

Plan de Acción Tutorial Curso 2016-2017

Facultade de Ciencias Empresariais e Turismo

Aprobación:

Comisión de Calidade 13/10/2016

Nome / cargo:

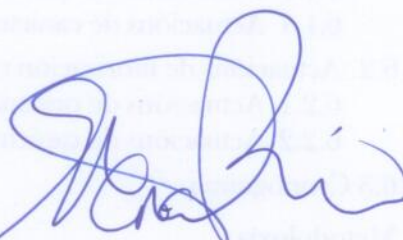


Miguel Rodríguez Méndez/Vicedecano de Calidade


Aprobación:

Xunta de Centro 13 /10/2016

Nome / cargo:



Elena Rivo López / Decana da Facultade



Elena Rivo López/Presidenta da Comisión



Beatriz González Sánchez/Secretaria

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

1 Presentación

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

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

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

O Plan de acción tutorial apunta directamente cara á garantía e á adecuación dos métodos de ensinanza, aprendizaxe e avaliación, á adquisición de competencias do alumnado, á atención á diversidade, á orientación á aprendizaxe etc., recollidos dunha forma ampla tanto nas memorias dos títulos como no sistema de garantía de calidade do centro.

O presente documento responde á implantación do DO-0203 P1 Procedemento Clave de Orientación ao Estudantado constituíndo en si mesma a evidencia do mesmo.

2 Ficha básica do PAT do centro

Centro	Facultade de Ciencias Empresariais e Turismo		
Ámbito de aplicación: titulacións	Titulacións de Grao <ul style="list-style-type: none"> • Administración e Dirección de Empresas (ADE) • Curso Ponte para o Grao en Administración e Dirección de Empresas (ADE) • Programa Conxunto "Administración e Dirección de Empresas + Dereito" • Programa Conxunto "Administración e Dirección de Empresas + Enxeñaría Informática" • Turismo Titulacións de Posgrao <ul style="list-style-type: none"> • Máster Universitario en Creación, Dirección e Innovación na Empresa • Máster Universitario en Dirección e Planificación do Turismo Interior e de Saúde • Máster Universitario en Xestión Empresarial do Deporte 		
Aplicación temporal do PAT	Curso 2016 - 2017		
Coordinación do PAT	Miguel Rodríguez Méndez (Vicedecano de Calidade - Coordinadores dos respectivos Másteres).		
Curso de implantación do PAT	2010 - 2011	Data de aprobación da versión en vigor do PAT	13/11/2015 CGIC 17/11/2015 Xunta Facultade

3 Obxectivos

O PAT do Facultade de Ciencias Empresariais e Turismo pretende acadar os seguintes obxectivos:

- Establecer un sistema de información, orientación e canalización socio educativa para o alumnado de novo ingreso mediante a asignación dunha persoa docente titora, facendo especial énfase nos alumnos de novo ingreso.
- Implantar un sistema de información para o alumnado sobre o funcionamento do centro, facendo especial énfase nos alumnos de novo ingreso.
- Motivar unha participación activa do alumnado nos distintos aspectos da vida universitaria, facendo especial énfase nos alumnos de novo ingreso.
- Axudar o alumnado nas situacións persoais que dificulten o seu normal desenvolvemento da actividade académica.
- Empregar o PAT como unha forma máis de obtención de datos e valoración sobre o propio desenvolvemento e mellora da calidade da titulación.

4 Principios de actuación do PAT

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

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

5 Axentes implicados

Axentes implicados	Funcións
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Decanal • Coordinador/a do PAT • Coordinador/a da Titulación • Comisión de Garantía de Calidade 	Deseño do PAT.
<ul style="list-style-type: none"> • A Xunta de Facultade • Comisión de Garantía de Calidade 	Aprobación do PAT.

<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Decanal • Coordinador/a do PAT • Coordinador/a da Titulacións • Os/as Tutores/as-colaboradores/as 	Presentación do PAT.
<ul style="list-style-type: none"> • FUVI • SIOPE • Gabinete Psicopedagóxico • ORI • Delegación de Alumnos/as • Servizo de Alumnado-Bolsas 	Posible Apoio/Colaboración.
<ul style="list-style-type: none"> • Tutores/as • Equipo Decanal • Alumnos/as • Coordinador do PDT • Vicedecano de Calidade (Como representante da comisión de Garantía de Calidade) 	Implantación.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a do PAT • Titor/a 	Coordinación e Seguimento.
<ul style="list-style-type: none"> • Tutores/as • Alumnos/as 	Avaliación (Enquisas de satisfacción).
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a do PAT • Comisión de Garantía de Calidade 	Análise de Resultados e Elaboración da Memoria Final.

5.1 Equipo decanal/directivo

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

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

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

5.2 Coordinación do PAT

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

5.3 Comisión de Garantía de Calidade

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

5.4 Profesorado titor

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

As funcións básicas do profesado titor 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 inconvenientes burocráticos que no marco do curso académico poidan atopar.
- Transmitir a información precisa sobre os servizos e as actividades que se realizan no centro e na Universidade de Vigo, e poidan ser do interese do grupo de estudantes.
- Informar e fomentar sobre a participación do estudantado nos órganos colexiados do centro e da universidade, nas actividades que se desenvolvan no centro e mesmo no propio PAT e, en xeral, na vida universitaria.
- Recompilar a información necesaria para desenvolver as actuacións do PAT relativas ao seu grupo de alumnado.
- Rexistrar a información de acordo co establecido para a súa posta a disposición da coordinación do PAT e da dirección do centro.
- Asistencia ás reunións organizativas e ao desenvolvemento do PAT ao que sexa convocado pola coordinación do PAT e/ou a dirección do centro.

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

Os criterios de selección dos tutores será establecida polo Equipo Decanal/Directivo en coordinación coa comisión académica de Docencia. A distribución de alumnado entre o profesorado-titor será equitativo e partirá do número de alumnos/as totais, téndose en conta necesariamente os seguintes criterios:

- 1.- Poderán ser tutores/as o profesorado do centro con vinculación permanente, xunto co profesorado axudante, axudante doutor e asociado.
- 2.- Só poderán ser tutores/as do alumnado dun curso o profesorado que imparta docencia nesa titulación.
- 3.- Un/ha profesor/a non poderá titorizar a alumnos/as de máis dun título.
- 4.- No caso dos Títulos de Máster serán tutores os coordinadores do Máster ou o/s docentes no/s que este delegue.

5.5 Estudantado

Son as persoas destinatarias do PAT. A elas diríxense as actuacións programadas co fin último de favorecer a consecución das súas metas académicas e persoais ligadas á etapa universitaria. Na Facultade de Ciencias Empresariais e Turismo as actividades do PAT van dirixidas ao alumnado de novo ingreso, así como ao alumnado estranxeiro de intercambio, xa que este alumnado se caracteriza por vivir un momento de inseguridade e desorientación ante a súa nova realidade.

En relación co alumnado estranxeiro, disporán dun/dunha titor/a ao longo da súa estadía no Centro, co/coa que poderán contactar sempre que o necesiten e consideren oportuno, e non se planifican para eles/as reunións ou liñas de actuación específicas: calquera necesidade quedará cuberta solicitando unha entrevista co titor.

Para o alumnado de novo ingreso, a tutoría persoal será esencial ao longo do primeiro curso do título universitario, como garante dunha formación de calidade e apoio ás dificultades e necesidades que poidan sufrir os/as estudantes no seu transcurso evitando así, altos índices de abandono e/ou fracaso nas titulacións.

6 Plan de titorización

6.1 Actuacións de titorización nas titulacións de grao

As liñas de actuación que se expoñen a continuación tratan de responder ás necesidades detectadas no alumnado do Centro. Pódense clasificar en catro bloques básicos:

- Actuacións de organización.
- Actuacións de acollida.
- Actuacións de apoio e seguimento
- Actuacións de carácter formativo

6.1.1 Actuacións de organización comúns

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

Actividades:

- 1.- Actividades de coordinación: Cronograma de reunións grupais, acto de acollida, etc.
- 2.- O coordinador do PAT xunto ca Equipa Decanal designará os profesores tutores.
- 2.- O Coordinador do PAT realizará o reparto do alumnado entre os profesores tutores. Aprobación do listado en Comisión de Garantía da Calidade e Xunta de Facultade.
- 3.- Faise público o listaxe os alumnos na web da Facultade.

ACTIVIDADE 1: Sesión de Organización-Presentación co Profesorado (outubro): o Coordinador do PAT organizará unha xornada de presentación do PAT no Centro o profesorado e aos distintos implicados co fin de realizar a distribución definitiva das accións entre tutores/as-alumnos/as e coordinadores/as participantes (Ver ANEXO I). Estableceranse tamén, os horarios de atención ao alumnado e de coordinación docente. Designarase a un/unha coordinador/a da Tutoría que regulará a correcta posta en marcha e desenvolvemento das accións tutoriais, e a realización de actuacións comúns e harmonizadas de todos os responsables da mesma.

ACTIVIDADE 2: Reunión Alumnado-Profesorado Titor (outubro): cada titor/a terá unha sesión co seu grupo de estudantes para presentar o funcionamento das titorías e explicar a súa utilidade. Tamén indicará o horario, a aula e todos os datos necesarios para o desenvolvemento efectivo das actividades de titoría. Organizará esta sesión de forma que os/as alumnos/as se convertan en protagonistas e interveñan e debatan acerca das dificultades atopadas nas distintas materias. O/a titor/a motivará a intervención dos/as alumnos/as e tomará nota de aquelas cuestións abordadas co fin de atopar posibles solucións (Ver ANEXO II).

ACTIVIDADE 3: Asesoramento e seguimento contínuo (outubro-xunio): o profesorado titor realizará un asesoramento do seu alumnado ao longo de todo o curso académico. Este seguimento realizarase principalmente a través de pequenos grupos e nos casos nos que se requira de forma individual. Revisarase a planificación realizada para ir axustándose ao proceso de aprendizaxe do alumnado. Establecerá un rexistro a través dunhas fichas de seguimento das reunións cos/coas tutelados/s (Ver ANEXO II E ANEXO III).

ACTIVIDADE 4: Análise e Avaliación Parcial do PAT (xaneiro): o/a Coordinador/a do PAT, xunto co profesorado titor, analizarán de forma conxunta o desenvolvemento do PAT ao longo do primeiro cuatrimestre.

ACTIVIDADE 5: Análise e Avaliación Final do PAT (Xuño): solicitarase ao profesor titor a cumprimentación dun breve cuestionario de satisfacción, que posteriormente será analizado, xunto cas fichas de seguimento (ANEXOS VB).

O profesor titor e coordinador/a serán os responsables de analizar nunha reunión (cubrirase o ANEXO IV) os resultados sinalados no apartado 9, os cuestionarios de satisfacción, as fichas de seguimento e as dificultades e problemas detectados.

Os axentes responsables deberán analizar os cuestionarios de satisfacción, as fichas de seguimento e as dificultades e problemas detectados. Todas estas cuestións deberán ser rexistradas nun **INFORME OU MEMORIA FINAL**, que correrá a cargo do/a coordinador/a, que constará coa estreita colaboración do resto de responsables da Titoría. Finalmente, a Comisión de Garantía da Calidade propondrá as melloras que se consideren necesarias no Plan no seguinte curso.

6.1.2 Actuacións de acollida

– **Xornada de Presentación (a primeira semana do curso)**

No acto de benvida a Equipa Decanal recibe o alumnado de novo ingreso. O obxectivo do acto é:

1. Facilitar ao alumnado o tránsito dende o ensino de secundaria ao ensino universitario.
2. Presentar ao alumnado de novo ingreso os Graos da Facultade de Ciencias Empresariais e Turismo.
3. Dar a coñecer ao alumnado de novo ingreso os recursos e ferramentas o seu dispor na Universidade de Vigo e, en concreto da Facultade de Ciencias Empresariais e Turismo.

Presentacións Equipa Decanal:

- Organización da Docencia na Facultade.
- As Guías docentes e o uso da plataforma FAITIC. Infraestruturas.
- Estudiar no estranxeiro. Programa Piloto de Docencia en Inglés.
- Presentación do PAT.

Os destinatarios/as son: Alumnado de primeiro curso en ADE, Turismo, ADE-Dereito e ADE-EI de novo ingreso.

No acto de benvida participa un representante do:

- Delegación de Alumnos.
- Servizo de Deportes.
- Actividades Culturais.
- Servizo de Voluntariado.
- Gabinete Psicopedagóxico.
- Centro de Linguas.

- **Acto de presentación ao alumnado de 1.º, 2.º, 3.º e 4.º curso de grao (a primeira semana do curso)**

Neste acto, os coordinadores/as de curso preséntalle o plan de estudos e as guías docentes, os horarios e os calendarios etc. Tamén se potencia a súa participación nos programas de mobilidade e voluntariado. Lémbrese a importancia de que participen nos órganos de decisión do centro e da universidade e tamén nos distintos procesos de avaliación da satisfacción, por constituírdous instrumentos fundamentais para a mellora.

6.1.3 Actuacións de apoio e seguimento

- Accións co profesorado titor

O profesorado titor asesora o seu alumnado ao longo de todo o curso académico mediante a programación de tres reunións anuais co seu grupo de estudantes. O alumnado titor poderá participar nas reunións a petición do profesor titor.

REUNIÓN 1: Reunión Grupal (outubro): Organizará esta sesión de forma que os/as alumnos/as se convertan en protagonistas e interveñan e debatan acerca das dificultades atopadas nas distintas materias. O/a titor/a motivará a intervención dos/as alumnos/as e tomará nota de aquelas cuestións abordadas co fin de atopar posibles solucións. Deberá cumprimentarse o ANEXO II.

REUNIÓN 2: Reunión Grupal (marzo): o/a titor/a e o/a estudante o rendemento académico acadado ata o momento, posibles problemas, estratexias de aprendizaxe utilizadas, cumprimento de expectativas. Deberá realizar unha toma de decisións sobre os cambios a realizar e planificar para finalizar con éxito o segundo cuatrimestre. Deberá cumprimentarse o ANEXO II.

REUNIÓN 3: Reunión Grupal (finais maio): o/a titor/a e o/a estudante analizarán o curso académico. Deberá cumprimentarse o ANEXO II e o alumno o ANEXO VA.

Así mesmo, o titor/a poderá reunirse co alumnado en calquera momento do curso. O estudantado deberá solicitar unha reunión para concretar a data e a hora. O seguimento realizarase principalmente a través de pequenos grupos, e nos casos que sexa necesario de forma individual. Para facilitar o seguimento establecerase un rexistro a través dunhas fichas de seguimento das reunións cos tutelados/as (véxase o anexo III).

6.1.4 Actuacións de carácter formativo

- Curso cero

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

- Ciclo de conferencias, seminarios e/ou xornadas

Trátase de accións formativas organizadas dende o centro e que complementan a formación das alumnas e alumnos. Permítenlle ao estudiantado participar en contextos de aprendizaxe distintos á aula para potenciar a motivación e mellorar a integración na titulación e no centro.

6.2 Actuacións de titorización nas titulacións de Máster

As liñas de actuación que se expoñen a continuación tratan de responder ás necesidades detectadas no alumnado dos Máster. Pódense clasificar en catro bloques básicos:

- Actuacións de organización.
- Actuacións de acollida.
- Actuacións de apoio e seguimento
- Actuacións de carácter formativo

6.2.1 Actuacións de organización comúns y acollida

O Coordinador do PAT no caso dos Máster é o Coordinador do Máster ou o/s docentes no/s que este delegue.

Algunhas das actividades terá un enfoque de orientación laboral.

ACTIVIDADE 1: Xornada de presentación (setembro-outubro): Neste acto preséntaselle ó alumnado matriculado por 1ª vez no máster o plan de estudos e as guías docentes, os horarios e os calendarios etc. Lémbbraselle a importancia de que participen nos órganos de decisión do centro e da universidade e tamén nos distintos procesos de avaliación da satisfacción, por constituír dous instrumentos fundamentais para a mellora. Nesta xornada farase tamén a presentación do PAT.

ACTIVIDADE 2: Reunión Alumnado-Profesorado Titor (setembro-outubro): o/a Coordinador/a ou persoa en quen delegue terá unha sesión cos estudantes para presentar o funcionamento do PAT e explicar a súa utilidade. Tamén indicará o horario, a aula e todos os datos necesarios ara o desenvolvemento efectivo das actividades de titoría. Organizará esta sesión de forma que os/as alumnos/as se convertan en protagonistas e interveñan e debatan acerca das dificultades atopadas nas distintas materias. O/a titor/a motivará a intervención dos/as alumnos/as e tomará nota de aquelas cuestións abordadas co fin de atopar posibles solucións (Ver ANEXO II).

ACTIVIDADE 3: Asesoramento e seguimento continuo (outubro-xuño): o profesorado titor realizará un asesoramento do seu alumnado ao longo de todo o curso académico (o estudiantado deberá solicitar unha reunión para concretar a data e a hora). Este seguimento realizarase de forma individual. Revisarase a planificación realizada para ir axustándose ao proceso de aprendizaxe do alumnado. O estudiantado deberá solicitar unha reunión para concretar a data e a hora.

Dado o reducido número de estudantes nos mestrados e a continua iteración cos estudantes, o PAT focalizarase na atención personalizada. Ademais, o plantexamento é facilitar a continuidade da atención. Co ese fin, o seguimento continuo poderase realizar a través da apertura dun foro específico na plataforma de Teledocencia FAITIC co obxecto de que os estudantes podan ter un vehículo específico de tutoría sen a necesidade de ter que vir polo centro; neste caso, o acceso a dito foro servirá ademais de evidencia.

ACTIVIDADE 4: Reunión Grupal (maio-xuño): o/a titor/a e o/a estudante analizarán o curso académico. Deberá cumprimentarse o ANEXO II. O alumno deberá cumprimentar o ANEXO V-A.

ACTIVIDAD 5: Análise e Avaliación Final do PAT (xuño-xullo):

O coordinador/a ou docente/s en quen/es delegue será o responsable de analizar os resultados sinalados no apartado 9, os cuestionarios de satisfacción do alumnado, as fichas de seguimento e as dificultades e problemas detectados.

Todas estas cuestións deberán ser rexistradas nun INFORME OU MEMORIA FINAL, que correrá a cargo do/a coordinador/a. Finalmente, a Comisión de Garantía da Calidade propondrá as melloras que se consideren necesarias no Plan no seguinte curso.

6.2.2 Actuacións de carácter formativo

- Ciclo de conferencias, seminarios e/ou xornadas

Trátase de accións formativas organizadas dende o centro e Máster que complementan a formación das alumnas e alumnos. Permítenlle ao estudiantado participar en contextos de aprendizaxe distintos á aula para potenciar a motivación e mellorar a integración na titulación e no centro.

6.3 Cronograma

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL: CRONOGRAMA GRADOS CURSO 2015-2016					
Actividade	Tipo de Acción	Axentes implicados	Data	Tarefa	Anexos
Sesión de Organización- Presentación	Organiza-ción	Equipo Directivo Coordinador Titores/as	Outubro	- Presentación do PAT -Designación do Coordinador do PAT -Distribución das accións -Relación de alumnos e titores asignados	(Anexo I)
Xornada de presentación	Acollida	Equipo directivo Coordinador /a PAT Alumnos/as SIOPE	Setembro	Sesión de presentación co alumnado de 1º. Ofreceráse ao alumnado información sobre os plans de estudos, as saídas profesionais, as prácticas en empresa, a	

		ORI Biblioteca Deportes, etc.		normativa do centro, os servizos administrativos e as salas de estudo e informática, presentando ademais o propio PAT. Informarase sobre os principais servizos universitarios como: SIOPE, ORI, Biblioteca, actividades varias, deportes, cursos de formación, etc. cos que conta a Universidade de Vigo, para favorecer unha verdadeira inclusión académica, social e persoal do alumnado de nova incorporación ao centro.	
Curso 0	Formación	Alumnos/as	Setembro	Afianzamento de coñecementos e competencias	---
Reunión Alumnos-Titores	Organización	Titores/as Alumnos/as	Outubro	- Presentar o funcionamento (horarios, obxectivos...etc.) das titorías e explicar a súa utilidade. - O/A Titor/a que indicará todos os datos necesarios para o desenvolvemento efectivo das actividades de titoría.	Cumprimentación Anexo II
Reunión Grupal (3 reunións)	Apoio á Formación	Titores/as Alumnos/as	Outubro Marzo Maio	Seguimento da incorporación do alumnado á vida univesitaria. Intercambiarán ideas e reflexións sobre aspectos que lles preocupan ou interesan.	Cumprimentación Anexo II Reunión mayo cumprimentación: -Alumno: anexo VA. - Profesor: anexo VB.
Reunión individual (asesoramento e seguimento continuo)	Apoio á Formación	Titores/as Alumnos/as	Outubro-Xulio	Aesoramento individual	Cumprimentación Anexo III
Análise e avaliación parcial do PAT	Organización	Coordinador/a Titores/as	Xaneiro	Analizar as dificultades e problemas detectados no primeiro cuadrimestre	Cumprimentación Anexo IV
Análise e avaliación final do PAT	Organización	Titores/as Alumnos/as Coordinador/a Comisión de Garantía de Calidade	Xuño	Cumprimentación dos indicadores dos resultados do apartado 9. Analizar los cuestionarios de satisfacción (anexo VA y VB), as fichas de seguimento e as dificultades e problemas detectados. Elaboración do informe final. Introducir as melloras que se consideren necesarias no Plan do seguinte curso.	Cumprimentación Anexo IV Cumprimentación informe final
Ciclo de conferencias, seminarios e/ou xornadas	Formación	Alumnos/as	-----	Finalidade: complementar a formación do alumnado.	-----

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL: CRONOGRAMA MÁSTER CURSO 2015-2016					
Actividade	Tipo de Acción	Axentes implicados	Data	Tarefa	Anexos
Xornada de presentación	Acollida	Coordinador/a do Máster ou docente/s en quen/es delegue Alumnos/as	Setembro-outubro	Sesión de presentación co alumnado de 1º. Ofreceráse ao alumnado información sobre os plans de estudos, as saídas profesionais, as prácticas en empresa, a normativa do centro, os servizos administrativos e as salas de estudo e informática, presentando ademais o propio PAT. Informarase sobre os principais servizos universitarios como: SIOPE, ORI, Biblioteca, actividades varias, deportes, cursos de formación, etc. cos que conta a Universidade de Vigo, para favorecer unha verdadeira inclusión académica, social e persoal do alumnado de nova incorporación ao centro.	
Reunión Alumnos-Titores	Organización	Coordinador/a do Máster ou docente/s en quen/es delegue Alumnos/as	Setembro-outubro	- Presentar o funcionamento (horarios, obxectivos...etc.) das tutorías e explicar a súa utilidade. - O/A coordinador/a que indicará todos os datos necesarios para o desenvolvemento efectivo das actividades de tutoría.	Cumprimentación Anexo II
Reunión individual (asesoramento e seguimento continuo)	Apoio á Formación	Coordinador/a do Máster ou docente/s en quen/es delegue Alumnos/as	Outubro-xullo	Asesoramento individual	
Reunión Grupal	Apoio á Formación	Coordinador/a do Máster ou docente/s en quen/es delegue Alumnos/as	Maio-xuño	Seguimento da incorporación do alumnado á vida universitaria. Intercambiarán ideas e reflexións sobre aspectos que lles preocupan ou interesan.	Cumprimentación Anexo II Cumprimentación Anexo V-A polo alumno
Análise e avaliación final do PAT	Organización	Coordinador/a do Máster ou docente/s en quen/es delegue Comisión de Garantía de Calidade	Xuño-xullo	Cumprimentación dos indicadores dos resultados do apartado 9. Analizar os cuestionarios de satisfacción (anexo VA), as fichas de seguimento e as dificultades e problemas detectados. Elaboración do informe final. Introducir as melloras que se consideren necesarias no Plan do seguinte curso.	Cumprimentación informe final
Ciclo de conferencias, seminarios e/ou xornadas	Formación	Alumnos/as	-----	Finalidade: complementar a formación do alumnado.	-----

7 Metodoloxía

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

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

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

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

Tanto no deseño, na planificación e na implantación do plan é imprescindible a cooperación e a coordinación de todos os axentes que participan nel, e tamén é necesaria a colaboración doutros servizos da Universidade de Vigo. Con este método de traballo preténdese contribuír ao novo reto que se presenta co espazo europeo de educación superior, no que se aposta por unha educación baseada en competencias.

8 Os recursos

Os recursos serán humanos, organizativos e materiais. A realización eficaz do traballo de tutoría supón unhas condicións de organización e de distribución de espazos e de tempo que se deben satisfacer. No seguinte cadro reflíctense todos os datos que fan referencia aos recursos implicados no PAT da Facultade e Ciencias Empresariais e Turismo.

Recursos Humanos implicados no PAT		
Equipo directivo		
Pódese consultar na web da FCETOU: www.fcetou.uvigo.es		
Coordinadores		
Pódese consultar na web da FCETOU: www.fcetou.uvigo.es		
Titores/as		
Pódese consultar na web da FCETOU: www.fcetou.uvigo.es		
Comisión de Garantía da Calidade		
Pódese consultar na web da FCETOU: www.fcetou.uvigo.es		
Persoal de Servizos da U. Vigo		
Servizo/unidade	Teléfono	E-mail
Biblioteca	988 387 192	presour@uvigo.es
ORI	988 38 73 98	ori-ou@uvigo.es
Servizos de Alumnado-Bolsas	986 813 611	secciondebolsas@vigo.es
SIOPE	986 813 630	siope@uvigo.es
Administración da FCETOU	988 368 803	administracion.eto@uvigo.es
Outros		
Delegación de Alumnos		www.fcetou.uvigo.es
Coordinadores/as de curso		www.fcetou.uvigo.es

Para o desenvolvemento das actividades expostas impulsarase o traballo en equipo, a colaboración e a coordinación docente. O seguinte do Plan realizarase principalmente a través das reunións acordadas entre os axentes responsables do PAT.

Con respecto aos recursos materiais contarase con todos aqueles materiais dispoñibles no centro e na Universidade de Vigo, así como tamén materiais de tipo informativo e incluso didáctico que poidan facilitar outras institucións ou servizos do entorno.

Recursos Materiais implicados no PAT			
Material	Soportes	Localización	Observacións
Web da Facultade	Electrónico	www.fcetou.uvigo.es	
Web da Universidade	Electrónico	www.uvigo.es	
PAT	Electrónico	www.fcetou.uvigo.es	
Guías de Titulación	Electrónico	www.fcetou.uvigo.es	

O centro habilitará as aulas ou espazos necesarios, para o desenvolvemento das reunións individuais e grupais co alumnado.

9 Avaliación

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

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

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

As principais fontes de datos serán:

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

Os axentes responsables deberán analizar ademais as dificultades e problemas detectadas e introducir as melloras que se consideren necesarias no Plan no seguinte curso. Todas estas cuestións deberán ser rexistradas nun informe ou memoria final breve que correrá a cargo do coordinador/a que contará coa estreita colaboración do resto de responsables da Titoría.

Fichas avaliación nos Graos

Ficha para a Avaliación do PAT					
Grao de Cumprimento do PAT respecto ao Planificado					
Actuacións de organización					
Actividade	(Marcar cunha x)			Xustificación	Nº de asistentes
	Non se Desenvolveu	Desenvolveuse Parcialmente	Desenvolveuse Totalmente		
Act. 1: Sesión de Organización- Presentación (Outubro)					
Act. 2: Reunión Alumnos/as-titores/as (Outubro)					
Act. 3 Asesoramento Seguimento continuo (outubro a Xullo)					
Actv. 4: Análise-Avaliación Parcial do PAT (Xaneiro)					
Act. 5: Análise-Avaliación final do PAT					
Actividades de acollida					
Actividade	(Marcar cunha x)			Xustificación	Nº de asistentes
	Non se Desenvolveu	Desenvolveuse Parcialmente	Desenvolveuse Totalmente		
Xornada de presentación (Outubro)					
Acto presentación (Outubro)					
Actividades de apoio e seguimento					
Actividade	(Marcar cunha x)			Xustificación	Nº de asistentes
	Non se Desenvolveu	Desenvolveuse Parcialmente	Desenvolveuse Totalmente		
Reunión Grupal (Outubro)					
Reunión Grupal (Marzo)					
Reunión Grupal (Maio)					
Actividades de carácter formativo					
Actividade	(Marcar cunha x)			Xustificación	Nº de asistentes
	Non se Desenvolveu	Desenvolveuse Parcialmente	Desenvolveuse Totalmente		
Curso 0					
Ciclo conferencias, seminarios e/ou xornadas					

Ficha para a Avaliación do PAT				
Grao de Consecución dos Obxectivos				
Obxectivos Xerais				
Obxectivo	(Marcar cunha x)			Xustificación
	Non logrado	Parcialmente logrado	Logrado	
Establecer un sistema de información, orientación e canalización socio educativa para as alumnas e alumnos de novo ingreso mediante a asignación dunha persoa docente titora, facendo especial énfase nos alumnos de novo ingreso.				
Establecer un sistema de información, orientación e canalización socio educativa para as alumnas e alumnos de novo ingreso mediante a asignación dunha persoa docente titora, facendo especial énfase nos alumnos de novo ingreso.				
Implantar un sistema de información para o estudantado sobre o funcionamento do centro, facendo especial énfase nos alumnos de novo ingreso.				
Motivar unha participación activa do alumnado nos distintos aspectos da vida universitaria, facendo especial énfase nos alumnos de novo ingreso.				
Axudar o alumnado nas situacións persoais que dificulten o seu normal desenvolvemento da actividade académica.				
Empregar o PAT como unha forma máis de obtención de datos e valoración sobre o propio desenvolvemento e mellora da calidade da titulación.				
Conclusións				

Ficha para a Avaliación do PAT				
Análise final de Seguimento (media) dos implicados				
Ítem	(Marcar cunha x)			Xustificación
	Empeorou	Mantívose	Mellorou	
Conclusións				

Fichas avaliación nos Másteres

Ficha para a Avaliación do PAT				
Grao de Cumprimento do PAT respecto ao Planificado				
Actuacións de acollida e organización				
Actividade	(Marcar cunha x)			Comentarios
	Non se Desenvolveu	Desenvolveuse Parcialmente	Desenvolveuse Totalmente	
Act. 1: Sesión de Organización- Presentación (setembro outubro)				
Act. 2: Reunión Alumnos/as-titores/as (setembro-outubro)				
Act. 5: Análise- Avaliación final do PAT (xuño-xullo)				
Actividades de apoio e seguimento				
Actividade	(Marcar cunha x)			Comentarios
	Non se Desenvolveu	Desenvolveuse Parcialmente	Desenvolveuse Totalmente	
Act. 2: Reunión Grupal (setembro-outubro)				
Act. 3: Asesoramento Seguimento continuo (outubro a xullo)				
Act. 4: Reunión Grupal (maio-xuño)				
Actividades de carácter formativo				
Actividade	(Marcar cunha x)			Comentarios
	Non se Desenvolveu	Desenvolveuse Parcialmente	Desenvolveuse Totalmente	
Ciclo conferencias, seminarios e/ou xornadas				

Ficha para a Avaliación do PAT				
Grao de Consecución dos Obxectivos				
Obxectivos Xerais				
Obxectivo	(Marcar cunha x)			Comentarios
	Non logrado	Parcialmente logrado	Logrado	
Establecer un sistema de información, orientación e canalización socio educativa para as alumnas e alumnos de novo ingreso mediante a asignación dunha persoa docente titora, facendo especial énfase nos alumnos de novo ingreso.				
Establecer un sistema de información, orientación e canalización socio educativa para as alumnas e alumnos de novo ingreso mediante a asignación dunha persoa docente titora, facendo especial énfase nos alumnos de novo ingreso.				
Implantar un sistema de información para o estudiantado sobre o funcionamento do centro, facendo especial énfase nos alumnos de novo ingreso.				

Motivar unha participación activa do alumnado nos distintos aspectos da vida universitaria, facendo especial énfase nos alumnos de novo ingreso.				
Axudar o alumnado nas situacións persoais que dificulten o seu normal desenvolvemento da actividade académica.				
Empregar o PAT como unha forma máis de obtención de datos e valoración sobre o propio desenvolvemento e mellora da calidade da titulación.				

Plan de acción tutorial
Anexos

Anexo I

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL: RELACIÓN DE ALUMNADO E TITORES/AS ASIGNADOS				
Centro	Facultade de Ciencias Empresariais e Turismo		Ano académico	20__/__
Titor:				
Alumnado asignado				
Nome	Apelidos	Titulación	Curso	E-mail

Anexo II

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL: FICHA DE SEGUIMIENTO DE TITORÍAS GRUPAIS			
Centro			Ano académico: 20__/20__
Titulación			
Data e hora			
Apelidos e nome(s) do(s) estudante(s)			
Tipo de reunión	Inicial <input type="checkbox"/>	De seguimento <input type="checkbox"/>	Outra <input type="checkbox"/>
Motivo da reunión			
Temas formulados			
Desenvolvemento (Observacións)			
Acordos e compromisos			

Anexo III

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL: FICHA DE SEGUIMIENTO DE TITORÍAS INDIVIDUAIS		
Centro		Ano académico: 20__/20__
Titulación		
Data e hora	Apelidos e nome(s) do(s) estudante(s)	Número asignado
Número asignado	Motivo de la reunión	
Número asignado	Temas formulados	
Número asignado	Acordos e compromisos	
Número asignado	Desenvolvemento (Observacións)	

Anexo IV

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL: FICHA DE SEGUIMIENTO DAS REUNIÓN S COORDINADOR/TITOR				
Centro		Ano académico: 20__/20__		
Titulación				
Data e Hora	Apelidos e nome dos asistentes	Motivo da Reunión	Temas Tratados	Medidas acordadas

Anexo V-A

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL:
CUESTIONARIO FINAL DE SATISFACCIÓN DO ALUMNADO

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

Insuficiente	
Suficiente	

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

Moi mala	
Mala	
Boa	
Moi boa	

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

Nada	
Pouco	
Bastante	
Moito	

4 Valore o grao de utilidade do PAT:

Nada	
Pouco	
Bastante	
Moito	

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

Si	
Non	

6 Considera axeitado o sistema de seguimento?

Si	
Non	

10 Que eliminaría do PAT?

11 Que engadiría?

Grazas pola súa colaboración!

Anexo V-B

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

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

Número de reunións en grupo	Número
Número de reunións individuais	Número

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

Insuficiente	
Suficiente	

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

Moi mala	
Mala	
Boa	
Moi boa	

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

Ningunha	
Pouca	
Bastante	
Moita	

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

Si	
Non	

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

Nada	
Pouco	
Bastante	
Moito	

- 7 Considera axeitada a metodoloxía empregada?

Si	
Non	

8 Pensa que é aceptado o sistema de seguimento?

Si	
Non	

9 Que eliminaría do PAT?



10 Que engadiría?



Grazas pola súa colaboración!

Anexo VI

SERVIZOS DA UNIVERSIDADE DE VIGO DE ESPECIAL INTERESE PARA O ALUMNADO

Ofoe (Oficina de Orientación ao Emprego)

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

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

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

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

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

- Servizos que ofrece
- Asesorar o estudiantado na planificación e no desenvolvemento da súa traxectoria académica e profesional.
 - Adecuar e optimizar as decisións académicas, maximizando a variedade das posibilidades das saídas profesionais.
 - Incrementar os niveis de autoestima e de motivación persoal e profesional.
 - Mellorar os hábitos de estudo, a organización dos traballos e aprender distintas técnicas de estudo para acadar un maior éxito ao longo da carreira.

SIOPE (Sección de Información, Orientación e Promoción do Estudante)

Obxectivo

Informar e orientar, da maneira máis axeitada posible e con calidade, toda a comunidade universitaria e, por ende, a sociedade en xeral o que a Universidade de Vigo lles ofrece.

Servizos que ofrece Información xeral académica e administrativa para o alumnado:

- Acceso á universidade (selectividade e preinscrición)
- Titulacións da Universidade de Vigo
- Titulacións do resto das universidades españolas
- Plans de estudos
- Bolsas e axudas ao estudo
- Programas de formación
- Mestrados e cursos de posgrao
- Cursos complementarios e de verán
- Seguro escolar
- Permanencia na universidade
- Situacións de matrícula particularizada

Información para alumnado estranxeiro:

- Información sobre os servizos ao estudiantado
- Residencias universitarias
- Servizos universitarios en xeral
- Actividades deportivas
- Actividades culturais
- Actividades científicas
- Aloxamento

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

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