

	<b>PROTOCOLO</b>	Código: <b>PROT-02</b>
	<b>COORDINACIÓN DOCENTE</b>	Versión: 24-03
		Página 1 de 5

El órgano proponente u organizador de cualquier actividad formativa designará una persona para la coordinación de cada una de estas. Con carácter general, esta persona será personal de la Generalitat Valenciana, preferentemente de la Conselleria de Sanidad, con experiencia profesional en los 2 últimos años y formación adecuada en relación con la materia de la actividad que coordine.

En las actividades de los planes de formación, deberán coordinarse con la persona responsable de formación del centro organizador que corresponda y con las personas de la EVES responsables de esa actividad.

En el caso de actividades formativas en línea o semipresenciales, habrá dos personas responsables en la EVES: una como responsable técnico (para la gestión administrativa y docente), y otra, como responsable de formación en línea (para la gestión de contenidos).

## 1.- FUNCIONES

La coordinación de una actividad asumirá las siguientes funciones:

### En relación con la actividad formativa:

- En actividades formativas nuevas, diseñar la actividad (determinar duración, modalidad, metodología, índice de contenidos, etc.), cumplimentar el *DC-02 Ficha de propuesta de actividades formativas*, en la fase de planificación.
- Elaborar el presupuesto de la actividad con arreglo al *Protocolo-05 Gestión Económica de las actividades formativas de la EVES*.
- 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 reflejará en el *DC-03 Solicitud de actividad formativa (SAF)*.
- 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.
- Comprobar que se ha utilizado lenguaje inclusivo y contemplar la perspectiva de género y salud siempre que proceda.
- Seleccionar al alumnado, en las actividades que proceda, una vez finalizado el plazo de inscripción. La selección se realizará atendiendo a los requisitos especificados en el *DC-03 (SAF)*.
- Dirigir y supervisar el desarrollo correcto de la actividad formativa, velar por el cumplimiento de las funciones del personal docente, asegurando el conocimiento por parte de éstos de los *PROT-FL Protocolos de formación en línea* y otros publicados en la página web de la EVES. ([Documentación para las actividades formativas](#))
- Descargar desde el Campus Virtual las calificaciones, encuestas de satisfacción y demás informes que se precisen, teniendo en cuenta que deben servir para la elaboración de los indicadores que puedan

	<b>PROTOCOLO</b>	Código: <b>PROT-02</b>
	<b>COORDINACIÓN DOCENTE</b>	Versión: 24-03
		Página 2 de 5

precisar para justificar el trabajo realizado, o para su análisis y estudio, 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

- Cumplimentar el documento *DC-04 Evaluación de la actividad formativa*, finalizada la misma.
- Cumplimentar el documento *de Memoria de actividad formativa*.
- En las actividades presenciales: comprobar que el registro de asistencia ha sido introducido en la plataforma e-formación.
- 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

#### **En relación con la persona responsable de formación del centro organizador:**

- Coordinar el desarrollo de la actividad de manera conjunta.
- Enviar al responsable de formación del centro organizador el *DC-03 (SAF)*, así como cualquier modificación posterior en su contenido (fechas, profesorado, etc.). Estas modificaciones deberán comunicarse también al técnico o la técnica de la EVES responsable de la actividad.
- Colaborar con la persona responsable de formación en la gestión de desplazamientos, viajes y reservas de hotel, de docentes cuyo centro de trabajo esté en otra localidad y cuya participación, justificada previamente en el *DC03-SAF*, se considere necesaria y haya sido aprobada **previamente** por la EVES.

#### **En relación con el personal docente:**

- Dar a conocer y facilitar al personal docente, antes del inicio de la actividad, el acceso a los siguientes documentos:
  - *PROT-03 Personal docente*.
  - *DC-13 Autorización de uso de materiales y contenidos docentes*, que estará firmado digitalmente preferentemente o con firma original.
  - *PROT-05 Gestión económica de las actividades formativas de la EVES*.
- Velar por el cumplimiento de las funciones del personal docente.

#### **En relación con la documentación necesaria para la gestión:**

- **Antes del inicio de la actividad:**
  - Cumplimentar el *DC-03 Solicitud de Actividad Formativa (SAF)*, al menos con dos meses de antelación respecto a la fecha de inicio prevista.
- **Tras finalizar la actividad**, en la semana siguiente, se remitirá al responsable de formación del centro organizador la documentación necesaria para la gestión del pago, que se detalla en el *Prot-05 Gestión Económica de las actividades formativas de la EVES*.
  - *DC-05 Resumen de gastos docentes*.

	<b>PROTOCOLO</b>	Código: <b>PROT-02</b>
	<b>COORDINACIÓN DOCENTE</b>	Versión: 24-03
		Página 3 de 5

- *DC-06 Ficha datos docentes, si es personal de la Generalitat* (advirtiendo de la necesidad de que le entreguen el original debidamente cumplimentado y firmado digitalmente, cuando haya derecho a percibir remuneración).
- *DC-07 Ficha de datos docentes, si no es personal de la Generalitat* (advirtiendo de la necesidad de que le entreguen el original debidamente cumplimentado y firmado digitalmente, cuando haya derecho a percibir 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](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. El procedimiento es exclusivamente electrónico y ha de realizarse por la persona interesada. Será imprescindible contar con certificado electrónico o cl@ve para realizar la gestión.

**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.

## 2.- RETRIBUCIONES

- 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.
- **La tarea de coordinación se remunera en concepto de colaboraciones, equivalentes a 50 euros por día, según se especifica en la correspondiente tabla del PROT-05 de Gestión Económica**, por lo que, para una colaboración debe especificarse en el *DC06/DC07* una fecha concreta y las horas de dedicación. En actividades formativas de más de 20 horas, en las que corresponde abonar más de una colaboración, deberán especificarse fechas y horas diferentes para cada colaboración objeto de remuneración. (ver ejemplo en Anexo).
- La remuneración por el concepto de coordinación será **incompatible** con la remuneración por el concepto de colaboración cuando recaiga en la misma persona.
- La EVES comprobará la participación efectiva de las personas que llevan a cabo la tutorización a través de la plataforma de eFormación. **Si no hubiese participación no habrá derecho a remuneración.**

	<b>PROTOCOLO</b>	Código: <b>PROT-02</b>
	<b>COORDINACIÓN DOCENTE</b>	Versión: 24-03
		Página 4 de 5

- No se puede solapar en una misma fecha y horario el tiempo dedicado a distintas tareas objeto de remuneración, lo que habrá que tener en cuenta en los casos en que una misma persona se encargue de la coordinación docente de varias actividades formativas de manera simultánea. Este mismo criterio se aplicará a las horas impartidas como docente y/o tutor, en la misma o diferente actividad formativa.

## OTRAS CONSIDERACIONES

- En la programación de distintas ediciones de una misma actividad se recomienda que no coincidan en el mismo periodo de tiempo.
- No podrá recaer sobre una misma persona la condición de docente y discente de una misma acción formativa.
- **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, lo que deberá justificarse ante la EVES.
- Los contenidos didácticos deberán ser impartidos/elaborados por un número de docentes que no debería superar a la mitad más una de las horas de duración de la actividad.
- En actividades en línea, cuando se trate de **segundas y/o sucesivas ediciones**, no debería figurar más de un/a tutor/a por cada 10 horas de docencia.
- Sólo se pueden remunerar horas enteras y fracciones de media hora a partir de la primera hora. Las fracciones inferiores a una hora NO podrán ser certificadas como docencia.
- 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 están disponibles en la web, en el apartado: [EVES/Documentación para actividades formativas](#)

	<b>PROTOCOLO</b>				Código: <b>PROT-02</b>		
	<b>COORDINACIÓN DOCENTE</b>				Versión: 24-03		
					Página 5 de 5		

- ANEXO**

**Ejemplo 1:** DC06/DC07 de un coordinador/a en un curso de 12 horas:

≤ 20 horas = 1 colaboración.

DATOS DE LA ACTIVIDAD					DESPLAZAMIENTOS Y ALOJAMIENTO (SI PROCEDE)		
Concepto <sup>(1)</sup>	Fecha	Horario		Nº horas	Medio de transporte*	TRAYECTO (indicar Origen-Destino-Origen)	Hotel (S/No)
		Inicio	Fin				
Coordinación	22/03/2023	15:00	19:00	-	-	-	-

**Ejemplo 2:** DC06/DC07 de un coordinador/a en un curso de 30 horas:

30 horas = 2 colaboraciones.

DATOS DE LA ACTIVIDAD					DESPLAZAMIENTOS Y ALOJAMIENTO (SI PROCEDE)		
Concepto <sup>(1)</sup>	Fecha	Horario		Nº horas	Medio de transporte*	TRAYECTO (indicar Origen-Destino-Origen)	Hotel (S/No)
		Inicio	Fin				
Coordinación	22/03/2023	15:00	19:00	-	-	-	-
Coordinación	23/03/2023	18:00	20:00	-	-	-	-

**Ejemplo 3:** DC06/DC07 de un coordinador/a en un curso de 30 horas, que también participa como docente en la misma actividad

DATOS DE LA ACTIVIDAD					DESPLAZAMIENTOS Y ALOJAMIENTO (SI PROCEDE)		
Concepto <sup>(1)</sup>	Fecha	Horario		Nº horas	Medio de transporte*	TRAYECTO (indicar Origen-Destino-Origen)	Hotel (S/No)
		Inicio	Fin				
Docencia (presencial/práctica)	15/03/2023	16:00	19:00	3	coche	Valencia / Ademuz / Valencia	No
Docencia (tutorización)	18/03/2023	16:00	20:00	4	-	-	-
Coordinación	22/03/2023	15:00	19:00	-	-	-	-
Coordinación	23/03/2023	18:00	20:00	-	-	-	-