

 EVES <small>ESCOLA VALENCIANA D'ESTUDIS DE LA SALUT</small>	PROTOCOLO	Código: PROT-02
	COORDINACIÓN DOCENTE	Versión: 20.01
		Página 1 de 3

El órgano proponente u organizador de cualquier actividad formativa designará una persona para la coordinación de cada actividad. Con carácter general, esta persona será personal de la Generalitat Valenciana, más concretamente 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, para llevar a cabo la coordinación de una actividad formativa deberá relacionarse con la persona responsable de formación del centro organizador que corresponda. En las actividades que forman parte del Plan Escuela la relación se establecerá con el responsable de la EVES para esa actividad.

La coordinación de una actividad conlleva asumir las siguientes funciones:

- Diseñar la actividad formativa (determinar la duración de la actividad, la metodología de impartición, el índice de contenidos, etc.).
- 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.
- 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 adjuntará al DC-03 (SAF).
- Cumplimentar la Solicitud de Actividad Formativa (SAF), DC-03A para actividades de modalidad presencial ó DC-03B para actividades de modalidad semipresencial o en línea.
- Comunicar al responsable de formación del centro organizador cualquier cambio en el contenido del DC-03 (SAF) -fechas, profesorado, etc.-. Especificar las modificaciones y adjuntar un nuevo DC-03 (SAF) con los cambios para sustituir al anterior.
- Facilitar al personal docente antes del inicio de la actividad:
 - Protocolo PROT-03 *Personal docente*
 - Protocolo PROT-04 *Gestión de las actividades formativas de la EVES*
 - Protocolo PROT-05 *Gestión económica de las actividades formativas de la EVES*
 - Documento DC-06, 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)
 - Documento DC-07, 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)

- Elaborar el listado de asistentes, en aquellas actividades en las que deba hacerse selección del alumnado, entre las solicitudes presentadas y remitirlo a la EVES. La selección se realizará atendiendo al perfil especificado en función de las características de la actividad y una vez finalizado el plazo de inscripción.
- En el caso de que se vaya a entregar material al alumnado, remitirlo a la persona responsable de formación del centro organizador, como mínimo, quince días antes del inicio de la actividad.
- En las actividades en línea o semipresenciales los contenidos se deberán remitir, como mínimo, con dos meses de antelación a la EVES, para permitir su edición s previamente a la publicación en el Campus Virtual.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de la actividad formativa.
- Gestionar desplazamientos, viajes y reservas de hotel de docentes cuya participación se considere necesaria para el desarrollo de la actividad, se haya justificado previamente en el DC03-SAF y el gasto haya sido aprobado por la EVES.
- Resolver y comunicar al centro organizador cualquier incidencia o desviación sobre lo previsto en la actividad formativa.
- Comprobar que se ha utilizado lenguaje inclusivo y contemplar la perspectiva de género y salud siempre que proceda.
- Garantizar que el alumnado recibe la información necesaria, al inicio de la actividad, sobre los 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, el día que finaliza la misma en las actividades presenciales, y a través del campus en las actividades en línea.
- Entregar al responsable de formación del centro organizador, en el plazo de una semana desde la finalización de la actividad, la documentación precisa para la certificación del alumnado, del personal docente y la gestión del pago:
 - Acta de alumnos que han superado la prueba de evaluación, si la ha habido.
 - Listados de control de firmas.
 - Cuestionarios de satisfacción cumplimentados.
 - Modelo de evaluación, si procede.
 - DC-04 *Evaluación de la actividad formativa.*
 - DC-05 *Resumen de gastos docentes.*
 - DC-06 *Datos personales y profesionales de personal de la Generalitat Valenciana.*
 - DC-07 *Datos personales de personal no perteneciente a la Generalitat Valenciana.*
- Elaborar, junto a la persona responsable de formación del centro organizador, el DC-09 *Memoria de la actividad formativa.*

Otras consideraciones:

- El incumplimiento de los plazos de presentación de la documentación necesaria para el pago de una actividad formativa finalizada, podrá implicar la pérdida del derecho a percibir la remuneración correspondiente a quienes tuviesen derecho a ella y no hubiesen aportado la documentación que les hubiese sido requerida en tiempo y forma.

Cuando algún participante que tuviese derecho a percibir alguna remuneración no aportase la documentación necesaria (DC06, o DC07) original y debidamente cumplimentada y firmada, tras habérselo solicitado, la persona que coordine informará a la EVES de este hecho, proporcionado los datos de contacto de la persona, o personas que no hubiesen entregado la documentación, o esta sea incorrecta. La EVES requerirá para que se presente la documentación, apercibiendo que de no hacerlo en el plazo concedido se entiende que renuncia al pago que le corresponda. A partir del momento en que finaliza el plazo concedido por la EVES, quien coordine la actividad remitirá la documentación correspondiente al pago, excluyendo a quienes no hubiesen remitido en tiempo y forma la documentación requerida y se continuará con la gestión del pago para el resto de participantes.

- No podrá recaer sobre una misma persona la condición de docente y discente de una misma acción formativa.
- 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.
- El pago de dietas, se regirá 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*.

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 modificaciones posteriores.

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

▪ *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>