



---

## Plan de Acción Tutorial e Atención ás Necesidades Específicas de Apoio Educativo da Escola de Enfermaría de Pontevedra

Data de aprobación en Xunta de Escola: 13/07/2022

---

## Índice

---

1. Presentación
2. Ficha básica do PAT-AENAE do centro
3. Obxectivos
4. Principios de actuación do PAT-AENAE.
5. Axentes implicados:
  - 5.1. Equipo decanal/directivo
  - 5.2. Comisión de Calidade do centro
  - 5.3. Coordinación e responsable do PAT-ANEAE.
  - 5.4. Profesorado titor
  - 5.5. Titores: Titores xerais do PAT-ANEAE
  - 5.6. Estudantado titor
  - 5.7. Estudantado
6. Organización xeral
7. Metodoloxía
8. Plan de titorización PAT-ANEAE
  - 8.1. Actuacións de titorización xerais para todo o alumnado do centro
    - 8.1.1. Actuacións de acollida e presentación do PAT-AENAE
    - 8.1.2. Acto de presentación ao alumnado de 2º, 3º e 4º gradp
    - 8.1.3. Ciclo de conferencias, seminarios e/ou xornadas
  - 8.2. Actuacións de titorización para o alumnado do grao
    - 8.2.1. Actuacións de carácter formativo
    - 8.2.2. Actuacións de apoio e seguimento
9. Confidencialidade e Protección de Datos
10. Avaliación
11. Cronograma de desenvolvemento PAT-ANEAE: ORIENTA-T.
  - 11.1 Cronograma de actividades do curso
  - 11.2 Relación de persoas responsables e colaboradoras do PAT\_AENAE
12. Anexos

---

## 1 Presentación

---

O Plan de Acción Titorial e Atención ás Necesidades Específicas de Apoio Educativo (PAT-ANEAE\_PO) do centro Escola de Enfermaría de Pontevedra, 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 titorial 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 Titorial e de 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.

O presente documento responde á implantación do Procedemento DO-0203 P1 de orientación ao alumnado e atención ás necesidades específicas de apoio educativo, constituíndo en si mesmo a evidencia R1-DO0203 P1 (PAT-ANEAE) do mesmo.

## 2 Ficha básica do PAT do centro

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ámbito de aplicación:                | <p>Todas a titulacións do centro de grao:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grao en Enfermaría na Escola de Pontevedra</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Persoa/s Coordinadoras do PAT- ANEAE | <p>O PAT-ANEAE pode ser coordinado a través dunha única persoa que atenda as dúas grandes dimensións do PAT-ANEAE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Académica ou titorial</li> <li>- Coordinación das accións derivadas das necesidades especiais e específicas de apoio educativo</li> </ul> <p>Funcións compartidas, de xeito integrado, conxunto e cooperativo coa persoa coordinadora xeral de todo o programa.</p> |

---

### 3 Obxectivos xerais

---

A Escola determina os obxectivos do PAT en función das necesidades que se presenten no ámbito xeral e específico do título de Grao en enfermaría.

Os obxectivos que se pretenden acadar son os seguintes:

- Establecer un sistema de información, orientación e canalización socio educativa para as alumnas e alumnos da titulación do centro mediante a asignación dunha persoa titora.
- Diseñar un sistema de información para todo o estudando 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.
- 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-ANAE 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 deste 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-AENAE como unha forma máis de obtención de datos e valoración sobre o propio desenvolvemento e mellora da calidade da titulación.

---

## 4 Principios de actuación do PAT-AENAE

---

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

- 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-AENAE.
- 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.

---

## 5 Axentes implicados

---

### 5.1 Equipo directivo

- O equipo directivo participa no deseño do PAT-ANEAE, pero a súa función fundamental está ligada á promoción e ao desenvolvemento deste.
- Elevará, para que aprobe a Xunta de Centro, a proposta documental do PAT, así como a 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.

### 5.2 Comisión de Garantía de Calidade

Como principal órgano de seguimento da calidade no centro, deberá analizar os informes parciais ou finais que lle entregue a persoa coordinadora 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.

### 5.3 Coordinación do PAT-ANEAE

Ambas son figuras nomeadas polo equipo directivo para apoiar o desenvolvemento do PAT-ANEAE. Así, o equipo directivo nomea inicialmente unha única persoa para coordinar todo o PAT-ANEAE, a mesma persoa é coordinadora do PAT e a persoa que asumirá a organización das accións destinadas á atención das necesidades específicas de apoio educativo. A súa intervención centrarase na coordinación das accións destinadas ao alumnado do centro con necesidades específicas de apoio educativo e será un enlace fundamental entre a UNATEN os titores e titoras, o profesorado, os departamentos e o equipo directivo. A coordinación xeral será levada pola subdirección do centro.

Ambas figuras actuarán de forma coordinada e colaborativa no desenvolvemento do PAT-ANEAE. 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.

### 5.4. 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 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.

A persoa coordinadora do PAT- AENAE Será a figura titora que acompañará a unha alumna ou a un alumno con necesidades específicas de apoio educativo do centro, acompañándoo/oa na súa 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.

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.

Titor/a de deportistas de alto nivel:

- Coordinación dos dereitos coas actividades académicas.

Titores/as de persoas con necesidades específicas de apoio educativo do centro:

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

#### 5.5 Criterios de Selección de persoas coordinadoras e persoas titoras:

O nomeamento das persoas coordinadoras e persoas titoras no centro será establecida polo Equipo Directivo. 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 tutores/as o profesorado do centro con vinculación permanente, xunto co profesorado colaborador. Tamén poderán participar como tutores (mentores) o alumnado de cursos superiores tras un proceso de formación. O alumnado do centro participa como alumnado colaborador dando apoio ao profesorado tutor, participando nas reunións e motivando ao alumnado á participación con quen tamén actúa de enlace

2. Só poderá ser tutor do alumnado dun curso o profesorado que imparta docencia nese curso. Establecese unha relación de profesores e, en cada curso, o novo alumnado vaise distribuindo por orde alfabético.

#### 5.6. Estudantado colaborador nas titorías

A figura do estudantado tutor 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 tutor, que se converte en axudante doutras e doutros estudantes. As funcións do estudantado tutor 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.

#### 5.7 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.

---

## 6 Organización xeral

---

Tanto a estrutura do PAT-AENAE 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 informárase aos distintos implicados do PAT-ANEAE da distribución definitiva de cada grupo de alumnado-persoa titora asignada e de se lo caso titor/a de persoas con necesidades específicas de apoio educativo do centro. 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.

---

## 7 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 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 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.

---

## 8 Plan de titorización PAT-ANAE: ORIENTA-T

---

A escola determina accións precisas en función do título que se imparte, do perfil do alumnado e das súas necesidades. Todas as accións van dirixidas ao alumnado da escola prestando especial atención ao alumnado de novo ingreso.

As accións que se determinen deben publicarse coa antelación suficiente para garantir a máxima difusión e acadar a máxima participación.

A continuación preséntanse información referente a accións establecidas que tratan de responder ás necesidades detectadas en base aos resultados e á experiencia dos cursos anteriores:

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

---

#### 8.1.1 Actuacións de acollida e presentación do PAT ANAE:

No acto de benvida o equipo directivo do centro xunto á persoa coordinadora ou a responsable xeral do PAT, recibe o alumnado que accede ao primeiro curso do título do grao.

Entre a información que se lle ofrece ao alumnado neste acto inclúese:

- Presentación da web do centro como a canle de información pública fundamental das principais unidades e servizos.
- Información xeral do plan de estudos.
- Guías docentes.
- Información dos principais órganos colexiados e dos seus/súas representantes, así como da importación de participar nos mesmos e nos procesos de avaliación da satisfacción para garantir a calidade e a mellora continua no centro e nas titulacións:
  - 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...)
- Información das instalacións do centro e dos recursos dos que se dispón.
- Importancia do PAT-ANAE. Intervén a coordinador/a do PAT e/ou a responsable xeral do programa que ofrece unha breve presentación do PAT para explicar e informar dos obxectivos do PAT, da importancia da participación do alumnado, das principais actuacións e das que se levarán a cabo neste curso académico.

Desde o acto de *benvida*, tamén:

- Coordínanse as accións de benvida do estudantado programadas pola Uvigo.
- Se convida a participar as persoas de servizos relevantes como o persoal da biblioteca, do Servizo de Deportes, da Oficina de Voluntariado e da Oficina de Relacións Internacionais, da Unidade de Igualdade, etc., poderán estar presente no acto onde poden facer unha breve descrición dos servizos que ofrecen e os principais programas que xestionan. Tamén poden invitar ao alumnado para achegarse ás súas instalacións e ampliar a información que desexen.
- Informáselles de a quen deben dirixirse, as persoas con necesidades especiais de apoio educativo que así o desexen xa que, no centro, o apoio faise de xeito individual, buscando desde este primeiro contacto ás poucas persoas que acceden con necesidades especiais de apoio educativo e motivándoas para que queiran participar do apoio en coordinación coa UNATEN.

O Acto de benvida e presentación do PAT repetirase en outubro de existir estudantado incorporado una vez iniciado o curso.

8.1.2 Acto de presentación ao alumnado de 2º, 3º e 4º de grao:

Neste acto, persoa coordinadora de cada curso de grao ou no seu caso, a coordinadora/o do título, 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.

En terceiro informase da programación da reunión específica da información sobre a mobilidade.

No último curso de grao, informase sobre o proceso de TFG que terá lugar no primeiro semestre para a adxudicación de temática e persoa titora e sobre as titorías grupais que se realizan no segundo semestre (30h).

8.1.3 Ciclo de conferencias, seminarios e/ou xornadas:

Trátase de accións formativas organizadas dende o centro e que complementan a formación das alumnas e alumnos do grao. Permítenlle ao estudantado participar en contextos de aprendizaxe distintos ao 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.

## 8.2 Actuacións de titorización para o alumnado dos Graos

---

### 8.2.1 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.

### 8.2.2 Actuacións de apoio e seguimento

Estas accións esténdense 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 introdutoria 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 empregarse, segundo o criterio dos titores dunhas fichas de seguimento das reunións cos tutelados/as (véxase o anexo III).

---

## 9 CONFIDENCIALIDADE E PROTECCIÓN DE DATOS

---

### 9.1. Deber de confidencialidade

Os axentes implicados no PAT-ANEAE: equipo directivo, membros da Comisión de Garantía da Calidade, Coordinadores/as, persoas titoras xerais, persoas titoras do PIUNE ou programa equivalente, estudiantado titor e resto de alumnado e empregados públicos que participando do PAT-ANEAE están suxeitos as condicións e requisitos establecidos pola normativa para o cumprimento do deber de confidencialidade, e en especial conforme ao artigo 5 da Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Os axentes implicados no PAT-ANEAE manterán no máis estrito segredo profesional toda a información confidencial que poida chegar ao seu coñecemento como consecuencia do desenvolvemento das súas funcións ou actividades asignadas, comprometéndose a non divulgala, publicala, cedela, revelala nin poñela a disposición de terceiros. A duración desta obriga é de carácter indefinido e manterase en vigor con posterioridade á finalización destas actividades.

O incumprimento deste deber supón a transgresión da boa fe e a posibilidade de incorrer en responsabilidades.

### 9.2. Información sobre protección de datos de carácter persoal

De acordo co disposto no artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril, relativo á protección da persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento Xeral de Protección de Datos ou "RXPD") e co disposto no artigo 11 da Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, os datos facilitados polo 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 escola 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 trátaranse 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, as persoas titoras ou o profesorado e o resto de participantes neste plan poderán exercer en calquera momento os seus dereitos de acceso, rectificación e cancelación dos seus datos persoais e a limitación do seu tratamento. Tamén terán dereito a opoñerse ao devandito tratamento, así como a solicitar, salvo casos de interese público e/o exercicio de poderes públicos, a portabilidade dos seus datos, dirixíndose á Secretaría da Escola.

---

## 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).

A avaliación ten un carácter formativo xa que, ademais de avaliar resultados, avalía o proceso permitindo introducir melloras de forma continua e contribuír finalmente á mellora da calidade e da excelencia da educación.

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.
- Outras datos do impacto do PAT-ANEAE (número de actuacións, participación, asistencia, solicitudes do estudantado....)

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

Plan de Acción Titorial e Atencións ás Necesidades Específicas de Apoio Educativo PAT-ANEAE. **Estudantado de grao**

| CRONOGRAMA DAS ACTUACIÓNS DA ORGANIZACION                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Actuación:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Previsión temporal:                            |
| Información sobre el PAT ao profesorado por parte da Dirección e promover a súa participación                                                                                                                                                                                                                                 | 1ª quincena de setembro<br>1ª quincena de xuño |
| Reunión co alumnado de 1º para informar e promover a súa participación no PAT                                                                                                                                                                                                                                                 | 2ª quincena de setembro                        |
| Reunión co alumnado de 2º curso:<br>Informar e promover a súa participación no PAT:<br>ratificar e/ou recoller novos participantes no PAT como alumnado colaborador (acompañando ao profesorado tutor)<br>Información sobre a elección de representantes do alumnado que se levaran a cabo neste curso.                       | 1ª quincena de outubro                         |
| Reunión co alumnado de 3º curso:<br>Informar e promover a súa participación no PAT: ratificar e/ou recoller novos participantes no PAT como alumnado tutor (acompañando ao profesorado tutor)<br>Información sobre a elección de representantes do alumnado que se realizarán neste curso<br>Informar e promover a mobilidade | 1ª quincena de outubro                         |
| Reunión formativa ao alumnado de 2º, 3º e 4º como alumnado colaborador.                                                                                                                                                                                                                                                       | 1ª quincena de outubro                         |
| Reunión co profesorado tutor para asignar o novo alumnado que participará no PAT                                                                                                                                                                                                                                              | 2ª quincena de outubro                         |
| Presentación da relación de alumnado e titores/as asignados/as                                                                                                                                                                                                                                                                | 2ª quincena de outubro                         |

|                                                                                              |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Eleccións do alumnado para a súa participación nas diferentes comisións de goberno d centro. | 1ª quincena de marzo |
| Reunión formativa ao alumnado colaborador de 1º curso                                        | 2º quincena de abril |
| Outras acción que xurdan da avaliación continua                                              | Ao longo do curso    |
| Recollida de información das actuacións e o seu análise                                      | Ao longo do curso    |
| Accións de Atención á Diversidade.                                                           | Ao longo do curso    |
| Avaliación final                                                                             | 1ª quincena de xuño  |

| CRONOGRAMA DAS ACTUACIÓNS CO PROFESORADO TITOR                                                                                                          |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1º Reunión de presentación e avaliación inicial do profesorado titor co seu alumnado titorizado.                                                        | Na segunda Q de novembro                          |
| 2º Reunión de seguimento co alumnado titorizado.                                                                                                        | Na segunda Q de marzo                             |
| O alumnado que forma parte do PAT poderá solicitar sesións de tutoría individualizada co profesorado previa cita en día e hora que entre ambos acorden. | Outras reunións que se acorden ao longo do curso. |

| ACCIONES PARA O ALUMNADO DO CENTRO                         |                            |                                               |
|------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|
| Actividade                                                 | Persoas Destinatarias      | Data, hora, lugar                             |
| Acto de acollida. Acto de benvida                          | Alumnado de 1º de grao     | Primeira semana de setembro                   |
| Acto de presentación do PAT                                | Para todo o alumnado       | Primeira semana de setembro                   |
| Acto/s de presentación do curso                            | Alumnado de 2º, 3º de grao | Primeira semana de setembro                   |
| Acto/s de presentación do curso e o TFG                    | Alumnado de 4º de grao     | Na primeira tutoría grupal de TFG en setembro |
| Ciclo de conferencias, seminarios, talleres programados... | Todo o alumnado do centro  | Segundo cronograma específico a continuación  |

## 11.1 CRONOGRAMA DE ACTUACIÓNS ESPECIFICAS DE AOPIO E ORIENTACIÓN. GRAO EN ENFERMARÍA. CURSO: 2022-2023

| Accións para o alumnado do Centro                                                          |                            |                                                      |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Actividade                                                                                 | Persoas Destinatarias      | Data, hora, lugar                                    |                                 |
| Acto de acollida. Acto de benvida                                                          | Alumnado de 1º de grao     | 5 de setembro                                        |                                 |
| Acto de presentación do PAT                                                                | Para todo o alumnado       | 5 de setembro                                        |                                 |
| Acto/s de presentación do curso                                                            | Alumnado de 2º, 3º de grao | 5 de setembro                                        |                                 |
| Acto/s de presentación do curso e o TFG                                                    | Alumnado de 4º de grao     | Na primeira titoría grupal de TFG                    |                                 |
| Ciclo de conferencias, seminarios, talleres programados...                                 | Todo o alumnado do centro  | Segundo cronograma específico                        |                                 |
| Accións para o alumnado das titulacións de grao                                            |                            |                                                      |                                 |
| Actividade                                                                                 | Persoas Destinatarias      | Data, hora, lugar                                    |                                 |
| Curso Cero                                                                                 | Alumnado de 1º de grao     | Programar                                            |                                 |
| Formación                                                                                  | Estudantado colaborador    | Primeira quincena de outubro                         |                                 |
| Accións de apoio e orientación programadas: Ciclo de conferencias, seminarios, talleres... |                            |                                                      |                                 |
| Persoas destinatarias                                                                      | Tipo de actividade         | Temática                                             | Previsión                       |
| En 1º,2º,3º,4º                                                                             | Obradoiro                  | Xénero e trans-xénero                                | Novembro /decembro              |
| En 1º,2º,3º,4º                                                                             | Obradoiro                  | Sensibilización en igualdade e violencia             | novembro                        |
| En 1º,2º,3º,4º                                                                             | Sesión informativa         | Sensibilización en hemodoazón.                       | Febreiro 2023                   |
| En 4º curso                                                                                | Curso                      | ECOGRAFÍA -Enfermería                                | 2 sesións de 2 días en novembro |
| En 1º e 2º                                                                                 | Obradoiro                  | Aprendizaxe eficaz, xestión e planificación do tempo | 2 sesións. Febreiro 2023        |

|                  |                    |                                                                                 |                             |
|------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| En 1º,2º,3º,4º   | Seminario          | Educación afectivo-sexual                                                       | Febreiro 2023               |
| En 2º curso      | Seminario          | Enfermería nas ONGs                                                             | 2ª Q de marzo               |
| En 4º curso      | Sesión informativa | Ofertas laborais                                                                | 2ª Q de marzo               |
| En 2º curso      | Seminario          | Manexo do estrés para estudantes de enfermaría                                  | 2º Q de marzo               |
| En 4º curso      | Sesión informativa | Violencia de xénero. Escola para a cidadanía SERGAS                             | 2º Q Abril                  |
| En 3º curso      | Charla             | Saídas académicas e profesionais                                                | 2ª Q de marzo 2ª Q de abril |
| En 3º e 4º curso | Charla             | Información sobre ofertas de emprego. Traballar na UE Países nórdicos, Holanda. | 1ª Q de marzo               |
| En 2º curso      | Charla             | Transplantes. ADOS                                                              | 2ª de marzo                 |
| En 4º            | Charla             | Información sobre ofertas de emprego. Quirón                                    | 2º Q abril                  |
| En 4º curso      | Sesión informativa | Orientación profesional: Saídas Laborais. Acceso ao sergas. FIDES               | 2ª Q de abril: 2 sesións    |
| En 3º,4º curso   | Sesión informativa | Orientación profesional. Orientación académica e saídas profesionais.           | 2ª Q de marzo 2ª Q de abril |
| En 3º,4º curso   | Reunión            | Reunión con el director de Enfermería sobre Oferta Laboral en el SERGAS         | 2º Q de Maio                |

## 11.2. Relación de persoas responsables participantes no desenvolvemento do PAT-AENAE

| Relación de persoas coordinadoras do PAT-AENAE |                                |           |
|------------------------------------------------|--------------------------------|-----------|
| Mª PAZ DIEGUEZ MONTES                          | COORDINADORA XERAL DO PROGRAMA | 886211900 |
| IRENE GARAY MARTÍNEZ                           | COORDINADORA DO PAT-AENAE      | 886211900 |

| Relación de persoas titoras e coordinadoras de curso |                                                                                    |                       |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|                                                      | TITORÍA                                                                            | COORDINACIÓN DE CURSO |
| Irene Garay Martínez                                 | Titora 1º y 2º                                                                     |                       |
| Myriam Santos Folgar                                 | Titora 1º y 4º                                                                     |                       |
| Mª Teresa Hermo González                             | Titora 1º e 2º                                                                     |                       |
| Martín Otero Agra                                    | Titor 1º e 4º                                                                      | TERCEIRO              |
| Dolores Rodríguez García                             | Titora 1º e 2º                                                                     | PRIMEIRO              |
| María José Fernández Méndez                          | Titora 1º e 4º                                                                     |                       |
| Inés Blanco Nieves                                   | Titora 3º                                                                          |                       |
| José Luis Buceta Hazas                               | Titor 3º e 4º                                                                      |                       |
| Felipe Fernández Méndez                              | Titor 1º e 3º                                                                      | CUARTO                |
| Julio Diz Arén                                       | Titor 3º                                                                           |                       |
| Pilar Piñón Esteban                                  | Titora 2º                                                                          |                       |
| María Paz Diéguez Montes                             | Titora. Situacións específicas (deportistas de alto nivel) e necesidades especiais | SEGUNDO               |

| Relación de alumnado colaborador                                  |                          |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Incorporación no segundo semestre: <b>previa charla formativa</b> | Estudiantado colaborador |
| Diego Blanco Vidal                                                | Colaborador 2º           |
| Ángela Cabalar Prieto                                             | Colaboradora 2º          |
| Alba Carrera Gutierrez                                            | Colaboradora 3º          |
| Macarena Omil Mora                                                | Colaboradora 3º          |
| Sofía Abreu Amor                                                  | Colaborador 4º           |
| Lucía Souto                                                       | Colaboradora 4º          |

## 12. Anexos

Este documento completase con cinco anexos que se presentan de forma separada.

Anexo I: PAT ANEAE: relación de alumnado e titores/as asignados

Anexo II: PAT-ANEAE: Ficha inicial de detección de necesidades

Anexo III-A: Cuestionario final de satisfacción do alumnado

Anexo III-B: Cuestionario final de satisfacción do/a Titor/a

Anexo IV: Listaxe de servizos da Universidade de Vigo de especial relevancia no marco do PAT-ANEAE

## Anexo I

[illegible]

## Anexo II

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.

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 «RXP») 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 escola, 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 á escola de Enfermería de Pontevedra, adscrita á Uiverisdade de Vigo, para que publiquen os seus datos, de acordo cos principios de publicidade e transparencia, cando así se derive da natureza deste plan. 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. 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 persoa que actúa como o enlace de igualdade da escola e coordinadora do PAT-AENAE. 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 Secretaría da escola (secenfpo@uvigo.es) e de non ser atendida pode ser presentada a través da sede electrónica da Universidade de Vigo (sede.uvigo.gal/) e seguir as vías establecidas no seu procedemento.

| PLAN DE ACCIÓN TITORIAL: FICHA INICIAL DE DETECCIÓN DE NECESIDADES<br>(cubrir esta ficha é VOLUNTARIO) |               |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|
|                                                                                                        | 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 en programa de necesidades especiais ou específicas (deportistas alto rendemento)             | Si            | Non    |
| Domicilio                                                                                              |               |        |
| Motivación para elixir a titulación                                                                    |               |        |
| Actividades do seu interese                                                                            |               |        |
| <b>CONTEXTO DE ESTUDO E TRABALLO</b>                                                                   |               |        |
| 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? Emprégaas?                                       |               |        |
| <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

Sinatura do/a Alumno/a

## Anexo III

| PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL-AENAE: FICHA DE SEGUIMIENTO DE TITORÍAS<br>(Cubrir esta ficha é VOLUNTARIO por parte dos/as tutores/as) |                                                |                                        |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------|
| Centro                                                                                                                          |                                                |                                        | Ano académico: 20__/20__       |
| Curso e titulación                                                                                                              |                                                |                                        |                                |
| Data e hora                                                                                                                     |                                                |                                        |                                |
| Tipo de tutoría                                                                                                                 | En grupo <input type="checkbox"/> Grupo: _____ | Individual <input type="checkbox"/>    |                                |
| Apelidos e nome(s)<br>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<br>(Observacións)                                                                                               |                                                |                                        |                                |
| Acordos e<br>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 ANEAE:

|          |  |
|----------|--|
| 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 TUTORIAL: CUESTIONARIO FINAL DE SATISFACCIÓN DA PERSOA TITORA

1 Valore a documentación e a información previa ofrecida do PAT-AENAE:

|              |  |
|--------------|--|
| Insuficiente |  |
| Suficiente   |  |

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

|          |  |
|----------|--|
| Moi mala |  |
| Mala     |  |
| Boa      |  |
| Moi boa  |  |

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

|          |  |
|----------|--|
| Nada     |  |
| Pouco    |  |
| Bastante |  |
| Moito    |  |

4 Valore o grao de utilidade do PAT-AENAE:

|          |  |
|----------|--|
| 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-AENAE?

11 Que engadiría?

Grazas pola súa colaboración!

## Anexo V

### SERVIZOS DA UNIVERSIDADE DE VIGO DE ESPECIAL RELEVANCIA NO MARCO DO PAT-ANEA

#### 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 estudantado.
- Elaborar e xestionar ofertas de emprego asumindo labores de intermediación entre os axentes empregadores e as persoas tituladas.
- Establecer relacións de cooperación con outras unidades universitarias e especialmente con outras administracións, empresas e institucións.
- Realizar estudos, informes, estatísticas e análises 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-emplego-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 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 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 estudiantado 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/>

## ORI (Oficina de Relacións Internacionais)

A Oficina de Relacións Internacionais (ORI) centraliza, coordina e xestiona as actividades de cooperación internacional no seo da Universidade de Vigo.

### Funcións

- Informa e asesora a comunidade universitaria sobre os diferentes programas internacionais no ámbito da educación superior.
- 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.
- 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.
- Con respecto ao profesorado da Universidade de Vigo, a ORI facilita información sobre os programas de intercambio de docencia e programas de cooperación internacional.
- 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.
- Elabora e negocia acordos de cooperación internacional.
- Asegura a presenza da Universidade de Vigo en foros e encontros de educación internacionais.

### Sepa máis

<https://www.uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/oficina-relacions-internacionais>

## Servizo de Axudas ao Estudo, Bolsas e Prezos Públicos

O Servizo de Axudas ao Estudo, Bolsas e Prezos Públicos ten como misión a información, xestión, tramitación e resolución das bolsas e axudas ao estudo destinadas ao alumnado da Universidade de Vigo, e en concreto das convocatorias xerais do MECD, e 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.

### Funcións

- Tramitación das reclamacións e impugnacións e elaboración das propostas de resolución en materia de bolsas e axudas ao estudo, e prezos públicos.
- Apoio ao sistema de garantía da calidade nos centros, singularmente nos procesos de verificación, seguimento e acreditación das titulacións oficiais dos centros.
- Elaboración de estudos e informes.
- Redacción das convocatorias de bolsas e axudas propias da Universidade de Vigo.
- Xestión dos procedementos de bolsas e axudas propias da Universidade de Vigo.
- Difusión e xestión das bolsas e axudas ao estudo convocadas por outros organismos dirixidas ao alumnado da UVigo, e en concreto as do MECD.
- Redacción das propostas de normas e dos criterios de aplicación relacionados con bolsas e axudas, e resolución das incidencias.
- Xestión da vida administrativa das persoas bolseiras e actualización dos seus expedientes.
- Xestión dos procedementos relativos aos prezos públicos.
- Redacción das propostas de normas e dos criterios de aplicación relacionados con prezos públicos, e resolución das incidencias

### Sepa máis

<https://www.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 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.

### Funcións

- Compilar, elaborar e difundir a información sobre a Universidade de Vigo relevante para os futuros alumnos.
- Coordinar e prestar apoio á xestión do acceso e admisión a estudos de grao.
- Programar, organizar e executar campañas informativas e específicas de captación de alumnos.
- 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 á orientación académica e psicopedagóxica, con especial atención ao alumnado con necesidades de apoio educativo específicas.

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funcións  | <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> |
| Sepa máis | <p>Xeral: <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>Deportes: <a href="https://www.uvigo.gal/campus/deporte">https://www.uvigo.gal/campus/deporte</a></p> <p>Saúde e benestar: <a href="https://www.uvigo.gal/campus/saude-benestar">https://www.uvigo.gal/campus/saude-benestar</a></p> <p>Voluntariado e cooperación: <a href="https://www.uvigo.gal/campus/voluntariado-cooperacion">https://www.uvigo.gal/campus/voluntariado-cooperacion</a></p>                                                |

## Unidade de atención ao estudantado con necesidades específicas de apoio educativo -UNATEN

A Unaten é unha unidade que se dedica á organización, xestión e control dos recursos, da información e das actividades de asistencia ao estudantado con necesidades específicas de apoio educativo.

### Funcións

- Asesorar e informar dos recursos dos que dispón a Universidade de Vigo en materia de atención á diversidade e da forma de acceder a estes.
- Elaborar e manter actualizado o censo de estudantes con necesidades 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.

### Funcións

Estas son as nosas principais **liñas de traballo**:

- **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 a realización dos distintos niveis dos exames oficiais
- **Centro formador de formadores:** Curso de metodoloxía da ensinanza de español como Lingua estranxeira, homologado polo Instituto Cervantes.
- **Centro acreditador de ACLES.** Realización de exames de acreditación de nivel de idiomas CertAcles:
  - ✓ Inglés: niveis B1, B2 e C1
  - ✓ Alemán: nivel B1
  - ✓ Francés: nivel B1
  - ✓ Español: niveis B1 e B2
- Centro examinador de DELE** (Diploma de Español como lingua estranxeira) **do Instituto Cervantes** (Niveis A1, A2, B1, B2, C1 e C2); e **centro examinador de TOEFL e IELTS.**
- **Centro formador e acreditador para a docencia en inglés.** O CdL imparte cursos específicos para impartir docencia en inglés, e baixo a dirección académica da Universidade de Vigo realiza o exame de acreditación HELA (Higher Education Lecturing Accreditation).

- **Formación a medida.** No CdL elaboramos 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 [apartado formación a medida](#).

Sepa máis <https://cdl.uvigo.es/>

## 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 cumprimento da lexislación e dos plans que se adoptan.

Funcións

Sepa máis <https://www.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 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.

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funcións</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Organizar, manter e administrar o repositorio institucional de acceso aberto da Universidade de Vigo.</li> <li>• Facilitarlles o coñecemento, acceso e uso dos fondos bibliográficos e os recursos de información aos membros da comunidade universitaria.</li> <li>• 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.</li> </ul> |
|                  | <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 estudantado 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>