

INSTRUCCIONS PER A LA FASE DE DESENVOLUPAMENT DEL PAF

A- FASE DE DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE DE FORMACIÓ EN CENTRES Coordinador/a de Formació en Centres (CFC)

Durant la fase de desenvolupament, la persona responsable de la coordinació de formació (CFC) podrà obtenir el justificant del programa anual de centre. Per a això, accedirà amb el seu usuari i contrasenya d'ITACA a l'enllaç <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>>

Per a descarregar el document resum, el CFC ha d'accedir i seleccionar:

- *Procediments > Programa anual formació > Programa anual formació*
- *Obrir la pestanya Presentació i marcar el botó Justificant*

The screenshot shows the ITACA web application interface. At the top, there is a header with the ITACA logo, user information (MARIA TERESA CARRERAS PEREZ), and navigation options like 'Personalitza', 'Eixir', 'Valencià', and 'Castellano'. Below the header, there is a main navigation menu with 'Programa anual de formació' selected. Underneath, there are several tabs: 'Dades inicials', 'Coordinadors/es d'activitats formatives', 'Necessitats', 'Projectes de formació en centres', 'Grups de treball', 'Seminaris', and 'Presentació'. The 'Presentació' tab is active. The main content area displays a form with the following fields: 'Data de sol·licitud: 14/11/2019 16:30:24', 'Núm. de registre: PAF460038464607', 'Estat: Dissenyat. Presentat. Pendent validació CEFIRE', and 'Data del claustre: 25/10/2019'. There is also an 'Observacions' field. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Finalitzar', 'Presentar', and 'Justificant'. A red arrow points to the 'Justificant' button. Below the form, there is a disclaimer in Spanish regarding the responsibility of the user for the accuracy of the data and the use of the system.

B- FASE DE DESENVOLUPAMENT DE LA FORMACIÓ DELS PFC, GT I SEMINARIS Coordinador/a de l'Activitat Formativa (CAF)

Durant la fase de desenvolupament, el coordinador/a de l'activitat formativa (CAF) accedirà a l'enllaç <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>> on podrà realitzar les següents accions:

1. Afegir participants. Tant en els PFC, grups de treball com seminaris, es podran introduir nous participants fins que s'arribi al 15% de les sessions planificades, sempre que es continuen complint els requisits de participació de la convocatòria. En cas que l'aplicació no reconega algun participant, s'haurà de comunicar a l'assessor/a del CEFIRE aquesta circumstància perquè pugui 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 els 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.

Si necessita modificar l'última sessió, ja que aquesta afecta el temps permés per a presentar la memòria, el CAF haurà de posar-se en contacte amb la seua assessoria del CEFIRE i comunicar aquesta incidència perquè pugua realitzar aquest canvi.

3. Afegir ponents. En cas que en la planificació s'introdueixen 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 pugua incloure'l.

4. Elaborar actes (pestanya Planificació). Les actes es gravaran telemàticament en la plataforma; deixaran així de ser un document que s'haja d'escanejar i enviar a l'assessoria del CEFIRE. Les actes es podran completar des del dia de la realització de la sessió. 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 aquest temps, l'aplicació no permetrà realitzar-hi canvis.

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

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

ATENCIÓ

És important posar 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.

itaca

PROCEDIMENTS ▾ MANTENIMENT ▾

Seminari

Dades inicials ✓ Definició ✓ Justificació ✓ Continguts ✓ Planificació ✓ Participants ⚠ Ponents ✓ Presentació

Planificació

N	DATA	H.INICI	H.FIN	LLOC	PONENT	ACTA	ACTA	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES
1	11/03/2020	15:00	18:00		SI	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full acta
2	11/03/2020	18:00	19:30		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full acta
3	11/03/2020	15:00	18:00		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full acta
4	11/03/2020	18:00	19:30		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full acta
5	11/03/2020	15:00	19:00		SI	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full acta
6	11/03/2020	15:00	19:00		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full acta
7	11/03/2020	15:00	18:00		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full acta
8	11/03/2020	15:00	18:00		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full acta
9	11/03/2020	15:00	19:00		SI	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full acta
10	11/03/2020	15:00	18:00		NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full acta

Hores planificades: 30h
Hores ponent: 11h
Hores totals: 30h

Afegir nova planificació

La data límit per a registrar actes i adjuntar fulls de signatures per a totes les sessions és 10/04/2020

Normativa

Guardar

A continuació, es detallaran cadascuna de les accions.

1. AFEGIR PARTICIPANTS

El procediment és el mateix que en la fase inicial. Des de la pestanya *Participants* s'introduiran els participants que complisquen els requisits de la convocatòria. Existeixen quatre possibilitats:

- **Afegir participant extern.** Si es tracta d'un participant no docent, es triarà aquesta opció. Des d'ací es completaran les seues dades i s'adjuntarà el justificant de contracte de treball i el fitxer de cessió de dades personals i materials generats. Una vegada introduïdes les dades, es marcarà la casella *Afegir participant*, per a poder registrar-lo.

- **Afegir participant.** Si és un docent dels centres participants, es triarà aquesta opció. Indicant el NIF i marcant *Afegir participant* s'inclourà dins de l'activitat formativa. (Perquè funcione correctament, la lletra del NIF ha d'estar en majúscula.)

Quan s'inclou els participants, cal marcar *Guardar*. Els membres de l'activitat formativa inclosos rebran un avís mitjançant un correu electrònic.

a) Si són docents de la Generalitat, ho rebran al correu @gva.es.

b) Si són docents de centres privats, concertats al correu registrat a ITACA.

En tots dos casos caldrà entrar en la plataforma OVIDOC <<https://ovidoc.edu.gva.es/>> amb l'usuari i contrasenya d'ITACA i accedir a l'opció *Tràmits* per a acceptar o rebutjar la participació del projecte. Els docents dels centres privats concertats accediran a aquesta plataforma una vegada la direcció del centre n'habilite l'accés.

- **Afegir fitxer de participant.** Aquesta opció permet rescatar els participants d'un llistat, si l'arxiu està en format CSV o TXT.

- **Reexpedir correu electrònic de participants.** Aquesta opció permet tornar a enviar a tots els membres de l'activitat formativa un correu electrònic de conformitat per a la participació en el curs.

itaca

2019-2020

Ayuda Salir Valencà Castellano

Grups de treball

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

Participants

N	DATA	DNI	NOM	COGNOMS	EMAIL	CODI	CENTRE	ESTAT
1		XXXXXXXXXX	-	-	-	-	-	En espera - Reemiar Participació
2		XXXXXXXXXX	-	-	-	-	-	En espera - Reemiar Participació

Envia la petició de participació al docent seleccionat

Envia la petició de participació a tots els docents a la vegada

Afegir Participant extern Afegir Participant Afegir fitxer participant Reemiar email Participants

Normativa

Guardar

Finalment, cal marcar *Guardar*.

En el cas de no poder introduir el participant, el CAF haurà de posar-se en contacte amb el seu assessor/a del CEFIRE, perquè el pugui incloure dins de la formació en el període establert.

2. MODIFICACIÓ DE LA PLANIFICACIÓ

La forma de procedir en les diferents activitats formatives (PFC i seminaris) és la mateixa. Accedirem a la *Planificació* fent un clic sobre aquesta pestanya.

Hi ha dues maneres de modificar la planificació d'una sessió determinada:

- Fent doble clic sobre la sessió que es vol modificar.
- Assenyalant amb el botó de la dreta del ratolí la sessió que volem canviar ens apareixerà el botó *Editar*. En marcar-lo, apareixerà la següent pantalla:

La imatge mostra una pantalla web amb el títol 'Modificar Planificació Seminari'. A la part superior, hi ha un camp 'Data:' amb el valor '30/01/2020' i un icona de calendari. A continuació, hi ha dos camps 'Hora inici:' i 'Hora fi:' amb els valors '15:00' i '18:00' respectivament, i icones de fletxes per a pujar i baixar. Sota, hi ha un camp 'Lloc:' amb el valor 'CEIP LAS CULTURAS'. A continuació, hi ha un camp 'Ponent:' amb un menú desplegable que mostra 'No'. A la part inferior, hi ha dos botons: 'Cancelar' i 'Modificar planificación'. A la base de la pantalla, hi ha un missatge: 'Si es necessita modificar la data de la sessió formativa s'ha de realitzar per petició a l'assessor del CEFIRE'.

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 planificación* perquè hi quedi registrat. Aquesta acció haurà de fer-se amb cadascuna de les sessions que es vulguen modificar de manera individual, ja que l'aplicació no permet agrupar-les. Després marcar *Guardar*.

3. AFEGIR PONENTS

Quan no coincidisquen les hores de ponència de la planificació amb les hores de ponents, la pestanya *Ponents* es mostrarà de color taronja. El botó *Afegir ponents* només s'habilitarà quan s'hagen definit sessions amb ponència; és a dir, que si es vol donar d'alta un ponent, les sessions hauran d'estar definides prèviament en la pestanya *Planificació*. La planificació és, per tant, el pas previ.

Dins de la pestanya *Ponents*, cal omplir l'apartat de *Justificació*, ja que es tracta d'un camp obligatori.

Es procedirà de la mateixa manera que en la fase inicial. En prémer el botó *Afegir ponents* de la pestanya *Ponents*, apareixerà aquesta pantalla:

La imatge mostra una pantalla web amb el títol 'Alta Ponent'. A la part superior, hi ha dos camps: 'Tipus de Ponent' amb un menú desplegable que mostra 'Externo' i 'HORES:' amb el valor '0' i un icona de fletxes per a pujar i baixar. A continuació, hi ha un camp 'NIF:'. Sota, hi ha dos camps: 'Nom:' i 'Cognom 1:'. A continuació, hi ha dos camps: 'Cognom 2:' i 'Data de naixement:' amb el valor '05/03/1970' i un icona de calendari. A continuació, hi ha dos camps: 'Tipus de via:' amb un menú desplegable i 'Domicili:'. A continuació, hi ha dos camps: 'Província:' amb un menú desplegable i 'Localitat:' amb un menú desplegable. A continuació, hi ha dos camps: 'CP:' i 'Nacionalitat:' amb un menú desplegable. A continuació, hi ha dos camps: 'Teléfono:' i 'eMail:'. A continuació, hi ha un camp 'IBAN:'. A la part inferior, hi ha dos botons: 'Actualizar currículum' i 'Actualizar fitxer'. A la base de la pantalla, hi ha dos botons: 'Cancelar' i 'Alta Ponent'.

Si el ponent és docent, apareixeran les seues dades per defecte introduint el seu NIF i només caldrà afegir el fitxer de cessió de dades personals i materials generats. El docent ha de ser extern al centre. Si és extern, s'hauran de completar totes les dades i pujar els dos arxius.

És necessari completar totes les dades del ponent per a donar-lo d'alta. Una vegada introduïts tots els camps, es marcarà la casella *Alta de ponent* per a poder registrar el ponent. En la pestanya *Ponents*, cal marcar el botó *Guardar* per a gravar tota la informació.

També es pot modificar el nombre d'hores totals d'un ponent ja introduït, ajustant-se a les hores definides en la planificació. Per a això, es farà doble clic sobre el ponent i es modificarà l'hora. Després, cal marcar *Guardar*.

Dins de la pestanya *Ponents*, s'ha d'emplenar l'apartat de *Justificació*, ja que es tracta d'un camp obligatori.

En cas que no pugueu introduir un ponent, el CAF haurà de posar-se en contacte amb el vostre assessor/a del CEFIRE perquè pugui donar-lo d'alta.

4. ELABORAR ACTES

Aquesta acció es realitzarà en la pestanya *Planificació*. Es podran afegir les actes de manera gradual a mesura que se celebren les sessions. Per a poder gravar l'acta, es farà clic sobre el botó *Registrar l'acta* que apareix al costat de la sessió de la qual es vol elaborar l'acta, tal com indica la imatge següent.

N	DATA	H.INICI	H.FIN	TEMA	LLOC	PONENT	ACTA	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES	
1	13/01/2020	15:00	17:00			NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signaturs	Descarregar full adjunt
2	20/01/2020	15:00	17:00			NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signaturs	Descarregar full adjunt
3	27/01/2020	15:00	18:00			NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signaturs	Descarregar full adjunt
4	03/02/2020	15:00	17:00			NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signaturs	Descarregar full adjunt
5	10/02/2020	15:00	18:00			NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signaturs	Descarregar full adjunt
6	17/02/2020	15:00	17:00			NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signaturs	Descarregar full adjunt
7	24/02/2020	15:00	17:00			NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signaturs	Descarregar full adjunt
8	02/03/2020	15:00	18:00			NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signaturs	Descarregar full adjunt
9	09/03/2020	15:00	17:00			SI	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signaturs	Descarregar full adjunt
10	23/03/2020	15:00	17:00			NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signaturs	Descarregar full adjunt

Apareixerà una pantalla amb tres camps per a completar breument:

1. **Temes.** Es definiran els temes tractats en la sessió.
2. **Acords.** Explicar els acords als quals s'ha arribat en l'activitat formativa.
3. **Diligència.** Aquest camp es completarà quan hi haja un canvi de data en la realització de la sessió. Haurà de seguir aquest model: «Acta per a fer constar que la sessió planificada en data s'ha celebrat el dia pel motiu següent:»

En acabar, cal polsar el botó *Guardar acta*. Es podran modificar i/o completar prement el botó *Elaborar l'acta*, sempre que no finalitze el període de memòria.

5. DESCARREGAR L'ACTA

Quan el coordinador/a redacte algun camp de l'acta, s'habilitarà el botó de la columna següent, que canviarà de color. A partir d'aquest moment, podrà prémer el botó *Descarrega l'acta* de la sessió seleccionada i imprimir el document generat. Es farà clic sobre el botó assenyalat en la següent imatge.

The screenshot shows the 'itaca' web interface. At the top, there's a navigation bar with 'itaca' logo, user profile, and date '2019-2020'. Below it, a breadcrumb trail shows 'PROCEDIMENTS > MANTENIMENT > Projecte de formació en centre'. A series of tabs indicates the current step: 'Dades inicials', 'Definició', 'Tipus projecte', 'Justificació i contingut', 'Resultats', 'Metodologia', 'Planificació' (selected), 'Participants', 'Ponents', and 'Presentació'. The main area is titled 'Planificació' and contains a table with columns: N, DATA, H.INICI, H.FIN, TEMA, LLOC, PONENT, ACTA, ACTA, FULL SIGNATURES, FULL SIGNATURES, FULL SIGNATURES. The first row (N=1) has a green arrow pointing to the 'Descarregar acta' button in the second 'ACTA' column. To the right of the table, summary statistics are shown: 'Hores planificades: 40h', 'Hores ponent: 6h', and 'Hores totals: 40h'. At the bottom, there's a 'Normativa' icon, a 'Guardar' button, and a footer note: 'La data límit per a registrar actes i adjuntar fulles de signatures per a totes les sessions és 24/05/2020'.

6. DESCARREGAR LA PLANTILLA DEL FULL DE SIGNATURES

El botó per a descarregar el full de signatures s'habilitarà a mesura que se celebri cada sessió. Per a poder obtenir la plantilla, cal polsar el botó *Descarregar plantilla* de cada sessió i imprimir el document generat. Aquesta acció es realitzarà en la tercera columna de *Planificació*, tal com mostra la imatge següent:

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'itaca' web interface. The 'Planificació' section is active. In this view, a green arrow points to the 'Descarregar plantilla' button in the 'FULL SIGNATURES' column for the first session (N=1). The table structure and other elements are identical to the previous screenshot, including the navigation tabs, summary statistics, and footer information.

7. ADJUNTAR FULL DE SIGNATURES

Una vegada celebrada la sessió i els participants hagen fet constar la seua assistència mitjançant la signatura en el full de signatures, s'ha d'escanejar i adjuntar l'arxiu generat en PDF. Hi haurà un arxiu per a cada sessió. S'ha de prémer el botó *Adjuntar signatures* que es troba al costat de la sessió i buscar-ne l'arxiu. Tot seguit, cal prémer *Guardar*. Apareixerà un missatge que indica que l'operació s'ha realitzat correctament.

The screenshot shows the Itaca system interface for a 'Proyecto de formación en centre'. The 'Planificació' tab is active, displaying a table of sessions. A green arrow points to the 'Adjuntar signatures' button in the 'FULL SIGNATURES' column for session 2. The table has columns for N, DATA, H.INICI, H.FIN, TEMA, LLOC, PONENT, ACTA, and FULL SIGNATURES. The 'FULL SIGNATURES' column contains buttons for 'Descarregar plantilla', 'Adjuntar signatures', and 'Descarregar full adjuntat'. The total hours planned are 40h, and the total hours are 40h.

N	DATA	H.INICI	H.FIN	TEMA	LLOC	POONENT	ACTA	ACTA	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES
1	13/01/2020	15:00	17:00	...	...	NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adjuntat
2	20/01/2020	15:00	17:00	...	...	NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adjuntat
3	27/01/2020	15:00	18:00	...	...	NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adjuntat
4	03/02/2020	15:00	17:00	...	...	NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adjuntat
5	10/02/2020	15:00	18:00	...	...	NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adjuntat
6	17/02/2020	15:00	17:00	...	...	NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adjuntat
7	24/02/2020	15:00	17:00	...	...	NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adjuntat
8	02/03/2020	15:00	18:00	...	...	NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adjuntat
9	09/03/2020	15:00	17:00	...	...	SI	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adjuntat
10	23/03/2020	15:00	17:00	...	...	NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adjuntat

8. DESCARREGAR EL FULL DE SIGNATURES

Aquest botó s'habilitarà en cada sessió una vegada s'haja adjuntat el full de signatures que correspon a aquesta sessió. Es tracta d'un camp de seguiment i comprovació dels documents pujats anteriorment. Apareixerà en la columna *Full de signatures* que apareix indicada en la imatge següent.

The screenshot shows the Itaca system interface for a 'Seminari'. The 'Planificació' tab is active, displaying a table of sessions. A red box highlights the 'Descarregar full adjuntat' button in the 'FULL SIGNATURES' column for session 2. The table has columns for N, DATA, H.INICI, H.FIN, LLOC, PONENT, ACTA, and FULL SIGNATURES. The 'FULL SIGNATURES' column contains buttons for 'Descarregar plantilla', 'Adjuntar signatures', and 'Descarregar full adjuntat'. The total hours planned are 30h, and the total hours are 30h.

N	DATA	H.INICI	H.FIN	LLOC	POONENT	ACTA	ACTA	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES	FULL SIGNATURES
1	08/01/2020	14:00	16:00	...	NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adjuntat
2	15/01/2020	14:00	16:00	...	NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adjuntat
3	22/01/2020	14:00	16:00	...	NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adjuntat
4	29/01/2020	14:00	16:00	...	NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adjuntat
5	05/02/2020	14:00	16:00	...	NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adjuntat
6	12/02/2020	14:00	16:00	...	NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adjuntat
7	19/02/2020	14:00	16:00	...	NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adjuntat
8	26/02/2020	14:00	16:00	...	NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adjuntat
9	25/03/2020	14:00	16:00	...	NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adjuntat
10	01/04/2020	14:00	16:00	...	NO	Elaborar acta	Descarregar acta	Descarregar plantilla	Adjuntar signatures	Descarregar full adjuntat