

**MANUAL DE
TRAMITACIÓN DEL
PROGRAMA ANUAL DE
FORMACIÓN (PAF)**

*(Usuario: Coordinador/a de acción formativa
Seminario y Grupo de trabajo)*

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. <i>PASO PREVIO. Registro de la persona que coordina el grupo de trabajo/seminario.....</i>	1
3. <i>PRIMER PASO: Acceso al trámite.....</i>	2
4. SEGUNDO PASO: Cumplimentación del seminario/grupo de trabajo.....	2
a) Pestaña 1. Datos iniciales.....	3
b) Pestaña 2. Definición.....	3
c) <i>Pestaña 3. Justificación.....</i>	3
d) Pestaña 4. Contenidos.....	4
f) <i>Pestaña 6. Participantes.....</i>	6
g) Pestaña 7. Ponentes (Solo en el caso de seminarios).....	7
5. TERCER PASO: Presentación y validación del seminario/grupo de trabajo.....	8
a) Pestaña 8. Presentación.....	8

1. INTRODUCCIÓN

A partir del curso 2019-2020 la solicitud de los grupos de trabajo/seminarios se tramitará desde la plataforma ITACA3.

En esta tramitación están implicados los siguientes perfiles:

- La persona coordinadora del grupo de trabajo/seminario que lo elabora/diseña y presenta a la administración
- La secretaría o, si no hay, la dirección del centro que certifica (valida) la cesión de los espacios para desarrollarlo.

Una de las novedades y ventajas de la plataforma actual es que se puede guardar cada apartado de forma independiente, y no hay que llegar al final para grabar la solicitud. De este modo se facilita que pueda ser completada en diferentes momentos.

Se ha planificado el envío de correos electrónicos, desde la plataforma, a los diferentes perfiles que participan en la tramitación del PAF para comunicar las circunstancias de esta tramitación. Este envío se hará al correo electrónico de GVA, por lo tanto en caso de no tenerlo activado o no poder acceder al mismo habrá que enviar una incidencia al SAI, desde su usuario. En el caso de los centros privados concertados se hará al correo que figura en ITACA.

Para poder realizar la solicitud del grupo de trabajo/seminario se tienen que realizar los siguientes pasos (importando seguir la secuencia).

2. PASO PREVIO. Registro de la persona que coordina el grupo de trabajo/seminario

Para acceder al trámite de solicitud del grupo de trabajo/seminario, la persona que coordina esta actuación formativa tendrá que estar grabada en el PAF de su centro.

Para hacer esto, el/la coordinador/a de formación del centro tendrá que acceder con su usuario a ITACA3 al trámite «Programa Anual de Formación», entrará en «PROCEDIMIENTOS» - «PROGRAMA ANUAL FORMACIÓN»- «Programa Anual Formación» - pestaña «Coordinadores/se de actuaciones formativas» e incluirá el DNI de la persona designada para coordinar el grupo de trabajo/seminario. (Ver manual perfil Coordinador/a Formación en Centros).



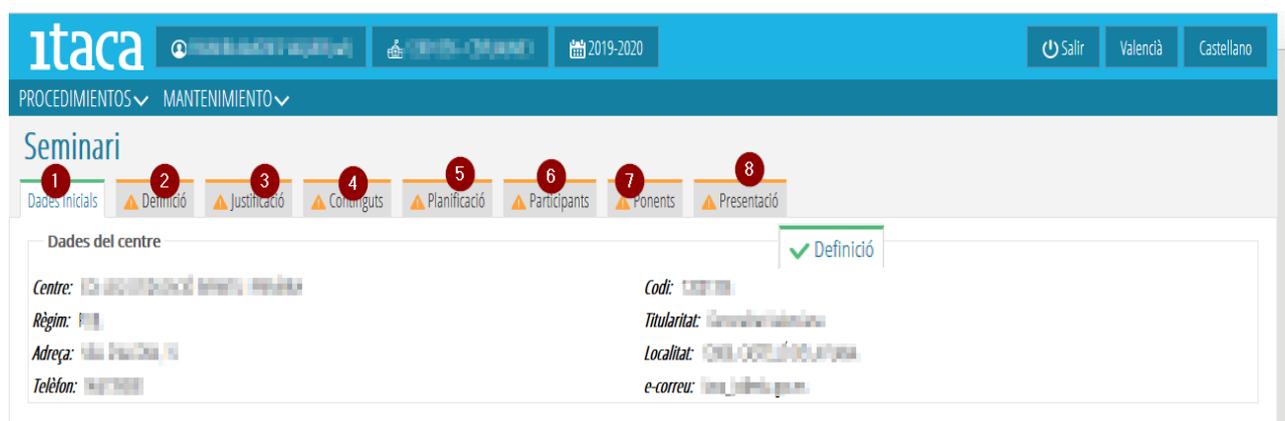
3. PRIMER PASO: Acceso al trámite

El coordinador/a de cada acción formativa accederá con su usuario a ITACA3 <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>> e iniciará el procedimiento de grabación de cada uno de los apartados. Entrará en “PROCEDIMIENTOS” - “PROGRAMA ANUAL FORMACIÓN” - “Seminario/Grupo de trabajo/Proyecto”.



NOTA: En la tramitación del grupo de trabajo y del seminario las pestañas son las mismas, a excepción de la pestaña Ponentes que solo está activa en la tramitación del seminario; solo cambiará el título «Seminario» o «Grupo de trabajo».

Saldrá la siguiente pantalla:



4. SEGUNDO PASO: Complimentación del seminario/grupo de trabajo

El coordinador/a de la actuación formativa tendrá que ir completando los apartados entrante a cada una de las pestañas que hay a la parte superior.

La primera pestaña es de visualización y sale por defecto de color verde.

El resto de pestañas saldrán marcadas de color naranja porque están pendientes de llenar. Cuando se inicia la grabación de los datos el color cambiará a verde y cuando esté completado saldrá un tic junto a la pestaña, indicando que ya está completada.

Atención: La pestaña 6 «Ponentes», solo se activa en la tramitación de los seminarios, sale por defecto de color verde y con el tic, puesto que no es obligatorio completarla. En caso de querer pedir ponencias externas, habrá que tener presente que se tendrá que completar esta pestaña.

a) Pestaña 1. Datos iniciales

Esta pestaña es informativa. Indica los datos del Centro, del coordinador/a de Formación, del asesor/a de el CEFIRE asignado y del Secretario/a de el Centro. En caso de que haya algún error, se deberá notificar a la asesoría. Si algún campo (especialidad, teléfono, etc,..) no aparece, no habrá ningún problema para poder presentar la solicitud, puesto que se trata de una pestaña informativa.

b) Pestaña 2. Definición

Se completarán todos los campos obligatorios solicitados (*).

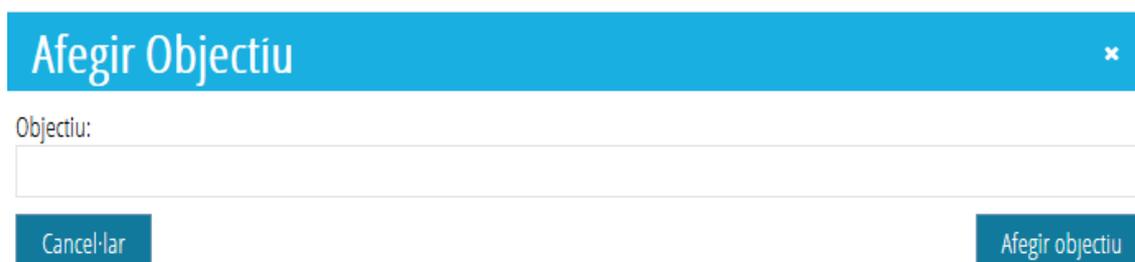
Al campo «Alumnado a quien va dirigido», se selecciona el nivel de la columna de «niveles disponibles» y marcando el botón  se pasará a la columna de «niveles seleccionados», quedando elegida esta opción. Se puede seleccionar más de un nivel. Si se seleccionan ciclos formativos, se despliega la columna “familias” y se elegirá siguiendo el mismo procedimiento.

En el campo «etiquetas de catalogación» se tendrá que escribir una, dos o tres palabras clave, separadas por comas, que identifican la actuación formativa (ejemplo: plurilingüismo, metodología, motivación, convivencia...).

Una vez introducidos los datos, marcar “guardar”.

c) Pestaña 3. Justificación

Se deberá redactar una breve justificación y descripción de la acción formativa, puesto que son campos obligatorios. En el apartado objetivo, se seleccionará la casilla «añadir objetivo» y se escribirá un de ellos. Después se clicará «añadir objetivo» para guardar los cambios. Esta acción se repetirá para cada objetivo que se quiera añadir.



La imagen muestra un formulario web con un encabezado azul que dice "Afegir Objectiu" y un icono de cerrar (x) a la derecha. Debajo del encabezado, hay un campo de texto etiquetado como "Objectiu:". En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "Cancel·lar" a la izquierda y "Afegir objectiu" a la derecha.

Por último, marcar la opción «guardar» porque quedan registrados todos los datos.

También se podrá eliminar cualquier objetivo guardado si se selecciona con el botón de la derecha del ratón, saliendo una casilla que permitirá borrar. Una vez eliminado, habrá que volver a guardar.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Dades Inicials, Definició, Justificació, Continguts, Planificació, Participants, Ponents, Presentació, and Resolució. Below the navigation bar, there are three main sections:

- Justificació Seminari (justifica la formació del Seminari)**: Contains a rich text editor with a toolbar (B, I, U, X, etc.) and the text: "El claustre mostra inquietuds per aprendre i fer ús de les noves metodologies actives".
- Decripció Seminari (descriu el Seminari: metodologia, organització, ...)**: Contains a rich text editor with a toolbar and the text: "El seminari constarà d'una part teòrica amb ponències d'un expert en la matèria i després una part pràctica amb treballs en grup per elaborar material i programar activitats amb aquestes metodologies en els diferents grups i etapes educatives".
- Objectius**: Contains a table with two rows of objectives. The first row is highlighted in orange. A blue button "Afegir Objectiu" is in the top right. A black button "Eliminar" is positioned below the second row.

N	OBJECTIU
1	Conocer las metodologías activas ABP, MdC, ABPy o AC
2	Ofrecer una alternativa atractiva a la educación tradicional al hacer más énfasis en lo que aprende el estudiante que en lo que enseña el docente, y esto da lugar a una mayor comprensión, motivación y participación del estudiante en el proceso de aprendizaje.

d) Pestaña 4. Contenidos.

En este apartado se deberán incluir, por un lado los contenidos y por otro los resultados esperados y los instrumentos de evaluación.

Para incluir los objetivos se tendrá que marcar «añadir contenido» y, en la pantalla que aparezca, escribir un contenido y clicar al «añadir contenido» porque quedo registrado. Habrá que repetir esta operación para cada contenido que se quiera incluir.

The screenshot shows a dialog box titled "Afegir Contingut" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label "Contingut:" followed by a text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Cancel·lar" on the left and "Afegir contingut" on the right.

Para incluir los resultados esperados y los instrumentos de evaluación, se marcará el botón «añadir resultados/instrumentos» y se establecerá el resultado en la casilla correspondiente. Después se tendrá que elegir del desplegable de «añadir» la opción de los instrumentos que más se

adecúan al resultado definido. Después, marcar «*añadir Resultado/Instrumento*» para poder guardar los cambios realizados.

Habrà que repetir la operació para cada uno de los resultados esperados que se quieran incluir.

Una vez introducidos los contenidos y los resultados esperados, se deberá pulsar el botón «*guardar*».

En esta pestaña, también podemos eliminar tanto los contenidos como los resultados guardados. Seleccionamos el que queremos eliminar, marcamos con el botón derecho y marcamos «*eliminar*». Por último, marcamos «*guardar*», para grabar los cambios.

e) Pestaña 5. Planificació.

Se deberán ir añadiendo las sesiones, una a una, que se vayan a realizar. Para introducirlas se seleccionará la casilla «añadir nueva planificación» y tendrá que incluir la fecha de realización, la hora de inicio y finalización y si es con ponente externo o no (en caso de seminario). Una vez grabada la sesión, marcar «añadir planificación» para guardar los cambios. Recordad que se tienen que introducir cada una de las sesiones. Para finalizar, marcar «guardar».

Se podrá modificar una sesión introducida antes de la resolución. Para ello se seleccionará con doble clic la sesión que se quiere cambiar y saldrá esta pantalla:

Se harán las modificaciones que se consideren y se marcará el botón “modificar Planificación”.

También se puede eliminar una sesión ya introducida. Se seleccionará con el botón de la derecha del ratón y saldrá la opción «eliminar».

N	DATA	H. INICI	H. FIN	LLOC	POONENT
1	16/10/2019	14:00	17:01		NO
2	24/10/2019	12:00	16:01		NO
3	25/09/2019	14:00	15:01		NO
4	06/11/2019	13:00	16:01		NO
5	29/11/2019	12:00	15:01		NO
6	14/11/2019	14:00	17:01		NO

Si se cambia la fecha de reunión, una vez presentada y/o cerrada la convocatoria no se podrá modificar. En tal caso, se tendrá que informar al asesor/a del CEFIRE de esta situación y pedir su autorización. La aplicación computará horas completas o la suma de dos medias horas, no computa los cuartos, 10 minutos, etc.

f) Pestaña 6. Participantes.

Se tienen que incluir en todas las personas que realizarán la actividad formativa. Hay cuatro posibilidades:

- **Añadir participante externo:** Si se trata de un participante no docente, se elegirá esta opción, donde se llenarán sus datos y se adjuntará el justificante de contrato de trabajo y el fichero de cesión datos personales y materiales generados. Una vez introducidas los datos, se marcará la casilla «Añadir Participante», para poder registrarlo.
- **Añadir participante:** Si es un docente de los centros participantes, se elegirá esta opción, donde a partir de su NIF y marcando «añadir participante» se incluirá dentro de la actuación formativa. (Porque funciona correctamente, la letra del NIF tiene que estar en mayúscula). Cuando se incluye a

los participantes, marcar «guardar». Los miembros de la actuación formativa incluidos recibirán un aviso mediante un correo electrónico.

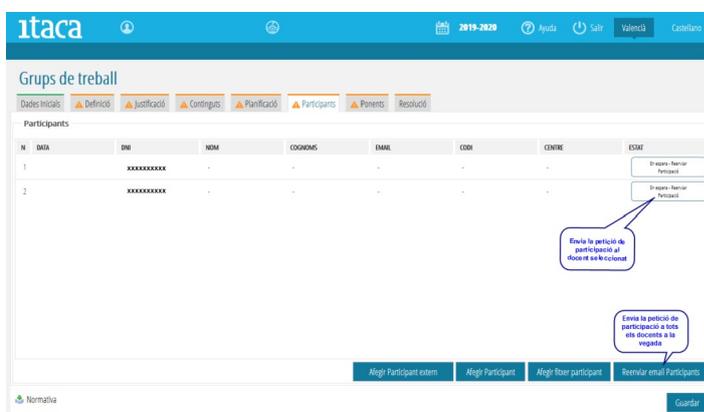
a) Si son docentes de la Generalitat lo recibirán al correo @gva.es.

b) Si son docentes de centros privados concertados al correo registrado en ITACA.

En ambos casos habrá que entrar en la plataforma OVIDOC <<https://ovidoc.edu.gva.es/>> para aceptar o rechazar la participación del proyecto. Los docentes de los centros privados concertados accederán a esta plataforma una vez la dirección del centro habilite su acceso.

- **Añadir fichero participante:** Esta opción permite rescatar a los participantes de un listado, si el archivo está en csv o .txt.

- **Reenviar e-corréis Participantes:** Esta opción permite volver a enviar a todos los miembros de la actuación formativa un correo electrónico de conformidad para la participación en el curso.



Por último marcar «Guardar».

g) Pestaña 7. Ponentes (Solo en el caso de seminarios)

Esta pestaña saldrá siempre con color verde. Se tendrá que completar en caso de que la acción formativa necesite ponente. Se deberá justificar su participación e incluir sus datos en esta pestaña, marcando la casilla «añadir ponentes».

Saldrá esta pantalla:

Si el ponente es docente, saldrán sus datos por defecto y solo se tendrá que actualizar el currículum.

Si es externo, se tendrán que completar todos los datos y subir los dos archivos. Es necesario completar todos los datos del ponente para darle de alta. En el caso de no poder completarlas todas, se tendrá que cambiar la planificación e indicar NO en «PONENTE» en las sesiones correspondientes a esta persona. Cuando ya se tenga esta información, si es dentro del plazo establecido en la convocatoria, se podrá modificar. Si se ha acabado el plazo de presentación de solicitudes, se tendrá que comunicar esta información al asesor/a del CEFIRE para que realice este cambio.

Una vez introducidos todos los campos se marcará la casilla «Alta Ponente», para poder registrar al ponente.

En la pestaña «Ponentes», marcar el botón «guardar» para grabar toda la información.

5. TERCER PASO: Presentación y validación del seminario/grupo de trabajo

a) Pestaña 8. Presentación.

Para que el coordinador/a de la actuación formativa pueda presentar la solicitud, las pestañas anteriores (2-7) tienen que estar en color verde y con tic. Una vez comprobado que todo está correcto, se marcará la opción «guardar».

The screenshot shows the 'itaca' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'itaca' logo, a search bar, and user information (Salir, Valencí, Castellano). Below this, there are tabs for 'PROCEDIMIENTOS' and 'MANTENIMIENTO'. The main content area is titled 'Seminari' and features a series of progress indicators for steps: 'Datos Inicials', 'Definició', 'Justificació', 'Continguts', 'Planificació', 'Participants', 'Ponents', and 'Presentació'. The 'Presentació' step is highlighted with a red triangle, indicating it is the current step. Below the progress indicators, the 'Data de sol·licitud:' is '08/10/2019 13:59:57' and the 'Estat:' is 'Disseny'. There is a text area for 'Comentaris, propostes, suggeriments...' with a rich text editor toolbar. Below the text area, there is a checkbox for 'ACCEPTA: validar mi participació en el GT, cedrir les meues dades personals i la cessió de dels drets dels materials generats'. A light blue bar contains the text 'Texto cesión de datos valenciano Texto cesión derechos valenciano'. At the bottom, there is a 'Presentar' button and a 'Guardar' button.

Se habilitará la casilla “ACEPTO”, que hace referencia a la protección de datos y a la cesión de derechos de los materiales generados. Se debe aceptar y después marcar el botón de “Presentar”, para finalizar el proceso.

The screenshot shows the 'itaca' web interface for a 'Seminari' (Seminar) form. The top navigation bar includes the 'itaca' logo, user information (MARIA DOLORES ARRIBAS PALAO), contact details (46026354 - CEIP LA PATACONA), and the year (2019-2020). The main menu shows 'PROCEDIMIENTOS' and 'MANTENIMIENTO'. The 'Seminari' form has several tabs: 'Dades inicials', 'Definició', 'Justificació', 'Continguts', 'Planificació', 'Participants', 'Ponents', and 'Presentació' (highlighted in orange). The 'Estat' field is set to 'Diseny'. A checkbox labeled 'ACEPTO: Validar mi participació en el GT, cedir les meues dades personals i la cessió de drets dels materials generats' is checked. A 'Presentar' button is located at the bottom right of the form.

El estado de la solicitud cambiará a “Presentada. Por validar”.

The screenshot shows the 'itaca' web interface for a 'Seminari' form. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The 'Presentació' tab is now highlighted in green. The 'Estat' field is updated to 'Presentada. Per validar'. The 'ACEPTO' checkbox is now unchecked. A 'Desistir' button is located at the bottom right of the form.

Una vez presentada, si el/la coordinador/a de la actuación quiere realizar alguna modificación, hará falta que desista la solicitud, marcando la casilla «desistir», y contestando

afirmativamente el mensaje de conformidad. Después se podrán realizar las modificaciones pendientes (añadir más participantes, añadir objetivos, ponentes, cambiar fechas de reuniones,..); al acabar se tendrá que volver a esta pestaña de «presentación» y marcar la casilla «volver a participar», siempre dentro del periodo de solicitud de las acciones formativas que marca la convocatoria).

El seminario/grupo de trabajo ya está presentado a la administración, no obstante **hará falta que la secretaría o, si no hay, la dirección del centro certifique que se ceden los espacios para las reuniones planificadas**. Tendrá que entrar en la plataforma ITACA3 con su usuario y seguir las instrucciones de su manual para validarlo.

IMPORTANTE:

- Esta certificación se tiene que hacer **dentro del plazo de solicitud establecido en la resolución de convocatoria de estas modalidades formativas**.
- Es motivo de denegación de la modalidad formativa el hecho de no estar validada por la secretaría del centro.

Una vez que se haya hecho esta tarea, el estado del seminario cambiará en el estado «Presentado. Validado. Pendiente validación CEFIRE»

Una vez valorada por el CEFIRE correspondiente, en esta pestaña se podrá ver si el seminario/grupo de trabajo está aprobado o denegado provisionalmente.

En caso de ser denegada provisionalmente, durante el periodo de reclamaciones, se podrá acceder nuevamente a la plataforma para hacer los cambios pertinentes y volver a presentar y validar, o desistir en su presentación.