 EVES <small>ESCOLA VALENCIANA D'ESTUDIS DE LA SALUT</small>	PROTOCOLO	Código: PROT-03
	PERSONAL DOCENTE	Versión: 22.10
		Página 1 de 3

Personal Docente

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 en los 2 últimos 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, 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.

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.

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

1. En actividades presenciales y telepresenciales:

- 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.

	PROTOCOLO	Código: PROT-03
	PERSONAL DOCENTE	Versión: 22.10
		Página 2 de 3


2. En actividades en línea o semipresenciales:

- Complimentar 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 pueden 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 digital**. 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 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 remuneración).
 - **Justificante de haber realizado el trámite de alta de la domiciliación bancaria**, accediendo a la Sede electrónica de la Generalitat, o directamente en el enlace: https://sede.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=22648.

Este procedimiento debe realizarse por todas las personas que participen en actividades de formación de la EVES y tengan derecho a percibir remuneración, cuando el número de cuenta bancaria sea diferente a la que se haya utilizado en

 EVES <small>ESCOLA VALENCIANA D'ESTUDIS DE LA SALUT</small>	PROTOCOLO	Código: PROT-03
	PERSONAL DOCENTE	Versión: 22.10
		Página 3 de 3

ocasiones anteriores, o si es la primera vez que participa en las actividades de la EVES, para recibir los pagos. El procedimiento que pasa a ser exclusivamente electrónico y ha de realizarse por la persona interesada. Será imprescindible contar con certificado electrónico o cl@ve para realizar la gestión.

- Cuando el centro de gasto no sea la EVES:
 - o 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, para que pueda remitirla a la EVES dentro de los quince días siguientes a la finalización de la actividad.

4. Otras consideraciones:

El personal docente con derecho a remuneración que 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.

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>