GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

MANUAL

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

DESENVOLUPAMENT DE LES ACTIVITATS FORMATIVES

"PFC"/ "SEMINARI" / "GRUP DE TREBALL"

Usuaris: **Persones coordinadores de les activitats formatives (CAF)**
PFC/ Seminari / Grup de traball

ÍNDEX

		Pàg.
1. INTRODUCCIÓ	……..	3
2. AFEGIR PARTICIPANTS	……..	5
3. MODIFICACIÓ DE LA PLANIFICACIÓ	……..	6
4. AFEGIR PONENTS	……..	7
5. ELABORAR L’ACTA	……..	9
6. DESCARREGAR L'ACTA REGISTRADA	……..	10
7. DESCARREGAR LA PLANTILLA DE FULLS DE SIGNATURES	……..	10
8. ADJUNTAR ELS FULLS DE SIGNATURES	……..	11
9. DESCARREGAR FULLS DE SIGNATURES	……..	11

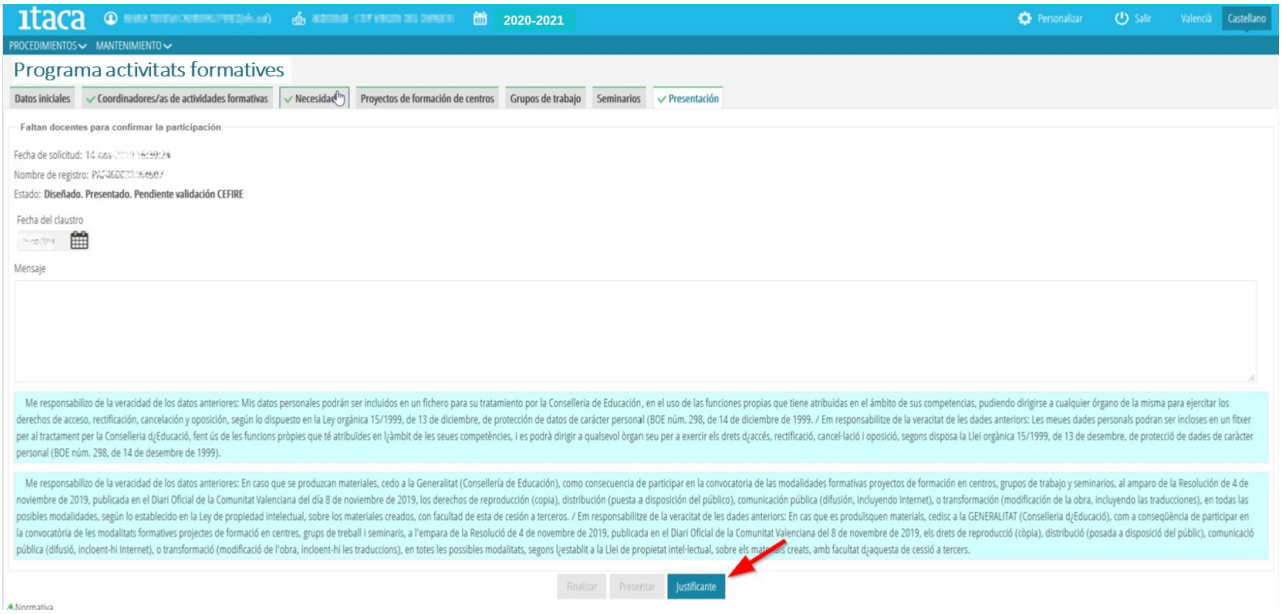
1. INTRODUCCIÓ

Entrem en la **FASE II del PAF** (**Desenvolupament de les AF**), en la fase de posada en pràctica de tot el que s'ha previst portar a terme durant la planificació de les activitats formatives (AF) que, finalment, han conformat el PAF. Si la fase de planificació és important (FASE I), aquesta és crucial ja que constitueix el **nucli del procés formatiu del centre**.

Una vegada començada la FASE II, si la **persona CFC** ha finalitzat el PAF i la secretaria ho ha presentat, la persona CFC **podrà descarregar-se** un **document resum** del **PAF** (Justificant). Per a això, accedirà amb el seu usuari i contrasenya d'ITACA a l'enllaç <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>.

Una vegada dins d'ITACA[3], per a descarregar el document resum referit, la persona CFC ha d'accedir i seleccionar:

1. Procediments > Programa d'activitats formatives > Programa d'activitats formatives
2. Obrir la pestanya "Presentació" i marcar el botó "Justificant"



D'altra banda, les **persones CAF**, a més de la labor que han d'impulsar quant a la projecció en la pràctica de la justificació efectuada de l'AF, al desenvolupament dels continguts establits per a aconseguir els objectius proposats, en el marc de la planificació de sessions definida, en ITACA[3] <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad> podran realitzar les **següents operacions**:

1. Afegir participants fins que s'aconseguisca el 15% de les sessions planificades, sempre que es continuen complint els requisits de participació de la convocatòria. En cas que l'aplicació no reconega a algun participant, haurà de comunicar aquesta circumstància a l'assessoria del CEFIRE de referència perquè puga incloure'l.

2. Modificació de la planificació. Durant la fase de desenvolupament, la modificació permesa és indicar si la sessió és amb ponent o no, per la qual cosa només afecta als seminaris i projectes de formació en centres. No es poden fer canvis en les dates de planificació. Per tant, si la sessió s'ha desenvolupat en una altra data, haurà de notificar aquesta situació en el camp "Diligència de l'acta".

3. Afegir ponents. En cas que en la planificació s'introduïsquen sessions amb ponències, s'haurà d'incloure

les dades de les persones que impartiran la formació. Si l'aplicació no reconeix algun ponent, s'haurà de comunicar a l'assessor/a del CEFIRE perquè puga incloure'l.

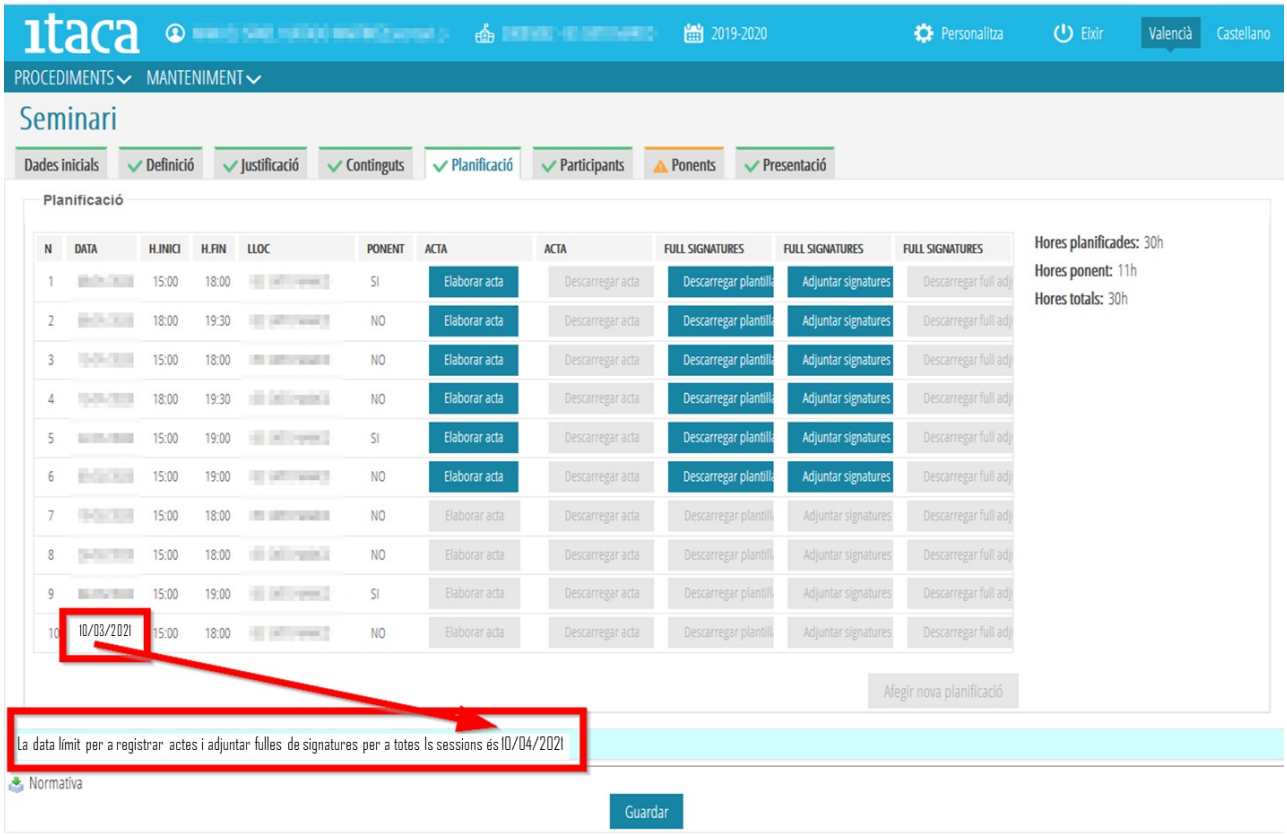
4. Elaborar les actes (pestanya "Planificació"). Les actes es registraran telemàticament en la plataforma, per la qual cosa deixaran de ser documents que s'hagen d'escanejar i enviar a l'assessoria del CEFIRE. Les actes s'hauran de completar des del dia de la realització de la sessió fins a set dies hàbils després. No obstant això, una acta es podrà modificar i/o descarregar fins que finalitze el període d'elaboració i presentació de la memòria de l'activitat formativa. Transcorregut eixe temps, l'aplicació no permetrà fer canvis.

5. Descarregar la plantilla del full de signatures (pestanya "Planificació"). A mesura que es vagen realitzant les sessions planificades, s'habilitarà la pestanya corresponent a cada sessió per a poder descarregar el document on els assistents confirmaran la seua assistència amb la seua signatura.

6. Adjuntar el full de signatures (pestanya "Planificació"). Amb vista a la posterior certificació de les persones participants de l'activitat formativa, la persona CAF haurà de pujar el full de signatures de cadascuna de les sessions realitzades en format PDF.

IMPORTANT

És important parar atenció al **missatge que figura en la part inferior de la pantalla de planificació**, ja que ens indica la data límit per a registrar totes les actes i adjuntar els fulls de signatures dels assistents de totes les sessions. Aquesta data serà sempre **trenta dies després de l'última sessió celebrada**. Una vegada **transcorregut aquest període no es podran realitzar aquestes accions**.



2. AFEGIR PARTICIPANTS

El procediment és el mateix que el realitzat en la Fase I. Des de la pestanya "***Participants***" s'introduiran els participants que complisquen els requisits de la convocatòria, sempre que no s'haja superat el desenvolupament del **15% de les sessions planificades**.

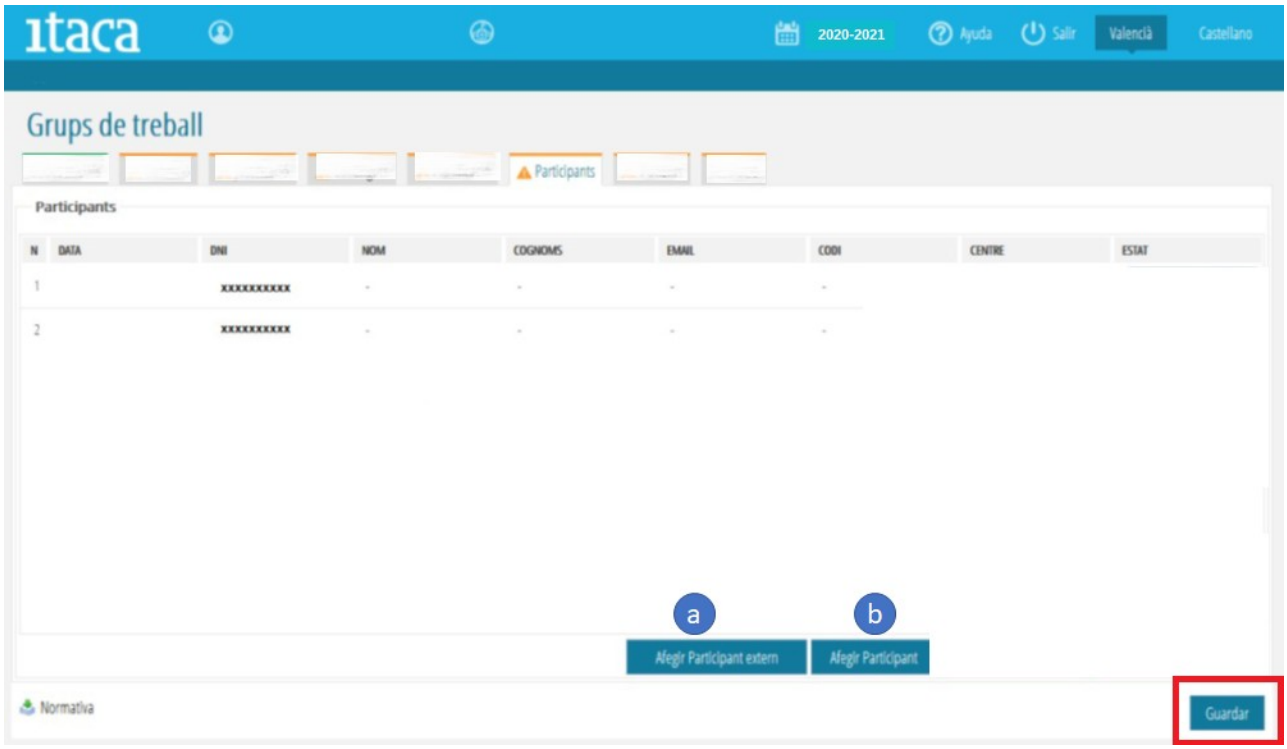
En aquesta pestanya, es mostraran **actius** els **botons** per a **afegir participants**, **fins** a la **data calculada segons** l'aplicació del **15% assenyalat**. **Una vegada superada la data referida, els botons s'ocultaran**. Així doncs:

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 l'AF siga intercentres, el justificant serà del centre docent al qual pertany).

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. Està previst que les i els docents participants reben 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. **Si no ho reberen**, hauran d'**entrar** directament a **OVIDOC** per a **realitzar aquesta operació**. 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.

IMPORTANT: **En el cas de no poder introduir al participant**, la persona CAF haurà de posar-se en contacte amb el seu assessor/a del CEFIRE perquè el puga incloure dins de la formació en el període establit.



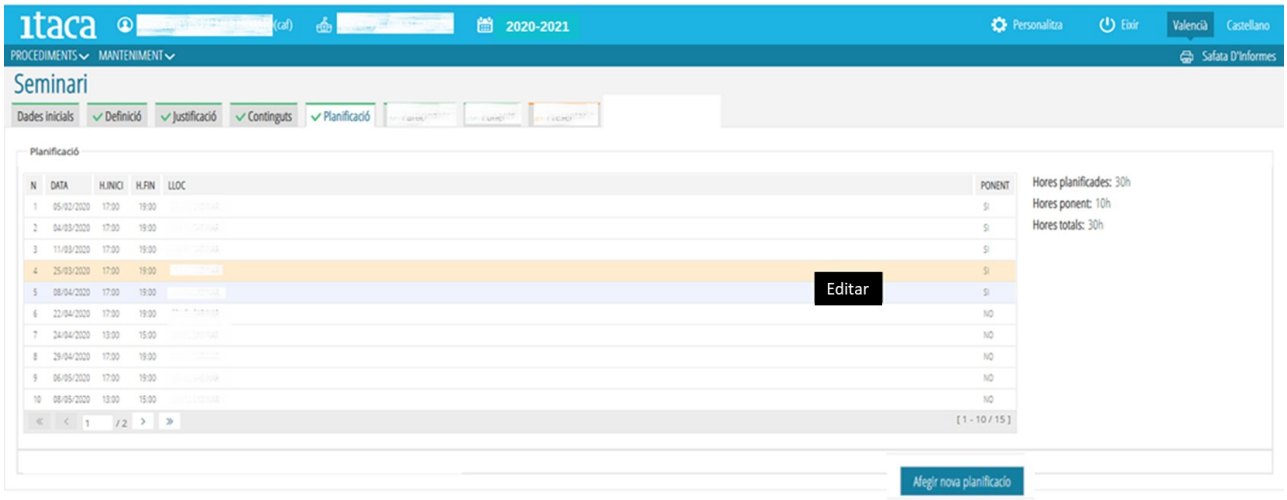
3. MODIFICACIÓ DE LA PLANIFICACIÓ

La modificació permesa en la planificació en ITACA[3] és **únicament** indicar si la **sessió és amb ponent o no**, per la qual cosa només afecta als **seminaris** i **projectes de formació en centres** (PFC).

Per tant, **no es poden fer canvis en les dates de planificació**. Si la sessió s'ha desenvolupat en una altra data, s'haurà de notificar aquesta situació en el camp "**Diligència de l'acta**".

La forma d'actuació en les AF PFC i seminaris és la mateixa. Accedirem a la pestanya "***Planificació***" fent clic sobre ella i, una vegada dins, es disposa de dues opcions per a modificar la planificació:

a) Fent doble clic sobre la sessió que es vol modificar.
b) Assenyalant amb el botó de la dreta del ratolí la sessió que volem canviar, ens apareixerà el botó "**Editar**".



En marcar l'etiqueta "Editar", apareixerà la pantalla:

Només estarà **habilitada** l'**opció Ponent.** En accedir sobre el desplegable, ens apareixerà l'opció SÍ o NO per a definir si la sessió seleccionada és amb ponent o no. Una vegada triada, es marcarà el botó "**Modificar planificació**" perquè quede registrat. Aquesta acció haurà de fer-se amb cadascuna de les sessions que es vulga modificar, ja que l'aplicació no permet agrupar-les. Després marcar "**Guardar**".

NO OBSTANT AIXÒ, si es necessita **modificar** la **data** d'alguna **sessió formativa de qualsevol activitat formativa**, s'haurà de **sol·licitar** el canvi a l'**assessoria responsable del CEFIRE de referència**, tenint en compte el següent :

1. Si la data a canviar correspon a una **sessió que no siga l'última**, es prioritzarà la utilització de l'apartat "**Diligència**" per a indicar que "*estava previst que la sessió es realitzara en la data …..., però per….. s'ha portat a terme en la data…..*".
2. Si es necessita canviar la **data de l'última sessió**, ja que aquesta data condiciona el termini màxim (30 dies) per a poder registrar actes i pujar fulls de signatures en ITACA[3], així com per a finalitzar l'AF (memòria, acta final, materials,…), segons la valoració efectuada per l'assessoria responsable del CEFIRE de referència, es podrà procedir a la seua modificació.

4. AFEGIR PONENTS

L'actuació d'afegir, o eliminar, ponents es podrà realitzar durant tota la FASE II, estant subjecta a la modificació prèvia de les sessions que vagen a comptar o no amb intervenció de ponents. **Únicament es mostrarà actiu el botó per a afegir ponents, en el cas que no coincidisquen les hores de ponència planificades amb les assignades a ponents**.

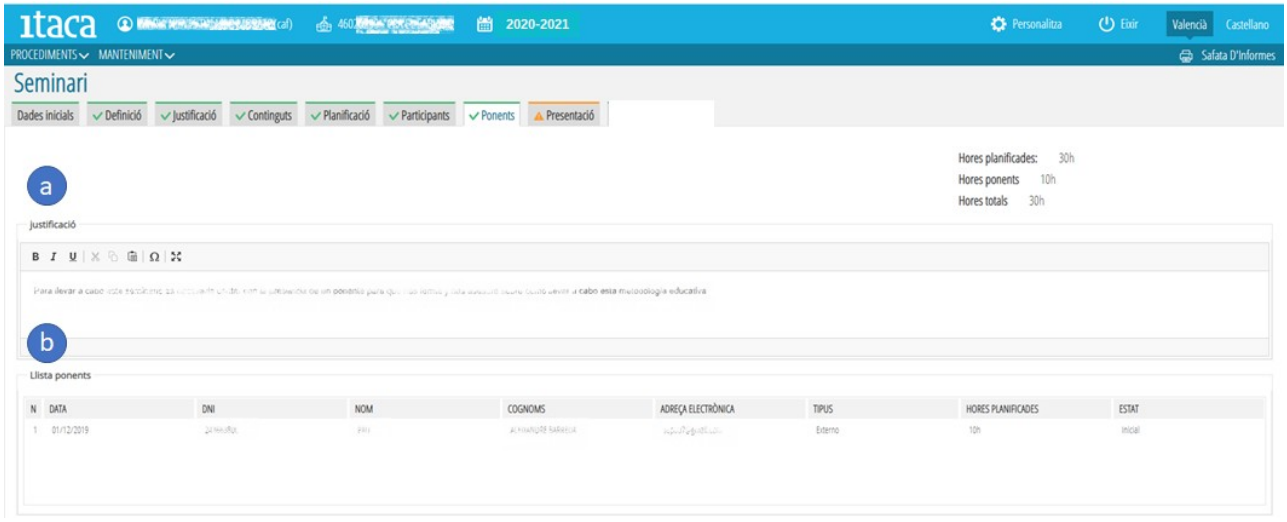
Com ja s'ha assenyalat en el punt anterior, la pestanya "***Ponents***" **només** està **activa** en les activitats formatives **PFC** i **seminari**.

Quan **no coincidisquen les hores de ponència de la planificació amb les hores de ponents**, la **pestanya** "**Ponents**" es **mostrarà** de color **taronja**. D'aquesta manera, per exemple, si hi ha més hores planificades que assignades o bé s'hauran de suprimir la participació de ponents en determinades sessions, o bé introduir ponents fins a ajustar les hores.

És **important** que les hores planificades de ponència coincidisquen amb les assignades a les o els ponents que vagen a intervindre.

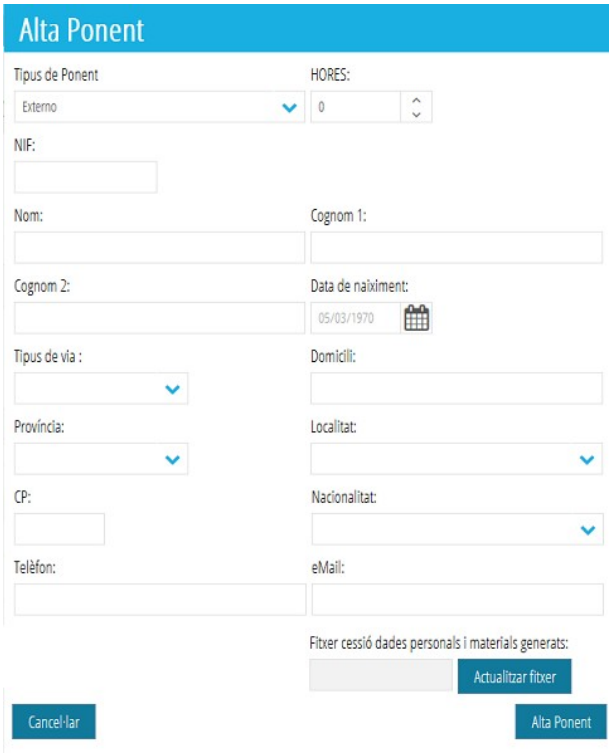
Com en la FASE I, dues són les tasques que cal portar a terme:

a) Detallar les **raons que justifiquen** la **participació** de **ponents**.
b) **Introduir** les **dades** de la persona o persones **ponents** (data d'intervenció, NIF, nom i cognoms, domicili, e-correu, telèfon, hores de ponència,…).



Com ja s'ha precisat, només quan s'hagen definit sessions amb ponència, s'habilitarà el botó "***Afegir ponents***", per la qual cosa **en el cas que es vulga donar d'alta a un ponent**, **prèviament** hauran d'estar definides les sessions en la pestanya "**Planificació**". La **concreció de la planificació** referent a això és el **pas previ.**

Així doncs, per a introduir les dades assenyalades, s'haurà de *clicar* 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.

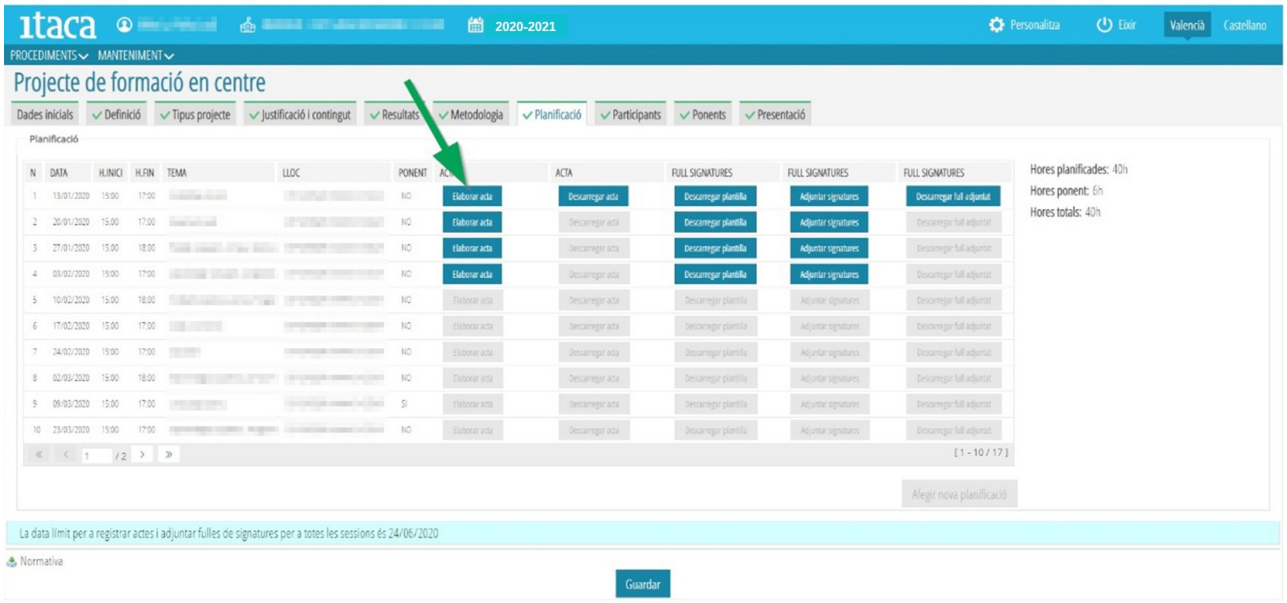
Si la persona ponent "és docent", està previst que es mostren les seues dades per defecte en introduir el seu NIF, si no és així s'haurà de procedir a la seua introducció, i haurà de pujar l'arxiu de "Cessió de dades personals i materials generats". Per a la seua descàrrega prémer ací

Si la persona ponent "no és docent" (denominada "Extern" en ITACA[3]), 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.

IMPORTANT: Si no es poguera registrar a la persona ponent, la persona CAF ho comunicarà a l'assessoria responsable del CEFIRE de referència, perquè efectue el registre en l'aplicació GESFORM.

5. ELABORAR L'ACTA

El registre de les actes es realitzarà en la pestanya "***Planificació***". **Es podran anar afegint les actes** de manera gradual segons es vagen celebrant les sessions, de manera que **fins que no s'arriba a la data de la sessió l'opció no estarà disponible**. Per a poder gravar l'acta, es premerà una vegada el botó "***Elaborar acta***" que apareix al costat de la sessió que es vol emplenar, tal com indica la **imatge següent**:



En prémer el botó "***Elaborar acta***", apareixerà una pantalla amb tres camps que s'hauran de completar breument. Aquests són:

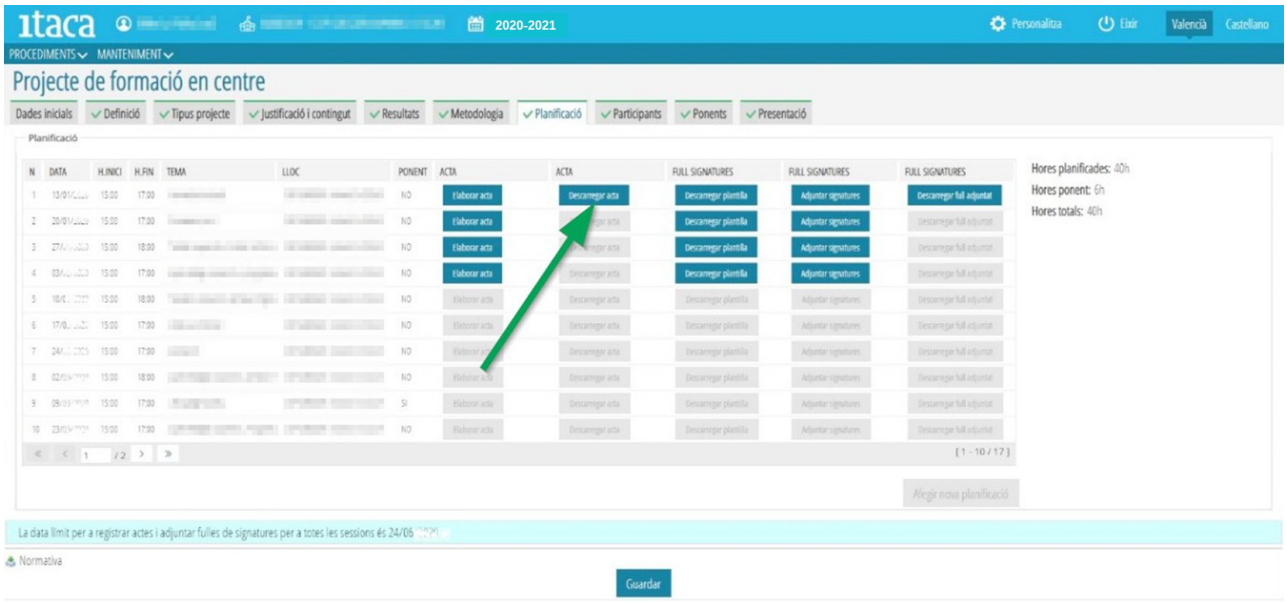
a) Temes: Es definirà la temàtica sobre les quals ha versat la sessió.
b) Acords: S'explicitaran els acords als quals s'han arribat en la sessió formativa.
c) Diligència: Aquest camp es completarà quan hi haja un canvi de data en la realització de la sessió. S'haurà de seguir el següent model: "Diligència per a fer constar que la sessió planificada a data …… s'ha celebrat el dia ….. pel motiu següent: ……..".

En acabar, marcar el botó **Guardar** acta.

Com s'ha assenyalat en la introducció, les actes s'hauran de completar des del dia de la realització de la sessió fins a **set dies hàbils després**. No obstant això, una **acta** es podrà **modificar** i/o **descarregar** fins que **finalitze** el període d'**elaboració** i **presentació** de la **memòria** de l'**activitat formativa** (30 dies des de la data de l'última sessió planificada). **Transcorregut eixe temps, l'aplicació no permetrà fer canvis**.

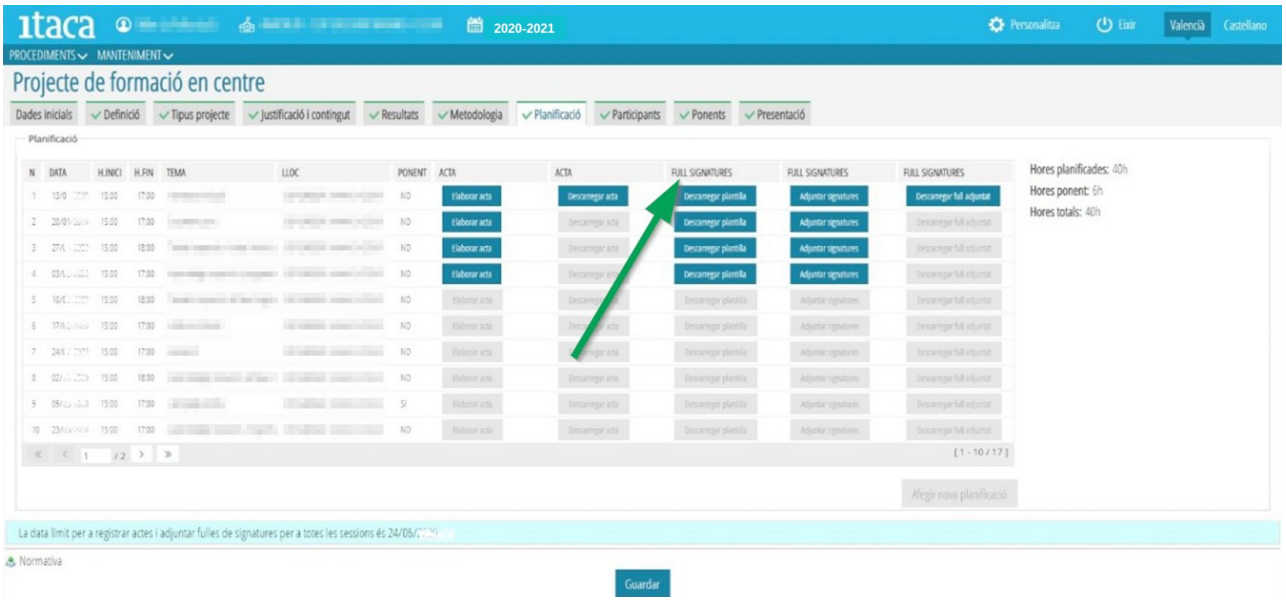
6. DESCARREGAR L'ACTA REGISTRADA

Quan la persona coordinadora redacte algun camp de l'acta, s'habilitarà el botó de la columna següent canviant de color. En aqueix moment podrà prémer el botó "**Descarregar acta**" de la sessió seleccionada i imprimir el document generat. Per a això s'haurà de prémer el botó tal com es mostra en la següent imatge:



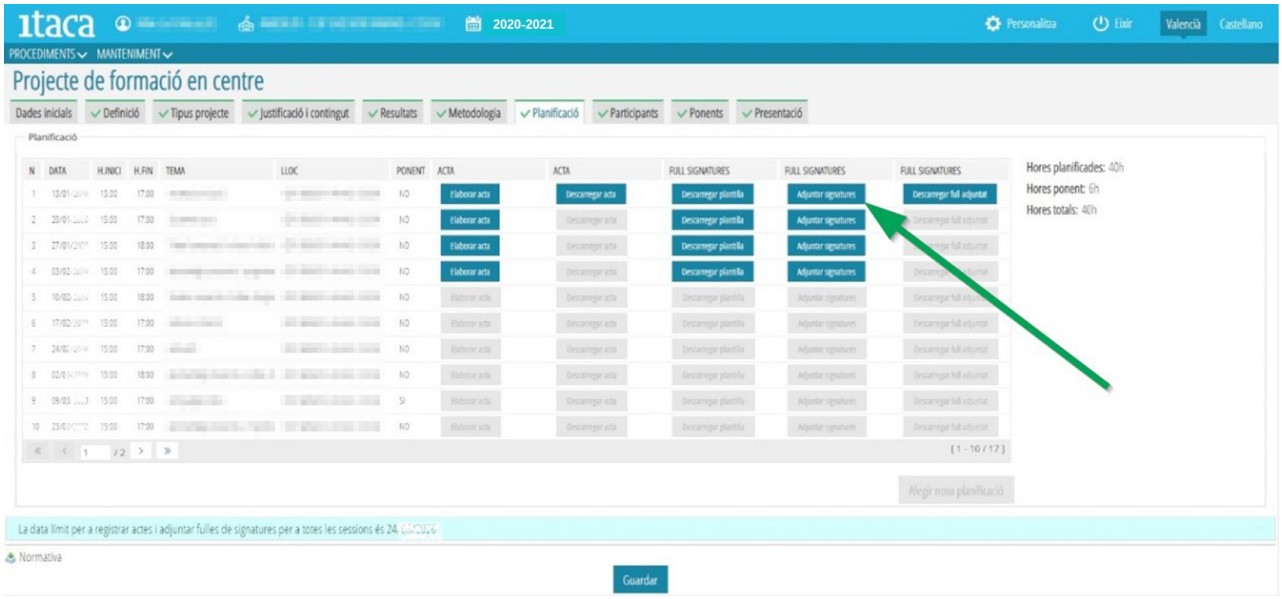
7. DESCARREGAR LA PLANTILLA DE FULL DE SIGNATURES

El botó "**Descarregar plantilla**" de full de signatures s'anirà habilitant conforme es vagen aconseguint les dates planificades per a cada sessió. Per a obtindre la plantilla premerem el botó "**Descarregar plantilla**" de cada sessió. Una vegada descarregada s'haurà d'**imprimir**. Aquesta acció es realitzarà en la tercera columna de la finestra de "**Planificació**", tal com es mostra en la imatge:

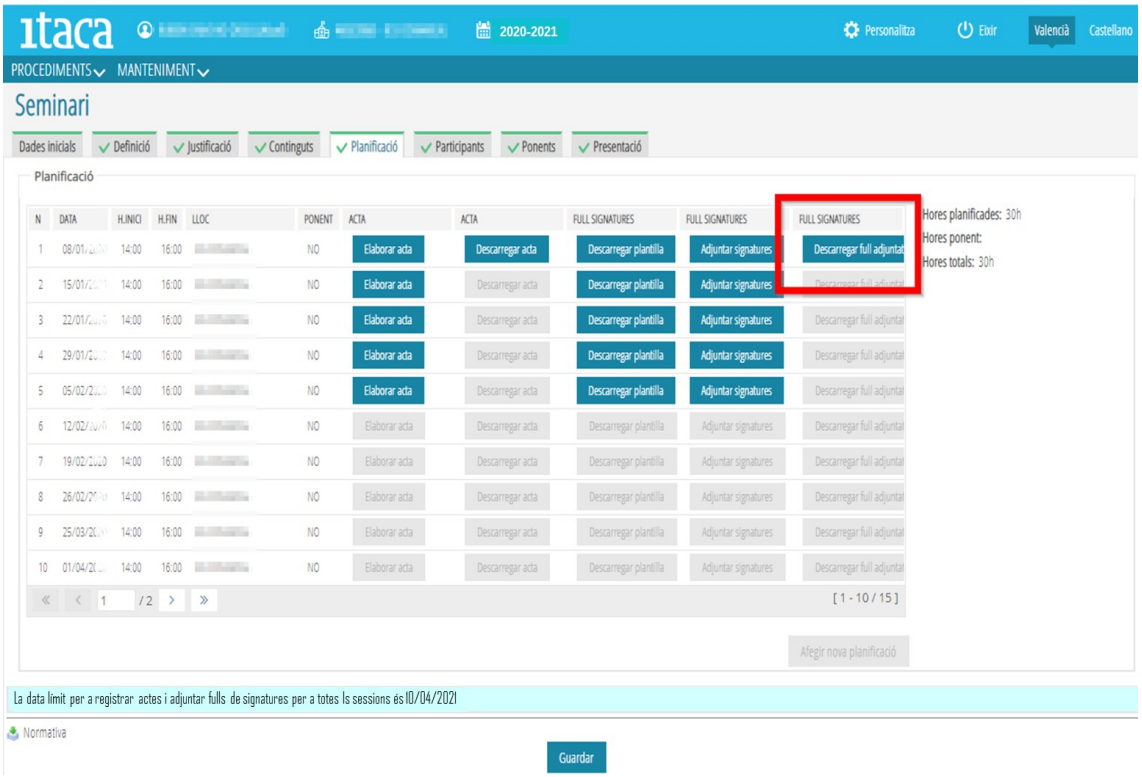


8. ADJUNTAR FULLS DE SIGNATURES

Una vegada celebrada la sessió i els participants hagen fet constar la seua assistència mitjançant la seua signatura en el **full de signatures**, s'haurà d'**escanejar** i **adjuntar** l'**arxiu generat en PDF**. Hi haurà un arxiu per a cada sessió. S'haurà de prémer el botó "***Adjuntar signatures***" situat al costat de la sessió per a, tot seguit, buscar l'arxiu corresponent. Després, s'ha de prémer "**Guardar**". En aquest moment, apareixerà un missatge que indica que l'operació s'ha realitzat correctament.



9. DESCARREGAR FULLS DE SIGNATURES

El botó "***Descarregar full adjuntat***" s'habilitarà en cada sessió una vegada s'haja adjuntat el full de signatures corresponent.

Es tracta d'un camp de seguiment i comprovació dels documents pujats anteriorment, el qual apareix en la columna "**Full de signatures**" tal com es mostra en la imatge: