



---

Plan de acción tutorial e atención ás necesidades  
específicas de apoio educativo da Escola de Enxeñaría  
de Telecomunicación

---

Data de aprobación: 22/09/2021

---

## 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 directivo

6.2. Comisión de calidade do centro

6.3. Coordinación do PAT-ANEAE/Persoa coordinadora do PIUNE

6.4. Estudantado mentor

6.4.1. Funcións do estudantado mentor

6.4.2. Criterios de selección do estudantado mentor

6.5. 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) da Escola de Enxeñaría de Telecomunicación 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 Enxeñaría de Tecnoloxías de Telecomunicación
- Mestrado en Enxeñaría de Telecomunicación
- Mestrado Interuniversitario en Ciberseguridade
- Mestrado Interuniversitario en Matemática Industrial
- Mestrado Internacional en Visión por Computador

---

Coordinación do PAT-ANEAE:

Persoa ou persoas  
coordinadoras do  
PAT-ANEAE

- Iñigo Cuiñas Gómez

Coordinación do PIUNE:

- María Soledad Torres Guijarro
-

---

## 4 Obxectivos xerais

---

A Escola de Enxeñaría de Telecomunicación organiza o seu PAT en dous programas principais:

- MEET (programa de Mentorización da Escola de Enxeñaría de Telecomunicación), dirixido ao estudiantado de novo acceso nas titulacións de grao, como obxectivo principal do programa, e ao resto de estudiantado do centro en funcións de mentores
- OrientaTE (programa de Orientación de Teleco), dirixido a todo o estudiantado da Escola, con actividades comúns e outras máis específicas, por cursos ou por especialidades.

O PAT do centro pretende acadar os seguintes obxectivos:

- 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 a continuidade de estudos e as ensinanzas de mestrado do centro. Este obxectivo ten especial relevancia no caso do grao.
- 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 das titulacións.

---

## 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 escritos 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

---

Os axentes implicados no PAT da Escola de Enxeñaría de Telecomunicación están detallados a continuación.

### 6.1 Equipo directivo

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

Este enviará, para que a aprobe a Xunta de Centro, a proposta documental do PAT, así como os criterios de selección/establecemento do alumnado mentor e os criterios de asignación do estudiantado mentorizado.

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 estudiantado 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 coordinación do PAT-ANEAE é nomeada pola Xunta de Escola a proposta do equipo directivo para apoiar o desenvolvemento do programa. De feito, tradicionalmente na Escola a coordinación do PAT forma parte do equipo que propón a dirección no comezo dos mandatos, xunto coas subdireccións e as coordinacións das diferentes titulacións.

O equipo directivo estimou oportuno, ademais, propoñer á Xunta de Escola o nomeamento dunha persoa coordinadora do Programa de atención ás Necesidades Específicas de Apoio Educativo (PIUNE) no centro que, en todo caso, actúa de acordo coa coordinación do PAT-ANEAE. Ambas figuras 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 Estudantado mentor

### 6.4.1 Funcións do estudantado mentor

A figura do estudantado mentor é fundamental no programa MEET, e 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 mentor, que se converte en axudante doutros e doutras estudantes.

As funcións do estudantado mentor son:

- Coordinar as reunións do grupos de estudantes de novo ingreso (mentees), organizadas ao redor dos temas que precisan máis atención en cada parte do curso académico: integración na vida universitaria, organización do tempo, resiliencia, etc.
- Participar no programa de formación en competencias transversais e mentoring.
- Informar ao 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.
- Colaborar activamente nas reunións organizadas dentro da planificación do PAT-ANEAE.

- Colaborar na realización de informes e enquisas de satisfacción ligadas ao PAT-ANEAE.

#### 6.4.2 Criterios de selección do estudiantado mentor

A selección dos estudantes mentores/as determínase en base á experiencia acumulada dende o curso 2013/14 no programa MEET: estudantes dos cursos avanzados do grao ou estudantes de máster que:

- vaian ser estudantes no curso seguinte,
- se comprometan a participar no programa de formación,
- motiven o seu desexo de actuar como mentores

No caso de que a oferta de candidatos a mentores supere á demanda, realizarase unha entrevista persoal aos candidatos por parte da Coordinación do PAT.

A distribución do alumnado de novo ingreso entre o alumnado mentor será equitativa e partirá do número de alumnos/as totais.

#### 6.7 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.

Os estudantes de novo ingreso son os destinatarios do programa MEET, mentres que tódolos estudantes do centro son destinatarios do programa OrientaTE.



---

## 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 mentora asignada e, de ser o caso, o titor/a PIUNE-alumno/as. Publicárase 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 mentor/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 mentor/a, quen asuma a responsabilidade na toma de decisións. O mentor/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

---

A Escola de Enxeñaría de Telecomunicación organiza o seu PAT en dous programas principais:

- MEET (programa de Mentorización da Escola de Enxeñaría de Telecomunicación), dirixido ao estudiantado de novo ingreso nas titulacións de grao, como obxectivo principal do programa, e ao resto de estudiantado do centro en funcións de mentores
- OrientaTE (programa de Orientación de Teleco), dirixido a todo o estudiantado da Escola, con actividades comúns e outras máis específicas, por cursos ou por especialidades.

## 9.1 Programa MEET de Mentorización

---

O programa MEET ten dous tipos de destinatarios:

- Mentees: os estudantes de novo ingreso.
- Mentores: os estudantes formados para actuar como tales

### 9.1.1 MEET *para os mentees*

A presentación do programa MEET aos estudantes de novo ingreso vai da man do acto de benvida á Escola, que ten lugar o primeiro día do curso académico (ou algún día antes).

No acto de benvida o equipo directivo do centro recibe ao alumnado de novo ingreso dos graos e as persoas coordinadoras dos mestrados, ao 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).

Nos días seguintes, na primeira semana do curso, comezarán as reunións dos grupos do MEET, con cadansúa temática e orientación, así como algunhas conferencias motivadoras.

En cada cuadrimestre, os grupos reuniranse polo menos catro veces cos mentores. Ademais, os estudantes participarán como público nas conferencias organizadas no ámbito do programa MEET.

### 9.1.2 MEET *para os mentores*

Os mentores comezan a súa actividade no programa MEET ao final do curso anterior, cando participan manifestan a súa dispoñibilidade, e seguen coa formación en competencias transversais e mentoring.

Os mentores teñen as seguintes funcións ao longo do curso académico:

- Coordinar as xuntanzas do seu grupo
- Participar nas reunións de avaliación coa coordinación do PAT
- Asistir ás conferencias que se organicen relacionadas co MEET
- Asistir ás sesións formativas adicionais durante o curso

## 9.2 Programa OrientaTE de Orientación

---

### 9.2.1 Liñas xerais de OrientaTE

O obxectivo deste plan de centro é definir un marco de actuación para a Escola de Enxeñaría de Telecomunicación (EET) que facilite e sistematice as actividades formativas transversais ou complementarias, realizadas como consecuencia da relación entre a Escola e o tecido empresarial, institucional e/ou formativo da nosa contorna. Ademais, se pretende dar visibilidade ás diferentes iniciativas neste senso, como unha única estratexia encamiñada a mellorar a orientación do noso alumnado ao longo das súas titulacións e de cara á súa inserción no mundo laboral.

Búscase, por unha banda, organizar actividades complementarias á formación regrada que permitan ao alumnado achegarse á experiencia profesional, recibindo unha visión complementaria á académica. Quérese, ademais, rexistrar e definir a participación de estudantes e docentes nas ditas actividades, de xeito que se sistematice o recoñecemento ás diferentes persoas na organización. Neste marco encádranse actividades tales como visitas a institucións e empresas que teñan interese formativo, charlas de expertos do mundo profesional sobre aspectos técnicos e/ou relevantes para a formación transversal dos estudantes, así como obradoiros sobre temas específicos impartidos por especialistas, ou outras iniciativas similares.

Por outra banda, preténdese recoñecer a participación do alumnado e do profesorado na organización e desenvolvemento de charlas e obradoiros para a divulgación e visibilidade da formación que se pode recibir na EET.

Unha vez presentado o Plan de Centro OrientaTE á Vicerreitoría con competencias en estudantes, e acordados os procedementos de actuación, os estudantes que participen nestas actividades recibirán un recoñecemento académico por parte da UVIGO, en función das horas de dedicación correspondentes. É preciso notar que, no caso de actividades xa vinculadas ás materias dalgunha das titulacións do centro, non recibirán recoñecemento aqueles estudantes matriculados nas ditas materias. Tamén é preciso resaltar que, naquelas actividades deseñadas no marco dalgunha materia, terán prioridade os estudantes matriculados, podendo incorporarse calquera outro alumno por orde de inscrición.

O rexistro permitirá, tamén, que se certifique aos profesores a súa participación nas diferentes actividades de modo que teñan xustificación da mesma e podan usalo, no seu caso, para os programas de avaliación da súa actividade académica.

O programa incluíra actuacións moi diversas:

- Obradoiro de divulgación para colexios/institutos
- Charla de divulgación
- Visita a empresa/institución
- Obradoiro impartido por persoal de empresa/institución
- Charla para estudantes da Escola
- Outras

Ao final de cada curso académico, a Xunta de Escola será informada sobre as actividades realizadas no marco do programa OrientaTE e, no seu caso, aprobará a dedicación e participación de profesores e estudantes no programa. Dende a Administración do centro, unha vez aprobado pola Xunta de Escola, se remitirán á Vicerreitoría con competencias en Estudantes o resume de actividades (código, tipo, nome de actividade, duración), as fichas individuais de cada actividade (segundo formato de anexo I), e a listaxe cos participantes e a súa dedicación temporal (segundo formato de anexo II), xunto coa certificación correspondente por parte da Dirección. A Vicerreitoría será quen valide esta certificación das actividades proporcionando o recoñecemento en horas ECTS correspondente ao alumnado, e certificando a dedicación do profesorado.

### *9.2.2 Actuacións de carácter formativo*

#### Curso Cero

Formación online previa ao comezo do curso para os estudantes de novo ingreso, con especial incidencia nos contidos de Bacharelato básicos para o seu desenvolvemento no Grao.

#### Accións de nivelación ou extensión

Formación específica en aspectos transversais de utilidade en varias materias de Grao ou Máster (é o caso de cursos de Matlab, Simulink ou outras ferramentas de amplo uso, por exemplo). A participación nestas accións terá carácter voluntario por parte do alumnado.

### *9.2.3. 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, ou con outras institucións ou empresas, sobre (temas de exemplo, non limitándose a estes):
  - o Deseño do currículo e da carta de presentación
  - o 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 directivo, membros da Comisión de Garantía da Calidade, Coordinadores, persoas titoras do PIUNE ou programa equivalente, estudantado mentor 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 mantérase 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 tutores/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 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.
- Enquisas específicas (se as houbese).
- Outros datos do impacto do PAT-ANEAE (número de actuacións, participación, asistencia, solicitudes do estudantado...).

---

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

---

O 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.

## Anexos

Este documento complétase con anexos que se presentan de forma separada para facilitar o seguimento dos dous programas incluídos no PAT da Escola de Enxeñaría de Telecomunicación.

- Anexo I: PAT ANEAE: MEET. Relación de alumnado e mentores/as asignados
- Anexo II: Ficha de seguimento das actividades do PAT
- Anexo III.A: MEET. Cuestionario final de satisfacción do alumnado
- Anexo III.B: MEET. Cuestionario final de satisfacción do/a Mentor/a
- Anexo IV: OrientaTE. Ficha de actividade
- Anexo V: OrientaTE. Listaxe de participantes en cada actividade
- Anexo VI: Listaxe de servizos da Universidade de Vigo de especial relevancia no marco do PAT-ANEAE

## Anexo I

### PAT-ANEAE: MEET. Relación de alumnado e mentores/as asignados

Centro	Escola de Enxeñaría de Telecomunicación	Ano académico	20__/_
--------	---	---------------	--------

Mentor/a:		
Alumnado asignado		
Nome	Apelidos	Titulación

Mentor/a:		
Alumnado asignado		
Nome	Apelidos	Titulación



Anexo II

PAT-ANEAE: MEET. Ficha de seguimento de xuntanzas de mentoría  
(Cubrir esta ficha é VOLUNTARIO por parte dos/as mentores/as)

Centro	Ano académico: 20__/20__		
Curso e titulación			
Data e hora			
Tipo de tutoría	En grupo <input type="checkbox"/>	Individual <input type="checkbox"/>	
	Grupo: _____		
Apelidos e nome do estudiantado			
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	

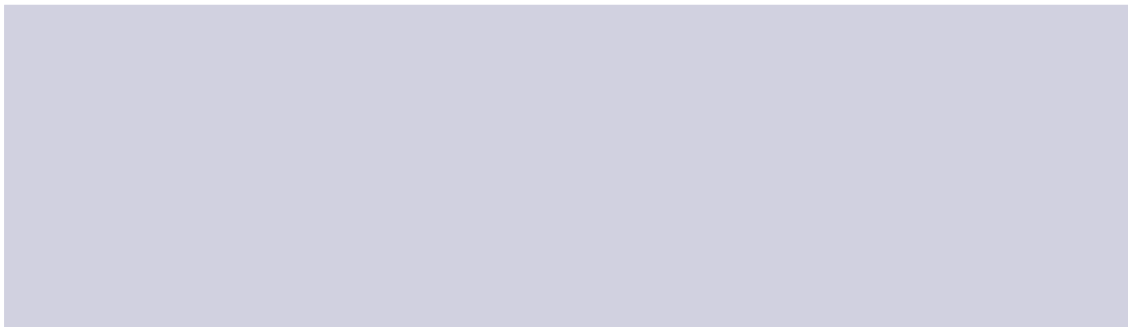
6 Considera axeitado o sistema de seguimento?

Si	
Non	

10 Que eliminaría do PAT?



11 Que engadiría?



Grazas por colaborar!

## Anexo III-B

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL: cuestionario final de satisfacción da persoa mentora

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 IV

### OrientaTE. Ficha de actividade

Código de actividade	
Título de actividade	
Tipo de actividade (marcar una)	Obradoiro de divulgación para colexios/institutos
	Charla de divulgación
	Visita a empresa/institución
	Obradoiro impartido por persoal empresa/institución
	Charla para estudantes da Escola
	Outra actividade (indicar)
Data (dd/mm/aaaa)	
Duración (horas)	
Asistentes (prazas)	
Modalidade	Presencial
	Online
Descrición da actividade (texto libre)	

## Anexo V

### OrientaTE. Participantes en cada actividade

Nome	DNI	Categoría	Código Actividade
Apellido 1 Apellido 2, Nome	nn.nnn.nnn-l	[C]	Horas

Engadir tantas liñas como participantes

[C] pode ser:

- ALU: Estudante da Universidade de Vigo
- PDI: PDI da Universidade de Vigo
- EXT: Empregado de empresa/institución colaboradora

Haberá tantas columnas de actividade como actividades organizadas a lo largo del curso académico, máis unha coa suma de horas totais.

Disporanse dous rexistros de este tipo, un para a participación na organización, docencia ou monitorización; e outro para a participación como asistente.

## Anexo VI

### 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	<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.	

<p>Funcións</p>	<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 Fuvi realiza seminarios de formación de técnicas de busca de emprego, competencias transversais e de emprendemento, co obxectivo de apoiar a inserción laboral do estudiantado e a posta en marcha de iniciativas empresariais.</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>
<p>Saiba máis</p>	<p><a href="http://webfundacion.webs.uvigo.es/a-fundacion/presentacion/">webfundacion.webs.uvigo.es/a-fundacion/presentacion/</a></p>
<p>Oficina de Relacións Internacionais (ORI)</p>	
<p>A Oficina de Relacións Internacionais (ORI) centraliza, coordina e xestiona as actividades de cooperación internacional no seo da Universidade de Vigo.</p>	

Funcións	<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>
Saiba máis	<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>
<p>Servizo de Axudas ao Estudo, Bolsas e Prezos Públicos</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 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	<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 MECED.</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	<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>

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 estudantado con necesidades específicas de apoio educativo- UNATEN

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

### Funcións

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



## 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	
<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>	
Funcións	<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>
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)