



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

MANUAL

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

PLANIFICACIÓ I PRESENTACIÓ

“SEMINARI” / “GRUP DE TRABALL”

Usuari: **Persona coordinadora de l'activitat formativa (CAF)**
Seminari / Grup de treball

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 DE L'ACTIVITAT FORMATIVA	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 DE L'ACTIVITAT FORMATIVA	6
3.1. Pestanya 1. Dades inicials	6
3.2. Pestanya 2. Definició	7
3.3. Pestanya 3. Justificació	8
3.4. Pestanya 4. Continguts	8
3.5. Pestanya 5. Planificació	10
3.6. Pestanya 6. Participants	11
3.7. Pestanya 7. Ponents (només en l'AF "seminari")	12
3.8. Pestanya 8. Presentació	14
4. CERTIFICACIÓ DE LA SECRETARIA DEL CENTRE	15

1. INTRODUCCIÓ

La planificació i presentació per part de la persona coordinadora de l'activitat formativa seminari o grup de treball (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** consistirà en:

1. Concretar una **primera definició d'activitat formativa (AF)**: Títol, alumnat al qual va dirigida (nivells), etiquetes o paraules clau que la representen, ...
2. **Justificar-la i descriure-la** (Redactar una breu descripció, argumentar la seua elecció, planificació i desenvolupament, i determinar els seus objectius).
3. **Establir els continguts**, així com els **criteris i instruments** per a **avaluar els resultats**.
4. **Planificar les sessions** (dates, horaris, lloc, en el cas de l'AF "seminari" si hi ha sessions en les quals participaran ponents).
5. **Afegir participants**.
6. **Només** en el cas de l'AF "seminari", i si s'ha conclòs la intervenció de **ponents**, **justificar** la participació d'aquests i incloure les seues dades en els camps habilitats per a això.
7. **Presentar** l'AF. Abans de presentar 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 presentada l'AF 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.

Després de la certificació de la secretaria haurà **finalitzat el tràmit** i l'AF 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 dirigeixen 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 en 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 DE L'ACTIVITAT FORMATIVA

2.1. Habilitació de la persona CAF

Perquè la persona CAF pugua accedir a la plataforma ITACA³ i iniciar el procés de planificació i presentació de les AF “seminari” o “grup de treball”, 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 una AF 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.

VALENCIANO

DNI/NIE

Contraseña

ENTRAR

[Recordar contraseña](#)

[Cambiar contraseña](#)

También puede acceder con Cl@ve

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, puguen passar dues hores fins que estiga disponible.



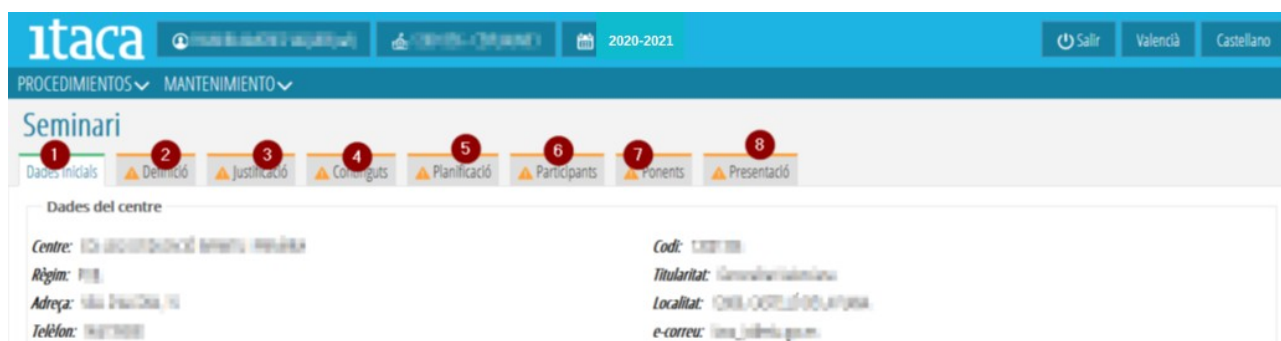
2.2. Accés de la persona CAF a ITACA³ i inici del procés de planificació

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 de l'AF 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:



Les pestanyes que cal anar obrint per a concretar la planificació, són les mateixes tant per a “seminaris” com “grups de treball”, a excepció de la pestanya “Ponents” que únicament està disponible en l'activitat formativa “seminari”.

3. PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

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 6, “Ponents”, que només està activa en l'activitat formativa “seminari”, 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'assessora 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.


The screenshot shows the 'Itaca' web interface for the 'Seminari' (Seminar) activity. The page is titled 'Seminari' and has a navigation bar with 'PROCEDIMENTS' and 'MANTENIMENT'. Below the title, there are several tabs, with 'Dades inicials' (Initial data) selected. The page is divided into four main sections, each with a title and several data fields:

- Dades del centre:** Centre: SECCIÓ D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA; Règim: PUB.; Adreça: C/...; Telèfon: ...; Codi: ...; Titularitat: Generalitat Valenciana; Localitat: ...; Adreça electrònica: ...
- Dades de la persona coordinadora de formació:** Document: ...; Cos: PROFESSORS D'ENSENYAMENT SECUNDARI; Adreça electrònica: ...; Nom i cognoms: ...; Especialitat: EDUCACIÓ FÍSICA
- Dades de l'assessoria del CEFIRE:** Nom i cognoms: ...; Centre referència: CEFIRE; Adreça: ...; Telèfon: ...; Localitat: Sagunto; Adreça electrònica: ...
- Dades del/de la coordinador/a de Seminari:** Nom i cognoms: ...; Cos: PROFESSORS D'ENSENYAMENT SECUNDARI; Telèfon: ...; Especialitat: MATEMÀTIQUES; Adreça electrònica: ...

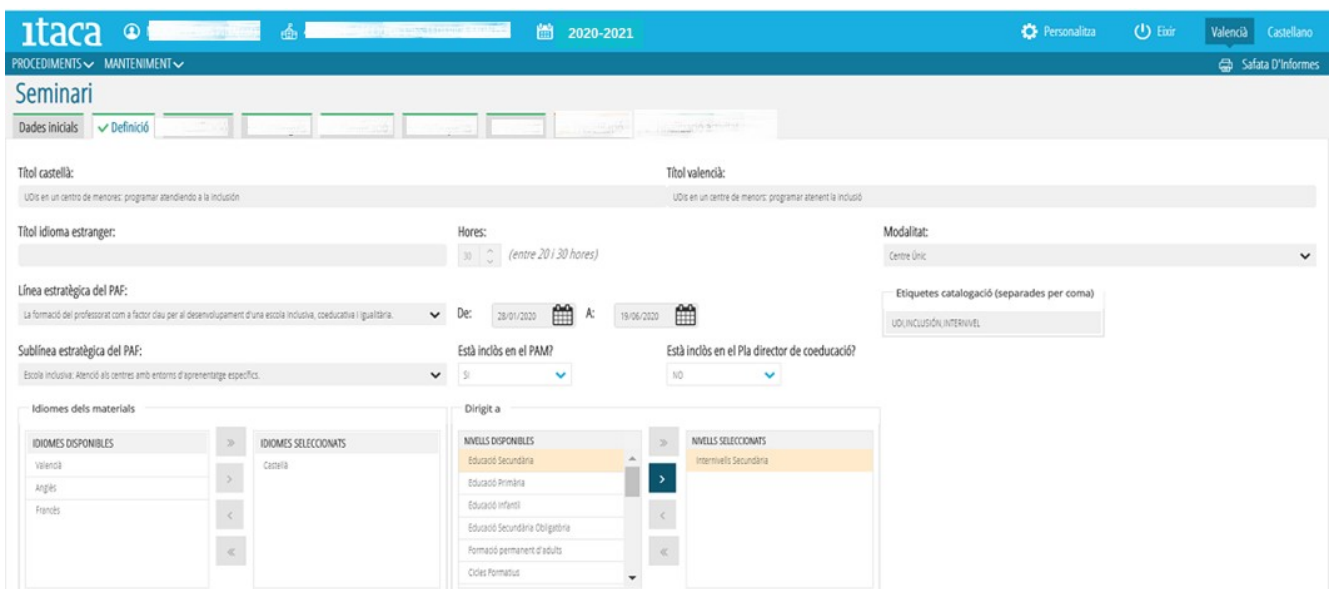
3.2. Pestanya 2. Definició

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:

- El **títol de l'AF** en castellà i valencià.
- Les **hores de duració**.
- La **modalitat** (*centre únic o intercentre*).
- La o les **línies i sublínies estratègiques** de formació del PAF sobre les quals se sustenta la planificació de l'AF, 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...*
- S'haurà d'especificar si les **necessitats** que justifiquen la selecció, planificació i desenvolupament de l'AF estan **incloses** en el Pla d'Actuació per a la Millora del centre (**PAM**), i/o en el **Pla director de coeducació**.
- 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.
- Idioma, o idiomes**, dels materials generats. Generació que és voluntària en el cas de l'AF “seminari”.
- 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

2020-2021

Personaliza Exir Valencià Castellano

Safata D'informes

PROCEDIMENTS MANTENIMENT

Seminari

Dades inicials Definició

Títol castellà: UDIs en un centre de menors: programar atencions a la inclusió

Títol valencià: UDIs en un centre de menors: programar atencions a la inclusió

Títol idioma estranger: Hores: 30 (entre 20 i 30 hores) Modalitat: Centre Únic

Línea estratègica del PAF: La formació del professorat com a factor clau per al desenvolupament d'una escola inclusiva, coeducativa i igualitària. Dir: 28/01/2020 A: 18/06/2020

Sublínea estratègica del PAF: Escola inclusiva: Atenció als centres amb entorns d'aprenentatge específics. Està inclòs en el PAM? SI Està inclòs en el Pla director de coeducació? NO

Etiquetes catalogació (separades per coma): UDI, INCLUSIÓ, INTERNIVEL

Idiomes dels materials

IDIOMES DISPONIBLES	IDIOMES SELECCIONATS
Valencià	Castellà
Anglès	
Francès	

Dirigit a

NIVELLS DISPONIBLES	NIVELLS SELECCIONATS
Educació Secundària	Internivells Secundària
Educació Primària	
Educació Infantil	
Educació Secundària Obligatòria	
Formació permanent d'adults	
Cicles Formatius	

3.3. Pestanya 3. Justificació

S'haurà de redactar una breu justificació i descripció de l'activitat formativa. Aquests camps són obligatoris.

Dades Inicials Definició **Justificació** Continguts Planificació Participants Ponents Presentació Resolució

Justificació Seminari (justifica la formació del Seminari)

B I U |

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

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

B I U |

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

[Afegir Objectiu](#)

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.

[Eliminar](#)

En l'apartat "Objectiu", se seleccionarà la casella "Afegir objectiu", s'escriurà un d'ells i es premerà el botó del mateix nom. Així successivament fins a reflectir tots els objectius considerats.

Afegir Objectiu ✕

Objectiu:

[Cancelar](#) [Afegir objectiu](#)

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

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

3.4. Pestanya 4. Continguts

En aquest apartat s'hauran d'incloure d'una banda els "continguts", i per un altre els "resultats esperats i els instruments d'avaluació".

Per a incloure els “continguts” s'haurà de marcar “Afegir contingut” i, en la pantalla que aparega escriure un contingut i “clicar” “Afegir contingut” perquè quede registrat. Caldrà repetir aquesta operació per a cada contingut que es vulga incorporar.



Afegir Contingut

Contingut:

Cancel·lar Afegir contingut

Per a afegir els “resultats esperats i els instruments d'avaluació”, s'haurà de prémer el botó “Afegir resultats/instruments”, i s'escriurà el resultat en la casella corresponent (criteri per a avaluar els resultats).

Després s'haurà de triar del desplegable “Afegir” l'opció dels instruments que més s'adeqüen al resultat definit, per a finalment prémer “Afegir Resultat/Instrument” per a guardar els canvis realitzats.



Afegir resultats / Instruments

Criteri per a avaluar els resultats

Afegir

Debats, posades en comú sobre procés seguit, objectius aconseguits...

Porfolio d'evidències o de produccions, anàlisis de casos, resolució de problemes...

Proves o exercicis de nivell o d'acompliment...

Questionaris, enquestes, llistes de control, escales d'estimació...

Registres, fitxes de seguiment individual o grupal...

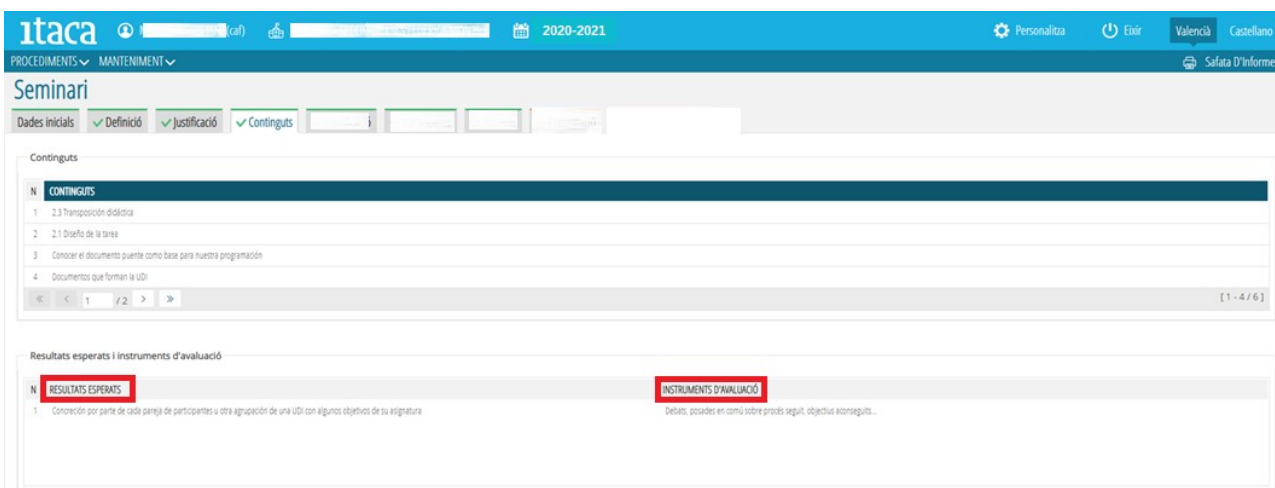
Rúbriques d'avaluació d'activitats, tasques, aportacions...

Uns altres (especificar en l'apartat Comentaris de la pantalla Presentació)

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

Una vegada introduïts tots els continguts i resultats esperats, serà necessari prémer el botó “Guardar” per a mantindre les dades.

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



itaca

2020-2021

Personaliza Eixir València Castellano

PROCEDIMENTS MANTENIMENT

Seminari

Dades inicials Definició Justificació Continguts

Continguts

N	CONTINGUTS
1	2.3 Transposició didàctica
2	2.1 Disseny de la tasca
3	Conocer el documento puente como base para nuestra programación
4	Documentos que forman la UOI

Resultats esperats i instruments d'avaluació

N	RESULTATS ESPERATS	INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ
1	Conexión por parte de cada pareja de participantes u otra agrupación de una UOI con algunos objetivos de su asignatura	Debats, posades en comú sobre procés seguit, objectius aconseguits...

3.5. Pestanya 5. Planificació

S'hauran d'anar registrant **una a una** les sessions que es vagen a realitzar. Per a introduir-les se seleccionerà 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**.

-**En el cas de l'AF “seminari”**, si la sessió és amb **ponent** o no.

Afegir Planificació Grups de treball

Data: 23/10/2019

Hora Inici: Hora Fin:

Lloc: LES FONARIES DA VINCI

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 seleccionerà amb doble clic la sessió que es vol canviar i es mostrarà la següent pantalla:

Modificar Planificació Seminari

Data: 09/10/2019

Hora Inici: 01:00 Hora Fin: 08:00

Lloc: [blat]

Ponent: NO

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 amb el botó dret del ratolí i es mostrarà l'opció “Eliminar”.

N	DATA	H.INICI	H.FIN	LLOC	POONENT
1	05/02/2020	17:00	19:30		SI
2	04/03/2020	17:00	19:30		SI
3	11/03/2020	17:00	19:30		SI
4	25/03/2020	17:00	19:30		SI
5	08/04/2020	17:00	19:30		SI
6	22/04/2020	17:00	19:30		NO
7	28/04/2020	13:00	15:30		NO
8	29/04/2020	17:00	19:30		NO
9	06/05/2020	17:00	19:30		NO
10	08/05/2020	13:00	15:30		NO

Una vegada presentada la planificació de l'AF, 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.

3.6. Pestanya 6. 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 **“Afegeix 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 l'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 **“Afegeix 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 de l'AF (Fase II), es podran afegir participants sempre que no s'haja cobert el 15% de les sessions planificades.

itaca

2020-2021 Ayuda Salir València Castellano

Grups de treball

Participants

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

a Alegri Participant extern b Alegri Participant

Normativa Guardar

3.7. Pestanya 7. Ponents (només en l'AF "seminari")

Com ja s'ha exposat, la pestanya "Ponents" només està activa en l'activitat formativa "seminari", mostrant-se 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,...).

itaca MARIA NIEVES PALMER MORATO(caf) 46026299 - CRA EL SABINAR 2020-2021 Personaliza Eixir València Castellano

PROCEDIMENTS MANTENIMENT

Seminari

Dades inicials Definició Justificació Continguts Planificació Participants Ponents Presentació

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

a Justificació

B I U X G Ω ☰

Para llevar a cabo este ejercicio se requiere un ID. Con la información de un ponente participando en el curso y esta actividad se debe llevar a cabo esta metodología educativa.

b Lista ponents

N	DATA	DNI	NOM	COGNOMS	ADREÇA ELECTRÒNICA	TIPIUS	HORES PLANIFICADES	ESTAT
1	01/12/2019	24111010	MARI	NIEVES PALMER	MORATO	Externo	10h	Inicial

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

Alta Ponent

Tipus de Ponent: Externo (dropdown) HORES: 0 (input)

NIF: (input)

Nom: (input) Cognom 1: (input)

Cognom 2: (input) Data de naixement: 05/03/1970 (calendar icon)

Tipus de via: (dropdown) Domicili: (input)

Província: (dropdown) Localitat: (dropdown)

CP: (input) Nacionalitat: (dropdown)

Telèfon: (input) eMail: (input)

Fitxer cessió dades personals i materials generats: (checkbox)

Actualitzar fitxer (button)

Cancelar (button) Alta Ponent (button)

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.

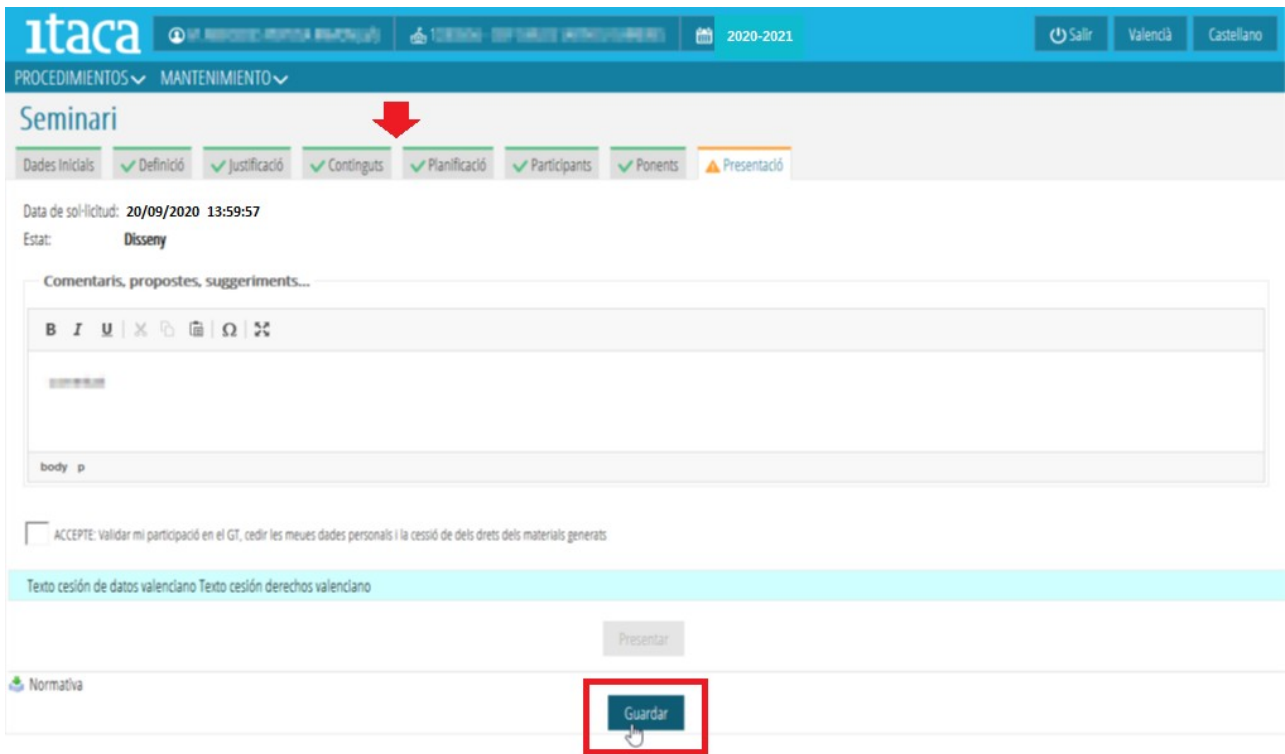
Si la persona ponent “no és docent” (denominada “Extern” en ITACA³), s'hauran de completar totes les dades i pujar l'arxiu “Cessió de dades personals i materials generats”. És necessari completar totes les dades per a donar-li d'alta. En el cas de no disposar d'ells, s'haurà de canviar la planificació 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.

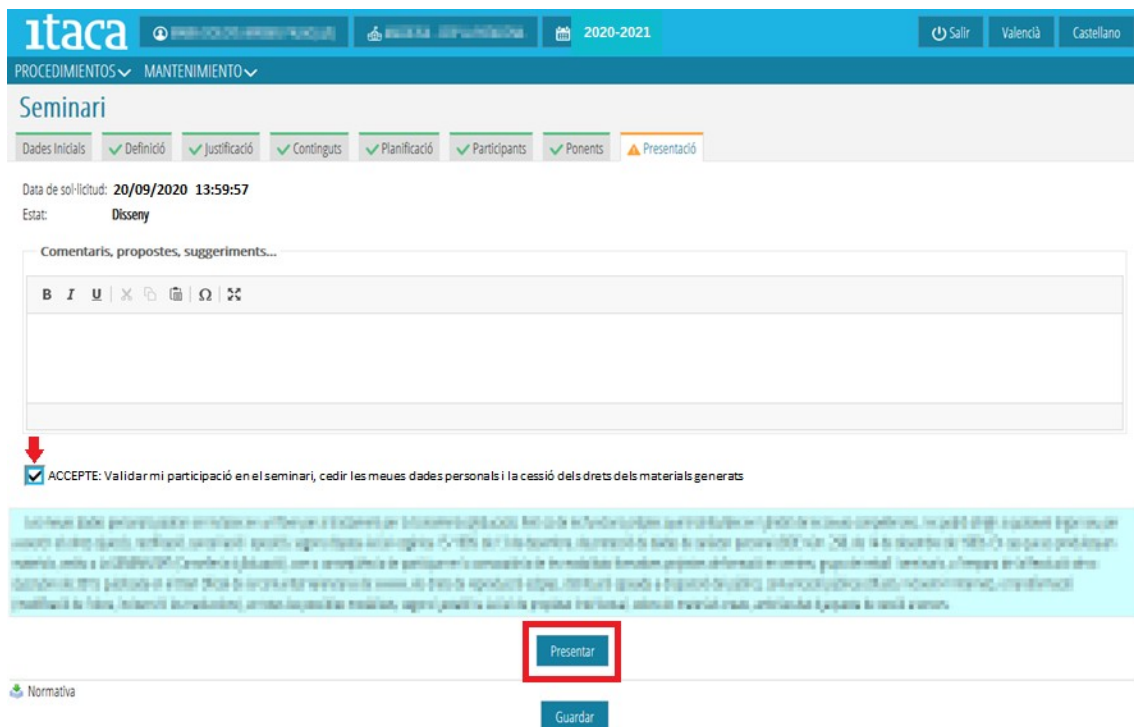
Finalment, per a gravar tota la informació s'haurà de clicar el botó "Guardar".

3.8. Pestanya 8. Presentació

Perquè la persona CAF pugui presentar la planificació que es troba en estat “Diseny”, les pestanyes treballades (de la 2 a la 7 en el cas de “seminari”, a la 6 en “grup de treball”) 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”.



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**”.



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 a seminar registration. The top navigation bar includes the 'itaca' logo, a search bar, and the year '2020-2021'. The main content area is titled 'Seminari' and has a progress bar with steps: 'Dades Inicials', 'Definició', 'Justificació', 'Continguts', 'Planificació', 'Participants', 'Ponents', and 'Presentació'. The 'Presentació' step is active. Below the progress bar, there are fields for 'Data de sol·licitud', 'Número d'identificació', and 'Codi de l'activitat formativa'. The 'Estat' field is highlighted with a green box and contains the text 'Presentada. Per validar'. Below this is a text area for 'Comentaris, propostes, suggeriments...' with a rich text editor toolbar. At the bottom, there is an 'ACCEPTE' checkbox and a 'Desistir' button, which is pointed to by a red arrow.

Una vegada ha sigut presentada l'AF, 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. CERTIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO

Finalitzada la planificació de l'AF 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. La no realització d'aquest tràmit en el termini referit, serà motiu de desestimació de l'AF.

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 l'AF passarà a l'estat "Presentada. Validada. Pendent validació CEFIRE".

Després de la valoració del CEFIRE corresponent, en la pestanya "Presentació" es podrà veure si l'AF està aprovada o denegada provisionalment.

En cas de ser denegada 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.