

	<b>PROTOCOL</b>	Codi: <b>PROT-01</b>
	<b>RESPONSABLE DE FORMACIÓ DEL CENTRE ORGANITZADOR</b>	Versió: 24-03
		Pàgina 1 de 4

En cada departament de salut o centre organitzador es constituirà una comissió de formació segons el que es disposa en la Resolució de 6 de juny de 2018. D'esta comissió formarà part la persona responsable de la formació, designada per la direcció dels centres organitzadors d'activitats formatives (departament de salut, direcció general, centres no departamentals, etc.).

El responsable de formació, sobre la base de la instrucció de desenvolupament de la resolució citada i els protocols i documents de gestió de l'Escola Valenciana d'Estudis de la Salut (EVES), exercirà les següents funcions:

- Exercir la interlocució davant l'EVES en relació amb els plans de formació.
- Vetlar perquè els continguts desenvolupats en les diferents accions formatives s'ajusten a les línies estratègiques de la Conselleria de Sanitat (CS), així com a les guies o protocols vigents, relacionats amb estos continguts.
- Impulsar la planificació i organització de les activitats formatives.
- Difondre, pels diferents mitjans disponibles, les convocatòries dels plans de formació.
- Responsabilitzar-se que es duga a terme l'avaluació de tot el procés formatiu, intentant incorporar l'avaluació de la transferència de formació en l'acompliment del lloc de treball.
- Controlar, administrar i gestionar el pressupost per a la formació continuada amb els òrgans comptables i davant la unitat economicoadministrativa corresponent.
- En les activitats formatives que procedisca, garantir la disponibilitat i bon ús dels mitjans audiovisuals i materials docents previstos per a la formació.
- Supervisar la idoneïtat del personal docent.
- Accedir a la plataforma de formació per a observar el bon funcionament dels cursos que li corresponga, descarregar els informes d'activitat que li permeten l'obtenció de dades i càlcul dels indicadors que li foren necessaris, així com el resultat de les enquestes realitzades per l'alumnat per a la seua anàlisi i valoració.
- Totes les funcions que s'assignen sobre la base del compliment de la normativa vigent.

### **1. En relació amb la planificació del pla de formació anual:**

- Gestionar la detecció de necessitats formatives del personal del seu centre (departament de salut, direcció general, HACLE, etc.).
- Remetre a l'EVES, en el termini requerit, el *DC-01 Llista de propostes d'activitats formatives*. Estes activitats hauran de figurar ordenades de major a menor prioritat.

- Cada una de les activitats formatives **noves** proposades en el *DC-01 Llista de propostes d'activitats formatives* haurà d'anar acompanyada del *DC-02 Fitxa de proposta d'activitat formativa*.
- Relacionar-se amb el personal coordinador de les activitats formatives proposades i amb el personal docent quan siga necessari.

## **2. En relació amb la gestió de les activitats planificades:**

- Coordinar-se amb les direccions generals per a la gestió de les activitats formatives proposades per estes que s'hagen d'organitzar en els seus centres.
- Les diferents edicions d'un mateix curs no podran coincidir en la data d'inici i finalització.
- Supervisar el desenvolupament de les activitats formatives i la gestió econòmica.

### **2.1. En activitats amb part presencial:**

- Proporcionar el material i l'espai necessari per a realitzar l'activitat formativa (reserva d'aules).
- Comunicar a l'alumnat la seua admissió a l'activitat formativa i gestionar les renúncies i substitucions. Ha de comunicar-se a l'EVES, almenys amb 10 dies d'antelació a la data prevista per a l'inici de l'activitat, les persones que han presentat la renúncia. L'EVES enviarà les persones que cobriran estes places.
- Gestionar desplaçaments, viatges i reserves d'hotel de docents la participació dels quals s'haja considerat necessària, s'haja justificat prèviament en el *DC-03 (SAF)*, i la despesa dels quals haja sigut aprovada per l'EVES.

### **2.2. En activitats telepresencials:**

- Proporcionar les ferramentes i el suport necessari al personal docent per a la realització de videoconferències.
- Verificar que les dates que figuren en el *DC-03* i el *DC-14 Fitxa de muntatge d'activitat telepresencial*, facilitada per l'EVES, coincideixen.
- Comunicar a l'alumnat la seua admissió a l'activitat formativa i gestionar les renúncies i substitucions. Ha de comunicar-se a l'EVES, almenys amb 10 dies d'antelació a la data prevista per a l'inici de l'activitat, les persones que han presentat la renúncia i les que cobriran estes places.

### **2.3. En activitats en línia:**

- Informar la coordinació i personal docent que els continguts o materials elaborats per a les activitats formatives impliquen la cessió de determinats drets a l'EVES sobre estos, fent possible la seua utilització amb la mateixa finalitat per a la qual van ser elaborats. A este efecte, s'haurà d'emplenar el *DC-13 Autorització d'ús de materials i continguts docents* degudament emplenat i remetre's a l'EVES firmat digitalment.

- Les activitats que figuren en el catàleg de formació en línia de l'EVES, quan siguen organitzades per un centre o departament diferent al que el va elaborar inicialment, requeriran la intervenció de l'EVES per a posar en contacte a autors/autores amb el/la responsable de formació per a la seua posada en marxa.

#### 2.4. En totes les modalitats:

- Informar a qui coordine l'activitat formativa, de la documentació relativa a la gestió administrativa perquè coneguen les seues funcions i tasques:
  - PROT-02 *Coordinació docent*
  - PROT-03 *Personal docent*
  - PROT-05 *Gestió d'econòmica de les activitats formatives de l'EVES*
  - PROT-FL *Protocols de formació en línia.*
- Comunicar a l'EVES qualsevol incidència o desviació sobre el que es preveu durant el desenvolupament de l'activitat amb la finalitat de mantindre actualitzat el DC-03 (SAF).
- En el Pla de Continuada, gestionar econòmicament les activitats que organitza i realitzar els pagaments que corresponguen.
- Comprovar que el cost que figura en la SAF, després de la seua aprovació per l'EVES, coincideix en tots els apartats, amb el *DC08 Certificat d'execució pressupostària* que es trasllada a l'òrgan competent per al seu pagament.
- Remetre a l'EVES els documents necessaris per a la gestió administrativa i econòmica, segons els protocols i documents de gestió de l'EVES, quan corresponga.
- Descarregar des del campus virtual les qualificacions i enquestes de satisfacció i altres informes que calguen, tenint en compte que han de servir per a l'elaboració dels indicadors que puguen necessitar, així com qualsevol altra informació relativa a l'activitat, abans del tancament de l'activitat al Campus. [DC-FL-04-Ha finalitzat el meu curs](#)

#### Altres consideracions:

- Les activitats formatives organitzades i gestionades per l'Escola Valenciana d'Estudis de la Salut (EVES), objecte de retribució, s'ajusten al que es disposa en el Decret 24/1997, d'11 de febrer, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per servicis extraordinaris i posteriors modificacions, Llei 53/1984 d'incompatibilitat, de 26 de desembre, del personal al servei de les administracions públiques, i el Decret 25/2017, de 24 de febrer del Consell, pel qual es regulen els fons de caixa fixa.
- No podrà recaure sobre una mateixa persona la condició de docent i discent d'una mateixa activitat formativa.
- **El termini perquè la documentació de gestió econòmica es reba en l'EVES és de 15 dies després de la finalització de l'activitat.**

- Quan el personal docent amb **dret a remuneració no present dins del termini i en la forma corresponent la documentació necessària per a la gestió econòmica** de l'activitat formativa en la qual ha participat, **perdrà el dret a percebre la indemnització** que li corresponguera, assumint la seua responsabilitat.
- La informació sobre la gestió econòmica de les activitats formatives i les taules amb les retribucions desglossades figuren en el protocol PROT-05 *Gestió econòmica de les activitats formatives de l'EVES*.
- Tots els continguts i material docent de l'EVES es troben subjectes a la llicència Creative Commons. Estes llicències són models de contractes que servixen per a atorgar públicament el dret a utilitzar una publicació protegida pels drets d'autor.

Esta llicència permet la generació d'obres derivades sempre que no es faça un ús comercial d'estes. Tampoc es pot utilitzar l'obra original amb finalitats comercials.



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

**Elaborar continguts i materials per a l'EVES comporta acceptar esta modalitat d'edició.**

- Els documents per a la gestió de les activitats formatives de l'EVES, la lectura del qual és necessària, estan disponibles en la pàgina web en l'enllaç: [EVES/Documentació per a activitats formatives](#)

**Definicions:**

- *Centre organitzador*: fa referència al departament de salut o centre no departamental on es realitza l'activitat formativa.
- *Proponent*: direcció general, departament de salut o centre departamental que sol·licita inicialment la realització d'una activitat formativa.
- *Responsable de formació*: persona designada per la direcció dels centres organitzadors d'activitats formatives per a la gestió i organització de la formació en una direcció general, departament de salut o centre no departamental.