

 EVES <small>ESCOLA VALENCIANA D'ESTUDIS DE LA SALUT</small>	PROTOCOLO	Código: PROT-03
	PERSONAL DOCENTE	Versión: 21.07
		Página 1 de 2

Se considera personal docente aquel que imparte o tutoriza actividades formativas en modalidad presencial o telepresencial y quienes elaboran contenidos o tutorizan actividades en modalidad en línea.

Las actividades formativas de la EVES, con carácter general, serán elaboradas e impartidas por personal de la Generalitat Valenciana, preferiblemente de la CSUiSP, con experiencia profesional de al menos 2 años y la formación adecuada en la materia a impartir.

En el caso de que el organismo proponente no disponga de personal experto en alguna materia, se podrá proponer personal externo a la Generalitat, adjuntando la correspondiente justificación al DC-03 *Solicitud de Actividad Formativa (SAF)*.

No podrá recaer sobre una misma persona la condición de docente y discente de una misma actividad formativa.

La elaboración de contenidos o materiales docentes para el desarrollo de una actividad organizada por la EVES implica la cesión de determinados derechos a esta Escuela sobre los mismos, haciendo posible su utilización ulterior con la misma finalidad para la que fueron elaborados.

El personal docente es responsable de que los contenidos estén actualizados y respondan a las líneas estratégicas de la CSUiSP, así como a las guías, protocolos y procedimientos vigentes. También será responsable de emplear un lenguaje inclusivo y contemplar la perspectiva de género siempre que proceda.

El personal docente de las actividades formativas, organizadas por la EVES tiene las siguientes funciones:

1. En actividades presenciales:

- Elaborar e impartir los contenidos y el material docente correspondiente.
- Comunicar de forma inmediata, a quien coordine la actividad, los cambios e incidencias que puedan producirse en la programación de la actividad formativa.
- Llevar a cabo el control de asistencia, mediante la hoja de control (nombre, apellidos y horario) que deberá firmar y entregar al finalizar la clase en el Centro Organizador o a la persona que coordine, cuando no sean gestionados a través de Moodle.

2. En las actividades en línea o semipresenciales:

- Cumplimentar y entregar firmado a quien coordine la actividad el DC-13 *Autorización de uso de materiales y contenidos docentes*, que implica la cesión de determinados derechos a la EVES sobre los contenidos o materiales elaborados para las actividades formativas, para que estos puedan ser utilizados con posterioridad con la misma finalidad para la que fueron elaborados.
- Elaborar los contenidos docentes. La edición de estos se llevará a cabo mediante la aplicación eXeLearning, de acuerdo con las instrucciones trasladadas desde la Unidad de Formación en Línea.
- Remitir todo el material didáctico editado con tres meses de antelación respecto a la fecha de comienzo, para permitir su montaje y validación en el Campus virtual.
- En actividades semipresenciales, llevar a cabo el control de asistencia a través de Moodle.
- Tutorizar y responder las dudas o cuestiones que plantee el alumnado en el Aula Virtual en menos de 48 horas.

3. En todos los casos:

- Subir al almacén del Campus virtual el material didáctico descargable para el alumnado.
- Verificar y validar en el Campus virtual las calificaciones del alumnado.
- Remitir los documentos necesarios para el abono de las retribuciones que correspondan, **debidamente cumplimentados y con firma original**, que podrá ser digital (remitida por correo electrónico) o manuscrita (remitida por correo postal). No se admitirán fotocopias ni documentos escaneados sin firma digital válida.
- Cuando el centro de gasto sea la EVES:
 - DC-06, *Ficha de datos profesionales*, si es personal de la Generalitat (advirtiendo de la necesidad de que le entreguen el original debidamente cumplimentado y firmado, cuando haya derecho a percibir remuneración).
 - DC-07, *Ficha de datos profesionales*, si no es personal de la Generalitat (advirtiendo 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. Deberá ser el documento original firmado digitalmente o con firma manuscrita.
- Cuando el centro de gasto no sea la EVES:
 - Los documentos requeridos por el centro de gasto.

El plazo máximo de entrega de la documentación citada a la persona que coordine la actividad o al responsable de formación del departamento de salud, será de una semana desde que acabe su participación.

Otras consideraciones:

El incumplimiento de los plazos de presentación en tiempo y forma de la documentación necesaria para el pago de una actividad formativa finalizada podrá implicar la pérdida del derecho a percibir la remuneración que corresponda.

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

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