

---

Plan de acción titorial e atención ás necesidades  
específicas de apoio educativo da Facultade/  
Escola de.....  
(Guía para a súa elaboración)

---

Data de aprobación dd/mm/2021

---

## 1 Índice

---

- 2 Presentación
  - 3 Ficha básica do PAT do centro
  - 4 Obxectivos
  - 5 Principios de actuación do PAT
  - 6 Axentes implicados
    - 6.1. Equipo decanal/directivo
    - 6.2. Comisión de Calidade do centro
    - 6.3. Coordinación do PAT-ANEAE/ Coordinador PIUNE Profesorado titor
    - 6.4. Titores: Titores xerais do PAT-ANEAE e Titores PIUNE
    - 6.5. Estudantado titor
    - 6.6. Estudantado
  - 7 Organización xeral
  - 8 Metodoloxía
  - 9 Plan de titorización. PAT-ANEAE
  - 10 Cronograma
- Anexos**

---

## 2 Presentación

---

O Plan de acción tutorial e atención ás necesidades específicas de apoio educativo (PAT-ANEAE) do centro XXXX 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 alumnado, 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 socio educativas e integradoras baseadas en relacións recíprocas e interaccións titor/a-alumno/a, alumno/a-alumno/a etc.; apóstase, en definitiva, polo desenvolvemento persoal e a integración de alumnado con necesidades específicas. Ambas dimensións inciden dunha forma directa ademais no desenvolvemento académico e o éxito profesional.

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

O Plan de acción tutorial e atencións 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 alumnado, á atención á diversidade, á orientación cara o aprendizaxe etc., recollidos dunha forma ampla tanto nas memorias dos títulos como no sistema de garantía de calidade do centro e vertebrados tamén, a través do Programa de atención ás necesidades específicas de apoio educativo ou programa equivalente que o substitúa ou inclúa.

---

## 3 Ficha básica do PAT do centro

---

**Ámbito de aplicación**

:

---

Todas a titulacións do centro de grao e mestrado:

Grao....

Mestrado....

---

**Persoa/s  
Coordinadoras do  
PAT- ANEAE**

O PAT-ANEAE pode ser coordinado a través dunha única persoa que atenda as dúas grandes dimensións do PAT-ANEAE:

- Académica ou titorial.
- Coordinación das accións derivadas das necesidades específicas de apoio educativo.

No eido de cada centro, estas funcións poderá ser compartida por dúas persoas. Neste caso deberán realizar unha labor integrada, conxunta e cooperativa habendo en todo caso un/unha coordinador/a xeral de todo o programa.

---

---

## 4 Obxectivos xerais

---

(Cada centro deberá determinar os obxectivos do PAT en función das necesidades que se presentan no ámbito xeral e específico de cada titulación e deberán integrar obxectivos destinados á plena integración do alumnado do centro que presente necesidades específicas de apoio educativo. Os obxectivos que se amosan a continuación son simplemente orientativos).

O PAT do centro pretende acadar os seguintes obxectivos:

- Establecer un sistema de información, orientación e canalización socio educativa para as alumnas e alumnos 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 alumnado nos distintos aspectos da vida universitaria.
- Incentivar a participación en programas de mobilidade, así como noutras actividades de carácter específico ou transversal que complementan a súa formación universitaria.
- Ampliar a información sobre as saídas profesionais relacionadas coas ensinanzas do centro. [Este obxectivo ten especial relevancia no caso dos másteres.](#)
- [Garantir o desenvolvemento das accións determinadas dentro do Programa de atencións ás necesidades específicas de apoio educativo do alumnado do centro inscrito nel. A persoas/s coordinadoras do PAT-ANEAE manterán unha comunicación directa coa UNATEN \(Unidade de Atención ao Alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo\) e trasladarán ao profesorado e persoas titoras \(se os houbera\) a programación de actividades a desenvolver e/ou as adaptacións acordadas para garantir a atención á diversidade e a igualdade de oportunidades desta alumnado. As adaptacións son establecidas pola COATEN \(Comisión Técnica de Atención ao Alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo\) no marco do desenvolvemento do programa.](#)
- Axudar ao alumnado nas situacións persoais que dificulten o seu normal desenvolvemento da actividade académica informándolle dos servizos da universidade que poden atender a súa situación específica.

- Empregar o PAT como unha forma máis de obtención de datos e valoración sobre o propio desenvolvemento e mellora da calidade da titulación.

---

## 5 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 confidencialidade. A información non ha de saír das canles e dos procedementos estritos para os que se xera, e será privada e 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 do centro e da universidade dispoñibles.
- Elaboración de documentos escritos que permitan a posterior análise e valoración de resultados e a mellora do proceso.

---

## 6 Axentes implicados

---

(Cada centro deberá determinar os axentes implicados no PAT e esta será unha variable dependente das figuras e dos órganos do centro, dos obxectivos que se persigan, do ámbito de aplicación etc. A información que aquí se presenta unicamente constitúe un exemplo.)

### 6.1 Equipo decanal/directivo

O equipo decanal/directivo participa no deseño do [PAT-ANEAE](#), pero a súa función fundamental está ligada á promoción e ao desenvolvemento deste.

Elevará, para que aprobe a Xunta de Centro, a proposta documental do PAT, así como os criterios de selección-establecemento do profesorado e do alumnado 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.

### 6.2 Comisión de Garantía de Calidade

Como principal órgano de seguimento da calidade no centro, deberá analizar os informes parciais ou finais que lle entregue o/s coordinador-es/a-s do [PAT-ANEAE](#) ou calquera axente implicado e determinar as accións de mellora oportunas no funcionamento do mesmo. Deberá velar porque o procedemento de orientación ao estudantado [e atención](#)

ás necesidades específicas de apoio educativo do sistema de calidade do centro cumpra os requisitos e estea permanentemente actualizado.

### 6.3 Coordinación do PAT-ANEAE

Ambas son figuras nomeadas polo equipo decanal/directivo para apoiar o desenvolvemento do PAT-ANEAE. Pode nomearse a unha única persoa que coordine todo o PAT-ANEAE ou nomear especificamente a un Coordinador PIUNE que asumirá a organización das accións destinadas á atención das necesidades específicas de apoio educativo. Éste actuará de forma coordinada e colaborativa co primeiro no desenvolvemento do PAT-ANEAE. A súa intervención centrarase na coordinación das accións destinadas ao alumnado do centro con necesidades específicas de apoio educativo inscritos no PIUNE (ou programa equivalente) e será un enlace fundamental entre a UNATEN os titores e titoras PIUNE (ou programa equivalente) (se os houbese), o profesorado, os departamentos e o equipo decanal/directivo.

Ambos coordinadores, actuarán como interlocutores/as entre os distintos axentes implicados e serán os responsables de coordinar a 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.

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

O labor de tutoría susténtase no establecemento dun vínculo académico particular entre os titores/as e o alumnado tutorizado. Trátase dunha relación que permitirá coñecer o 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 unha alumna ou a un alumno con necesidades específicas de apoio educativo do centro inscrito no PIUNE (ou programa equivalente), acompañándoo 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 alumnado con necesidades específicas de apoio educativo e co obxectivo de que se garanta os seus dereitos e poida acadar con éxito os obxectivos académicos.

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

## **Titores/as xerais do PAT-ANEAE:**

As funcións básicas do titor/a serán as seguintes:

- Aconsellar o alumnado na toma de decisións académicas de acordo cos seus criterios, gustos, preferencias etc.
- Orientar na solución das dúbidas e inconvenientes burocráticos que no marco do curso académico poidan atopar.
- Transmitir a información precisa sobre os servizos e as actividades que se realizan no centro e na Universidade de Vigo e poidan ser do interese do grupo de estudantes.
- Informar e fomentar sobre 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 alumnado.
- 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.

## **Titores/as PIUNE ( ou programa equivalente):**

As funcións básicas do Titor/a-PIUNE axustaranse ao disposto **REGULAMENTO DE ATENCIÓN AO ESTUDANTADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO DA UNIVERSIDADE DE VIGO.**

- Acompañamento, asesoramento e axuda directa ao alumnado PIUNE que titoriza.
- Actuará de interlocutor/a entre a Coordinación do PAT-ANEAE e o profesorado no desenvolvemento das accións ou adaptacións que se teñan acordado para o desenvolvemento do proceso de ensinanza—aprendizaxe.

## **6.4 Criterios de Selección de persoas coordinadoras e persoas titoras:**

(A selección de titores/a e alumnado titor deberán ser determinados no ámbito do centro d'acordo as súas características diferencias)

Os criterios de selección e ou nomeamento das persoas coordinadoras e persoas titoras no centro será establecida polo Equipo Decanal/Directivo en coordinación coa Comisión académica de Mestrado no ámbito de aplicación dos Mestrados.



A distribución de alumnado entre o profesorado-titor será equitativo e partirá do número de alumnos/as totais, téndose en seguintes criterios:

1.- Poderán ser titores/as o profesorado do centro con vinculación permanente, xunto co profesorado axundate, axudante doutor e asociado. Tamén poderán participar como titores (mentores) o alumnado de cursos superiores tras un proceso de formación.

2.- Só poderán ser titores/as do alumnado dun curso o profesorado que imparta docencia nese curso.

3.- Un/ha profesor/a non poderá titorizar a alumnos/as de máis dun título

## 6.5 Estudantado titor

A figura do estudantado titor resulta importante dende dúas ópticas diferentes: por unha banda, a interacción con outro alumnado de cursos superiores facilita a integración do estudantado de novo ingreso en todos os aspectos da vida académica. A relación entre o propio alumnado permite unha comunicación horizontal máis próxima e espontánea.

Por outra banda, non menos importante é a experiencia formativa que adquire o propio alumnado titor, que se converte en axudante doutras e doutros estudantes.

As funcións do estudantado titor son:

- Informar o grupo de alumnado correspondente das actividades, servizos, iniciativas, programas etc., ofertados polo centro e pola universidade.
- Participar na acollida e na integración do alumnado de novo ingreso e do estudantado alleo procedente de programas de mobilidade.
- Colaborar activamente nas reunións que se organicen dentro da planificación do PAT-ANEAE.
- Colaborar na realización de informes e enquisas de satisfacción ligadas ao PAT-ANEAE.

## 6.6 Estudantado

Son as persoas destinatarias do [PAT-ANEAE](#). A elas diríxense as actuacións programadas co fin último de favorecer a consecución das súas metas académicas e persoais ligadas á etapa universitaria.

---

## 7 Organización xeral

---

Tanto a estrutura do PAT como o deseño de actividades deben ser sometidos a validación da Comisión de Calidade do Centro e aprobado en Xunta de Centro.

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

[Os centros poderán vertebrar accións titoriais a través de plataformas virtuais, e sesións online.](#)

---

## 8 A metodoloxía

---

A pedagogía actual asenta as súas bases nos principios da interactividade e da construtividade, concedéndolle ao alumnado o protagonismo da súa aprendizaxe, onde o rol do/da -titor/a é de mediador/a e 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 alumnado e, por suposto, ás súas necesidades específicas de apoio educativo

Preténdese que sexa o alumnado 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 tenta favorecer:

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

Tanto no deseño como 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.

---

## 9 Plan de titorización PAT-ANEAE: ORIENTA-T

---

(A continuación recóllese unha serie de accións a modo de exemplo, cada centro deberá determinar as accións precisas en función das titulacións do centro, do perfil e as necesidades do seu alumnado).

### 9.1 Actuacións de titorización xerais para todo o alumnado do centro

---

#### 9.1.1 Actuacións de acollida e presentación do PAT ANEAE

(Cada centro deberá recoller as distintas accións que se levan a cabo no acto de benvida ao alumnado que accede ao primeiro curso das titulacións de grao e mestrado do centro. A información que se presente a continuación constitúe unicamente un exemplo).

No acto de benvida o equipo decanal/directivo do centro recibe o alumnado de novo ingreso dos graos e os responsables dos mestrados ao alumnado que inicia estudos de mestrao. Entre a información que se ofrece ao alumnado neste acto inclúese:

- Información xeral dos estudos.
- Guías docentes.
- Importancia do PAT-ANEAE.
- Canles, instrumentos e ferramentas de participación do alumnado na toma de decisións e mellora do centro e as titulacións (enquisas, canal de QSP, órganos de participación...)
- Invítase a persoas de servizos relevantes como: Servizo de Deporte, Biblioteca, Oficina de Relacións Internacionais, Extensión Cultural, Siope
- Información sobre o PIUNE ( ou programa equivalente)
- Etc.

#### 9.1.2 Acto de presentación ao alumnado de 2º, 3º e 4º de grao e de 2º de mestrado, (se é o caso)

Neste acto, o coordinador/a de cada curso de grao e mestrado, informa, fundamentalmente, sobre as distintas materias do curso. Tamén se potencia a súa participación nos programas de mobilidade e voluntariado. Lémbrese a importancia de que participen nos órganos de decisión do centro e da universidade e tamén nos distintos procesos de avaliación da satisfacción, por constituír dous instrumentos fundamentais para a mellora. Respóndese a dúbidas ou cuestións que formulen os estudantes. Nos último curso de grao e de mestrado, informase brevemente sobre o TFG e TFM respectivamente.

## 9.1.3 Ciclo de conferencias, seminarios e/ou xornadas

Trátase de accións formativas organizadas dende o centro e que complementan a formación das alumnas e alumnos de graos e mestrados. Permítenlle ao estudiantado 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.

## 9.2 Actuacións de titorización para o alumnado dos Graos

---

### 9.2.1 Actuacións de carácter formativo

#### Curso cero

Está destinado a alumnado de primeiro curso e pretende facilitar o cambio que sempre supón para o estudiantado o tránsito da etapa de bacharelato á universidade. O seu obxectivo prioritario é potenciar o rendemento académico naquelas materias que presentan maior dificultade a través do afianzamento de coñecementos e competencias que na etapa universitaria resultan de máxima importancia para acadar os logros establecidos. A participación nos mesmos terá de carácter voluntario.

### 9.2.2 Actuacións de apoio e seguimento

Estas accións exténdense ao logo de todos os estudos de grao e supón apoiar e asesorar ao alumnado na planificación do seu currículo (itinerarios, optatividade, prácticas, mobilidade...). Tamén supón orientar ao alumnado sobre actividades extracurriculares e atención naquelas cuestións relacionadas co rendemento académico.

Poderanse establecer reunións específicas iniciais e introductoria sobre aspectos relacionados coa orientación profesional, organizando con outros servizos da universidade, talleres o seminarios específicos. Para o alumnado de cuarto curso organizarase unha sesión específica para tratar de forma ampla o desenvolvemento do Traballo de Fin de Grao (TFG).

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

No desenvolvemento, das accións de apoio e seguimento tamén pode colaborar alumnado-titor previamente seleccionado e tras recibir a información e formación necesaria e que deberá ser determinada no marco do propio PAT-ANEAE.

Os /as titores asesorarán ao seu alumnado ao longo de todo o curso académico mediante a programación de reunións anuais co seu grupo de estudantes. O alumnado titor poderá participar nas reunións. En todo caso no marco de acción do PAT-ANEAE, estableceranse explicitamente as actividades desenvolvidas por cada un deles.

O estudiantado poderá solicitar unha reunión co seu titor ou titora coa finalidade de concretar a data e a hora para a formalización da mesma. O seguimento realizarase

principalmente a través de pequenos grupos, e nos casos que sexa necesario de forma individual. Para facilitar o seguimento poderán emprearse, segundo o criterio dos titores dunhas fichas de seguimento das reunións cos tutelados/as (véxase o anexo III).

## **9.3 Actuacións de titorización para o alumnado dos Mestrados**

(A planificación das accións específicas de cada mestrado, depende das características da titulación e do perfil do alumnado e profesorado do mesmo)

### **9.3.1 Actuacións de carácter formativo**

#### Accións de nivelación

Estás destinado ao alumnado de novo ingreso no mestrado e o seu obxectivo é ofrecer información, documentación, ferramentas complementarias que lle permitan acadar o nivel de partida necesario para afrontar os estudos con garantías. É especialmente relevante naqueles mestrados que presentan perfís de acceso de alumnado diversos e diferenciados con competencias e coñecementos moi heteroxéneos vinculados a estudos de grao de ramas, ámbitos ou especialidades distintas. A participación nestas accións terá carácter voluntario por parte do alumnado.

### **9.3.2. Orientación profesional específica**

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

- Foros de emprego.
- Visitas a entidades/ empresas relevantes.
- Conferencias a cargo de alumnado egresado do mestrado.
- Sesións ou obradoiros organizadas en colaboración coa Unidade de Emprego e Empredemento da Universidade de Vigo sobre:
  - Deseño do currículo e carta de presentación
  - Técnicas activas de búsqueda de emprego
  - A entrevista de traballo
  - Autoemprego e emprendimento
  - Rede Eures- Mobilidade Laborar en Europa

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

---

## 10 Avaliación

---

A avaliación do PAT-ANEAE concíbese como un proceso de recollida e 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 alumnado e do profesorado.
- Enquisas específicas ( se as houberse)
- Outras datos do impacto do PAT-ANEAE (número de actuacións, participación, asistencia, solicitudes do estudiantado....).

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

Cada centro confeccionará e/ou actualizará anualmente o seu cronograma de desenvolvemento do PAT-ANEAE que manterá permanentemente actualizado, informando das distintas accións, destinatarios, horario e lugar de celebración..etc, 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 alumnado do Centro		
Actividade	Persoas Destinatarias	Data, hora, lugar
Acto/s de acollida	Alumnado de 1º de grao e 1º de mestrado	
Acto/s de presentación	Alumnado de 2º, 3º e 4º de grao e de 2º de mestrado	
Ciclo de conferencias, seminarios, talleres programados...	Todo o alumnado do centro	
Accións para o alumnado das titulacións de grao		
Actividade	Persoas Destinatarias	Data, hora, lugar
Curso Cero	Alumnado de 1º de grao	
Accións de apoio e seguimento		
Accións para o alumnado das titulacións de mestrao		
Actividade	Persoas Destinatarias	Data, hora, lugar
Actividades de nivelación		

Actividades profesional	de	Orientación		
----------------------------	----	-------------	--	--

## Plan de acción tutorial e atención ás necesidades específicas de apoio educativo

### Anexos

\*Os anexos que se presentan son exemplos de formularios que se poden empregar, podendo os centros realizar as adaptacións, modificacións ou inclusións que considere precisas. Non é preciso empregar os modelos presentados se se consideran innecesarios.



### Anexo I

PAT ANEAE: relación de alumnado e tutores/as asignados				
Centro			Ano académico	20__/_
Titor/a:				
Alumnado asignado				
Nome	Apellidos	Titulación	Curso	
Titor/a:				
Alumnado asignado				
Nome	Apellidos	Titulación	Curso	

## Anexo II (pendente de revisión pola Delegada de protección de datos da Uvigo)

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

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

A confidencialidade dos datos garantirase sempre de acordo ao establecido na Lei de Protección de datos Lei 3/2018 de 5 de decembro.

Unha vez finalizada a relación titor-alumnado, as fichas deberán ser destruídas de modo seguro e confidencial (exemplo destrutora de papel).

PAT-ANEAE: Ficha inicial de detección de necesidades (O alumnado débea cubrir voluntariamente)			
Centro		Ano académico	20__/_
<b>DATOS PERSOAIS DO ALUMNO/A</b>			
Apelidos e nome			
Curso e titulación			
Teléfono/enderezo electrónico			
Lugar de nacemento			
Data de nacemento			
Alumnado PIUNE	Si	Non	
Datos a ter en conta do alumnado PIUNE (facilitados pola UNATEN)			
Domicilio			
Motivación para elixir a titulación			
Actividades do seu interese			
<b>CONTEXTO DE ESTUDO E TRABALLO</b>			

Tipo de residencia (familiar, piso de estudante, residencia, piso propio etc.)	
Forma de sufragar os gastos (axuda familiar, bolsa, traballo etc.)	
Posibilidades de asistencia á 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? Emprégaa?	
<b>TRAXECTORIA ACADÉMICA</b>	
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 alumno/a),  
 autorizo a meu titor/a a 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  
Alumno/a

Sinatura do/a

**A Consultar con Delegada de protección de datos Uvigo**

### Anexo III

PAT-ANEA E Ficha de seguimento de titorías			
Centro	Ano académico: 20___/20___		
Curso e titulación			
Data e hora			
Tipo de titoría	En grupo <input type="checkbox"/>	Individual <input type="checkbox"/>	
	Grupo: _____		
Apelidos e nome(s) do(s) estudante(s)			
Tipo de reunión	Inicial <input type="checkbox"/>	De seguimento <input type="checkbox"/>	Outra <input type="checkbox"/>
Motivo da reunión			
Temas formulados			
Desenvolvemento (Observacións)			
Acordos e compromisos			

## Anexo IV-A

**PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL:  
Cuestionario final de satisfacción do alumnado**

**1 Valore a documentación e a información previa ofrecida do 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 pola súa colaboración!**

## Anexo IV-B

**PLAN DE ACCIÓN TITORIAL:**  
**Cuestionario final de satisfacción do titor/a**

**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 estudiantado:**



Nada	
Pouco	
Bastante	
Moito	

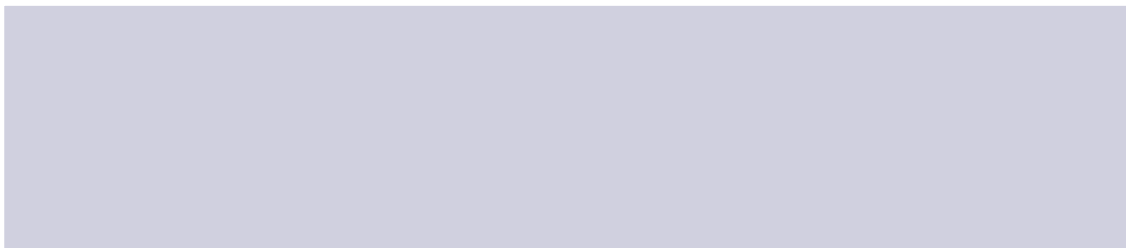
7 Considera axeitada a metodoloxía empregada?

Si	
Non	

8 Pensa que é axeitado o sistema de seguimento?

Si	
Non	

9 Que eliminaría do PAT?



10 Que engadiría?



Grazas pola súa colaboración!

## 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 con 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 estudiantado.
- 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 a pedimento dos superiores.
- 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.

#### Sepa máis

<https://www.uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/unidade-emprego-emprendemento>

## FUVI (Fundación Universidade de Vigo)

Entidade sen ánimo de lucro creada no 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 socio-económico 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 realízanse os informes técnicos para a tramitación do programa da Xunta de Galicia de Iniciativas de Emprego de Base Tecnolóxica (IEBTs).

#### b) Formación complementaria

- Linguas. No Centro de Linguas (CdL) impártense clases de máis de 10 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 achegar á comunidade universitaria e á sociedade en xeral as actuacións e actividades máis relevantes da Universidade de Vigo como administración pública ao servizo da cidadanía.

### Sepa máis

<https://webfundacion.webs.uvigo.es/a-fundacion/presentacion/>

<b>ORI (Oficina de Relacións Internacionais)</b>	
<p>A Oficina de Relacións Internacionais (ORI) centraliza, coordina e xestiona as actividades de cooperación internacional no seo da Universidade de Vigo.</p>	
<b>Funcións</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa e asesora a comunidade universitaria sobre os diferentes programas internacionais no ámbito da educación superior.</li> <li>• Fomenta e xestiona a mobilidade de alumnado e profesorado propios e estranxeiros, en especial no marco dos programas Erasmus+, ISEP, Bolsas MAE e programas de cooperación da Universidade de Vigo.</li> <li>• Con respecto aos estudantes da Universidade de Vigo proporciona asesoramento aos candidatos/as seleccionados Nestes programas sobre a documentación que deben presentar, e información sobre a contía das bolsas e posibles axudas complementarias, así como, sobre as xestións que teñen que realizar coas universidades de destino.</li> <li>• Con respecto ao profesorado da Universidade de Vigo, a ORI facilita información sobre os programas de intercambio de docencia e programas de cooperación internacional.</li> <li>• Con respecto ao alumnado estranxeiro, xestiona a aceptación dos que participan nun programa de intercambio, elabora a Guía do estudante estranxeiro e envía 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 cos responsables de relacións internacionais.</li> <li>• Elabora e negocia acordos de cooperación internacional.</li> <li>• Asegura a presenza da Universidade de Vigo en foros e encontros de educación internacionais.</li> </ul>
<b>Sepa máis</b>	<p><a href="https://www.uvigo.gal/universidade/administracion-personal/organizacion-administrativa/oficina-relacions-internacionais">https://www.uvigo.gal/universidade/administracion-personal/organizacion-administrativa/oficina-relacions-internacionais</a></p>

## 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 MECED, e as 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.

<b>Funcións</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitación das reclamacións e impugnacións e elaboración das propostas de resolución en materia de bolsas e axudas ao estudo, e prezos públicos.</li> <li>• Apoio ao sistema de garantía da calidade nos centros, singularmente nos procesos de verificación, seguimento e acreditación das titulacións oficiais dos centros.</li> <li>• Elaboración de estudos e informes.</li> <li>• Redacción das convocatorias de bolsas e axudas propias da Universidade de Vigo.</li> <li>• Xestión dos procedementos de bolsas e axudas propias da Universidade de Vigo.</li> <li>• Difusión e xestión das bolsas e axudas ao estudo convocadas por outros organismos dirixidas ao alumnado da UVigo, e en concreto as do MECED.</li> <li>• Redacción das propostas de normas e dos criterios de aplicación relacionados con bolsas e axudas, e resolución das incidencias.</li> <li>• Xestión da vida administrativa das persoas bolseiras e actualización dos seus expedientes.</li> <li>• Xestión dos procedementos relativos aos prezos públicos.</li> <li>• Redacción das propostas de normas e dos criterios de aplicación relacionados con prezos públicos, e resolución das incidencias</li> </ul>
-----------------	---

<b>Sepa máis</b>	<a href="https://www.uvigo.gal/universidade/administracion-personal/organizacion-administrativa/servizo-axudas-ao-estudo-bolsas-prezos-publicos">https://www.uvigo.gal/universidade/administracion-personal/organizacion-administrativa/servizo-axudas-ao-estudo-bolsas-prezos-publicos</a>
<b>Servizo de Xestión da Extensión Universitaria</b>	
<p>O Servizo de Xestión da Extensión Universitaria encárgase de xestionar e promocionar entre a súa comunidade determinada formación extracurricular e actividades relacionadas coa cultura, co benestar, coa participación e coa diversidade así como intentar involucrar a esa mesma comunidade en proxectar á sociedade en xeral todo o seu coñecemento.</p>	
<b>Funcións</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilar, elaborar e difundir a información sobre a Universidade de Vigo relevante para os futuros alumnos.</li> <li>• Coordinar e prestar apoio á xestión do acceso e admisión a estudos de grao.</li> <li>• Programar, organizar e executar campañas informativas e específicas de captación de alumnos.</li> <li>• Organizar, promover e difundir a realización de actividades culturais, de benestar físico e de proxección social.</li> <li>• Organizar e tramitar a oferta de cursos, obradoiros e outros eventos de extensión universitaria, prestando apoio á súa xestión.</li> <li>• Organizar e supervisar o uso, mantemento e cesión dos espazos de uso cultural e deportivo da universidade.</li> <li>• Organizar e xestionar á orientación académica e psicopedagóxica, con especial atención ao alumnado con necesidades de apoio educativo específicas.</li> </ul>

<p><b>Funcións</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Xestionar os programas para Maiores.</li> <li>• Elaborar, promover e xestionar a realización de actividades de voluntariado e solidariedade.</li> <li>• Xestionar e manter actualizado o rexistro das asociacións universitarias.</li> <li>• Organizar o acceso ás residencias universitarias.</li> <li>• Elaborar estudos e informes. Colaborar e prestar apoio ao sistema de garantía da calidade nos centros.</li> <li>• Establecer criterios e coordinar as actividades das diferentes unidades administrativas nas materias da súa competencia.</li> <li>• Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.</li> </ul>
<p><b>Sepa máis</b></p>	<p><b>Xeral:</b> <a href="https://www.uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/servizo-xestion-extension-universitaria">https://www.uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/servizo-xestion-extension-universitaria</a></p> <p><b>Deportes:</b> <a href="https://www.uvigo.gal/campus/deporte">https://www.uvigo.gal/campus/deporte</a></p> <p><b>Saúde e benestar:</b> <a href="https://www.uvigo.gal/campus/saude-benestar">https://www.uvigo.gal/campus/saude-benestar</a></p> <p><b>Voluntariado e cooperación:</b> <a href="https://www.uvigo.gal/campus/voluntariado-cooperacion">https://www.uvigo.gal/campus/voluntariado-cooperacion</a></p>

## Unidade de atención ao estudiantado 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 estudiantado 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 educativas 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.

### Sepa máis

<https://www.uvigo.gal/campus/atencion-diversidade>



## Centro de linguas

Tras estes 10 anos de experiencia, o CdL é hoxe un referente no ensino de linguas e na acreditación de nivel de idioma, estando certificados 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, con obxecto de contribuír á calidade na docencia e investigación e á internacionalización da Universidade de Vigo.

<b>Funcións</b>	<p>estas son as nosas principais liñas de traballo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos de idiomas.</b> Impartimos cursos cuatrimestrais e intensivos dos seguintes idiomas: inglés, alemán, español para estranxeiros, francés, italiano, portugués, chino, xaponés, lingua de signos española, persa, árabe e ruso. <b>O Centro de Linguas imparte todos os niveis do Marco Común Europeo de Referencia (A1, A2, B1, B2, C1 e C2).</b></li> <li>• <b>Cursos específicos de preparación de exames oficiais (DELE, Cambridge, TOEFL).</b> Preparamos para a realización dos distintos niveis dos exames oficiais.</li> <li>• <b>Centro formador de formadores:</b> Curso de metodoloxía da ensinanza de español como Lingua estranxeira, homologado polo Instituto Cervantes.</li> <li>• <b>Centro acreditador de ACLES.</b> Realización de exames de acreditación de nivel de idiomas CertAcles:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inglés: niveis B1, B2 e C1</li> <li>✓ Alemán: nivel B1</li> <li>✓ Francés: nivel B1</li> <li>✓ Español: niveis B1 e B2</li> </ul> </li> <li>• <b>Centro examinador de DELE</b> (Diploma de Español como lingua estranxeira) <b>do Instituto Cervantes</b> (Niveis A1, A2, B1, B2, C1 e C2); e <b>centro examinador de TOEFL e IELTS.</b></li> <li>• <b>Centro formador e acreditador para a docencia en inglés.</b> 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).</li> <li>• <b>Formación a medida.</b> No CdL elaboramos planes académicos específicos e adaptados ás necesidades dos nosos usuarios, empresas e entidades que requiren formación especializada ou fixan obxectivos adaptados á súa organización. Podes coñecer traballos desenvolvidos nesta liña no <a href="#">apartado formación a medida</a>.</li> </ul>
-----------------	--

<b>Sepa máis</b>	<a href="https://cdl.uvigo.es/">https://cdl.uvigo.es/</a>
<b>Unidade de Igualdade</b>	
<p>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 cumprimento da lexislación e dos plans que se adoptan.</p>	
<b>Funcións</b>	
<b>Sepa máis</b>	<a href="https://www.uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/unidade-igualdade">https://www.uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/unidade-igualdade</a>

## Biblioteca

A Biblioteca da Universidade de Vigo xestiona e pon a disposición da comunidade universitaria un conxunto de recursos e servizos de información en apoio das súas actividades de aprendizaxe, docencia e investigación.

A Biblioteca Universitaria é un servizo que a Universidade de Vigo pon a disposición da comunidade universitaria co obxecto de facilitar a aprendizaxe, a docencia, a investigación e a actividade profesional dos seus membros.

Ademais das coleccións e 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.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar e asesorar ás 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.</li><li>• Realizar actividades formativas que fomenten no estudiantado e persoal investigador as competencias informacionais e dixitais necesarias na aprendizaxe e na investigación.</li><li>• Calquera outra función que, dentro do seu ámbito de actividade, permita mellorar os seus servizos ou se dirixa a dar soporte ás actividades da comunidade universitaria ou contribúa a unha actuación socialmente responsable da Universidade de Vigo.</li></ul>
<b>Sepa máis</b>	<a href="https://www.uvigo.gal/universidade/biblioteca">https://www.uvigo.gal/universidade/biblioteca</a>

## 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 obxectivos principais 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 mais

<https://www.uvigo.gal/universidade/calidade>