

**MANUAL DE TRAMITACIÓ
DEL PROGRAMA ANUAL
DE FORMACIÓ (PAF)
INCLOENT-HI ELS PFC,
GRUP DE TREBALL I
SEMINARIS**

(Usuari: secretaria o direcció del centre)

ÍNDIX

1. INTRODUCCIÓ.....	1
2. PASSOS PREVIS.....	1
3. PRIMER PAS. Accés al tràmit.....	2
4. SEGON PAS. Certificat dels projectes de formació en centres, grups de treball i seminaris presentats (només en cas que el PAF incloga aquestes modalitats formatives).....	2
a) Pestanya 1. Totes.....	3
b) Pestanya 2. En disseny.....	4
c) Pestanya 3. Presentada.....	4
d) Pestanya 4. A esmenar.....	4
e) Pestanya 5. Desistida.....	5
f) Pestanya 6. Validada.....	5
g) Pestanya 7. Aprovada.....	5
h) Pestanya 8. Denegada provisional.....	5
i) Pestanya 9. Denegada.....	5
j) Pestanya 10. En memòria.....	5
5. TERCER PAS. Certificació i presentació del PAF.....	6

1. INTRODUCCIÓ

A partir del curs 2019-2020 tant el Programa anual de formació com les modalitats formatives, projectes de formació en centres, grups de treball i seminaris es tramitaran des del nou modul d'ITACA <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>>.

En aquestes tramitacions estan implicades els perfils següents:

- La persona coordinadora de formació del centre que elabora/dissenya el Programa anual de formació (PAF) en el tràmit «Programa anual de formació»
- La persona coordinadora de les activitats formatives (PFC/grup de treball/seminari) que les elaboren/dissenyen i les presenten a l'Administració en el tràmit «grup de treball/seminari/projecte».
- La secretaria o, si no n'hi ha, la direcció del centre que certifica (valida) que el PAF s'ha aprovat en claustre i el presenta a l'Administració. Si el PAF inclou activitats formatives (PFC/grup de treball/seminari), prèviament caldrà que les valide.

Una de les novetats i avantatges de la plataforma actual és que es pot guardar cada apartat de forma independent, i no cal arribar al final per gravar la sol·licitud. D'aquesta manera es facilita que pugui ser omplida en diferents moments.

S'ha planificat l'enviament de correus electrònics, des de la plataforma, als diferents perfils que participen en la tramitació del PAF per comunicar les circumstàncies d'aquesta tramitació. Aquest enviament es farà al correu electrònic de GVA, per tant, en cas de no tindre'l activat o no poder accedir a aquest caldrà enviar una incidència al SAI, des del seu usuari. En el cas dels centres privats concertats es farà al correu que figura en ITACA.

2. PASSOS PREVIS

Prèviament a la intervenció de la secretaria del centre caldrà que:

- a) L'equip directiu nomena la persona coordinadora de formació del centre (CFC) en ITACA (<https://itaca.edu.gva.es/itaca>)

Accés: "Menú Principal" - «Personal» – Seleccionar docent – «càrrecs» – «coordinador/a formació centres» – gravar data d'inici i final - guardar dates - «guardar».

- b) Els/les CFC accedeixen al tràmit del PAF en el nou modul d'ITACA <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>>, registren les persones coordinadores de les accions formatives (CAF), dissenyen els continguts del PAF i finalitzen el seu disseny.

c) Les persones que coordinen les activitats formatives (CAF) accedeixen als tràmits corresponents en el nou modul d'ITACA <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>> , dissenyen els seus continguts i presenten a l'Administració les activitats formatives, dins del termini assenyalat en la seua resolució de convocatòria.

3. PRIMER PAS. Accés al tràmit

Per poder certificar i presentar el Programa anual de formació, la persona que assumeix la secretaria del centre haurà d'entrar amb el seu usuari i contrasenya en el nou modul d'ITACA <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>> .

Entrarà en «PROCEDIMENTS» - «Programa anual formació» - «Programa anual formació»



Si en el PAF s'han inclòs activitats formatives, prèviament a la presentació del PAF, la secretaria del centre haurà de certificar abans, en aquesta plataforma, els projectes de formació, els grups de treball i els seminaris presentats pels docents que coordinen aquestes activitats formatives. Per a fer aquesta tasca entrarà en «Procediments» - «Programa anual formació» - «Activitats formatives»

4. SEGON PAS. Certificat dels projectes de formació en centres, grups de treball i seminaris presentats (només en cas que el PAF incloga aquestes modalitats formatives)

IMPORTANT: aquest certificat s'ha de fer dins del termini de sol·licitud establert en la resolució de convocatòria d'aquestes modalitats formatives. El/la secretari/ària entrarà en l'enllaç del nou modul d'ITACA <<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>>, eixirà aquesta pantalla i seleccionarà l'opció «Activitats formatives».



Eixirà aquesta pantalla:



a) Pestanya 1. Totes



Eixiran totes les sol·licituds i el seu estat. En marcar en qualsevol d'aquestes amb doble clic s'accedirà a les dades de l'acció formativa per poder visualitzar en quin moment del procés es troba, però no es podrà modificar cap dada, ja que és responsabilitat del/de la coordinador/a de l'acció formativa.

En seleccionar una activitat formativa, prement el botó de la dreta del ratolí, eixirà l'opció de validar.

Mitjançant aquesta acció la secretaria del centre certifica que el centre cedeix els espais per a fer les reunions i, si es tracta d'un PFC, certifica la seua aprovació al claustre. En aquest cas, apareixerà una pantalla per poder introduir la data d'aprovació del claustre, i en guardar els canvis quedarà validada.

Només es podran certificar les activitats que estén en estat «Presentada. Per validar», no les que estan en estat «Disseny».

TIPIUS AF	ACCIÓ FORMATIVA	ESTAT	DATA PRESENTACIÓ	NOMBRE REGISTRE	VALIDACIÓ D'ESPANS	DATA VALIDACIÓ	DATA CLAUSURE
Seminaris	METODOLOGIES ACTIVES	Disseny			<input type="checkbox"/>		
Formació en Centres - Sense definir títol		Presentada: Per valid		PAF201203244005	<input type="checkbox"/>		
Seminaris		Disseny			<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>		

Les accions formatives passaran a l'estat «Presentada. Validada.»

Una vegada presentada i validada una activitat formativa només es podrà modificar si el CAF desisteix. En aquest cas, si es torna a presentar, la secretaria del centre haurà de tornar a certificar-la. Sempre, dins del termini indicat en la convocatòria.

IMPORTANT: és motiu de denegació de la modalitat formativa el fet de no estar validada per la secretaria del centre.

La resta de pestanyes distribueix totes les activitats formatives segons l'estat en què es troben tant durant la tramitació per part del centre com durant l'avaluació que es fa als CEFIRE.

b) Pestanya 2. En disseny

Són les accions formatives que s'han iniciat i que estan pendents de completar i/o presentar per part del coordinador/a de l'acció formativa.

c) Pestanya 3. Presentada

Són les accions formatives que ja s'han presentat i estan pendents de validar per part del/de la secretari/ària del centre.

d) Pestanya 4. A esmenar

Són les accions formatives denegades provisionalment on el CAF ha començat a fer esmenes. Una vegada haja sigut modificada, caldrà que el CAF la torne a presentar i la secretaria la torne a validar.

e) Pestanya 5. Desistida

S'ha presentat la sol·licitud (validada pel/per la secretari/ària inclòs), però el centre (PFC) o el grup de docents (seminari i grup de treball) ha decidit no realitzar-la i el CAF ha desistit en el tràmit.

f) Pestanya 6. Validada

Són les sol·licituds que han sigut validades per la secretaria o, si no n'hi ha, per la direcció del centre.

g) Pestanya 7. Aprovada

La sol·licitud d'acció formativa ha sigut resolta satisfactòriament.

h) Pestanya 8. Denegada provisional

Activitat formativa denegada. Els motius podran ser:

- No complir algun dels requisits de la convocatòria.
- No haver sigut certificada per la secretaria o, si hi manca, per la direcció del centre.
- No ajustar-se a l'objecte de la modalitat formativa corresponent.
- Altres motius que siguen justificats per la comissió de valoració.

i) Pestanya 9. Denegada

Són les activitats que no han sigut aprovades definitivament.

j) Pestanya 10. En memòria

Pestanya no operativa. S'habilitarà per a la propera versió.

5. TERCER PAS. Certificació i presentació del PAF

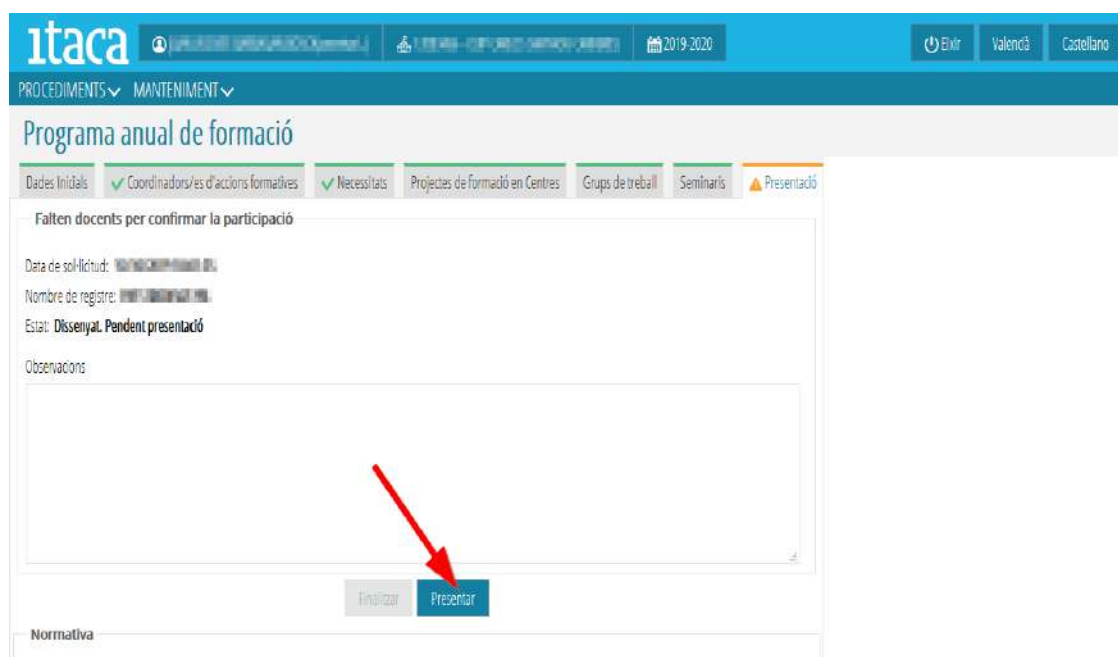
Si el PAF no inclou activitats formatives o una vegada certificades les accions formatives incloses, es podrà presentar el Programa anual de formació.

El termini per a presentar el PAF començarà una vegada haja finalitzat el termini de presentació de sol·licitud de les modalitats formatives projectes de formació en centres, grups de treball i seminaris.

Per poder fer aquesta acció haurà d'entrar en la pestanya «Programa anual formació».



Apareixerà aquesta pantalla:



En aquesta pantalla se certificarà que el PAF s'ha aprovat en el claustre, amb indicació de la data d'aquest claustre en la casella corresponent. Després marcarà el botó «Presentar» i el Programa anual de formació passarà a l'estat “Dissenyat. Presentat. Pendent validació CEFIRE”.

itaca

PROCEDIMENTS MANTENIMENT

Programa anual de formació

Dades Inicials ✓ Coordinadors/es d'accions formatives ✓ Necessitats Projectes de formació en Centres Grups de treball Seminàris ✓ Presentació

Falten docents per confirmar la participació

Data de sol·licitud:

Nombre de registre:

Estat: Dissenyat, Presentat, Pendent validació CEFIRE

Finalitzar Presentar

Normativa

El procediment de tramitació del PAF no permet la desestimació de la presentació i una vegada que es presente no es podrà modificar.