

Manual CFC

Persona coordinadora de formación de centro

FASE I. Programa de Actividades Formativas (PAF)

CONCRECIÓN INICIAL,
SUPERVISIÓN Y FINALIZACIÓN

2025-2026

Secretaría Autonómica de Educación

Subdirección General de Formación del Profesorado

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. ACCESO A LA PLATAFORMA ITACA3 DE LA PERSONA CFC.....	3
2.1. Habilitación de la persona CFC	3
2.2. Acceso de la persona CFC a ITACA3	5
3. CONCRECIÓN INICIAL, SUPERVISIÓN Y FINALIZACIÓN DEL PAF	6
3.1. Pestaña 1. Datos iniciales.....	6
3.2. Pestaña 2. Coordinadores/as de actividades formativas.....	7
3.3. Pestaña 3. Necesidades	8
3.4. Pestañas 4, 5 y 6. Proyectos de formación en centros / Grupos de trabajo / Seminarios.....	11
3.5. Pestaña 7. Presentación (Finalización del PAF)	12
4. PRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO	13

1. INTRODUCCIÓN

El **Programa de actividades formativas del centro (PAF)** constituye el **conjunto de actividades formativas** que un **centro o unidad** se plantea llevar a término con su profesorado, personal especializado y otros agentes educativos, para **mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje** que se planifican e implementan al objeto de **optimizar el éxito de todo el alumnado** desde las más altas cotas de presencia, participación, igualdad y coeducación, tanto en el terreno personal, social como propiamente escolar.

Su **elaboración es una tarea de centro** en la que, además de la **persona coordinadora de formación (CFC)**, la **dirección** y las personas coordinadoras de actividades formativas (**CAF**) desempeñan un **papel crucial**.

Por tanto, la **labor** de la persona **CFC no va a ser** estrictamente **la elaboración del PAF**, sino fundamentalmente la **delimitación** inicial del **marco** sobre el que se va a sustentar, esto es, la determinación de su configuración de **partida**, la **dinamización** de la **selección** de **actividades formativas (AF)** que lo van a constituir desde una **perspectiva global y coherente** focalizada en el objetivo referido anteriormente, así como la **supervisión** del **estado** de la **planificación** de estas **actividades** para, por último, **finalizarlo**.

Esta **concreción inicial** del **PAF** por parte de la persona **CFC**, se efectúa en el módulo de ITACA denominado ITACA3, al que se accede a través de la dirección web <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>.

Así pues, la **tarea de la persona CFC** básicamente va a consistir en:

1. En **estrecha colaboración** con la **dirección** del centro o unidad, **precisar** las **necesidades** que **justifican** la **selección, planificación y desarrollo** de las **AF** que van a conformar el PAF.
2. **Incluir en el PAF**, dentro de las actividades formativas que en principio se vayan a desarrollar, **a las personas CAF** correspondientes.
3. Tras comprobar que las actuaciones 1 y 2 se han realizado adecuadamente, y que las planificaciones de las actividades formativas por las que se haya optado se han resuelto correctamente, **Finalizar**, una vez concluido el plazo de presentación y validación de las AF, el **diseño del PAF**.

Durante el proceso de **elaboración inicial del PAF** se podrá guardar el apartado o apartados realizados para, progresivamente, continuarlo hasta su finalización.

Así pues, una vez **concluido el plazo establecido normativamente** para la **presentación y validación** de las **AF**, la persona **CFC podrá "Finalizar" el "PAF"**. **"Finalizado" el PAF**, la **persona secretaria del centro**, o en su defecto la dirección, según lo precisado en el manual correspondiente, podrá **"Presentar" el PAF con la certificación de la fecha de su aprobación por el Claustro**.

IMPORTANTE: El PAF no podrá ser "Finalizado" por la persona CFC ni, en consecuencia, "Presentado" por la secretaría del centro hasta que no haya concluido el plazo establecido normativamente para la presentación y validación de las AF.

Tras la **presentación** de la **secretaría del centro**, el trámite se habrá llevado a término y el PAF pasará al estado "**Diseñado. Presentado. Pendiente validación CEFIRE**", esto es, el PAF quedará presentado estando **pendiente de la valoración de la asesoría de formación** correspondiente del **CEFIRE de referencia**.

Las **comunicaciones que se dirijan a las personas CFC, secretarías**, y resto de participantes, de **centros públicos de titularidad de la Generalitat**, se efectuarán a sus respectivos **correos electrónicos 'edu.gva'**. En el caso de que este correo no esté operativo, se deberá contactar con el servicio de soporte y asistencia informática (SAI) para que sea activado. **Para el resto de las personas CFC, secretarías y participantes de centros usuarios de ITACA**, las comunicaciones se dirigirán a la **dirección de correo electrónico que figure en esta plataforma**. Igualmente, se deberán asegurar de que **estos correos están en funcionamiento**.

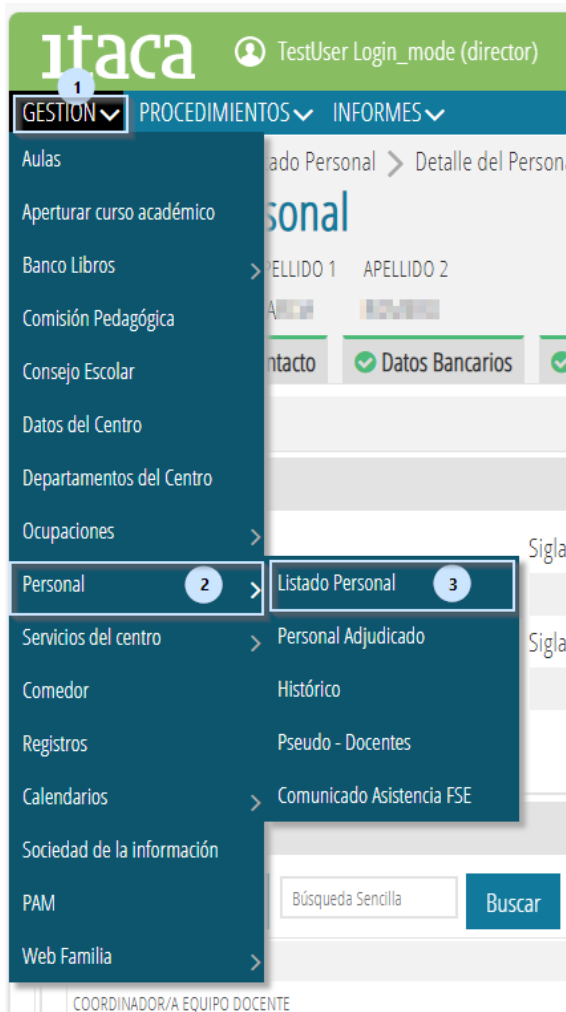
INCIDENCIAS: Las incidencias que se produzcan en la implementación de este proceso en ITACA3, deberán ser **trasladadas por la persona CFC** a la **asesoría del CEFIRE de referencia** para que valore su resolución o la pertinencia de la comunicación al SAI.

2. ACCESO A LA PLATAFORMA ITACA3 DE LA PERSONA CFC

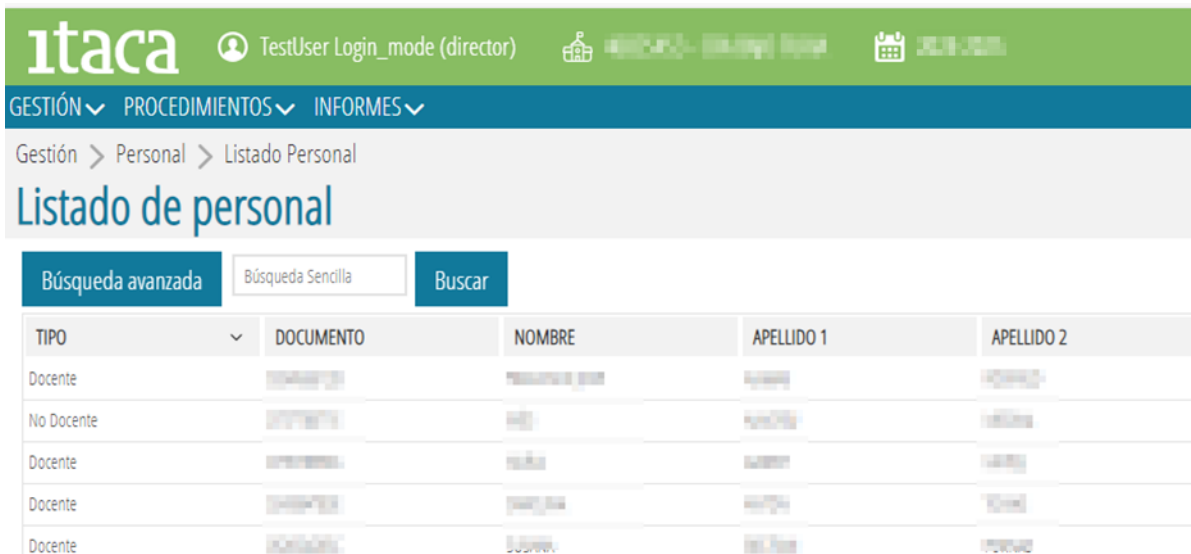
2.1. Habilitación de la persona CFC

Para que la **persona CFC** pueda **acceder** a la plataforma ITACA3 e iniciar el proceso de elaboración del PAF, **debe haber sido nombrada previamente** por la **dirección del centro** <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>.

El acceso, tal y como se muestra en la imagen, se encuentra dentro de **Gestión | Personal | Listado Personal | Seleccionar docente (haciendo doble clic) | Pestaña Cargos | Coordinador formación centros**.



itaca TestUser Login_mode (director)
 1 GESTION PROCEDIMIENTOS INFORMES
 Aulas
 Aperturar curso académico
 Banco Libros
 Comisión Pedagógica
 Consejo Escolar
 Datos del Centro
 Departamentos del Centro
 Ocupaciones
 Personal 2 Listado Personal 3
 Servicios del centro
 Comedor
 Registros
 Calendarios
 Sociedad de la información
 PAM
 Web Familia
 Búsqueda Sencilla Buscar
 COORDINADOR/A EQUIPO DOCENTE



itaca TestUser Login_mode (director) 08/11/2015 10:00:00
 GESTIÓN PROCEDIMIENTOS INFORMES
 Gestión > Personal > Listado Personal
Listado de personal
 Búsqueda avanzada Búsqueda Sencilla Buscar

TIPO	DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2
Docente	123456789	JOSE MARIA	RODRIGUEZ	LOPEZ
No Docente	987654321	MARIA	RODRIGUEZ	LOPEZ
Docente	876543210	JOSE	RODRIGUEZ	LOPEZ
Docente	765432109	JOSE MARIA	RODRIGUEZ	LOPEZ
Docente	654321098	JOSE MARIA	RODRIGUEZ	LOPEZ

Una vez seleccionado el docente, se deberá escoger el **cargo asignado**, grabar la fecha de inicio (**Desde**) y la fecha final (**Hasta**) y pulsar el botón **Guardar**.



The screenshot shows the ITACA3 web application interface. The top navigation bar includes 'GESTIÓ', 'PROCEDIMENTS', and 'INFORMES'. The main content area is titled 'Detall de personal' and features several tabs: 'General', 'Dades Contacte', 'Dades Bancàries', 'Classificació', 'Docència', 'Càrrecs', 'Cossos', and 'Baixes Mèdiques'. The 'Càrrecs' tab is selected, showing a list of positions under 'Unipersonals' and 'Altres'. A search filter is applied to the 'Càrrecs' list, showing 'COORDINADOR FORMACIÓ CENTRES'. A large green arrow points from the search results in the 'Altres' section to the 'Càrrecs' section. Numbered callouts (1-5) highlight specific UI elements: 1. 'Càrrecs' tab; 2. Search filter; 3. Search button; 4. Date selection fields; 5. 'Guardar' button.

2.2. Acceso de la persona CFC a ITACA3

Nombrada la persona CFC podrá entrar en ITACA3 <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad> con su usuario y contraseña de ITACA, e iniciar el proceso de elaboración del PAF.

Para ello, deberá entrar en el apartado **PROCEDIMIENTOS** y dentro de él **Programa de actividades formativas**.



Tras pulsar el botón **Programa de actividades formativas** aparecerá el conjunto siguiente de pestañas:



La primera pestaña es informativa (de visualización de los datos del centro, de la persona CFC, de la asesoría del CEFIRE de referencia y de la secretaria del centro) y sale por defecto de color verde.

Las pestañas 4, 5 y 6, **Proyectos de formación en centros, Grupos de trabajo y Seminarios**, son también de visualización y comprobación de datos y se muestran igualmente por defecto de color verde.

El resto de las pestañas, 2, 3 y 7, **Coordinadores/as de actividades formativas, Necesidades y Presentación**, aparecen inicialmente de color naranja. Cuando se haya completado todo el contenido y se pulse el botón **Guardar**, las pestañas cambiarán a color verde con el “check” correspondiente del mismo color. No obstante, la **pestaña 7, Presentación, permanecerá en color naranja** hasta que el **PAF** sea **presentado** por la **persona secretaria del centro**.

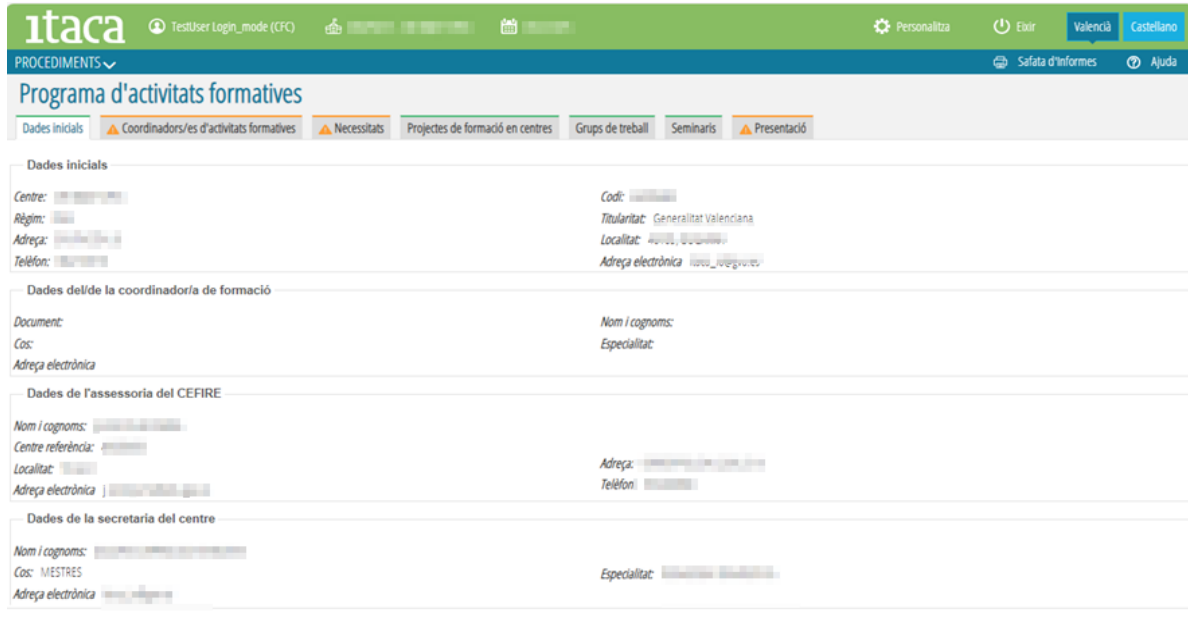
3. CONCRECIÓN INICIAL, SUPERVISIÓN Y FINALIZACIÓN DEL PAF

De esta manera, la persona CFC tendrá que ir completando los apartados correspondientes de las pestañas 2, 3 y 7, así como supervisar el contenido del resto.

3.1. Pestaña 1. Datos iniciales

Como se ha señalado, esta pestaña es informativa. Indica los datos del centro, de la persona CFC, de la asesora o asesor responsable del CEFIRE de referencia y de la secretaria del centro. En caso de que se detecte algún error, se deberá notificar a la asesoría y, si es el caso, al SAI.

No obstante, si en algún campo (especialidad, teléfono, etc.) no aparece el dato correspondiente, puesto que se trata de una pestaña informativa, no supondrá ningún obstáculo para poder finalizar y presentar el PAF.



3.2. Pestaña 2. Coordinadores/as de actividades formativas

En esta pestaña quedará grabado el personal docente del centro que asuma la coordinación de un proyecto de formación en centro, de un seminario o de un grupo de trabajo, debiéndose asignar una persona coordinadora diferente para cada una de ellas.

Para realizar esta operación, se deberá pulsar el botón **Añadir coordinador** y realizar la búsqueda por el **NIF/NIE** de la persona elegida.



Seguidamente, se seleccionará del desplegable la actividad formativa, y se “clicará” sobre el botón **Añadir coordinador** para guardar los cambios.

Afegir coordinador/a

NIF/NIE Nom

Tipus d'activitat formativa

Afegir coordinador/a

NIF/NIE Nom

Tipus d'activitat formativa

Seminari

Formació en Centres

Grups de treball

Operació realitzada amb èxit

S'ha registrat el/la coordinador/a al PAF

itaca TestUser Login_mode (CFC) Personalitza Eixir València Castellano

PROCEDIMENTS Safata d'Informes Ajuda

Programa d'activitats formatives

Dades inicials Coordinadors/es d'activitats formatives Necessitats Projectes de formació en centres Grups de treball Seminaris Presentació

Cercar

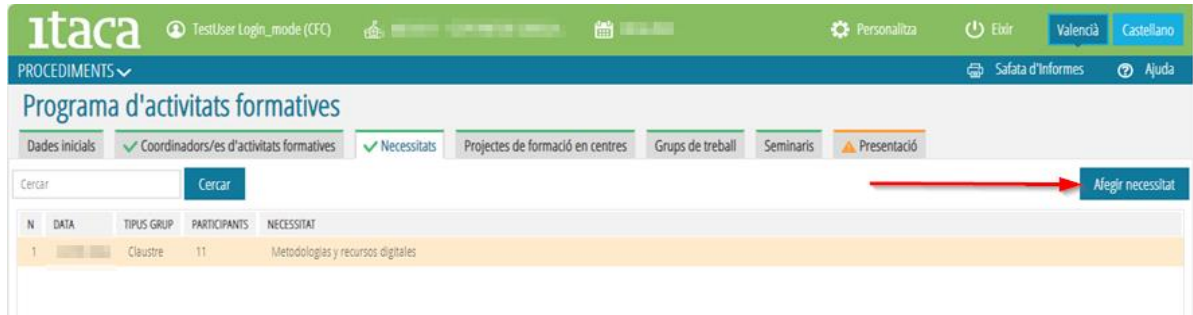
NIF/NIE	NOM	TIPUS D'ACTIVITAT FORMATIVA	TÍTOL
		Formació en Centres	
		Seminari	
		Grups de treball	

Una vez la persona propuesta para coordinar una AF ha sido introducida en el PAF por la persona CFC, ya podrá acceder a la plataforma ITACA3 para iniciar la planificación correspondiente.

3.3. Pestaña 3. Necesidades

Las **necesidades formativas identificadas** por la **persona CFC** en **estrecha colaboración** con la **dirección** del centro, de la Unidad Especializada de Orientación (UEO) o personal coordinador de Unidad Pedagógica Hospitalaria (UPH), sobre la base de su **realidad**, **evaluación** de las **iniciativas formativas** del **curso anterior**, tras la evaluación del Proyecto Educativo de Centro (PEC), del Plan de actuación para la mejora (**PAM**) del centro docente, así como otras evaluaciones internas y externas del centro, se deberán reflejar en este apartado.

Para poder introducir una necesidad, la persona CFC tendrá que pulsar el botón **Añadir necesidad** situado en la parte superior derecha de este apartado.



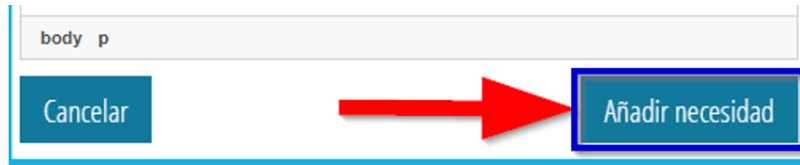
En ese momento aparecerá la siguiente ventana:

N	DATA	TIPUS GRUP	PARTICIPANTS	NECESSITAT
1		Clastre	11	Metodologies y recursos digitales

Los campos para completar, por tanto, serán los que a continuación se precisan:

- **Fecha propuesta:** Fecha en la que, una vez identificada y definida, se realizó la propuesta de la necesidad formativa.
- **Tipo grupo:** A quién corresponde la necesidad (individual o de grupo, departamento, claustro). Se deberá abrir el desplegable y seleccionar el elemento correspondiente.
- **Participantes:** Número de participantes en la identificación y definición de la necesidad. No tiene que coincidir con el número de participantes de una actividad formativa.
- **Título:** Nombre identificativo de la necesidad.
- **Descripción:** Breve explicación de la naturaleza de la necesidad formativa, de su dimensión y trascendencia.

Una vez completados todos los campos, para guardar la información se deberá marcar **Añadir necesidad**.



Se continuará con este procedimiento hasta incluir todas las necesidades identificadas y definidas.

itaca TestUser Login_mode (CFC) Personalitza Eixir València Castellano

PROCEDIMENTS Safata d'Informes Ajuda

Programa d'activitats formatives

Dades inicials Coordinadors/es d'activitats formatives Necessitats Projectes de formació en centres Grups de treball Seminàris Presentació

Cercar Cercar

N	DATA	TIPUS GRUP	PARTICIPANTS	NECESSITAT
1	23/09/2018	Claustre	11	Metodologies y recursos digitales
2	23/09/2018	Claustre	11	Justificació gastos activitat formativa

Tras esto se procederá a **introducir la necesidad económica del centro** para la realización del PAF. Esta necesidad económica será el **resultado de restar a los gastos previstos para el PAF el remanente del año anterior**. Para ello se añadirá una nueva línea de necesidades con el título **Justificación Gastos Actividad Formativa**, indicando en la Descripción el **importe** solicitado.

Afegir necessitat

Data proposada: 23/09/2018

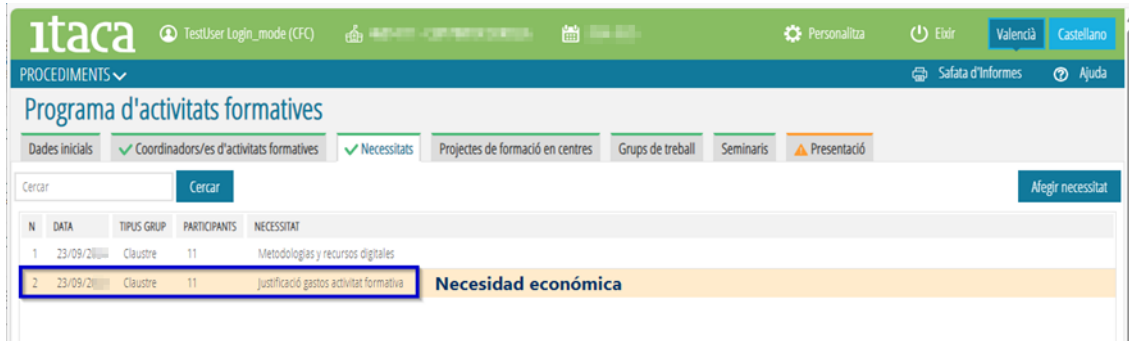
Tipus grup: Claustre

Participants: 11

Títol: justificació gastos activitat formativa

Descripció: **525 Necessitat econòmica - Remanent any anterior (en euros)**

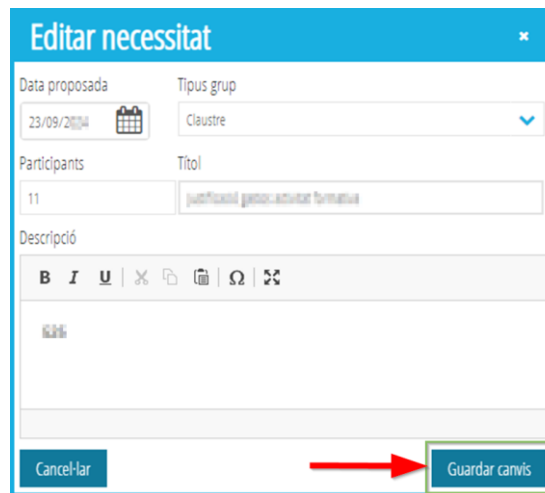
Cancelar Afegir necessitat



itaca TestUser Login_mode (CFC) Personaliza Eixir València Castellano
 PROCEDIMENTS Safata d'Informes Ajuda
Programa d'activitats formatives
 Dades inicials Coordinadors/es d'activitats formatives Necessitats Projectes de formació en centres Grups de treball Seminaris Presentació
 Cercar Cercar Negre necessitat

N	DATA	TIPUS GRUP	PARTICIPANTS	NECESSITAT
1	23/09/2014	Claustre	11	Metodologies y recursos digitales
2	23/09/2014	Claustre	11	justificació gastos activitat formativa Necesidad económica

Si se considera necesario **modificar** alguna **necesidad** guardada, es posible editarla haciendo **doble clic sobre ella**. En ese momento aparecerá la pantalla siguiente sobre la que se podrán efectuar los cambios:



Editar necessitat
 Data proposada: 23/09/2014
 Tipus grup: Claustre
 Participants: 11
 Títol: justificació gastos activitat formativa
 Descripció:
 B I U ✕ 📎 🗑️ Ω 🔍
 Cancel·lar ➔ Guardar canvis

Finalmente, para mantener los cambios se deberá pulsar el botón **Guardar cambios**.

3.4. Pestañas 4, 5 y 6. Proyectos de formación en centros / Grupos de trabajo / Seminarios

Como ya se ha indicado, las pestañas 4, 5 y 6 (Proyectos de formación en centros, Grupos de trabajo y Seminarios respectivamente) se muestran por defecto en color verde y sin "check". En cada una de ellas aparecerá un breve resumen de las diferentes actividades formativas de la modalidad correspondiente solicitadas por el centro, y la persona CFC, antes de finalizar el PAF, deberá entrar para comprobar si han sido definidas correctamente.

Los apartados relativos a las horas, el título y la modalidad de la actividad formativa no se visualizarán hasta que esta no sea concretada por la persona CAF responsable.



En el caso de proyectos de formación en centros de la modalidad **intercentros**, la **información** de la AF **introducida por la persona CFC del centro coordinador aparecerá** en la pestaña 4 del **PAF de todos los centros invitados**.

En esta pestaña, la **persona CFC del centro invitado** deberá **aceptar** o **rechazar** la **participación**. Habrá **recibido un correo electrónico** con la **invitación a participar** en el proyecto, y será necesario que **accedan a su PAF** para **aceptar** o **rechazar** esta invitación. Para ello deberá **marcar con el botón derecho del ratón la AF** y seleccionar la opción deseada (**Aceptar invitación | Rechazar invitación**).

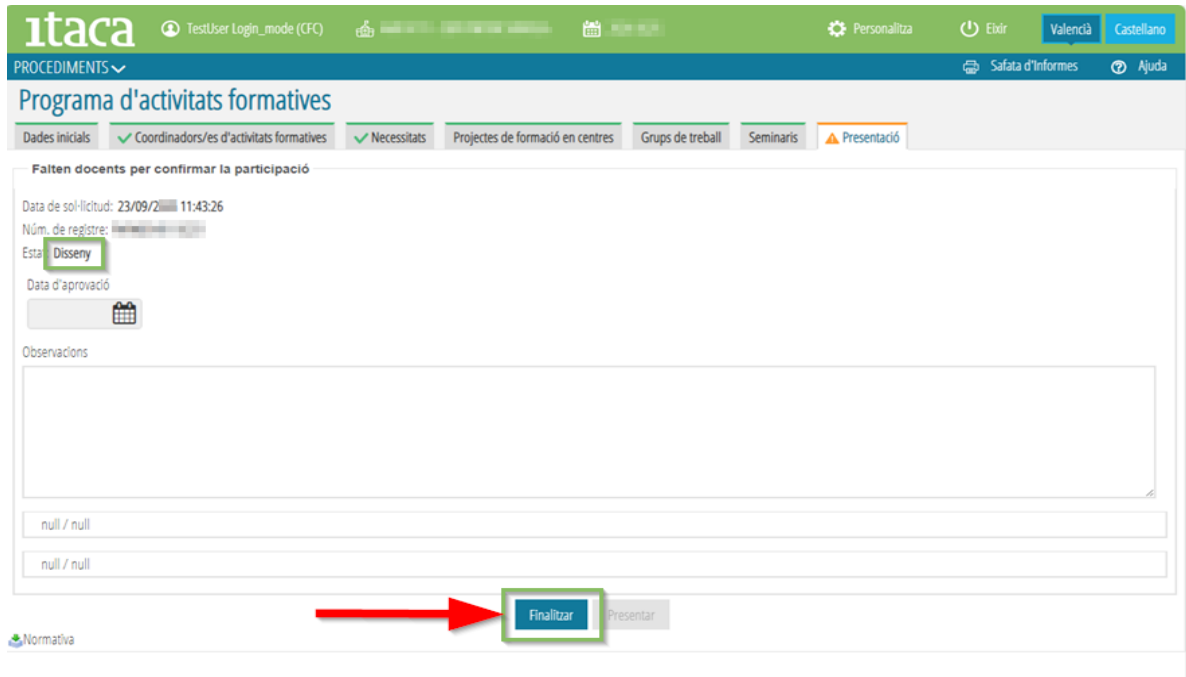
3.5. Pestaña 7. Presentación (Finalización del PAF)

En esta pestaña la **persona CFC**, una vez **concluido** el **plazo** establecido normativamente para la **presentación y validación** de las **AF**, podrá **finalizar el diseño del PAF**.

Para ello, **previamente** deberá **comprobar**:

- Que las **pestañas 2 y 3 (Coordinadores/as de actividades formativas y Necesidades)** están **completadas**.
- Que las **planificaciones** de las **actividades formativas** incluidas en las pestañas 4, 5 y 6 se han **resuelto correctamente**.
- En el caso de **proyectos de formación en centros** de la modalidad **intercentros**, si se han **aceptado** o **rechazado** las invitaciones recibidas.

Una vez sustanciadas **estas actuaciones**, la **persona CFC** podrá **finalizar** la elaboración del Programa de actividades formativas del centro pulsando el botón **Finalizar**.



itaca TestUser Login_mode (CFC) Personalitza Eixir València Castellano

PROCEDIMENTS

Programa d'activitats formatives

Dades inicials Coordinadors/es d'activitats formatives Necessitats Projectes de formació en centres Grups de treball Seminaris Presentació

Falten docents per confirmar la participació

Data de sol·licitud: 23/09/2011 11:43:26

Núm. de registre: [redacted]

Està: **Disseny**

Data d'aprovació: [calendar icon]

Observacions: [text area]

null / null

null / null

Finalitzar Presentar

Normativa

El estado del PAF pasará a **Diseñado. Pendiente de presentación.**



Programa d'activitats formatives

Dades inicials Coordinadors/es d'activitats formatives Necessitats Projectes de formació en centres Grups de treball Seminaris Presentació

Data de sol·licitud: [redacted]

Número de registre: [redacted]

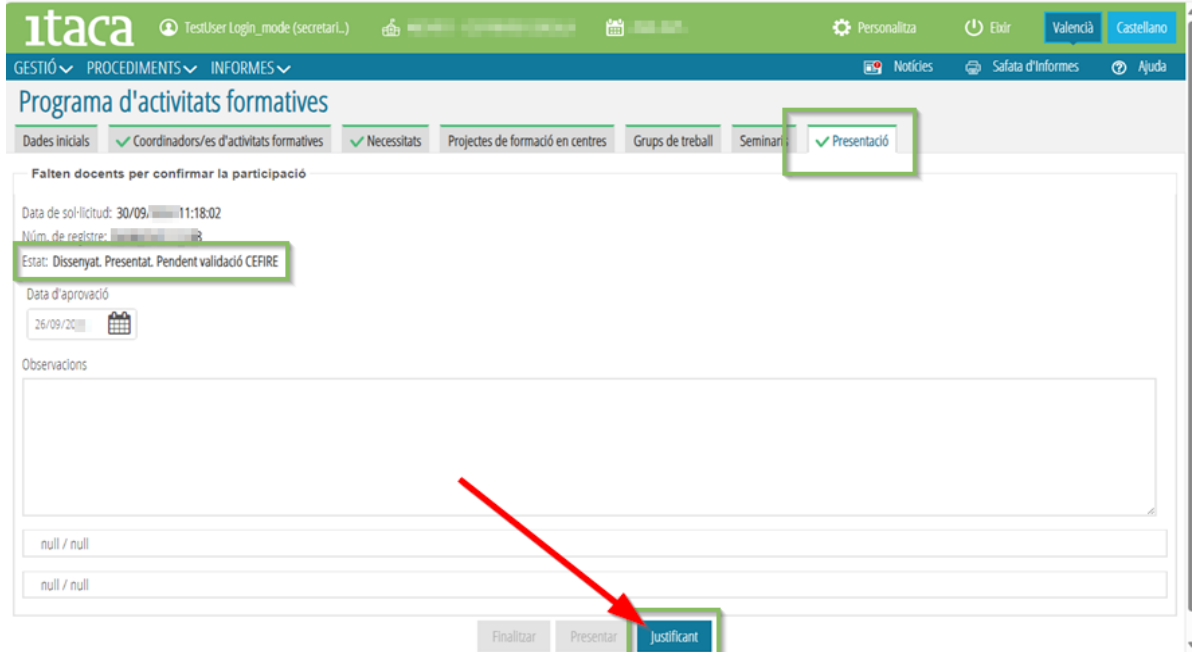
Està: **Dissenyat. Pendent presentació**

IMPORTANTE: También **se podrán finalizar los PAF**, según el procedimiento y requisitos expuestos, en los que **no se hayan incluido personas coordinadoras** de grupos de trabajo, seminarios, ni de proyectos de formación en centros, esto es, **en los que no se hayan planificado estas modalidades formativas.**

4. PRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO

La pestaña **Presentación** permanecerá en color **naranja** ya que el PAF está **pendiente de presentación**, tarea que es responsabilidad de la **persona secretaria del centro** (Ver manual).

Una vez presentado el PAF por la persona secretaria, o en su defecto por la dirección del centro, la pestaña cambiará a color **verde** con un *check* del mismo color, pasando a estado **Diseñado. Presentado. Pendiente de validación CEFIRE**, esto es, **pendiente de que la asesoría responsable del CEFIRE de referencia lo valide.**



itaca TestUser Login_mode (secretarL) Personalitza Eixir Valencià Castellano
 GESTIÓ PROCEDIMENTS INFORMES Notícies Safata d'Informes Ajuda

Programa d'activitats formatives

Dades inicials **✓ Coordinadors/es d'activitats formatives** **✓ Necessitats** Projectes de formació en centres Grups de treball Seminari **✓ Presentació**

Falten docents per confirmar la participació

Data de sol·licitud: 30/09/2021 11:18:02
 Nòm. de registre: [redacted]

Estat: Dissenyat. Presentat. Pendent validació CEFIRE

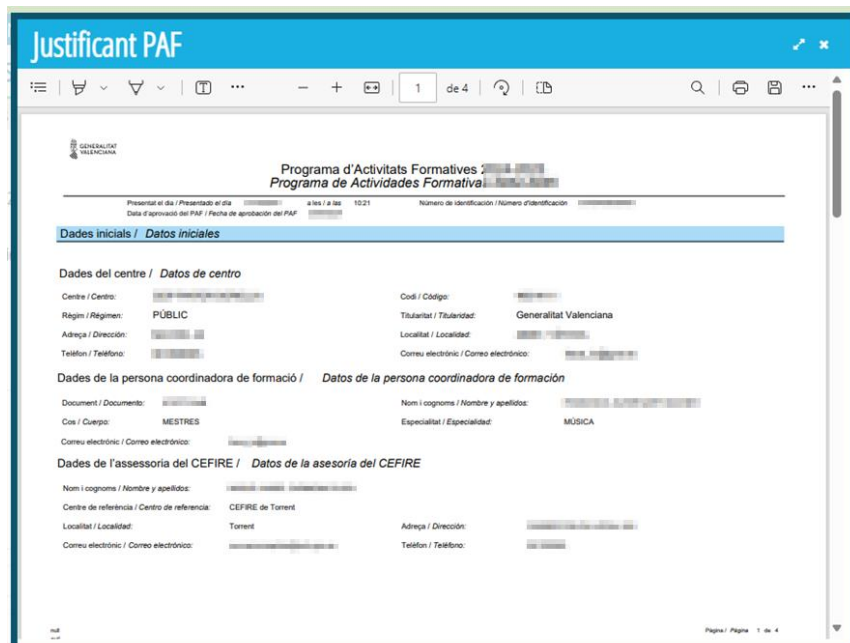
Data d'aprovació: 26/09/2021

Observacions

null / null
 null / null

Finalitzar Presentar **Justificant**

Tanto la **persona secretaria** como la **CFC** podrán descargar un documento que acredita esta presentación pulsando el botón **Justificante**.



Justificant PAF

1 de 4

GENERALITAT VALENCIANA
Programa d'Activitats Formatives
Programa de Actividades Formativas

Presentat el dia / Presentado el día: [redacted] a les / a las: 10:21
 Número de identificació / Número d'identificación: [redacted]

Dades inicials / Datos iniciales

Dades del centre / Datos de centro

Centre / Centro: [redacted] Codi / Código: [redacted]
 Règim / Régimen: PÚBLIC Titularitat / Titularidad: Generalitat Valenciana
 Adreça / Dirección: [redacted] Localitat / Localidad: [redacted]
 Telèfon / Teléfono: [redacted] Correu electrònic / Correo electrónico: [redacted]

Dades de la persona coordinadora de formació / Datos de la persona coordinadora de formación

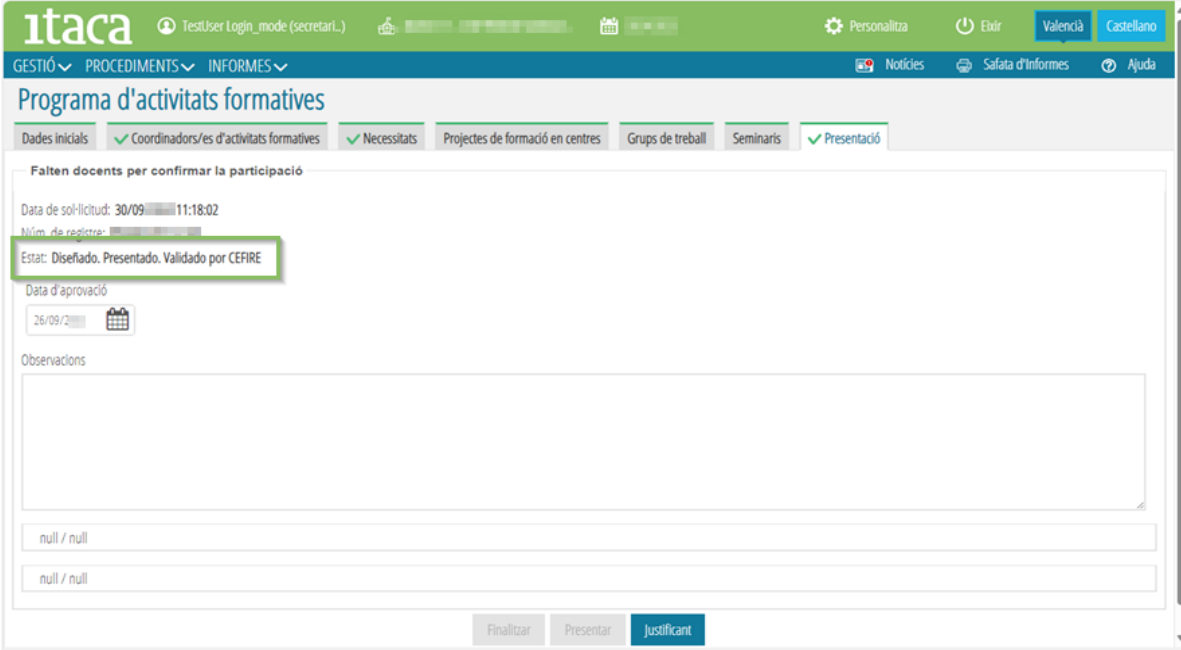
Document / Documento: [redacted] Nom i cognoms / Nombre y apellidos: [redacted]
 Cos / Cuerpo: MESTRES Especialitat / Especialidad: MÚSICA
 Correu electrònic / Correo electrónico: [redacted]

Dades de l'assessoria del CEFIRE / Datos de la asesoría del CEFIRE

Nom i cognoms / Nombre y apellidos: [redacted]
 Centre de referència / Centro de referencia: CEFIRE de Torrent
 Localitat / Localidad: Torrent Adreça / Dirección: [redacted]
 Correu electrònic / Correo electrónico: [redacted] Telèfon / Teléfono: [redacted]

Pàgina / Página: 1 de 4

Finalmente, **tras la validación del CEFIRE**, el PAF pasará a estado **Diseñado. Presentado. Validado por CEFIRE.**



itaca TestUser Login_mode (secretari...) Personalitza Eixir Valencià Castellano

GESTIÓ PROCEDIMENTS INFORMES

Notícies Safata d'Informes Ajuda

Programa d'activitats formatives

Dades inicials Coordinadors/es d'activitats formatives Necessitats Projectes de formació en centres Grups de treball Seminaris Presentació

Falten docents per confirmar la participació

Data de sol·licitud: 30/09 11:18:02

Núm. de registre: [redacted]

Estat: Diseñado. Presentado. Validado por CEFAIRE

Data d'aprovació: 26/09/20 [calendar icon]

Observacions

null / null

null / null

Finalitzar Presentar Justificant

IMPORTANTE: Una vez presentado el PAF por la persona secretaria no se podrá modificar.