Universidade Vigo

Plan de acción titorial e atención ás necesidades específicas de apoio educativo da Escola de Enxeñaría Aeronáutica e do Espazo

Data de aprobación en CGC: 24/05/2021
Data de aprobación en Xunta de Escola: 24/05/2021

Contido

1. Presentación 2
2. Ficha básica do PAT do centro 2
3. Obxectivos xerais 3
4. Principios de actuación do PAT 3
5. Axentes implicados 3
5.1 Equipo directivo 4
5.2 Comisión de garantía de calidade 4
5.3 Coordinación do PAT-ANEAE 4
5.4 Persoas titoras: Do PAT-ANEAE en xeral e específicos para a atención ás necesidades específicas de apoio educativo-ANEAE 4
5.5 Criterios de selección de persoas coordinadoras e de persoas titoras 6
5.6 Estudantado 6
6. Organización xeral 6
7. A metodoloxía 6
8. Plan de titorización PAT-ANEAE: ORIENTA-T 7
8.1 Actuacións de titorización xerais para todo o estudantado do centro 7
8.1.1 Actuacións de acollida e de presentación do PAT ANEAE 7
8.1.2 Acto de presentación ao estudantado de 2.º, 3.º e 4.º de grao 7
8.1.3 Ciclo de conferencias, seminarios e xornadas 8
8.2 Actuacións de titorización para o estudantado do grao 8
8.3 Actuacións de titorización para o estudantado dos mestrados 9
9. Confidencialidade e Protección de datos 9
9.1. Deber de confidencialidade 9
9.2. Información sobre protección de datos de carácter persoal 9
10. Avaliación 10
11. Cronograma de desenvolvemento do PAT-ANEAE: ORIENTA-T 11
Anexos 12

1. Presentación

O Plan de acción titorial e atención ás necesidades específicas de apoio educativo (PAT- ANEAE) da Escola de Enxeñaría Aeronáutica e do Espazo recolle un conxunto de actuacións destinadas a favorecer a integración de todo o alumnado na vida universitaria e atender as súas necesidades formativas e informativas. As accións específicas de apoio educativas que sexa necesario implantar para atender as necesidades do estudantado integraranse neste mesmo plan, buscando a completa sistematización e normalización de actuacións integrais nunha ferramenta única, completa e heteroxénea.

A implantación deste modelo de PAT-ANEAE supón superar o modelo especificamente académico, só preocupado pola transmisión de coñecementos, e apostar por un modelo educativo no que conflúen ademais funcións socioeducativas e integradoras baseadas en relacións recíprocas e interaccións titor/a-estudante, estudantes entre si, etc. Apóstase, en definitiva, polo desenvolvemento persoal e a integración do estudantado con necesidades específicas. Ademais, ambas as dimensións inciden dunha forma directa no desenvolvemento académico e no éxito profesional.

Esta ferramenta consolida unha liña de acción titorial coherente coas necesidades do estudantado, que normaliza as distintas accións co obxectivo de acadar un axeitado equilibrio entre as expectativas do estudantado e os obxectivos que se expoñen no actual marco de educación superior.

O Plan de acción titorial e atención ás necesidades específicas de apoio educativo apunta directamente cara á garantía e á adecuación dos métodos de ensinanza, aprendizaxe e avaliación, á adquisición de competencias do estudantado, á atención á diversidade, á orientación cara á aprendizaxe etc., recollidos dunha forma ampla tanto nas memorias dos títulos coma no sistema de garantía de calidade do centro e vertebrados, e tamén a través do Programa de atención ás necesidades específicas de apoio educativo ou programa equivalente que o substitúa ou inclúa.

2. Ficha básica do PAT do centro

Ámbito de aplicación	Todas a titulacións do centro de grao e de mestrado: - Grao en Enxeñaría Aeroespacial - Mestrado Universitario en Sistemas Aéreos non Tripulados
Persoa coordinadora do PAT-ANEAE	- Académica ou titorial: Higinio González Jorge - Coordinación das accións derivadas das necesidades específicas de apoio educativo: Humberto Michinel Álvarez

3. Obxectivos xerais

O PAT do centro pretende acadar os seguintes obxectivos:

- Establecer un sistema de información, orientación e canalización socioeducativa para os e as estudantes das titulacións do centro mediante a asignación dunha persoa titora.
- Implantar un sistema de información para todo o estudantado sobre o funcionamento do centro.
- Motivar unha participación activa de todo o estudantado nos distintos aspectos da vida universitaria.
- Incentivar a participación en programas de mobilidade, así como noutras actividades de carácter específico ou transversal que complementen a súa formación universitaria.
- Ampliar a información sobre as saídas profesionais relacionadas coas ensinanzas do centro. Este obxectivo ten especial relevancia no caso dos mestrados.
- Garantir o desenvolvemento das accións determinadas dentro do Programa de atencións ás necesidades específicas de apoio educativo do estudantado do centro inscrito nel. A persoa ou persoas coordinadoras do PAT-ANEAE manterán unha comunicación directa coa UNATEN (Unidade de atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo) e trasladaranlles ao profesorado e ás persoas titoras (se as houbese) a programación de actividades que se van desenvolver e/ou as adaptacións acordadas para garantir a atención á diversidade e á igualdade de oportunidades deste estudantado. As adaptacións establéceas a COATEN (comisión técnica de atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo) no marco do desenvolvemento do programa.
- Axudar ao estudantado nas situacións persoais que dificulten o seu desenvolvemento normal da actividade académica informándoo dos servizos da universidade que poden atender á súa situación específica.
- Empregar o PAT como unha forma máis de obtención de datos e de valoración sobre o propio desenvolvemento e a mellora da calidade da titulación.

4. Principios de actuación do PAT

Os seguintes principios constitúen as bases éticas e legais fundamentais de actuación para os distintos implicados no desenvolvemento do PAT:

- Principio de privacidade e de confidencialidade. A información non ha de saír das canles e dos procedementos estritos para os que se xera e, polo tanto, será privada, confidencial e, en todo caso, conforme a lei.
- Respecto aos dereitos do estudantado, segundo as normas da Universidade de Vigo.
- Coordinación e colaboración entre os distintos axentes participantes no PAT.
- Optimización dos recursos dispoñibles do centro e da universidade.
- Elaboración de documentos escritos que permitan a posterior análise, valoración de resultados e a mellora do proceso.

5. Axentes implicados

No desenvolvemento do plan de acción titorial da Escola de Enxeñaría Aeronáutica e do Espazo interveñen distintos axentes que atinxen á propia escola, pero tamén a distintos servizos da universidade. Todos eles relaciónanse a continuación:

5.1 Equipo directivo

O equipo directivo participa no deseño do PAT-ANEAE, pero a súa función fundamental está ligada á promoción e ao desenvolvemento deste.

Este enviará, para que a aprobe a Xunta de Centro, a proposta documental do PAT, así como os criterios de selección/establecemento do profesorado titor e os criterios de asignación do estudantado titorizado.

Velará polo cumprimento das accións acordadas e impulsará, xunto coa comisión de garantía de calidade, as melloras oportunas á vista dos resultados obtidos.

5.2 Comisión de garantía de calidade

Como principal órgano de seguimento da calidade no centro, deberá analizar os informes parciais ou finais que lles entreguen as persoas coordinadoras do PAT-ANEAE ou calquera axente implicado e determinar as accións de mellora oportunas no funcionamento. Deberá velar porque o procedemento de orientación ao estudantado e a atención ás necesidades específicas de apoio educativo do sistema de calidade do centro cumpra os requisitos e estea permanentemente actualizado.

5.3 Coordinación do PAT-ANEAE

A coordinación do PAT-ANEAE será nomeada polo equipo directivo para apoiar o desenvolvemento do programa.

No caso de que se estime oportuno, o equipo directivo poderá nomear adicionalmente unha persoa coordinadora do Programa de atención ás Necesidades Específicas de Apoio Educativo (PIUNE) no centro que, en todo caso, actuará sempre dentro do marco da coordinación do PAT-ANEAE. É importante destacar que, no caso de que existan ambas figuras, estas actuarán de forma colaborativa e coordinada, sendo os interlocutores entre os distintos actores no ámbito do centro e a UNATEN.

Tamén será a súa responsabilidade a xestión da recollida da información relevante que permitirá o correcto seguimento de todo o plan e facilitará a súa mellora continua.

A información (accións, incidencias, resultados) relevante recollerase nun Informe Final que será analizado e validado pola Comisión de Calidade do Centro ao remate de cada curso académico.

5.4 Persoas titoras: Do PAT-ANEAE en xeral e específicos para a atención ás necesidades específicas de apoio educativo-ANEAE

O labor de titoría susténtase no establecemento dun vínculo académico particular entre os titores/as e o estudantado titorizado. Trátase dunha relación que permitirá coñecer ao estudantado noutras

facetas distintas da netamente docente, posto que se lle vai aconsellar e orientar noutros aspectos da súa vida académica. Esta relación está baseada, fundamentalmente, en principios de confianza, comunicación e respecto entre ambas as partes.

O titor PIUNE (ou programa equivalente) se fora necesario, será o titor que acompañará a un ou unha estudante con necesidades específicas de apoio educativo do centro inscrito no PIUNE, acompañándo en todo o proceso de integración e coordinando e trasladando ao profesorado implicado as medidas, accións ou ferramentas que debe ter en conta no desenvolvemento da docencia cara a integración do estudantado e co obxectivo de que se garantan os seus dereitos e poida acadar con éxito os obxectivos académicos.

A necesidade de nomear un ou varios titores/as PIUNE virá determinada pola análise da COATEN e a UNATEN cada curso académico, tras o análise das situacións, características e necesidades do estudantado do centro inscrito no PIUNE.

Titores/as xerais do PAT-ANEAE

As funcións básicas da persoa titora serán as seguintes:

- Aconsellar o estudantado na toma de decisións académicas de acordo cos seus criterios, gustos, preferencias etc.

- Orientar na solución das dúbidas e dos inconvenientes burocráticos que poidan atopar no marco do curso académico.

- Transmitir a información precisa sobre os servizos e as actividades realizadas no centro e na Universidade de Vigo e que poidan ser do interese do grupo de estudantes.

- Informar e fomentar a participación do estudantado nos órganos colexiados do centro e da universidade, nas actividades que se desenvolvan no centro e mesmo no propio PAT-ANEAE e, en xeral, na vida universitaria.

- Recompilar a información necesaria para desenvolver as actuacións do PAT-ANEAE relativas ao seu grupo de estudantado.

- Rexistrar a información de acordo co establecido para a súa posta a disposición da coordinación do PAT-ANEAE e da dirección do centro.

- Asistencia ás reunións organizativas e ao desenvolvemento do PAT-ANEAE ao que sexa convocado pola coordinación do PAT e/ou a dirección do centro.

Titoras e titores do PIUNE (ou programa equivalente)

As funcións básicas da persoa titora PIUNE axustaranse ao disposto no Regulamento de atención ao estudantado con necesidades específicas de apoio educativo da Universidade de Vigo.

- Acompañamento, asesoramento e axuda directa ao estudantado PIUNE que titoriza.
- Actuará de interlocutor/a entre a coordinación do PAT-ANEAE e o profesorado no desenvolvemento das accións ou das adaptacións acordadas para o desenvolvemento do proceso de ensinanza/aprendizaxe.

5.5 Criterios de selección de persoas coordinadoras e de persoas titoras

Os criterios de selección dos titores para o estudantado de grao serán establecidos polo equipo directivo en coordinación coa comisión académica e de recoñecemento de créditos de acordo coas súas características diferenciais.

Os criterios de selección e nomeamento das persoas coordinadoras e persoas titoras para o estudantado de mestrado serán establecidos polo equipo directivo en coordinación coa comisión académica de mestrado.

A distribución do estudantado entre o profesorado titor será equitativo e partirá do número de estudantes totais, e teranse en conta os seguintes criterios:

1. Poderán ser titores ou titoras o profesorado do centro con vinculación permanente, xunto co profesorado axudante, doutor e asociado.
2. Só poderán ser titores/as do estudantado dun curso o profesorado que imparta docencia nese curso.
3. Un profesor/a non poderá titorizar estudantes de máis dun título.

5.6 Estudantado

Está formado polas persoas destinatarias do PAT-ANEAE. A elas diríxense as actuacións programadas co último fin de favorecer a consecución das súas metas académicas e persoais ligadas á etapa universitaria.

6. Organización xeral

Tanto a estrutura do PAT coma o deseño de actividades deben someterse á validación da comisión de calidade do centro e aprobarse na Xunta de Centro.

Ao inicio do curso académico informarase aos distintos implicados do PAT-ANEAE da distribución definitiva de cada grupo de estudantado/persoa titora asignada e, de ser o caso, o titor/a PIUNE-estudantes. Publicarase tamén o calendario (data, hora e lugar) das distintas accións e calquera outra información relevante para o desenvolvemento do PAT-ANEAE.

7. A metodoloxía

A pedagoxía actual asenta as súas bases nos principios da interactividade e da construtividade, concedéndolle ao estudantado o protagonismo da súa aprendizaxe, onde o rol do titor/a é de mediador/a e de facilitador/a.

Polo tanto, para realizar eficazmente o traballo de titoría, emprégase unha metodoloxía flexible para adaptarse ás diferentes estratexias de aprendizaxe, á diversidade do estudantado e, por suposto, ás súas necesidades específicas de apoio educativo.

Preténdese que sexa o estudantado, baixo a supervisión e a axuda do titor/a, quen asuma a responsabilidade na toma de decisións. O titor/a configúrase como un mediador/a que intenta favorecer:

- A integración do estudantado na vida universitaria e nos procesos de formación.
- A aprendizaxe autónoma do estudantado e a toma de decisións.
- O axeitado desenvolvemento curricular do estudantado.

Tanto no deseño coma na planificación e na implantación do plan é imprescindible a cooperación e a coordinación de todos os axentes que participan nel, e tamén é necesaria a colaboración doutros servizos da Universidade de Vigo.

Con este método de traballo preténdese contribuír ao reto iniciado co espazo europeo de educación superior de desenvolver unha educación superior baseada en competencias.

8. Plan de titorización PAT-ANEAE: ORIENTA-T

8.1 Actuacións de titorización xerais para todo o estudantado do centro

8.1.1 Actuacións de acollida e de presentación do PAT ANEAE

No acto de benvida o equipo directivo do centro recibe ao estudantado de novo ingreso dos graos e as persoas responsables dos mestrados, ao estudantado que inicia estudos de mestrado. Entre a información que se lle ofrece ao estudantado neste acto inclúese:

- Información xeral dos estudos.
- Guías docentes.
- Importancia do PAT-ANEAE.
- Canles, instrumentos e ferramentas de participación do estudantado na toma de decisións e mellora do centro e das titulacións (enquisas, canle de QSP, órganos de participación…).
- Convídanse as persoas de servizos relevantes como o Servizo de Deportes, biblioteca, Oficina de Relacións Internacionais, extensión cultural, SIOPE…
- Información sobre o PIUNE (ou programa equivalente).

8.1.2 Acto de presentación ao estudantado de 2.º, 3.º e 4.º de grao

Neste acto, o coordinador/a de cada curso de grao informa, fundamentalmente, sobre as distintas materias do curso. Tamén se potencia a súa participación nos programas de mobilidade e de voluntariado. Lémbrase a importancia de que participen nos órganos de decisión do centro e da universidade, e tamén nos distintos procesos de avaliación da satisfacción, xa que constitúen dous instrumentos fundamentais para a mellora. Tamén se responden dúbidas ou cuestións que formulen os estudantes.

No último curso de grao e de mestrado infórmase brevemente sobre o TFG e o TFM, respectivamente.

8.1.3 Ciclo de conferencias, seminarios e xornadas

Trátanse de accións formativas organizadas desde o centro e que complementan a formación dos e das estudantes de grao e de mestrado. Permítenlle ao estudantado participar en contextos de aprendizaxe distintos á aula para potenciar a motivación e mellorar a integración nas titulacións e no centro, e mesmo mellorar a súa información sobre o mercado laboral e o emprego. Neste centro as ditas accións enmárcanse dentro do Foro Aero.

8.2 Actuacións de titorización para o estudantado do grao

Organizaranse actuacións de apoio e seguimento. Estas accións son distintas dependendo do curso ao que pertence o estudantado, esténdense ao longo de todos os estudos de grao e supón apoiar e asesorar ao estudantado na planificación do seu currículo (itinerarios, optatividade, prácticas, mobilidade...). Tamén supón orientar ao estudantado sobre actividades extracurriculares e sobre as cuestións relacionadas co rendemento académico.

Para o estudantado de segundo curso, mediante reunións grupais facilitarase información sobre as distintas mencións ofertadas no grao co fin de que os alumnos poidan ir planificando o seguinte curso, recordarase o plan de mobilidade para que actualicen os seus cursos de idiomas segundo a preferencia de posibles destinos. Tamén se contempla unha saída de campo de promoción, independente das que organicen as distintas materias.

Para o estudantado de terceiro curso, organizaranse sesións informativas sobre prácticas en empresas, a optatividade de materias, a oferta de traballos de fin de grao.

Para o estudantado de cuarto curso, poderanse establecer reunións específicas iniciais e introdutorias sobre aspectos relacionados coa inserción no mundo laboral (currículo, entrevistas, estratexias de procura de emprego,...) e coa continuación da súa formación académica (másteres, doutoramentos), etc, organizando con outros servizos da universidade talleres ou seminarios específicos. Ademais, organizarase unha sesión específica para tratar de forma ampla o desenvolvemento do traballo de fin de grao (TFG).

O estudantado con necesidades específicas de apoio educativo manterá sesións de seguimento coa persoa titora que teña asignada.

Cada titor ou titora asesorará ao seu estudantado ao longo de todo o curso académico mediante a programación de reunións anuais co seu grupo de estudantes. En todo caso, no marco de acción do PAT-ANEAE, estableceranse explicitamente as actividades desenvolvidas por cada un deles.

O estudantado poderá solicitar unha reunión co seu titor/a coa finalidade de concretar a data e a hora para a súa formalización. O seguimento realizarase principalmente a través de pequenos grupos, e nos casos que sexa necesario de forma individual. Para facilitar o seguimento poderán empregarse, segundo o criterio das persoas titoras, unhas fichas de seguimento das reunións cos tutelados/as (véxase o anexo III).

8.3 Actuacións de titorización para o estudantado dos mestrados

A planificación das accións específicas de cada mestrado depende das características da titulación e do perfil do estudantado e do profesorado.

A oferta de accións de orientación profesional ao estudantado de mestrado é especialmente relevante porque, en moitas ocasións, este nivel académico é o paso previo que anticipa a súa entrada no mercado laboral e, polo tanto, é un momento chave no seu posterior desenvolvemento profesional. Neste bloque inclúense:

- Foros de emprego.
- Visitas a entidades/empresas relevantes.
- Conferencias a cargo do estudantado ingresado no mestrado.
- Sesións ou obradoiros organizados en colaboración coa Unidade de Emprego e Emprendemento da Universidade de Vigo sobre:
    - Deseño do currículo e da carta de presentación
    - Técnicas activas de busca de emprego
    - A entrevista de traballo
    - Autoemprego e emprendemento
    - Rede Eures/mobilidade laboral en Europa

As accións que se determinen deben publicarse nun calendario, coa antelación suficiente e de forma visible e accesible na web do centro para garantir a máxima difusión e acadar a máxima participación.

9. Confidencialidade e Protección de datos

9.1. Deber de confidencialidade

Os axentes implicados no PAT-ANEAE: equipo directivo, membros da Comisión de Garantía da Calidade, coordinadores, persoas titoras xerais, persoas titoras do PIUNE ou programa equivalente, estudantado e empregados públicos que participen do PAT-ANEAE están suxeitos as condicións e requisitos establecidos pola normativa para o cumprimento do deber de confidencialidade, e en especial conforme ao artigo 5 da Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.
Os axentes implicados no PAT-ANEAE manterán no máis estrito segredo profesional toda a información confidencial que poida chegar ao seu coñecemento como consecuencia do desenvolvemento das súas funcións ou actividades asignadas, comprometéndose a non divulgala, publicala, cedela, revelala nin poñela a disposición de terceiros. A duración desta obriga é de carácter indefinido e manterase en vigor con posterioridade á finalización destas actividades.
O incumprimento deste deber supón a transgresión da boa fe e a posibilidade de incorrer en responsabilidades.

9.2. Información sobre protección de datos de carácter persoal

De acordo co disposto no artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril, relativo á protección da persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento Xeral de Protección de Datos ou "RXPD") e co disposto no artigo 11 da Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, os datos facilitados polo estudantado e profesorado participantes do Plan de Orientación ao estudantado e atención ás necesidades específicas de apoio educativo PAT-ANEAE, serán tratados baixo a responsabilidade da Universidade de Vigo, coa finalidade de ofrecer unha orientación axeitada e atender ás súas necesidades específicas de apoio educativo, e amparados pola Lei orgánica 6/2001, de 21 de decembro, de universidades e a súa normativa de desenvolvemento.

Estes datos trataranse durante o tempo imprescindible para cumprir coa citada finalidade e conservaranse durante o prazo necesario para determinar as posibles responsabilidades que se puidesen derivar da citada finalidade e do tratamento dos datos.

O estudantado, os titores/as ou os profesores/as e o resto de participantes neste plan teñen dereito a solicitarlle á persoa responsable do tratamento, en calquera momento, o acceso, rectificación ou supresión dos seus datos persoais e a limitación do seu tratamento. Tamén terá dereito a oporse ao devandito tratamento, así como a solicitar, salvo casos de interese público e/ou exercicio de poderes públicos, a portabilidade dos seus datos.

Devanditos dereitos poderá exercelos mediante solicitude en sede electrónica da Universidade de Vigo https://sede.uvigo.gal/ ou solicitude dirixida ao Reitor da Universidade de Vigo e presentada ante o rexistro da Universidade de Vigo, ou calquera dos rexistros indicados no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e remitida á Secretaría Xeral da Universidade de Vigo, Campus universitario Lagoas-Marcosende, 36310 Vigo (Pontevedra). Para mais información: https://www.uvigo.gal/proteccion-datos .

Igualmente poderá dirixir a dita solicitude directamente á Delegada de Protección de Datos da Universidade de Vigo, ao enderezo electrónico dpd@uvigo.gal.

Así mesmo, se esta solicitude non é atendida pola Universidade de Vigo, terá dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos (AEPD).

10. Avaliación

A avaliación do PAT-ANEAE concíbese como un proceso de recollida e de análise de información relevante que achega datos sobre:

- Os resultados obtidos a partir da posta en práctica do plan (produtos).
- A idoneidade dos medios e dos recursos empregados para obter os citados resultados (proceso).

Os datos da avaliación constituirán un elemento para reflexionar que contribuirá a lograr os obxectivos establecidos con carácter xeral. Constitúe unha ferramenta esencial, xa que proporciona a información precisa para as decisións que se van tomando durante a planificación, o desenvolvemento e a súa finalización.

As principais fontes de datos serán:

- Documentación do PAT (fichas, anotacións, incidencias) recollida nun informe final do PAT-ANEAE que se presentará ao final de cada curso académico.
- As enquisas de satisfacción do estudantado e do profesorado.
- Enquisas específicas (se as houbese).
- Outros datos do impacto do PAT-ANEAE (número de actuacións, participación, asistencia, solicitudes do estudantado...).

11. Cronograma de desenvolvemento do PAT-ANEAE: ORIENTA-T

O centro confeccionará e actualizará anualmente o seu cronograma de desenvolvemento do PAT-ANEAE que manterá permanentemente actualizado, informando das distintas accións, destinatarios, horario e lugar de celebración, nun aloxamento específico e accesible na súa web.

A continuación móstrase un exemplo:

Plan de acción titorial e atencións ás necesidades específicas de apoio educativo PAT-ANEAE Curso: 20XX/20XX		
Accións para o estudantado do centro		
Actividade	Persoas destinatarias	Data, hora e lugar
Acto(s) de acollida	Estudantado de 1.º de grao e 1.º de mestrado	
Acto(s) de presentación	Estudantado de 2.º, 3.º e 4.º de grao e de 2.º de mestrado	
Ciclo de conferencias, seminarios, talleres programados...	Todo o estudantado do centro	
Accións para o estudantado das titulacións de grao		
Actividade	Persoas destinatarias	Data, hora e lugar
Accións de apoio e de seguimento		
Accións para o estudantado das titulacións de mestrado		
Actividade	Persoas destinatarias	Data, hora e lugar
Actividades de orientación profesional		

Anexos

Este documento complétase con catro anexos que se presentan de forma separada.

- **Anexo I:** PAT ANEAE: relación de estudantado e titores/as asignados
- Anexo II: PAT-ANEAE: Ficha inicial de detección de necesidades
- Anexo III-A: Cuestionario final de satisfacción do estudantado
- Anexo III-B: Cuestionario final de satisfacción do/a Titor/a
- Anexo IV: Listaxe de servizos da Universidade de Vigo de especial relevancia no marco do PAT-ANEAE

Anexo I

PAT-ANEAE: relación de estudantado e titores/as asignados			
Centro		Ano académico	20___/___
Titor/a:			
Estudantado asignado			
Nome	Apelidos	Titulación	Curso
Titor/a:			
Estudantado asignado			
Nome	Apelidos	Titulación	Curso

Anexo II

Esta ficha pode ser empregada polos titores/as que o consideren preciso como mecanismo para dispoñer dunha información ampla do estudantado que titoriza.

En todo caso, cubrir a ficha é unha acción voluntaria por parte do estudantado, quen deberá asinar o seu consentimento para empregar a información achegada de forma exclusiva polo titor/a e unicamente no ámbito da titoría. Non poderá, polo tanto, facerse pública mediante ningunha canle.

De acordo co disposto no artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento xeral de protección de datos ou «RXPD») e co disposto no artigo 11 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informámolo/a de que os datos que o estudantado facilite no marco deste plan de orientación ao estudantado e atención ás necesidades específicas de apoio educativo PAT-ANEAE, trataranse baixo a responsabilidade da Universidade de Vigo, coa finalidade de ofrecer unha orientación axeitada e atender as súas necesidades específicas de apoio educativo, e ampararanse pola lei (norma de dereito da UE ou norma con rango de lei).

Coa participación neste plan, as persoas interesadas autorizan a Universidade de Vigo para que publiquen os seus datos, de acordo cos principios de publicidade e transparencia, cando así se derive da natureza deste plan.

Non obstante, e co fin de previr riscos para a publicidade de datos persoais de vítimas de violencia de xénero, a dita circunstancia deberá comunicarlla a persoa afectada coa maior celeridade posible á Unidade de Igualdade da Universidade de Vigo no teléfono 986 813 419 ou no enderezo electrónico igualdade@uvigo.gal. Estes datos trataranse durante o tempo imprescindible para cumprir coa citada finalidade e conservaranse durante o prazo necesario para determinar as posibles responsabilidades que se puidesen derivar da citada finalidade e do tratamento dos datos.

O estudantado ten dereito a solicitarlle á persoa responsable do tratamento, en calquera momento, o acceso, rectificación ou supresión dos seus datos persoais e a limitación do seu tratamento. Tamén terá dereito a oporse ao devandito tratamento, así como a solicitar, salvo casos de interese público e/ou exercicio de poderes públicos, a portabilidade dos seus datos.

Os devanditos dereitos poderá exercelos mediante unha solicitude na sede electrónica da Universidade de Vigo (sede.uvigo.gal/) ou unha solicitude dirixida ao reitor da Universidade de Vigo e presentala ante o rexistro da Universidade de Vigo ou en calquera dos rexistros indicados no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e remitila á Secretaría Xeral da Universidade de Vigo, campus universitario, As Lagoas, Marcosende, 36310 Vigo, Pontevedra. Para máis información: www.uvigo.gal/proteccion-datos.

Igualmente poderá dirixir a dita solicitude directamente á delegada de protección de datos da Universidade de Vigo no enderezo electrónico dpd@uvigo.gal.

Así mesmo, se esta solicitude non é atendida pola Universidade de Vigo, terá dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos (AEPD).

PAT-ANEAE: ficha inicial de detección de necesidades (cubrir esta ficha é VOLUNTARIO)			
Centro		Ano académico	20___/___
DATOS PERSOAIS DO ESTUDANTADO			
Apelidos e nome			
Curso e titulación			
Teléfono/enderezo electrónico			
Lugar de nacemento			
Data de nacemento			
Estudantado PIUNE	Si	Non	
Enderezo			
Motivación para elixir a titulación			
Actividades do seu interese			
CONTEXTO DE ESTUDO E DE TRABALLO			
Posibilidades de asistencia a clase			
Tempo potencial para o estudo diario			
Forma de tratar o estudo diario (organización en grupo ou individual, como resolve dúbidas etc.)			
Considera importante acudir ás titorías das materias? Emprégaas?			
TRAXECTORIA ACADÉMICA			
Estudos realizados para acceder a esta titulación			
Outros estudos ou formación complementaria			

Gustaríalle ampliar a súa formación? En que temas está interesado/a?	

Nome e apelidos do/a alumno/a)
.... autorizo o meu/miña titor/a para empregar esta información de forma exclusiva no ámbito da titoría e a fin de cumprir estritamente cos obxectivos descritos no Plan de acción titorial.

(Data)

(Sinatura)

Anexo III

PAT-ANEAE: ficha de seguimento de titorías (Cubrir esta ficha é VOLUNTARIO por parte dos/as titores/as)			
Centro			Ano académico: 20___/20___
Curso e titulación			
Data e hora			
Tipo de titoría	En grupo ☐ Grupo:___________	Individual ☐	
Apelidos e nome do estudantado			
Tipo de reunión	Inicial ☐	Seguimento ☐	Outra ☐
Motivo da reunión			
Temas formulados			
Desenvolvemento (Observacións)			
Acordos e compromisos			

Anexo IV-A

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL: cuestionario final de satisfacción do estudantado

1 Valore a documentación e a información previa ofrecida polo PAT-ANEAE:

Insuficiente	
Suficiente	

2 Avalíe a organización e a coordinación das distintas actividades desenvolvidas no PAT-ANEAE:

Moi mala	
Mala	
Boa	
Moi boa	

3 En que grao o desenvolvemento do PAT-ANEAE respondeu ás súas expectativas?

Nada	
Pouco	
Bastante	
Moito	

4 Valore o grao de utilidade do PAT:

Nada	
Pouco	
Bastante	
Moito	

5 Pensa que as datas establecidas para as distintas actividades foron axeitadas?

Si	
Non	

6 Considera axeitado o sistema de seguimento?

Si	

Non	

10 Que eliminaría do PAT?

11 Que engadiría?

Grazas por colaborar!

Anexo IV-B

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL: cuestionario final de satisfacción da persoa titora

1 Valore a documentación e a información previa ofrecida polo equipo coordinador do PAT-ANEAE (equipo directivo/outro):

Insuficiente	
Suficiente	

2 Avalíe a organización e a coordinación das distintas actividades desenvolvidas no PAT-ANEAE:

Moi mala	
Mala	
Boa	
Moi boa	

4 Valore a carga de traballo que lle supón o seguimento do PAT-ANEAE:

Ningunha	
Pouca	
Bastante	
Moita	

5 Considera que as datas establecidas para as distintas actividades foron axeitadas?

Si	
Non	

6 Valore o grao de utilidade do PAT-ANEAE de acordo coas experiencias co estudantado:

Nada	
Pouco	

Bastante	
Moito	

7 Considera axeitada a metodoloxía empregada?

Si	
Non	

8 Pensa que é axeitado o sistema de seguimento?

Si	
Non	

9 Que eliminaría do PAT?

10 Que engadiría?

Grazas por colaborar!

Anexo V

SERVIZOS DA UNIVERSIDADE DE VIGO DE ESPECIAL RELEVANCIA NO MARCO DO PAT-ANEAE	
Área de Emprego e Emprendemento	
A Área de Emprego e Emprendemento é unha unidade de xestión que ten como obxectivo fundamental facilitar, en colaboración coas administracións, empresas e outras institucións, o acceso ao mercado laboral das persoas tituladas na Universidade de Vigo.	
Funcións	• Facilitar información, asesoramento e formación, preferentemente individualizados, no ámbito da orientación profesional e a inserción laboral. • Xestionar, en coordinación cos centros, empresas e demais axentes implicados, as prácticas externas do estudantado. • Elaborar e xestionar ofertas de emprego asumindo labores de intermediación entre os axentes empregadores e as persoas tituladas. • Establecer relacións de cooperación con outras unidades universitarias e especialmente con outras administracións, empresas e institucións. • Realizar estudos, informes, estatísticas e análises por petición dos superiores. • Coordinar as actividades das diferentes unidades administrativas nas materias da súa competencia. • Actuar con criterios de colaboración e de asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.
Saiba máis	uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/unidade-emprego-emprendemento

FUVI (Fundación Universidade de Vigo)	
Entidade sen ánimo de lucro creada en 1997 pola Universidade de Vigo para impulsar actuacións no ámbito do emprego, do emprendemento e da formación. Busca que o alumnado dispoña dunha maior conexión co contexto socioeconómico para procurarlle un futuro mellor.	
Funcións	A principais liñas de actuación da fundación son as seguintes: a) Emprego e emprendemento • Xestión das prácticas académicas extracurriculares do alumnado da Universidade de Vigo en entidades privadas e públicas, apoiando deste xeito a práctica profesional do estudantado e a súa inserción laboral. • No ámbito do emprendemento préstase apoio e asesoramento na realización de plans de empresa, na posta en marcha dos proxectos e tamén se realizan os informes técnicos para tramitar o Programa de iniciativas de emprego de base tecnolóxica (IEBT) da Xunta de Galicia. b) Formación complementaria • Linguas. No Centro de Linguas (CdL) impártense clases de máis de dez idiomas, prepáranse e realízanse exames de acreditación oficial de linguas, e impártese formación especializada e a medida. • Emprego e emprendemento. A Fuvi realiza seminarios de formación de técnicas de busca de emprego, competencias transversais e de emprendemento, co obxectivo de apoiar a inserción laboral do estudantado e a posta en marcha de iniciativas empresariais. c) Difusión e promoción de actividades • *Diario da Universidade de Vigo* (Duvi), que ten como obxectivo principal achegarlle á comunidade universitaria e á sociedade en xeral as actuacións e as actividades máis relevantes da Universidade de Vigo como administración pública ao servizo da cidadanía.
Saiba máis	webfundacion.webs.uvigo.es/a-fundacion/presentacion/

Oficina de Relacións Internacionais (ORI)	
A Oficina de Relacións Internacionais (ORI) centraliza, coordina e xestiona as actividades de cooperación internacional no seo da Universidade de Vigo.	
Funcións	• Informar e asesorar a comunidade universitaria sobre os diferentes programas internacionais no ámbito da educación superior. • Fomentar e xestionar a mobilidade do alumnado e do profesorado propios e estranxeiros, en especial no marco dos programas Erasmus+, ISEP, Bolsas MAE e programas de cooperación da Universidade de Vigo. • Con respecto aos estudandado da Universidade de Vigo proporciónalles asesoramento ás persoas seleccionadas nestes programas sobre a documentación que deben presentar, e información sobre a contía das bolsas e as posibles axudas complementarias, así como sobre as xestións que teñen que realizar coas universidades de destino. • Con respecto ao profesorado da Universidade de Vigo, a ORI facilitar información sobre os programas de intercambio de docencia e programas de cooperación internacional. • Con respecto ao alumnado estranxeiro, xestionar a aceptación dos que participan nun programa de intercambio, elaborar a guía do estudantado estranxeiro e enviar os paquetes informativos sobre a Universidade de Vigo, con información sobre os diferentes campus e cidades, recepción, visados, viaxe, busca de aloxamento, matrícula e posibilidades de estudos, en colaboración coas persoas responsables de relacións internacionais. • Elaborar e negociar acordos de cooperación internacional. • Asegurar a presenza da Universidade de Vigo en foros e en encontros de educación internacionais.
Saiba máis	uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/oficina-relacions-internacionais

Servizo de Axudas ao Estudo, Bolsas e Prezos Públicos

O Servizo de Axudas ao Estudo, Bolsas e Prezos Públicos ten como misión a información, xestión, tramitación e resolución das bolsas e axudas ao estudo destinadas ao alumnado da Universidade de Vigo e, en concreto, das convocatorias xerais do MECD e das propias da universidade, así como das bolsas de formación convocadas pola Universidade de Vigo. Ademais, encárgase da información e da tramitación dos procedementos de xestión de prezos públicos relativos á vida académica dos e das estudantes.

Funcións	• Tramitar as reclamacións e as impugnacións, e elaborar as propostas de resolución en materia de bolsas e axudas ao estudo, e prezos públicos. • Apoiar o sistema de garantía da calidade nos centros, singularmente nos procesos de verificación, seguimento e acreditación das titulacións oficiais dos centros. • Elaborar estudos e informes. • Redactar as convocatorias de bolsas e de axudas propias da Universidade de Vigo. • Xestionar os procedementos de bolsas e de axudas propias da Universidade de Vigo. • Difundir e xestionar as bolsas e as axudas ao estudo convocadas por outros organismos dirixidas ao alumnado da Universidade de Vigo e, en concreto, as do MECD. • Redactar as propostas de normas e dos criterios de aplicación relacionados con bolsas e axudas, e resolución das incidencias. • Xestionar a vida administrativa das persoas bolseiras e actualización dos seus expedientes. • Xestionar os procedementos relativos aos prezos públicos. • Redactar as propostas de normas e dos criterios de aplicación relacionados con prezos públicos, e resolver as incidencias.
Saiba máis	uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/servizo-axudas-ao-estudo-bolsas-prezos-publicos

Servizo de Xestión da Extensión Universitaria	
O Servizo de Xestión da Extensión Universitaria encárgase de xestionar e de promover entre a súa comunidade determinada formación extracurricular e actividades relacionadas coa cultura, co benestar, coa participación e coa diversidade, así como intentar involucrar esa mesma comunidade en proxectarlle á sociedade en xeral todo o seu coñecemento.	
Funcións	• Compilar, elaborar e difundir a información sobre a Universidade de Vigo relevante para o futuro alumnado. • Coordinar e prestarlle apoio á xestión do acceso e da admisión a estudos de grao. • Programar, organizar e executar campañas informativas e específicas de captación de alumnado. • Organizar, promover e difundir a realización de actividades culturais, de benestar físico e de proxección social. • Organizar e tramitar a oferta de cursos, obradoiros e outros eventos de extensión universitaria, prestando apoio á súa xestión. • Organizar e supervisar o uso, mantemento e cesión dos espazos de uso cultural e deportivo da universidade. • Organizar e xestionar a orientación académica e psicopedagóxica, con especial atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo. • Xestionar os programas para maiores. • Elaborar, promover e xestionar a realización de actividades de voluntariado e de solidariedade. • Xestionar e manter actualizado o rexistro das asociacións universitarias. • Organizar o acceso ás residencias universitarias. • Elaborar estudos e informes. Colaborar e prestar apoio ao sistema de garantía da calidade nos centros.

Funcións	• Establecer criterios e coordinar as actividades das diferentes unidades administrativas nas materias da súa competencia. • Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.
Saiba máis	- Xeral: uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/servizo-xestion-extension-universitaria - Deportes: uvigo.gal/campus/deporte - Saúde e benestar: uvigo.gal/campus/saude-benestar - Voluntariado e cooperación: uvigo.gal/campus/voluntariado-cooperacion

Unidade de atención ao estudantado con necesidades específicas de apoio educativo- UNATEN	
A UNATEN é unha unidade que se dedica á organización, xestión e control dos recursos, da información e das actividades de asistencia ao estudantado con necesidades específicas de apoio educativo.	
Funcións	• Asesorar e informar dos recursos dos que dispón a Universidade de Vigo en materia de atención á diversidade e da forma de acceder a estes. • Elaborar e manter actualizado o censo de estudantes con necesidades específicas de apoio educativo. • Informar e asesorar o profesorado e o persoal dos servizos implicados con este colectivo. • Propoñer acordos de colaboración con outras institucións que faciliten o desenvolvemento de actuacións conxuntas de atención a este colectivo. • Sensibilizar a comunidade universitaria sobre a situación deste colectivo e garantir o seu acceso á información e á comunicación dentro da Universidade de Vigo.
Saiba máis	uvigo.gal/campus/atencion-diversidade

Centro de Linguas

Tras estes dez anos de experiencia, o CdL é hoxe un referente no ensino de linguas e na acreditación de nivel de idioma, ao estar certificado polas entidades de acreditación máis recoñecidas (Instituto Cervantes, ACLES, TOEFL etc).

Unha das principais liñas de actividade do centro é a formación específica en linguas da comunidade universitaria, co obxecto de contribuír á calidade na docencia e na investigación e á internacionalización da Universidade de Vigo.

Funcións	Estas son as nosas principais liñas de traballo: • Cursos de idiomas. Impartimos cursos cuadrimestrais e intensivos dos seguintes idiomas: inglés, alemán, español para estranxeiros, francés, italiano, portugués, chino, xaponés, lingua de signos española, persa, árabe e ruso. O Centro de Linguas imparte todos os niveis do Marco común europeo de referencia (A1, A2, B1, B2, C1 e C2). • Cursos específicos de preparación de exames oficiais (DELE, Cambridge, TOEFL). Preparamos para realizar os distintos niveis dos exames oficiais. • Centro formador de formadores. Curso de metodoloxía da ensinanza de español como lingua estranxeira, homologado polo Instituto Cervantes. • Centro acreditador de ACLES. Realización de exames de acreditación de nivel de idiomas CertAcles: ✓ Inglés: niveis B1, B2 e C1 ✓ Alemán: nivel B1 ✓ Francés: nivel B1 ✓ Español: niveis B1 e B2 • Centro examinador de DELE (Diploma de español como lingua estranxeira) do Instituto Cervantes (Niveis A1, A2, B1, B2, C1 e C2); e centro examinador de TOEFL e IELTS. • Centro formador e acreditador para a docencia en inglés. O CdL imparte cursos específicos para impartir docencia en inglés e baixo a dirección académica da Universidade de Vigo realiza o exame de acreditación HELA (Higher Education Lecturing Accreditation). • Formación a medida. No CdL elaboramos plans académicos específicos e adaptados ás necesidades dos usuarios e das usuarias, empresas e entidades que requiren formación especializada ou fixan obxectivos adaptados á súa organización. Podes coñecer traballos desenvolvidos nesta liña no apartado «formación a medida».
Saiba máis	cdl.uvigo.gal/

Unidade de Igualdade	
Co obxectivo de acadar a excelencia universitaria, a Unidade de Igualdade constitúe o instrumento político responsable da incorporación transversal do principio de igualdade efectiva entre mulleres e homes. Para isto, promove medidas que garantan a igualdade de condicións e realiza o seguimento e o cumprimento da lexislación e dos plans adoptados.	
Funcións	
Saiba máis	uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/unidade-igualdade

Biblioteca	
A Biblioteca da Universidade de Vigo xestiona e pon a disposición da comunidade universitaria un conxunto de recursos e de servizos de información en apoio das súas actividades de aprendizaxe, docencia e investigación. A Biblioteca Universitaria é un servizo que a Universidade de Vigo ofrécelle á comunidade universitaria co obxecto de facilitar a aprendizaxe, a docencia, a investigación e a actividade profesional dos seus membros. Ademais das coleccións e dos fondos bibliográficos, integran a Biblioteca Universitaria o conxunto de actividades, instalacións, equipos e infraestruturas cos que facilita o acceso, uso, preservación e conservación dos materiais bibliográficos e demais recursos de información.	
Funcións	• Seleccionar e adquirir os materiais bibliográficos e demais recursos de información en función das actividades de aprendizaxe, docencia e investigación desenvoltas na Universidade de Vigo. Nesta función enténdese tamén incluída a contratación e a obtención dos dereitos de acceso a recursos en formato electrónico. • Catalogar, procesar, manter, preservar e conservar os materiais bibliográficos e os recursos de información de acordo coas normas, recomendacións e protocolos vixentes tanto nacionais coma internacionais. • Organizar, manter e administrar o repositorio institucional de acceso aberto da Universidade de Vigo. • Facilitarlles o coñecemento, acceso e uso dos fondos bibliográficos e os recursos de información aos membros da comunidade universitaria. • Ofrecerlles aos membros da comunidade universitaria o acceso a materiais bibliográficos e recursos de información que non estean dispoñibles na Biblioteca Universitaria a través dos servizos de obtención de documentos e préstamo interbibliotecario. • Orientar e asesorar as persoas usuarias no uso dos fondos bibliográficos e os recursos de información, así como do resto de servizos, equipos e instalacións que a biblioteca pon a disposición. • Calquera outra función que, dentro do seu ámbito de actividade, permita mellorar os seus servizos; se dirixa a dar soporte ás actividades da comunidade universitaria; ou contribúa a unha actuación socialmente responsable da Universidade de Vigo.
Saiba máis	uvigo.gal/universidade/biblioteca

Área de Calidade	
A Área de Calidade ten por misión centralizar, coordinar e xestionar as actividades institucionais sobre calidade na Universidade de Vigo. Os nosos principais obxectivos son facilitar os procesos orientados a mellorar a calidade da Universidade de Vigo, así como xestionar as accións institucionais de calidade que contribúan á mellora continua e á busca da excelencia.	
Funcións	• Xestionar os programas institucionais de calidade nos distintos eidos de funcionamento da universidade (docencia, xestión e investigación). • Apoiar, asesorar e coordinar as diferentes actividades institucionais en materia de calidade na universidade. • Promover o desenvolvemento dunha cultura de calidade na comunidade universitaria que fomente a mellora continua.
Saiba máis	uvigo.gal/universidade/calidade