

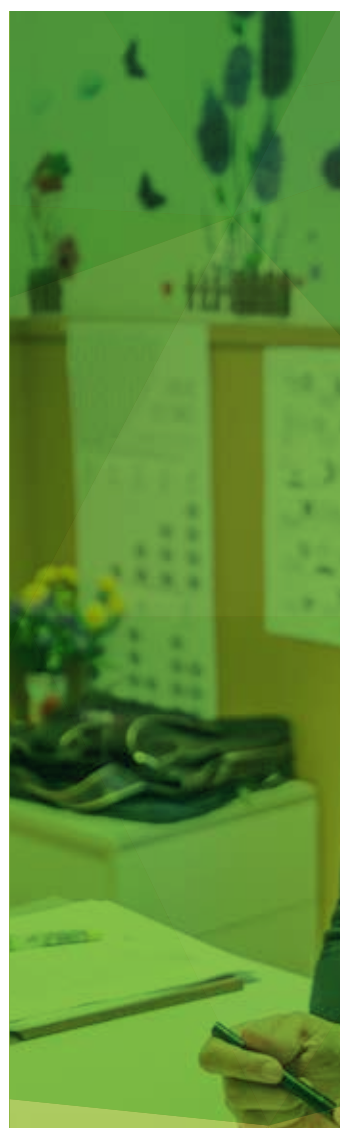
PAT

E ATENCIÓN ÁS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO PAT-ANEAE

Facultade de Educación e Traballo Social



R1-DO0203 P1



Validación pola Comisión de
Garantía Interna de Calidade
Aprobado o 08/07/2021



Centro certificado
FIDES AUDIT



Facultade de
Educación e Traballo Social

Universidade de Vigo

Área de Calidade

PAT

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

Facultade de Educación e
Traballo Social de Ourense



Data de aprobación: 08/07/2021
v2.300320

Facultade Educación e Traballo Social
Campus de Ourense
32004 Ourense
Tel. 988 387 101
Fax 988 387 159
sdexbo@uvigo.es

Índice

- 1 Presentación
 - 2 Ficha básica do PAT da Facultade de Educación e Traballo Social
 - 3 Obxectivos xerais
 - 4 Principios de actuación do PAT
 - 5 Axentes implicados
 - 5.1. Equipo decanal
 - 5.2. Comisión de garantía interna de calidade
 - 5.3. Coordinación do PAT-ANEAE
 - 5.4. Persoa coordinadora do PIUNE e profesorado titor
 - 5.5. Persoas titoras: tutores/as xerais do PAT-ANEAE e tutores/as do PIUNE
 - 5.6. Estudantado titor
 - 5.7. Estudantado
 - 6 Organización xeral
 - 7 Metodoloxía
 - 8 Plan de titorización PAT-ANEAE
 - 9 Confidencialidade e Protección de datos
 - 10 Avaliación
 - 11 Cronograma de desenvolvemento de PAT-ANEAE
 - 12 Plan de continxencia xeral
- Anexos

1 Presentación

O Plan de acción tutorial e atención ás necesidades específicas de apoio educativo (en adiante PAT- ANEAE) da Facultade de Educación e Traballo Social de Ourense 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 socioeducativas 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 do alumnado con necesidades específicas. Ademais, ambas dimensións inciden dunha forma directa no desenvolvemento académico e no 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 PAT- ANEAE 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 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

-
- Grao en Educación Infantil
 - Grao en Educación Primaria
 - Grao en Educación Social
 - Grado en Traballo Social
 - Mestrado en Dificultades de Aprendizaxe e Procesos Cognitivos
 - Mestrado en Intervención Multidisciplinar na Diversidade en Contextos Educativos
 - Mestrado en Profesorado en ESO, Bacharelato, FP e Ensino de Idiomas
-

Persoas coordinadoras do PAT-ANEAE

- A/O coordinador/a xeral do PAT- ANEAE atenderá as necesidades xerais de tipo académico e tutorial do estudantado do centro.
- A coordinación do PIUNE, efectuará unha labor de coordinación das accións derivadas das necesidades específicas de apoio educativo. A súa función réxese polo Regulamento de atención ac estudantado con necesidades específicas de apoio educativo da Universidade de Vigo (Aprobado no C.G. do 24/07/13 e modificado no C.G. do 13/11/18), que se pode consultar na dirección oneline
<https://www.uvigo.gal/sites/uvigo.gal/files/contents/paragraph-file/2019-10/Regulamento.pdf>
- Realizarase entre ambas coordinacións un labor integrado, conxunto e cooperativo.

Será precisa a colaboración dos/as coordinadores/as dos graos e dos mestrados impartidos na Facultade.

3 Obxectivos xerais

O PAT-ANEAE da Facultade de Educación e Traballo Social de Ourense pretende acadar os seguintes obxectivos:

- Establecer un sistema de información, orientación e canalización socioeducativa para os alumnos/as das titulacións do centro mediante a asignación dunha persoa titora.
- Implantar un sistema de información para todo o estudiantado 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 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 alumnado do centro inscrito nel. As 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 os 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 alumnado. As adaptacións establécense a COATEN (comisión técnica de atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo) no marco do desenvolvemento do programa.
- Axudar o alumnado 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.

En suma, o PAT pretende, tal e como mostra a **Taboa 1**, contribuír a unha educación global dirixida ao desenvolvemento integral dos estudantes do centro.

Taboa. 1

Descrición das dimensións que se desenrolan a través das accións do PAT- ANEAE.

DIMENSIÓN	DESCRIPCIÓN
ACADÉMICA	Referida a aspectos da vida universitaria, plans de estudos, elección de materias e de mencións.
PROFESIONAL	Alude a habilidades e competencias relacionadas coa preparación e desempeño do futuro exercicio da carreira profesional.
PERSOAL	Relacionada con problemas persoais, familiares, psicolóxicos, emocionais, afectivos e de educación en valores.

SOCIAL	Dirixida a informar sobre axudas e servizos de fundacións privadas ou públicas, de organismos nacionais, europeos ou internacionais.
ADMINISTRATIVA	Relativa a tramitación e xestión administrativa en cuestións tales como matriculación, convalidacións, entre outras.

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

6.1 Equipo decanal

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

Enviará, para que a aprobe a Xunta de centro, a proposta documental do PAT-ANEAE.

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

O equipo decanal para o desenrolo do PAT-ANEAE contará, ademais dos/as titores/as e coordinador/a xeral do PAT e coordinación do PIUNE, co apoio e colaboración do SIOPE, ORI, Delegación de estudantes, Servizo de Alumnado-Bolsas, Fundación Universidade de Vigo e OFOE.

6.2 Comisión de garantía interna 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.

6.3 Coordinación do PAT-ANEAE

O/A coordinación do PAT-ANEAE será nomeado/a polo equipo decanal para apoiar o desenvolvemento do programa. Adicionalmente nomea unha persoa coordinadora do PIUNE na Facultade de Educación e Traballo Social que, en todo caso, actuará sempre dentro do marco da coordinación do PAT-ANEAE. Ambas figuras 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 (i.e., accións, incidencias, resultados) relevante recollerase nun Informe Final, que será analizado e validado pola Comisión interna 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 tutores/as do PAT e do PIUNE e o alumnado titorizado. 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.

Tutores/as xerais do PAT-ANEAE. As funcións básicas da persoa titora 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 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 alumnado.
- Rexistrar a información de acordo co establecido para a súa posta a disposición da coordinación do PAT-ANEAE e do equipo decanal do centro.
- Asistencia ás reunións organizativas e ao desenvolvemento do PAT-ANEAE ao que sexa convocado pola coordinación do PAT-ANEAE e/ou equipo decanal do centro.

A asignación dos/as titores/as do PAT realizarase pola coordinación do PAT-ANEAE e comunicarse ao Decanato, que a fará pública na web do centro ou na dos respectivos títulos, según proceda.

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 alumnado 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.
- A/O titor/a PIUNE (ou programa equivalente, nomeado pola Reitoría) se fora necesario, será o/a titor/a que acompañará a unha alumna ou a un/a alumno/a con necesidades específicas de apoio educativo do centro inscrito no PIUNE, 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 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/as titores/as PIUNE virá determinada 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.

A asignación dos Titores PIUNE realizarase pola Reitoría, que será comunicada a coordinación do PIUNE, quen realizará labores de mediación entre os/as estudantes, os/as titores/as do PIUNE e os/as docentes do centro, según proceda.

6.5 Profesorado titor do PAT-ANEAE

A distribución do alumnado entre o profesorado titor será equitativo e partirá do número de alumnos/as 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, contratado doutor e asociado, así como os/as bolseiros/as predoutoral e posdoutoral.
2. Poderán participar nas accións do PAT-ANEAE, os delegados de cursos superiores das titulacións do centro, en calidade de estudantes mentores/as, previa solicitude e supervisión do/a coordinador/a xeral do PAT-ANEAE.
2. Recoméndase, sempre que sexa posible, seleccionar como profesorado titor do PAT-ANEAE aqueles que impartan docencia nese curso, grao e mestrado.

6.6 Estudantado titor

Os estudantes mentores que desempeñen a función de delegado de curso poderán participar voluntariamente nas accións do programa do PAT-ANEAE. Os estudantes mentores deberán coordinarse co/a coordinador/a xeral do PAT- ANEAE.

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.
- Colaborar activamente nas reunións organizadas dentro da planificación do PAT-ANEAE.
- Colaborar na realización de informes e enquisas de satisfacción ligadas ao PAT-ANEAE.

6.7 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.

7 Organización xeral

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

Ao inicio do curso académico informárase as distintas persoas implicadas no PAT-ANEAE da distribución definitiva de cada grupo de alumnado/persoa titora asignada e, de ser o caso a coordinación do PIUNE- do titor/a PIUNE-e alumno/as asignado.

Publicarase na web da Facultade e dos respectivos títulos o cronograma de desenvolvemento de PAT-ANEAE, e de forma adicional divulgarase aquela información que estea vencellada as accións do PAT, que contribuían o desenrolo dos seus obxectivos.

As accións do PAT-ANEAE da Facultade de Educación e Traballo Social xestiónanse, en liña, a través da plataforma MOOVI.

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 titor/a é de mediador/a e de facilitador/a.

Polo tanto, para realizar eficazmente o traballo de tutoría, 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/a titor/a, quen asuma a responsabilidade na toma de decisións. O/A titor/a configúrase como un mediador/a que intenta favorecer:

- A integración do alumnado na vida universitaria e nos procesos de formación.
- A aprendizaxe autónoma do alumnado 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.

9 Plan de titorización PAT-ANEAE: ORIENTA-T

Deseguido recóllense unha serie de accións do PAT-ANEAE da Facultade de Educación e Traballo Social.

9.1 Actuacións de titorización xerais para todo o alumnado do centro

9.1.1 Actuacións de acollida e de presentación do PAT ANEAE

A Facultade recollerá as distintas accións que se leven a cabo no acto de benvida ao alumnado que accede ao primeiro curso das titulacións de grao e de mestrado do centro.

No acto de benvida o equipo decanal do centro recibe o alumnado de novo ingreso dos graos e as persoas responsables dos mestrados, o alumnado que inicia estudos de mestrado. Entre a información que se lle 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 das titulacións (enquisas, canle de QSP, órganos de participación...).
- Convidanse 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).

9.1.2 Accións enfocadas ao alumnado de 2º, 3º, 4º curso das titulacións do centro

Levaranse a cabo diversas accións que teñen como finalidade as que se recollen a continuación, a saber:

- Informar sobre as distintas materias do curso.
- Potenciar a participación nos programas de mobilidade e de voluntariado.
- Potenciar a participación nos órganos de decisión do centro e da universidade, e tamén nos distintos procesos de avaliación da satisfacción, xa que constitúen un dos instrumentos fundamentais para a mellora.
- Asemade e, de forma máis específica, no 3º curso de grao implántanse accións informativas sobre os procedementos asociados ás materias de 4º curso TFG e Practicum.
- Igualmente, nos mestrados desenrolaranse accións informativas sobre os procedementos asociados ás materias, en especial sobre o TFM e, se procede do Practicum.
- Por último, darase resposta as dúbidas ou cuestións que formulen os estudantes.

9.1.3 Ciclo de conferencias, seminarios e xornadas

Trátanse de accións formativas organizadas desde o centro e que complementan a formación das alumnas e alumnos de graos e de 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 ao 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 nas materias con maior dificultade a través do afianzamento de coñecementos e de competencias que na etapa universitaria resultan de máxima importancia para acadar os logros establecidos. A participación será de carácter voluntario.

9.2.2 Actuacións de apoio e de seguimento

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

Poderanse establecer reunións específicas iniciais e introdutorias sobre aspectos relacionados coa orientación profesional, organizando con outros servizos da universidade talleres ou seminarios específicos. Para o alumnado de cuarto curso organizarase un programa específico baixo a denominación *TFG con alegría*, coa pretensión de prestar apoio en competencias procedimentais vinculadas a materia TFG. En concreto, desenrólanse seis accións formativas de carácter práctico enfocadas a cada unha destas competencias:

- *Como afrontar o teu TFG*. Que desenrola os obxectivos que seguen:
 - Coñecer a oferta de recursos de información científica e académica (bases de datos, libros e revistas impresas e dixitais etc.) proporcionados pola Biblioteca.
 - Elaborar estratexias de búsqueda idóneas para consultar, de maneira eficaz, as bases de datos bibliográficas como Dialnet, ERIC, Scopus etc.
 - Facer un uso ético e legal da información, citando as fontes empregadas no traballo, atendendo a última edición de estilo da APA.
 - Empregar unha metodoloxía básica para a redacción e defensa do TFG.

- *Curso sobre a análise de datos na investigación cuantitativa/cualitativa.* Que traballa as seguintes competencias:
 - Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para que poidan emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
 - Capacidade de análise e síntese.
 - Capacidade de organización e planificación.
 - Coñecemento de informática relativos ao ámbito de estudo.
 - Capacidade de xestión da información.
 - Resolución de problemas
 - Razoamento crítico
- *Principios básicos para a redacción de textos académicos.* Abórdanse as seguintes cuestións:
 - Adecuación: contexto académico específico (TFG)
 - Coherencia: organización lóxica das ideas e progresión temática.
 - Cohesión: léxica, gramatical e discursiva.
 - Textos expositivos e argumentativos.
 - A citación.
 - O Resumo.
- *Estratexias e competencias para a creación de apoio visual.* Trátanse os seguintes temas:
 - Estrutura dunha presentación multimedia.
 - Que incorporar e como facer unha presentación multimedia
 - Principios para o deseño dunha presentación multimedia.
 - Ferramentas tecnolóxicas para a creación de presentacións multimedia.
- *Habilidades comunicativas da linguaxe oral e non verbal.* Trabállanse os seguintes descritores
 - Respiración e relaxación mental e corporal.
 - Vocalización e dicción.
 - Liña melódica da frase. Velocidade e ton do discurso.
 - Proxección vocal.
 - Comunicación expresiva: posición corporal, mirada, sorriso.
 - Naturalidade vs. artificialidade.

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

No desenvolvemento das accións de apoio e de seguimento tamén pode colaborar, de forma voluntaria, o alumnado-titor, que desempeñe a función de delegado de curso, toda vez que o solicite o/a coordinador/a xeral do PAT-ANEAE, e que participe nas accións informativas e formativas que garanten o adecuado desempeño da labor de titor/a.

Cada titor ou titora asesorará o seu alumnado ao longo de todo o curso académico mediante a programación de reunións anuais co seu grupo de estudantes. O alumnado

titor participa nas reunións programadas, previa solicitude do/a coordinador/a xeral do PAT-ANEAE.

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).

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 do profesorado.

9.3.1 Actuacións de carácter formativo

Accións de nivelación

Están destinadas ao alumnado de novo ingreso no mestrado e o seu obxectivo é ofrecer información, documentación e ferramentas complementarias que lle permitan acadar o nivel de partida necesario para afrontar os estudos con garantías. É especialmente relevante nos 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 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 alumnado egresado nos graos e mestrados.
- Sesións ou obradoiros organizados en colaboración coa Unidade de Emprego e Emprendemento da Universidade de Vigo e o SIOPE 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 describíense nun cronograma, que será publicado, coa antelación suficiente e de forma visible na web da Facultade de Educación e Traballo

Social, concretamente no título que corresponda, co propósito de garantir a máxima difusión e acadar a máxima participación.

10 Confidencialidade e Protección de datos

10.1. Deber de confidencialidade

Os axentes implicados no PAT-ANEAE: equipo decanal, membros da Comisión de Garantía interna da Calidade, Coordinadores, persoas titoras xerais, persoas titoras do PIUNE ou programa equivalente, estudantado-titor e resto de alumnado 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.

10.2. 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 "RXPDP") 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 alumnado e profesorado participantes do Plan de Orientación ao alumnado e atención ás necesidades específicas de apoio educativo PAT-ANEAE, serán tratados baixo a responsabilidade da Universidade de Vigo, coa finalidade de ofrecer una orientación axeitada e atender as 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 trátanse durante o tempo imprescindible para cumprir coa citada finalidade e conservanse durante o prazo necesario para determinar as posibles responsabilidades que se puidesen derivar da citada finalidade e do tratamento dos datos.

O alumnado, 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).

11 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 alumnado e do profesorado.
- Enquisas específicas, que sexan propostas e solicitadas, no seu caso, pola comisión de garantía interna de calidade.
- Outros datos do impacto do PAT-ANEAE (número de actuacións, participación, asistencia, solicitudes do estudiantado, entre outros).

12 Cronograma de desenvolvemento do PAT-ANEAE: ORIENTA-T

A Facultade de Educación e Traballo Social de Ourense diseña un cronograma xeral de desenvolvemento do PAT-ANEAE, que se manterá permanentemente actualizado, informando das distintas accións, destinatarios, horario e lugar de celebración e estará accesible na súa web. Tamén disporá de cronogramas de desenvolvemento para os mestrados, que serán publicados na web, máis concretamente no título que lle corresponda. Na Taboa 2, especificáanse as principais accións que inclúe o PAT-ANEAE do curso académico 2020-2021

Taboa 2. Cronograma xeral de desenvolvemento do PAT-ANEAE para o curso 2021-2022

Fase	Actividade	Obxectivos/ contidos	Destinatarios	Responsables
Orientación específica	Presentación do prácticum	Presentación do prácticum e dos titores/as académicos/as ao alumnado	Alumnado de 4º curso dos graos de Educación Infantil e Primaria	Coordinadores/as de prácticum e titores/as académicos
Xornada de benvida	Mesas con información sobre os distintos servizos da Universidade, con diferente material informativo para o alumnado.	Presentarlle ao alumnado de novo ingreso os diferentes recursos que ofrece a Universidade.	Alumnado de 1º curso de novo ingreso de todos os graos do centro	Vicerreitoría de Captación de Alumnado, Estudantes e Extensión Universitaria
Xornada de acollida	Benvida e presentación do novo curso ao alumnado de 1º	Presentarlle ao alumnado de novo ingreso os recursos que ofrece a Universidade e explicarlle o protocolo especial para este curso derivado da pandemia.	Alumnado de 1º curso de novo ingreso de todos os graos do centro	Vicedecanato da Facultade de Educación.
Xornada de acollida e orientación	Benvida do equipo decanal	Presentar o Equipo Decanal, coordinadores/as e responsables dos distintos Servizos da Comunidade Universitaria	Alumnado de 1º curso de novo ingreso de todos os graos	Equipo Decanal
Xornada de acollida e orientación	Presentación do título.	Informar sobre os aspectos relevantes do Título (planificación académica, recursos, etc.)	Alumnado de 1º curso de novo ingreso todos os graos	Coordinadores/as de Graos

Taboa 2. Cronograma xeral de desenvolvemento do PAT-ANEAE para o curso 2021-2022

Fase	Actividade	Obxectivos/ contidos	Destinatarios	Responsables
Xornada de acollida e orientación	Sesión informativa sobre o acceso ao Campus Remoto	Información sobre como acceder e empregar o campus remoto, onde terá lugar a docencia virtual dos grupos A (clases teóricas). Información sobre contas de correo e a nova plataforma de teledocencia Moovi.	Alumnado de 1º curso de todos os graos	Profesorado de novas tecnoloxías.
Xornada de acollida e orientación	Sesión informativa sobre validacións (grao de Infantil)	Información sobre as posibilidades de validación no grao de Infantil.	Alumnado procedente do Ciclo superior de FP	Coordinadora do grao de Educación Infantil
Xornada de acollida e orientación	Sesión informativa sobre linguas estranxeiras	Información sobre a formación en linguas estranxeiras	Alumnado de 1º curso dos graos en Educación Infantil e Primaria.	Profesorado de francés e de inglés da Facultade de Educación
Orientación específica	Reunión informativa sobre prácticum	Encontro entre os titores/as do centro e os titores/as académicos	Titores/as do centro e titores/as académicos (graos de Infantil e Primaria)	Coordinadores/as de prácticum e titores/as académicos
Orientación específica	Reunión informativa sobre prácticum	Xornada informativa sobre prácticum	Alumnado de 4º curso do Grao de Traballo Social	Coordinadores do Prácticum do Grao de Traballo Social e titores académicos

Taboa 2. Cronograma xeral de desenvolvemento do PAT-ANEAE para o curso 2021-2022

Fase	Actividade	Obxectivos/ contidos	Destinatarios	Responsables
Orientación específica	Sesión informativa sobre AUCE	Xornada informativa sobre a asociación de alumnado universitario de Ourense	Alumnado de 1º curso dos graos de Educación Social e Traballo Social	Persoal de AUCE
Xornada informativa e de formación co estudantado-titor	Sesión informativa e formativa que aborda as funcións e procedementos que debe aplicar o estudante-titor	Formar aos estudantes-titores, que desempeñan a función de delegado de curso, e que participan voluntariamente no desenrolo e seguemento do programa PAT-ANEAE	Estudantes-titores, que desempeñan o rol de delegados de curso	Coordinador/a do PAT-ANEAE
Apoio e seguimento	Reunión dos/as titores/as de PAT-ANEAE e o/a coordinador/a	Consensuar os temas máis relevantes que se deben tratar na primeira reunión de titorización co alumnado de primeiro.	Titores e titoras de PAT-ANEAE	Coordinador/a do PAT-ANEAE
Orientación específica	Sesión informativa sobre AUCE	Xornada informativa sobre a asociación de alumnado universitario de Ourense	Alumnado de 1º curso dos graos de Educación Infantil e Primaria	Persoal de AUCE

Taboa 2. Cronograma xeral de desenvolvemento do PAT-ANEAE para o curso 2021-2022

Fase	Actividade	Obxectivos/ contidos	Destinatarios	Responsables
Orientación específica	Curso sobre a biblioteca para o grao de Educación Infantil	Curso virtual sobre o emprego da biblioteca e o aproveitamento das fontes bibliográficas (15 horas, con recoñecemento de créditos ECTS).	Alumnado de 1º curso do grao de Educación Infantil	Responsable da biblioteca e un docente intermediario
Orientación específica	Curso sobre a biblioteca para o grao de Educación Primaria	Curso virtual sobre o emprego da biblioteca e o aproveitamento das fontes bibliográficas (15 horas, con recoñecemento de créditos ECTS).	Alumnado de 1º curso do grao de Educación Primaria	Responsable da biblioteca e un docente intermediario
Orientación específica	Curso sobre a biblioteca para o grao de Educación Social	Curso virtual sobre o emprego da biblioteca e o aproveitamento das fontes bibliográficas (15 horas, con recoñecemento de créditos ECTS).	Alumnado de 1º curso do grao de Educación Social	Responsable da biblioteca e un docente intermediario
Orientación específica	Curso sobre a biblioteca para o grao de Traballo Social	Curso virtual sobre o emprego da biblioteca e o aproveitamento das fontes bibliográficas (15 horas, con recoñecemento de créditos ECTS).	Alumnado de 1º curso do grao de Traballo Social	Responsable da biblioteca e un docente intermediario
Orientación específica	Xornada informativa sobre saídas profesionais	Coñecemento de ámbitos de intervención e posibles saídas laborais	Alumnado do Grao en Educación Social	Profesorado do Grao en Educación Social

Taboa 2. Cronograma xeral de desenvolvemento do PAT-ANEAE para o curso 2021-2022

Fase	Actividade	Obxectivos/ contidos	Destinatarios	Responsables
Orientación específica	Charla informativa sobre prácticas extracurriculares	Informar sobre as prácticas extracurriculares	Alumnado de 2º e 3º dos graos de Educación Infantil, Primaria e Traballo Social	Persoal Técnico da FUVI
Orientación específica	Charla informativa sobre prácticas extracurriculares	Informar sobre as prácticas extracurriculares	Alumnado de 3º e 4º do grao de Educación Social	Persoal Técnico da FUVI
Apoio e seguimento	1º Reunión grupos de PAT-ANEAE	Presentar o PAT-ANEAE. Recoller información dos estudantes. Valorar a marcha do curso (puntos fortes, débiles, etc.)	Alumnado de 1º curso de todos os Graos do centro	Titores/as de PAT- ANEAE e coordinadora de PAT-ANEAE
Orientación específica	Reunión informativa sobre o TFG	Presentar e orientar o alumnado sobre o TFG	Alumnado de 4º curso do Grado de Traballo Social	Coordinador do TFG e Coordinador de 4º curso Coordinador de Grao
Orientación específica	Reunión informativa sobre mobilidade	Orientación ao alumnado sobre programas de mobilidade (Erasmus, Seneca, etc.)	Alumnado de 2º e 3º curso de todos os Graos e outro alumnado interesado	Coordinador de Mobilidade e ORI
Apoio e seguimento	2º Reunión grupos de PAT- ANEAE	Analizar a marcha do curso. Valorar os resultados do 1º cuadrimestre. Problemas. Suxestións.	Alumnado de 1º curso de todos os Graos do centro	Titores/as de PAT ANEAE e coordinador/a de PAT-ANEAE

Taboa 2. Cronograma xeral de desenvolvemento do PAT-ANEAE para o curso 2021-2022

Fase	Actividade	Obxectivos/ contidos	Destinatarios	Responsables
Orientación específica	Reunión informativa sobre prácticum	Presentación do practicum e procedemento para a solicitude de centros	Alumnado de 3º curso do Grao de Traballo Social	Coordinadores e coordinadoras do Prácticum do Grao de Traballo Social
Orientación específica	Reunión informativa sobre saídas profesionais	Orientar o alumnado sobre continuación de estudos e saídas profesionais	Alumnado de 4º curso do Grao de Traballo Social	Coordinadoras e coordinadores do Grao. Mesa de profesionais.
Orientación específica	Información sobre prácticum e TFG	Informar sobre o practicum II. Asignar titores académicos de prácticas. Informar sobre TFG, prácticas extracurriculares e saídas profesionais	Alumnado de 3º e 4º curso do Grao de Educación Social	Coordinador/a do Practicum II, coordinador de TFG e Coordinador do Grao de Educación Social. Responsable FUVI
Orientación específica	Reunión informativa sobre mencións e optatividade	Orientar o alumnado sobre optatividade, mención e cambios de centro	Alumnado de 2º curso dos Graos de Educación Primaria e de Infantil	Coordinadoras e coordinadores do grao de Ed. Infantil e Ed. Primaria. Alumnado egresado profesionais de distintas especialidades
Orientación específica	Reunión informativa sobre prácticum e TFG	Presentar e orientar o alumnado sobre o prácticum e o TFG	Alumnado de 3º curso dos Graos de Educación Primaria e de Infantil	Coordinadoras e coordinadores de practicum dos graos de Ed. Infantil e de Ed. Primaria

Taboa 2. Cronograma xeral de desenvolvemento do PAT-ANEAE para o curso 2021-2022

Fase	Actividade	Obxectivos/ contidos	Destinatarios	Responsables
Orientación específica	Reunión informativa sobre saídas profesionais	Orientar o alumnado sobre continuación de estudos e saídas profesionais	Alumnado de 4º curso dos Graos de Educación Primaria e de Infantil	Coordinadoras/es de Grao. Mesa de profesionais. Mesa de coordinadores/as de títulos de posgrao
Orientación específica	Titorías individuais e grupais	Orientar en cuestións académicas relativas aos contidos, actividades e avaliación das materias. A demanda do estudante	Alumnado de todos os cursos e todos os graos	Docentes de materias
Apoio e seguimento	Titorías individuais	Orientar o alumnado no seu percorrido universitario (asesoramento).	Alumnado de todos os cursos e todos os graos	Titores/as de PAT.
Apoio e seguimento	Supervisión e seguimento dos estudantes-titores	Orientar o estudante-titor na súa participación nas accións do PAT-ANEAE (asesoramento e valoración).	Estudantes-titores, que desempeñan o rol de delegados de curso	Coordinador/a do PAT-ANEAE

13 Plan de continxencias xeráis do PAT-ANEAE

A planificación e metodoloxía do PAT-ANEAE no se verá afectada pola aplicación das medidas e protocolos de saúde marcados pola incidencia da COVID-19 na Facultade de Educación e Traballo Social; no obstante, incorporanse e empregaranse mediotelémticos para levar a cabo as accións establecidas no cronograma do PAT-ANEAE, neste caso a plataforma MOOVI e o campus REMOTO da Universidade de Vigo.

Anexos

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

- Anexo I: PAT ANEAE: relación de alumnado e titores/as asignados (código: RAT)
- Anexo II: PAT-ANEAE: Ficha inicial de detección de necesidades (código: DIN)
- Anexo III: PAT-ANEAE: Cuestionario inicial de valoración do alumnado do PAT (código: STG)
- Anexo IV: PAT-ANEAE: Ficha seguemento de titorías grupais/individuais (código: STG)
- Anexo V: PAT-ANEAE: Ficha seguemento das reunións (código: FSR)
- Anexo VI: PAT-ANEAE: Relación de estudiantado titor/a (código: ESM1)
- Anexo VII: PAT-ANEAE: Ficha seguemento das reunións co estudiantado titor/a (código: ESM2)
- Anexo VIII: PAT-ANEAE: Cuestionario final de satisfacción do alumnado (código: CFSA)
- Anexo IX: PAT-ANEAE: Listaxe de servizos da Universidade de Vigo de especial relevancia no marco do PAT-ANEAE

Anexo II

Esta ficha pode ser empregada polos/as tutores/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, quen deberá asinar o seu consentimento para empregar a información achegada de forma exclusiva polo tutor/a e unicamente no ámbito da tutoría. 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 alumnado facilite no marco deste plan de orientación ao alumnado e atención ás necesidades específicas de apoio educativo PAT-ANEAE, trátanse 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 comunicarlle 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 trátanse 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 alumnado 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 remítilla 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).

Anexo II

PAT-ANEA: ficha inicial de detección de necesidades (cubrir esta ficha é VOLUNTARIO)			Código DIN
Centro	Fac. De Educación e Traballo Social Ourense	Ano Académico	
<i>DATOS PERSOAIS ALUMNO/A</i>			
Apelidos e nome			
Curso e Titulación			Fotografía
D.N.I.			
Lugar de nacemento			
Data de nacemento			
Enfermidade ou algún tipo de discapacidade			
Domicilio			
Teléfono/E-mail			
Motivación para a elección da titulación			
Actividades do seu interese			
Outras inquietudes			

CONTEXTO DE ESTUDO E TRABALLO	
Tipo de residencia (familiar, piso estudante residencia, piso propio...	
Forma de sufragar gastos (axuda familiar, bolsa, traballo)	
Posibilidades de asistencia á clase	
Tempo potencial para o estudo diario	
Forma de abordar o estudo diario (organización, grupal ou individual, como resolve dúvidas...)	
Considera importante acudir ás titorías das materias? Emprégaas?	

TRAXECTORIA ACADÉMICA	
Estudios realizados para acceder a esta titulación	
Modalidade	
Outros estudos ou formación complementaria	
Gustaríalle ampliar a súa formación? ¿En que temas está interesado?	

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 tutorial.

(Data)

(Sinatura)

Anexo III

Cuestionario inicial de valoración do alumnado do PAT-ANEAE		Código: CVT
Centro	Fac. Educación e do Traballo Social de Ourense	Ano Académico:
Curso e Titulación		
Data e hora		
Opinión inicial. Qué espera da titoría, en xeral?		
Considéraa útil ou necesaria? Por qué?		
Qué actividades se deben incluír?		
Cómo se deberían desenvolver?		

Anexo IV

PAT-ANEAE: ficha de seguimento de titorías grupais/individuais		Código: STG
Centro	Curso	
Curso e Titulación		
Data e hora		
Alumnado asistente á reunión:		
Reunión solicitada por:		
Motivo da reunión:		
Temas formulados:		
Desenvolvemento (observacións):		
Acordos e compromisos:		

Anexo V

PAT-ANEAE: ficha de seguimento das reunións		Código: FSR
Centro	Ano académico:	
Curso e Titulación		
Data e hora		
Apelido e nome dos asistentes		
Reunión solicitada por:	Equipo decanal e coordinador/a do PAT-ANEAE	
Motivo da reunión:	Organización do PAT para o curso académico	
Temas formulados:	Asignación de titores/as. Accións organizativas e de apoio. Cronograma de accións do PAT-ANEAE	
Medidas acordadas:		
Observacións:		

Anexo VI

PAT-ANEAE: relación de estudiantado titor/ar		Código: ESM1
Centro	Ano académico:	
Curso e Titulación		
ESTUDANTES/MENTORES/AS		
Apelido e nome		
Titulación		
Delegado de curso		
Correo electrónico		
Apelido e nome		
Titulación		
Delegado de curso		
Correo electrónico		
Apelido e nome		
Titulación		
Delegado de curso		
Correo electrónico		
Apelido e nome		
Titulación		
Delegado de curso		
Correo electrónico		
Data da reunión inicial:		
Temas a tratar na reunión inicial:		
Observacións:		

Anexo VII

PAT-ANEAE: ficha de seguimento das reunións cos estudantes/mentor		Código: ESM2
Centro	Ano académico:	
Curso e Titulación		
Data e hora		
ESTUDANTES/MENTORES/AS		
Apelido e nome		
Titulación		
Apelido e nome		
Titulación		
Apelido e nome		
Titulación		
Apelido e nome		
Titulación		
Motivo da reunión:		
Temas formulados: dúbdas, problemas, actividades realizadas, materiais empregados, temas tratados/as		
Breve resumen da reunión:		
Medidas acordadas:		

Outras Observacións:

Anexo VIII

PAT-ANEAE: cuestionario final de satisfacción do alumnado

Código: CFSA

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

Moi mala	
Mala	
Boa	
Moi boa	

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-ANEAE:

Nada	
Pouco	
Bastante	
Moito	

5 Resulta aplicable o abordado no PAT-ANEAE para distintos aspectos do teu desenvolvemento persoal, académico e profesional?

Si	
Non	
Por que?	

--	--

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

Si	
Non	
Por que?	

7 Considera axeitada a metodoloxía empregada?

Si	
Non	
Por que?	

8 Considera axeitado o sistema de seguimento?

Si	
Non	
Por que?	

9 Valore a actuación do seu titor/a nos distintos aspectos:

	Moi mal	Mal	Ben	Moi ben
Metodoloxía empregada				
Desenvolvemento dos contidos				
Claridade da exposición				
Atención persoal ao alumnado				
Aclaración de dúbidas				

10 Que eliminaría do PAT-ANEAE?

11 Que engadiría ao PAT-ANEAE?



Grazas por colaborar!

Anexo IX

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 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 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 estudiantado 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 Fuví realiza seminarios de formación de técnicas de busca de emprego, competencias transversais e de emprendemento, co obxectivo de apoiar a inserción laboral do estudiantado e a posta en marcha de iniciativas empresariais.

c) Difusión e promoción de actividades

- Diario da Universidade de Vigo (Duví), 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 estudando da Universidade de Vigo proporcionalles 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 MECED 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 MECED. • 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.

Funcións	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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	<ul style="list-style-type: none">- 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 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 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	<p>Estas son as nosas principais liñas de traballo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de idiomas. 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. 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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».
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.

	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Realizar actividades formativas que fomenten no estudantado e no persoal investigador as competencias informacionais e dixitais necesarias na aprendizaxe e na investigación.• 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

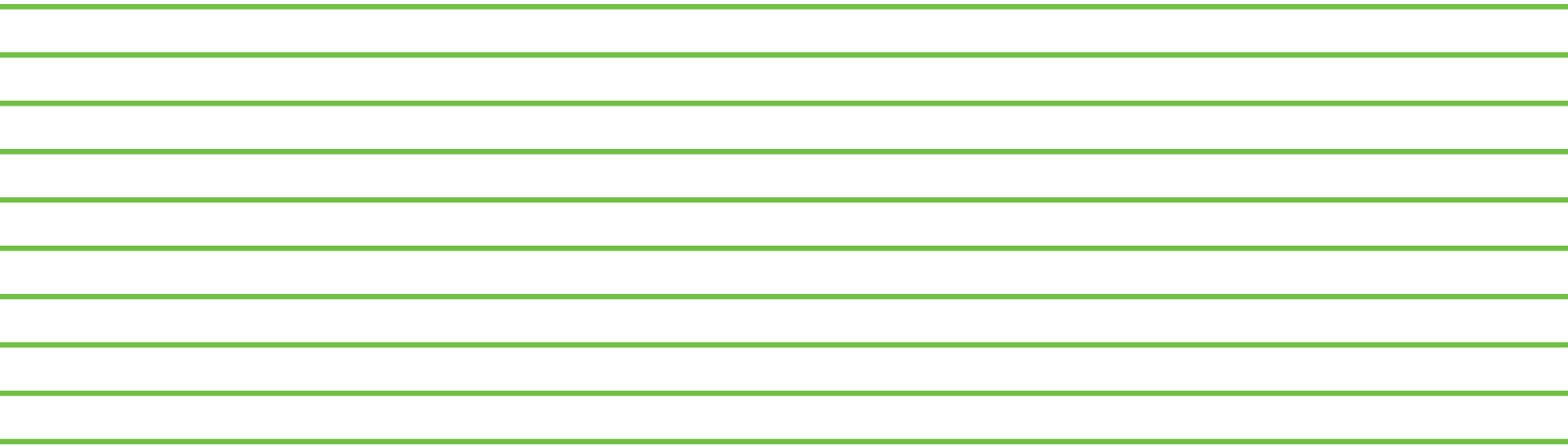
A Área de Calidade ten por misión centralizar, coordinar e xestionar as actividades institucionais sobre calidade na Universidade de Vigo.

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	<ul style="list-style-type: none">• 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





Facultade de
Ciencias da Educación
Universidade de Vigo

Área de Calidade



Centro certificado
FIDES AUDIT