

MANUAL DE TRAMITACIÓ DEL PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓ (PAF)

Perfil: coordinador/a de formació de centre

CFC

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	3
2. <i>PAS PREVI: Nomenament de la persona coordinadora de formació del centre</i>	3
3. PRIMER PAS: Accés al tràmit.....	4
4. SEGON PAS: registre dels coordinadors/es de les actuacions formatives i compliment del PAF....	5
a) Pestanya 1. Dades inicials.....	5
b) Pestanya 2. Coordinadors/es d'actuacions formatives.....	5
c) Pestanya 3. Necessitats.....	6
d) Pestanyes 4,5 i 6.....	6
5. <i>TERCER PAS: Finalització i presentació del PAF</i>	7
a) Pestanya 7. Presentació.....	7

1. INTRODUCCIÓ

A partir del curs 2019-2020 el Programa Anual de Formació es tramitarà des de la plataforma ITACA3.

En la tramitació del PAF estan implicats els perfils següents:

- La persona coordinadora de formació del centre (CFC) que elabora (dissenya) el programa anual de formació (PAF).
- El secretari/ària o, si no hi ha, la direcció del centre que certifica (valida) que el PAF s'ha aprovat en claustre i el presenta a l'administració.

Una de les novetats i avantatges de la plataforma actual és que es pot guardar cada apartat de forma independent, i no cal arribar al final per gravar la sol·licitud. D'aquesta manera es facilita que pugui ser emplenada en diferents moments.

S'ha planificat l'enviament de correus electrònics, des de la plataforma, als diferents perfils que participen en la tramitació del PAF per comunicar les circumstàncies d'aquesta tramitació. Aquest enviament es farà al correu electrònic de GVA, per tant, en cas de no tindre'l activat o no poder accedir a aquest, caldrà enviar una incidència al SAI des del seu usuari. En el cas dels centres privats concertats es farà al correu que figura en ITACA.

Les modalitats formatives projectes de formació en centres, grups de treball i seminaris, que formen part del PAF se sol·licitaran en el tràmit corresponent.

Les modalitats formatives projectes de formació en centres, grups de treball i seminaris, que formen part del PAF se sol·licitaran en els tràmits corresponents.

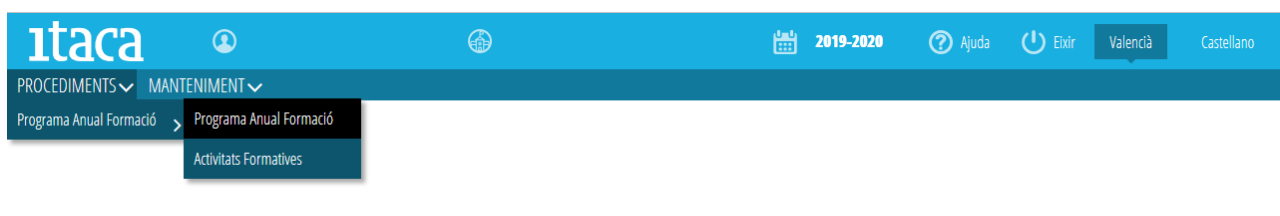
Per poder realitzar la sol·licitud del Programa Anual de Formació s'han de realitzar els passos següents (important seguir la seqüència).

2. PAS PREVI: nomenament de la persona coordinadora de formació del centre

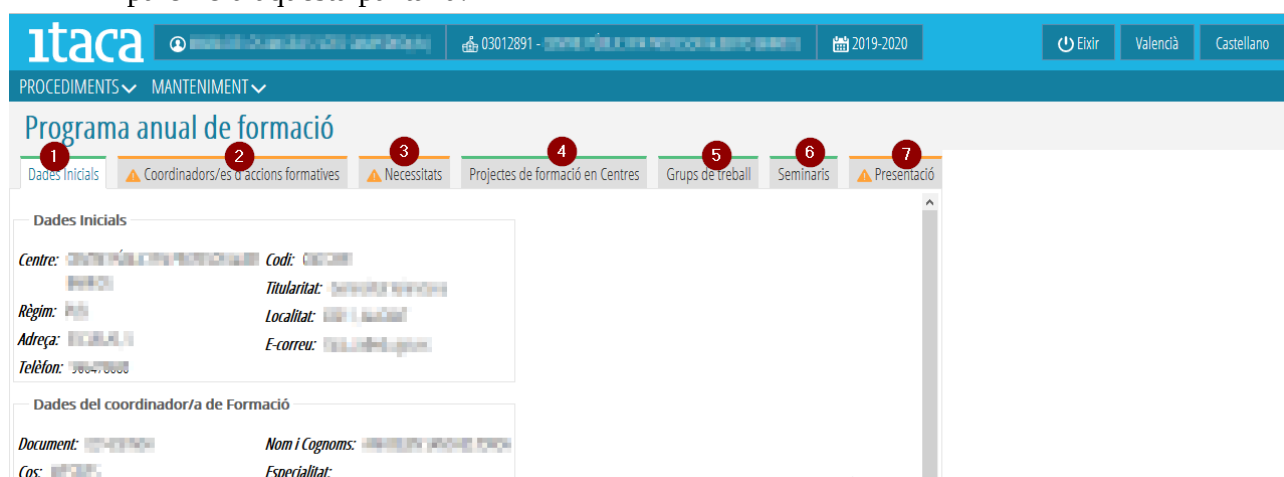
L'equip directiu nomenarà en ITACA (<https://itaca.edu.gva.es/itaca>) un/a coordinador/a de formació de centre per al curs acadèmic. L'accés es troba dins de “Menú Principal” - «Personal» – Seleccionar docent – «càrrecs» – «coordinador/a formació centres» – gravar data d'inici i final - guardar dates - «guardar».

3. PRIMER PAS: accés al tràmit

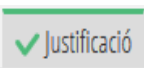
El **coordinador/a de formació** accedirà amb el seu usuari a ITACA3 <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>>, entrarà en «PROCEDIMENTS» - «PROGRAMA ANUAL FORMACIÓ»- «Programa Anual Formació» i iniciarà el procediment de gravació dels apartats corresponents.



Apareixerà aquesta pantalla:



El **coordinador/a de formació** accedeix a 7 pestanyes:

- Les pestanyes 1, 4, 5 i 6 són pantalles de visualització i comprovació de dades i apareixen marcades de color verd.
- El CFC haurà de completar els apartats de les pestanyes 2 i 3. En un primer moment eixiran marcades de color taronja perquè estan pendents d'omplir. Quan s'inicie la gravació de les dades, el color canviarà a verd i quan estiguen emplenats tots els camps obligatoris eixirà un tic verd al costat de la pestanya, i indicarà que ja està complimentada. 
- La pestanya 7 correspon a la presentació del PAF i també apareix inicialment marcada de color taronja.

4. SEGON PAS: registre dels coordinadors/es de les actuacions formatives i compliment del PAF

a) Pestanya 1. Dades inicials

Aquesta pestanya és informativa. Indica les dades del centre, del coordinador/a de formació, de l'assessor/a del CEFIRE assignat i del secretari/ària del centre. En cas que hi haja alguna errada s'haurà de notificar a l'assessor/a del CEFIRE.

Si algun camp (especialitat, telèfon, etc.) no apareix, no hi haurà cap problema per poder presentar la sol·licitud, ja que es tracta d'una pestanya informativa.

b) Pestanya 2. Coordinadors/es d'actuacions formatives

En aquesta pestanya quedarà enregistrat el personal docent del centre que assumisca la coordinació d'un projecte de formació en centre, d'un seminari o d'un grup de treball.

Per a això, s'ha d'anar a la pestanya «afegir coordinador» i realitzar la recerca pel NIF/NIE del docent. A continuació seleccionar del desplegable l'acció formativa i marcar “afegir coordinador” per guardar els canvis. Si el CFC coordina un projecte de formació en centres, també caldrà que introduísca el seu DNI per quedar enregistrat.

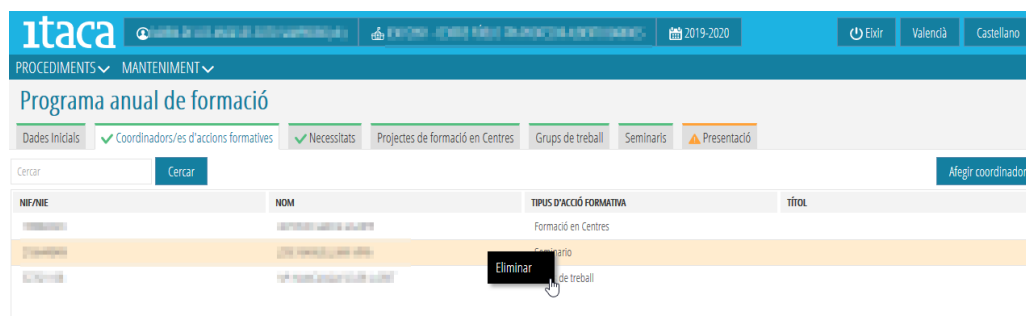
S'assignarà un **responsable diferent** per a cadascuna d'aquestes actuacions.

The screenshot shows the ITACA web application interface. At the top, there's a header with the ITACA logo, navigation links, and the year 2019-2020. Below the header, there's a section titled 'Programa anual de formació' with several tabs: 'Dades inicials', 'Coordinadors/es d'actuacions formatives' (which is active), 'Necessitats', 'Projectes de formació en Centres', 'Grups de treball', 'Seminaris', and 'Presentació'. A search bar with a 'Cercar' button is present. A table lists the coordinators with columns for NIF/NIE, NOM, TIPUS D'ACCIÓ FORMATIVA, and TÍTOL. A red arrow points to a button labeled 'Afegir coordinador' in the top right corner of the table area.

The screenshot shows a modal form titled 'Afegir Coordinador'. It has two input fields: 'NIF/NIE' and 'Nom'. Below these is a dropdown menu labeled 'Tipus d'acció formativa'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancel·lar' and 'Afegir coordinador'.

Una vegada introduïts a tots els/les responsables de cada actuació formativa, es veuran reflectits en la pantalla. El títol de l'actuació apareixerà quan el/la coordinador/a del projecte, del seminari o del grup de treball l'introdueixca al tràmit corresponent.

Si es decideix eliminar qualsevol dels docents introduïts, s'ha de seleccionar el que es vol llevar i en assenyalar amb el botó de la dreta del ratolí eixirà l'opció d'eliminar.



c) Pestanya 3. Necessitats

Es definiran les necessitats formatives del centre. Per poder introduir una necessitat hem de marcar el botó «afegir necessitat» situat dalt a la dreta de la pantalla.

Inclou els apartats següents:

- **Data proposada:** data quan es va realitzar la proposta de la necessitat formativa.
- **Tipus grup:** obrir el desplegable i seleccionar si és una necessitat individual, de grup, departament o claustre.
- **Participants:** nombre de participants. No ha de coincidir amb el nombre de participants de l'acció formativa.
- **Títol:** nom de la necessitat.
- **Descripció:** explicar breument la necessitat formativa del centre.

S'ompliran tots els camps i es marcarà «afegir necessitat» per guardar la informació.

d) Pestanyes 4,5 i 6

Les pestanyes 4 «Projectes de formació en centres», 5 «Grups de treball» i 6 «Seminaris» eixiran per defecte en verd, però sense tic. En cadascuna d'aquestes apareixerà un breu resum de les diferents actuacions formatives (projectes de formació en centres, grups de treball i seminaris) sol·licitades pel centre i s'haurà d'entrar per a comprovar si han sigut definides correctament.

Fins que no siguen definits pel coordinador/a al tràmit corresponent, **no es visualitzaran en aquestes pestanyes els apartats següents: hores, títol, modalitat i estat.**

En el cas de **projectes de formació intercentres**, la informació del projecte introduïda pel CFC del centre coordinador apareixerà en la pestanya 4 del PAF de tots els centres participants. En aquesta pestanya **el/la coordinador/a de formació del centre invitat acceptarà o rebutjarà la participació en el projecte**, marcant amb el botó de la dreta del ratolí l'opció desitjada (aquesta circumstància quedarà enregistrada en el tràmit del projecte de formació gestionat pel centre coordinador).

N	DATA	TÍTOL	HORES	MODALITAT	CENTRE COORD.	DNI COORD.	NOM Y COGNOMS COORD.	ESTAT	D. CLAUSTRE
2	10/10/2019	PFC's 2019-2020	10	PIC				Disseny	
1	08/10/2019	PFC's 2019-2020	5	PIC				Disseny	

5. TERCER PAS: finalització i presentació del PAF

a) Pestanya 7. Presentació

Atés que el PAF pot incloure actuacions formatives de les modalitats projectes de formació en centre, grups de treball i seminaris, convocades per resolució, fins que no finalitze el període de presentació d'aquestes actuacions no es podrà presentar el PAF.

En aquesta pestanya intervenen, en primer lloc el/la CFC que finalitza el PAF i la secretaria del centre que certifica l'aprovació del PAF al claustre i el presenta, cadascú accedirà amb el seu usuari.

FINALITZACIÓ DEL PAF (CFC):

Una vegada s'haja acabat de dissenyar el PAF caldrà indicar aquesta circumstància.

Caldrà que es comproven els aspectes següents:

- Les pestanyes 2 i 3 estan completades.
- Les accions formatives incloses en les pestanyes 4, 5 i 6 són correctes.
- En el cas de projectes de formació intercentres, en la pestanya 4, s'han acceptat o rebutjat les invitacions rebudes.

Una vegada realitzat aquestes accions pot finalitzar l'elaboració del Programa anual de formació marcant el botó «Finalitzar».

The screenshot shows the ITACA web application interface for the 'Programa anual de formació'. The top navigation bar includes the ITACA logo, user information, and the year 2019-2020. The main menu has tabs for 'Dades Inicials', 'Coordinadors/es d'accions formatives', 'Necessitats', 'Projectes de formació en Centres', 'Grups de treball', 'Seminaris', and 'Presentació'. The 'Presentació' tab is active. The main content area shows the 'Finalitzar' button circled in red.

L'estat de la sol·licitud passarà a **“Dissenyat. Pendent de presentació”**.

The screenshot shows the ITACA web application interface for the 'Programa anual de formació'. The 'Estat' field is highlighted with a blue box, showing the value 'Dissenyat. Pendent presentació'.

Aquesta acció li correspon al secretari/ària del centre qui haurà d'entrar al tràmit amb el seu usuari i contrasenya (vegeu manual perfil secretaria).

Una vegada que la secretaria del centre haja certificat l'aprovació del PAF al claustre i l'haja presentat a l'administració, canviarà l'estat a «Dissenyat. Presentat. Pendent validació CEFIRE».

IMPORTANT: el procediment de tramitació del Paf no permet la desestimació de la presentació i una vegada presentat el PAF pel secretari/ària, aquest **no es podrà modificar**.