



**MANUAL DO PAT**  
**CURSO 2015-2016**



# PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

---

## CURSO 2015-2016

### Índice

1. **Presentación do Plan de Acción Titorial**
2. **Obxectivos**
3. **Principios de actuación do PAT**
4. **Os axentes implicados e as súas funcións. Recursos humanos**
  - 4.1 Equipo decanal. Coordinación do PAT
  - 4.2 Profesorado titor.
  - 4.3 Alumnado titor
  - 4.4 Alumnado
5. **Recursos materiais**
6. **Plan de titorización. As actividades do PAT**
  - 6.1. Actuacións de organización
  - 6.2 Actuacións de acollida
  - 6.3 Actuacións de apoio e seguimento
  - 6.4: Acción co profesorado e o alumnado titor
  - 6.5 Actuacións de carácter formativo:
    - Seminarios
  - 6.6 Cronograma
7. **Avaliación do PAT**
8. **Anexos**

## 1. PRESENTACIÓN DO PLAN DE ACCION TITORIAL

O Plan de Acción Titorial da Escola de Enfermería configúrase como o instrumento a través do cal se diseña o contido e a execución das distintas accións relativas á titoría universitaria. É un instrumento de apoio o alumnado no que se pretende superar o modelo académico unicamente preocupado pola transmisión de coñecementos e apostar por un modelo educativo no que conflúen ademais funcións socio-educativas, baseadas en relacións recíprocas e interaccións titor/a-alumno/a, alumnado entre si e a toda a comunidade educativa.

Co PAT preténdese consolidar unha liña de acción titorial coherente coas necesidades do alumnado, normalizando as distintas accións e alcanzando un equilibrio entre as expectativas do alumnado e os obxectivos que se expoñen no marco do Espazo Europeo de Educación Superior. Neste senso o plan trata de dar coherencia a un dos principios polos que aposta o Sistema de Garantía de Calidade da Escola de Enfermería: a adecuación de métodos de ensinanza e aprendizaxe e á adquisición de competencias do alumnado, atención á diversidade, orientación á aprendizaxe, orientación laboral, etc., recollidos dunha forma ampla en distintos capítulos do manual de Calidade e os Procedementos que o centro ten deseñado.

O Plan de Acción Titorial pretende contribuír a unha educación global dirixida ao desenvolvemento integral dos estudantes e engloba as seguintes dimensións:

DIMENSIÓN	DESCRIPCIÓN
ACADÉMICA	Referida a vida universitaria, plans de estudo, elección de materias, prácticas clínicas, etc.
PERSOAL	Relacionada con problemas persoais, familiares, emocionais, afectivos e de educación en valores.
SOCIAL	Destinada a cuestións como información sobre axudas e servizos de organismos nacionais, europeos ou internacionais.
ADMINISTRATIVA	Relativa a información sobre requisitos administrativos, matriculación, validacións.
PROFESIONAL	Relacionada co a preparación e desempeño do posto de traballo, saídas profesionais, etc.

## 2. OBXECTIVOS

---

Durante o curso académico 2015-2016 a escola de Enfermería márcase os seguintes obxectivos:

### 2.1 Obxectivos xerais

- Establecer a titoría e a orientación profesional no centro como modo de diversificar a axuda educativa ao estudante durante o seu paso pola universidade.
- Establecer un sistema de información, orientación e seguimento académico para os estudantes mediante a asignación dun profesor/a titor/a.
- Motivar unha participación activa do alumnado nos distintos aspectos da vida universitaria.
- Ampliar a información que os estudantes teñen sobre a Universidade, os servizos que ofrece, proxectos nos que poden participar, as bolsas ás que poden optar, etc.
- Potenciar a capacidade de aprendizaxe autónomo do alumnado, as posibilidades de traballo en colaboración e en equipo.
- Entender a función do profesorado como a dun axente que orienta e guía a aprendizaxe do estudante para acadar progresivamente a regulación e xestión autónoma do mesmo.
- Fomentar a capacidade de análise e resolución dos problemas e a toma de decisións baseada en criterios ben establecidos, que impliquen a necesidade de xuízo crítico e construtivo.

### 2 Obxectivos específicos

- Facilitar e mellorar a integración dos estudantes na vida académica
- Mellorar a satisfacción dos estudantes coa formación recibida.
- Mellorar a información dos estudantes en relación co centro e a universidade
- Dar cobertura ás necesidades de apoio formativo ao alumnado.
- Detectar problemas que afectan ao alumnado no ámbito académico (relacionadas coa planificación e desenvolvemento das ensinanzas).
- Promover vías de solución a os problemas transmitidos polo alumnado.
- Orientar e fomentar a inserción laboral do alumnado.

## 3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DO PAT

---

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

- Principio de privacidade e confidencialidade. A información non ha de saír das canles e dos procedementos estritos para os que se xera, e será privada e confidencial , Lei de Protección de datos, etc.
- Respecto aos dereitos das e dos estudantes, segundo as normas da Uvigo.
- Coordinación e colaboración entre os distintos axentes participantes no PAT.
- Optimización dos recursos do centro e da universidade dispoñibles.
- Elaboración de documentos escritos que permitan a posterior análise e valoración de resultados e a mellora do proceso.

#### 4. RECURSOS HUMANOS. OS AXENTES QUE INTERVEÑEN NA ORGANIZACIÓN E DESENVOLVEMENTO DO PAT DA ESCOLA DE ENFERMARÍA DE PONTEVEDRA E AS SÚAS FUNCIÓNS

AXENTES IMPLICADOS	FUNCIÓNS
Equipo de Dirección e coordinador/a do PAT	Deseño e xestión do PAT
Equipo de dirección e a Xunta de Centro	Aprobación do PAT
Equipo de dirección e coordinación do PAT	Presentación do PAT
Titoras/es do alumnado. Coordinador/a do PAT Equipo de Dirección	Implantación
Coordinador/a do PAT Coordinadores/as de curso Tutores/as de alumnado.	Coordinación e seguimento
Coordinador/a do PAT Coordinadores/as de curso Alumnado	Avaliación
Coordinador/a do PAT Comisión de Calidade	Análise de Resultados e Elaboración da Memoria Final

#### 4.1 Responsable e coordinadora do PAT da Escola de Enfermería de Pontevedra

ORGANIZACIÓN E CORDINACIÓN DO PAT			
NOME	FUNCIÓN	TELÉFONO	CORREO
M <sup>a</sup> PAZ DIEGUEZ MONTES	RESPONSABLE DO PAT	886211900	pazenfermeria@gmail.com
M <sup>a</sup> DORA ROMERO INSUA	COORDINADORA DO PAT	886211900	Dora_insua@yahoo.es

#### 4.2 Profesorado titor do PAT

O labor de tutoría susténtase no establecemento dun vínculo académico particular entre o profesorado docente-titor e o alumnado titorizado. Trátase dunha relación que permitirá coñecer ao alumnado 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.

**As funcións básicas do profesado titor** serán as seguintes:

- Aconsellar ao 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 alumnado nos órganos colexiados do centro e da universidade, nas actividades que se desenvolvan no centro e mesmo no propio PAT e, en xeral, na vida universitaria.
- Recompilar a información necesaria para desenvolver as actuacións do PAT relativas ao seu grupo de alumnado.
- Rexistrar a información de acordo co establecido para a súa posta a disposición da coordinación do PAT e da dirección do centro.
- Asistencia ás reunións organizativas e ao desenvolvemento do PAT ao que sexa convocado pola coordinación do PAT e/ou a dirección do centro.

### Profesorado titor do PAT curso 2015/2016

NOME	FUNCIÓN	CORREO
Inés Blanco Nieves	Titora 3º e 4º	<a href="mailto:inesbn@mundo-r.com">inesbn@mundo-r.com</a>
José Luis Buceta Hazas	Titor 3º e 4º	<a href="mailto:josebucetahazas@gmail.com">josebucetahazas@gmail.com</a>
Angeles Cons Estevez	Titora 1º e 2º	<a href="mailto:aconses@hotmail.com">aconses@hotmail.com</a>
M <sup>a</sup> Teresa Hermo González	Titora 1º e 2º	<a href="mailto:enfermeriamayte@gmail.com">enfermeriamayte@gmail.com</a>
Felipe Fernández Méndez	Titor 3º e 4º	<a href="mailto:fernandez.mendez.felipe@gmail.com">fernandez.mendez.felipe@gmail.com</a>
Rosa Fernández Soengas	Titora 3º e 4º	<a href="mailto:rsoengas@uvigo.es">rsoengas@uvigo.es</a>
Dolores Rodríguez García	Titora 1º e 2º	<a href="mailto:Lolirodgar@hotmail.com">Lolirodgar@hotmail.com</a>
María Dora Romero Insua	Titora 1º e 2º	<a href="mailto:dora_insua@yahoo.es">dora_insua@yahoo.es</a>
María Paz Diéguez Montes	Titora. Situacións específicas.	<a href="mailto:pazenfermeria@gmail.com">pazenfermeria@gmail.com</a>

### 4.3 Alumnado titor do PAT curso 20015/2016

#### Alumnado titor

A figura do alumnado titor do PAT resulta importante dende dúas ópticas diferentes: por unha banda, a interacción con outro alumnado de cursos superiores facilita a integración do alumnado de novo ingreso en todos os aspectos da vida académica. A relación entre o propio alumnado permite unha comunicación horizontal máis próxima e espontánea. Ao finalizar o segundo semestre de primeiro curso, este alumnado recibirá unha charla formativa de cara ao desenvolvemento desta actividade conxunta do PAT.

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

As funcións do alumnado 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 alumnado alleo procedente de programas de mobilidade.
- Colaborar activamente nas reunións que se organicen dentro da planificación do PAT.
- Colaborar na realización de informes e enquisas de satisfacción ligadas ao PAT.

**Alumnado titor do PAT curso 2015/2016**

NOME	FUNCIÓN	CORREO
Incorporación no segundo semestre: previa charla formativa	Titor 1º	
Incorporación no segundo semestre: previa charla formativa	Titora 1º	
Borja Fernández Novegil	Titor 2º	borja.64000@gmail.com
Raquel Valladares Miñán	Titora 2º	raquel.valladares@outlook.es
Belen Piñeiro Martínez	Titora 2º	bely_rubita@hotmail.com
Alberto Blanco Sanmartín	Titor 3º	berto059@hotmail.com
Tamara Vidal Cotón	Titora 3º	tamy_22chocolate@hotmail.com
Elena Rey Rodríguez	Titora 3º	elnarey.55@gmail.com
Fernanda González Marqués	Titora 3º	mariafernanda697@gmail.com
Nicolás Moreira Lorenzo	Titor 3º.	nicoomoreira95@gmail.com
Cristina Romero Bermúdez	Titora 3º	cris_romeroberto@hotmail.com
Silvia Carreño Martínez	Titora 3º.	susysilvia2000@yahoo.es
Isabel Barreiro Saavedra	Titora 3º	barreiro.isa@gmail.com
Rosa María Sánchez Carmuega	Titora 3º.	yosisancar@hotmail.com



#### 4.4 Alumnado

Son as persoas destinatarias do PAT.

A elas diríxense as actuacións programadas co fin último de favorecer a consecución das súas metas académicas e persoais ligadas á etapa universitaria. Para o desenvolvemento das actividades previstas no PAT impulsárase a coordinación entre os distintos axentes implicados mediante reunións entre os distintos titores de cada curso, cos/cas coordinadores/as de curso e coa coordinación xeral do PAT, favorecendo a execución das actividades que se propoñan.

#### 5. RECURSOS MATERIAIS

Con respecto o recursos materiais, contarase con aqueles medios (físicos e virtuais) de apoio dispoñibles no centro e na Universidade de Vigo, así como materiais de tipo informativo e de tipo didáctico que poidan facilitar outras institucións e servizos da contorna.

<b>RECURSOS MATERIAIS IMPLICADOS NO PAT</b>		
<b>MATERIAL</b>	<b>SOPORTE</b>	<b>LOCALIZACIÓN</b>
Web da Escola	Informático	<a href="http://www.enfermeria.depo.es">www.enfermeria.depo.es</a>
Web da Universidade	Informático	<a href="http://www.uvigo.es">www.uvigo.es</a>
Guía da Escola	Informático/ Impreso	<a href="http://www.enfermeria.depo.es">www.enfermeria.depo.es</a>
Guía da titulación	Informático/impreso	<a href="https://seix.uvigo.es/docnet-nuevo/guia_docent/index.php?centre=251&amp;ensenyament=P51G140V01&amp;any_academic=2015_16">https://seix.uvigo.es/docnet-nuevo/guia_docent/index.php?centre=251&amp;ensenyament=P51G140V01&amp;any_academic=2015_16</a>
Guía do/da Estudante	Informático/impreso	<a href="http://www.enfermeria.depo.es">www.enfermeria.depo.es</a>

O centro habilitará aulas e espazos para o desenvolvemento de reunións de grupo co alumnado e entre os distintos axentes implicados no Plan. Atendendo o cronograma planificado en cada curso e será aprobado pola Xunta de Escola. Asímesmo tanto o profesorado como o alumnado tutorizado poderán facer uso dos seus correos electrónicos para todo tipo de información relacionada co PAT.

## 6. AS ACTIVIDADES DO PAT

---

### 6.1. Actuacións de organización

O equipo directivo informará o profesorado e os distintos implicados do PAT co fin de realizar a distribución definitiva das distintas accións, do alumnado e dos horarios entre os/as titores/as, os/as titores/as-alumnos/as, as aulas de atención etc:

### 2 Actuacións de acollida

- **Acto de benvida (a primeiro curso na primeira semana do curso)**
  - No acto de benvida o director e a subdirectora recibe o alumnado de novo ingreso.
  - Os coordinadores e coordinadoras de curso preséntanlle o plan de estudos e as guías docentes, os horarios e os calendarios etc.
  - Intervén o/a coordinador/a do PAT que ofrece unha presentación do PAT: dos seus obxectivos, da importación de participar, das principais actuacións.
  - Unha das persoas responsables do acto fai unha presentación da web do centro como a canle de información pública fundamental das principais unidades e servizos.
  - Informase tamén 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.
  - No acto de benvida poder participar o persoal da biblioteca, que ofrecerá información sobre o seu funcionamento e das posibilidades que este servizo ofrece.
  - Persoal do Servizo de Deportes, da Oficina de Voluntariado e da Oficina de Relacións Internacionais, da Unidade de Igualdade, etc., poderá estar presente no acto onde poden facer unha breve descrición dos servizos que ofrecen e os principais programas que xestionan. Tamén invitan ao alumnado para achegarse ás súas instalacións e ampliar a información que desexen.

Finalmente, o director da Escola clausura o acto.

- **Acto de presentación do curso ao alumnado de 2º, 3º e 4º curso de grao** (na segunda quincena de setembro)
  - Neste acto informase, 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.
- **Acto de presentación do PAT ao alumnado que se incorpora unha vez iniciado o curso e aos que se incorporan por traslado:** (no mes de outubro)

### 6.3 Actuacións de apoio e seguimento

- **Accións co profesorado e co alumnado titor**
  - O profesorado titor asesorará o seu alumnado ao longo de todo o curso académico mediante a programación de tres reunións anuais co seu grupo de estudantes.
  - O alumnado titor poderá participar nas reunións a petición do profesorado titor.
  - Así mesmo, a titora ou titor poderá reunirse co alumnado en calquera momento do curso. O alumnado deberá solicitar unha reunión para concretar a data e a hora.
  - O seguimento realizarase principalmente a través de pequenos grupos, e nos casos que sexa necesario de forma individual. Para facilitar o seguimento establecerase un rexistro a través dunhas fichas de seguimento das reunións grupo de estudantes tutelado
  - O alumnado titor acompañará ao profesorado titor desde a sesión da súa presentación entre o grupo de alumnado que titorizan.
  - Facilitaráselles o seu enderezo electrónico e outros datos de contacto co fin de que o seu respectivo grupo de estudantes se poida comunicar con el/ela no momento que o precise.

### 6.4 Actuacións de carácter formativo

- Seminarios: trátase de accións formativas organizadas dende o centro e que complementan a formación das alumnas e alumnos.
- Permítenlle ao alumnado participar en contextos de aprendizaxe distintos á aula para potenciar a motivación e mellorar a integración na titulación e no centro.
- O centro organizará un **mínimo de 2 seminarios**

## Concreción das actuacións a levar a cabo:

---

### Accións de Organización:

- Información sobre el PAT ao profesorado por parte da Dirección
- Reunión co alumnado de 1º e 2º curso: información sobre o PAT e ratificar e recoller novos participantes no PAT como alumnado titor (acompañando ao profesorado titor)
- Reunión co profesorado titor para asignar o novo alumnado que participará no PAT
- Presentación da relación de alumnado e tutores/as asignados/as ao PAT
- Avaliación do PAT

### Accións de Acollida:

- Acto de benvida
- Acto de información en cada curso a 2º 3º 4º
- Ato de benvida e presentación do PAT ás últimas persoas incorporadas ao título
- Accións de Apoio á Formación:
  - Seminario: Trasplantes
  - Seminario: Enfermería en las ONGs
- Accións de Orientación Profesional: Seminario de Relaciones laborais
- Accións de Atención á Diversidade

### Accións co profesorado e co alumnado titor

- 1º reunión de presentación co alumando titorizado: 2ª Q novembro
- 2º reunión de presentación co alumando titorizado 2ª Q marzo
- Cando se precisen a nivel individual ou en grupo co alumnado titorizado

### Actuacións de carácter formativo

- En 2º curso Seminario: Enfermería nas ONGs
- En 3º curso Seminario: Trasplantes
- En 4º curso Seminario: Relaciones laborais. Saídas profesionais

## 7. Avaliación do PAT

Os datos da avaliación constituirán unha ferramenta esencial, xa que nos aportarán información sobre a planificación e desenvolvemento das actividades así como de todo o proceso de tutorización, permitindo coñecer o nivel de satisfacción ou a necesidade de melloras.

Entendese a avaliación como proceso que ten un carácter formativo xa que, ademais de avaliar resultados, avalía o proceso permitindo introducir melloras de forma continúa para contribuír a mellora da calidade e da excelencia na educación.

Se establecen 3 fases no proceso de avaliación:

- **Inicial.** Análise de necesidades para axustar a intervención e previr.
- **Continua.** O desenvolvemento da actividade orientadora e tutorial terá un carácter continuo, co obxectivo de introducir modificacións precisas si fora necesario.
- **Final.** Inclúe a valoración global das accións realizadas, ónde se analizarán a consecución dos obxectivos previstos, así como as dificultades atopadas e as propostas de mellora que deberían incorporarse o plan do vindeiro curso.

Avaliación inicial	Entendese como a avaliación das necesidades detectadas no curso 2014-2015 para incorporar as intervencións necesarias no deseño do PAT 2015-2016, polo que esta avaliación realizase xunto a avaliación final do PAT 2015-2016 na primeira Q de Xuño
Avaliación continua	Ao longo do curso, incorporando as corrección e novas accións necesarias
Avaliación final	Na primeira Q de Xuño

O PAT aprobarase na Xunta de centro.

Foi aprobado na Xunta de centro do día 9 de xullo de 2015

Plan de acción tutorial

Anexos

Anexo I

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL: RELACIÓN DE ALUMNADO E TITORES/AS ASIGNADOS/AS			
Centro		Ano académico	20__/__
Titoría:			
Alumnado asignado			
Nome	Apellidos	Titulación	Curso



## 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.

A confidencialidade dos datos garantirase sempre de acordo ao establecido na Lei de Protección de datos Lei 15/1999 do 13 de decembro.

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

<b>PLAN DE ACCIÓN TITORIAL: FICHA INICIAL DE DETECCIÓN DE NECESIDADES</b> <b>(O alumnado débea cubrir voluntariamente)</b>			
Centro		Ano académico	20___/___
<b>DATOS PERSOAIS DO ALUMNO/A</b>			
Apelidos e nome			
DNI			Fotografía
Curso e titulación			
Teléfono/enderezo electrónico			
Lugar de nacemento			



Data de nacemento		
Enfermidade ou algún tipo de discapacidade		
Domicilio		
Motivación para elixir a titulación		
Actividades do seu interese		
<b>CONTEXTO DE ESTUDO E TRABALLO</b>		
Tipo de residencia (familiar, piso de estudante, residencia, piso propio etc.)		
Forma de sufragar os gastos (axuda familiar, bolsa, traballo etc.)		
Posibilidades de asistencia á clase		
Tempo potencial para o estudo diario		

<p>Considera importante acudir ás titorías das materias? Emprégaa Forma de tratar o estudo diario (organización en grupo ou individual, como resolve dúbidas?</p>	
<p><b>TRAXECTORIA ACADÉMICA</b></p>	
<p>Estudos realizados para acceder a esta titulación</p>	
<p>Outros estudos ou formación complementaria</p>	
<p>Gustaríalle ampliar a súa formación? En que temas está ten interese?</p>	

(.....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 tutorial.

Sinatura do/a Alumno/a

Anexo III

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL: FICHA DE SEGUIMIENTO DE TUTORÍAS		
Centro		Ano académico: 20___/20___
Curso e titulación		
Data e hora		
Tipo de tutoría	En grupo <input type="checkbox"/>	Individual <input type="checkbox"/>
	Grupo: _____	
Apelidos e nome(s) do(s) estudante(s)		

Tipo de reunión	Inicial <input type="checkbox"/>	De seguimento <input type="checkbox"/>	Outra <input type="checkbox"/>
Motivo da reunión			
Temas formulados			
Desenvolvemento (Observacións)			
Acordos e compromisos			

## Anexo IV-A

## PLAN DE ACCIÓN TITORIAL:

## CUESTIONARIO FINAL DE SATISFACCIÓN DO ALUMNADO

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

Insuficiente	
Suficiente	

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

Moi mala	
Mala	
Boa	
Moi boa	

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

Nada	
Pouco	
Bastante	
Moito	

4 Valore o grao de utilidade do PAT:

Nada	
Pouco	
Bastante	
Moito	

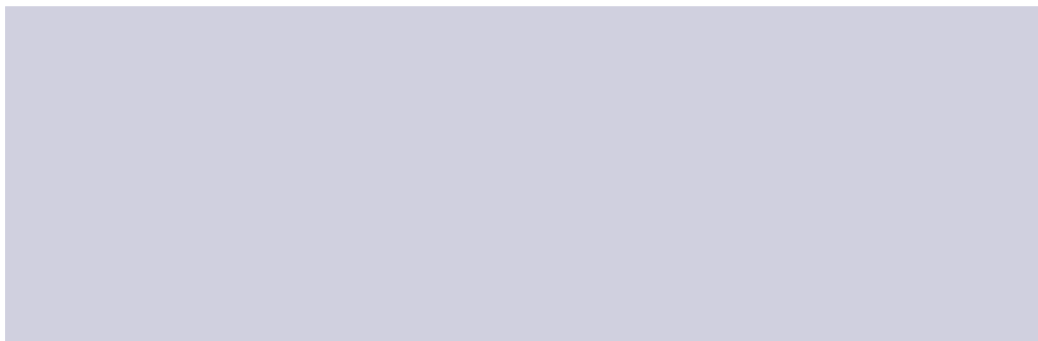
5 Pensa que as datas establecidas para as distintas actividades foron axeitadas?

Si	
Non	

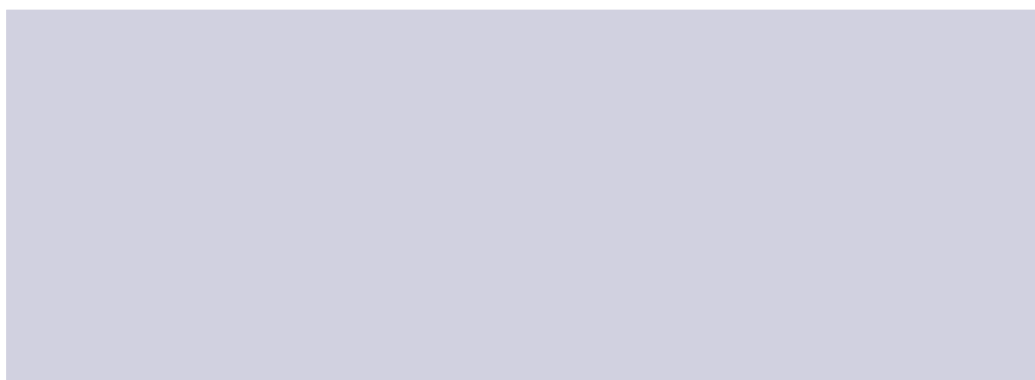
6 Considera axeitado o sistema de seguimento?

Si	
Non	

7 Que eliminaría do PAT?



8 Que engadiría?



Grazas pola súa colaboración!