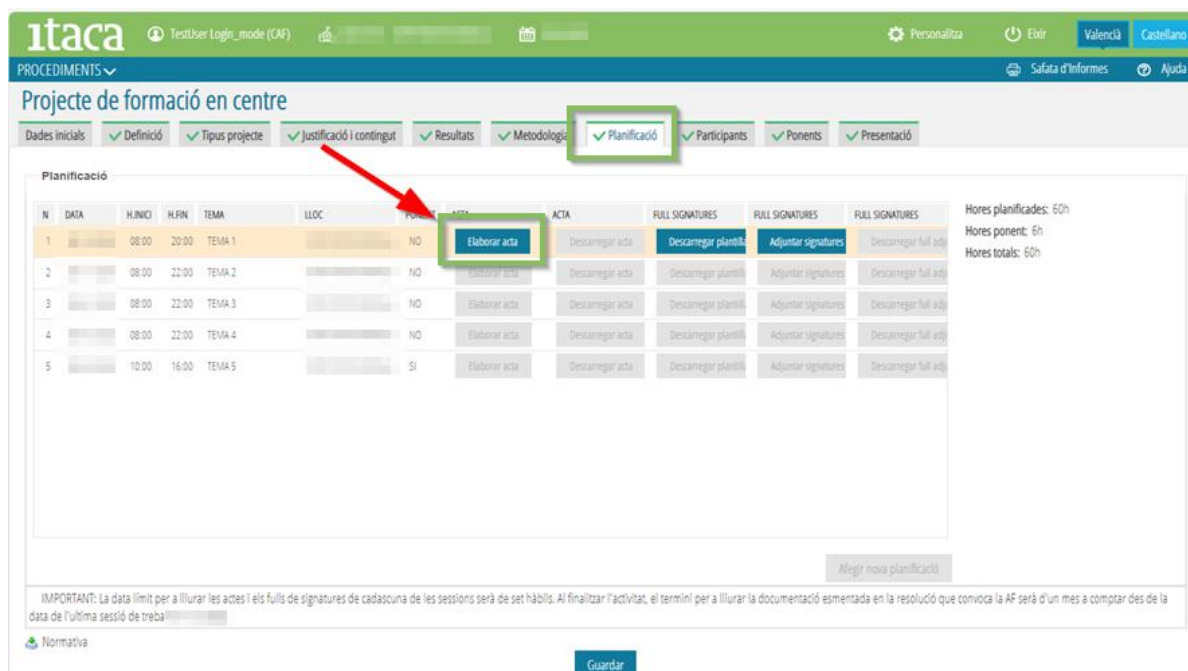
Si la persona **ponent "no és docent"** (denominada **Extern** en ITACA3), s'hauran de completar totes les dades. És necessari completar totes les dades per a donar-li d'alta.

**Tant si la persona ponent és docent com si no ho és**, s'haurà **d'adjuntar** el document [AUTORIZACIÓ UTILITZACIÓ EN OBERT DE MATERIALS I CONTINGUTS D'UNA ACTIVITAT FORMATIVA I DE REGISTRE I DIFUSIÓ DE CONTINGUT AUDIOVISUAL D'UNA ACTIVITAT FORMATIVA](#). Per a això s'haurà de polsar el botó **Actualitzar fitxer corresponent al camp Fitxer cessió dades personals i materials generats**.

**IMPORTANT:** Si **no es poguera registrar a la persona ponent**, la persona CAF ho comunicarà a l'assessoria responsable del CEFIRE de referència, perquè efectue el registre en l'aplicació GESFORM.

## 5. ELABORAR L' ACTA

El registre de les actes es realitzarà en la pestanya **Planificació**. Les actes s'aniran afegint de manera gradual segons es vagen celebrant les sessions, de manera que fins que no s'arribe a la data de la sessió l'opció no estarà disponible. Per a poder gravar l'acta, es polsarà una vegada el botó **Elaborar acta** que apareix al costat de la sessió que es vol emplenar tal com indica la imatge següent:

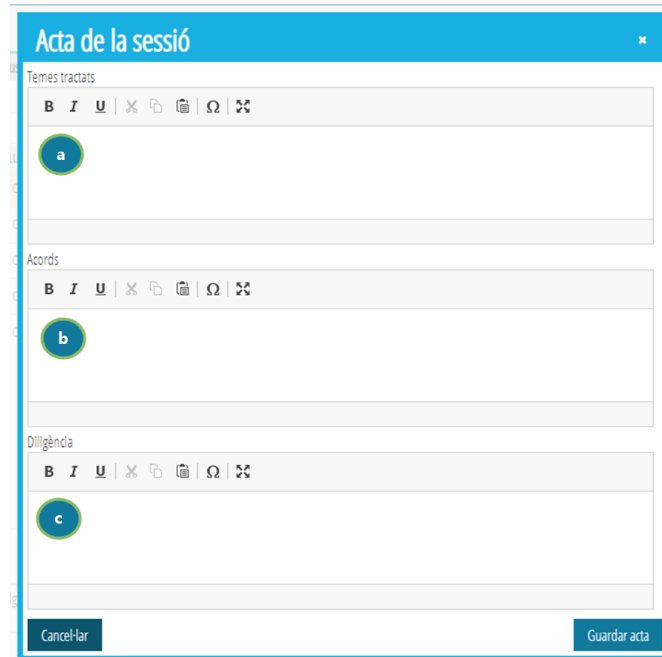


The screenshot shows the ITACA web application interface. The top navigation bar includes the ITACA logo, user information (TestUser Logn\_mode (CAF)), and utility buttons like Personaliza, Eixir, Valencí, and Castellano. Below the navigation bar, the main heading is 'Projecte de formació en centre'. A series of tabs represent different stages: Dades inicials, Definició, Tipus projecte, Justificació i contingut, Resultats, Metodologia, **Planificació** (highlighted with a green box), Participants, Ponents, and Presentació. A red arrow points to the 'Elaborar acta' button in the 'Planificació' tab. The table below shows a list of sessions with columns: N, DATA, H:INI, H:FIN, TEMA, LLOC, and a column with the 'Elaborar acta' button highlighted by a green box. Other buttons in this column include 'Descarregar acta', 'Descarregar plantilla', 'Adjuntar signatures', and 'Descarregar full acta'. To the right of the table, there are statistics: 'Hores planificades: 60h', 'Hores ponent: 6h', and 'Hores totals: 60h'. At the bottom of the table area, there is a 'Afegeix nova planificació' button. Below the table, there is an important notice: '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.' and a 'Normativa' link. At the very bottom, there is a 'Guardar' button.

En polsar el botó **Elaborar acta**, apareixerà una pantalla amb tres camps que s'hauran de completar breument. Estos són:

- Temes:** Es definirà la temàtica sobre les quals ha versat la sessió.
- Acords:** S'explicitaran els acords als quals s'han arribat en la sessió formativa.
- Diligència:** Este camp es completarà quan hi haja un canvi de data en la realització de la sessió. S'haurà de seguir el següent model: *"Diligència per a fer constar que la sessió planificada a data... s'ha celebrat el dia... pel motiu següent..."*.

D'altra banda, si alguna sessió s'ha realitzat per videoconferència, haurà de quedar constància expressa en este apartat, i la persona CAF haurà d'assenyalar en el full de firmes les persones que han participat de manera que amb la seua única firma donarà fe de tal participació.



En acabar, s'haurà de pulsar el botó **Guardar acta** perquè la informació introduïda quede gravada.

## 6. DESCARREGAR L'ACTA REGISTRADA

Quan la persona coordinadora redacte algun camp de l'acta, s'habilitarà el botó de la columna següent canviant de color. En eixe moment podrà pulsar el botó **Descarregar acta** de la sessió seleccionada i imprimir el document generat. Per a això s'haurà de pulsar el botó tal com es mostra en la següent imatge:

**itaca** TestUser Login\_mode (CAF) Personalitza Eixir 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.INICI	H.FIN	TEMA	LLOC	POBENT	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.	

Normativa

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.

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**

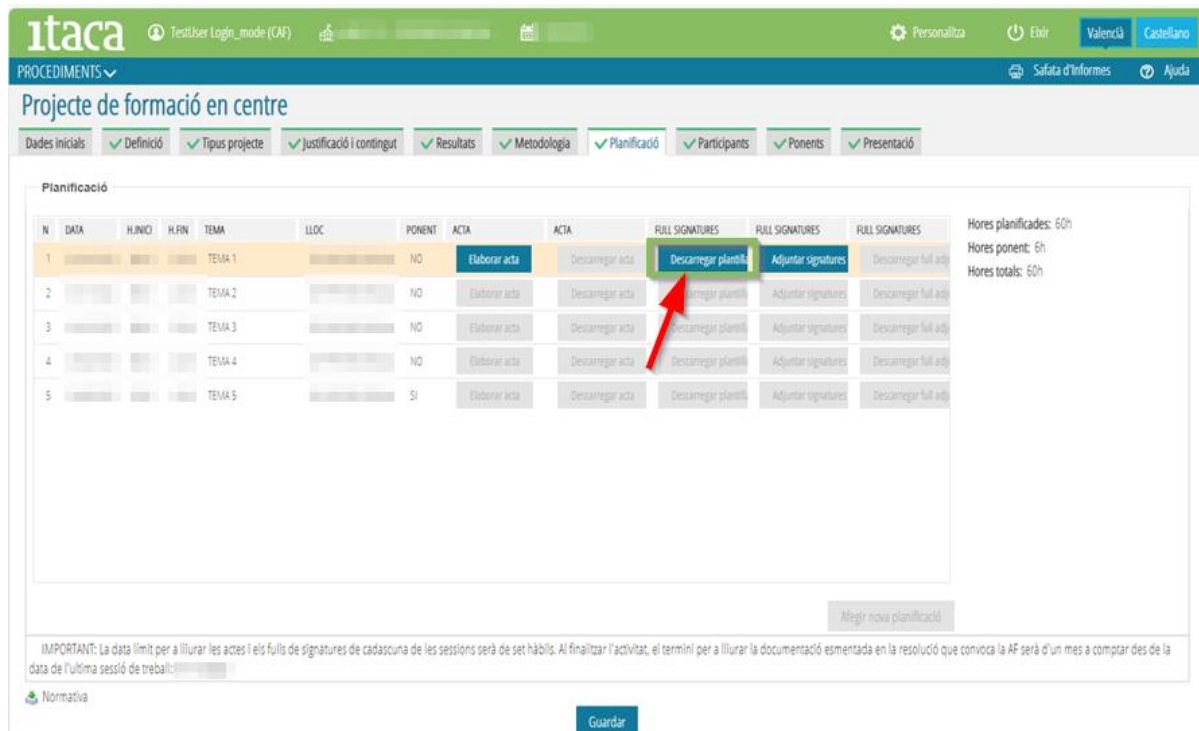
Nom i cognoms / Nombre y apellidos:  
 Telèfon / Teléfono: Correu electrònic / Correo electrónico:  
 Centre / Centro: Localitat / Localidad:

**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. DESCARREGAR LA PLANTILLA DE FULLA DE FIRMES

El botó **Descarregar plantilla** de fulla de firmes s'anirà habilitant conforme es vagen complint les dates planificades per a cada sessió. Per a obtindre la plantilla de cada sessió polsarem el botó corresponent. Una vegada descarregada s'haurà d'imprimir. Esta acció es realitzarà en la tercera columna de la finestra de **Planificació**, tal com es mostra en la imatge:



itaca TestUser Login\_mode (CAF) Personalitza Eixir 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				TEMA 1		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adj.
2				TEMA 2		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adj.
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.

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

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

**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

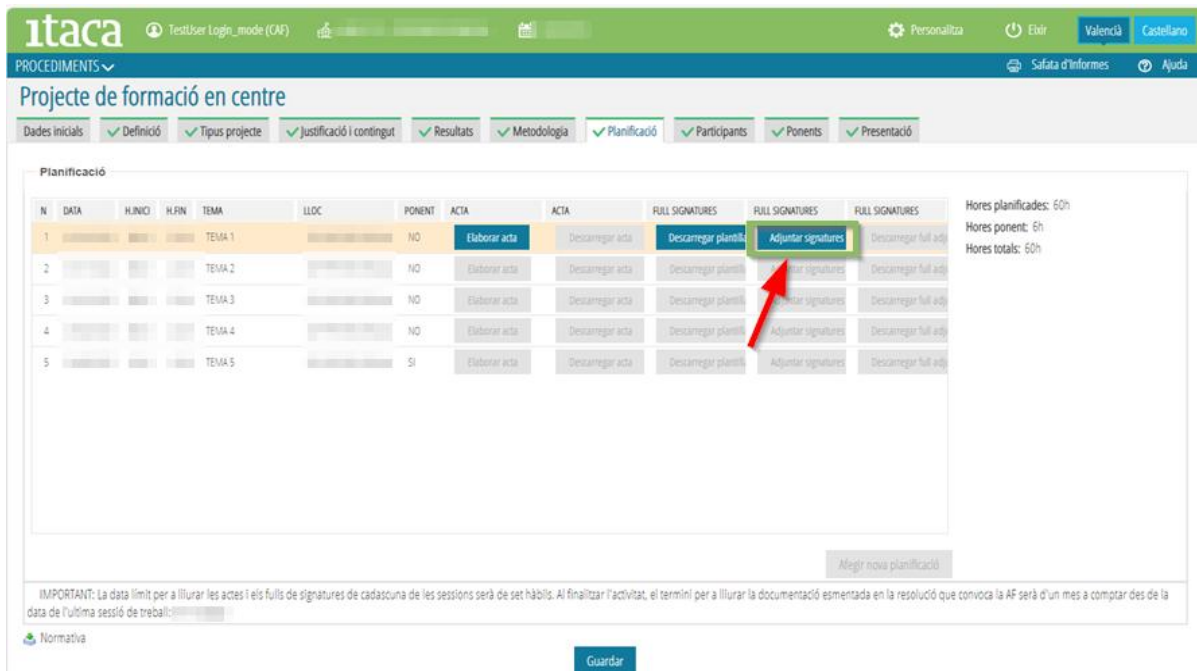
**Participants / Participantes**

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 lliurar la documentació esmentada en la resolució que...

## 8. ADJUNTAR FULLS DE FIRMES

Una vegada celebrada la sessió i les persones participants hagen fet constar la seua assistència mitjançant firma en el **full** de firmes, s'haurà **d'escanejar i adjuntar en format PDF**. Per a això, s'haurà de polsar el botó **Adjuntar firmes** situat al costat de la sessió segons s'indica en la imatge:



itaca TestUser Logh\_mode (CAF) Personalitza Eixir 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.INIQ	H.FIN	TEMA	LLOC	PONENT	ACTA	ACTA	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES
1				TEMA 1		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar firmes	Descarregar full acta
2				TEMA 2		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar firmes	Descarregar full acta
3				TEMA 3		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar firmes	Descarregar full acta
4				TEMA 4		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar firmes	Descarregar full acta
5				TEMA 5		SI	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar firmes	Descarregar full acta

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

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 hables. 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

Caldrà buscar l'arxiu corresponent i fer doble clic sobre ell. En eixe moment es mostrarà una finestra amb el missatge **S'ha pujat el document correctament**. Per a finalitzar, després **d'Acceptar**, s'haurà de polsar **Guardar**.



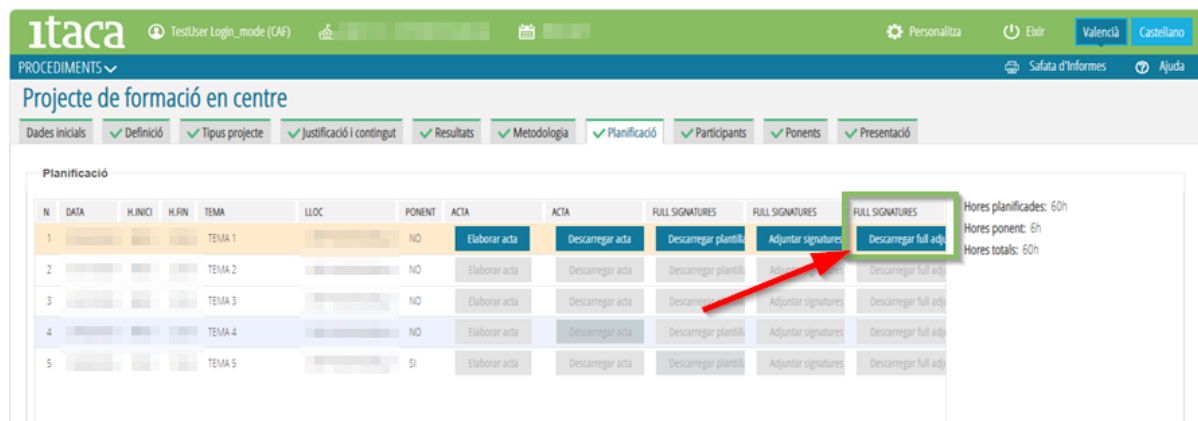
Operació realitzada amb èxit  
 S'ha pujat el document correctament

Acceptar

## 9. DESCARREGAR FULLA DE FIRMES

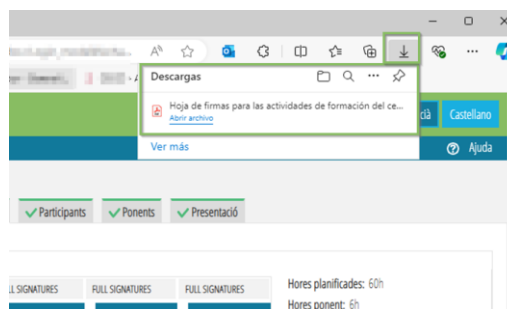
El botó **Descarregar full adjuntat** s'habilitarà en cada sessió una vegada s'haja adjuntat la fulla de firmes corresponent.

Es tracta d'un camp de seguiment i comprovació dels documents pujats anteriorment, el qual apareix en la columna **Full de firmes** tal com es mostra en la imatge:



N	DATA	H.INICI	H.FIN	TEMA	LLOC	PONENT	ACTA	ACTA	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES
1				TEMA 1		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adj
2				TEMA 2		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adj
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

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



Descargas

Hoja de firmas para las actividades de formación del ce...  
Abrir archivo

Ver más