

---

## Plan de Acción Tutorial e Atención ás Necesidades Específicas de Apoio Educativo da Facultade de Ciencias

Data de aprobación: 07/04/2021

---

## 1 Índice

---

2 Presentación

3 Ficha básica do PAT do centro

4 Obxectivos xerais

5 Principios de actuación do PAT

6 Axentes implicados

6.1. Equipo decanal/directivo

6.2. Comisión de calidade do centro

6.3. Coordinación do PAT-ANEAE/Persoa coordinadora do PIUNE e profesorado titor

6.4. Persoas titoras: titores/as xerais do PAT-ANEAE e titores/as do PIUNE

6.5. Estudantado titor

6.6. Estudantado

7 Organización xeral

8 Metodoloxía

9 Plan de titorización PAT-ANEAE

10 Calendario

Anexos

---

## 2 Presentación

---

O Plan de acción tutorial e atención ás necesidades específicas de apoio educativo (PAT- ANEAE) do centro XXXX recolle un conxunto de actuacións destinadas a favorecer a integración de todo o alumnado na vida universitaria e atender as súas necesidades formativas e informativas. As accións específicas de apoio educativas que sexa necesario implantar para atender as necesidades do alumnado integraranse neste mesmo plan, buscando a completa sistematización e normalización de actuacións integrais nunha ferramenta única, completa e heteroxénea.

A implantación deste modelo de PAT-ANEAE supón superar o modelo especificamente académico, só preocupado pola transmisión de coñecementos, e apostar por un modelo educativo no que conflúen ademais funcións socioeducativas e integradoras baseadas en relacións recíprocas e interaccións titor/a-alumno/a, alumno/a-alumno/a etc. Apóstase, en definitiva, polo desenvolvemento persoal e a integración do alumnado con necesidades específicas. Ademais, ambas as dimensións inciden dunha forma directa no desenvolvemento académico e no éxito profesional.

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

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

---

## 3 Ficha básica do PAT do centro

---

---

Todas a titulacións do centro de grao e de mestrado:

Ámbito de aplicación

- Grao en Ciencia e Tecnoloxía dos Alimentos
  - Grao en Ciencias Ambientais
  - Grao en Enxeñería Agraria
  - Mestrado en Ciencia e Tecnoloxía Agroalimentaria Ambiental
  - Mestrado en Nutrición
- 

O PAT-ANEAE pode coordinalo unha única persoa que atenda ás dúas grandes dimensións do PAT-ANEAE:

Persoa ou persoas coordinadoras do PAT-ANEAE

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

No eido de cada centro, estas funcións poderán compartirse entre dúas persoas. Neste caso deberán realizar un labor integrado, conxunto e cooperativo existindo en todo caso un coordinador/a xeral de todo o programa.

---

---

## 4 Obxectivos xerais

---

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

O PAT do centro pretende acadar os seguintes obxectivos:

- Establecer un sistema de información, orientación e canalización socioeducativa para os alumnos/as das titulacións do centro mediante a asignación dunha persoa titora.
- Implantar un sistema de información para todo o estudiantado sobre o funcionamento do centro.
- Motivar unha participación activa de todo o alumnado nos distintos aspectos da vida universitaria.
- Incentivar a participación en programas de mobilidade, así como noutras actividades de carácter específico ou transversal que complementen a súa formación universitaria.
- Ampliar a información sobre as saídas profesionais relacionadas coas ensinanzas do centro. Este obxectivo ten especial relevancia no caso dos mestrados.
- Garantir o desenvolvemento das accións determinadas dentro do Programa de atencións ás necesidades específicas de apoio educativo do alumnado do centro inscrito nel. A persoa ou persoas coordinadoras do PAT-ANEAE manterán unha comunicación directa coa UNATEN (Unidade de atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo) e trasladaranlles ao profesorado e ás persoas titoras (se os houbese) a programación de actividades que se van desenvolver e/ou as adaptacións acordadas para garantir a atención á diversidade e á igualdade de oportunidades deste alumnado. As adaptacións establécense a COATEN (comisión técnica de atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo) no marco do desenvolvemento do programa.
- Axudar o alumnado nas situacións persoais que dificulten o seu desenvolvemento normal da actividade académica informándoo dos servizos da universidade que poden atender á súa situación específica.
- Empregar o PAT como unha forma máis de obtención de datos e de valoración sobre o propio desenvolvemento e a mellora da calidade da titulación.

---

## 5 Principios de actuación do PAT

---

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

- Principio de privacidade e de confidencialidade. A información non ha de saír das canles e dos procedementos estritos para os que se xera e, polo tanto, será privada, confidencial e, en todo caso, conforme a lei.
- Respecto aos dereitos do estudiantado, segundo as normas da Universidade de Vigo.
- Coordinación e colaboración entre os distintos axentes participantes no PAT.
- Optimización dos recursos dispoñibles do centro e da universidade.
- Elaboración de documentos escritos que permitan a posterior análise, valoración de resultados e a mellora do proceso.

---

## 6 Axentes implicados

---

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

### 6.1 Equipo decanal

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

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

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

### 6.2 Comisión de garantía de calidade

Como principal órgano de seguimento da calidade no centro, deberá analizar os informes parciais ou finais que lles entreguen as persoas coordinadoras do PAT-ANEAE ou calquera axente implicado e determinar as accións de mellora oportunas no funcionamento. Deberá velar porque o procedemento de orientación ao estudantado e a atención ás necesidades específicas de apoio educativo do sistema de calidade do centro cumpra os requisitos e estea permanentemente actualizado.

### 6.3 Coordinación do PAT-ANEAE

A estrutura organizativa é decisión do centro. A coordinación do PAT-ANEAE será nomeada polo equipo decanal para apoiar o desenvolvemento do programa.

No caso de que se estime oportuno, o equipo decanal poderá nomear adicionalmente unha persoa coordinadora do Programa de atención ás Necesidades Específicas de Apoio Educativo (PIUNE) no centro que, en todo caso, actuará sempre dentro do marco da coordinación do PAT-ANEAE. É importante destacar que, no caso de que existan ambas figuras, estas actuarán de forma colaborativa e coordinada, sendo os interlocutores entre os distintos actores no ámbito do centro e a UNATEN.

Tamén será a súa responsabilidade a xestión da recollida da información relevante que permitirá o correcto seguimento de todo o plan e facilitará a súa mellora continua.

A Información (accións, incidencias, resultados) relevante recollerase nun Informe Final que será analizado e validado pola Comisión de Calidade do Centro ao remate de cada curso académico.

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

O labor de tutoría susténtase no establecemento dun vínculo académico particular entre os tutores/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.

O titor PIUNE (ou programa equivalente) se fora necesario, será o titor que acompañará a unha alumna ou a un alumno con necesidades específicas de apoio educativo do centro inscrito no PIUNE, acompañándoo en todo o proceso de integración e coordinando e trasladando ao profesorado implicado as medidas, accións ou ferramentas que debe ter en conta no desenvolvemento da docencia cara a integración do alumnado e co obxectivo de que se garantan os seus dereitos e poida acadar con éxito os obxectivos académicos.

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

#### Tutores/as xerais do PAT-ANEAE

As funcións básicas da persoa titora serán as seguintes:

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

- Informar e fomentar a participación do estudiantado 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.

Titoras e titores do PIUNE (ou programa equivalente)

As funcións básicas da persoa titora PIUNE axustaranse ao disposto no Regulamento de atención ao estudiantado con necesidades específicas de apoio educativo da Universidade de Vigo.

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

## 6.5 Criterios de selección de persoas coordinadoras e de persoas titoras

A selección dos titores/as e do alumnado titor deberán determinarse no ámbito do centro de acordo coas súas características diferenciais.

Os criterios de selección e nomeamento das persoas coordinadoras e persoas titoras no centro estableceráase o equipo decanal en coordinación coa comisión académica de mestrado no ámbito de aplicación dos mestrados.

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

1. Poderán ser titores ou titoras o profesorado do centro con vinculación permanente, xunto co profesorado axudante, doutor e asociado. Tamén poderán participar como titores/as (mentores/as) o alumnado de cursos superiores tras un proceso de formación.
2. Só poderán ser titores/as do alumnado dun curso o profesorado que imparta docencia nese curso.
3. Un profesor/a non poderá titorizar alumnas e alumnos de máis dun título.



## 6.6 Estudantado titor

A figura do estudantado titor resulta importante desde 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, e non menos importante, é a experiencia formativa que adquire o propio alumnado titor, que se converte en axudante doutros e doutras 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 organizadas dentro da planificación do PAT-ANEAE.
- Colaborar na realización de informes e enquisas de satisfacción ligadas ao PAT-ANEAE.

## 6.7 Estudantado

Está formado polas persoas destinatarias do PAT-ANEAE. A elas diríxense as actuacións programadas co último fin de favorecer a consecución das súas metas académicas e persoais ligadas á etapa universitaria.

---

## 7 Organización xeral

---

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

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

Nota: os centros poderán vertebrar accións titoriais a través de plataformas virtuais e sesións en liña.

---

## 8 A metodoloxía

---

A pedagogía actual asenta as súas bases nos principios da interactividade e da construtividade, concedéndolle ao alumnado o protagonismo da súa aprendizaxe, onde o rol do titor/a é de mediador/a e de facilitador/a.

Polo tanto, para realizar eficazmente o traballo de titoría, emprégase unha metodoloxía flexible para adaptarse ás diferentes estratexias de aprendizaxe, á diversidade do alumnado e, por suposto, ás súas necesidades específicas de apoio educativo.

Preténdese que sexa o alumnado, baixo a supervisión e a axuda do titor/a, quen asuma a responsabilidade na toma de decisións. O titor/a configúrase como un mediador/a que intenta favorecer:

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

Tanto no deseño coma na planificación e na implantación do plan é imprescindible a cooperación e a coordinación de todos os axentes que participan nel, e tamén é necesaria a colaboración doutros servizos da Universidade de Vigo.

Con este método de traballo preténdese contribuír ao reto iniciado co espazo europeo de educación superior de desenvolver unha educación superior baseada en competencias.

---

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

---

Deseguido recóllense unha serie de accións a modo de exemplo. Cada centro deberá determinar as accións precisas en función das titulacións do centro, do perfil e das necesidades do seu alumnado.

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

---

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

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

No acto de benvida o equipo decanal do centro recibe o alumnado de novo ingreso dos graos e as persoas responsables dos mestrados, o alumnado que inicia estudos de mestrado. Entre a información que se lle ofrece ao alumnado neste acto inclúese:

- Información xeral dos estudos.
- Guías docentes.
- Importancia do PAT-ANEAE.
- Canles, instrumentos e ferramentas de participación do alumnado na toma de decisións e mellora do centro e das titulacións (enquisas, canle de QSP, órganos de participación...).
- Convidanse as persoas de servizos relevantes como o Servizo de Deportes, biblioteca, Oficina de Relacións Internacionais, extensión cultural, SIOPE...
- Información sobre o PIUNE (ou programa equivalente).

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

Neste acto, o coordinador/a de cada curso de grao e de mestrado informa, fundamentalmente, sobre as distintas materias do curso. Tamén se potencia a súa participación nos programas de mobilidade e de 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, xa que constitúen dous instrumentos fundamentais para a mellora. Tamén se responden dúbidas ou cuestións que formulen os estudantes.

Nos último curso de grao e de mestrado infórmase brevemente sobre o TFG e o TFM, respectivamente.

## 9.1.3 Ciclo de conferencias, seminarios e xornadas

Trátanse de accións formativas organizadas desde o centro e que complementan a formación das alumnas e alumnos de graos e de mestrados. Permítenlle ao estudantado participar en contextos de aprendizaxe distintos á aula para potenciar a motivación e mellorar a integración nas titulacións e no centro, e mesmo mellorar a súa información sobre o mercado laboral e o emprego.

## 9.2 Actuacións de titorización para o alumnado dos graos

---

### 9.2.1 Actuacións de carácter formativo

#### Curso cero

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

### 9.2.2 Actuacións de apoio e de seguimento

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

Poderanse establecer reunións específicas iniciais e introdutorias sobre aspectos relacionados coa orientación profesional, organizando con outros servizos da universidade talleres ou seminarios específicos. Para o alumnado de cuarto curso organizarase 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 de seguimento tamén pode colaborar o alumnado titor previamente seleccionado, tras recibir a información e a formación necesaria que deberá determinarse no marco do propio PAT-ANEAE.

Cada titor ou titora asesorará o seu alumnado ao longo de todo o curso académico mediante a programación de reunións anuais co seu grupo de estudantes. O alumnado titor 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/a coa finalidade de concretar a data e a hora para a súa formalización. O seguimento realizarase principalmente a través de pequenos grupos, e nos casos que sexa necesario de forma individual. Para facilitar o seguimento poderán empregarse, segundo o criterio das persoas titoras, unhas fichas de seguimento das reunións cos tutelados/as (véxase o anexo III).

## 9.3 Actuacións de titorización para o alumnado dos mestrados

---

A planificación das accións específicas de cada mestrado depende das características da titulación e do perfil do alumnado e do profesorado.

### 9.3.1 Actuacións de carácter formativo

#### Accións de nivelación

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

### 9.3.2. Orientación profesional específica

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

- Foros de emprego.
- Visitas a entidades/empresas relevantes.
- Conferencias a cargo do alumnado ingresado no mestrado.
- Sesións ou obradoiros organizados en colaboración coa Unidade de Emprego e Emprendemento da Universidade de Vigo sobre:
  - Deseño do currículo e da carta de presentación
  - Técnicas activas de busca de emprego
  - A entrevista de traballo
  - Autoemprego e emprendemento
  - Rede Eures/mobilidade laboral en Europa

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

---

## 10 Confidencialidade e Protección de datos

---

### 10.1. Deber de confidencialidade

---

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

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

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

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

---

De acordo co disposto no artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril, relativo á protección da persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento Xeral de Protección de Datos ou "RXPDP") e co disposto no artigo 11 da Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, os datos facilitados polo alumnado e profesorado participantes do Plan de Orientación ao alumnado e atención ás necesidades específicas de apoio educativo PAT-ANEAE, serán tratados baixo a responsabilidade da Universidade de Vigo, coa finalidade de ofrecer una orientación axeitada e atender as súas necesidades específicas de apoio educativo. e amparados pola Lei orgánica 6/2001, de 21 de decembro, de universidades e a súa normativa de desenvolvemento

Estes datos trátanse durante o tempo imprescindible para cumprir coa citada finalidade e conservanse durante o prazo necesario para determinar as posibles responsabilidades que se puidesen derivar da citada finalidade e do tratamento dos datos.

O alumnado, os titores/as ou os profesores/as e o resto de participantes neste plan teñen dereito a solicitarlle á persoa responsable do tratamento, en calquera momento, o acceso, rectificación ou supresión dos seus datos persoais e a limitación do seu tratamento. Tamén terá dereito a oporse ao devandito tratamento, así como a solicitar, salvo casos de interese público e/ou exercicio de poderes públicos, a portabilidade dos seus datos.

Devanditos dereitos poderá exercelos mediante solicitude en sede electrónica da Universidade de Vigo <https://sede.uvigo.gal/> ou solicitude dirixida ao Reitor da Universidade de Vigo e presentada ante o rexistro da Universidade de Vigo, ou calquera dos rexistros indicados no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e remitida á Secretaría Xeral da Universidade de Vigo, Campus Universitario Lagoas-Marcosende, 36310 Vigo (Pontevedra). Para mais información: <https://www.uvigo.gal/proteccion-datos> .

Igualmente poderá dirixir a dita solicitude directamente á Delegada de Protección de Datos da Universidade de Vigo, ao enderezo electrónico [dpd@uvigo.gal](mailto:dpd@uvigo.gal)

Así mesmo, se esta solicitude non é atendida pola Universidade de Vigo, terá dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos (AEPD).

---

## 11 Avaliación

---

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

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

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

As principais fontes de datos serán:

- Documentación do PAT (fichas, anotacións, incidencias) recollida nun informe final do PAT-ANEAE que se presentará ao final de cada curso académico.
- As enquisas de satisfacción do alumnado e do profesorado.
- Enquisas específicas (se as houberse).
- Outros datos do impacto do PAT-ANEAE (número de actuacións, participación, asistencia, solicitudes do estudantado...).



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

Cada centro confeccionará e actualizará anualmente o seu cronograma de desenvolvemento do PAT-ANEAE que manterá permanentemente actualizado, informando das distintas accións, destinatarios, horario e lugar de celebración, nun aloxamento específico e accesible na súa web.

A continuación móstrase un exemplo:

Plan de acción tutorial e atencións ás necesidades específicas de apoio educativo PAT-ANEAE		
Curso: 20XX/20XX		
Accións para o alumnado do centro		
Actividade	Persoas destinatarias	Data, hora e lugar
Acto(s) de acollida	Alumnado de 1.º de grao e 1.º de mestrado	
Acto(s) de presentación	Alumnado de 2.º, 3.º e 4.º de grao e de 2.º de mestrado	
Ciclo de conferencias, seminarios, talleres programados...	Todo o alumnado do centro	
Accións para o alumnado das titulacións de grao		
Actividade	Persoas destinatarias	Data, hora e lugar
Curso cero	Alumnado de 1.º de grao	
Accións de apoio e de seguimento		
Accións para o alumnado das titulacións de mestrado		
Actividade	Persoas destinatarias	Data, hora e lugar
Actividades de nivelación		
Actividades de orientación profesional		

## Anexos

Este documento complétase con catro anexos que se presentan de forma separada . Os centros poden realizar as adaptacións, modificacións ou inclusións que consideren precisas. Non é preciso empregar os modelos presentados se se consideran innecesarios.

- 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

PAT-ANEA: relación de alumnado e tutores/as asignados			
Centro			Ano académico 20__/___
Tutor/a:			
Alumnado asignado			
Nome	Apelidos	Titulación	Curso
Tutor/a:			
Alumnado asignado			
Nome	Apelidos	Titulación	Curso

## Anexo II

Esta ficha pode ser empregada polos 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, quen deberá asinar o seu consentimento para empregar a información achegada de forma exclusiva polo 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 «RXPD») e co disposto no artigo 11 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informámolo/a de que os datos que o alumnado facilite no marco deste plan de orientación ao alumnado e atención ás necesidades específicas de apoio educativo PAT-ANEAE, trataranse baixo a responsabilidade da Universidade de Vigo, coa finalidade de ofrecer unha orientación axeitada e atender as súas necesidades específicas de apoio educativo, e ampararanse pola lei (norma de dereito da UE ou norma con rango de lei).

Coa participación neste plan, as persoas interesadas autorizan a Universidade de Vigo para que publiquen os seus datos, de acordo cos principios de publicidade e transparencia, cando así se derive da natureza deste plan.

Non obstante, e co fin de previr riscos para a publicidade de datos persoais de vítimas de violencia de xénero, a dita circunstancia deberá comunicarlle a persoa afectada coa maior celeridade posible á Unidade de Igualdade da Universidade de Vigo no teléfono 986 813 419 ou no enderezo electrónico [igualdade@uvigo.gal](mailto:igualdade@uvigo.gal). Estes datos trataranse durante o tempo imprescindible para cumprir coa citada finalidade e conservaranse durante o prazo necesario para determinar as posibles responsabilidades que se puidesen derivar da citada finalidade e do tratamento dos datos.

O alumnado ten dereito a solicitarlle á persoa responsable do tratamento, en calquera momento, o acceso, rectificación ou supresión dos seus datos persoais e a limitación do seu tratamento. Tamén terá dereito a oporse ao devandito tratamento, así como a solicitar, salvo casos de interese público e/ou exercicio de poderes públicos, a portabilidade dos seus datos.

Os devanditos dereitos poderá exercelos mediante unha solicitude na sede electrónica da Universidade de Vigo ([sede.uvigo.gal/](http://sede.uvigo.gal/)) ou unha solicitude dirixida ao reitor da Universidade de Vigo e presentala ante o rexistro da Universidade de Vigo ou en calquera dos rexistros indicados no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e remítala á Secretaría Xeral da Universidade de Vigo, campus universitario, As Lagoas, Marcosende, 36310 Vigo, Pontevedra. Para máis información: [www.uvigo.gal/proteccion-datos](http://www.uvigo.gal/proteccion-datos).

Igualmente poderá dirixir a dita solicitude directamente á delegada de protección de datos da Universidade de Vigo no enderezo electrónico [dpd@uvigo.gal](mailto:dpd@uvigo.gal).

Así mesmo, se esta solicitude non é atendida pola Universidade de Vigo, terá dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos (AEPD).

PAT-ANEAE: ficha inicial de detección de necesidades  
(cubrir esta ficha é VOLUNTARIO)

Centro	FACULTADE de CIENCIAS	Ano académico	20__/__
<b>DATOS PERSOAIS DO ALUMNADO</b>			
Apelidos e nome			
Curso e titulación			
Teléfono/enderezo electrónico			
Lugar de nacemento			
Data de nacemento			
Alumnado PIUNE	Si	Non	
Enderezo			
Motivación para elixir a titulación			
Actividades do seu interese			
<b>CONTEXTO DE ESTUDO E DE TRABALLO</b>			
Posibilidades de asistencia a 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>			
Estudios 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/a alumno/a)

..... autorizo o meu/miña titor/a para empregar esta información de forma exclusiva no ámbito da tutoría e a fin de cumprir estritamente cos obxectivos descritos no Plan de Acción Titorial.

(Data)

(Sinatura)

## Anexo III

PAT-ANEAE: ficha de seguimento de titorías (Cubrir esta ficha é VOLUNTARIO por parte dos/as titores/as)		
Centro		Ano académico: 20__/20__
Curso e titulación		
Data e hora		
Tipo de titoría	En grupo <input type="checkbox"/> Grupo: _____	Individual <input type="checkbox"/>
Apelidos e nome do estudantado		
Tipo de reunión	Inicial <input type="checkbox"/>	Seguimento <input type="checkbox"/> Outra <input type="checkbox"/>
Motivo da reunión		
Temas formulados		
Desenvolvemento (Observacións)		
Acordos e compromisos		

## Anexo IV-A

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL: cuestionario final de satisfacción do alumnado

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

Insuficiente	
Suficiente	

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

Moi mala	
Mala	
Boa	
Moi boa	

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

Nada	
Pouco	
Bastante	
Moito	

4 Valore o grao de utilidade do PAT:

Nada	
Pouco	
Bastante	
Moito	

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

Si	
Non	

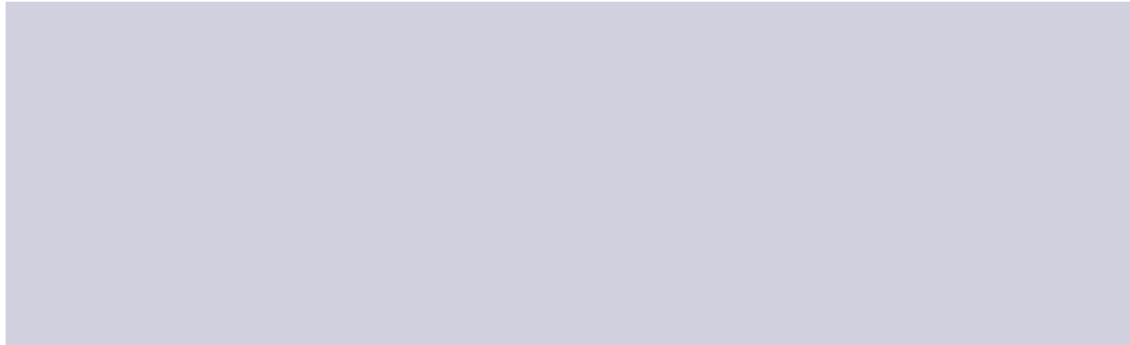
6 Considera axeitado o sistema de seguimento?

Si	
----	--




Non	
-----	--

10 Que eliminaría do PAT?



11 Que engadiría?



Grazas por colaborar!

## Anexo IV-B

### PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL: cuestionario final de satisfacción da persoa titora

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

Insuficiente	
Suficiente	

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

Moi mala	
Mala	
Boa	
Moi boa	

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

Ningunha	
Pouca	
Bastante	
Moita	

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

Si	
Non	

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

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 por colaborar!

## Anexo V

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

#### Área de Emprego e Emprendemento

A Área de Emprego e Emprendemento é unha unidade de xestión que ten como obxectivo fundamental facilitar, en colaboración coas administracións, empresas e outras institucións, o acceso ao mercado laboral das persoas tituladas na Universidade de Vigo.

#### Funcións

- Facilitar información, asesoramento e formación, preferentemente individualizados, no ámbito da orientación profesional e a inserción laboral.
- Xestionar, en coordinación cos centros, empresas e demais axentes implicados, as prácticas externas do estudiantado.
- Elaborar e xestionar ofertas de emprego asumindo labores de intermediación entre os axentes empregadores e as persoas tituladas.
- Establecer relacións de cooperación con outras unidades universitarias e especialmente con outras administracións, empresas e institucións.
- Realizar estudos, informes, estatísticas e análises por petición dos superiores.
- Coordinar as actividades das diferentes unidades administrativas nas materias da súa competencia.
- Actuar con criterios de colaboración e de asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.

#### Saiba máis

[uvigo.gal/universidade/administracion-personal/organizacion-administrativa/unidade-emprego-emprendemento](http://uvigo.gal/universidade/administracion-personal/organizacion-administrativa/unidade-emprego-emprendemento)

## FUVI (Fundación Universidade de Vigo)

Entidade sen ánimo de lucro creada en 1997 pola Universidade de Vigo para impulsar actuacións no ámbito do emprego, do emprendemento e da formación. Busca que o alumnado dispoña dunha maior conexión co contexto socioeconómico para procurarlle un futuro mellor.

### Funcións

A principais liñas de actuación da fundación son as seguintes:

#### a) Emprego e emprendemento

- Xestión das prácticas académicas extracurriculares do alumnado da Universidade de Vigo en entidades privadas e públicas, apoiando deste xeito a práctica profesional do estudiantado e a súa inserción laboral.
- No ámbito do emprendemento préstase apoio e asesoramento na realización de plans de empresa, na posta en marcha dos proxectos e tamén se realizan os informes técnicos para tramitar o Programa de iniciativas de emprego de base tecnolóxica (IEBT) da Xunta de Galicia.

#### b) Formación complementaria

- Linguas. No Centro de Linguas (CdL) impártense clases de máis de dez idiomas, prepáranse e realízanse exames de acreditación oficial de linguas, e impártese formación especializada e a medida.
- Emprego e emprendemento. A Fuví realiza seminarios de formación de técnicas de busca de emprego, competencias transversais e de emprendemento, co obxectivo de apoiar a inserción laboral do estudiantado e a posta en marcha de iniciativas empresariais.

#### c) Difusión e promoción de actividades

- *Diario da Universidade de Vigo* (Duvi), que ten como obxectivo principal achegarlle á comunidade universitaria e á sociedade en xeral as actuacións e as actividades máis relevantes da Universidade de Vigo como administración pública ao servizo da cidadanía.

### Saiba máis

[webfundacion.webs.uvigo.es/a-fundacion/presentacion/](http://webfundacion.webs.uvigo.es/a-fundacion/presentacion/)

## Oficina de Relacións Internacionais (ORI)

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

### Funcións

- Informar e asesorar a comunidade universitaria sobre os diferentes programas internacionais no ámbito da educación superior.
- Fomentar e xestionar a mobilidade do alumnado e do profesorado propios e estranxeiros, en especial no marco dos programas Erasmus+, ISEP, Bolsas MAE e programas de cooperación da Universidade de Vigo.
- Con respecto aos estudando da Universidade de Vigo proporcionalles asesoramento ás persoas seleccionadas nestes programas sobre a documentación que deben presentar, e información sobre a contía das bolsas e as posibles axudas complementarias, así como sobre as xestións que teñen que realizar coas universidades de destino.
- Con respecto ao profesorado da Universidade de Vigo, a ORI facilitar información sobre os programas de intercambio de docencia e programas de cooperación internacional.
- Con respecto ao alumnado estranxeiro, xestionar a aceptación dos que participan nun programa de intercambio, elaborar a guía do estudantado estranxeiro e enviar os paquetes informativos sobre a Universidade de Vigo, con información sobre os diferentes campus e cidades, recepción, visados, viaxe, busca de aloxamento, matrícula e posibilidades de estudos, en colaboración coas persoas responsables de relacións internacionais.
- Elaborar e negociar acordos de cooperación internacional.
- Asegurar a presenza da Universidade de Vigo en foros e en encontros de educación internacionais.

Saiba máis

[uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/oficina-relacions-internacionais](http://uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/oficina-relacions-internacionais)

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

O Servizo de Axudas ao Estudo, Bolsas e Prezos Públicos ten como misión a información, xestión, tramitación e resolución das bolsas e axudas ao estudo destinadas ao alumnado da Universidade de Vigo e, en concreto, das convocatorias xerais do MECED e das propias da universidade, así como das bolsas de formación convocadas pola Universidade de Vigo. Ademais, encárgase da información e da tramitación dos procedementos de xestión de prezos públicos relativos á vida académica dos e das estudantes.

## Funcións

- Tramitar as reclamacións e as impugnacións, e elaborar as propostas de resolución en materia de bolsas e axudas ao estudo, e prezos públicos.
- Apoiar o sistema de garantía da calidade nos centros, singularmente nos procesos de verificación, seguimento e acreditación das titulacións oficiais dos centros.
- Elaborar estudos e informes.
- Redactar as convocatorias de bolsas e de axudas propias da Universidade de Vigo.
- Xestionar os procedementos de bolsas e de axudas propias da Universidade de Vigo.
- Difundir e xestionar as bolsas e as axudas ao estudo convocadas por outros organismos dirixidas ao alumnado da Universidade de Vigo e, en concreto, as do MECD.
- Redactar as propostas de normas e dos criterios de aplicación relacionados con bolsas e axudas, e resolución das incidencias.
- Xestionar a vida administrativa das persoas bolseiras e actualización dos seus expedientes.
- Xestionar os procedementos relativos aos prezos públicos.
- Redactar as propostas de normas e dos criterios de aplicación relacionados con prezos públicos, e resolver as incidencias.

Saiba máis

[uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/servizo-axudas-ao-estudo-bolsas-prezos-publicos](http://uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/servizo-axudas-ao-estudo-bolsas-prezos-publicos)

## Servizo de Xestión da Extensión Universitaria

O Servizo de Xestión da Extensión Universitaria encárgase de xestionar e de promover entre a súa comunidade determinada formación extracurricular e actividades relacionadas coa cultura, co benestar, coa participación e coa diversidade, así como intentar involucrar esa mesma comunidade en proxectarlle á sociedade en xeral todo o seu coñecemento.



Funcións	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compilar, elaborar e difundir a información sobre a Universidade de Vigo relevante para o futuro alumnado.</li><li>• Coordinar e prestarlle apoio á xestión do acceso e da admisión a estudos de grao.</li><li>• Programar, organizar e executar campañas informativas e específicas de captación de alumnado.</li><li>• Organizar, promover e difundir a realización de actividades culturais, de benestar físico e de proxección social.</li><li>• Organizar e tramitar a oferta de cursos, obradoiros e outros eventos de extensión universitaria, prestando apoio á súa xestión.</li><li>• Organizar e supervisar o uso, mantemento e cesión dos espazos de uso cultural e deportivo da universidade.</li><li>• Organizar e xestionar a orientación académica e psicopedagóxica, con especial atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.</li></ul>
----------	--

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 de 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>
Saiba máis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xeral: <a href="http://uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/servizo-xestion-extension-universitaria">uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/servizo-xestion-extension-universitaria</a></li> <li>- Deportes: <a href="http://uvigo.gal/campus/deporte">uvigo.gal/campus/deporte</a></li> <li>- Saúde e benestar: <a href="http://uvigo.gal/campus/saude-benestar">uvigo.gal/campus/saude-benestar</a></li> <li>- Voluntariado e cooperación: <a href="http://uvigo.gal/campus/voluntariado-cooperacion">uvigo.gal/campus/voluntariado-cooperacion</a></li> </ul>

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

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

### Funcións

- Asesorar e informar dos recursos dos que dispón a Universidade de Vigo en materia de atención á diversidade e da forma de acceder a estes.
- Elaborar e manter actualizado o censo de estudantes con necesidades específicas de apoio educativo.
- Informar e asesorar o profesorado e o persoal dos servizos implicados con este colectivo.
- Propoñer acordos de colaboración con outras institucións que faciliten o desenvolvemento de actuacións conxuntas de atención a este colectivo.
- Sensibilizar a comunidade universitaria sobre a situación deste colectivo e garantir o seu acceso á información e á comunicación dentro da Universidade de Vigo.

### Saiba máis

[uvigo.gal/campus/atencion-diversidade](http://uvigo.gal/campus/atencion-diversidade)

## Centro de Linguas

Tras estes dez anos de experiencia, o CdL é hoxe un referente no ensino de linguas e na acreditación de nivel de idioma, ao estar certificado polas entidades de acreditación máis recoñecidas (Instituto Cervantes, ACLES, TOEFL etc).

Unha das principais liñas de actividade do centro é a formación específica en linguas da comunidade universitaria, co obxecto de contribuír á calidade na docencia e na investigación e á internacionalización da Universidade de Vigo.

<p>Funcións</p>	<p>Estas son as nosas principais liñas de traballo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Cursos específicos de preparación de exames oficiais (DELE, Cambridge, TOEFL). Preparamos para realizar os distintos niveis dos exames oficiais.</li> <li>• Centro formador de formadores. Curso de metodoloxía da ensinanza de español como lingua estranxeira, homologado polo Instituto Cervantes.</li> <li>• Centro acreditador de ACLES. Realización de exames de acreditación de nivel de idiomas CertAcles:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inglés: niveis B1, B2 e C1</li> <li>✓ Alemán: nivel B1</li> <li>✓ Francés: nivel B1</li> <li>✓ Español: niveis B1 e B2</li> </ul> </li> <li>• 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.</li> <li>• 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).</li> <li>• Formación a medida. No CdL elaboramos plans académicos específicos e adaptados ás necesidades dos usuarios e das usuarias, empresas e entidades que requiren formación especializada ou fixan obxectivos adaptados á súa organización. Podes coñecer traballos desenvolvidos nesta liña no apartado «formación a medida».</li> </ul>
<p>Saiba máis</p>	<p><a href="http://cdl.uvigo.gal/">cdl.uvigo.gal/</a></p>

## Unidade de Igualdade

Co obxectivo de acadar a excelencia universitaria, a Unidade de Igualdade constitúe o instrumento político responsable da incorporación transversal do principio de igualdade efectiva entre mulleres e homes. Para isto, promove medidas que garantan a igualdade de condicións e realiza o seguimento e o cumprimento da lexislación e dos plans adoptados.

Funcións

Saiba máis [uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/unidade-igualdade](http://uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/unidade-igualdade)

## Biblioteca

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

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

Ademais das coleccións e dos fondos bibliográficos, integran a Biblioteca Universitaria o conxunto de actividades, instalacións, equipos e infraestruturas cos que facilita o acceso, uso, preservación e conservación dos materiais bibliográficos e demais recursos de información.

## Funcións

- Seleccionar e adquirir os materiais bibliográficos e demais recursos de información en función das actividades de aprendizaxe, docencia e investigación desenvoltas na Universidade de Vigo. Nesta función enténdese tamén incluída a contratación e a obtención dos dereitos de acceso a recursos en formato electrónico.
- Catalogar, procesar, manter, preservar e conservar os materiais bibliográficos e os recursos de información de acordo coas normas, recomendacións e protocolos vixentes tanto nacionais coma internacionais.
- Organizar, manter e administrar o repositorio institucional de acceso aberto da Universidade de Vigo.
- Facilitarlles o coñecemento, acceso e uso dos fondos bibliográficos e os recursos de información aos membros da comunidade universitaria.
- Ofrecerlles aos membros da comunidade universitaria o acceso a materiais bibliográficos e recursos de información que non estean dispoñibles na Biblioteca Universitaria a través dos servizos de obtención de documentos e préstamo interbibliotecario.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar e asesorar as persoas usuarias no uso dos fondos bibliográficos e os recursos de información, así como do resto de servizos, equipos e instalacións que a biblioteca pon a disposición.</li><li>• Realizar actividades formativas que fomenten no estudiantado e no 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; se dirixa a dar soporte ás actividades da comunidade universitaria; ou contribúa a unha actuación socialmente responsable da Universidade de Vigo.</li></ul>
Saiba máis	<a href="http://uvigo.gal/universidade/biblioteca">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 principais obxectivos son facilitar os procesos orientados a mellorar a calidade da Universidade de Vigo, así como xestionar as accións institucionais de calidade que contribúan á mellora continua e á busca da excelencia.

### Funcións

- Xestionar os programas institucionais de calidade nos distintos eidos de funcionamento da universidade (docencia, xestión e investigación).
- Apoiar, asesorar e coordinar as diferentes actividades institucionais en materia de calidade na universidade.
- Promover o desenvolvemento dunha cultura de calidade na comunidade universitaria que fomente a mellora continua.

Saiba máis

[uvigo.gal/universidade/calidade](http://uvigo.gal/universidade/calidade)