

Plan de acción tutorial

FACULTADE DE CIENCIAS SOCIAIS E DA COMUNICACIÓN

Data de aprobación: 5 de novembro de 2014

- 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 As comisións académicas dos títulos
 - 5.4 A Comisión de Garantía de Calidade
 - 5.5 Profesorado titor
 - 5.6 Alumnado
- 6 Plan de titorización
 - 6.1 Actuacións de titorización nas titulacións presenciais e semipresenciais
 - 6.2 Actuacións de titorización nas titulacións non presenciais
 - 6.2.1 Acto de benvida / foro de presentacións
 - 6.2.2 Titorías
 - 6.3 Actuacións de titorización xerais de centro
 - 6.3.1 Actuacións de organización
 - 6.3.2 Actuacións de acollida
 - 6.3.3 Actuacións de apoio e seguemento
 - 6.3.4 Actuacións de carácter formativo
- 7 Metodoloxía
- 8 Avaliación
- 9 Anexos

1 Presentación

O Plan de acción tutorial (PAT) da Facultade de Ciencias Sociais e da Comunicación 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 no que conflúen ademais funcións socio educativas, baseadas en relacións recíprocas e interaccións titor/a-alumno/a e alumno/a-alumno/a. 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 das alumnas e alumnos e os obxectivos que se expoñen no marco do Espazo Europeo de Educación superior.

O Plan de acción tutorial apunta directamente cara a garantía e a adecuación dos métodos de ensinanza, aprendizaxe e avaliación, a adquisición de competencias do alumnado, a atención á diversidade, a orientación á aprendizaxe e a procura dunha igualdade de xénero, 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 Ciencias Sociais e da Comunicación		
Ámbito de aplicación: titulacións	Grao en Publicidade e Relacións Públicas Grao en Comunicación Audiovisual Grao en Dirección e Xestión Pública Máster en Dirección de Arte Publicitaria Máster en Dirección Pública e Liderado Institucional		
Aplicación temporal do PAT	A organización do PAT manterase por un período temporal indefinido, aínda que a súa aplicación levarase a cabo por curso escolar. O presente documento estará suxeito ás modificacións que se poidan recoller ante debilidades atopadas.		
Coordinación do PAT	Vicedecano/a de Calidade do Centro		
Curso de implantación do PAT		Data de aprobación da versión en vigor do PAT	05 /11/ 2014

3 Obxectivos

O PAT do Facultade de Ciencias Sociais e da Comunicación 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.
- Implantar un sistema de información, por curso, para o alumnado sobre o funcionamento do centro.
- Motivar unha participación activa do alumnado de novo ingreso nos distintos aspectos da vida universitaria.
- 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 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

Os axentes implicados na correcta aplicación e desenvolvemento do PAT son os seguintes:

Nos graos:

- Todos os membros do equipo decanal
- Os/as titores/as de cada un dos cursos de todos os graos
- A comisión académica do grao
- O/a coordinador/a del grao

Nos másteres:

- Todos os membros do equipo decanal
- O/a coordinador/a do máster
- Os membros que forman parte da comisión do máster
- Todos os docentes ou membros designados a tal fin en cada curso

5.1 Equipo decanal da Facultade de Ciencias Sociais e da Comunicación

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

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

A persoa responsable da coordinación do PAT será o vicedecano de Calidade ou, no seu defecto, a persoa designada polo equipo decanal para tal fin. A súa función é coordinar e apoiar o desenvolvemento do PAT a través das comisións académicas dos distintos títulos do centro. Deberá elaborar un informe ao remate de cada curso académico no que se recollan os resultados de satisfacción, as principais incidencias, así como calquera outra cuestión relevante que se deba analizar. Este informe será presentado ante a Comisión de Garantía Interna de Calidade do centro.

5.3 Comisións académicas dos títulos

As comisións académicas dos títulos actuarán como interlocutoras entre os distintos axentes implicados ao recoller a información relevante e deseñar as accións de mellora. A comisión académica de cada título do centro recibirá os informes elaborados polos titores do PAT sobre a súa actividade co alumnado do título, deseñará o plan de actuación con respecto ás incidencias detectadas e elaborará un informe que recolla as incidencias, as solucións adoptadas, os prazos de execución das mesmas e os resultados obtidos (se os houberse no momento de elaborar o informe). Este informe será entregado ao coordinador do PAT do centro unha vez remate o segundo semestre, según o calendario oficial aprobado pola Universidade de Vigo.

5.4 Comisión de Garantía de Calidade

Como principal órgano de seguemento da calidade no centro, deberá analizar os informes parciais ou finais que lle entregue o responsable da coordinación do PAT, avaliar o procedemento seguido e determinar, se procede, as accións de mellora oportunas. Deberá velar por que o procedemento de orientación ao alumnado do sistema de calidade do centro cumpra os requisitos e estea permanentemente actualizado.

5.5 Profesorado titor

O labor de titoría susténtase no establecemento dun vínculo académico particular entre os/as titores/as e o alumnado titorizado. Trátase dunha relación que permitirá coñecer ao alumnado 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 ao alumnado na toma de decisións académicas de acordo cos seus criterios, gustos, preferencias, etcétera.
- 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 alumnado 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, a coordinación dos títulos e a dirección do centro.

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

Os criterios de selección dos/das tutores/as establecidos polo equipo decanal da Facultade de Ciencias Sociais e da Comunicación son os seguintes:

1. Tódolos anos ao inicio do curso escolar, as comisións académicas dos títulos poranse en contacto cos docentes que impartan docencia durante ese curso, e tratarán de elaborar unha proposta consensuada de tutores por titulación e curso.
2. En todos os casos tratarase de que o titor/a sexa un docente que imparta docencia nese curso, pola proximidade que isto supón entre alumnos e tutores.
3. Poderán ser tutores/as todo o profesorado do centro independentemente da súa vinculación (permanente, profesorado axudante, axudante doutor, asociado, etcétera).

A proposta de tutores/as elaborada por cada comisión académica será sometida á aprobación da Xunta de Facultade.

5.6 Alumnado

Son as persoas destinatarias do PAT e a elas se dirixen as actuacións programadas co fin último de favorecer a consecución das súas metas académicas e persoais ligadas á etapa universitaria.

6 Plan de tutorización

6.1 Actuacións de tutorización nas titulacións presenciais e semipresenciais

Os tutores deberán de reunirse co alumnado ao menos tres veces por curso, se non son solicitados en máis ocasións.

A primeira reunión terá lugar no primeiro mes de clase do primeiro semestre e servirá como presentación xeral e explicación sobre os órganos e comisións nos que se toman as decisións no centro; nesta reunión preguntárase expresamente por incidencias ou problemas organizativos ou de infraestruturas que se poidan ter detectado nesa altura. No caso de detectarse incidencias o/a titor/a informará ao coordinador/o do título e a aqueles membros da dirección do centro implicados na súa solución.

A segunda reunión terá lugar unha vez rematado o período de exames do primeiro semestre e unha vez comecen as clases do segundo; nesta reunión realizarase unha avaliación sobre a docencia do primeiro semestre, informarase sobre as accións de mellora xa emprendidas (se procede), recolléranse as incidencias e elaborárase un informe coas mesmas que se presentará ante a comisión académica do título correspondente. O informe fará constar tanto as incidencias

como as accións de mellora emprendidas polo propio titor ou recomendadas para a súa valoración por parte da comisión académica.

A terceira reunión celébrase ao remate do segundo semestre. Nela recollen tanto as incidencias detectadas nese período lectivo, como aquelas que se refiran ao curso no seu conxunto; tamén se informará sobre as accións ás que deron lugar as queixas e suxestións recollidas nas reunións anteriores. O/a titor/a elaborará un informe final que se presentará ante a comisión académica do título correspondente. O informe fará constar tanto as incidencias como as accións de mellora emprendidas polo propio titor ou recomendadas para a súa valoración por parte da comisión académica.

Á marxe destas tres reunións os/as titores/as poderán reunirse co alumnado en calquera momento do curso, ben por iniciativa propia, ben por petición do alumnado.

6.2 Actuacións de titorización nas titulacións non presenciais

Polas súas características específicas, aquelas titulacións que se desenvolvan en modalidade non presencial contarán con procedementos adaptados dentro do PAT do centro.

6.2.1 Acto de benvida / foro de presentacións

Antes de comezar o curso, realizarase un achegamento entre o/a titor/a e o alumnado a través do foro de presentacións dispoñible na plataforma de teledocencia empregada, aínda que tamén se poderán usar outros medios coma o teléfono o a videoconferencia. Tamén existe a posibilidade de que a primeira toma de contacto sexa presencial. Dentro das actividades de benvida solicitarase ao alumnado que cubra un cuestionario a través da plataforma de teledocencia, para coñecer os seus datos, hábitos, preferencias, intereses, etc.

6.2.2 Titorías

Os/as titores/as deberán realizar tres titorías individuais, se non son solicitados en máis ocasións.

A primeira titoría terá lugar no primeiro mes de clase do primeiro semestre e servirá como presentación xeral e explicación sobre funcionamento do título e do centro se se considera oportuno; nesta reunión preguntárase expresamente por incidencias ou problemas organizativos ou de infraestruturas que se poidan ter detectado nesa altura. No caso de detectarse incidencias o/a titor/a informará ao coordinador/o do título e a aqueles membros da dirección do centro implicados na súa solución.

A segunda reunión terá lugar entre o primeiro e o segundo semestre. Nesta reunión realizarase unha avaliación sobre a docencia do primeiro semestre, informarase sobre as accións de mellora xa emprendidas (se procede), recollen as incidencias e elaborárase un informe coas mesmas que se presentará ante a comisión académica do título correspondente. O informe fará constar tanto as incidencias como as accións de mellora emprendidas polo propio titor ou recomendadas para a súa valoración por parte da comisión académica.

A terceira reunión celébrase ao remate do segundo semestre. Nela recollen tanto as incidencias detectadas nese período lectivo, como aquelas que se refiran ao curso no seu conxunto; tamén se informará sobre as accións ás que deron lugar as queixas e suxestións recollidas nas reunións anteriores. O/a titor/a elaborará un informe final que se presentará ante a comisión académica do título correspondente. O informe fará constar tanto as incidencias como

as accións de mellora emprendidas polo/a propio/a titor/a ou recomendadas para a súa valoración por parte da comisión académica.

Á marxe destas tres reunións os/as tutores/as poderán reunirse co alumnado en calquera momento do curso, ben por iniciativa propia, ben por petición do alumnado.

As ferramentas para realizar estas tutorías serán os foros dispoñibles na plataforma de teledocencia, videoconferencias, chat, chamadas telefónicas e correo electrónico. Estas modalidades de comunicación permiten manter o contacto entre alumnado e o/a titor/a de forma moi accesible e sen apenas problemas de horarios ou instalacións físicas, o que garante que todo o alumnado se beneficie da tutorización.

Para completar as accións do PAT o/a titor/a poderá enviar información sobre actividades de interese (feiras, cursos, conferencias, mesas redondas, etc.), poñer ligazóns a sitios web de relevancia ou calquera outro tipo de actividade divulgativa que considere de interese para o alumnado.

Para recoller as evidencias xeradas na posta en práctica deste procedemento gardaranse documentos nos que figuren as conversas mantidas entre o/a titor/a e o alumnado de xeito individual ou grupal a través de calquera das vías citadas anteriormente.

6.3 Actuacións de tutorización xerais de centro

Con carácter xeral, levaranse a cabo as seguintes actuacións de tutorizacións no centro:

6.3.1 Actuacións de organización

Ao inicio do curso e equipo directivo informará ao profesorado e aos distintos implicados do PAT co fin de realizar a distribución definitiva das distintas accións e dos grupos tutorizados.

6.3.2 Actuacións de acollida

- Acto de benvida (a primeira semana do curso)

Durante a primeira semana do curso escolar celebrarase o Acto de benvida para o alumnado de novo ingreso no centro. Nel explicaráse o funcionamento xeral do centro, os servizos que existen, as persoas implicadas no seu funcionamento e a demais información necesaria que facilite a súa integración no mesmo, como calendarios, horarios, etcétera.

No acto intervirán, ademais do decano/a os distintos membros do equipo decanal, así como os diferentes responsables dos servizos do centro (administración, biblioteca, conserxería, Centro de Linguas, etcétera)

Finalmente, o/a decano/a clausura o acto.

- Acto de presentación ao alumnado de 1º

Concluído o acto de benvida, os alumnos de primeiro de cada unha das titulacións manterán unha reunión cos seus respectivos coordinadores para abordar cuestións menos xerais e máis relacionadas coa súa titulación, como horarios, tutores, materias por curso, etcétera.

Tamén se potencia a súa participación nos programas de mobilidade e voluntariado. Lémbrase 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.

6.3.3 Actuacións de apoio e seguemento

- Accións co profesorado titor

O profesorado titor asesorará ao alumnado ao longo de todo o curso académico e poderá reunirse con el en calquera momento, se ben terá que celebrar as tres reunións fixadas neste plan de acción tutorial e xerar a documentación especificada para garantir o rexistro, control e seguemento das accións de mellora adoptadas ante queixas e suxestións (véxase o anexo).

6.3.4 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 alumnado participar en contextos de aprendizaxe distintos á aula para potenciar a motivación e mellorar a integración na titulación e no centro. As conferencias, seminarios, xornadas e obradoiros poderán celebrarse por iniciativa do Decanato, da comisión de cultura, da delegación de alumnos, dos coordinadores dos títulos ou dos departamentos con docencia no centro, así como por as distintas áreas e servizos da Universidade de Vigo.

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 profesorado titor 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 ou titora quen asuma a responsabilidade na toma de decisións. Quen titoriza configúrase como unha persoa que media para tentar 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 alumnado.

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 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 alumnado, etcétera).

Plan de acción tutorial

Anexos

Anexo II

So aqueles titores/as que o consideren preciso, como mecanismo para dispoñer dunha información ampla do alumnado que titoriza, poderán utilizar a seguinte ficha.

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 garantírase sempre de acordo ao establecido na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal.

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			
DNI		Fotografía	
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, etcétera)			
Forma de sufragar os gastos (axuda familiar, bolsa, traballo, etcétera)			
Posibilidades de asistencia á clase			
Tempo potencial para o estudo diario			

<p>Forma de tratar o estudo diario (organización en grupo ou individual, como resolve dúbidas, etcétera)</p>	
<p>Considera importante acudir ás titorías das materias? Emprégaas?</p>	
<p>TRAXECTORIA ACADÉMICA</p>	
<p>Estudios realizados para acceder a esta titulación</p>	
<p>Outros estudos ou formación complementaria</p>	
<p>Gustaríalle ampliar a súa formación? En que temas está ten interese?</p>	

..... (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 tutorial.

Data

Sinatura do/a Alumno/a

Anexo III

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL: FICHA PARA A ELABORACION DO INFORME DO TUTOR*			
Centro			Ano académico: 20__/20__
Curso e titulación			
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			

Ficha para achegar ao Anexo I (sinatura do/a delegado/a o representante do alumnado)

Anexo IV

SERVIZOS DA UNIVERSIDADE DE VIGO DE ESPECIAL INTERESE PARA O ALUMNADO	
Área de Emprego	
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 Área de Emprego 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: todas os titulados e tituladas universitarias 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/as egresados/as da Universidade de Vigo, a Área de Emprego organiza un programa formativo que pretende mellorar a súa empregabilidade e, polo tanto, o seu acceso ao mercado de traballo.</p>

<p>Fuvi (Fundación Universidade de Vigo): programa de prácticas, OFIE (Oficina de Iniciativas Empresariais), proxectos europeos, Universia, etcétera.</p>	
<p>Obxectivos</p>	<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.
<p>Servizos que ofrece</p>	<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.
<p>ORI (Oficina de Relacións Internacionais)</p>	
<p>Obxectivo</p>	<p>Centralizar, coordinar e xestionar as actividades de cooperación internacional no seo da Universidade de Vigo.</p>

<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 alumnado 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 alumnado estranxeiro que participa nun programa de intercambio; elaboración da Guía do alumnado 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 alumnado 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 etcétera, 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</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 etcétera). - Convocatoria de axudas para accións participativas e asociacionismo: para o fomento das actividades organizadas por asociacións integradas por alumnado 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 etcétera., 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 etcétera.; escolas deportivas nos campus de Pontevedra, Ourense e Vigo (bailes de salón, <i>aerobox</i>, taichí, capoeira etcétera.). - 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 etcétera.); 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>

<p>Servizos que ofrece</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar o alumnado 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)</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 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 <p>Información para alumnado estranxeiro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información sobre os servizos ao alumnado - 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

SERVIZOS DA UNIVERSIDADE DE VIGO DE ESPECIAL INTERESE PARA O ALUMNADO

Unidade de Igualdade	
Obxectivo:	<p>A Unidade de Igualdade ten o obxectivo fundamental de remover os obstáculos que dificultan a situación igualitaria entre as mulleres e os homes da Universidade de Vigo.</p> <p>Ten encomendada a tarefa de promover medidas que garantan o acceso en igualdade de condicións á investigación a aos estudos universitarios, ao traballo e á promoción profesional das mulleres e dos homes na Universidade de Vigo, así como realizar o seguimento do desenvolvemento e cumprimento da lexislación e dos plans e medidas que se adopten na materia.</p>

Páxina web:	http://www.uvigo.es/uvigo_gl/administracion/igualdade/index.html
Servizos que ofrece:	<p>Impulsar e supervisar a realización das políticas de igualdade aprobadas no I Plan de igualdade entre mulleres e homes da Universidade de Vigo.</p> <p>Atender os casos de acoso sexual ou por razón de sexo.</p> <p>Recibir calquera denuncia na que se produza unha situación discriminatoria por razón de sexo.</p> <p>Apoiar iniciativas de calquera membro da comunidade universitaria en favor da promoción da igualdade real entre mulleres e homes</p> <p>Emitir informes de impacto de xénero sobre as normativas e convocatorias aprobadas pola Universidade.</p> <p>Ofrecer medios e recursos para contribuír á transversalización do principio de igualdade no ámbito universitario.</p> <p>Revisar o emprego dunha linguaxe non sexista na comunicación institucional.</p> <p>Organizar actividades de sensibilización que promovan valores igualitarios e que traspasen o ámbito universitario.</p> <p>Propoñer a formación en materia de igualdade de todos os sectores da comunidade universitaria.</p> <p>Asesorar ás asociacións estudiantís que teñen entre os seus obxectivos a loita contra as desigualdades de xénero.</p> <p>Facilitar informes de situación de mulleres e homes no seo da comunidade universitaria.</p> <p>Impulsar a incorporación da perspectiva de xénero na docencia e investigación.</p> <p>Contribuír á loita contra os estereotipos de xénero.</p>