

MANUAL

FASE I. Programa de Actividades Formativas (PAF)
Curso 2020-2021

PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN

“SEMINARIO” / “GRUPO DE TRABAJO”

Usuario: **Persona coordinadora de la actividad formativa (CAF)**
Seminario / Grupo de trabajo

ÍNDICE

Pág.

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ACCESO A LA PLATAFORMA ITACA ³ DE LA PERSONA CAF, PARA EL INICIO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	4
2.1. Habilitación de la persona CAF	4
2.2. Acceso de la persona CAF a ITACA ³ e inicio del proceso de planificación	5
3. PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	6
3.1. Pestaña 1. Datos iniciales	6
3.2. Pestaña 2. Definición	7
3.3. Pestaña 3. Justificación	8
3.4. Pestaña 4. Contenidos	8
3.5. Pestaña 5. Planificación	10
3.6. Pestaña 6. Participantes	11
3.7. Pestaña 7. Ponentes (solo en la AF “seminario”)	12
3.8. Pestaña 8. Presentación	14
4. CERTIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO	15

1. INTRODUCCIÓN

La planificación y presentación por parte de la persona coordinadora de la actividad formativa seminario o grupo de trabajo (CAF), 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>>.

Durante el proceso de planificación se podrá guardar el apartado o apartados realizados para, progresivamente, continuarlo hasta su finalización.

Básicamente, la **tarea de la persona CAF** va a consistir en:

1. Concretar una **primera definición** de **actividad formativa (AF)**: Título, alumnado al que va dirigida (niveles), etiquetas o palabras clave que la representan,...
2. **Justificarla y describirla** (Redactar una breve descripción, argumentar su elección, planificación y desarrollo, y determinar sus objetivos).
3. **Establecer los contenidos**, así como los **criterios e instrumentos** para **evaluar los resultados**.
4. **Planificar** las **sesiones** (fechas, horarios, lugar, en el caso de la AF “seminario” si hay sesiones en las que van a participar ponentes).
5. **Añadir participantes**.
6. **Solo** en el caso de la AF “seminario”, y si se ha concluido la intervención de **ponentes**, **justificar** la participación de estos e incluir sus **datos** en los campos habilitados para ello.
7. **Presentar** la **AF**. Antes de presentar deberá haber guardado toda la información concretada, asegurado de que no hay errores, y clicar el *chec* de validación de participación en la actividad formativa, autorización de tratamiento de datos personales y cesión de derechos de los materiales generados.

Un vez presentada la AF por la persona CAF, la **persona secretaria del centro**, o en su defecto la dirección, según el manual correspondiente, **dentro del plazo establecido normativamente** para esta **presentación**, deberá **certificar** la autorización de **uso** de los **espacios del centro** necesarios para su desarrollo.

Tras la certificación de la secretaría habrá **finalizado el trámite** y la AF pasará al estado “Presentado. Validado. Pendiente validación CEFIRE”, esto es, la **solicitud** de la actividad ya se habrá **realizado** estando **pendiente de la valoración de la asesoría de formación responsable del CEFIRE de referencia**.

Las **comunicaciones que se dirijan a las personas CAF**, y resto de participantes, de **centros públicos de titularidad de la Generalitat**, se efectuarán a sus respectivos **correos electrónicos ‘gva’**. Así pues, 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 personas CAF y participantes de centros usuarios de ITACA**, las comunicaciones se dirigirán a la **dirección e-correo 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 CAF al SAI, al tiempo que las comunica a la asesoría responsable del CEFIRE de referencia.

2. ACCESO A LA PLATAFORMA ITACA³ DE LA PERSONA CAF, PARA EL INICIO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

2.1. Habilitación de la persona CAF

Para que la persona CAF pueda acceder a la plataforma ITACA³ e iniciar el proceso de planificación y presentación de las AF “seminario” o “grupo de trabajo”, debe haber sido introducida previamente por la persona coordinadora de formación del centro (CFC) en el Programa de actividades formativas (PAF).

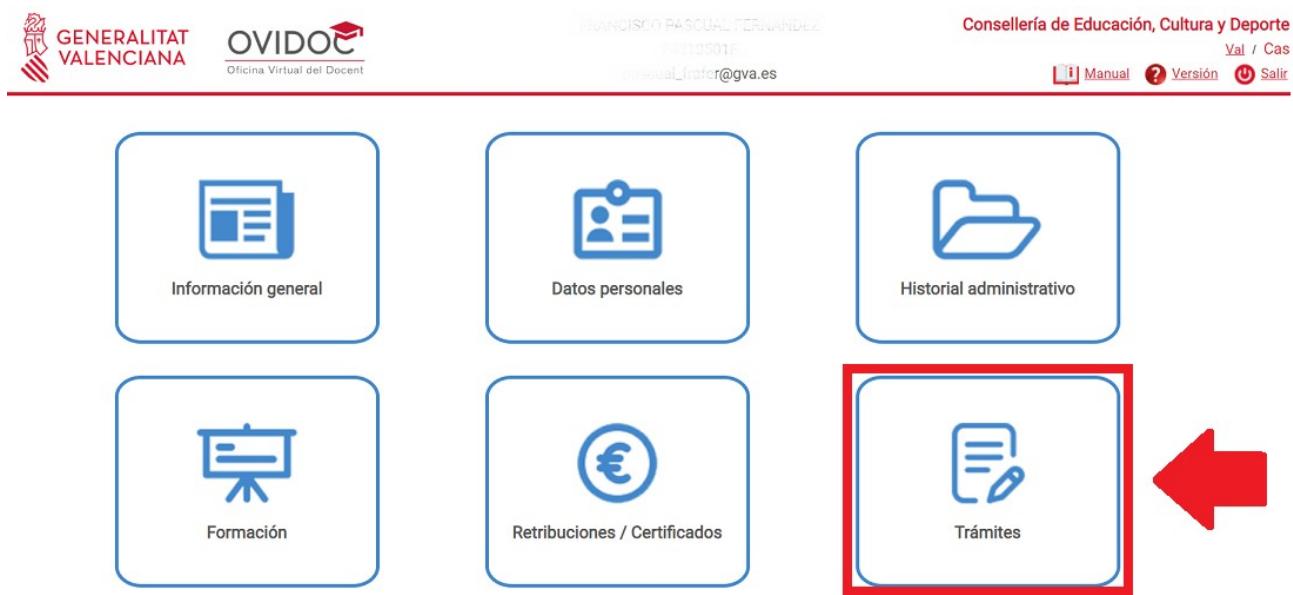
Para ello, la persona CFC deberá entrar en ITACA³ <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>> con su usuario y contraseña, desplegar el apartado “PROCEDIMIENTOS” y dentro de él “Programa Actividades Formativas”/ pestaña “Coordinadores/as de actividades formativas” (ver Manual para CFC).



Una vez la persona propuesta para coordinar una AF ha sido introducida en el PAF por la persona CFC, recibirá una notificación en la dirección e-correo que figura en su perfil de ITACA, para que acceda a la oficina virtual del docente (OVIDOC), al objeto de aceptar o rechazar tal propuesta <<https://ovidoc.edu.gva.es/>>. La “aceptación” implica la *autorización del tratamiento de datos personales y la cesión de los derechos de reproducción, distribución, transformación y comunicación pública de los materiales producidos en la actividad formativa*.



Deberá ingresar en el apartado “Trámites”. En él encontrará el correspondiente a la “aceptación” o “rechazo” referidos. Este trámite no se habilita de forma inmediata, siendo posible que desde que la persona CFC incluya a la persona CAF en el PAF, puedan pasar dos horas hasta que esté disponible.



2.2. Acceso de la persona CAF a ITACA³ e inicio del proceso de planificación

Efectuada la aceptación en OVIDOC, la persona CAF podrá entrar en ITACA³ <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>> con su usuario y contraseña de ITACA, e iniciar el proceso de planificación de la AF que va a coordinar.

Entrará en “PROCEDIMIENTOS” <“Programa de actividades formativas” <“Seminario/Grupo de trabajo/Proyecto”.

A screenshot of the ITACA3 navigation menu. The top bar includes links for 'PROCEDIMIENTOS' (highlighted with a red box), 'MANTENIMIENTO', 'Ajuda', 'Eixir', 'Valencià', and 'Castellano'. Below this, a secondary menu shows 'Programa Activitats Formatives' (highlighted with a red box) and 'Seminari / Grup Treball / Projecte'.

Tras pulsar el botón “Seminario/Grupo de trabajo/Proyecto”, aparecerá el conjunto siguiente de pestañas:

A screenshot of the ITACA3 'Seminari' tab. The top navigation bar includes 'PROCEDIMIENTOS', 'MANTENIMIENTO', '2020-2021', 'Ajuda', 'Eixir', 'Valencià', and 'Castellano'. Below this, the 'Seminari' tab is selected. A row of 8 numbered tabs (1 to 8) is shown: 'Dades iniciais' (1), 'Domicili' (2), 'Justificació' (3), 'Continguts' (4), 'Planificació' (5), 'Participants' (6), 'PONENTS' (7), and 'Presentació' (8). The 'Dades del centre' section contains fields for 'Centre', 'Règim', 'Adreça', and 'Telèfon'. The 'Codi' section contains fields for 'Titularitat', 'Localitat', and 'e-correu'.

Las pestañas que hay que ir abriendo para concretar la planificación, son las mismas tanto para “seminarios” como “grupos de trabajo”, a excepción de la pestaña “Ponentes” que únicamente está disponible en la actividad formativa “seminario”.

3. PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

De esta manera, la persona CAF tendrá que ir completando los apartados correspondientes de cada pestaña.

La primera pestaña es informativa (de visualización de los datos del centro al que pertenece la persona CAF, de la persona CFC, asesoría responsable...), y sale por defecto de color verde.

La pestaña 6, “Ponentes”, que solo está activa en la actividad formativa “seminario”, se muestra también por defecto de color verde y con un “check” del mismo color, ya que no es obligatoria su cumplimentación. **No obstante, en el caso de planificar la participación de ponentes, esta pestaña deberá completarse.**

El resto de pestañas aparecen inicialmente de color naranja. Una vez se comienza a introducir la información pertinente cambiarán a color verde, y cuando se haya completado todo el contenido aparecerá un “check” verde en la pestaña para indicar que ya está acabada.

3.1. Pestaña 1. Datos iniciales

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

En todo caso, 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 presentar la planificación.

itaca    (ca)    2020-2021

PROCEDIMENTS ▾ MANTENIMENT ▾

Seminari

Dades iniciales         

Dades del centre

Centre: SECCIÓ D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA  Codi: 
 Règim: PUB.  Titularitat: Generalitat Valenciana 
 Adreça: Localitat: 
 Telèfon: Adreça electrònica: 

Dades de la persona coordinadora de formació

Document:  Nom i cognoms: 
 Còs: PROFESSORS D'ENSENYAMENT SECUNDARI  Especialitat: EDUCACIÓ FÍSICA 
 Adreça electrònica: 

Dades de l'assessora del CEIRE

Nom i cognoms:  Localitat: Sagunto 
 Centre referència: CEIRE  Adreça: 
 Telèfon: Adreça electrònica: 

Dades del/de la coordinador/a de Seminari

Nom i cognoms:  Especialitat: MATEMÀTIQUES 
 Còs: PROFESSORS D'ENSENYAMENT SECUNDARI  Adreça electrònica: 

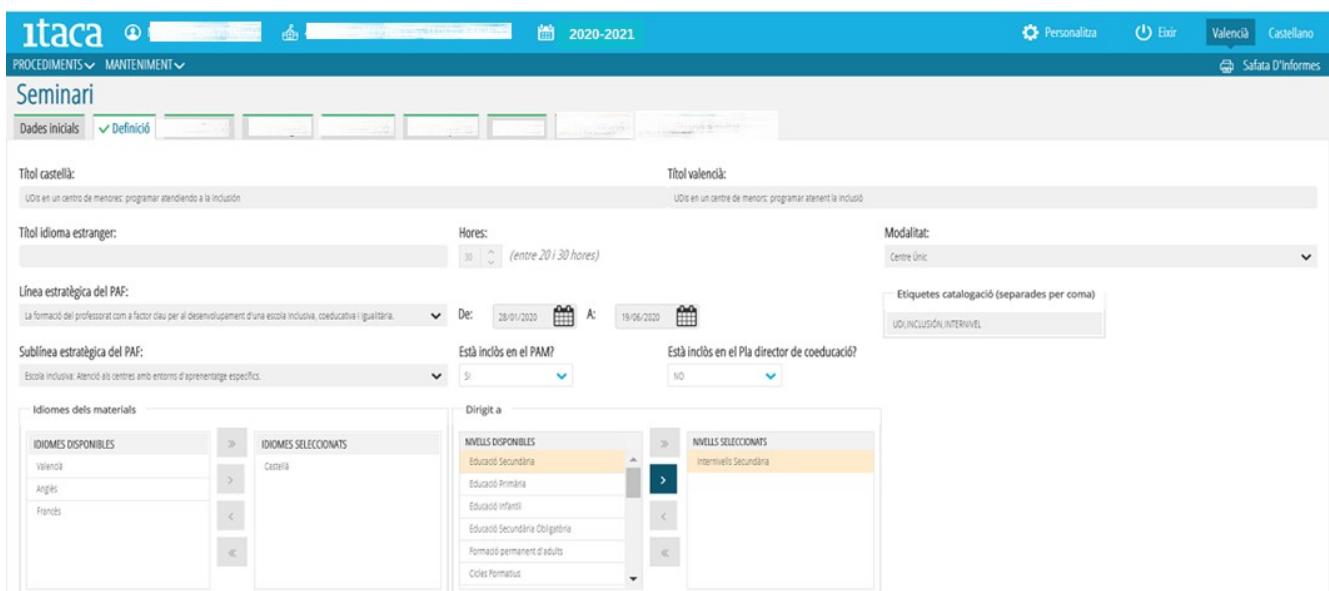
3.2. Pestaña 2. Definición

Este apartado representa una primera aproximación a la definición de la actividad formativa, en la que se deberán concretar todos los campos obligatorios que se solicitan.

Básicamente, se deberá reflejar:

- a) **El título de la AF** en castellano y valenciano.
- b) **Las horas de duración.**
- c) **La modalidad** (*centro único o intercentro*).
- d) La o las **líneas y sublíneas estratégicas** de formación del PAF sobre las que se sustenta la planificación de la AF, según lo establecido en la *Resolución de 28 de julio de 2020, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, por la que se regula el Programa de Actividades Formativas de Centro....*
- e) Se deberá especificar si las **necesidades** que justifican la selección, planificación y desarrollo de la AF están **incluidas** en el Plan de Actuación para la Mejora del centro (**PAM**), y/o en el **Plan director de coeducación**.
- f) El **nivel o niveles** a los que **va dirigido**. Para ello, en la columna “*Niveles disponibles*” se selecciona el nivel 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 escoge “*Ciclos formativos*”, se desplegará la columna “*Familias*” y se deberá elegir la que corresponda siguiendo el mismo procedimiento.
- g) **Idioma, o idiomas**, de los materiales generados. Generación que es voluntaria en el caso de la AF “seminario”.
- h) **Etiquetas de catalogación**. Se tendrá que escribir una, dos o tres palabras clave, separadas por comas, que identifiquen la actividad formativa (ejemplo: *plurilingüismo, metodología, motivación, convivencia...*).

Una vez introducidos los datos, se deberá pulsar el botón “*Guardar*” para que queden grabados.

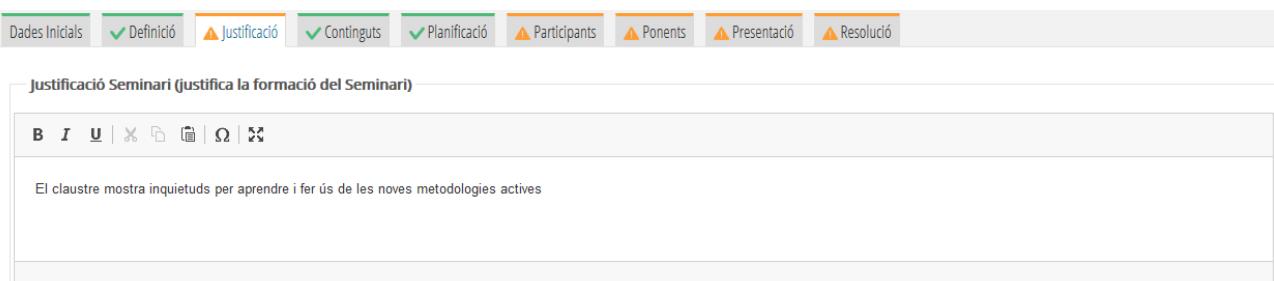


The screenshot shows the 'Definición' tab of the Itaca software for a seminar activity. The interface is in Spanish. Key fields include:

- Titol castellà:** UOis en un centro de menores: programar atendiendo a la inclusión
- Titol valencià:** UOis en un centre de menors: programar atenent la inclusió
- Horas:** 30 (entre 20 i 30 hores)
- Modalitat:** Centre Únic
- Línea estratégica del PAF:** La formació del professorat com a factor clau per al desenvolupament d'una escola inclusiva, coeducativa i qualitativa.
- Sublínea estratégica del PAF:** Escola inclusiva. Atenció als centres amb entorns d'aprenentatge específics.
- Està inclos en el PAM?** Sí
- Està inclos en el Pla director de coeducació?** NO
- Idiomes dels materials:** Valencià, Anglès, Francès. The 'IDIOMES DISPONIBLES' list includes Valencià, Anglès, and Francès. The 'IDIOMES SELECCIONATS' list includes Castellà.
- Dirigit a:** The 'NIVELES DISPONIBLES' list includes Educació Secundària, Educació Primària, Educació Infantil, Educació Secundària Obligatoria, Formació permanent d'adults, and Ciclos Formatius. The 'NIVELES SELECCIONATS' list includes Intermitència Secundària.
- Etiquetes catalogació (separades per coma):** UO, INCLUSIÓ, INTERINICIAL

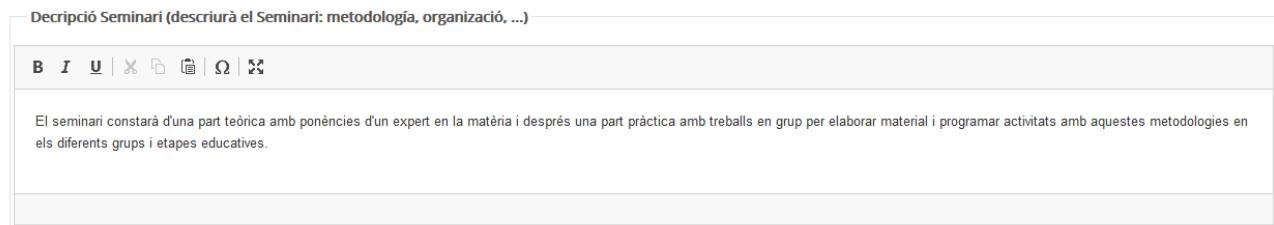
3.3. Pestaña 3. Justificación

Se deberá redactar una breve justificación y descripción de la actividad formativa. Estos campos son obligatorios.



Justificació Seminari (justifica la formació del Seminari)

El claustre mostra inquietuds per aprendre i fer ús de les noves metodologies actives



Descripció Seminari (descriurà el Seminari: metodologia, organització, ...)

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

N	OBJECTIU
1	Conocer las metodologías activas ABP, MdC, ABPy 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.

Afegeix Objectiu

Eliminar

En el apartado “Objetivo”, se seleccionará la casilla “Añadir objetivo”, se escribirá uno de ellos y se pulsará el botón del mismo nombre. Así sucesivamente hasta reflejar todos los objetivos considerados.



Afegeix Objectiu

Objectiu:

Afegeix objectiu

Por último, para que queden registrados todos los datos se deberá marcar la opción “Guardar”.

También es posible eliminar cualquier objetivo guardado si se selecciona con el botón derecho del ratón. En ese momento aparecerá la opción “Eliminar”. Una vez eliminado el objetivo, es necesario volver a guardar para que el cambio se mantenga.

3.4. 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 “**contenidos**” se tendrá que marcar “*Añadir contenido*” y, en la pantalla que aparezca escribir un contenido y “*clicar*” “*Añadir contenido*” para que quede registrado. Habrá que repetir esta operación para cada contenido que se quiera incorporar.



Para añadir los “resultados esperados y los instrumentos de evaluación”, se deberá pulsar el botón “*Añadir resultados/instrumentos*”, y se escribirá el resultado en la casilla correspondiente (criterio para evaluar los resultados).

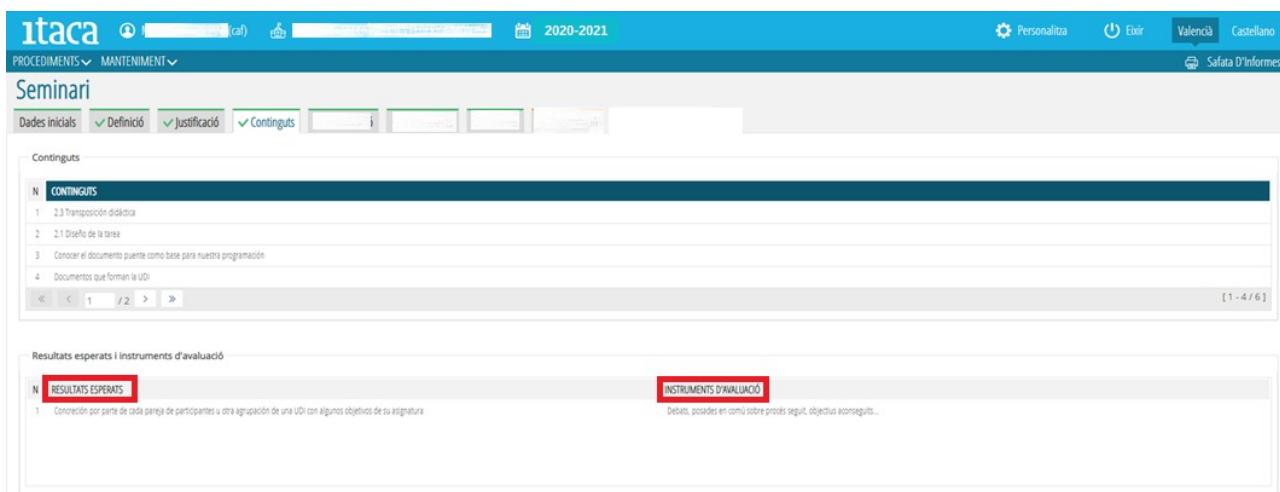
Después se tendrá que elegir del desplegable “*Añadir*” la opción de los instrumentos que más se adecúen al resultado definido, para finalmente pulsar “*Añadir Resultado/Instrumento*” para guardar los cambios realizados.



Se deberá repetir la operación para cada uno de los resultados esperados que se pretendan incluir.

Una vez introducidos todos los contenidos y resultados esperados, será necesario pulsar el botón “*Guardar*” para mantener los datos.

Es posible **eliminar** tanto **contenidos** como **resultados** guardados. Para ello, se deberá seleccionar el que se ha decidido eliminar, pulsar el botón derecho del ratón y hacer “*clic*” sobre la opción “**Eliminar**”. Por último, será necesario “*Guardar*” para grabar los cambios.



3.5. Pestaña 5. Planificación

Se deberán ir registrando **una a una** las sesiones que se vayan a realizar. Para introducirlas se seleccionará la casilla “*Añadir nueva planificación*” y se tendrá que incluir:

- La **fecha de realización**.
- La **hora de inicio y fin** (la aplicación **computa horas completas o medias horas**. No calcula cuartos ni otras fracciones temporales).
- El **lugar**.
- En el caso de la AF “seminario”, si la sesión es con **ponente** o no.

Afegir Planificació Grups de treball

Data:

Hora Inici:

Hora Fin:

Lloc:

Una vez definida la sesión, se deberá pulsar el botón “*Añadir planificación*” para guardarla. Para finalizar, se deberá *clikar* “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 se mostrará la siguiente pantalla:

Modificar Planificació Seminari

Data:

Hora Inici:

Hora Fin:

Lloc:

Ponent:

En ella se pueden efectuar las modificaciones que se consideren oportunas. Finalizada la modificación, se deberá pulsar el botón “Modificar Planificación” para que permanezcan los cambios concretados.

También se puede eliminar una sesión ya introducida. Para ello, se debe seleccionar la sesión a eliminar, pulsar con el botón derecho del ratón y se mostrará la opción “Eliminar”.

N	DATA	H.INICI	H.FIN	LLOC	PONENT
1	05/02/2020	17:00	19:00		<input type="checkbox"/>
2	04/03/2020	17:00	19:00		<input type="checkbox"/>
3	11/03/2020	17:00	19:00		<input type="checkbox"/>
4	25/03/2020	17:00	19:00		<input checked="" type="checkbox"/>
5	08/04/2020	17:00	19:00		<input type="checkbox"/>
6	22/04/2020	17:00	19:00		<input type="checkbox"/>
7	24/04/2020	13:00	15:00		<input type="checkbox"/>
8	29/04/2020	17:00	19:00		<input type="checkbox"/>
9	06/05/2020	17:00	19:00		<input type="checkbox"/>
10	08/05/2020	13:00	15:00		<input type="checkbox"/>

Una vez presentada la planificación de la AF, o **cerrado el plazo** fijado para el desarrollo de este proceso, no será posible modificar en ITACA³ la configuración de las sesiones. Si se diese esta circunstancia, se deberá informar a la asesoría responsable del CEFIRE de referencia, para que la valore y articule el procedimiento para, si es el caso, materializar la modificación o modificaciones pertinentes.

3.6. Pestaña 6. Participantes

En este apartado, la persona CAF ha de introducir a todas las personas participantes en la actividad formativa.

a) Si la persona participante “no es docente”, se elegirá esta opción, que en la plataforma aparece con la denominación “Añadir participante externo”, y se completarán los datos requeridos adjuntando el documento de *autorización de tratamiento de datos personales y cesión de los derechos de reproducción, distribución, transformación y comunicación pública de los materiales producidos en la actividad formativa*. La persona CAF recabará y remitirá a la asesoría responsable del CEFIRE de referencia, un documento justificativo de que dicho participante trabaja en el centro docente (en el caso de que la AF sea intercentros, el justificante será del centro docente al que pertenezca).

b) Si la persona participante “es docente”, se elegirá esta opción que en la plataforma aparece con la denominación “Añadir participante”. A partir de la introducción del NIF se registrará en la actividad formativa. Para que este paso se concrete correctamente, la letra del NIF tiene que estar en mayúscula. Las y los docentes participantes recibirán una notificación en la dirección e-correo que figura en su perfil de ITACA, para que accedan a la oficina virtual del docente (OVIDOC) <<https://ovidoc.edu.gva.es/>>, al objeto de aceptar o rechazar tal participación tal y como se precisa en el punto 2.1 de este manual. Las y los docentes de los centros privados concertados accederán a esta plataforma una vez la dirección del centro habilite su acceso.

Por último, se deberá pulsar el botón “Guardar” para grabar los datos introducidos.

Durante la fase de desarrollo de la AF (Fase II), se podrán añadir participantes siempre que no se haya cubierto el 15 % de las sesiones planificadas.

3.7. Pestaña 7. Ponentes (solo en la AF “seminario”)

Como ya se ha expuesto, la pestaña “Ponentes” solo está activa en la actividad formativa “seminario”, mostrándose por defecto en color verde y con un “check” del mismo color ya que no es obligatoria su cumplimentación. **No obstante, en el caso de planificar la participación de ponentes, esta pestaña debe completarse.**

Dos son las tareas que hay que llevar a término en este caso:

- Detallar las **razones que justifican la participación de ponentes**.
- Introducir los **datos** de la persona o personas **ponentes** (fecha de intervención, NIF, nombre y apellidos, domicilio, e-correo, teléfono, horas de ponencia,...).

Para introducir los datos señalados, se deberá *clikar* el botón “*Añadir ponentes*” mostrándose la siguiente pantalla:

Este formulario es para la alta de ponentes. Los campos incluyen:

- Tipus de Ponent: Externo (seleccionado), HORES: 0.
- NIF: (campo vacío).
- Nom: (campo vacío).
- Cognom 1: (campo vacío).
- Cognom 2: (campo vacío).
- Data de naixement: 05/03/1970 (con calendario).
- Tipus de via: (campo vacío).
- Domicili: (campo vacío).
- Província: (campo vacío).
- Localitat: (campo vacío).
- CP: (campo vacío).
- Nacionalitat: (campo vacío).
- Telefon: (campo vacío).
- eMail: (campo vacío).
- Fitxer cessió dades personals i materials generats: (campo vacío).
- Actualitzar fitxer (botón).
- Cancel·lar (botón).
- Alta Ponent (botón).

Una vez completados todos los campos, se marcará la casilla “*Alta Ponente*” para que la o el ponente quede registrado.

Si la persona ponente “es docente”, se mostrarán sus datos por defecto al introducir su NIF. Al quedar registrado recibirá una notificación en la dirección e-correo que figura en su perfil de ITACA, para que acceda a la oficina virtual del docente (OVIDOC) <<https://ovidoc.edu.gva.es/>>, al objeto de aceptar o rechazar tal participación. La “aceptación” implica la *autorización del tratamiento de datos personales y cesión de los derechos de reproducción, distribución, transformación y comunicación pública de los materiales producidos en la actividad formativa*.

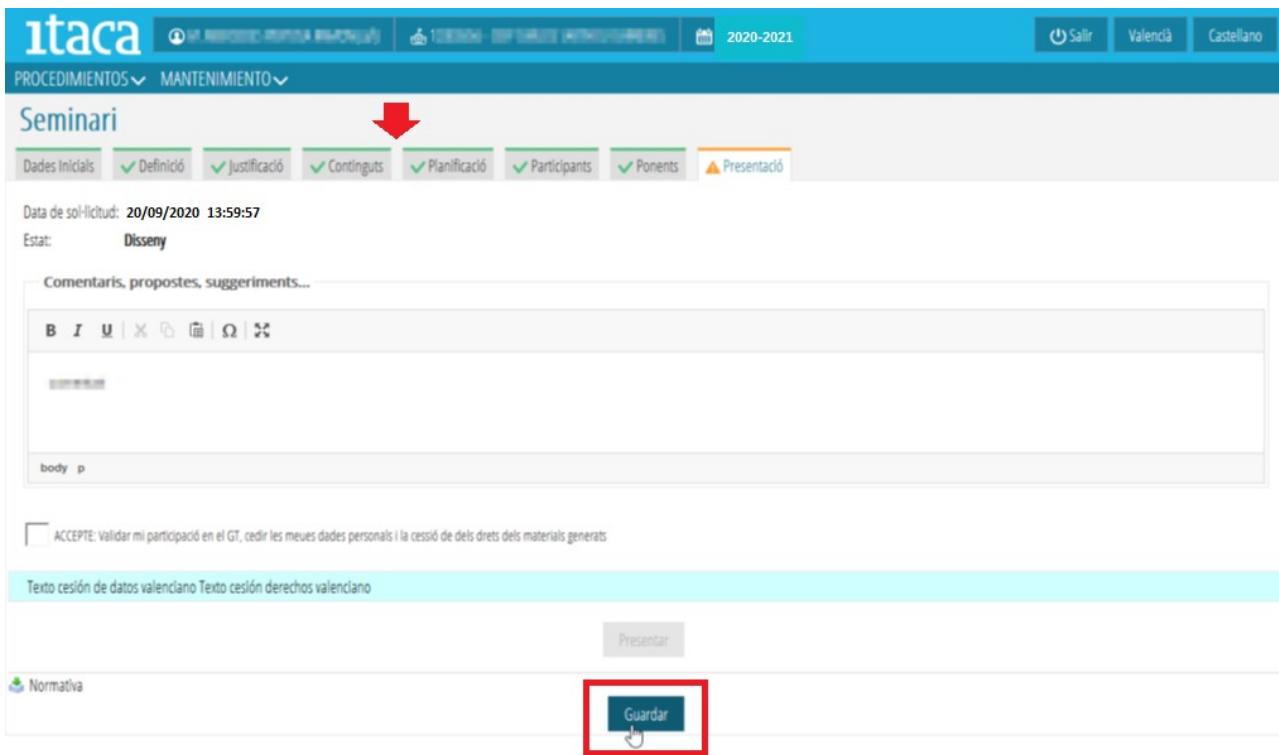
Si la persona ponente “no es docente” (denominada “Externo” en ITACA³), se tendrán que completar todos los datos y subir el archivo “Cesión de datos personales y materiales generados”. Es necesario completar todos los datos para darle de alta. En el caso de no disponer de ellos, se tendrá que cambiar la planificación e indicar en la sesión o sesiones correspondientes “NO” en el campo “Ponente”. Cuando se posea la información, si es dentro del plazo establecido para la planificación y presentación o durante el desarrollo de la AF, se podrá modificar. Si no se pudiera registrar en estas circunstancias, la persona CAF lo comunicará a la asesoría responsable del CEFIRE de referencia, para que efectúe el registro en la aplicación GESFORM.

Es **importante** que las horas planificadas de ponencia coincidan con las asignadas a las o los ponentes que vayan a intervenir. Durante la fase de desarrollo de la AF (Fase II), se podrán realizar modificaciones en este apartado, de manera que la inclusión o eliminación de ponentes irá asociada a los correspondientes cambios en la planificación.

Finalmente, para grabar toda la información se deberá *clikar* el botón "Guardar".

3.8. Pestaña 8. Presentación

Para que la persona CAF pueda presentar la planificación que se encuentra en estado “Diseño”, las pestañas trabajadas (de la 2 a la 7 en el caso de “seminario”, a la 6 en “grupo de trabajo”) tienen que estar en color verde y con el *check* correspondiente. La persona CAF deberá comprobar que todo está correcto y pulsar el botón “Guardar”.



itaca PROCEDIMIENTOS MANTENIMIENTO 2020-2021 Salir Valencià Castellano

Seminari

Dades Inicials Definició Justificació Continguts Planificació Participants Ponents Presentació

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

Comentaris, propostes, suggeriments...

ACEPTE: Validar mi participació en el GT, cedir les meues dades personals i la cessió de dels drets dels materials generats

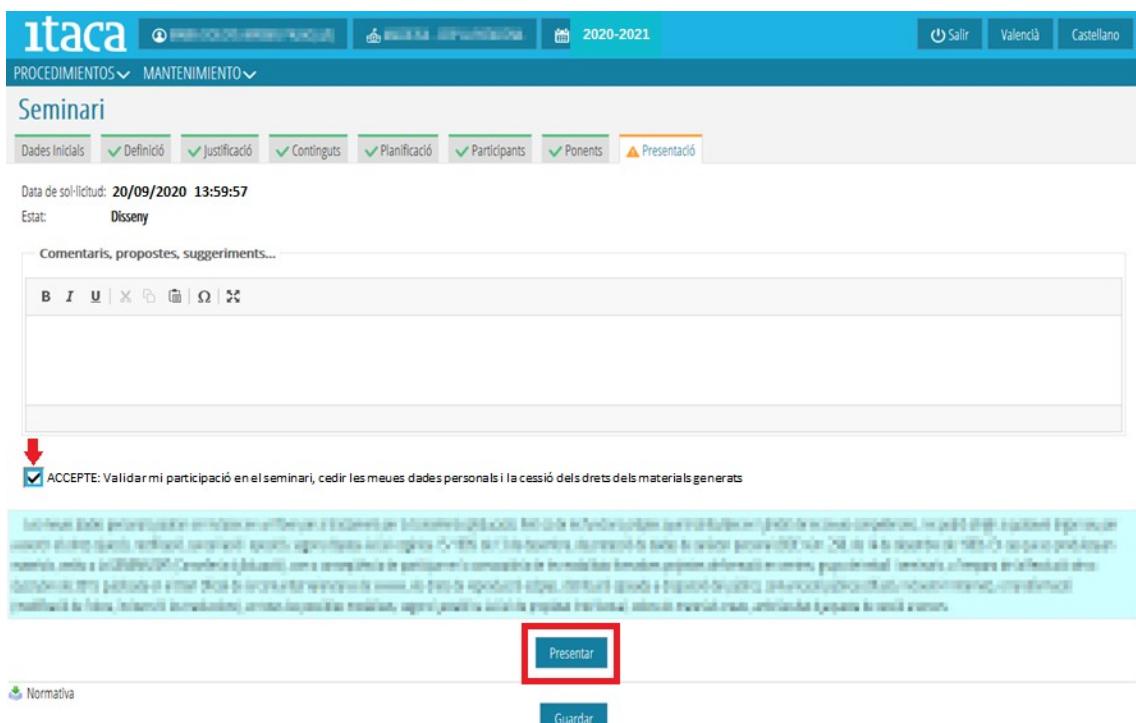
Texto cesión de datos valenciano Texto cesión derechos valenciano

Presentar

Normativa

Guardar

Al **guardar** la planificación se **habilitará** el *check* “**Acepto**”, que hace referencia a la **validación de la participación en la AF, la autorización del tratamiento de datos personales y cesión de los derechos de los materiales que en ella se puedan generar**. Se deberá **marcar este check** para que se **active** el botón “**Presentar**”.



itaca PROCEDIMIENTOS MANTENIMIENTO 2020-2021 Salir Valencià Castellano

Seminari

Dades Inicials Definició Justificació Continguts Planificació Participants Ponents Presentació

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

Comentaris, propostes, suggeriments...

ACEPTE: Validar mi participació en el seminari, cedir les meues dades personals i la cessió dels drets dels materials generats

Presentar

Guardar

Normativa

Al pulsar el botón “**Presentar**” el proceso habrá terminado para la persona CAF, y la actividad formativa pasará al estado “Presentada. Por validar”.

Una vez ha sido presentada la AF, si el o la CAF quiere realizar alguna modificación comunicará esta circunstancia a la asesoría responsable del CEFIRE de referencia, y contará con dos opciones:

1. **Esperar** a la fase de “**Enmienda de errores**” para efectuar las modificaciones pertinentes, la cual se iniciará tras la publicación del listado provisional de AF estimadas y desestimadas con una duración de cinco días hábiles (plazo de reclamaciones).
 2. **Desistir** de la presentación de la AF pulsando el botón “**Desistir**”, y contestando afirmativamente el mensaje de conformidad. **Es importante tener en cuenta que esta opción implica la eliminación de todas y todos los participantes introducidos inicialmente**, y la necesidad de volverlos a registrar. Teniendo en cuenta esta premisa, se podrán realizar las variaciones consideradas (añadir objetivos, ponentes, cambiar fechas de reuniones,...). Al acabar se tendrá que volver a la pestaña “Presentación” y **marcar la casilla “Volver a participar”**, siempre dentro del periodo establecido en la convocatoria para la presentación de las AF.

Con todo, si la persona CAF no pudiera realizar las modificaciones planteadas, deberá comunicarlo a la asesoría del CEFIRE de referencia para resolver la situación.

4. CERTIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO

Finalizada la planificación de la AF y presentada, esta ya consta en la Administración. No obstante, es **imprescindible** que la **secretaría** o, en su defecto, la dirección del centro, **dentro del plazo establecido para la presentación de las AF, certifique** que se **ceden** los **espacios** para el **desarrollo de las sesiones planificadas**. La **no realización** de este **trámite** en el plazo referido, será motivo de **desestimación** de la AF.

Así pues, según lo dispuesto en el manual elaborado al efecto, la persona secretaria deberá entrar en ITACA³ <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>>, para concretar esta certificación. En este momento la AF pasará al estado “Presentada. Validada. Pendiente validación CEFIRE”.

Tras la valoración del CEFIRE correspondiente, en la pestaña “Presentación” se podrá ver si la AF está aprobada o denegada provisionalmente.

En caso de ser denegada provisionalmente, durante el periodo de reclamaciones (cinco días hábiles), se podrá acceder nuevamente a la plataforma para efectuar los cambios pertinentes y volver a presentar y certificar, o desistir en su presentación.