

	PROTOCOLO	Código: PROT-01
	RESPONSABLE DE FORMACIÓN DEL CENTRO ORGANIZADOR	Versión: 24-03
		Página 1 de 4

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 Conselleria de Sanitat (CS), 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.
- Acceder a la plataforma de formación para observar el buen funcionamiento de los cursos que le corresponda, descargar los informes de actividad que le permiten la obtención de datos y cálculo de los indicadores que le fueran necesarios, así como el resultado de las encuestas realizadas por el alumnado para su análisis y valoración.
- Cuantas funciones se asignen en base al cumplimiento de la normativa vigente.

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.
- Las distintas ediciones de un mismo curso no podrán coincidir en la fecha de inicio y finalización.
- Supervisar el desarrollo de las actividades formativas y la gestión económica.

2.1. En actividades con parte presencial:

- Proporcionar el material y el espacio necesario para realizar la actividad formativa (reserva de aulas).
- Comunicar al alumnado su admisión a la actividad formativa y gestionar las renunciaciones y sustituciones. Debe comunicarse a la EVES, con al menos, 10 días de antelación a la fecha prevista para el inicio de la actividad, las personas que han presentado la renuncia. La EVES enviará las personas que cubrirán estas plazas.
- 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.

2.2. En 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. Debe comunicarse a la EVES, con al menos, 10 días de antelación a la fecha prevista para el inicio de la actividad, las personas que han presentado la renuncia y las que cubrirán estas plazas.

2.3. En actividades en línea:

- Informar a la coordinación y personal docente que 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. A tal efecto, se deberá cumplimentar el *DC-13*

Autorización de uso de materiales y contenidos docentes debidamente cumplimentado y remitirse a la EVES firmado digitalmente.

- Las actividades que figuran en el catálogo de formación en línea de la EVES, cuando sean organizadas por un centro o departamento distinto al que lo elaboró inicialmente, requerirán la intervención de la EVES para poner en contacto a autores/as con el/la responsable de formación para su puesta en marcha.

2.4. En **todas las modalidades:**

- Informar a quien coordine la actividad formativa, de la documentación relativa a la gestión administrativa para que conozcan sus funciones y tareas:
 - PROT-02 *Coordinación docente*
 - PROT-03 *Personal docente*
 - PROT-05 *Gestión de económica de las actividades formativas de la EVES*
 - PROT-FL *Protocolos de formación en línea.*
- 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.
- Comprobar que el coste que figura en la SAF, tras su aprobación por la EVES, coincide en todos los apartados, con el *DC08 Certificado de ejecución presupuestaria* que se traslada al órgano competente para su pago.
- Remitir a la EVES los documentos necesarios para la gestión administrativa y económica, según los protocolos y documentos de gestión de la EVES, cuando corresponda.
- Descargar desde el Campus Virtual las calificaciones y encuestas de satisfacción y demás informes que se precisen, teniendo en cuenta que deben servir para la elaboración de los indicadores que puedan precisar, así como cualquier otra información relativa a la actividad, antes del cierre de la actividad en el Campus. [DC-FL-04-Ha finalizado mi curso](#)

Otras consideraciones:

- Las actividades formativas organizadas y gestionadas por la Escola Valenciana d'Estudis de la Salut (EVES), objeto de retribución, se ajustan a lo dispuesto en el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios y posteriores modificaciones, Ley 53/1984 de incompatibilidad, de 26 de diciembre, del personal al servicio de las Administraciones Públicas y el Decreto 25/2017, de 24 de febrero del Consell, por el que se regulan los fondos de caja fija.
- No podrá recaer sobre una misma persona la condición de docente y discente de una misma actividad formativa.

- **El plazo para que la documentación de gestión económica se reciba en la EVES es de 15 días tras la finalización de la actividad.**
- 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.
- 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*.
- Todos los contenidos y material docente de la EVES se encuentran sujetos a la licencia Creative Commons. Estas licencias son modelos de contratos que sirven para otorgar públicamente el derecho a utilizar una publicación protegida por los derechos de autor.

Esta licencia permite la generación de obras derivadas siempre que no se haga un uso comercial de las mismas. Tampoco se puede utilizar la obra original con finalidades comerciales.



CC BY-NC 4.0 Reconocimiento - No Comercial (by-nc).

Elaborar contenidos y materiales para la EVES comporta aceptar esta modalidad de edición.

- Los documentos para la gestión de las actividades formativas de la EVES, cuya lectura es necesaria, están disponibles en la web en el enlace: [EVES/Documentación para actividades formativas](#)

Definiciones:

- *Centro organizador:* Hace referencia al Departamento de Salud o centro no departamental donde se realiza la actividad formativa.
- *Proponente:* Dirección General, Departamento de Salud o centro departamental que solicita inicialmente la realización de una actividad formativa.
- *Responsable de formación:* Persona designada por la dirección de los centros organizadores de actividades formativas para la gestión y organización de la formación en una Dirección General, Departamento de Salud o centro no departamental.