

PROCEDIMIENTO

Orientación al estudiantado

CÓDIGO DO-0203 P1 ÍNDICE 04

REDACCIÓN

VALIDACIÓN

APROBACIÓN

Área de Apoyo a la Docencia y
Calidad

Comisión de Garantía de Calidad

Junta de centro

Fecha y firma

Fecha y firma

Fecha y firma

Proceso

Planificación y desarrollo de la enseñanza

Histórico de evoluciones

ÍNDICE	FECHA	REDACCIÓN	MOTIVO DE LAS PRINCIPALES MODIFICACIONES
00	15/05/2008	Área de Calidad	Creación del Procedimiento (Documentación Marco).
01-03	2008-2011	Comisiones de Garantía de Calidad de los Centros	Intervalo de modificaciones realizadas por los centros en base fundamentalmente a las recomendaciones establecidas en los informes de evaluación de los sistemas de calidad, remitidos desde ACSUG.
04	24/04/2013	Raquel Gandón Y José Miguel Dorribo (Área de Apoyo a la Docencia y Calidad)	Evolución del Procedimiento inicial: "Promoción y orientación al estudiantado-PC05 ". Creación del procedimiento con la denominación "Orientación al estudiante". Nueva Codificación, trama de redacción y estructura. Nuevos contenidos.

Índice

I OBJETO	3
II ALCANCE.....	3
III REFERENCIAS	3
IV DESARROLLO	5
V ANEXOS	10

I OBJETO

Definir la sistemática que permite organizar los procesos de orientación al estudiante, dar respuesta a sus necesidades, atender sus expectativas y alcanzar altos índices de satisfacción con la información, formación y servicios universitarios.

II ALCANCE

Alumnado de las titulaciones oficiales de Grado y Máster adscritas al Centro, fundamentalmente de nuevo ingreso y de últimos cursos.

III REFERENCIAS

III.1. Normas

Legislación

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril.
- RD 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por RD 861/2010, de 2 de julio: Ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- RD15009/2008 de 12 de septiembre de Registro de universidades, centros y títulos
- Estatutos de la Universidade de Vigo.

Normas y estándares de calidad

- ENQA: Criterios y directrices para la garantía de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior.
 - 1.2 Aprobación, control y revisión periódica de los programas y títulos.
- ACSUG, ANECA y AQU: Programa FIDES-AUDIT. Documento 02: Directrices, definición y documentación de los Sistemas de garantía interna de la calidad de la formación universitaria.
 - Directriz 06. Desarrollo de los programas formativos y otras actuaciones orientadas al aprendizaje del estudiante.
- ACSUG: Programa de Seguimiento de títulos oficiales.
 - Criterio 4. Acceso y admisión de estudiantes.
 - Criterio 5. Planificación de la enseñanza
- Norma UNE-EN ISO 9000: Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario.
- Norma UNE-EN ISO 9001: Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.

Otros documentos de referencia

- Universidade de Vigo: *Manual de linguaxe inclusiva no ámbito universitario*.

III.2. Definiciones

- Plan de acción tutorial : Documento que describe como se organizan y desarrollan las distintas acciones de tutorización (información, asesoramiento y seguimiento) y proporciona información sobre como efectuar las actividades y los procesos pudiendo incluir protocolos que faciliten la recogida de evidencias objetivas de las actividades realizadas o de los resultados obtenidos.

III.3. Abreviaturas y siglas

- EEES : Espacio Europeo de Educación Superior
- PAT : Plan de acción tutorial
- RD : Real decreto
- SGIC : Sistema de garantía interna de calidad
- STO : Seguimiento de títulos oficiales
- SUG : Sistema universitario de Galicia
- RUCT : Registro de universidades, centros y títulos

IV DESARROLLO

IV.1. Finalidad del proceso

Garantizar la acogida y seguimiento del alumnado, fundamentalmente de nuevo ingreso y últimos cursos contribuyendo a la consecución de las metas y objetivos inherentes a la etapa universitaria.

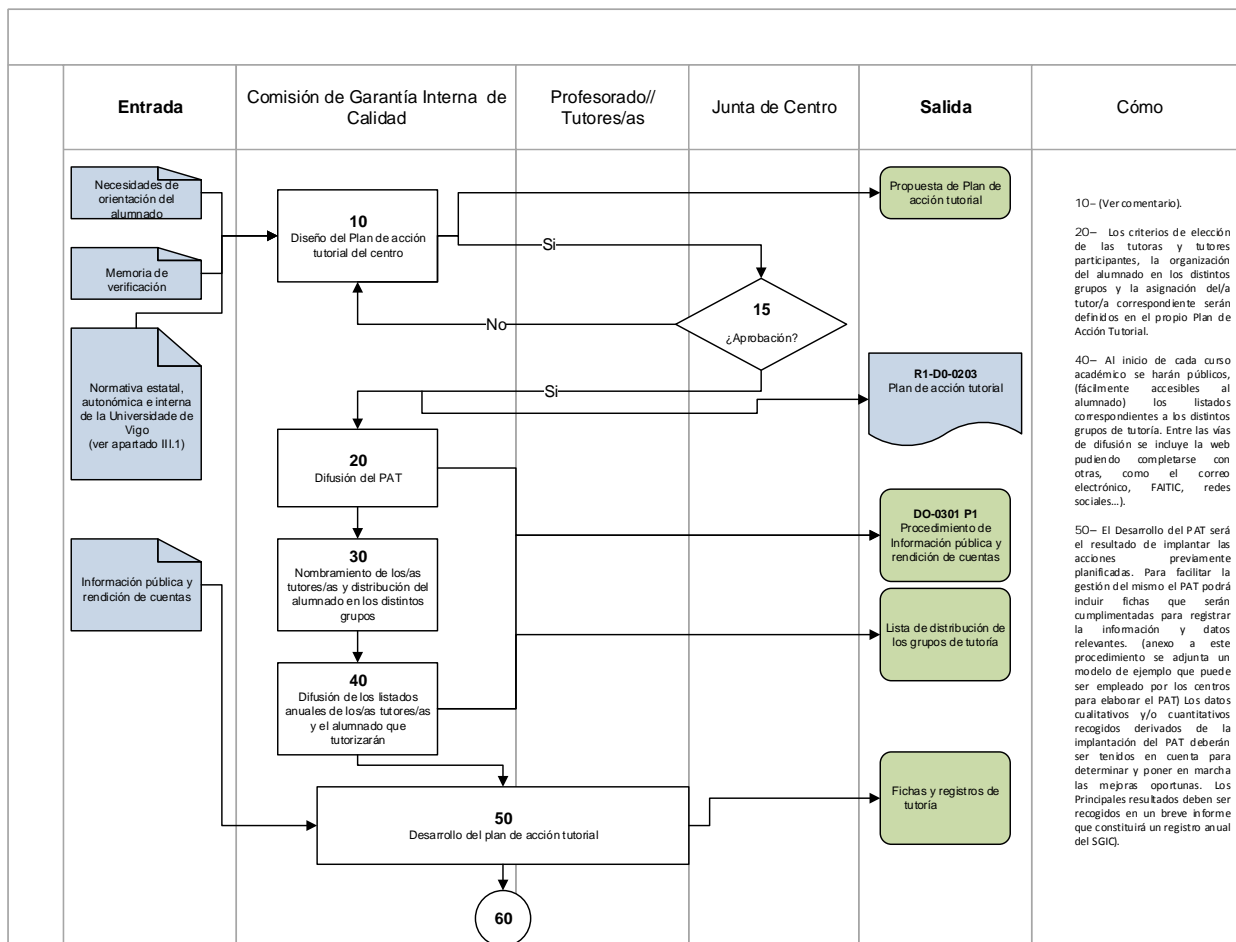
IV.2. Responsable del proceso

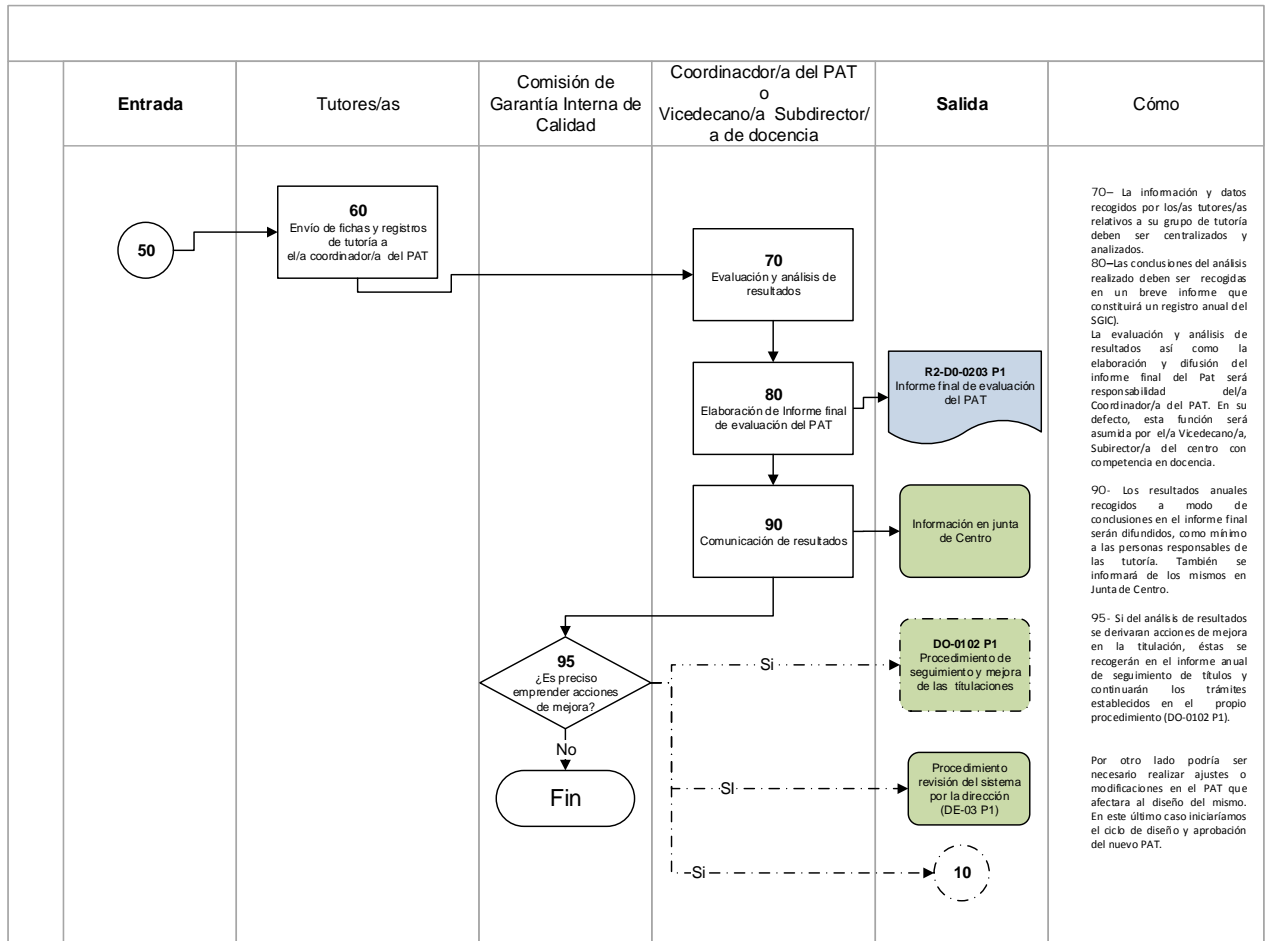
- Vicedecano/a, Subdirector/a del centro con competencias en organización académica.

IV.3. Indicadores

Los indicadores asociados al proceso están identificados y definidos en el procedimiento DE-02 P1 «Seguimiento y medición».

IV.4. Diagrama de flujo





Comentarios:

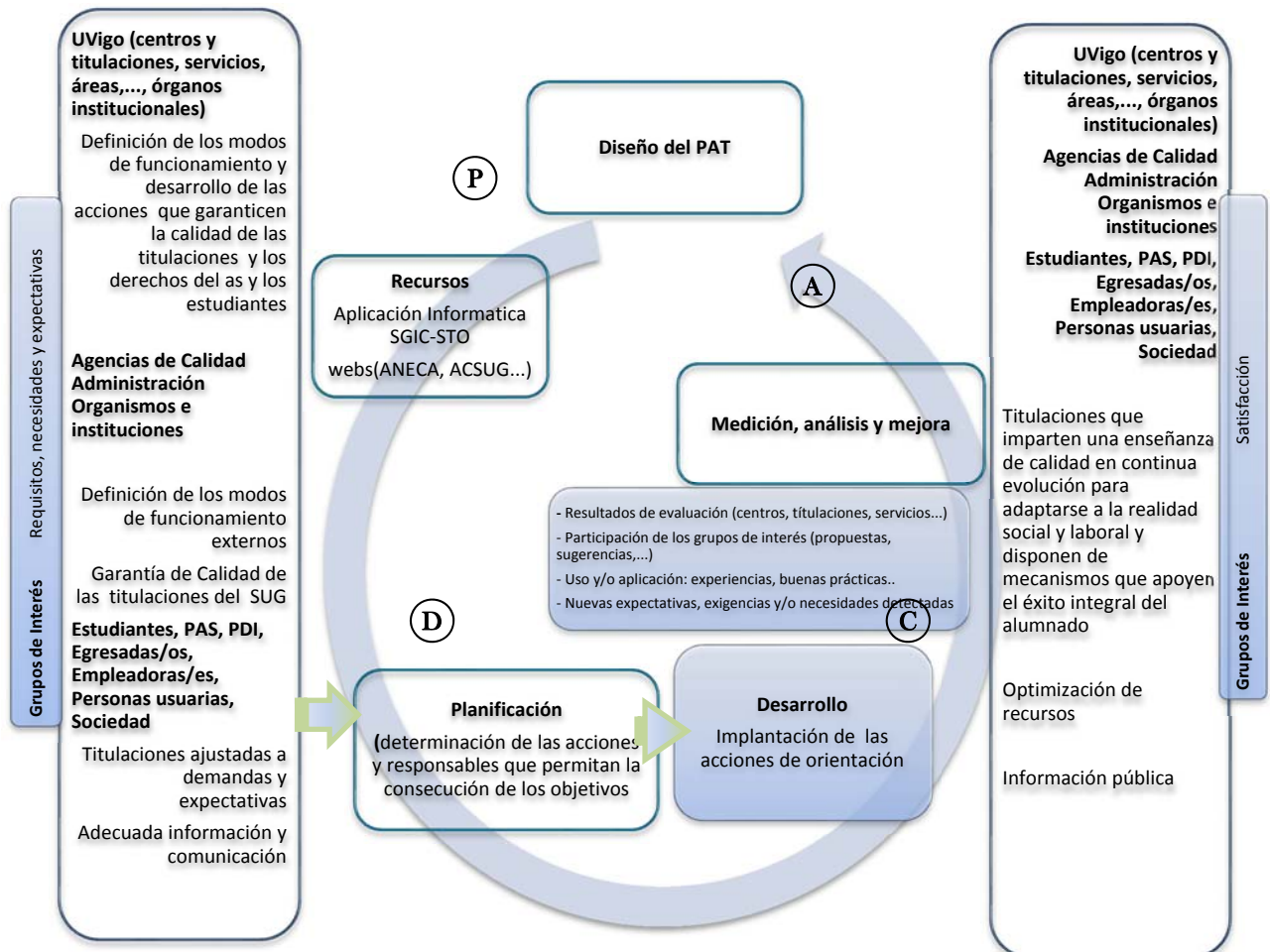
Etapas 10: Los Centros han de disponer de un plan de acción tutorial que vertebrase las distintas acciones de tutorización que se llevarán a cabo cada curso académico, en la totalidad de títulos impartidos en el Centro. Entre las acciones que se planifiquen deben figurar, al menos, acciones de acogida e información al alumnado, fundamentalmente al de nuevo ingreso y de últimos cursos. Las acciones de orientación correspondientes a los Másteres deben guardar una estrecha vinculación con la finalidad del mismo hacia la investigación o al ejercicio de una profesión.

Las acciones de orientación se enfocarán al alumnado destinatario, de forma que las acciones desarrolladas para alumnado de primer curso de grado pueden ser radicalmente diferentes a las planificadas y desarrolladas con las alumnas y los alumnos de 2º, 3º curso de grado. De igual forma, las acciones destinadas al alumnado de grado pueden no guardar similitud con las destinadas al alumnado de máster..etc.

Los bloques de actuación del PAT deben incluir también acciones de apoyo a la formación y atención a la diversidad y de orientación profesional (éstas últimas al menos, destinadas al alumnado de últimos cursos de grado y máster profesionalizante). Algunas o todas las acciones pueden desarrollarse con la colaboración de los servicios específicos de la Universidad de Vigo (SIOPE, FUVI, Unidade de Igualdade..).

Anexo a este procedimiento se recoge un modelo de PAT que sirve como base para la elaboración del PAT en cada uno de los centros.

IV.5. Ciclo de mejora continua del proceso (PDCA)



- (P)** Planificar: establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos, necesidades y expectativas de los grupos de interés y las políticas de la organización.
 - (D)** Desarrollar (hacer): implantar los procesos.
 - (C)** Controlar (verificar): realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos y servicios respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos, necesidades y expectativas, e informar de los resultados.
 - (A)** Actuar (aprender): tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.
- (UNE-EN ISO 9001).

V ANEXOS

Anexo 1 : Guía para el diseño del PAT del Centro

Registros

Identificación del registro		Soporte	¿Disponible en aplicación SGIC-STO?	Responsable de custodia (órgano / puesto)	Duración	Clasificación (*)
Código	Denominación					
R1 - DO0203 P1	Plan de acción tutorial	Electrónico	Sí	Coordinador/a del PAT ^(**)	6 años	-
R2 - DO0203 P1	Informe final de evaluación del PAT	Electrónico	Sí	Coordinador/a del PAT ^(**)	6 años	

(*) A cubrir solo en caso de que el registro esté sujeto a condiciones de permanencia adicionales al período de archivo de gestión (es decir, cuando es necesaria su transferencia posterior al archivo general).

(**) Si no existe la figura de Coordinador/a del PAT en el centro, esta función será asumida por la persona que ocupe el Vicedecanato o Subdirección de Docencia.

Plan de acción tutorial

(Guía para a súa elaboración)

Data de aprobación dd/mm/2013

- 1 Presentación
- 2 Ficha básica do PAT do centro
- 3 Obxectivos
- 4 Principios de actuación do PAT
- 5 Axentes implicados
 - 5.1 Equipo decanal/directivo
 - 5.2 Coordinación do PAT
 - 5.3 A Comisión de Garantía de Calidade
 - 5.4 Profesorado titor
 - 5.5 Estudantado titor
 - 5.6 Alumnado
- 6 Plan de titorización
 - 6.1 Actuacións de titorización nas titulacións de grao
 - 6.1.1 Actuacións de organización
 - 6.1.2 Actuacións de acollida
 - 6.1.3 Actuacións de apoio e seguimento
 - 6.1.4 Actuacións de carácter formativo
 - 6.2 Cronograma
- 7 Metodoloxía
- 8 Avaliación
- 9 Anexos

1 Presentación

O Plan de acción tutorial (PAT) do centro... recolle un conxunto de actuacións destinadas a favorecer a integración do alumnado na vida universitaria e atender as súas necesidades formativas e informativas.

Supón superar o modelo especificamente académico, só preocupado pola transmisión de coñecementos, e apostar por un modelo educativo en que conflúen ademais funcións socio educativas, baseadas en relacións recíprocas e interaccións titor/a-alumno/a, alumno/a-alumno/a etc.; apóstase, en definitiva, polo desenvolvemento persoal, ademais do académico.

Preténdese ir consolidando unha liña de acción tutorial coherente coas necesidades do alumnado, que normalice as distintas accións e acade un axeitado equilibrio entre as expectativas das alumnas e alumnos e os obxectivos que se expoñen no marco do Espazo Europeo de Educación superior.

O Plan de acción tutorial 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 á aprendizaxe, á procura dunha igualdade de xénero.. etc., recollidos dunha forma ampla tanto nas memorias dos títulos como no sistema de garantía de calidade do centro.

2 Ficha básica do PAT do centro

Centro			
Ámbito de aplicación: titulacións	(O PAT debería recoller distintas accións relacionadas con todas as titulacións de grao e mestrado impartidas no centro.)		
Aplicación temporal do PAT	(A organización do PAT pode referirse a un curso académico ou abranguer un período temporal indefinido suxeito ás modificacións que o documento poida recoller ante debilidades atopadas. Cada centro deberá determinar a opción que máis se axuste ás necesidades, á posibilidades e ás realidade das súas titulacións.)		
Coordinación do PAT			
Curso de implantación do PAT		Data de aprobación da versión en vigor do PAT	

3 Obxectivos

(Cada centro deberá determinar os obxectivos do PAT en función das necesidades que se presentan no ámbito xeral e específico de cada titulación. Os obxectivos que se amosan a continuación son simplemente orientativos.)

O PAT do **centro...** pretende acadar os seguintes obxectivos:

- Establecer un sistema de información, orientación e canalización socio educativa para as alumnas e alumnos de novo ingreso mediante a asignación dunha persoa docente titora.
- Implantar un sistema de información para o estudiantado sobre o funcionamento do centro.
- Motivar unha participación activa do alumnado de novo ingreso 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.
- Axudar o alumnado nas situacións persoais que dificulten o seu normal desenvolvemento da actividade académica.
- Empregar o PAT 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

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 (**pendente da Lei de protección de datos**).
- Respecto aos dereitos das e dos estudantes, segundo as normas da Universidade de Vigo.
- Coordinación e colaboración entre os distintos axentes participantes no PAT.
- Optimización dos recursos do centro e da universidade dispoñibles.
- Elaboración de documentos escritos que permitan a posterior análise e valoración de resultados e a mellora do proceso.

5 Axentes implicados

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

5.1 Equipo decanal/directivo

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

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

Velará polo cumprimento das accións acordadas e impulsará, xunto coa Comisión de Garantía de Calidade, as melloras oportunas á vista dos resultados obtidos.

5.2 Coordinación do PAT

Figura nomeada polo equipo decanal para apoiar o desenvolvemento do PAT. Actúa como interlocutora entre os distintos axentes implicados ao recoller a información relevante e ao impulsar a súa mellora. Quen coordine o PAT elaborará un informe ao remate de cada curso académico en que se recolla os resultados de satisfacción, as principais incidencias, así como calquera outra cuestión relevante que se deba analizar.

5.3 Comisión de Garantía de Calidade

Como principal órgano de seguimento da calidade no centro, deberá analizar os informes parciais ou finais que lle entregue quen sexa responsable da coordinación do PAT ou calquera axente implicado e determinar as accións de mellora oportunas. Deberá velar porque o procedemento de orientación ao estudantado do sistema de calidade do centro cumpran os requisitos e estea permanentemente actualizado.

5.4 Profesorado titor

O labor de tutoría susténtase no establecemento dun vínculo académico particular entre os docentes-titores/as e o alumnado titorizado. Trátase dunha relación que permitirá coñecer ao estudantado noutras facetas distintas da netamente docente, posto que se lle vai aconsellar e orientar noutros aspectos da súa vida académica. Esta relación está baseada, fundamentalmente, en principios de confianza, comunicación e respecto entre ambas as partes.

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 estudantado 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.

Criterios de Selección dos/as Profesores-as tutores/as:

(A selección de tutores/a e alumnado titor deberán ser determinados no ámbito do centro dacordo as súas características diferencias)

Os criterios de selección dos tutores será establecida polo Equipo Decanal/Directivo en coordinación coa comisión académica de posgrao.

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

1.- Poderán ser titores/as o profesorado do centro con vinculación permanente, xunto co profesorado axudante, axudante doutor e asociado.

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

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

5.5 Estudantado titor

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

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

As funcións do estudantado titor son:

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

5.6 Estudantado

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.

6 Plan de titorización

6.1 Actuacións de titorización nas titulacións de grao

(Os criterios de selección do profesorado e do alumnado titor deberán determinarse no ámbito do centro de acordo coas súas características diferenciais repetando o principio de representación equilibrada entre mulleres e homes. Cada centro deberá establecer, así mesmo, as distintas actuacións do PAT. As que se relacionan a continuación son unicamente un exemplo.)

6.1.1 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 titores/as-alumnos/as, as aulas de atención etc. (véxase o anexo I).

6.1.2 Actuacións de acollida

- Acto de benvida (a primeira semana do curso)

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

No acto de benvida o decano ou decana 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 ampla do PAT: dos seus obxectivos, da importancia de participar, das principais actuacións etc.

Unha persoa representante da delegación de estudantes fai unha presentación da web do centro como a canle de información pública fundamental das principais unidades e servizos. Este alumno ou alumna informa tamén dos principais órganos colexiados e dos seus/súas representantes, así como da importancia 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 participa o persoal da biblioteca, que ofrece información sobre o seu funcionamento e das posibilidades que este servizo ofrece.

O persoal do Servizo de Deportes, da Oficina de Voluntariado e da Oficina de Relacións Internacionais, da Unidade de Igualdade..etc presentes no acto fan 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/a decano/a clausura o acto.

- Acto de presentación ao alumnado de 2.º, 3.º e 4.º curso de grao (a primeira semana do curso)

Neste acto, quen coordina cada curso 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.

6.1.3 Actuacións de apoio e seguimento

- Accións co profesorado 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 estudantado 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 (véxase o anexo III).

- Accións co alumnado titor

O alumnado titor realizará unha sesión de presentación entre o grupo de estudantado que titoriza. 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.

6.1.4 Actuacións de carácter formativo

- Curso cero

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

- Ciclo de conferencias, seminarios e/ou xornadas

Trátase de accións formativas organizadas dende o centro e que complementan a formación das alumnas e alumnos. Permítenlle ao estudantado participar en contextos de aprendizaxe distintos á aula para potenciar a motivación e mellorar a integración na titulación e no centro. Este último organizará un mínimo de dous seminarios ou conferencias relacionadas con cada unha das titulacións de grao impartidas.

6.2 Cronograma

7 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 profesorado titor 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 particulares.

Preténdese que sexa o alumnado baixo a supervisión e a axuda do titor ou titora quen asuma a responsabilidade na toma de decisións. Quen titoriza configúrase como unha persoa que media para tentar favorecer:

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

Tanto no deseño, 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 novo reto que se presenta co espazo europeo de educación superior, no que se aposta por unha educación baseada en competencias.

8 Avaliación

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

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

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

As principais fontes de datos serán:

- Os rexistros do PAT (fichas, anotacións, incidencias).
- As enquisas de satisfacción do alumnado e do profesorado.
- Os indicadores de impacto das actuacións (número de actuacións, participación, asistencia, solicitudes do estudantado etc.).

Plan de acción titorial
Anexos

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).

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL: FICHA INICIAL DE DETECCIÓN DE NECESIDADES (O alumnado débea cubrir voluntariamente)			
Centro		Ano académico	20__/___
DATOS PERSOAIS DO ALUMNO/A			
Apelidos e nome			Fotografía
DNI			
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			
CONTEXTO DE ESTUDO E TRABALLO			
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>Forma de tratar o estudo diario (organización en grupo ou individual, como resolve dúbidas etc.)</p>	
<p>Considera importante acudir ás titorías das materias? Emprégaas?</p>	
<p>TRAXECTORIA ACADÉMICA</p>	
<p>Estudios 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 Apellidos 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.

Data

Sinatura do/a Alumno/a

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	

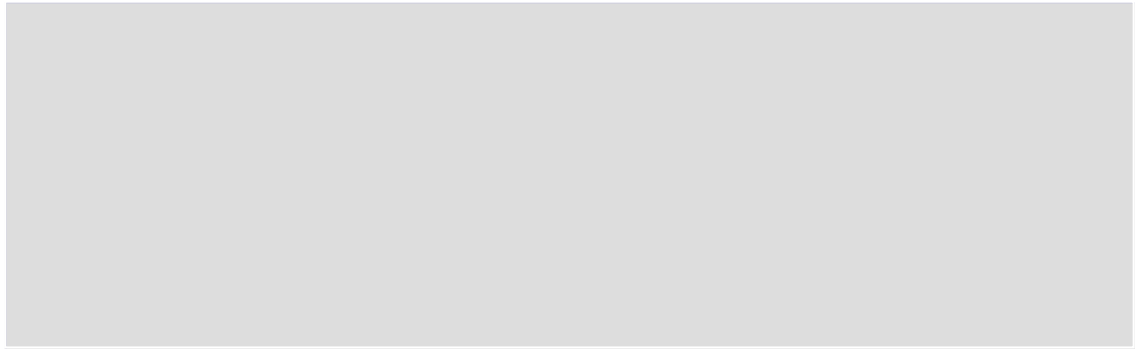
5 Pensa que as datas establecidas para as distintas actividades foron axeitadas?

Si	
Non	

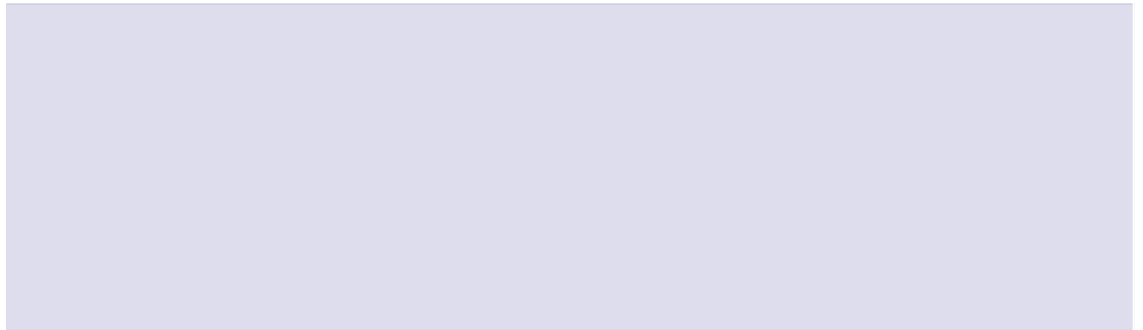
6 Considera axeitado o sistema de seguimento?

Si	
Non	

10 Que eliminaría do PAT?



11 Que engadiría?



Grazas pola súa colaboración!

Anexo IV-B

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL: CUESTIONARIO FINAL DE SATISFACCIÓN DO/A TITOR/A

- 1 Indique o número de reunións con alumnado titorizado que tiveron lugar durante o curso académico:

Número de reunións en grupo	Número
Número de reunións individuais	Número

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

Insuficiente	
Suficiente	

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

Moi mala	
Mala	
Boa	
Moi boa	

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

Ningunha	
Pouca	
Bastante	
Moita	

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

Si	
Non	

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

Nada	
Pouco	
Bastante	
Moito	

- 7 Considera axeitada a metodoloxía empregada?

Si	
Non	

8 Pensa que é axeitado o sistema de seguimento?

Si	
Non	

9 Que eliminaría do PAT?

10 Que engadiría?

Grazas pola súa colaboración!

Anexo V

SERVIZOS DA UNIVERSIDADE DE VIGO DE ESPECIAL INTERESE PARA O ALUMNADO	
Ofoe (Oficina de Orientación ao Emprego)	
Obxectivos	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar un servizo integral de información, asesoramento e formación no ámbito da orientación profesional para o emprego. - Fomentar as oportunidades de achegamento á práctica e ao exercicio profesional dos universitarios/as.
Servizos que ofrece	<p>Xestión de prácticas en empresas e institucións públicas e privadas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prácticas en empresas e institucións: ten como finalidade facilitar a preparación para o exercicio profesional do alumnado universitario. As persoas destinatarias son estudantes co 50 % dos créditos, necesarios para obter a súa titulación, superados. O período de realización é ao longo de todo o curso académico, cunha duración máxima de seis meses e xornada de traballo aconsellable de catro horas. - Prácticas para realizar o proxecto de fin de carreira (PFC): ten como finalidade axudar a desenvolver un proxecto de fin de carreira baseado nunha actividade empresarial real. As persoas destinatarias son estudantes que teñan aprobado o tema do PFC. O período de realización é ao longo de todo o curso académico. <p>Xestións de ofertas de emprego</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finalidade: mediar entre as empresas/institucións e os/as aspirantes a través de ofertas de traballo. Acadar que o titulado/a obteña un posto de traballo a través das ofertas da Ofoe acordos coa súa formación universitaria; así como levar a cabo accións de difusión e captación de empresas/institucións co obxecto de impulsar a súa colaboración coa Universidade de Vigo. - Persoas destinatarias: todas os titulados e ttuladas universitarias que cursan total ou parcialmente os seus estudos na Universidade de Vigo e estudantes actualmente matriculados. <p>Orientación e asesoramento individualizado na busca de emprego</p> <p>Finalidade: axudar á incorporación ao mercado laboral transmitindo destrezas útiles e necesarias para enfrontarse á primeira busca de traballo.</p> <p>Formación para o emprego</p> <p>Finalidade: para axudar á inserción laboral dos/as egresados/as da Universidade de Vigo, a Ofoe organiza un programa formativo que pretende mellorar a súa empregabilidade e, polo tanto, o seu acceso ao mercado de traballo.</p>

Fuvi (Fundación Universidade de Vigo): programa de prácticas, Ofie (Oficina de Iniciativas Empresariais), proxectos europeos, Universia etc.	
Obxectivos	<ul style="list-style-type: none"> - Difundir e fomentar o espírito emprendedor no seu contorno, presentando o autoemprego como unha saída laboral alternativa. - Detectar proxectos cun alto contido tecnolóxico xurdido a partir do potencial innovador da Universidade de Vigo.
Servizos que ofrece	<ul style="list-style-type: none"> - Xestión de prácticas en empresas e institucións públicas e privadas. - Xestión de ofertas de emprego. - A difusión da cultura emprendedora e o fomento do autoemprego cara á identificación de emprendedores/as no contorno universitario. - A formación de emprendedores/as orientada a fortalecer os coñecementos de planificación e xestión necesarios. - A promoción da innovación cara á detección e á avaliación de tecnoloxías comercializables e á valoración do coñecemento e a innovación con criterios de mercado. - O asesoramento a emprendedores/as na avaliación da idea e a posterior posta en marcha do proxecto. - A xestión de estruturas de apoio.
ORI (Oficina de Relacións Internacionais)	
Obxectivo	Centralizar, coordinar e xestionar as actividades de cooperación internacional no seo da Universidade de Vigo.

<p>Servizos que ofrece</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Información e asesoramento á comunidade universitaria sobre os diferentes programas internacionais no ámbito da educación superior. - Fomento e xestión da mobilidade de estudantado propio e estranxeiro, en especial no marco dos programas Sócrates-Erasmus, ISEP, bolsas MAE e programas de cooperación da Universidade de Vigo. - Asesoramento ás persoas candidatas da Universidade de Vigo seleccionadas con estes programas sobre a documentación que deben presentar, a información sobre a contía das bolsas e as posibles axudas complementarias, así como sobre as xestións que teñen que realizar coas universidades de destino; e xestión do pagamento das bolsas e da realización dos informes pertinentes que solicitan as institucións que financian estas bolsas (UE, Axencia Nacional de Erasmus, AECE e ISEP). - Xestión da aceptación de estudantado estranxeiro que participa nun programa de intercambio; elaboración da Guía do estudantado estranxeiro; e asesoramento e dotación de aloxamento e organización de actividades e visitas culturais. - Elaboración e negociación de acordos de cooperación internacional. - Asegurar a presenza da Universidade de Vigo en foros e encontros de educación internacionais.
<p>Servizo de Bolsas</p>	
<p>Obxectivo</p>	<p>Garantir as condicións de igualdade no exercicio do dereito á educación e para que todo o estudantado goce das mesmas oportunidades de acceso e permanencia nos estudos superiores.</p>

<p>Tipos de bolsas</p>	<p>Bolsas convocadas por organismos públicos como o Ministerio de Educación e Ciencia; o Ministerio de Educación, Política Social e Deporte; a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria; a Universidade de Vigo, entre outras, así como por entidades concertadas e privadas como a Fundación Caixa Galicia, a Fundación Pedro Barrié de la Maza, La Caixa, Portal Universia SA etc., atendendo a diferentes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No estranxeiro - Para fillos e fillas de emigrantes - Estudos universitarios xerais de 1.º e 2.º ciclo - Proxecto de fin de carreira e tese de licenciatura - Colaboración ou iniciación á investigación - Créditos para o financiamento dos estudos universitarios - Premios de fin de carreira - Outras axudas - Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións (ATIC) - Bolsas para estudos oficiais de posgrao
<p>Extensión Cultural</p>	
<p>Obxectivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acadar a «formación integral» do alumnado, así como que a sociedade sinta a universidade como algo próximo, como unha institución que contribúe á mellora da súa «calidade de vida» e que, en definitiva, se debe á propia sociedade. - Potenciar a dinamización e a organización de actividades de carácter cultural, solidario e deportivo.

<p>Servizos que ofrece</p>	<p>Actividades de carácter cultural</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria de cursos de Extensión Cultural: para completar a formación dos membros da comunidade universitaria, de persoas xa tituladas e de profesionais que demandan unha formación permanente. - Convocatoria de obradoiros de Extensión Cultural: para ampliar a oferta formativa e promover así as habilidades sociais diferentes das que forman parte do currículo académico. - Convocatoria de axudas para actividades extraacadémicas e de difusión cultural: para promover actividades culturais nas súas máis diversas formas (ciclos de conferencias, debates etc.). - Convocatoria de axudas para accións participativas e asociacionismo: para o fomento das actividades organizadas por asociacións integradas por estudantado da universidade coa finalidade de organizar actividades socioculturais. - Programación de Extensión Cultural: trátase dunha programación continuada de actividades culturais que abranguen diferentes ámbitos: música, teatro, cinematografía, exposicións de arte, obradoiros de linguaxe de signos, gastronomía, fotografía etc., e actividades de voluntariado e solidariedade coordinadas pola Osix. <p>Actividades de carácter deportivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades de ocio-formación: cursos monográficos sobre pontismo, mergullo, ioga, surf, escalada, tenis, xadrez etc.; escolas deportivas nos campus de Pontevedra, Ourense e Vigo (bailes de salón, <i>aerobox</i>, taichí, capoeira etc.). - Actividades de ocio-recreación: programa Delecer (golf, pontismo, <i>rappel</i>/voado, equitación, paracaidismo e parapente); programa Augaventura (descenso de barrancos [<i>rafting</i>], windsurf, mergullo etc.); programa Roteiros culturais (coñecer os referentes culturais máis importantes do noso contorno). - Actividades de competición: competicións internas, interuniversitarias e federadas. - Área de Deporte e Saúde: Unidade de Medicina Deportiva e Unidade de Actividade Física Personalizada.
<p>Gabinete Psicopedagóxico</p>	
<p>Obxectivo</p>	<p>Ofrecerlle ao alumnado que o precise unha orientación e asistencia, tanto sobre aspectos estritamente académicos como outros máis persoais. Tanto uns como os outros poden influír de maneira negativa no adecuado desenvolvemento do ámbito sociofamiliar.</p>

<p>Servizos que ofrece</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar o estudiantado na planificación e no desenvolvemento da súa traxectoria académica e profesional. - Adecuar e optimizar as decisións académicas, maximizando a variedade das posibilidades das saídas profesionais. - Incrementar os niveis de autoestima e de motivación persoal e profesional. - Mellorar os hábitos de estudo, a organización dos traballos e aprender distintas técnicas de estudo para acadar un maior éxito ao longo da carreira.
<p>SIOPE (Sección de Información, Orientación e Promoción do Estudante)</p>	
<p>Obxectivo</p>	<p>Informar e orientar, da maneira máis axeitada posible e con calidade, toda a comunidade universitaria e, por ende, a sociedade en xeral o que a Universidade de Vigo lles ofrece.</p>
<p>Servizos que ofrece</p>	<p>Información xeral académica e administrativa para o alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acceso á universidade (selectividade e preinscrición) - Titulacións da Universidade de Vigo - Titulacións do resto das universidades españolas - Plans de estudos - Bolsas e axudas ao estudo - Programas de formación - Mestrados e cursos de posgrao - Cursos complementarios e de verán - Seguro escolar - Permanencia na universidade - Situacións de matrícula particularizada <p>Información para alumnado estranxeiro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información sobre os servizos ao estudiantado - Residencias universitarias - Servizos universitarios en xeral - Actividades deportivas - Actividades culturais - Actividades científicas - Aloxamento

Biblioteca	
Web	http://www.uvigo.es/uvigo_gl/VidaUniversitaria/Biblioteca/
Servizos que ofrece	<p>Os seus servizos inclúen a consulta na sala, o préstamo a domicilio, a información bibliográfica, os recursos electrónicos e o intercambio interbibliotecario, ademais das actividades formativas para os seus usuarios e usuarias.</p> <p>Para facilitar o acceso de docentes, estudantes e persoal da universidade a todos os recursos, os horarios das bibliotecas coinciden cos das facultades e escolas, excepto no período de exames, en que varias bibliotecas permanecen abertas ata a madrugada e durante as fins de semana.</p>
Servizo de Deportes	
Web	http://deportes.uvigo.es/index.asp
Servizos que ofrece	<p>Ocio e formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escolas deportivas - Cursos - Programas de lecer - Aguaventura - Rutas culturais <p>Deporte e saúde</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividade física personalizada ou libre - Medicina - Fisioterapia <p>Competicións e eventos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internas - Interuniversitarias

Centro de Linguas	
Obxectivo	O Centro de Linguas nace co obxectivo de dotar a comunidade universitaria e a sociedade en xeral dun servizo de ensinanza de linguas.
Servizos que ofrece	<p>A oferta de linguas atende a diferentes tipos de demandas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O interese de alumnado das facultades e das escolas en completar o seu currículo, ao reforzar o aspecto lingüístico. - A necesidade do alumnado estranxeiro, que vén á nosa universidade temporalmente, de seguir cursos de español. - A demanda do persoal investigador de ampliar e completar a súa competencia lingüística, particularmente nas linguas máis empregadas no ámbito científico. - O coñecemento das linguas minoritarias, das linguas propias da nosa comunidade e tamén doutras situacións lingüísticas semellantes, como o catalán, e outras menos próximas. - O interese do Centro de Linguas acada tamén as linguas de signos.
Servizo médico do campus	
Teléfono	986 813 451
Servizos que ofrece	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de urxencias - Recoñecementos médicos

SERVIZOS DA U. VIGO DE ESPECIAL INTERESE PARA O ALUMNADO

Unidade de Igualdade	
Obxectivo:	<p>A Unidade de Igualdade ten o obxectivo fundamental de remover os obstáculos que dificultan a situación igualitaria entre as mulleres e os homes da Universidade de Vigo.</p> <p>Ten encomendada a tarefa de promover medidas que garantan o acceso en igualdade de condicións á investigación a aos estudos universitarios, ao traballo e á promoción profesional das mulleres e dos homes na Universidade de Vigo, así como realizar o seguimento do desenvolvemento e cumprimento da lexislación e dos plans e medidas que se adopten na materia.</p>
Páxina web:	http://www.uvigo.es/uvigo_gl/administracion/igualdade/index.html

<p>Servizos que ofrece:</p>	<p>Impulsar e supervisar a realización das políticas de igualdade aprobadas no I Plan de igualdade entre mulleres e homes da Universidade de Vigo.</p> <p>Atender os casos de acoso sexual ou por razón de sexo.</p> <p>Recibir calquera denuncia na que se produza unha situación discriminatoria por razón de sexo.</p> <p>Apoiar iniciativas de calquera membro da comunidade universitaria en favor da promoción da igualdade real entre mulleres e homes</p> <p>Emitir informes de impacto de xénero sobre as normativas e convocatorias aprobadas pola Universidade.</p> <p>Ofrecer medios e recursos para contribuír á transversalización do principio de igualdade no ámbito universitario.</p> <p>Revisar o emprego dunha linguaxe non sexista na comunicación institucional.</p> <p>Organizar actividades de sensibilización que promovan valores igualitarios e que traspasen o ámbito universitario.</p> <p>Propoñer a formación en materia de igualdade de todos os sectores da comunidade universitaria.</p> <p>Asesorar ás asociacións estudantís que teñen entre os seus obxectivos a loita contra as desigualdades de xénero.</p> <p>Facilitar informes de situación de mulleres e homes no seo da comunidade universitaria.</p> <p>Impulsar a incorporación da perspectiva de xénero na docencia e investigación.</p> <p>Contribuír á loita contra os estereotipos de xénero.</p>
-----------------------------	---