

	PROTOCOLO	Código: PROT-02
	COORDINACIÓN DOCENTE	Versión: 19.02
		Página 1 de 3

El órgano proponente u organizador de cualquier actividad formativa designará una persona para la coordinación de cada actividad. Con carácter general, esta persona será personal de la Generalitat Valenciana, más concretamente de la CSUI SP, con experiencia profesional en los 2 últimos años y la formación adecuada en la materia a impartir.

Quien coordine una actividad formativa debe relacionarse con la persona responsable de docencia del centro organizador. En el caso de que la actividad forme parte del Plan de Formación Continuada, deberá relacionarse con la persona responsable de formación del Departamento de Salud correspondiente; si la actividad forma parte del Plan Escuela la relación se establecerá con el responsable de la EVES para esa actividad.

La persona coordinadora de la actividad tiene las siguientes funciones:

- Diseñar la actividad formativa (determinar la duración de la actividad, la metodología de impartición, el índice de contenidos, etc.).
- 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.
- 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 adjuntará al DC-03 (SAF).
- Cumplimentar la Solicitud de Actividad Formativa, DC-03A para actividades de modalidad presencial ó DC-03B para actividades de modalidad semipresencial o en línea.
- Comunicar al responsable de formación del centro organizador cualquier cambio posterior en el contenido del DC-03 (SAF) (fechas, profesorado, etc.). Especificar las modificaciones y adjuntar un nuevo DC-03 (SAF) con los cambios para sustituir al anterior.
- Facilitar al personal docente antes del inicio de la actividad:
 - Protocolo PROT-03 *Personal docente*
 - Protocolo PROT-04 *Gestión de las actividades formativas de la EVES*
 - Protocolo PROT-05 *Gestión económica de las actividades formativas de la EVES*
 - Documento DC-06, si es personal de la Generalitat
 - Documento DC-07, si no pertenece a la Generalitat
- En el caso del Plan Escuela, colaborar en la selección del alumnado entre las solicitudes presentadas junto a la persona responsable de la EVES, si procede. La selección se realizará atendiendo al perfil especificado y una vez finalizado el plazo de inscripción.

- En el caso de que se vaya a entregar material al alumnado, remitirlo a la persona responsable de formación del centro organizador, como mínimo, quince días antes del inicio de la actividad.
- En las actividades en línea o semipresenciales se deberá remitir, como mínimo, con dos meses de antelación a la EVES, para poder integrar este material en el Campus Virtual.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de la actividad formativa.
- Gestionar desplazamientos, viajes y reservas de hotel de docentes cuya participación se considere necesaria para el desarrollo de la actividad y se haya justificado previamente en el DC03-SAF y aprobado por la EVES.
- Resolver y comunicar al centro organizador cualquier incidencia o desviación sobre lo previsto en la actividad formativa.
- Comprobar que se ha utilizado lenguaje inclusivo y contemplar la perspectiva de género y salud siempre que proceda.
- Garantizar que el alumnado realiza el cuestionario de satisfacción de la actividad formativa, el último día en las actividades presenciales.
- Entregar al responsable de formación del centro organizador, en el plazo de una semana desde la finalización de la actividad, la documentación precisa para la certificación del alumnado y del personal docente y la gestión del pago:
 - Acta de alumnos que han superado la prueba de evaluación, si la ha habido.
 - Listados de control de firmas.
 - Cuestionarios de satisfacción cumplimentados.
 - Modelo de evaluación, si procede.
 - DC-04 *Evaluación de la actividad formativa*.
 - DC-05 *Resumen de gastos docentes*.
 - DC-06 *Datos personales y profesionales de personal de la Generalitat Valenciana*.
 - DC-07 *Datos personales de personal no perteneciente a la Generalitat Valenciana*.
- Elaborar, junto a la persona responsable de formación del centro organizador, el DC-09 *Memoria de la actividad formativa*.

Otras consideraciones:

- No podrá recaer sobre una misma persona la condición de docente y discente de una misma acción 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

¹ [Ley 53/1984 de incompatibilidad](#), de 26 de diciembre, del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

correspondan al puesto de trabajo que se desempeña². Será responsabilidad de cada docente el 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*.

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*

<http://www.eves.san.gva.es/web/guest/documentacio-activitats-formatives>

² [Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Gobierno Valenciano](#), sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios y modificaciones posteriores.

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