

 EVES <small>ESCOLA VALENCIANA D'ESTUDIS DE LA SALUT</small>	PROTOCOLO	Código: PROT-02
	COORDINACIÓN DOCENTE	Versión: 22.06
		Página 1 de 5

El órgano proponente u organizador de cualquier actividad formativa designará una persona para la coordinación de cada una de estas. Con carácter general, esta persona será personal de la Generalitat Valenciana, preferentemente de la CSUiSP, con experiencia profesional en los 2 últimos años y la formación adecuada en relación con la materia de la actividad que coordine.

En las actividades que forman parte del Plan de Formación Continuada, deberá coordinarse con la persona responsable de formación del centro organizador que corresponda y con las personas de la EVES responsables de esa actividad.

En las actividades que forman parte del Plan Escuela la relación se establecerá con las personas de la EVES responsables de la actividad.

Con carácter general, toda actividad formativa tendrá dos personas responsables en la EVES: una como responsable técnico (para la gestión administrativa), y otra, como responsable de formación en línea (para la gestión de contenidos).

La coordinación de una actividad asumirá las siguientes funciones:

1. En relación con la actividad formativa:

- En actividades formativas nuevas:
 - Diseñar la actividad formativa (determinar duración, metodología de impartición, índice de contenidos, etc.) y cumplimentar el *DC-02 Ficha de propuesta de actividades formativas*, en la fase de planificación.
 - Seleccionar al personal docente. En el caso de que el organismo proponente no disponga de personal experto en la materia, podrá proponer como docente a personal externo a la Generalitat, siendo necesario un informe justificativo de esta circunstancia que se reflejará en el DC-03 (SAF).
 - Supervisar que la actividad se ajusta al Plan de Salud vigente, garantizando que los contenidos están actualizados y que no se produzcan duplicidades o reiteraciones.
 - Comprobar que se ha utilizado lenguaje inclusivo y contemplar la perspectiva de género y salud siempre que proceda.
- Seleccionar al alumnado, en las actividades que proceda, una vez finalizado el plazo de inscripción. La selección se realizará atendiendo a los requisitos especificados en el DC-03 (SAF).

 <p>EVES ESCOLA VALENCIANA D'ESTUDIS DE LA SALUT</p>	PROTOCOLO	Código: PROT-02
	COORDINACIÓN DOCENTE	Versión: 22.06
		Página 2 de 5

- Dirigir y coordinar el desarrollo de la actividad formativa, supervisando el cumplimiento de las funciones del personal docente.
- Descargar desde el Campus Virtual las calificaciones y encuestas de satisfacción, así como cualquier otra información relativa a la actividad, **antes de su finalización**.

2. En relación con la persona responsable de formación del centro organizador:

- Coordinar la organización de la actividad de manera conjunta.
- Comunicar al responsable de formación del centro organizador cualquier cambio en el contenido del DC-03 (SAF) —fechas, profesorado, etc.—. Estas modificaciones deberán comunicarse también al técnico o la técnica de la EVES responsable de la actividad.
- Colaborar con la persona responsable de formación en la gestión de desplazamientos, viajes y reservas de hotel, de docentes cuyo centro de trabajo esté en otra localidad y cuya participación, justificada previamente en el DC03-SAF, se considere necesaria y haya sido aprobada **previamente** por la EVES.
- En las actividades telepresenciales, asegurarse de que el personal docente conoce el manejo de las herramientas informáticas necesarias para impartir la docencia y prestarle apoyo, si es necesario, con el soporte del responsable de formación del centro organizador.

3. En relación con el personal docente:

- Garantizar que se informa al alumnado, al inicio de la actividad, sobre todo aquello que se considere de interés respecto a la organización, características de la actividad, fechas de comienzo y fin, requisitos para la obtención del certificado (asistencia, superación de pruebas de evaluación, etc.), y de la necesidad de realizar el cuestionario de satisfacción de la actividad.
- Velar por el cumplimiento de las funciones del personal docente.
- Dar a conocer y facilitar al personal docente, antes del inicio de la actividad, el acceso a los siguientes documentos:
 - Protocolo PROT-03 *Personal docente*.
 - DC-13 *Autorización de uso de materiales y contenidos docentes*, que estará firmado digitalmente o con firma original. Las y los docentes que elaboren contenidos deberán cumplimentar, firmar y entregar este documento de cesión de contenidos de determinados derechos a la EVES sobre los contenidos y materiales elaborados para las actividades formativas, para que éstos puedan ser utilizados con posterioridad con la misma finalidad para la que fueron elaborados.
 - Protocolo PROT-05 *Gestión económica de las actividades formativas de la EVES*.

	PROTOCOLO	Código: PROT-02
	COORDINACIÓN DOCENTE	Versión: 22.06
		Página 3 de 5

4. En relación con la documentación necesaria para la gestión:

- **Antes del inicio de la actividad:**

- Cumplimentar el DC-03 Solicitud de Actividad Formativa (SAF). Deberá remitirse a la EVES al menos con dos meses de antelación respecto a la fecha de inicio prevista.

- **Tras finalizar la actividad, en el plazo de 15 días, se remitirá al responsable de formación del centro organizador la siguiente documentación:**

Para todas las modalidades

- *DC-09 Memoria de la actividad formativa*, debidamente cumplimentada.
- Cuando el centro de gasto sea la EVES:
 - *DC-05 Resumen de gastos docentes*.
 - *DC-06*, si es personal de la Generalitat (advirtiéndole de la necesidad de que le entreguen el original debidamente cumplimentado y firmado, cuando haya derecho a percibir remuneración).
 - *DC-07*, si no es personal de la Generalitat (advirtiéndole de la necesidad de que le entreguen el original debidamente cumplimentado y firmado, cuando haya derecho a percibir remuneración).
 - *Documento de domiciliación bancaria*, que deberá adjuntarse en la primera participación que se realice durante el año natural y, en todo caso, cuando se produzca un cambio en la cuenta bancaria donde se deba realizar el abono. Debería ir firmado digitalmente o con firma original.
- Cuando el centro de gasto no sea la EVES:
 - *DC-08 Certificado de ejecución presupuestaria*.
- Hay que tener en cuenta lo siguiente:
 - Se debe entregar al inicio de la actividad, al personal docente con derecho a remuneración económica, la documentación necesaria que este deberá remitirle en la fecha en que finalice el curso, o en días posteriores, debidamente cumplimentada y firmada, usando preferiblemente firma digital o, si esto no es posible, entregando el documento **original** firmado manualmente.
 - Cuando el personal docente con derecho a remuneración no presente en tiempo y forma la documentación necesaria para la gestión económica de la actividad formativa en la que ha participado, perderá el derecho a percibir la indemnización que le correspondiera, asumiendo su responsabilidad, sin posibilidad de reclamación, salvo que existan causas de fuerza mayor que hayan impedido la presentación en el plazo y forma indicada.

	PROTOCOLO	Código: PROT-02
	COORDINACIÓN DOCENTE	Versión: 22.06
		Página 4 de 5

- En actividades en modalidad presencial, cuando no se haya gestionado a través de Moodle:
 - Listado del alumnado que ha superado la actividad.
 - Listados de control de firmas.
 - Cuestionarios de satisfacción cumplimentados.
 - Modelo de la prueba de evaluación, si procede.
 - DC-04 *Evaluación de la actividad formativa*.

5. Otras consideraciones:

- El incumplimiento de los plazos de presentación de la documentación necesaria para el pago de una actividad formativa finalizada por parte de la persona interesada, tras requerimiento previo, podrá implicar la pérdida del derecho a percibir la remuneración correspondiente.
- **No podrá recaer sobre una misma persona la condición de docente y discente de una misma acción formativa.**
- **Número de docentes y horas a remunerar:** no debe figurar una única persona como docente en una actividad formativa remunerada, salvo aquellas de corta duración, como talleres y clases prácticas. De igual modo, se evitará que figure un número de docentes superior a la mitad más una, de las horas de duración de la actividad. Las fracciones inferiores a 1 hora de docencia no pueden ser remuneradas, ni certificadas.
- La dedicación del personal en activo de la Administración Pública a las actividades de formación no podrá superar las 75 horas anuales¹, ni superar el 25% de las retribuciones anuales que correspondan al puesto de trabajo que se desempeña². Será responsabilidad de cada docente el cumplimiento de la norma. En caso de superar estas limitaciones no podrá abonarse la cantidad que se exceda.
- No podrán efectuarse pagos superiores a 5.000 euros anuales a un mismo perceptor en concepto de actividades formativas, incluyendo las dietas en su caso. Si se prevé superar esa cuantía, deberá realizarse previamente un procedimiento de contratación³.

¹ [Ley 53/1984 de incompatibilidad](#), de 26 de diciembre, del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

² [Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Gobierno Valenciano](#), sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios y posteriores modificaciones.

³ [Decreto 25/2017, de 24 de febrero del Consell](#), por el que se regulan los fondos de caja fija.

	PROTOCOLO	Código: PROT-02
	COORDINACIÓN DOCENTE	Versión: 22.06
		Página 5 de 5

- El pago de dietas se registrará por lo establecido en el Decreto 24/1997 sobre indemnización por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios, y posteriores modificaciones.
- La información sobre la gestión económica de las actividades formativas y las tablas con las retribuciones desglosadas figuran en el protocolo PROT-05 *Gestión económica de las actividades formativas de la EVES*.

Definiciones:

- *Centro organizador:* Hace referencia al Departamento de Salud o centro no departamental donde se gestiona la actividad formativa.
- *Proponente:* Hace referencia a la Dirección General, Departamento de Salud o centro no departamental que solicita la actividad formativa.
- *Responsable de formación:* Persona encargada de la coordinación de las actividades formativas en una Dirección General, Departamento de Salud o centro no departamental.

Los documentos para la gestión de las actividades formativas de la EVES están disponibles en la web, en el apartado: *EVES/Documentación para actividades formativas*

<http://www.eves.san.gva.es/web/guest/documentacio-activitats-formatives>