

	PROTOCOL	Codi: PROT-02
	COORDINACIÓ DOCENT	Versió: 24-03
		Pàgina 1 de 5

L'òrgan proponent o organitzador de qualsevol activitat formativa designarà una persona per a la coordinació de cada una. Amb caràcter general, esta persona serà personal de la Generalitat Valenciana, preferentment de la Conselleria de Sanitat, amb experiència professional en els 2 últims anys i formació adequada en relació amb la matèria de l'activitat que coordine.

En les activitats dels plans de formació, hauran de coordinar-se amb la persona responsable de formació del centre organitzador que corresponga i amb les persones de l'EVES responsables d'eixa activitat.

En el cas d'activitats formatives en línia o semipresencials, hi haurà dos persones responsables en l'EVES: una com a responsable tècnic (per a la gestió administrativa i docent), i una altra com a responsable de formació en línia (per a la gestió de continguts).

1. FUNCIONS

La coordinació d'una activitat assumirà les funcions següents:

En relació amb l'activitat formativa:

- En activitats formatives noves, dissenyar l'activitat (determinar-ne la duració, la modalitat, la metodologia, l'índex de continguts, etc.), omplir el *DC-02 Fitxa de proposta d'activitats formatives*, en la fase de planificació.
- Elaborar el pressupost de l'activitat d'acord amb el *Protocol-05 Gestió Econòmica de les activitats formatives de l'EVES*.
- Seleccionar el personal docent. En el cas que l'organisme proponent no dispose de personal expert en la matèria, podrà proposar com a docent personal extern a la Generalitat. És necessari un informe justificatiu d'esta circumstància que es reflectirà en el *DC-03 Sol·licitud d'activitat formativa (SAF)*.
- Supervisar que l'activitat s'ajusta al Pla de salut vigent, i garantir que els continguts estan actualitzats i que no es produïsquen duplicitats o reiteracions.
- Comprovar que s'ha utilitzat llenguatge inclusiu i contemplar la perspectiva de gènere i salut sempre que siga procedent.
- Seleccionar l'alumnat, en les activitats que siga procedent, una vegada finalitzat el termini d'inscripció. La selecció es farà atenent els requisits especificats en el *DC-03 (SAF)*.
- Dirigir i supervisar el desenvolupament correcte de l'activitat formativa, vetlar pel compliment de les funcions del personal docent, i assegurar el coneixement per part d'estos dels *PROT-FL Protocols de formació en línia* i altres publicats en la pàgina web de l'EVES. ([Documentació per a les activitats formatives](#))
- Descarregar des del Campus Virtual les qualificacions, enquestes de satisfacció i altres informes que calga, tenint en compte que han de servir per a l'elaboració dels indicadors que puguen necessitar per

	PROTOCOL	Codi: PROT-02
	COORDINACIÓ DOCENT	Versió: 24-03
		Pàgina 2 de 5

a justificar el treball realitzat, o per a la seua anàlisi i estudi, així com qualsevol altra informació relativa a l'activitat, abans del tancament de l'activitat en el Campus. DC-FL-04-Ha finalitzat el meu curs

- Omplir el document *DC-04 Avaluació de l'activitat formativa*, una vegada finalitzada esta.
- Omplir el document *Memòria d'activitat formativa*.
- En les activitats presencials: comprovar que el registre d'assistència ha sigut introduït en la plataforma eFormació.
- 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 el càlcul dels indicadors que li siguen necessaris, així com el resultat de les enquestes realitzades per l'alumnat per a la seua anàlisi i valoració

En relació amb la persona responsable de formació del centre organitzador:

- Coordinar el desenvolupament de l'activitat de manera conjunta.
- Enviar al responsable de formació del centre organitzador el *DC-03 (SAF)*, així com qualsevol modificació posterior en el seu contingut (dates, professorat, etc.). Estes modificacions hauran de comunicar-se també al tècnic o la tècnica de l'EVES responsable de l'activitat.
- Col·laborar amb la persona responsable de formació en la gestió de desplaçaments, viatges i reserves d'hotel, de docents el centre de treball dels quals estiga en una altra localitat i la participació dels quals, justificada prèviament en el *DC03-SAF*, es considere necessària i haja sigut aprovada **prèviament** per l'EVES.

En relació amb el personal docent:

- Donar a conèixer i facilitar al personal docent, abans de l'inici de l'activitat, l'accés als documents següents:
 - *PROT-03 Personal docent*.
 - *DC-13 Autorització d'ús de materials i continguts docents*, que estarà firmat digitalment preferentment o amb firma original.
 - *PROT-05 Gestió econòmica de les activitats formatives de l'EVES*.
- Vetlar pel compliment de les funcions del personal docent.

En relació amb la documentació necessària per a la gestió:

- **Abans de l'inici de l'activitat:**
 - Omplir el *DC-03 Sol·licitud d'Activitat Formativa (SAF)*, almenys amb dos mesos d'antelació respecte de la data d'inici prevista.
- **Després de finalitzar l'activitat**, en la setmana següent, remetre al responsable de formació del centre organitzador la documentació necessària per a la gestió del pagament, que es detalla en el *Prot-05 Gestió Econòmica de les activitats formatives de l'EVES*.
 - *DC-05 Resum de despeses docents*.

	PROTOCOL	Codi: PROT-02
	COORDINACIÓ DOCENT	Versió: 24-03
		Pàgina 3 de 5

- *DC-06 Fitxa dades docents, si és personal de la Generalitat* (advertint de la necessitat que li entreguen l'original degudament omplit i firmat digitalment, quan hi haja dret a percebre remuneració).
- *DC-07 Fitxa de dades docents, si no és personal de la Generalitat* (advertint de la necessitat que li entreguen l'original degudament omplit i firmat digitalment, quan hi haja dret a percebre remuneració).
- Justificant d'haver realitzat el tràmit d'alta de la domiciliació bancària, accedint a la Seu electrònica de la Generalitat, o directament en l'enllaç: https://sede.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=22648.

Este procediment l'han de fer totes les persones que participen en activitats de formació de l'EVES i tinguen dret a percebre remuneració. El procediment és exclusivament electrònic i l'ha de fer la persona interessada. Serà imprescindible comptar amb certificat electrònic o cl@ve per a realitzar la gestió.

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 presente 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 corresponga**, i n'assumirà la responsabilitat.

2. RETRIBUCIONS

- 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, la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat 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.
- **La tasca de coordinació es remunera en concepte de col·laboracions, equivalents a 50 euros per dia, segons s'especifica en la corresponent taula del PROT-05 de Gestió Econòmica**, per la qual cosa, per a una col·laboració ha d'especificar-se en el DC06/DC07 una data concreta i les hores de dedicació. En activitats formatives de més de 20 hores, en les quals correspon abonar més d'una col·laboració, hauran d'especificar-se dates i hores diferents per a cada col·laboració objecte de remuneració. (Vegeu l'exemple en l'annex)
- La remuneració pel concepte de coordinació serà **incompatible** amb la remuneració pel concepte de col·laboració quan recaiga en la mateixa persona.
- L'EVES comprovarà la participació efectiva de les persones que duen a terme la tutorització a través de la plataforma eFormació. **Si no hi ha participació, no hi haurà dret a remuneració.**

	PROTOCOL	Codi: PROT-02
	COORDINACIÓ DOCENT	Versió: 24-03
		Pàgina 4 de 5

- No es pot solapar en una mateixa data i horari el temps dedicat a diferents tasques objecte de remuneració, la qual cosa caldrà tindre en compte en els casos en què una mateixa persona s'encarregue de la coordinació docent de diverses activitats formatives de manera simultània. Este mateix criteri s'aplicarà a les hores impartides com a docent i/o tutor, en la mateixa o diferent activitat formativa.

ALTRES CONSIDERACIONS

- En la programació de diferents edicions d'una mateixa activitat es recomana que no coincidisquen en el mateix període de temps.
- No podrà recaure sobre una mateixa persona la condició de docent i discent d'una mateixa acció formativa.
- Nombre de docents i hores a remunerar:** no ha de figurar una única persona com a docent en una activitat formativa remunerada, excepte aquelles de curta duració, com tallers i classes pràctiques, la qual cosa haurà de justificar-se davant l'EVES.
- Els continguts didàctics hauran de ser impartits/elaborats per un nombre de docents que no hauria de superar la mitat més una de les hores de duració de l'activitat.
- En activitats en línia, quan es tracte de **segones i/o successives edicions**, no hauria de figurar més d'un/a tutor/per cada 10 hores de docència.
- Només es poden remunerar hores senceres i fraccions de mitja hora a partir de la primera hora. Les fraccions inferiors a una hora NO podran ser certificades com a docència.
- 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 el 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 se'n faça un ús comercial. 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 estan disponibles en la web, en l'apartat: [EVES/Documentació per a activitats formatives](#)

	PROTOCOL			Codi: PROT-02			
	COORDINACIÓ DOCENT						Versió: 24-03
							Pàgina 5 de 5

- ANNEX**

Exemple 1: DC06/DC07 d'un coordinador/a en un curs de 12 hores:
 ≤ 20 hores = 1 col·laboració.

DADES DE L'ACTIVITAT					DESPLAÇAMENTS I ALLOTJAMENT (SI ÉS EL CAS)		
Concepte ⁽¹⁾	Data	Horari		Nre. hores/	Mitjà de transport	TRAJECTE (indiqueu Origen-Destinació-Origen)	Hotel (\$/No)
		Inici	Fi				
Coordinació	22/03/2023	15.00	19.00	-	-	-	-

Exemple 2: DC06/DC07 d'un coordinador/a en un curs de 30 hores:
 30 hores = 2 col·laboracions.

DADES DE L'ACTIVITAT					DESPLAÇAMENTS I ALLOTJAMENT (SI ÉS EL CAS)		
Concepte ⁽¹⁾	Data	Horari		Nre. hores	Mitjà de transport	TRAJECTE (indiqueu Origen-Destinació-Origen)	Hotel (\$/No)
		Inici	Fi				
Coordinació	22/03/2023	15.00	19.00	-	-	-	-
Coordinació	23/03/2023	18.00	20.00	-	-	-	-

Exemple 3: DC06/DC07 d'un coordinador/a en un curs de 30 hores, que també participa com a docent en la mateixa activitat

DATOS DE LA ACTIVIDAD					DESPLAÇAMENTS I ALLOTJAMENT (SI ÉS EL CAS)		
Concepte ⁽¹⁾	Data	Horari		Nre. hores	Mitjà de transport*	TRAJECTE (indicar Origen-Destinació-Origen)	Hotel (\$/No)
		Inici	Fi				
Docència (presencial/pràctica)	15/03/2023	16.00	19.00	3	cotxe	València / Ademuz / València	No
Docència (tutorització)	18/03/2023	16.00	20.00	4	-	-	-
Coordinació	22/03/2023	15.00	19.00	-	-	-	-
Coordinació	23/03/2023	18.00	20.00	-	-	-	-