



---

Plan de acción tutorial e atención ás necesidades  
específicas de apoio educativo da Facultade de  
Filoloxía e Tradución  
Curso 2024-2025

Aprobado en Comisión Permanente o 30/01/2025



José Montero Reguera  
Decano

María Seijas Montero  
Vicedecana de Calidade

---

## Índice

---

1. Presentación
  2. Ficha básica do PAT do centro
  3. Obxectivos xerais
  4. Principios de actuación do PAT
  5. Axentes implicados
    - 5.1. Equipo decanal
    - 5.2. Comisión de calidade do centro
    - 5.3. Coordinación do PAT-ANEAE
    - 5.4. Persoas titoras do PAT e persoa titora do PIUNE
    - 5.5. Estudantado
  6. Organización xeral
  7. Metodoloxía
  8. Plan de titorización PAT-ANEAE
  9. Confidencialidade e protección de datos
  10. Avaliación
  11. Cronograma de desenvolvemento do PAT-ANEAE
- Anexos

---

## 1 Presentación

---

O Plan de acción tutorial e atención ás necesidades específicas de apoio educativo (PAT-ANEAE) da Facultade de Filoloxía e Tradución 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 titora/or-alumna/o, alumna/o-alumna/o 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.

---

## 2 Ficha básica do PAT do centro

---

---

Todas a titulacións do centro de grao e de mestrado:

Ámbito de aplicación	⌘ Grao en Linguas Estranxeiras
	⌘ Grao en Filoloxía Aplicada Galega e Española
	⌘ Grao en Tradución e Interpretación
	⌘ Mestrado Interuniversitario en Lingüística Aplicada
	⌘ Mestrado en Tradución para a Comunicación Internacional
	⌘ Mestrado Interuniversitario en Estudos Ingleses Avanzados e as súas Aplicacións
	⌘ Mestrado en Tradución Multimedia
Persoas ou persoas coordinadoras do PAT-ANEAE	⌘ O coordinador xeral do PAT-ANEAE será o decano, José Montero Reguera, atendendo as dúas grandes dimensión do PAT-ANEAE: -Académica ou titorial -Coordinación das accións derivadas das necesidades específicas de apoio educativo

---

---

## 3 Obxectivos xerais

---

O PAT da Facultade de Filoloxía e Tradución pretende acadar os seguintes obxectivos:

- Establecer un sistema de información, orientación e seguimento académico para as/os estudantes das titulacións do centro mediante a asignación dunha persoa titora.
- Implantar un sistema de información para todo o estudantado 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 do *Programa de atencións ás necesidades específicas de apoio educativo* do estudantado do centro inscrito nel.

- Axudar o alumnado nas situacións persoais que dificulten o seu desenvolvemento normal da actividade académica informándoo dos servizos da universidade que poden atender á súa situación específica.
- Empregar o PAT como unha forma máis de obtención de datos e de valoración sobre o propio desenvolvemento e a mellora da calidade da titulación.

En definitiva, o PAT pretende, tal e como amosa a táboa 1, contribuír a unha educación global dirixida ao desenvolvemento integral do estudiantado do centro.

**Táboa 1: Descrición das dimensións que se desenvolven a través das accións do PAT- ANEAE**

DIMENSIÓN	DESCRICIÓN
ACADÉMICA	Referida a aspectos da vida universitaria, plans de estudos, elección de materias e de mencións.
PROFESIONAL	Alude a habilidades e competencias relacionadas coa preparación e desempeño do futuro exercicio da carreira profesional.
PERSOAL	Relacionada con problemas persoais, familiares, psicolóxicos, emocionais, afectivos e de educación en valores.
SOCIAL	Dirixida a informar sobre axudas e servizos de fundacións privadas ou públicas, de organismos nacionais, europeos ou Internacionais.
ADMINISTRATIVA	Relativa a tramitación e xestión administrativa en cuestións tales como matriculación, convalidacións, entre outras.

## 4 Principios de actuación do PAT

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

- Principio de privacidade e de confidencialidade. A información non ha de saír das canles e dos procedementos estritos para os que se xera e, polo tanto, será privada, confidencial e, en todo caso, conforme a lei.
- Respecto aos dereitos do 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.

---

## 5 Axentes implicados

---

Na Facultade de Filoxía e Tradución nomearase unha persoa titora por titulación nos graos de Linguas Estranxeiras, Filoxía Aplicada Galega e Española, e Tradución e Interpretación e unha persoa titora por cada mestrado: Mestrado Interuniversitario en Lingüística Aplicada, Mestrado en Tradución para a Comunicación Internacional, Mestrado Interuniversitario en Estudos Ingleses Avanzados e as súas Aplicacións e Mestrado en Tradución Multimedia

### 5.1 Equipo decanal

O equipo decanal participa no deseño do PAT-ANEAE, pero a súa función fundamental está ligada á promoción e ao desenvolvemento deste. Como tal, enviará, para que o valide a Comisión de Calidade e o aprobe a Xunta de Centro, a proposta documental do PAT, así como a proposta de selección do profesorado titor.

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

### 5.2 Comisión de Calidade

Como principal órgano de seguimento da calidade no centro, deberá analizar os informes parciais ou finais que lles entreguen as persoas coordinadoras/titoras do PAT-ANEAE. Ademais, 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.

### 5.3 Coordinación do PAT-ANEAE

A coordinación xeral do PAT-ANEAE será nomeada polo equipo decanal para apoiar o desenvolvemento do programa.

Será responsabilidade da coordinación xeral do PAT-ANEAE a xestión da recollida da información relevante que permitirá o correcto seguimento de todo o plan e facilite a súa mellora continua.

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

## 5.4 Persoas titoras do PAT e persoa titora PIUNE

As persoas encargadas da coordinación dos títulos de grao e mestrado impartidos na facultade poderán actuar como titoras/es do PAT no título que coordinan.

O labor de tutoría do PAT susténtase no establecemento dun vínculo académico particular entre as persoas titoras 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.

A persoa titora do *Programa de Integración de Universitarios con Necesidades Específicas de Apoio Educativo* (PIUNE) acompañará ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo do centro inscrito no PIUNE, axudándoo 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.

As funcións básicas das persoas titoras do PAT serán as seguintes:

- Aconsellar o alumnado na toma de decisións académicas de acordo cos seus criterios, gustos, preferencias etc.
- Orientar na solución das dúbidas e dos inconvenientes burocráticos que poidan atopar no marco do curso académico.
- Transmitir a información precisa sobre os servizos e as actividades realizadas no centro e na Universidade de Vigo e que poidan ser do interese do grupo de estudantes.
- Informar e fomentar a participación do estudantado no propio PAT-ANEAE e nos órganos colexiados e actividades que se desenvolvan no centro e mesmo na universidade.
- 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 xeral do PAT-ANEAE e da dirección do centro.

- Asistir ás reunións organizativas e ao desenvolvemento do PAT-ANEAE ao que sexa convocado pola coordinación xeral e/ou a dirección do centro.

### Persoa titora do PIUNE

As funcións básicas da persoa responsable do PIUNE axustaranse ao disposto no *Regulamento de atención ao estudiantado con necesidades específicas de apoio educativo da Universidade de Vigo* (Aprobado no C.G. do 24/07/13 e modificado no C.G. do 13/11/18): <https://secretaria.uvigo.gal/uv/web/normativa/public/show/475>.

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

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

A selección das persoas coordinadoras e persoas titoras no centro ha de establecela o equipo decanal en coordinación coa comisión académica de mestrado no ámbito de aplicación dos mestrados.

Para a elección do profesorado titor teranse en conta os seguintes criterios:

1. Poderán ser titoras ou titores o profesorado do centro con vinculación permanente, xunto co profesorado axudante doutor e asociado.
2. Só poderán ser titoras/es do alumnado dun título o profesorado que imparta docencia nese título.
3. Unha persoa titora non poderá titorizar alumnas e alumnos de máis dun título.

### 5.6 Estudiantado

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.

---

## 6 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 da titora ou titor PIUNE. Informárase tamén das distintas accións e calquera outra información relevante para o desenvolvemento do PAT-ANEAE.

---

## 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 da persoa titora é de mediadora ou mediador e de facilitadora ou facilitador.

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 da persoa titora, quen asuma a responsabilidade na toma de decisións. A titora ou titor configúrase como unha mediadora ou mediador 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.

---

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

---

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

---

#### 8.1.1 Actuacións de acollida e de presentación do PAT-ANEAE

O equipo decanal organiza cada curso académico o acto de benvida para o alumnado de primeiro curso dos tres graos da Facultade de Filoxía e Tradución. As coordinacións dos catro mestrados impartidos na FFT encárganse do acto de benvida do estudantado que inicia os estudos de mestrado.

No acto, que tivo lugar a principios de setembro, o decano dálle a benvida ao novo estudantado dos graos e as persoas responsables dos mestrados ao estudantado que inicia estudos de mestrado. No acto para o alumnado dos graos tamén se lle dá información sobre a Biblioteca da Facultade e o Centro de Linguas. As coordinacións das titulacións e/ou as persoas titoras do PAT e as/os representantes da delegación de estudantado ofrécenlle información sobre os seguintes aspectos:

- Información xeral dos estudos
- Guías docentes
- Importancia do PAT
- 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...)
- Información sobre o PIUNE
- Programas de mobilidade
- Resolución de dúbidas ou cuestións que formule o estudantado

## 8.1.2 Acto de apertura para todo o profesorado e alumnado da Facultade de Filoloxía e Tradución

A Facultade de Filoloxía e Tradución organiza este acto no mes de setembro para darlle a benvida ao novo curso. Neste acto, convídase a participar a diferentes personalidades para tratar varios temas e dialogar co público asistente: aplicación das humanidades na sociedade actual, a historia literaria e editorial da cidade de Vigo, a comunicación eficaz, o papel que xogan as linguas na comunicación, a importancia da palabra no actual mundo globalizado.

No presente curso, 2024-2025, o acto de apertura tivo lugar o 19 de setembro de 2024 no Salón de Actos da FFT. Participaron Camiño Noia Campos, Rosa Pérez Rodríguez e Luis Alonso Bacigalupe, ex decanas e ex decano do centro, e o actual decano, José Montero Reguera, para conversar sobre os primeiros 25 anos da Facultade de Filoloxía e Tradución, sancionada polo Decreto 216/1999, de 15 de xullo (DOG 26 de xullo), que fixo oficial o nacemento da FFT coa súa nova denominación.

## 8.1.3 Ciclo de conferencias, seminarios e xornadas

Trátanse de accións formativas organizadas polo centro ou polo profesorado 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. Todas as actividades realizadas cada curso académico na FFT quedan recollidas no *Informe anual das accións desenvolvidas*,

publicado na web da FFT (R2 DO-0202): <https://fft.uvigo.es/es/calidad/sgc/registros-y-evidencias/> e no apartado “Actualidade” da web do centro: <https://fft.uvigo.es/gl/actualidade/novas/>

## 8.2 Actuacións de titorización para o alumnado dos graos

---

### 8.2.1 Actuacións de apoio e de seguimento

Para o desenvolvemento das actividades previstas impúlsase a coordinación entre os distintos axentes implicados, mediante reunións entre as persoas titoras do PAT e coordinadoras/es de titulación, se son distintas, e coa coordinación do PAT-ANEAE, favorecendo así a homoxeneidade das actuacións que se desenvolven. Así mesmo, o seguimento e coordinación das actividades do Plan realízase a través das reunións grupais acordadas entre as persoas titoras e o alumnado dos diferentes cursos e tamén da plataforma Moovi de Coordinación de Grao e/ou PAT. As persoas titoras poden facer uso dos seus correos electrónicos para realizar as convocatorias das reunións ou as actividades que consideren necesarias. Nestas reunións, que se distribúen ao longo do curso (cun mínimo dunha reunión por curso e cuadrimestre), as titoras/es abordan co seu grupo de estudantes diferentes aspectos como a elección de delegadas/os, información sobre bolsas, voluntariado, mobilidade, recoñecemento de créditos, mestrados, orientación profesional. Ademais asesoran ao estudantado sobre a planificación dos cuadrimestres e intercambian ideas e reflexións sobre os aspectos que preocupan ou interesan ao alumnado que titorizan. Para o alumnado de cuarto curso organízanse varias reunións nos graos de FAGE e GTI para xestionar as prácticas curriculares e extracurriculares e unha sesión específica en todos os graos (que poderá ser conxunta para as tres titulacións) para tratar de forma ampla o desenvolvemento do traballo de fin de grao (TFG). Para facilitar o seguimento poderán empregarse, segundo o criterio das persoas titoras, unhas fichas de seguimento das reunións coas persoas tuteladas (anexo II). No PAT da FFT tamén é importante a participación das persoas proclamadas delegadas que realizan funcións de comunicación periódica coas persoas titoras, así coma unha función de mediación entre a persoa titora e o grupo de estudantes do curso para transmitirle temas de interese para ser tratados nas reunións, acordos de datas para as reunións, etc.

A xestión do PAT lévase a cabo mediante a plataforma Moovi, que conta cun espazo virtual para cada titulación de grao dende o cal as persoas titoras achegan información relativa ao PAT, realizan consultas e convocan ao estudantado para as reunións.

Ao finalizar o curso, as persoas titoras do PAT realizan unha análise e avaliación con base nas evidencias recollidas durante todo o período académico. Tamén poden utilizar os datos achegados nun breve cuestionario de satisfacción que o alumnado e as persoas titoras poderán encher de forma voluntaria (anexos III-A e III-B). Trátase de analizar as dificultades

e problemas detectados e introducir as melloras que se consideren necesarias no plan cara o vindeiro curso. Todas estas cuestións formarán parte dun informe final do PAT que se subirá a plataforma do SGIC.

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

## 8.3 Actuacións de titorización para o alumnado dos mestrados

---

### 8.3.1. Orientación profesional específica

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

- Foros de emprego.
- Visitas a entidades/empresas relevantes.
- Conferencias a cargo do alumnado egresado 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.

---

## 9 Confidencialidade e protección de datos

---

### 9.1. Deber de confidencialidade

---

Os axentes implicados no PAT-ANEAE: equipo decanal, membros da Comisión de Garantía da Calidade, coordinadores, persoas titoras xerais, persoa titora do PIUNE, estudantado 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.

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

De acordo co disposto no artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril, relativo á protección da persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento Xeral de Protección de Datos ou "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, as persoas titoras ou o profesorado 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.

Os 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).

---

## 10 Avaliación

---

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

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

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

As principais fontes de datos serán:

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

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

Plan de acción tutorial e atencións ás necesidades específicas de apoio educativo PAT-ANEAE  
Curso: 2024/2025

Accións para o alumnado do centro

Actividade	Persoas destinatarias	Data
Acto(s) de acollida	Alumnado de 1.º de grao e 1.º de mestrado	Alumnado de grao: 09/09/2024 Mestrados MTM, MILA, MTCI e MEIA (setembro-outubro 2024)
Acto de apertura	Todo o alumnado do centro	19/09/2024
Ciclo de conferencias, seminarios e xornadas	Todo o alumnado do centro	1º e 2º cuadrimestre

Accións para o alumnado das titulacións de grao

Actividade	Persoas destinatarias	Data
Accións de apoio e de seguimento	Alumnado de todos os cursos dos graos	1º e 2º cuadrimestre

Accións para o alumnado das titulacións de mestrado

Actividade	Persoas destinatarias	Data
Actividades de orientación profesional	Alumnado do MTM	Febreiro 2025

## 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 persoas titoras asignadas
- **Anexo II:** Ficha de seguimento das titorías
- **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

RELACIÓN DE PERSOAS TITORAS ASIGNADAS			
Centro	Facultade de Filoloxía e Tradución	Ano académico	2024/2025
PLAN DE ACCIÓN TITORIAL NOS GRAOS			
Nome	Apelidos	Titulación	Curso
Rosalía	Rodríguez Vázquez	GLE	1.º, 2.º, 3.º e 4.º
María del Carmen	Méndez Santos	FAGE	1.º, 2.º, 3.º e 4.º
María Susana	Cruces Colado	GTI	1.º, 2.º, 3.º e 4.º
PLAN DE ACCIÓN TITORIAL NOS MESTRADOS			
Nome	Apelidos	Titulación	Curso
Fernando	Ramallo Fernández	MILA	Alumnado do mestrado
Óscar	Ferreiro Vázquez	MTCI	Alumnado do mestrado
Martín	Urdiales Shaw	MEIA	Alumnado do mestrado
María Lourdes	Lorenzo García	MTM	Alumnado do mestrado
PROGRAMA PIUNE			
Nome	Apelidos	Titulación	Curso
Inmaculada	Anaya Revuelta	Todas	Alumnado inscrito no PIUNE

## Anexo II

PAT-ANEAE: ficha de seguimento de titorías (Cubrir esta ficha é VOLUNTARIO por parte das persoas titoras)											
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 estudiantado	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>										
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 III-A

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL: 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 III-B

### PLAN DE ACCIÓN TITORIAL: 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 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 por colaborar!

## Anexo IV

### 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 estudantado.
- Elaborar e xestionar ofertas de emprego asumindo labores de intermediación entre os axentes empregadores e as persoas tituladas.
- Establecer relacións de cooperación con outras unidades universitarias e especialmente con outras administracións, empresas e institucións.
- Realizar estudos, informes, estatísticas e análises 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	<a href="http://uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/unidade-emprego-emprendemento">uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/unidade-emprego-emprendemento</a>
<b>FUVI (Fundación Universidade de Vigo)</b>	
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	<p>A principais liñas de actuación da fundación son as seguintes:</p> <p>a) Emprego e emprendemento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>b) Formación complementaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Emprego e emprendemento. A Fuvu 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.</li> </ul> <p>c) Difusión e promoción de actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Diario da Universidade de Vigo</i> (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.</li> </ul>
----------	--

Saiba máis	<a href="http://webfundacion.webs.uvigo.es/a-fundacion/presentacion/">webfundacion.webs.uvigo.es/a-fundacion/presentacion/</a>
------------	--

## 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.

<p>Funcións</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar e asesorar a comunidade universitaria sobre os diferentes programas internacionais no ámbito da educación superior.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Con respecto ao profesorado da Universidade de Vigo, a ORI facilitar información sobre os programas de intercambio de docencia e programas de cooperación internacional.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar e negociar acordos de cooperación internacional.</li> <li>• Asegurar a presenza da Universidade de Vigo en foros e en encontros de educación internacionais.</li> </ul>
<p>Saiba máis</p>	<p><a href="http://uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/oficina-relacions-internacionais">uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/oficina-relacions-internacionais</a></p>

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

Funcións	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar as reclamacións e as impugnacións, e elaborar as propostas de resolución en materia de bolsas e axudas ao estudo, e prezos públicos.</li> <li>• Apoiar o sistema de garantía da calidade nos centros, singularmente nos procesos de verificación, seguimento e acreditación das titulacións oficiais dos centros.</li> <li>• Elaborar estudos e informes.</li> <li>• Redactar as convocatorias de bolsas e de axudas propias da Universidade de Vigo.</li> <li>• Xestionar os procedementos de bolsas e de axudas propias da Universidade de Vigo.</li> <li>• 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.</li> <li>• Redactar as propostas de normas e dos criterios de aplicación relacionados con bolsas e axudas, e resolución das incidencias.</li> <li>• Xestionar a vida administrativa das persoas bolseiras e actualización dos seus expedientes.</li> <li>• Xestionar os procedementos relativos aos prezos públicos.</li> <li>• Redactar as propostas de normas e dos criterios de aplicación relacionados con prezos públicos, e resolver as incidencias.</li> </ul>
Saiba máis	<p><a href="http://uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/servizo-axudas-ao-estudo-bolsas-prezos-publicos">uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/servizo-axudas-ao-estudo-bolsas-prezos-publicos</a></p>

## Servizo de Xestión da Extensión Universitaria

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

### Funcións

- Compilar, elaborar e difundir a información sobre a Universidade de Vigo relevante para o futuro alumnado.
- Coordinar e prestarlle apoio á xestión do acceso e da admisión a estudos de grao.
- Programar, organizar e executar campañas informativas e específicas de captación de alumnado.
- Organizar, promover e difundir a realización de actividades culturais, de benestar físico e de proxección social.
- Organizar e tramitar a oferta de cursos, obradoiros e outros eventos de extensión universitaria, prestando apoio á súa xestión.
- Organizar e supervisar o uso, mantemento e cesión dos espazos de uso cultural e deportivo da universidade.
- Organizar e xestionar a orientación académica e psicopedagóxica, con especial atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

Funcións	<ul style="list-style-type: none"> <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>
-----------------	---

Saiba máis	<a href="http://cdl.uvigo.gal/">cdl.uvigo.gal/</a>
<b>Unidade de Igualdade</b>	
<p>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.</p>	
Funcións	
Saiba máis	<a href="http://uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/unidade-igualdade">uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/unidade-igualdade</a>

<b>Biblioteca</b>	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	



<p>Funcións</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar e adquirir os materiais bibliográficos e demais recursos de información en función das actividades de aprendizaxe, docencia e investigación desenvoltas na Universidade de Vigo. Nesta función enténdese tamén incluída a contratación e a obtención dos dereitos de acceso a recursos en formato electrónico.</li> <li>• Catalogar, procesar, manter, preservar e conservar os materiais bibliográficos e os recursos de información de acordo coas normas, recomendacións e protocolos vixentes tanto nacionais coma internacionais.</li> <li>• Organizar, manter e administrar o repositorio institucional de acceso aberto da Universidade de Vigo.</li> <li>• Facilitarlles o coñecemento, acceso e uso dos fondos bibliográficos e os recursos de información aos membros da comunidade universitaria.</li> <li>• Ofrecerlles aos membros da comunidade universitaria o acceso a materiais bibliográficos e recursos de información que non estean dispoñibles na Biblioteca Universitaria a través dos servizos de obtención de documentos e préstamo interbibliotecario.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar e asesorar 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 estudantado 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>
<p>Saiba máis</p>	<p><a href="http://uvigo.gal/universidade/biblioteca">uvigo.gal/universidade/biblioteca</a></p>

## 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)