

INSTRUCCIONES POR LAS QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS REALIZADAS A TRAVÉS DE LA ESCOLA VALENCIANA D'ESTUDIS DE LA SALUT (EVES)

La Escola Valenciana d'Estudis de la Salut (EVES) tiene como competencia la formación permanente del personal del sistema valenciano de salud y en el ejercicio de sus funciones garantizará el cumplimiento del sistema de calidad de los planes formativos de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública¹ (CSUI SP).

Para el correcto desarrollo de los planes anuales de formación, es necesario actualizar y adecuar los procedimientos de gestión en el marco de la normativa vigente en materia de formación; de manera que faciliten, a todas las personas responsables de la ejecución de los planes de formación, criterios y directrices para la puesta en marcha, el desarrollo y la evaluación de las distintas acciones formativas previstas, de acuerdo con unos estándares adecuados de calidad.

La presente Instrucción desarrolla la Resolución de 6 de junio de 2018, del subsecretario, por la que se establecen los criterios para la planificación y gestión de la formación continuada del personal de su ámbito competencial, si bien también es de aplicación al Plan Escuela. Se definen los diferentes tipos de actividades formativas y sus modalidades de impartición, los tipos y funciones del personal docente, y los criterios de acceso y selección del alumnado. Asimismo, se delimitan los conceptos y cuantías retributivas para el personal docente y colaborador. En relación a la evaluación y certificación, define los plazos y procedimientos para la valoración de los diferentes aspectos de la acción formativa y para la emisión de certificaciones al alumnado.

Todos los protocolos específicos descritos y la documentación necesaria para la planificación y gestión de las actividades formativas se encuentran normalizados en la página web de la Escuela (<http://www.eves.san.gva.es/web/guest/documentacio-activitats-formatives>) y se verán sujetos a las actualizaciones que sean necesarias.

¹ DECRETO 93/2018, de 13 de julio (DOGV 8.343, de 20/07/2018), del Consell, por el que se aprueba el [Reglamento orgánico y funcional](#) de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública.

INSTRUCCIONES

PRIMERA. TIPOS DE PLANES FORMATIVOS

1.1. Plan de Formación Continuada:

El plan de formación continuada, con la oferta de actividades formativas, se publica anualmente en el DOGV mediante dos ediciones, ambas promovidas por la CSUiSP. La primera está financiada por la CSUiSP y la segunda por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a través de los fondos transferidos desde el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), detraídos de las nóminas del personal al que se dirige el Plan.

Para la constitución del Plan anual de Formación Continuada se contará con las propuestas formativas que desde la CSUiSP, a través de sus diferentes Direcciones Generales, se generen para implementar las líneas estratégicas del Plan de Salud vigente. Se contará también con las que se trasladen desde las Comisiones de Formación de cada Departamento de Salud, tras la detección de necesidades formativas de su personal, considerando todas las categorías profesionales y procurando una distribución equitativa.

1.2. Plan Escuela:

La oferta formativa del Plan Escuela se estructura como un plan propio dirigido a profesionales sanitarios, responsables de la planificación y gestión de los servicios, personal en general de los servicios de salud y colectivos relacionados con la salud.

Se considera prioritario contribuir a la acción solidaria a través de la formación, mediante la colaboración con asociaciones y entidades que desarrollan programas sanitarios, sociales y comunitarios.

La cuota de inscripción para personas ajenas a la CSUiSP se ajustará a la legislación vigente, respetando siempre las exenciones marcadas por la misma².

La EVES se encargará de remitir a la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunitat Valenciana la solicitud de acreditación de aquellas actividades que formen parte de alguno de los planes de formación y sean susceptibles de acreditación.

²

Artículo 29.4-2 de la LEY 20/2017, de 28 de diciembre, de la Generalitat, de [tasas](#).

SEGUNDA. ÁREAS TEMÁTICAS EN LAS QUE SE DESARROLLARÁN LAS ACCIONES FORMATIVAS

Lista actualizable y no exhaustiva de las áreas temáticas en las que se pueden desarrollar acciones formativas.

Áreas temáticas	Ejemplo actividad formativa relacionada
1.1- COMUNICACION Y HABILIDADES SOCIALES	ASERTIVIDAD, EMPATÍA
	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
	TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS
1.2- SALUD LABORAL	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES
1.3- NORMATIVA Y LEGISLACIÓN	NORMATIVA VIGENTE
1.4- NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA	VALENCIANO
1.5- PLAN DE IGUALDAD	LENGUAJE NO SEXISTA
1.6- VIOLENCIA DE GÉNERO	SENSIBILIZACIÓN + SIVIO
2.1- SEGURIDAD CLINICA	SEGURIDAD DEL PACIENTE
	EFFECTOS ADVERSOS + SINEA
2.2- BIOÉTICA	BIOÉTICA
2.3- PRÁCTICA CLINICA	SALUD PÚBLICA
	CLÍNICO-ASISTENCIAL
	METODOLOGÍAS ENFERMERÍA
	HABILIDADES OTROS ESTAMENTOS
2.4- COMUNICACIÓN Y TRATO CON PACIENTE	HUMANIZACIÓN
	COMUNICACIÓN TELEFÓNICA, RR.SS.
	ATENCIÓN A LA MULTICULTURALIDAD
	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
2.5- SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN Y REGISTRO	TRIAJE
3.1- APLICACIONES INFORMÁTICAS CORPORATIVAS	SIP, SIA, GAIA, COMPAS, ORION Clinic-Logis...
3.2- APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ESCRITORIO	OFIMÁTICA
4.1- LIDERAZGO	HABILIDADES MANDOS INTERMEDIOS
	HABILIDADES JEFES DE ZONA BÁSICA
4.2- HERRAMIENTAS DE GESTIÓN, CERTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	MODELOS EFQM
	NORMAS ISO
	GESTIÓN POR PROCESOS
5.1- FORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN	PROYECTOS INVESTIGACIÓN
5.2- EVIDENCIA CIENTÍFICA	ENSAYOS CLÍNICOS
5.3- HERRAMIENTAS DE DIFUSIÓN	BÚSQUEDAS BIBLIOGRÁFICAS
	PROCESAMIENTO AVANZADO DATOS
	PUBLICACIONES DE IMPACTO
6.1- FORMACIÓN DE PERSONAS FORMADORAS	ELABORACIÓN MEMORIAS
6.2- FORMACIÓN EN TUTORIZACIÓN	FORMACIÓN INTERNA Y A CIUDADANOS
7.1- TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	FORMACIÓN A RESIDENTES
	ECONÓMICO-FINANCIERA
	PRESUPUESTARIA
	FACTURACIÓN
7.2- MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPOS	RECURSOS HUMANOS
	MANTENIMIENTO INFORMÁTICO (BACKUP)
	RUTAS ASISTENCIALES
8.1- PROCESOS ASISTENCIALES	ESTRATEGIAS CRONICIDAD
	ESTRATEGIAS ENVEJECIMIENTO ACTIVO
	FIN DE VIDA
8.2- INTERVENCIONES COMUNITARIAS	AGENTES DE SALUD. PACIENTE ACTIVO
8.3- PROCESOS DE APOYO	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
8.4. PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COOPERACIÓN	ACTIVIDADES FORMATIVAS CON ASOCIACIONES DE ENFERMOS Y FAMILIARES, ONGS

TERCERA. TIPOS DE ACTIVIDADES FORMATIVAS

La gran diversidad de necesidades formativas requieren de distintos formatos de impartición que, tanto por la metodología como por los objetivos a cubrir, respondan a las necesidades del entorno y a la efectiva mejora de las competencias del personal y del conjunto de agentes de salud, con apoyo de una estrategia de aprendizaje adecuada a cada situación. Así pues, se determinan distintos tipos:

- **Curso**: Acción formativa estructurada, fundamentalmente teórica, centrada en el estudio de una materia determinada y dirigida a la adquisición de conocimientos y a la mejora de la competencia en dicha materia, con participación de una o varias personas docentes, en distintas sesiones definidas y estructuradas en el tiempo. El punto de partida debe ser común en el alumnado. Es recomendable un máximo de 30 participantes.
- **Taller**: Acción formativa predominantemente práctica cuyo objetivo fundamental es el desarrollo de habilidades. Tiene una duración corta en el tiempo (4 horas o menos) y pocos participantes (aconsejable no más de 10 por docente), dado que requiere la participación activa y la constante interacción con el personal docente.
- **Seminario**: Acción formativa orientada al abordaje de un tema determinado de forma monográfica y en profundidad, respondiendo a una necesidad formativa concreta planteada en un momento dado. En general son de corta duración (4 horas o menos) basadas en un aprendizaje activo en función de la información previamente aportada a los y las participantes y dirigida a la adquisición de conocimientos y a la modificación de actitudes.
- **Simposio**: Reunión de especialistas y personas expertas en la que se exponen y desarrollan diferentes aspectos de un tema de forma compleja y detallada, abordados desde diversos enfoques a través de intervenciones individuales breves, sintéticas y de sucesión continuada.
- **Congreso**: Reunión de contacto entre especialistas en alguna materia, en la que se proporciona información, conocimientos y/o experiencias, comunicación de novedades, últimos descubrimientos o se analizan problemas en busca de posibles soluciones y que suele durar varios días.
- **Jornada**: Reunión de corta duración (1-2 días), en la que se actualizan conocimientos sobre un área determinada con una estructura de ponencias y mesas de debate. A diferencia de los congresos, no se realizan sesiones simultáneas y las actividades presentadas responden a distintas metodologías y contenidos.

- **Rotación:** Puede ser a tiempo completo o parcial. Los y las profesionales se desplazan a centros diferentes a su trabajo habitual, con la finalidad de conocer experiencias y adquirir competencias en áreas muy concretas y en técnicas muy específicas en que dichos centros son referentes. El número de participantes es escaso (1-2 por rotación). En todo caso, la finalidad de la rotación o estancia deberá estar directamente relacionada con el puesto de trabajo.
- **Sesiones clínicas:** Actividades programadas, realizadas en el ámbito laboral de las profesiones sanitarias, que persiguen la adquisición o puesta en común de conocimientos teóricos y/o procedimentales y que facilitan el debate entre el personal sanitario pertenecientes a una o varias unidades o servicios. Se consideran también sesiones clínicas, aquellas de la misma naturaleza dirigidas a un determinado colectivo o al conjunto de la organización.
- **Sesiones técnicas:** Sesiones de naturaleza similar a las sesiones clínicas, realizadas en un ámbito laboral distinto al de las profesiones sanitarias.

Sin perjuicio de los tipos de actividades formativas reguladas en esta instrucción, en función de la evolución del entorno se podrán incorporar nuevos formatos, en base a las nuevas necesidades que puedan surgir o como consecuencia de las posibilidades que las nuevas tecnologías puedan ofrecer, a través de espacios colaborativos virtuales.

CUARTA. MODALIDADES DE IMPARTICIÓN

Las actividades de formación podrán impartirse en una o varias de las siguientes modalidades, quedando expresamente suprimida la formación a distancia^{3 4}:

- **Presencial:** Los objetivos de aprendizaje se alcanzan mediante técnicas de enseñanza-aprendizaje diseñadas para un aula. Los requisitos previos del alumnado serán tan sólo los específicos de las mismas (dependencia laboral, conocimientos previos, titulación, experiencia...). Modalidad preferente para contenidos actitudinales y habilidades técnicas.
- **Formación en línea:** Modalidad en la que el 100% de los objetivos de aprendizaje se alcanzan con técnicas de enseñanza-aprendizaje diseñadas para ser realizadas en entorno no presencial. El alumnado deberá disponer de algunos elementos técnicos: ordenador, buzón de correo electrónico propio, conexión a

³ Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el [Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral](#)

⁴ Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el [Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral](#)

internet básica y programas habituales actualizados (lector pdf, navegador y extensiones como flash, etc.). En ciertos casos se puede requerir elementos multimedia (altavoces o auriculares, micrófono, webcam, etc.). Con carácter general irá dirigida a un número elevado personas. En esta modalidad se incluyen las actividades autoformativas donde no existe interacción docente-discente.

- Semipresencial: Modalidad de formación mixta, que combina técnicas de enseñanza-aprendizaje presenciales con técnicas-tareas diseñadas para llevarlas a cabo en línea. Esta modalidad se planteará en el caso que la existencia de una parte presencial sea necesaria para alcanzar los objetivos de aprendizaje propuestos.

QUINTA. COMISIÓN DE FORMACIÓN

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. Serán funciones de esta Comisión la elaboración y seguimiento del Plan de Formación, de acuerdo al cumplimiento de los siguientes contenidos:

- Detectar las necesidades formativas (nivel Dirección y profesional).
- Garantizar la distribución equitativa de las propuestas formativas entre las diferentes categorías profesionales.
- Definir los objetivos generales de formación y describir las acciones a desarrollar para la consecución de los mismos.
- Coordinarse con las direcciones generales para llevar a cabo la formación propuesta por éstas.
- Promover que los contenidos desarrollados en las distintas acciones formativas se ajusten a las líneas estratégicas de la CSUiSP, así como a la Guías o Protocolos vigentes relacionados con los contenidos.
- Contribuir a la identificación de profesionales con especial capacidad para la docencia en formación continuada.
- Definir el perfil de las personas destinatarias y número total de participantes previstos.
- Establecer los criterios de selección de participantes.
- Determinar la modalidad de impartición más adecuada de las acciones formativas.
- Proponer la metodología docente más adecuada para cada actividad formativa.
- Monitorizar las acciones formativas.
- Establecer los criterios de evaluación del plan de formación.
- Establecer el calendario de ejecución previsto.
- Gestionar el presupuesto asignado para la formación de su personal.
- Prever el presupuesto de cada acción de formación.
- Realizar la memoria anual de formación.

- Promover la acreditación de las actividades formativas que se desarrollen en el Departamento de Salud y no se contemplen en los planes de Formación de la EVES.
- Cuantas otras funciones en materia de formación le sean atribuidas.

SEXTA. RESPONSABLE DE DOCENCIA O FORMACIÓN

La Dirección o Gerencia del Departamento, así como la Dirección General, como centros organizadores, designarán a la persona responsable de la Formación Continuada, quien desarrollará las siguientes funciones:

- Ejercer la interlocución ante la EVES en relación a los planes de formación.
- Llevar a cabo la coordinación entre Dirección General y Departamento de Salud para la gestión de aquellos cursos propuestos por las Direcciones Generales y organizados por los Departamentos.
- Velar para que los contenidos desarrollados en las distintas acciones formativas se ajusten a las líneas estratégicas de la CSUiSP, así como a la 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 formación continuada con los órganos contables y ante la unidad económico-administrativa correspondiente.
- Determinar los medios audiovisuales y materiales docentes de los que disponga el centro así como de su óptima utilización.
- Asegurar que el personal docente sea idóneo.
- Custodiar, durante 5 años, la documentación de gestión de las actividades formativas realizadas en ese centro (pruebas de evaluación, material didáctico, facturas, etc.). Esta documentación deberá estar a disposición ante cualquier requerimiento de la EVES.
- Cuantas funciones se asignen en base al cumplimiento de la normativa vigente
- Aplicar el protocolo *PROT-01 Responsable de formación del centro organizador*.

SÉPTIMA. COORDINACIÓN DOCENTE

Las actividades formativas se desarrollarán bajo la coordinación académica de profesionales de la CSUiSP y contarán con la coordinación técnica de la EVES. En ningún caso podrán coincidir en una misma persona ambos perfiles.

Serán funciones de la coordinación académica todas las relativas a la gestión académica y a la relación entre docentes para el correcto desarrollo de la actividad.

- Elaborar y presentar el *DC-03 Solicitud de Actividad Formativa (SAF)*, o en su defecto el *DC-02 Ficha de nuevas acciones formativas*, y actuar como persona interlocutora con quien sea responsable de la EVES.
- Coordinarse con la persona responsable de formación de la Dirección General o del Departamento que corresponda, en función de quien realice la propuesta y donde se organice la actividad.
- Dirigir y coordinar la preparación y desarrollo de la actividad formativa.
- Gestionar desplazamientos, viajes y reservas de hotel de docentes cuya participación se considere necesaria y se haya justificado previamente.
- Supervisar que el desarrollo se ajusta al Plan de Salud vigente garantizando que los contenidos se corresponden con la Guías o Protocolos vigentes relacionados con dichos contenidos.
- Recoger las firmas, cuestionarios de evaluación del alumnado, pruebas de evaluación, en su caso.
- Elaborar la memoria y remitirla a la EVES.
- Comprobar que se ha utilizado lenguaje inclusivo.
- Contemplar la perspectiva de género y salud siempre que proceda.

Las funciones específicas del coordinador/a docente se desarrollan en los protocolos: *PROT-02 Coordinación docente*.

OCTAVA. DOCENTES

Con carácter general, las actividades formativas serán impartidas por personal de la Generalitat Valenciana, y más concretamente de la CSUiSP, con experiencia profesional en los 2 últimos años y la formación adecuada en la materia a impartir. Para su mantenimiento sucesivo, además de estos requisitos, se contará con la valoración del alumnado.

En el caso de que el organismo proponente no disponga de personal experto en la materia, podrá contratar como docente a personal externo a la Generalitat mediante informe justificativo.

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

El personal docente es responsable de que los contenidos respondan a las líneas estratégicas de la CSUISP, así como a las guías, protocolos y procedimientos actualizados. Será también responsable de utilizar un lenguaje inclusivo, tanto en la exposición como en el material empleado; así como de asegurar el empleo de la perspectiva de género en aquellas actividades de carácter asistencial.

Las funciones específicas del personal docente se desarrollan en el protocolo *PROT-03 Personal docente*.

NOVENA. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Cobertura de vacantes:

A fin de reducir o eliminar el número de vacantes por renuncia del alumnado, la EVES o la persona responsable de formación de los Departamentos, habilitará los medios que permitan, una vez detectadas vacantes, comunicarse con las personas que figuren en la lista de espera a fin de ofrecerles participar en la misma.

En las acciones de formación presencial se podrán seleccionar hasta un 10% adicional del número de plazas ofertadas siempre que el aula tenga las condiciones necesarias para dar cabida a dicho porcentaje añadido.

En las acciones presenciales deberá disponerse, además, de una lista ordenada de suplentes que podrán incorporarse en caso de renuncias, si no hubiera transcurrido más del 20% de la duración de la misma.

En la formación en línea, la persona que realiza las labores de tutorización deberá comunicar inmediatamente las renuncias y los casos de inactividad manifiesta, para que se incorpore una nueva persona de la lista de espera.

Asistencia:

Para el correcto desarrollo y evaluación, el alumnado deberá asistir, como mínimo, al 80% de las clases presenciales. En el caso de renuncia deberá comunicarlo al órgano organizador (EVES o Departamento de Salud), así como los motivos de dicha renuncia. Para la obtención de la certificación es requisito indispensable cumplimentar el cuestionario de evaluación.

En la formación presencial, una ausencia superior al 20% de la duración total de la actividad no permitirá la obtención del certificado aunque se justifique.

En las actividades en línea se requerirá la lectura de, al menos, el 85% de los contenidos didácticos. En las semipresenciales, con carácter general, será obligatoria la asistencia a todas las sesiones.

El desarrollo de la actividad se describe en el *PROT-04 Organización y gestión de actividades formativas de la EVES*.

DÉCIMA. GESTIÓN ECONÓMICA DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

La retribución se ajustará, en cualquier modalidad, a lo dispuesto en el Decreto 64/2011, de 27 de mayo del Consell, por el que se [modifica el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, sobre indemnizaciones](#) por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios y cualquier normativa que lo modifique.

El presupuesto de una actividad formativa se compone del coste de las horas de docencia (teóricas y prácticas), que se podrá incrementar hasta un 15% más en concepto de gastos asociados (coordinación, dietas, desplazamientos, materiales didácticos, etc.). Este presupuesto deberá constar en el apartado del DC03-SAF relativo a financiación de la actividad formativa y no podrá ser excedido tras la aprobación del gasto por parte de la EVES.

La dedicación del personal en activo de la Administración Pública en las actividades de formación no podrá superar las 75 horas anuales⁵, ni superar el 25% de las retribuciones anuales que corresponden al puesto que desempeña. Así mismo, tampoco podrá superar el salario mínimo interprofesional fijado por Real Decreto, en cómputo anual⁶. Será responsabilidad de cada docente el cumplimiento de esta norma.

No podrán efectuarse pagos de actividades formativas, a un mismo perceptor, superiores a 5.000 euros anuales. En caso de prever que se puede superar la mencionada cuantía, se deberá comunicar a la EVES con anterioridad al inicio de la actividad, por si fuera objeto de un expediente de contratación⁴.

Será responsabilidad de cada docente el cumplimiento de la normativa, así como poner en conocimiento de la EVES si concurre en alguna de las circunstancias mencionadas. La EVES no podrá abonar las cantidades que excedan los límites o los importes especificados anteriormente.

La gestión económica, así como las tablas con las retribuciones desglosadas figuran en el protocolo *PROT-05 de Gestión económica de las actividades formativas de la EVES*.

⁵ [Ley 53/1984 de incompatibilidad](#), de 26 de diciembre, del personal al servicio de las Administraciones Públicas

⁶ DECRETO 24/1997, de 11 de febrero, del Gobierno Valenciano, sobre [indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios](#).

UNDÉCIMA. CERTIFICADOS

Certificados de asistencia:

Para la obtención del certificado será necesario cumplir con los criterios de asistencia y haber superado las pruebas de evaluación, si las hubiera. Se emitirá un certificado en el que, como mínimo, se hará constar la denominación de la actividad formativa, la duración en horas y la fecha.

El certificado se enviará al alumnado por la EVES o por el Departamento de Salud organizador de la actividad. En las actividades con modalidad en línea se pondrá a disposición de la persona interesada en la plataforma de formación. Las actividades de los Planes de Formación, dirigidas a profesiones sanitarias que cumplan los requisitos recogidos en la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias, serán remitidas para su acreditación a la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunitat Valenciana. Se certificarán en horas y, las que hayan resultado acreditadas, también en créditos.

Certificados de docencia:

El personal docente tendrá derecho a recibir un certificado acreditativo de las horas de docencia impartidas en cualquier modalidad.

DUODÉCIMA. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

Tras la finalización de las actividades formativas, se realizará una evaluación que permita disponer de una visión global de la misma y formular recomendaciones de cara a futuras ediciones.

Para ello, en la EVES se podrán analizar y valorar aspectos cuantitativos y cualitativos, como: la demanda, el diseño del programa, el desarrollo, diversos datos de la actividad, el impacto de género, el número de créditos CFC, el cumplimiento o no del programa, el análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción (valoración de docentes, material aportado, instalaciones o plataforma en línea...), la inclusión de perspectiva de género o el uso de lenguaje inclusivo.

DECIMOTERCERA. APLICACIÓN

Estas instrucciones serán de aplicación a todos los Planes de Formación desarrollados en la EVES.