



GENERALITAT
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

MANUAL

FASE I. Programa d'Activitats Formatives (PAF)
Curs 2020-2021

PLANIFICACIÓ I PRESENTACIÓ

“PROJECTE DE FORMACIÓ EN CENTRES”

Usuari: **Persona coordinadora de l'activitat formativa (CAF)**
Projecte de Formació en Centres

ÍNDIX

	<u>Pàg.</u>
1. INTRODUCCIÓ	3
2. ACCÉS A LA PLATAFORMA ITACA ³ DE LA PERSONA CAF, PER A L'INICI DEL PROCÉS DE PLANIFICACIÓ I PRESENTACIÓ DEL PROJECTE DE FORMACIÓ EN CENTRES (PFC)	4
2.1. Habilitació de la persona CAF	4
2.2. Accés de la persona CAF a ITACA ³ i inici del procés de planificació	5
3. PLANIFICACIÓ I PRESENTACIÓ DEL PFC	6
3.1. Pestanya 1. Dades inicials	6
3.2. Pestanya 2. Definició	6
3.3. Pestanya 3. Tipus de projecte	8
3.4. Pestanya 4. Justificació i continguts	9
3.5. Pestanya 5. Resultats	10
3.6. Pestanya 6. Metodologia	11
3.7. Pestanya 7. Planificació	11
3.8. Pestanya 8. Participants	13
3.9. Pestanya 9. Ponents	14
3.10. Pestanya 10. Presentació	16
4. CERTIFICACIÓ DE LA SECRETARIA DEL CENTRE	17

1. INTRODUCCIÓ

L'elaboració de la planificació, i la seua presentació, per part de la persona coordinadora de l'activitat formativa **projecte de formació en centres** (CAF), s'efectua en el mòdul d'ITACA denominat ITACA³, al qual s'accedeix a través de l'adreça web <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>>.

Durant el procés de planificació es podrà guardar l'apartat o apartats realitzats per a, progressivament, continuar-lo fins a la seua finalització.

Bàsicament, la **tasca de la persona CAF del projecte de formació en centres** (PFC) consistirà en:

1. Precisar una **primera definició** del **PFC**: Títol, alumnat al qual va dirigit (nivells), etiquetes o paraules clau que ho representen, ...
2. Especificar el **tipus de projecte** a desenvolupar (de centre únic -PUC- o intercentre -PIC-).
3. **Justificar-lo i delimitar els seus continguts** (Redactar una breu descripció, argumentar la seua elecció, planificació i desenvolupament, i detallar els seus continguts).
4. **Establir els resultats** que s'esperen **aconseguir**, així com els **instruments** per a **avaluar l'assoliment** de tals **resultats**.
5. **Explicitar** els passos a seguir, procediments, així com la gestió dels recursos personals, materials i tècnics, per a desenvolupar els continguts plantejats i aconseguir els resultats compromesos en el projecte, això és, **la seua metodologia i organització**.
6. **Planificar** les **sessions** (dates, horaris, temes, lloc, si hi ha sessions en les quals participaran ponents).
7. **Afegir a les i els participants**.
8. Si s'ha conclòs la intervenció de **ponents**, s'haurà de **justificar** la participació d'aquests i incloure les **dades** pertinents en els camps habilitats per a això (data de la intervenció, dades de la persona ponent, hores planificades d'intervenció...).
9. **Presentar** la **planificació** del **PFC**. Abans de presentar la planificació haurà d'haver guardat tota la informació concretada, assegurat que no hi ha errors, i clicar el *chec* de validació de participació en l'activitat formativa, autorització de tractament de dades personals i cessió de drets dels materials generats.

Un vegada presentat el PFC per la persona CAF, la **persona secretària del centre**, o en defecte d'això la direcció, segons el manual corresponent, **dins del termini establert normativament** per a aquesta **presentació**, haurà de **certificar** l'autorització d'ús dels **espais** del **centre** necessaris per al seu **desenvolupament**, així com l'**acord** del **claustre** del centre **sobre aquest tema**.

Després de la certificació de la secretaria haurà **finalitzat el tràmit** i el PFC passarà a l'estat "Presentat. Validat. Pendent validació CEFIRE", això és, la **sol·licitud** de l'activitat ja s'haurà **realitzat** estant **pendent de la valoració de l'assessoria de formació responsable del CEFIRE de referència**.

Les **comunicacions que es dirigisquen a les persones CAF**, i resta de participants, de **centres públics de titularitat de la Generalitat**, s'efectuaran als seus respectius **correus electrònics 'gva'**. Així doncs, en el cas que aquest correu no estiga operatiu, s'haurà de contactar amb el servei de suport i assistència informàtica (SAI) perquè siga activat. **Per a la resta de persones CAF i participants de centres usuaris d'ITACA**, les comunicacions es dirigiran a l'adreça e-correu que figure en aquesta plataforma. Igualment, s'hauran d'assegurar que **aquests correus** estan **en funcionament**.

INCIDÈNCIES: Les incidències que es produïsquen en la implementació d'aquest procés a ITACA³, hauran de ser traslladades per la persona CAF al SAI, al mateix temps que les comunica a l'assessoria responsable del CEFIRE de referència .

2. ACCÉS A LA PLATAFORMA ITACA³ DE LA PERSONA CAF, PER A L'INICI DEL PROCÉS DE PLANIFICACIÓ I PRESENTACIÓ DEL PROJECTE DE FORMACIÓ EN CENTRES (PFC)

2.1. Habilitació de la persona CAF

Perquè la persona CAF pugui accedir a la plataforma ITACA³ i iniciar el procés de planificació i presentació del PFC, ha d'haver sigut introduïda prèviament per la persona coordinadora de formació del centre (CFC) en el Programa d'activitats formatives (PAF).

Per a això, la persona CFC haurà d'entrar en ITACA³ <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>> amb el seu usuari i contrasenya, desplegar l'apartat "PROCEDIMENTS" i dins d'ell "Programa Activitats Formatives" / pestanya "Coordinadors/es d'activitats formatives" (veure Manual per a CFC) .



Una vegada la persona proposada per a coordinar el PFC ha sigut introduïda en el PAF per la persona CFC, rebrà una notificació en l'adreça e-correu que figura en el seu perfil d'ITACA, perquè accedisca a l'oficina virtual del docent (OVIDOC), a fi d'acceptar o rebutjar tal proposta <<https://ovidoc.edu.gva.es/>>. La "acceptació" implica l'autorització del tractament de dades personals i la cessió dels drets de reproducció, distribució, transformació i comunicació pública dels materials produïts en l'activitat formativa.

Haurà d'ingressar en l'apartat “**Tràmits**”. En ell trobarà el corresponent a la “acceptació” o “rebuig” referits. Aquest tràmit no s'habilita de manera immediata, sent possible que des que la persona CFC inclou a la persona CAF en el PAF, puguem passar dues hores fins que estiga disponible .



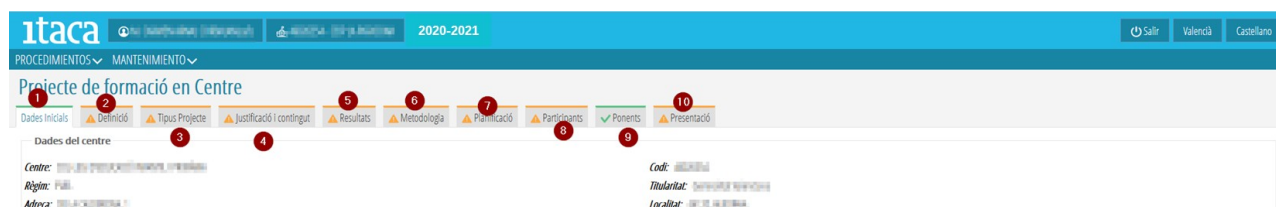
2.2. Accés de la persona CAF a ITACA³ i inici del procés de planificació

Efectuada l'acceptació en OVIDOC, la persona CAF podrà entrar en ITACA³ <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>> amb el seu usuari i contrasenya d'ITACA, i iniciar el procés de planificació del PFC que coordinarà.

Entrarà en “PROCEDIMENTS” < “Programa d'activitats formatives” < “Seminari/Grup de treball/Projecte”.



Després de prémer el botó “Seminari/Grup de treball/Projecte”, apareixerà el conjunt següent de pestanyes:



3. PLANIFICACIÓ I PRESENTACIÓ DEL PFC

D'aquesta manera, la persona CAF haurà d'anar completant els apartats corresponents de cada pestanya.

La primera pestanya és informativa (de visualització de les dades del centre al qual pertany la persona CAF, de la persona CFC, assessoria responsable...), i ix per defecte de color verd.

La pestanya 9, "Ponents" es mostra també per defecte de color verd i amb un "check" del mateix color, ja que no és obligatori el seu emplenament. **No obstant això, en el cas de planificar la participació de ponents, aquesta pestanya haurà de completar-se.**

La resta de pestanyes apareixen inicialment de color taronja. Una vegada es comença a introduir la informació pertinent canviaran a color verd, i quan s'haja completat tot el contingut apareixerà un "check" verd en la pestanya per a indicar que ja està acabada .

3.1. Pestanya 1. Dades inicials

Com ja s'ha assenyalat, aquesta pestanya és informativa. Indica les dades del centre, de la persona CFC, CAF, i de l'assessoria o assessor responsable del CEFIRE de referència. En cas que es detecte algun error, s'haurà de notificar a l'assessoria i, si és el cas, al SAI.

En tot cas, si en algun camp (especialitat, telèfon, etc,..) no apareix la dada corresponent, ja que es tracta d'una pestanya informativa, no suposarà cap obstacle per a poder presentar la planificació.

itaca 2020-2021 Personaliza Eixir València Castellano Safata D'Informes

Projecte de formació en centre

Dades inicials

Dades del centre

Centre: COL·LEGI D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA
Règim: PUB.
Adreça: ESCUELAS 574
Telèfon: 965007075
Codi: 02000444
Titularitat: Generalitat Valenciana
Localitat: ALICANTE
Adreça electrònica: alicante@educacion.gva.es

Dades de la persona coordinadora de formació

Document: 02000444
Cos: MESTRES
Adreça electrònica: mestr@educacion.gva.es
Nom i cognoms: ROSA MARIA GARCIA GARCIA
Especialitat: EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Dades de l'assessoria del CEFIRE

Nom i cognoms: JORDI GARCIA GARCIA
Centre referència: CEFIRE d'Alacant
Adreça: C/ Bañal 2
Telèfon: 965007075
Localitat: Alacant
Adreça electrònica: jordi.garcia@cefire.gva.es

Dades del/de la coordinador/a de Projecte de formació en centre

Nom i cognoms: ROSA MARIA GARCIA GARCIA
Cos: MESTRES
Telèfon: 965007075
Especialitat: EDUCACIÓ PRIMÀRIA
Adreça electrònica: rosa.garcia@educacion.gva.es

3.2. Pestanya 2. Definició

Aquest apartat representa una primera aproximació a la definició de l'activitat formativa, en la qual s'hauran de concretar tots els camps obligatoris que se sol·liciten.

Bàsicament, s'haurà de reflectir:

a) El **títol del PFC** en castellà i valencià.

b) Les **hores de duració**.

c) La o les **línies i sublínies estratègiques** de formació del PAF sobre les quals se sustenta la planificació del PFC, segons el que s'estableix en la *Resolució de 28 de juliol de 2020, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional, per la qual es regula el Programa d'Activitats Formatives de Centre...*



Afegir línies estratègiques secundàries

Línia

Sublínia

Cancel·lar Afegir línia

d) S'haurà d'especificar si les **necessitats** que justifiquen la selecció, planificació i desenvolupament del PFC estan **inclosos** en el Pla d'Actuació per a la Millora del centre (**PAM**), i/o en el **Pla director de coeducació**.

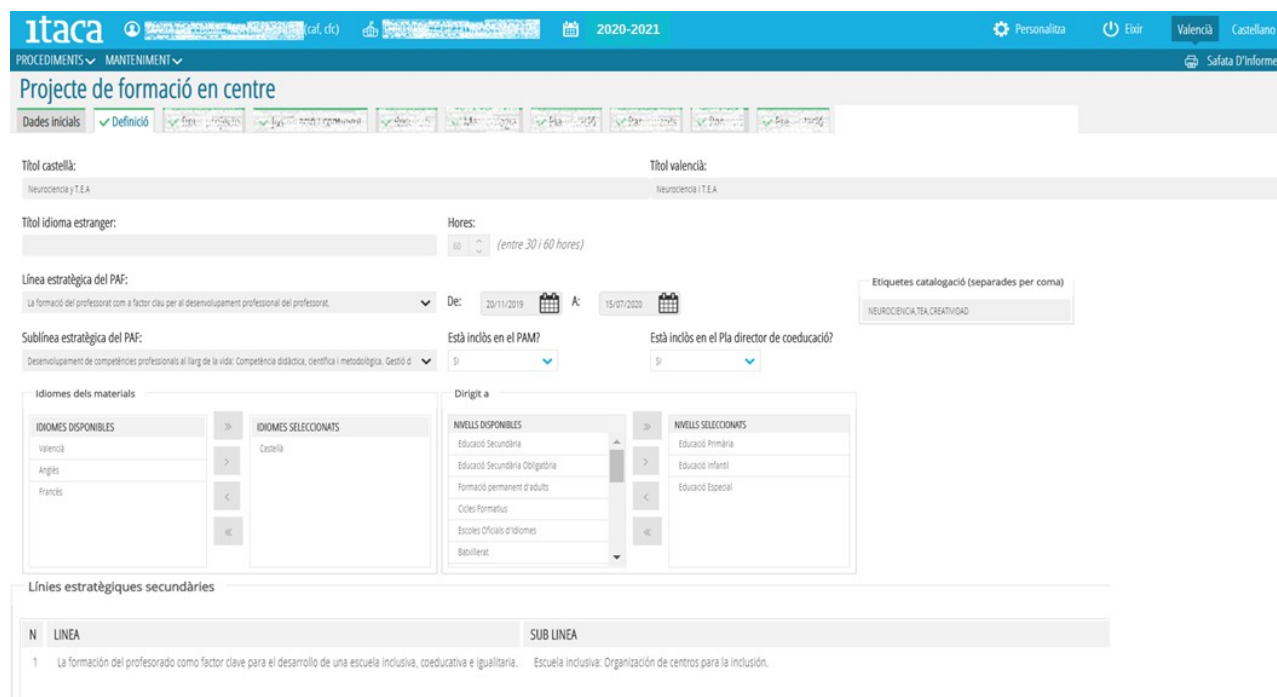
e) El **nivell o nivells** als quals **va dirigit**. Per a això, en la columna “*Nivells disponibles*” se selecciona el nivell i marcant el botó  es passarà a la columna de “*Nivells seleccionats*”, quedant triada aquesta opció.

Es pot seleccionar més d'un nivell. Si es tria “*Cicles formatius*”, es desplegarà la columna “*Famílies*” i s'haurà de triar la que corresponga seguint el mateix procediment.

f) **Idioma, o idiomes**, dels materials generats (Generació que és voluntària).

g) **Etiquetes de catalogació**. S'haurà d'escriure una, dues o tres paraules clau, separades per comes, que identifiquen l'activitat formativa (exemple: *plurilingüisme, metodologia, motivació, convivència...*).

Una vegada introduïdes les dades, s'haurà de prémer el botó “**Guardar**” perquè queden gravades.



itaca

PROCEDIMENTS MANTENIMENT

Proyecto de formación en centro

Dades inicials Definició

Títol castellà: Neurociència i T.E.A. Títol valencià: Neurociència i T.E.A.

Títol idioma estranger: Hores: 60 (entre 30 i 60 hores)

Línea estratégica del PAF: La formació del professorat com a factor clau per al desenvolupament professional del professorat. De: 20/11/2019 A: 15/07/2020

Sublínea estratégica del PAF: Desenvolupament de competències professionals al llarg de la vida: Competència didàctica, científica i metodològica. Gestió d'Estudis Està inclòs en el PAM? Si Està inclòs en el Pla director de coeducació? Si

Etiquetes catalogació (separades per coma): NEUROCIENCIA, T.E.A, CREATIVIDAD

Idiomes dels materials

IDIOMES DISPONIBLES: valencià, anglès, francès

IDIOMES SELECCIONATS: Castellà

Dirigit a

NIVELLS DISPONIBLES: Educació Secundària, Educació Secundària Obligatòria, Formació permanent d'adults, Cicles Formatius, Escoles Oficials d'idiomes, Baccalaurat

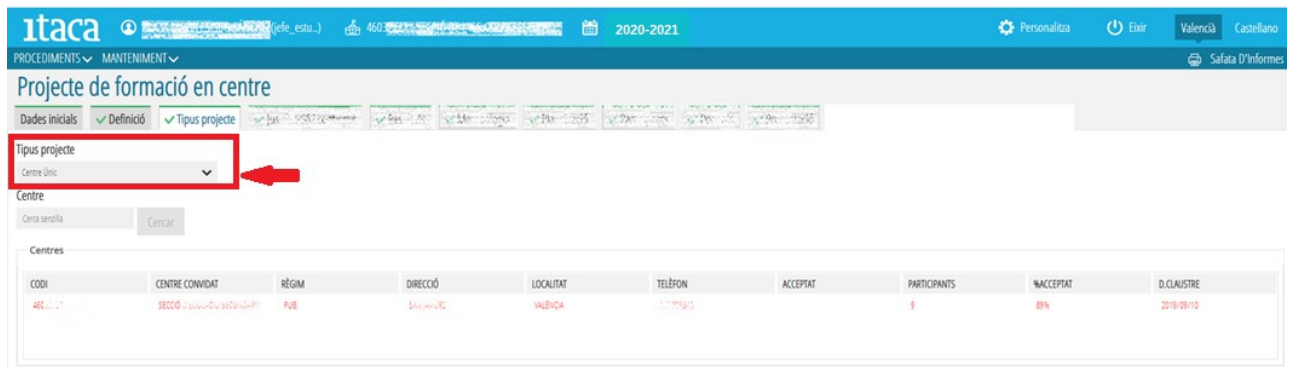
NIVELLS SELECCIONATS: Educació Primària, Educació Infantil, Educació Especial

Línies estratègiques secundàries

N	LINEA	SUB LINEA
1	La formació del professorat com a factor clau per al desenvolupament d'una escola inclusiva, coeducativa i igualitària.	Escola inclusiva: Organització de centres per a la inclusió.

3.3. Pestanya 3. Tipus de projecte

En primer lloc, s'haurà d'indicar si el projecte és de “centre únic” (PUC) o “intercentre” (PIC).



Tipus projecte

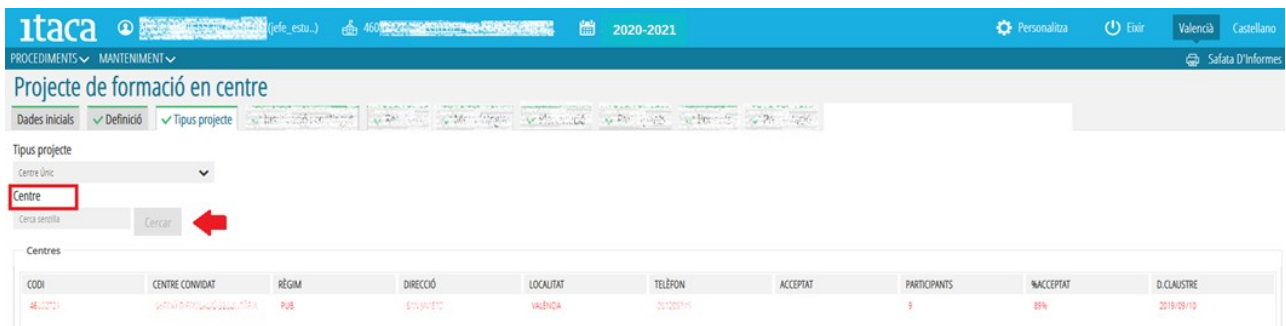
Centre Únic

Centre

Cerca senzilla Cercar

CODI	CENTRE CONVINDAT	RÈGIM	DIRECCIÓ	LOCALITAT	TELÈFON	ACEPTAT	PARTICIPANTS	%ACEPTAT	D.CLAUSTRE
4621121	SECCIÓ D'INICIACIÓ D'ACTIVITAT	PUB	SAUSA/RC	VALÈNCIA	11775910		9	89%	2019/09/10

En el cas que siga “intercentre”, caldrà afegir el centre o centres que participaran. Per a localitzar el centre, s'ha d'utilitzar el camp de “Buscar”, on podrem introduir el codi del centre, nom o localitat.



Tipus projecte

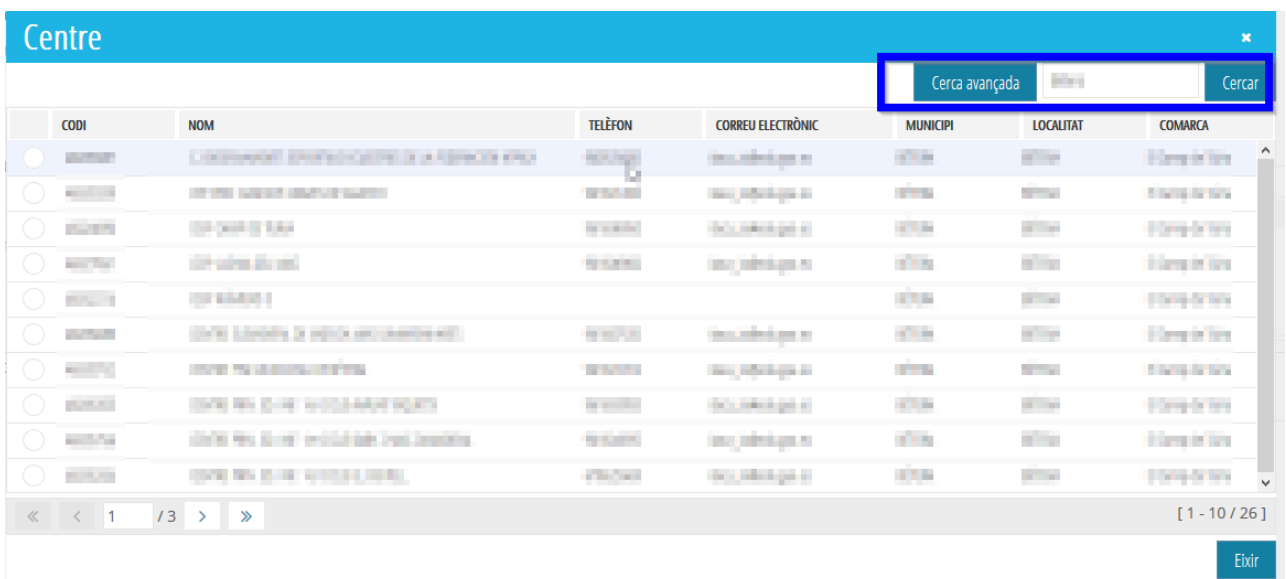
Centre Únic

Centre

Cerca senzilla Cercar

CODI	CENTRE CONVINDAT	RÈGIM	DIRECCIÓ	LOCALITAT	TELÈFON	ACEPTAT	PARTICIPANTS	%ACEPTAT	D.CLAUSTRE
4621121	SECCIÓ D'INICIACIÓ D'ACTIVITAT	PUB	SAUSA/RC	VALÈNCIA	11775910		9	89%	2019/09/10

Segons el camp que es trie, apareixerà la següent pantalla:



Centre

Cerca avançada Cerca

	CODI	NOM	TELÈFON	CORREU ELECTRÒNIC	MUNICIPI	LOCALITAT	COMARCA
☐	4621121	SECCIÓ D'INICIACIÓ D'ACTIVITAT	11775910	sausa@rc.es	SAUSA	SAUSA	El Camp de Tàrragona
☐	4621122	SECCIÓ D'INICIACIÓ D'ACTIVITAT	11775910	sausa@rc.es	SAUSA	SAUSA	El Camp de Tàrragona
☐	4621123	SECCIÓ D'INICIACIÓ D'ACTIVITAT	11775910	sausa@rc.es	SAUSA	SAUSA	El Camp de Tàrragona
☐	4621124	SECCIÓ D'INICIACIÓ D'ACTIVITAT	11775910	sausa@rc.es	SAUSA	SAUSA	El Camp de Tàrragona
☐	4621125	SECCIÓ D'INICIACIÓ D'ACTIVITAT	11775910	sausa@rc.es	SAUSA	SAUSA	El Camp de Tàrragona
☐	4621126	SECCIÓ D'INICIACIÓ D'ACTIVITAT	11775910	sausa@rc.es	SAUSA	SAUSA	El Camp de Tàrragona
☐	4621127	SECCIÓ D'INICIACIÓ D'ACTIVITAT	11775910	sausa@rc.es	SAUSA	SAUSA	El Camp de Tàrragona
☐	4621128	SECCIÓ D'INICIACIÓ D'ACTIVITAT	11775910	sausa@rc.es	SAUSA	SAUSA	El Camp de Tàrragona
☐	4621129	SECCIÓ D'INICIACIÓ D'ACTIVITAT	11775910	sausa@rc.es	SAUSA	SAUSA	El Camp de Tàrragona
☐	4621130	SECCIÓ D'INICIACIÓ D'ACTIVITAT	11775910	sausa@rc.es	SAUSA	SAUSA	El Camp de Tàrragona

<< < 1 / 3 > >>

[1 - 10 / 26]

Exir

S'haurà de seleccionar el centre marcant-lo i apareixerà en la pantalla principal de color roig.

The screenshot shows the 'Projecte de formació en Centre' page. The 'ACCEPTAT' column in the 'Centres' table is circled in red. The table has the following columns: CODI, CENTRE CONVIDAT, REGIM, DIRECCIÓ, LOCALITAT, TELÈFON, ACCEPTAT, PARTICIPANTS, N'ACCEPTAT, and D. CLAUSTRE.

CODI	CENTRE CONVIDAT	REGIM	DIRECCIÓ	LOCALITAT	TELÈFON	ACCEPTAT	PARTICIPANTS	N'ACCEPTAT	D. CLAUSTRE
10000000	CEP DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA	PRE	CEP DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA	ALICANTE	96 335 55 00	N	1	0	
10000000	CEP DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA	PRE	CEP DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA	ALICANTE	96 335 55 00	N	1	0	

La persona o persones CFC dels centres registrats, rebran un correu electrònic amb la invitació a participar en el projecte, i serà necessari que accedisquen al seu PAF per a acceptar o rebutjar aquesta invitació. En la columna “ACCEPTAT” es podrà **visualitzar si el centre convidat ha acceptat o rebutjat la participació** en el PFC. En el camp “D. CLAUSTRE”, una vegada la introduísca la secretaria de cadascun dels centres que participen, apareixerà la **data del claustre on s'ha aprovat el PFC**.

Per a finalitzar aquest apartat, s'haurà de prémer el botó “Guardar” .

The screenshot shows the 'Projecte de formació en Centre' page. The 'Guardar' button is circled in red, and a red arrow points to it. The 'ACCEPTAT' column in the 'Centres' table is also circled in red.

3.4. Pestanya 4. Justificació i continguts

En primer lloc, s'haurà de redactar una breu justificació del PFC. Aquest camp és obligatori.

The screenshot shows the 'Justificació PFC' and 'Items continguts PFC' sections. The 'Justificació PFC' section has a text area for justification. The 'Items continguts PFC' section has a table for listing the contents of the PFC.

N	CONTINGUTS
1	Revisió del pla d'acció (adaptacions d'accessibilitat, etc.)
2	Conveniència de la metodologia
3	Conveniència i anàlisi de la DCE
4	Introducció a les parts del projecte

En el camp “Continguts”, s'haurà de marcar “*Afegir contingut*”, s'escriurà un d'ells i es premerà el botó del mateix nom. Així successivament fins a reflectir tots els continguts considerats.



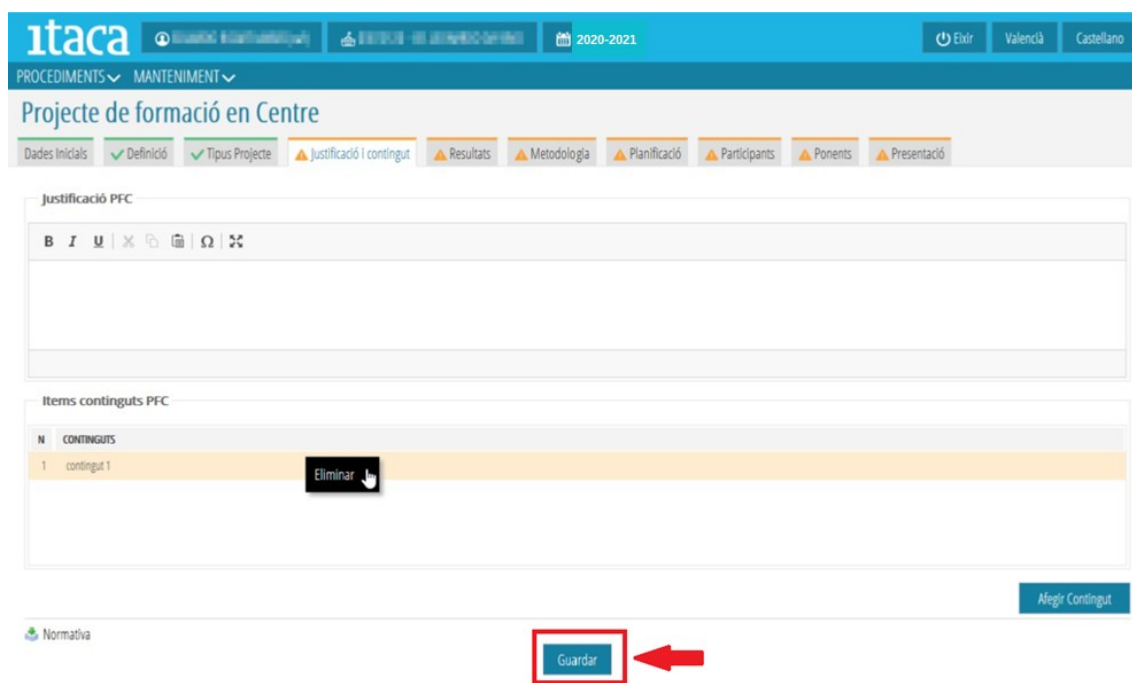
Afegir Contingut

Contingut:

Afegir contingut Cancel·lar

Finalment, perquè queden registrats totes les dades s'haurà de marcar l'opció “Guardar”.

També és possible eliminar qualsevol contingut guardat si se selecciona amb el **botó dret** del ratolí. En aqueix moment apareixerà l'opció “**Eliminar**”. Una vegada eliminat el contingut seleccionat, és necessari tornar a guardar perquè el canvi es mantinga .



itaca

2020-2021

Exir València Castellano

PROCEDIMENTS MANTENIMENT

Projecte de formació en Centre

Dades Inicials Definició Tipus Projecte Justificació i contingut Resultats Metodologia Planificació Participants Ponents Presentació

Justificació PFC

B I U X C O Ω ✕

Items continguts PFC

N	CONTINGUTS
1	contingut 1

Eliminar

Normativa

Guardar

3.5. Pestanya 5. Resultats

En aquest apartat s'hauran d'incloure els “*Resultats esperats*” i els “*Instruments d'avaluació*” que s'utilitzaran per a determinar l'assoliment de tals resultats.

S'haurà de prémer el botó “Afegir Resultats/Instruments” i escriure en la casella corresponent el resultat esperat.

Després es tria el tipus d'instruments d'avaluació per a aquest resultat, mitjançant el desplegable de l'apartat “Afegir”.

S'haurà de repetir l'operació per a cadascun dels resultats esperats i instruments d'avaluació que es pretenguen incloure.

Una vegada introduïts tots resultats esperats, i instruments d'avaluació corresponents, serà necessari prémer el botó “Guardar” per a mantindre les dades.

És possible **eliminar** els **resultats** guardats. Per a això, s'haurà de seleccionar el que s'ha decidit eliminar, prémer el botó dret del ratolí i fer “*clik*” sobre l'opció “**Eliminar**”. Finalment, serà necessari “Guardar” per a gravar els canvis.

3.6. Pestanya 6. Metodologia

S'hauran de **precisar** els passos a seguir en la implementació del PFC, els procediments, així com la gestió dels recursos personals, materials i tècnics, per a desenvolupar els continguts plantejats i aconseguir els resultats compromesos en el projecte, això és, **la seua metodologia i organització**.

Per a finalitzar, s'haurà de prémer el botó “Guardar”

3.7. Pestanya 7. Planificació

S'hauran d'anar registrant **una a una** les sessions que es vagen a realitzar. Per a introduir-les se seleccionará la casella “Afegir nova planificació” i s'haurà d'incloure:

-**La data de realització.**

-L'**hora d'inici i fi** (l'aplicació **computa hores completes o mitges hores**. No calcula quarts ni altres fraccions temporals).

-El **lloc**.

-**Assenyalar** si la sessió és amb **ponent** o no .

Afegir Planificació Projectes de Formació en Centres

Data:



Hora Inici:

^
v

Hora Fin:

^
v

Lloc:

Ponent:



Cancel·lar

Afegir Planificació

Una vegada definida la sessió, s'haurà de prémer el botó “*Afegir planificació*” per a guardar-la. Per a finalitzar, s'haurà de *clicar* “Guardar”.

Es podrà modificar una sessió introduïda abans de la resolució. Per a això se seleccionarà amb doble clic la sessió que es vol canviar i es mostrarà la següent pantalla :

Modificar Planificació Projectes de Formació en Centres

Data:



Hora Inici:

^
v

Hora Fin:

^
v

Lloc:

Ponent:



Cancel·lar

Modificar Planificació

En ella es poden efectuar les modificacions que es consideren oportunes. Finalitzada la modificació, s'haurà de prémer el botó “Modificar Planificació” perquè romanguen els canvis concretats.

També es pot eliminar una sessió ja introduïda. Per a això, s'ha de seleccionar la sessió a eliminar, prémer el botó dret del ratolí i es mostrarà l'opció “**Eliminar**” .

N	DATA	H.INICI	H.FIN	LLOC	PONENT
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		Eliminar

Una **vegada presentada** la planificació del PFC, o **tancat el termini** fixat per al desenvolupament d'aquest procés, **no serà possible modificar en ITACA³** la configuració de les sessions. Si es donara aquesta circumstància, **s'haurà d'informar l'assessoria responsable del CEFIRE de referència**, perquè la valore i articule el procediment per a, si és el cas, materialitzar la modificació o modificacions pertinents.

3.8. Pestanya 8. Participants

En aquest apartat, la persona CAF ha d'introduir a totes les persones participants en l'activitat formativa.

a) **Si la persona participant “no és docent”**, es triarà aquesta opció, que en la plataforma apareix amb la denominació **“Afegir participant extern”**, i es completaran les dades requerides adjuntant el document *d'autorització de tractament de dades personals i cessió dels drets de reproducció, distribució, transformació i comunicació pública dels materials produïts en l'activitat formativa*. La persona CAF recaptarà i remetrà a l'assessoria responsable del CEFIRE de referència, un document justificatiu que aquest 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 aquesta opció que en la plataforma apareix amb la denominació **“Afegir participant”**. A partir de la introducció del NIF es registrarà en l'activitat formativa. Perquè aquest pas es concrete correctament, la lletra del NIF ha d'estar en majúscula. Les i els docents participants rebran una notificació en l'adreça e-correu 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 tal participació tal com es precisa en el punt 2.1 d'aquest manual. Les i els docents dels centres privats concertats accediran a aquesta plataforma una vegada la direcció del centre habilite el seu accés.

Finalment, s'haurà de prémer el botó “Guardar” per a gravar les dades introduïdes.

Durant la fase de desenvolupament del PFC (Fase II), es podran afegir participants sempre que no s'haja cobert el 15% de les sessions planificades.

Projecte de formació en centre

Participants

N	DATA	DNI	NOM	COGNOMS	EMAIL	COPI	CENTRE	ESTAT
1		XXXXXXXXXX						
2		XXXXXXXXXX						

a Afegir Participant extern b Afegir Participant

Normativa Guardar

3.9. Pestanya 9. Ponents

Com ja s'ha exposat, la pestanya “Ponents” es mostra per defecte en color verd i amb un “check” del mateix color ja que no és obligatori el seu emplenament. **No obstant això, en el cas de planificar la participació de ponents, aquesta pestanya ha de completar-se.**

Dos són les tasques que cal portar a terme en aquest cas:

- 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, e-correu, telèfon, hores de ponència,...).

Projecte de formació en centre

Ponents

Hores planificades: 30h
Hores ponents: 10h
Hores totals: 30h

a Justificació

B I U X G H

Para deixar a càrrec d'aquesta activitat, cal introduir la justificació de la participació dels ponents participants en l'activitat i la seva durada, incloent-hi el rànquim de la metodologia educativa.

b Llista ponents

N	DATA	DNI	NOM	COGNOMS	ADREÇA ELECTRÒNICA	TIPUS	HORES PLANIFICADES	ESTAT
1	01/12/2019	XXXXXXXXXX	Jordi	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Extern	10h	Iniciat

Per a introduir les dades assenyalades, s'haurà de *cliar* el botó “Afegir ponents” mostrant-se la següent pantalla:

Una vegada completats tots els camps, es marcarà la casella “*Alta Ponent*” perquè la o el ponent quede registrat.

Si la persona ponent “és docent”, es mostraran les seues dades per defecte en introduir el seu NIF. En quedar registrat rebrà una notificació en l'adreça e-correu que figura en el seu perfil d'ITACA, perquè accedisca a l'oficina virtual del docent (OVIDOC) <<https://ovidoc.edu.gva.es/>>, a fi d'acceptar o rebutjar tal participació. La “acceptació” implica l'*autorització del tractament de dades personals i cessió dels drets de reproducció, distribució, transformació i comunicació pública dels materials produïts en l'activitat formativa*.

Si la persona ponent “no és docent” (denominada “Extern” en ITACA³), s'hauran de completar totes les dades i pujar l'arxiu “Cessió de dades personals i materials generats”. És necessari completar totes les dades per a donar-li d'alta. En el cas de no disposar d'ells, s'haurà de canviar la planificació i indicar en la sessió o sessions corresponents “NO” en el camp “Ponent”. Quan es posseïska la informació, si és dins del termini establert per a la planificació i presentació o durant el desenvolupament de l'AF, es podrà modificar. Si no es poguera registrar en aquestes circumstàncies, la persona CAF ho comunicarà a l'assessoria responsable del CEFIRE de referència, perquè efectue el registre en l'aplicació GESFORM.

És **important** que les hores planificades de ponència coincidisquen amb les assignades a les o els ponents que vagen a intervenir. Durant la fase de desenvolupament de l'AF (Fase II), es podran realitzar modificacions en aquest apartat, de manera que la inclusió o eliminació de ponents anirà associada als corresponents canvis en la planificació.

Finalment, per a gravar tota la informació s'haurà de clicar el botó "Guardar".

3.10. Pestanya 10. Presentació

Perquè la persona CAF pugui presentar la planificació que es troba en estat “Disseny”, les pestanyes treballades (de la 2 a la 8) han d'estar en color verd i amb el *check* corresponent. La persona CAF haurà de comprovar que tot està correcte i prémer el botó “Guardar”.

itaca

PROCEDIMIENTOS MANTENIMIENTO

Proyecto de formación en centro

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

Data de sol·licitud: 20/09/2020 13:59:57

Estat: Disseny

Comentarios, propuestas, sugeriments...

B I U X [icon] [icon] [icon]

body p

ACEPTE: Validar mi participación en el GT, cedir los meus dades personals i la cessió de dels drets dels materials generats

Texto cesión de datos valenciano Texto cesión derechos valenciano

Presentar

Normativa

Guardar

En **guardar** la planificació s'**habilitarà** el *check* “**Accepte**”, que fa referència a la **validació de la participació en l’AF, l’autorització del tractament de dades personals i cessió dels drets dels materials que en ella es puguen generar**. S’haurà de **marcar aquest check** perquè s’active el botó “**Presentar**”.

itaca

PROCEDIMIENTOS MANTENIMIENTO

Proyecto de formación en centro

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

Data de sol·licitud: 20/09/2020 13:59:57

Estat: Disseny

Comentarios, propuestas, sugeriments...

B I U X [icon] [icon] [icon]

body p

☒ ACEPTE: Validar mi participación en el proyecto de formación en centros, cedir los meus dades personals i la cessió de dels drets dels materials generats

Presentar

Normativa

Guardar

En prémer el botó “**Presentar**” el procés haurà acabat per a la persona CAF, i l'activitat formativa passarà a l'estat “Presentada. Per validar”.

The screenshot shows the ITACA web interface for the 'Projecte de formació en centre'. The top navigation bar includes the ITACA logo, user information (caf), a CEIP code (4601...), the academic year (2020-2021), and language options (Salir, València, Castellano). The main menu shows 'PROCEDIMIENTOS' and 'MANTENIMIENTO'. The 'Projecte de formació en centre' section has a progress bar with tabs: Dades inicials, Definició, Tipus projecte, Justificació i contingut, Resultats, Metodologia, Planificació, Participants, Ponents, and Presentació (which is active). Below the tabs, the 'Estat' field is highlighted with a green box and contains the text 'Presentada. Per validar'. There is a text area for 'Comentaris, propostes, suggeriments...' with a rich text editor toolbar. At the bottom, there is a checkbox for 'ACEPTE: Validar mi participación en el proyecto de formación en centros...' and a 'Desistir' button with a red arrow pointing to it.

Una vegada ha sigut presentat el PFC, si el o la CAF vol realitzar alguna modificació comunicarà aquesta circumstància a l'assessoria responsable del CEFIRE de referència, i comptarà amb dues opcions:

1. **Esperar** a la fase de “**Esmena d'errors**” per a efectuar les modificacions pertinents, la qual s'iniciarà després de la publicació del llistat provisional d'AF estimades i desestimades amb una duració de cinc dies hàbils (termini de reclamacions).
2. **Desistir** de la presentació de l'AF prement el botó “**Desistir**”, i contestant afirmativament el missatge de conformitat. **És important tindre en compte que aquesta opció implica l'eliminació de totes i tots els participants introduïts inicialment**, i la necessitat de tornar-los a registrar. Tenint en compte aquesta premissa, es podran realitzar les variacions considerades (afegir objectius, ponents, canviar dates de reunions...). En acabar s'haurà de tornar a la pestanya “Presentació” i **marcar la casella “Tornar a participar”**, sempre dins del període establert en la convocatòria per a la presentació de les AF.

Amb tot, si la persona CAF no poguera realitzar les modificacions plantejades, haurà de comunicar-ho a l'assessoria del CEFIRE de referència per a resoldre la situació.

4. CERTIFICACIÓ DE LA SECRETARIA DEL CENTRE

Finalitzada la planificació del PFC i presentada, aquesta ja consta en l'Administració. No obstant això, és **imprescindible** que la **secretaria** o, en defecte d'això, la direcció del centre, **dins del termini establert per a la presentació de les AF, certifique** que se **cedeixen els espais** per al **desenvolupament de les sessions planificades**, així com que **ha sigut aprovat pel claustre**. La **no realització** d'aquest tràmit en el termini referit, serà motiu de **desestimació** del PFC .

Així doncs, segons el que es disposa en el manual elaborat a aquest efecte, la persona secretària haurà d'entrar en ITACA³ <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>>, per a concretar aquesta certificació. En aquest moment el PFC passarà a l'estat "Presentat. Validat. Pendent validació CEFIRE".

Després de la valoració del CEFIRE corresponent, en la pestanya "Presentació" es podrà veure si el PFC està aprovat o denegat provisionalment.

En cas de ser denegat provisionalment, durant el període de reclamacions (cinc dies hàbils), es podrà accedir novament a la plataforma per a efectuar els canvis pertinents i tornar a presentar i certificar, o desistir en la seua presentació.