

	PROTOCOLO	Código: PROT-01
	RESPONSABLE DE FORMACIÓN DEL CENTRO ORGANIZADOR	Versión: 21-07
		Página 1 de 3

En cada Departamento de Salud o centro organizador se constituirá una Comisión de Formación según lo dispuesto en la Resolución del 6 de junio de 2018. De esta Comisión formará parte la persona responsable de la formación, designada por la dirección de los centros organizadores de actividades formativas (Departamento de Salud, Dirección General, centros no departamentales, etc.).

El responsable de formación, en base a la Instrucción de desarrollo de la Resolución citada y los protocolos y documentos de gestión de la Escuela Valenciana de Estudios de la Salud (EVES), desempeñará las siguientes funciones:

- Ejercer la interlocución ante la EVES en relación con los planes de formación.
- Velar por que los contenidos desarrollados en las distintas acciones formativas se ajusten a las líneas estratégicas de la CSUI SP, así como a las guías o protocolos vigentes, relacionados con dichos contenidos.
- Impulsar la planificación y organización de las actividades formativas.
- Difundir, por los distintos medios disponibles, las convocatorias de los planes de formación.
- Responsabilizarse de que se lleve a cabo la evaluación de todo el proceso formativo, intentando incorporar la evaluación de la transferencia de formación en el desempeño del puesto de trabajo.
- Controlar, administrar y gestionar el presupuesto para la formación continuada con los órganos contables y ante la unidad económico-administrativa correspondiente.
- En las actividades formativas que proceda, garantizar la disponibilidad y buen uso de los medios audiovisuales y materiales docentes previstos para la formación.
- Supervisar la idoneidad del personal docente.
- Custodiar, durante 5 años, la documentación de gestión de las actividades formativas realizadas en ese centro (pruebas de evaluación, material didáctico, facturas, etc.). Esta documentación deberá estar a disposición de la EVES cuando se requiera.
- Cuantas funciones se asignen en base al cumplimiento de la normativa vigente.
- Aplicar el protocolo *PROT-01 Responsable de formación del centro organizador*.

1. En relación con la planificación del plan de formación anual:

- Gestionar la detección de necesidades formativas del personal de su centro (Departamento de Salud, Dirección General, HACLE, etc.).
- Remitir a la EVES, en el plazo requerido, el DC-01 *Listado de propuestas de actividades formativas*. Estas actividades deberán figurar ordenadas de mayor a menor prioridad.

- Cada una de las actividades formativas **nuevas** propuestas en el *DC-01 Listado de propuestas de actividades formativas* deberá ir acompañada del *DC-02 Ficha de propuesta de actividad formativa*.
- Relacionarse con el personal coordinador de las actividades formativas propuestas y con el personal docente cuando sea necesario.

2. En relación con la gestión de las actividades planificadas:

- Coordinarse con las direcciones generales para la gestión de las actividades formativas propuestas por éstas que se vayan a organizar en sus centros.
- Gestionar, según la modalidad de formación que corresponda, la reserva a aulas, la organización de contenidos de videoconferencias, envío de contenidos, u otro material.
- En el caso de **actividades con parte presencial**:
 - Proporcionar el material y el espacio necesario para realizar la actividad formativa.
 - Comunicar al alumnado su admisión a la actividad formativa y gestionar las renunciaciones y sustituciones.
 - Distribuir los certificados al alumnado y al personal docente, en las actividades que no se hayan gestionado a través de Moodle.
 - Gestionar desplazamientos, viajes y reservas de hotel de docentes cuya participación se haya considerado necesaria, se haya justificado previamente en el DC-03 (SAF), y cuyo gasto haya sido aprobado por la EVES.
- **En las actividades telepresenciales**:
 - Proporcionar las herramientas y el soporte necesario al personal docente para la realización de videoconferencias.
 - Verificar que las fechas que figuran en el DC-03 y el *DC-14 Ficha de montaje de actividad telepresencial*, facilitada por la EVES, coinciden.
 - Comunicar al alumnado su admisión a la actividad formativa y gestionar las renunciaciones y sustituciones.
- **En actividades en línea**:
 - Informar al personal docente que elabora contenidos o materiales que deberá cumplimentar el *DC-13 Autorización de uso de materiales y contenidos docentes*. Los contenidos o materiales elaborados para las actividades formativas implican la cesión de determinados derechos a la EVES sobre los mismos, haciendo posible su utilización con la misma finalidad para la que fueron elaborados. El documento, debidamente cumplimentado, deberá remitirse a la EVES firmado digitalmente o con firma original.

- Las actividades del catálogo que se organicen en un centro requieren la intervención de la EVES para poner en contacto a autores/as con responsable de formación para su puesta en marcha.

▪ **En todas las modalidades:**

- Remitir a quien coordine la actividad formativa, la documentación relativa a la gestión administrativa para que conozcan sus funciones y tareas:
 - PROT-02 *Coordinación docente*
 - PROT-03 *Personal docente*
 - PROT-04 *Gestión de las actividades formativas de la EVES*
- Comunicar a la EVES cualquier incidencia o desviación sobre lo previsto durante el desarrollo de la actividad con el fin de mantener actualizado el DC-03 (SAF).
- En el Plan de Continuada, gestionar económicamente las actividades que organiza y realizar los pagos que correspondan.
- Remitir a la EVES y elaborar, junto a quien coordine la actividad, los documentos necesarios para la gestión administrativa y económica, siguiendo el PROT-05 *Gestión económica de las actividades formativas de la EVES* y los otros protocolos y documentos de gestión de la EVES.

Otras consideraciones:

- Los documentos para la gestión de las actividades formativas de la EVES, cuya lectura es necesaria, están disponibles en la web en el enlace:
<http://www.eves.san.gva.es/web/guest/documentacio-activitats-formatives>
- 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 han 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.
- No podrá recaer sobre una misma persona la condición de docente y discente de una misma actividad 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

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.

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*.

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 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.

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