

Plan de Acción Tutorial do Grao en Química

Data de aprobación 04/09/2013

- 1 Presentación
- 2 Ficha básica do PAT do centro
- 3 Obxectivos
- 4 Principios de actuación do PAT
- 5 Axentes implicados
 - 5.1 Equipo decanal
 - 5.2 Coordinación do PAT
 - 5.3 A Comisión de Garantía de Calidade
 - 5.4 Profesorado titor
 - 5.5 Alumnado
- 6 Plan de titorización
 - 6.1 Actuacións de titorización
 - 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
 - 6.1.5 Actuacións de orientación
 - 6.2 Cronograma
- 7 Metodoloxía
- 8 Avaliación
- 9 Anexos

1 Presentación

O Plan de Acción Tutorial (PAT) da Facultade de Química 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 do 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.

2 Ficha básica do PAT do centro

| | | | |
|-----------------------------------|--|---|------------|
| Centro | Facultade de Química | | |
| Ámbito de aplicación: titulacións | Grao en Química | | |
| Aplicación temporal do PAT | A partir de setembro de 2013 (ata nova modificación) | | |
| Coordinación do PAT | Profesor/a con docencia no Grao en Química designado polo equipo decanal | | |
| Curso de implantación do PAT | 2013-14* | Data de aprobación da versión en vigor do PAT | 04/09/2013 |

* Curso académico de implantación do primeiro modelo de PAT na Facultade de Química: 2008-09.

3 Obxectivos

O PAT da Facultade de Química pretende acadar os seguintes obxectivos:

- Establecer un sistema de información, orientación e canalización socio educativa para as alumnas e alumnos de novo ingreso mediante a asignación dunha persoa docente titora.
- Establecer a titoría e a orientación profesional como modo de diversificar a axuda educativa ao estudante de grao durante o seu paso pola universidade.
- Ampliar a información que os estudantes teñen sobre a Universidade, os servizos que ofrece, os proxectos nos que poden participar, as bolsas ás que poden optar etc.

- Implantar un sistema de información para o estudiantado sobre o funcionamento do centro.
- Motivar unha participación activa do alumnado de novo ingreso nos distintos aspectos da vida universitaria.
- Fomentar a implicación dos estudantes na xestión do centro.
- Dar cobertura ás necesidades de apoio formativo dos estudantes.
- Incentivar a participación en programas de mobilidade, así como noutras actividades de carácter específico ou transversal que complementan a súa formación universitaria.
- Ampliar a información sobre as saídas profesionais relacionadas coas ensinanzas do centro.
- Axudar ao 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 estudiantado, 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

5.1 Equipo decanal

O equipo decanal 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 Facultade, a proposta documental do PAT, así como os criterios de selección-establecemento do profesorado e os criterios de asignación do estudiantado 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 coordine o PAT elaborará un informe ao remate de cada curso académico en que se recollan 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 os procedementos de orientación ao estudantado do sistema de calidade do centro cumpran os requisitos e estean permanentemente actualizados.

5.4 Profesorado titor

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

As funcións básicas do profesado titor serán as seguintes:

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

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

Os criterios de selección dos titores serán establecidos polo Equipo Decanal en coordinación coa Comisión de Garantía de Calidade.

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

1. Poderán ser titores/as o profesorado do centro con vinculación permanente, xunto co profesorado axudante, axudante doutor e asociado.
2. Só poderán ser titores/as do alumnado dun curso o profesorado que imparta docencia nese curso.
3. Un/ha profesor/a non poderá titorizar a alumnos/as de máis de un título.

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.

6 Plan de titorización**6.1 Actuacións de titorización****6.1.1 Actuacións de organización**

O equipo decanal informará ao profesorado e aos distintos implicados do PAT acerca da distribución definitiva das distintas accións e do alumnado entre os titores/as. (Véxase o Anexo I).

6.1.2 Actuacións de acollida

- Acto de benvida aos estudantes de primeiro curso (a primeira semana do curso académico)

No acto de benvida o decano/a recibe ao alumnado de novo ingreso. O coordinador/a de curso presenta o plan de estudos e as guías docentes, os horarios e os calendarios etc.

Intervén o coordinador/a do PAT que ofrece unha presentación ampla do PAT: dos seus obxectivos, da importancia de participar, das principais actuacións etc.

Faise unha presentación da web do centro como a canle de información pública fundamental das principais unidades e servizos, infórmase tamén dos principais órganos colexiados e dos seus/súas representantes, así como da importancia de participar nos mesmos e nos procesos de avaliación da satisfacción para garantir a calidade e a mellora continua no centro e nas titulacións.

No acto de benvida participa o persoal da biblioteca, que ofrece información sobre o seu funcionamento e das posibilidades que este servizo ofrece.

O persoal dalgúns dos servizos da universidade presente no acto fai unha breve descrición dos servizos que ofrecen e os principais programas que xestionan.

(No Anexo V pódese atopar información acerca dos servizos da Universidade de Vigo de especial interese para o alumnado.)

6.1.3 Actuacións de apoio e seguimento

- Accións co profesorado tutor

O profesorado tutor asesorará ao seu alumnado ao longo de todo o curso académico mediante a programación dun mínimo de tres reunións anuais co seu grupo de estudantes. Na primeira reunión o profesorado tutor pedirá ao estudiantado que cumprimente o formulario que se atopa no Anexo II.

Así mesmo, o tutor/a poderá reunirse co alumnado en calquera momento do curso. O estudiantado 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

- 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.

6.1.5 Actuacións de orientación

- Información académica

Sesións nas que se informa ao estudiantado acerca de cuestións de especial interese durante o desenvolvemento dos seus estudos de Grao.

- Orientación académica e profesional

Xornadas de orientación acerca de opcións de continuación de estudos e de aspectos relevantes de cara á súa incorporación ao mercado laboral.

6.2 Cronograma

| ACTUACIÓN | DATA | OBSERVACIÓNS | RESPONSABLE |
|--|--|---|---|
| Solicitud de profesorado-titor | Xullo 2013 | | Equipo decanal |
| Aprobación do PAT | Setembro 2013 | Inclúe criterios de selección de profesorado-titor e criterios de asignación de estudiantado titorizado | Xunta de Facultade |
| Asignación de estudantes a titores/as | Setembro 2013 | Documento: Anexo I (relación de alumnado e titores/as asignados) | Equipo decanal |
| Acto de benvida | Setembro 2013 | Alumnado de 1º curso | Equipo decanal Coordinador de Grao Coordinador do PAT |
| Reunións titor/a – alumnado | Inicio cuadrimestre Intermedias Fin cuadrimestre | Documentos: Primeira reunión Anexo II – alumnado Todas as reunións Anexo III – titores/as (ficha seguimento) Última reunión fin curso Anexo IV-A – alumnado (cuestionario satisfacción) | Titores/as Alumnado |
| Conferencias, seminarios ou xornadas | Ao longo do curso | Formación complementaria | Equipo decanal |
| Presentación opcións continuación de estudos e outras informacións | Febreiro-marzo 2014 | Alumnado 3º e 4º | Equipo decanal |
| Xornadas orientación profesional | Febreiro-marzo 2014 | Alumnado 3º e 4º | Equipo decanal |
| Cuestionario de satisfacción | Xuño 2014 | Documento: Anexo IV-B | Titores/as |
| Avaliación do PAT | Xullo 2014 | Reunión con titores/as Documento: Informe final do PAT | Equipo decanal Coordinador do PAT |

| | | | |
|--|--|---|---|
| Avaliación do PAT | Xullo 2014 | Análise do informe final Determinación de accións de mellora | Comisión de Garantía de Calidade |
| En cursos sucesivos: | | | |
| Solicitud de profesorado-titor | Xullo | | Equipo decanal |
| Asignación de estudantes a titores/as | Setembro | Documento: Anexo I (relación de alumnado e titores/as asignados) | Equipo decanal |
| Acto de benvida | Setembro | Alumnado de 1º curso | Equipo decanal Coordinador de Grao Coordinador do PAT |
| Reunións titor/a – alumnado | Inicio cuadrimestre Intermedias Fin cuadrimestre | Documentos: Primeira reunión Anexo II – alumnado Todas as reunións Anexo III – titores/as (ficha seguimento) Última reunión fin curso Anexo IV-A – alumnado (cuestionario satisfacción) | Titores/as Alumnado |
| Conferencias, seminarios ou xornadas | Ao longo do curso | Formación complementaria | Equipo decanal |
| Presentación opcións continuación de estudos e outras informacións | Febreiro-marzo | Alumnado 3º e 4º | Equipo decanal |
| Xornadas orientación profesional | Febreiro-marzo | Alumnado 3º e 4º | Equipo decanal |
| Cuestionario de satisfacción | Xuño | Documento: Anexo IV-B | Titores/as |
| Avaliación do PAT | Xullo | Reunión con titores/as Documento: Informe final do PAT Análise do informe final Determinación de accións de mellora | Equipo decanal Coordinador do PAT Comisión de Garantía de Calidade |

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-titor/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 decisións.
- O axeitado desenvolvemento curricular do estudantado.

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

Con este método de traballo preténdese contribuír ao novo reto que se presenta co Espazo Europeo de Educación Superior, no que se aposta por unha educación baseada en competencias.

8 Avaliación

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

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

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

As principais fontes de datos serán:

- Os rexistros do PAT (fichas, anotacións, incidencias).
- Os cuestionarios finais de satisfacción do alumnado e do profesorado (véxanse Anexos IV-A e B).
- Os indicadores de impacto das actuacións (número de actuacións, participación, asistencia, solicitudes do estudantado etc.).

Plan de Acción Titorial
9 Anexos

Anexo I

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL: RELACIÓN DE ALUMNADO E TITORES/AS ASIGNADOS

Centro _____ Ano académico 20__ / __

Titoría:

Alumnado asignado

| Nome | Apelidos | Titulación | Curso |
|------|----------|------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Titoría:

Alumnado asignado

| Nome | Apelidos | Titulación | Curso |
|------|----------|------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Anexo II

Esta ficha pode ser empregada polos/as titores/as que o consideren preciso, como mecanismo para dispoñer dunha información ampla do alumnado que titoriza.

En todo caso, cubrir a ficha é unha acción voluntaria por parte do alumnado que deberá asinar o seu consentimento para empregar a información aportada na mesma de forma exclusiva polo/a titor/a e unicamente no ámbito da titoría. Non poderá polo tanto facerse pública mediante ningunha canle.

A confidencialidade dos datos garantirase sempre de acordo ao establecido na Lei de Protección de datos Lei 15/1999 do 13 de decembro.

Unha vez finalizada a relación titor-alumnado, as fichas deberán ser destruídas de modo seguro e confidencial (exemplo destrutora de papel).

| PLAN DE ACCIÓN TITORIAL: FICHA INICIAL DE DETECCIÓN DE NECESIDADES (O alumnado débea cubrir voluntariamente) | | |
|---|--|-----------------------|
| Centro | | Ano académico 20__/__ |
| DATOS PERSOAIS DO ALUMNO/A | | |
| Apelidos e nome | | Fotografía |
| DNI | | |
| Curso e titulación | | |
| Teléfono/enderezo electrónico | | |
| Lugar de nacemento | | |
| Data de nacemento | | |
| Enfermidade ou algún tipo de discapacidade | | |
| Domicilio | | |
| Motivación para elixir a titulación | | |
| Actividades do seu interese | | |
| CONTEXTO DE ESTUDO E TRABALLO | | |
| Tipo de residencia (familiar, piso de estudante, residencia, piso propio etc.) | | |
| Forma de sufragar os gastos (axuda familiar, bolsa, traballo etc.) | | |
| Posibilidades de asistencia á clase | | |
| Tempo potencial para o estudo diario | | |

| | |
|--|--|
| Forma de tratar o estudo diario (organización en grupo ou individual, como resolve dúbidas etc.) | |
| Considera importante acudir ás titorías das materias? Emprégaa? | |
| TRAXECTORIA ACADÉMICA | |
| Estudos realizados para acceder a esta titulación | |
| Outros estudos ou formación complementaria | |
| Gustaríalle ampliar a súa formación? En que temas está interesado/a? | |

(.....Nome e Apelidos do alumno/a), autorizo a meu titor/a a empregar esta información de forma exclusiva no ámbito da titoría e a fin de cumprir estritamente cos obxectivos descritos no Plan de Acción Titorial.

Data

Sinatura do/a Alumno/a

Anexo III

| PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL: FICHA DE SEGUIMIENTO DE TUTORÍAS | | |
|---|-----------------------------------|---|
| Centro | Ano académico: 20__/20__ | |
| Curso e titulación | | |
| Data e hora | | |
| Tipo de tutoría | En grupo <input type="checkbox"/> | Grupo: _____ Individual <input type="checkbox"/> |
| 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 IV-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 | |

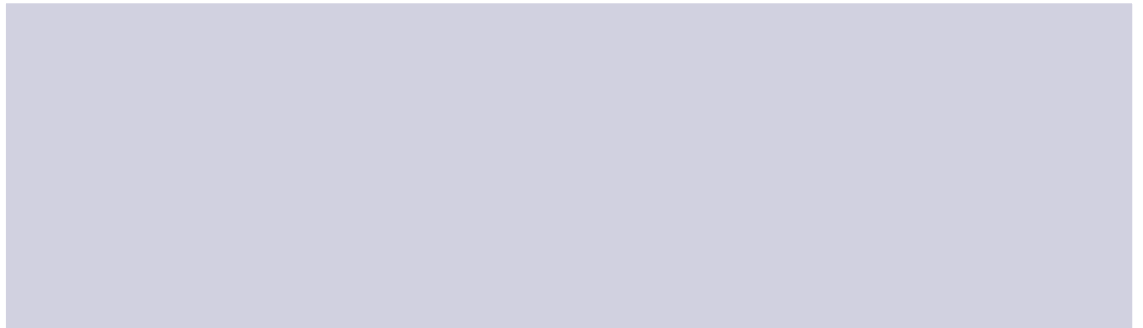
6 Considera axeitado o sistema de seguimento?

| | |
|-----|--|
| Si | |
| Non | |

10 Que eliminaría do PAT?



11 Que engadiría?



Grazas pola súa colaboración!

Anexo IV-B

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

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

| | |
|--------------------------------|--------|
| Número de reunións en grupo | Número |
| Número de reunións individuais | Número |

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

| | |
|--------------|--|
| Insuficiente | |
| Suficiente | |

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

| | |
|----------|--|
| Moi mala | |
| Mala | |
| Boa | |
| Moi boa | |

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

| | |
|----------|--|
| Ningunha | |
| Pouca | |
| Bastante | |
| Moita | |

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

| | |
|-----|--|
| Si | |
| Non | |

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

| | |
|----------|--|
| Nada | |
| Pouco | |
| Bastante | |
| Moito | |

- 7 Considera axeitada a metodoloxía empregada?

| | |
|-----|--|
| Si | |
| Non | |

8 Pensa que é axeitado o sistema de seguimento?

| | |
|-----|--|
| Si | |
| Non | |

9 Que eliminaría do PAT?

10 Que engadiría?

Grazas pola súa colaboración!

Anexo V

| SERVIZOS DA UNIVERSIDADE DE VIGO DE ESPECIAL INTERESE PARA O ALUMNADO | |
|--|---|
| Ofoe (Oficina de Orientación ao Emprego) (emprego.uvigo.es) | |
| Obxectivos | <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar un servizo integral de información, asesoramento e formación no ámbito da orientación profesional para o emprego. - Fomentar as oportunidades de achegamento á práctica e ao exercicio profesional dos universitarios/as. |
| Servizos que ofrece | <p>Xestión de prácticas en empresas e institucións públicas e privadas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prácticas en empresas e institucións: ten como finalidade facilitar a preparación para o exercicio profesional do alumnado universitario. As persoas destinatarias son estudantes co 50 % dos créditos, necesarios para obter a súa titulación, superados. O período de realización é ao longo de todo o curso académico, cunha duración máxima de seis meses e xornada de traballo aconsellable de catro horas. - Prácticas para realizar o proxecto de fin de carreira (PFC): ten como finalidade axudar a desenvolver un proxecto de fin de carreira baseado nunha actividade empresarial real. As persoas destinatarias son estudantes que teñan aprobado o tema do PFC. O período de realización é ao longo de todo o curso académico. <p>Xestións de ofertas de emprego</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finalidade: mediar entre as empresas/institucións e os/as aspirantes a través de ofertas de traballo. Acadar que o titulado/a obteña un posto de traballo a través das ofertas da Ofoe acordos coa súa formación universitaria; así como levar a cabo accións de difusión e captación de empresas/institucións co obxecto de impulsar a súa colaboración coa Universidade de Vigo. - Persoas destinatarias: 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. (www.fundacionuvigo.es) | |
| 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) (internacional.uvigo.es) | |
| Obxectivo | <p>Centralizar, coordinar e xestionar as actividades de cooperación internacional no seo da Universidade de Vigo.</p> |
| Servizos que ofrece | <ul style="list-style-type: none"> - Información e asesoramento á comunidade universitaria sobre os diferentes programas internacionais no ámbito da educación superior. - Fomento e xestión da mobilidade de estudantado propio e estranxeiro, en especial no marco dos programas Sócrates-Erasmus, ISEP, bolsas MAE e programas de cooperación da Universidade de Vigo. - Asesoramento ás persoas candidatas da Universidade de Vigo seleccionadas con estes programas sobre a documentación que deben presentar, a información sobre a contía das bolsas e as posibles axudas complementarias, así como sobre as xestións que teñen que realizar coas universidades de destino; e xestión do pagamento das bolsas e da realización dos informes pertinentes que solicitan as institucións que financian estas bolsas (UE, Axencia Nacional de Erasmus, AECI e ISEP). |

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

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

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

| Biblioteca (www.biblioteca.uvigo.es) | |
|--|--|
| 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 (deportes.uvigo.es) | |
| 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 (cdl.uvigo.es) | |
|--|---|
| 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 (www.uvigo.es/uvigo_gl/vida/saude/centro_medico) | |
| Teléfono | 986 813 451 |
| Servizos que ofrece | <ul style="list-style-type: none"> - Atención de urxencias - Recoñecementos médicos |