Universidade Vigo

Campus de Vigo

Escola de Enxeñaría de Minas e Enerxía

Distintivo de Igualdade

Centro certificado FIDES-AUDIT

Campus de Vigo
36310 Vigo
España

Tel. 986 812 205

minasyenergia.uvigo.es
eme.negociado@uvigo.es

Plan de acción titorial e atención ás necesidades específicas de apoio educativo (PAT-ANEAE) da Escola de Enxeñaría de Minas e Enerxía

Curso 2026/2027

Aprobado en Comisión de Calidade: 02/07/2026

Aprobado en Xunta de Escola: 02/07/2026

Vigo, a 2 de xullo de 2026

Guillermo García Lomba
Coordinador CGIC

Índice

1 Presentación 1
2 Ficha básica do PAT-ANEAE do centro 1
3 Obxectivos xerais 2
4 Principios de actuación do PAT-ANEAE 2
5 Axentes implicados 3
5.1 Equipo directivo 3
5.2 Comisión de calidade do centro 3
5.3 Coordinación do PAT-ANEAE 3
5.4 Persoas titoras do PAT-ANEAE 4
5.4.1 Persoas titoras do PAT 4
5.4.2 Persoas titoras do Plan ANEAE 4
5.5 Criterios de selección de persoas titoras 5
5.6 Estudantado 6
6 Organización xeral 6
6.1 Plan de Acción Titorial 6
6.2 Plan ANEAE 6
7 Metodoloxía 6
8 Actividades do PAT-ANEAE 7
8.1 Actuacións de titorización xerais 7
8.1.1 Actos de acollida 7
8.1.1.1 Acto de acollida para o estudantado de novo ingreso nos graos 7
8.1.1.2 Acto de acollida para o estudantado de novo ingreso no máster 8
8.1.2 Sesión informativa para alumnado de 2º, 3º e 4º de grao e de 2º de máster 8
8.1.3 Ciclo de conferencias, seminarios e xornadas 9
8.2 Actuacións de titorización para o alumnado dos graos 9
8.2.1 Actuacións de carácter formativo 9
8.2.2 Actuacións de apoio e seguimento 9
8.2.2.1 ANEAE 10
8.3 Actuacións de titorización para o alumnado das titulacións de máster 10
8.3.1 Actuacións de carácter formativo 10

8.3.2 Apoio e seguimento 10
8.3.2.1 Alumnado de 1º e 2º curso de máster 10
8.3.2.2 ANEAE 10
8.4 Orientación profesional específica 10
9 Confidencialidade e Protección de datos 11
9.1 Deber de confidencialidade 11
9.2 Información sobre protección de datos de carácter persoal 12
10 Avaliación 12
11 Cronograma de desenvolvemento do PAT-ANEAE 13
12 Anexos 15

1 Presentación

O Plan de Acción Titorial e Atención ás Necesidades Específicas de Apoio Educativo (PAT- ANEAE) da Escola de Enxeñaría de Minas e Enerxía recolle un conxunto de actuacións destinadas a favorecer a integración de todo o alumnado na vida universitaria e atender as súas necesidades formativas e informativas. As accións específicas de apoio educativas que sexa necesario implantar para atender as necesidades do alumnado integraranse neste mesmo plan, buscando a completa sistematización e normalización de actuacións integrais nunha ferramenta única, completa e heteroxénea.

A implantación deste modelo de PAT-ANEAE supón superar o modelo especificamente académico, só preocupado pola transmisión de coñecementos, e apostar por un modelo educativo no que conflúen ademais funcións socioeducativas e integradoras baseadas en relacións recíprocas e interaccións persoa titora-estudante, estudante-estudante, etc. Apóstase, en definitiva, polo desenvolvemento persoal e a integración do alumnado con necesidades específicas. Ademais, ambas as dimensións inciden dunha forma directa no desenvolvemento académico e no éxito profesional.

Esta ferramenta consolida unha liña de acción titorial coherente coas necesidades do alumnado, que normaliza as distintas accións co obxectivo de acadar un axeitado equilibrio entre as expectativas do alumnado e os obxectivos que se expoñen no actual marco de educación superior.

O PAT-ANAE apunta directamente cara á garantía e á adecuación dos métodos de ensinanza, aprendizaxe e avaliación, á adquisición de competencias do alumnado, á atención á diversidade, á orientación cara á aprendizaxe, etc., recollidos dunha forma ampla tanto nas memorias dos títulos coma no sistema de garantía de calidade do centro e vertebrados a través do Programa de Integración de Universitarios/as con Necesidades Específicas de apoio educativo (PIUNE) ou programa equivalente que o substitúa ou inclúa.

2 Ficha básica do PAT-ANEAE do centro

Ámbito de aplicación	Todas as titulacións de grao e de máster universitario impartidas no centro: – Grao en Enxeñaría dos Recursos Mineiros e Enerxéticos (GERME) – Grao en Enxeñaría da Enerxía (GEE) – Máster Universitario en Enxeñaría de Minas (MUEM) – Máster Universitario en Xestión Sostible da Auga (MUXSA)

Coordinadora xeral do PAT-ANEAE	O PAT-ANEAE está coordinado por Ana Mª Rodríguez Rodríguez que atende as dúas grandes dimensións do PAT-ANEAE: – Académica ou titorial – Coordinación das accións derivadas das necesidades específicas de apoio educativo

3 Obxectivos xerais

O PAT-ANEAE do centro pretende acadar os seguintes obxectivos:

- Establecer un sistema de información, orientación e canalización socio educativa para o estudantado das titulacións do centro mediante a asignación dunha persoa titora.
- Implantar un sistema de información para todo o estudantado sobre o funcionamento do centro.
- Motivar unha participación activa de todo o alumnado nos distintos aspectos da vida universitaria.
- Incentivar a participación en programas de mobilidade, así como noutras actividades de carácter específico ou transversal que complementen a súa formación universitaria.
- Ampliar a información sobre as saídas profesionais relacionadas coas ensinanzas do centro.
- Garantir o desenvolvemento das accións determinadas dentro do Programa de atencións ás necesidades específicas de apoio educativo do alumnado do centro inscrito nel.
- Axudar ao alumnado nas situacións persoais que dificulten o seu desenvolvemento normal da actividade académica informándoo dos servizos da universidade que poden atender a súa situación específica.
- Proporcionar un medio máis para a obtención de datos e de valoración sobre o propio desenvolvemento e a mellora da calidade da titulación.

4 Principios de actuación do PAT-ANEAE

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

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

- Coordinación e colaboración entre os distintos axentes participantes no PAT-ANEAE.
- Optimización dos recursos dispoñibles do centro e da universidade.
- Elaboración de documentos escritos que permitan a posterior análise, valoración de resultados e a mellora do proceso.

5 Axentes implicados

5.1 Equipo directivo

O equipo directivo participa no deseño do PAT-ANEAE; ademais, as súas funcións fundamentais son a promoción e o desenvolvemento deste, velar polo cumprimento das accións acordadas e impulsar, xunto coa comisión de garantía de calidade, as melloras oportunas á vista dos resultados obtidos.

5.2 Comisión de calidade do centro

Como principal órgano de seguimento da calidade no centro, debe analizar os informes parciais ou finais que lle entregue a persoa coordinadora do PAT-ANEAE ou calquera axente implicado, e determinar as accións de mellora oportunas no funcionamento. Ademais debe velar porque o procedemento de orientación ao estudantado e a atención ás necesidades específicas de apoio educativo do sistema de calidade do centro cumpra os requisitos e estea permanentemente actualizado.

5.3 Coordinación do PAT-ANEAE

A persoa coordinadora do PAT-ANEAE, para apoiar o desenvolvemento do programa no curso 2026/2027, é Ana Mª Rodríguez Rodríguez (nomeamento aprobado na Xunta de Escola de 04/12/2023). As súas funcións son:

- Manter unha comunicación directa coa UNATEN (Unidade de atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo) e trasladar ao profesorado e ás persoas titoras a programación de actividades que se van desenvolver e/ou as adaptacións acordadas para garantir a atención á diversidade e á igualdade de oportunidades deste alumnado. As adaptacións establéceas a COATEN (Comisión técnica de Atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo) no marco do desenvolvemento do programa.
- Xestionar a recollida da información relevante, que permitirá o correcto seguimento de todo o plan e facilitará a súa mellora continua, e a elaboración dun Informe Final (accións, incidencias, resultados) que será analizado e validado pola Comisión de Calidade do Centro ao remate do curso académico.

— Coordinar o traballo das persoas titoras e proporcionarlles a información necesaria para o desenvolvemento do seu labor.

De valorarse necesario, a persoa coordinadora do PAT-ANEAE pode nomear algunha persoa titora de apoio, entre o profesorado do centro, que colabore nestas tarefas.

5.4 Persoas titoras do PAT-ANEAE

O labor de titoría susténtase no establecemento dun vínculo académico particular entre as persoas titoras e o estudantado 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.

5.4.1 Persoas titoras do PAT

As funcións básicas da persoa titora do PAT serán as seguintes:

- Aconsellar o alumnado na toma de decisións académicas de acordo cos seus criterios, gustos, preferencias, etc.
- Orientar na solución das dúbidas e dos inconvenientes burocráticos que poidan atopar no marco do curso académico.
- Transmitir a información precisa sobre os servizos e as actividades realizadas no centro e na Universidade de Vigo e que poidan ser do interese do grupo de estudantes.
- Informar e fomentar á 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.

5.4.2 Persoas titoras do Plan ANEAE

As persoas titoras do Plan ANEAE, son as encargadas de acompañar a cada estudante con necesidades específicas de apoio educativo do centro inscrito/a no PIUNE (Programa de Integración de Universitarios/as con Necesidades Específicas de apoio educativo) en todo o proceso de integración e de coordinar e trasladar ao profesorado implicado as medidas, accións ou ferramentas que debe ter en conta no

desenvolvemento da docencia cara á integración do alumnado e co obxectivo de que se garantan os seus dereitos e poida acadar con éxito os obxectivos académicos.

A necesidade de nomear unha ou varias persoas titoras do PIUNE virá determinada pola análise da COATEN e a UNATEN cada curso académico, tras o análise das situacións, características e necesidades do alumnado do centro inscrito no PIUNE.

As funcións básicas das persoas titoras do Plan ANEAE axustaranse ao disposto no Regulamento de atención ao estudantado con necesidades específicas de apoio educativo da Universidade de Vigo; as principais son as seguintes:

- Acompañar, asesorar e axudar ao alumnado PIUNE que titoriza.
- Actuar de interlocutor/a entre a coordinación do Plan ANEAE e o profesorado no desenvolvemento das accións ou das adaptacións acordadas para o desenvolvemento do proceso de ensinanza/aprendizaxe.

5.5 Criterios de selección de persoas titoras

Os criterios de selección e nomeamento das persoas titoras no centro son estabelecidas polo equipo directivo para as titulacións de grao e, no ámbito de aplicación de máster, polo equipo directivo en coordinación coa comisión académica do máster. Con carácter xeral tratarase de seleccionar como persoas titoras profesorado do centro con vinculación permanente, xunto co profesorado axudante, doutor e asociado.

O criterio empregado para designar as persoas titoras do PAT é que asuman esta función as persoas coordinadoras de cada curso e titulación. En particular, para o curso 2026/2027, asumen as funcións de persoas titoras do PAT as seguintes:

Curso	Cargo/función	Nome
1º graos	Persoa coordinadora de curso	Iria Feijoo Vázquez
2º graos	Persoa coordinadora de curso	Raquel Pérez Orozco
3º GERME	Persoa coordinadora de curso	Fernando M. García Bastante
3º GEE	Persoa coordinadora de curso	Jesús Vence Fernández
4º GERME	Persoa coordinadora de curso	Fernando M. García Bastante
4º GEE	Persoa coordinadora de curso	Ana Mª Rodríguez Rodríguez
1º MUEM	Persoa coordinadora de curso	Guillermo García Lomba
2º MUEM	Persoa coordinadora de curso	Marta Mª Cabeza Simó
1º e 2º MUXSA	Persoa coordinadora de curso	Mª Araújo Fernández

As persoas titoras do PAT informarán e traballarán de xeito coordinado coas persoas coordinadoras da titulación correspondente.

A asignación do alumnado ás persoas titoras farase segundo o último curso do que ten materias matriculadas (Anexo I). Non obstante, o alumnado que estea matriculado en

máis dun curso, pode ser asignado/a ao curso no que queira ser titorizado/a, solicitando o cambio de asignación á coordinadora xeral do PAT.

5.6 Estudantado

Está formado polas persoas destinatarias do PAT-ANEAE. A elas diríxense as actuacións programadas co último fin de favorecer a consecución das súas metas académicas e persoais ligadas á etapa universitaria.

6 Organización xeral

6.1 Plan de Acción Titorial

Para todos os cursos, tanto dos graos coma de máster, a persoa titora correspóndese coa persoa coordinadora de curso (como se detalla no apartado 5.5). Ao inicio do curso académico habilítase un espazo para cada curso na plataforma Moovi que sirve de canle de comunicación entre a persoa titora e o estudantado. Neste espazo inclúese información de interese para o alumnado do curso, o calendario (data, hora e lugar) das distintas accións e calquera outra información relevante para o desenvolvemento do PAT; ademais, habilítanse unha serie de foros que permiten a comunicación de noticias e eventos, dúbidas, incidencias, suxestións, etc. Como mínimo, ao final de cada cuadrimestre cada persoa titora do PAT manterá unha sesión grupal co alumnado que titoriza, se é posible de xeito presencial, para recoller as súas impresións sobre o desenvolvemento do curso.

6.2 Plan ANEAE

Ao estudantado inscrito no PIUNE se lle informa ao inicio do curso de quen é a persoa coordinadora do ANEAE no centro e, no caso de que fora necesario, quen é a súa persoa titora PIUNE.

7 Metodoloxía

A pedagoxía actual asenta as súas bases nos principios da interactividade e da construtividade, concedéndolle ao estudantado o protagonismo da súa aprendizaxe, onde o rol da persoa titora é de mediador/a e de facilitador/a.

Polo tanto, para realizar eficazmente o traballo de titoría, empregarase unha metodoloxía flexible para adaptarse ás diferentes estratexias de aprendizaxe, á diversidade do alumnado e, por suposto, ás súas necesidades específicas de apoio educativo.

Preténdese que sexa o estudantado, baixo a supervisión e a axuda da persoa titora, quen asuma a responsabilidade na toma de decisións. A persoa titora configúrase como mediador/a que intenta favorecer:

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

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

Con este método de traballo preténdese contribuír ao reto iniciado co espazo europeo de educación superior de desenvolver unha educación superior baseada en competencias.

8 Actividades do PAT-ANEAE

8.1 Actuacións de titorización xerais

8.1.1 Actos de acollida

8.1.1.1 Acto de acollida para o estudantado de novo ingreso nos graos

No acto de benvida o equipo directivo do centro recibe ao alumnado de novo ingreso dos graos. Entre a información que se lle ofrece ao alumnado neste acto inclúese:

- Información xeral dos estudos: titulacións que se imparten no centro, estrutura do plan de estudos dos graos.
- Información sobre acceso a Secretaría Virtual, correo electrónico, tarxeta universitaria, ferramenta de teledocencia.
- Información sobre calendario, horarios e guías docentes.
- Información sobre a actividade das Asociacións Estudantís.
- Información sobre as actividades e funcións do Enlace de Igualdade do centro.
- Información sobre o PAT-ANEAE. Recollida de información con carácter voluntario (Anexo II). A recollida da información do Anexo II pode realizase tamén no espazo Moovi habilitado para este fin.
- Información sobre os programas de mobilidade nacionais e internacionais.
- Información sobre canles, instrumentos e ferramentas de participación do alumnado na toma de decisións e mellora do centro e das titulacións (enquisas, canle de QSP, órganos de participación...).

Participan na sesión as persoas responsables no centro dos programas de mobilidade (Relacións Internacionais), Enlace de Igualdade, persoa coordinadora do PAT-ANEAE, equipo directivo, persoal de administración do centro, persoas coordinadoras de curso e Delegación de Alumnado.

A xornada de benvida para o alumnado de novo ingreso completase coa realización de sesións informativas posteriores nas que se invita ás persoas responsables de diferentes servizos na universidade (Anexo V) para que informen sobre os seus ámbitos de actuación (Área de Benestar, Saúde e Deporte, Servizo Información Estudante (SIE), Centro de Linguas, Biblioteca).

Finalmente respóndense ou recóllense as dúbidas ou cuestións que formule o estudantado.

8.1.1.2 Acto de acollida para o estudantado de novo ingreso en máster

A persoa coordinadora da titulación imparte a sesión de acollida, no que se tratan os seguintes temas:

- Estrutura do plan de estudos para os diferentes colectivos de acceso.
- Información sobre o PAT-ANEAE. Información sobre a utilidade do PAT nos cursos anteriores. Recollida de información con carácter voluntario (Anexo II). A recollida da información do Anexo II pode realizarse tamén no espazo Moovi habilitado para este fin.
- Información sobre a profesión regulada.
- Información sobre calendario, horarios, guías docentes e profesorado.
- Información sobre Prácticas Externas.
- Información sobre actividades extracurriculares: cursos e seminarios de formación, conferencias, viaxe de estudos.
- Información sobre as actividades e funcións do Enlace de Igualdade do centro.

Finalmente respóndense ou recóllense as dúbidas ou cuestións que formule o estudantado.

8.1.2 Sesión informativa para alumnado de 2º, 3º e 4º de grao e de 2º de máster

Neste acto a persoa coordinadora de cada titulación ou persoa delegada pola dirección informa da planificación e organización académica de cada curso. Nos últimos cursos de grao e de máster avánzase información sobre o desenvolvemento do Traballo Fin de Grao e de Máster (TFG, TFM) e Prácticas Externas.

Na sesión tamén participa a persoa titora do PAT que informa sobre as funcións do PAT e as reunións e/ou enquisas a realizar ao longo do curso, información sobre a utilidade do PAT nos cursos anteriores e recollida de información con carácter voluntario (Anexo II). A recollida da información deste pode realizase tamén no espazo Moovi habilitado para este fin.

Por outra banda se potencia a participación nos programas de mobilidade e de voluntariado. Lémbrase a importancia de participar nos órganos de decisión do centro e da universidade, e tamén nos distintos procesos de avaliación da satisfacción, xa que constitúen dous instrumentos fundamentais para a mellora.

Finalmente respóndense ou recóllense as dúbidas ou cuestións que formule o estudantado.

8.1.3 Ciclo de conferencias, seminarios e xornadas

Trátase de accións formativas, de carácter extracurricular, organizadas desde o centro e que complementan a formación do estudantado de graos e titulacións de máster. Permítenlle ao estudantado participar en contextos de aprendizaxe distintos á aula para potenciar a motivación e mellorar a integración nas titulacións e no centro, e mesmo mellorar a súa información sobre o mercado laboral, emprego, igualdade, entre outras.

8.2 Actuacións de titorización para o alumnado dos graos

8.2.1 Actuacións de carácter formativo

Curso cero

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

8.2.2 Actuacións de apoio e seguimento

Estas accións esténdense ao longo de todos os estudos de grao e supoñen apoiar e asesorar ao alumnado na planificación do seu currículo (itinerarios, optatividade, prácticas, mobilidade...). Tamén supón orientar ao alumnado sobre actividades extracurriculares e sobre as cuestións relacionadas co rendemento académico.

O estudantado poderá solicitar unha reunión coa súa persoa titora coa finalidade de concretar a data e a hora para a súa formalización. O seguimento realizarase principalmente a través de pequenos grupos, e nos casos que sexa necesario de forma individual. Para facilitar o seguimento poderán empregarse, segundo o criterio das persoas titoras, unhas fichas de seguimento das reunións cos tutelados/as (véxase o Anexo III).

Poderanse establecer reunións específicas iniciais e introdutorias sobre aspectos relacionados coa orientación profesional, organizando con outros servizos da universidade talleres ou seminarios específicos. Para o alumnado de cuarto curso dos graos organizaranse unhas sesións específicas para tratar de forma ampla o desenvolvemento dos TFGs e/ou Prácticas Externas Extracurriculares.

8.2.2.1 ANEAE

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

8.3 Actuacións de titorización para o alumnado das titulacións de máster

8.3.1 Actuacións de carácter formativo

Accións de nivelación

Están destinadas ao alumnado de novo ingreso en máster e o seu obxectivo é ofrecer información, documentación e ferramentas complementarias que lle permitan acadar o nivel de partida necesario para afrontar os estudos con garantías. É especialmente relevante nas titulacións de máster que presentan perfís de acceso de alumnado diversos e diferenciados con competencias e coñecementos moi heteroxéneos vinculados a estudos de grao de ramas, ámbitos ou especialidades distintas. A participación nestas accións terá carácter voluntario por parte do alumnado.

8.3.2 Apoio e seguimento

8.3.2.1 Alumnado de 1º e 2º curso de máster

Poderanse establecer reunións específicas iniciais e introdutorias sobre aspectos relacionados coa orientación profesional, organizando con outros servizos da universidade talleres ou seminarios específicos. Para o alumnado de segundo curso de máster organizaranse unhas sesións específicas para tratar de forma ampla o desenvolvemento dos TFM e Prácticas Externas Curriculares.

8.3.2.2 ANEAE

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

8.4 Orientación profesional específica

A oferta de accións de orientación profesional ao alumnado dos últimos cursos dos graos e máster é especialmente relevante porque é o paso previo que anticipa a súa entrada no mercado laboral e, polo tanto, é un momento chave no seu posterior desenvolvemento profesional. Neste bloque inclúense:

- Foros de emprego.
- Visitas a entidades/empresas relevantes.
- Conferencias a cargo de alumnado egresado dos graos e de Máster.
- Conferencias a cargo de representantes dos colexios profesionais e asociacións de profesionais dos sectores vinculados ás diferentes titulacións do centro.
- Sesións informativas realizadas polo centro (continuación de estudos e orientación profesional).
- Sesións ou obradoiros organizados en colaboración coa Unidade de Emprego e Emprendemento da Universidade de Vigo sobre:
  - Deseño do currículo e da carta de presentación.
  - Técnicas activas de busca de emprego.
  - A entrevista de traballo.
  - Autoemprego e emprendemento.
  - Rede Eures/mobilidade laboral en Europa.

As accións que se determinen se publicarán nun calendario, coa antelación suficiente e de forma visible e accesible na web do centro para garantir a máxima difusión e acadar a máxima participación.

9 Confidencialidade e Protección de datos

9.1 Deber de confidencialidade

Os axentes implicados no PAT-ANEAE: equipo directivo, membros da Comisión de Calidade, Coordinadores, persoas titoras do PAT, persoas titoras do Plan ANEAE, alumnado e empregados públicos que participen no desenvolvemento do PAT-ANEAE están suxeitos ás condicións e requisitos establecidos pola normativa para o cumprimento do deber de confidencialidade, e en especial conforme ao artigo 5 da Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Os axentes implicados no PAT-ANEAE manterán no máis estrito segredo profesional toda a información confidencial que poida chegar ao seu coñecemento como consecuencia do desenvolvemento das súas funcións ou actividades asignadas, comprometéndose a non divulgala, publicala, cedela, revelala nin poñela a disposición de terceiros. A duración desta obriga é de carácter indefinido e manterase en vigor con posterioridade á finalización destas actividades.

O incumprimento deste deber supón a transgresión da boa fe e a posibilidade de incorrer en responsabilidades.

9.2 Información sobre protección de datos de carácter persoal

De acordo co disposto no artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril, relativo á protección da persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento Xeral de Protección de Datos ou "RXPD") e co disposto no artigo 11 da Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, os datos facilitados polo alumnado e profesorado participantes do Plan de Orientación ao alumnado e atención ás necesidades específicas de apoio educativo PAT-ANEAE, serán tratados baixo a responsabilidade da Universidade de Vigo, coa finalidade de ofrecer una orientación axeitada e atender as súas necesidades específicas de apoio educativo. e amparados pola Lei orgánica 6/2001, de 21 de decembro, de universidades e a súa normativa de desenvolvemento.

Estes datos trataranse durante o tempo imprescindible para cumprir coa citada finalidade e conservaranse durante o prazo necesario para determinar as posibles responsabilidades que se puidesen derivar da citada finalidade e do tratamento dos datos.

O estudantado, as persoas titoras o profesorado e o resto de participantes neste plan teñen dereito a solicitarlle á persoa responsable do tratamento, en calquera momento, o acceso, rectificación ou supresión dos seus datos persoais e a limitación do seu tratamento. Tamén terá dereito a oporse ao devandito tratamento, así como a solicitar, salvo casos de interese público e/ou exercicio de poderes públicos, a portabilidade dos seus datos.

Os devanditos dereitos poderá exercelos mediante solicitude en sede electrónica da Universidade de Vigo https://sede.uvigo.gal/ ou solicitude dirixida ao Reitor da Universidade de Vigo e presentada ante o rexistro da Universidade de Vigo, ou calquera dos rexistros indicados no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e remitida á Secretaría Xeral da Universidade de Vigo, Campus universitario Lagoas-Marcosende, 36310 Vigo (Pontevedra). Para máis información: https://www.uvigo.gal/proteccion-datos. Igualmente poderá dirixir a dita solicitude directamente á Delegada de Protección de Datos da Universidade de Vigo, ao enderezo electrónico dpd@uvigo.gal. Así mesmo, se esta solicitude non é atendida pola Universidade de Vigo, terá dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos (AEPD).

10 Avaliación

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

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

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

As principais fontes de datos serán:

- Documentación do desenvolvemento do PAT (fichas, anotacións, incidencias) recollida nun informe final do PAT-ANEAE que se presentará ao final de cada curso académico.
- As enquisas de satisfacción do alumnado e persoas titoras (Anexo IV)
- Enquisas específicas (se as houbese).
- Outros datos do impacto do PAT-ANEAE (número de actuacións, participación, asistencia, solicitudes do estudantado...).

11 Cronograma de desenvolvemento do PAT-ANEAE

O cronograma de desenvolvemento do PAT-ANEAE da Escola de Enxeñaría de Minas e Enerxía para o curso 2026/2027 é o que figura na seguinte táboa. Informarase coa suficiente antelación das actividades que se realizan dentro do marco do PAT-ANEAE, informando das persoas destinatarias, horario e lugar de celebración e publicarase esta información nun epígrafe específico na web da Escola.

Plan de acción titorial e atencións ás necesidades específicas de apoio educativo PAT-ANEAE Curso: 2026/2027		
Accións para o alumnado do centro		
Actividade	Persoas destinatarias	Data, hora e lugar
Actos de acollida	Alumnado de novo ingreso en grao e novo ingreso en máster	Inicio de curso
Sesións informativas	Alumnado de continuación de estudos (2º, 3º e 4º) de grao e continuación de estudos (2º) de máster	Inicio de curso
Ciclo de conferencias, seminarios, talleres programados...	Todo o alumnado do centro	Ao longo do curso
Accións para o alumnado das titulacións de grao		
Actividade	Persoas destinatarias	Data, hora e lugar
Curso cero	Alumnado de 1º de grao	Inicio de curso
Accións de apoio e de seguimento	Alumnado de 2º, 3º e 4º	Mínimo dúas sesións, ao final de cada cuadrimestre
Accións para o alumnado das titulacións de máster		
Actividade	Persoas destinatarias	Data, hora e lugar
Actividades de nivelación	Alumnado de 1º de máster	Inicio de curso
Accións de apoio e de seguimento	Alumnado de 1º e 2º de máster	Mínimo dúas sesións, ao final de cada cuadrimestre
Accións orientación profesional		
Actividade	Persoas destinatarias	Data, hora e lugar
Sesión informativa continuación estudos e orientación profesional	Alumnado de 3º e 4º dos graos	Final de curso
Sesión informativa continuación estudos e orientación profesional	Alumnado de 2º de máster	Final de curso
Sesións informativas colexios profesionais e asociacións profesionais	Alumnado de cada titulación	Mínimo unha sesión para cada titulación de grao e máster do centro ao longo do curso
Outras actividades de orientación profesional	Alumnado dos dous últimos cursos dos graos e último curso de máster	Ao longo do curso
Actividades de coordinación do PAT-ANEAE		
Actividade	Persoas destinatarias	Data, hora e lugar
Sesión informativa sobre o desenvolvemento do PAT-ANEAE	Persoas titoras do PAT-ANEAE	Finais do curso anterior ou inicio do curso
Sesión de valoración do desenvolvemento do PAT-ANEAE	Persoas titoras do PAT-ANEAE	Final do curso

12 Anexos

- Anexo I: PAT-ANEAE: Relación de alumnado e persoas titoras asignadas
- Anexo II: PAT-ANEAE: Ficha inicial de detección de necesidades
- Anexo III. Ficha de seguimento de titorías
- Anexo IV-A: Ficha de dificultade das materias
- Anexo IV-B: Cuestionario final de satisfacción do alumnado
- Anexo IV-C: Cuestionario final de satisfacción das persoas titoras
- Anexo V: Listaxe de servizos da Universidade de Vigo de especial relevancia no marco do PAT-ANEAE

Anexo I

Plan de Acción Titorial e/ou Plan ANEAE: Relación de alumnado e persoas titoras asignadas			
Centro	Escola de Enxeñaría de Minas e Enerxía	Ano académico	2026/2027
Persoa Titora:			
Alumnado asignado			
Nome	Apelidos	Titulación	Curso
Persoa Titora:			
Alumnado asignado			
Nome	Apelidos	Titulación	Curso

Anexo II

Esta ficha pode ser empregada polas persoas titoras 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, quen deberá asinar o seu consentimento para empregar a información achegada de forma exclusiva pola persoa titora e unicamente no ámbito da titoría. Non poderá, polo tanto, facerse pública mediante ningunha canle.

De acordo co disposto no artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento xeral de protección de datos ou «RXPD») e co disposto no artigo 11 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informámolo/a de que os datos que o alumnado facilite no marco deste plan de orientación ao alumnado e atención ás necesidades específicas de apoio educativo PAT-ANEAE, trataranse baixo a responsabilidade da Universidade de Vigo, coa finalidade de ofrecer unha orientación axeitada e atender as súas necesidades específicas de apoio educativo, e ampararanse pola lei (norma de dereito da UE ou norma con rango de lei).

Coa participación neste plan, as persoas interesadas autorizan a Universidade de Vigo para que publiquen os seus datos, de acordo cos principios de publicidade e transparencia, cando así se derive da natureza deste plan.

Non obstante, e co fin de previr riscos para a publicidade de datos persoais de vítimas de violencia de xénero, a dita circunstancia deberá comunicarlla a persoa afectada coa maior celeridade posible á Unidade de Igualdade da Universidade de Vigo no teléfono 986 813 419 ou no enderezo electrónico igualdade@uvigo.gal. Estes datos trataranse durante o tempo imprescindible para cumprir coa citada finalidade e conservaranse durante o prazo necesario para determinar as posibles responsabilidades que se puidesen derivar da citada finalidade e do tratamento dos datos.

O alumnado ten dereito a solicitarlle á persoa responsable do tratamento, en calquera momento, o acceso, rectificación ou supresión dos seus datos persoais e a limitación do seu tratamento. Tamén terá dereito a oporse ao devandito tratamento, así como a solicitar, salvo casos de interese público e/ou exercicio de poderes públicos, a portabilidade dos seus datos.

Os devanditos dereitos poderá exercelos mediante unha solicitude na sede electrónica da Universidade de Vigo (sede.uvigo.gal/) ou unha solicitude dirixida ao reitor da Universidade de Vigo e presentala ante o rexistro da Universidade de Vigo ou en calquera dos rexistros indicados no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e remitila á

Secretaría Xeral da Universidade de Vigo, campus universitario, As Lagoas, Marcosende, 36310 Vigo, Pontevedra. Para máis información:

www.uvigo.gal/proteccion-datos.

Igualmente poderá dirixir a dita solicitude directamente á delegada de protección de datos da Universidade de Vigo no enderezo electrónico dpd@uvigo.gal.

Así mesmo, se esta solicitude non é atendida pola Universidade de Vigo, terá dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos (AEPD).

PAT-ANEAE: Ficha inicial de detección de necesidades (cubrir esta ficha é VOLUNTARIO)			
Centro	Escola de Enxeñaría de Minas e Enerxía	Ano académico	2026/2027
DATOS PERSOAIS DO ALUMNADO			
Apelidos e nome			
Curso e titulación			
Teléfono/enderezo electrónico			
Lugar de nacemento			
Data de nacemento			
Enderezo			
CONTEXTO DE ESTUDO E DE TRABALLO			
Sinala se tes problemas para asistir a clase ou a algunha actividade formativa			
Indica o tempo potencial para o estudo diario			
Indica como organizas o estudo diario (en grupo ou individual, como resolves dúbidas, etc.)			
Considera importante acudir ás titorías das materias? Emprégaas?			
OUTROS INTERESES			
Gustaríalle ampliar a túa formación ou información nalgún tema específico? Indica en que temas estás interesado/a?			

(Nome e apelidos do estudante) autorizo á miña persoa titora para 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 e Sinatura)

Anexo III

PAT-ANEAE: Ficha de seguimento de titorías (Cubrir esta ficha é VOLUNTARIO por parte das persoas titoras)			
Centro	Escola de Enxeñaría de Minas e Enerxía		Ano académico 2026/2027
Curso e titulación			
Data e hora			
Tipo de titoría (marcar o que proceda)	En grupo	Individual	
Apelidos e nome do estudantado ou número de persoas asistentes			
Tipo de reunión (marcar o que proceda)	Inicial	Seguimento	Outra
Motivo da reunión			
Temas formulados			
Desenvolvemento (observacións)			
Acordos e compromisos			

Anexo IV-A

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL: Ficha de dificultade das materias

*(A recoller pola **persoa titora** ao final de cada cuadrimestre)*

ENCUESTA _____ CUATRIMESTRE

Anexo IV-A

1* Indica el **número de horas por semana** que dedicas al estudio de cada una de las materias que has cursado en el segundo cuatrimestre. Redondea al alza.

Por favor, elige **NS/NC** solamente en aquellas materias en las que **no te matriculaste** este curso.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	NS/NC
Materia 1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Materia 2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Materia 3	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Materia 4	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Materia 5	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

2* Indica en una escala del 1 (bajo) al 3 (alto) el **grado de dificultad** que ha supuesto para ti el estudio de cada una de las materias que has cursado en el segundo cuatrimestre.

Por favor, elige **NS/NC** solamente en aquellas materias en las que **no te matriculaste** este curso.

	1	2	3	NS/NC
Materia 1	○	○	○	○
Materia 2	○	○	○	○
Materia 3	○	○	○	○
Materia 4	○	○	○	○
Materia 5	○	○	○	○

3* ¿Estudias todos los días?

○ Sí ○ No

4 **Espacio de respuesta libre** (1). Si en alguna(s) de las materias que has cursado has tenido **dificultades o incidencias**, puedes comentarlo en este espacio.

Recuerda que, en cualquier momento, puedes trasladar este tipo de cuestiones al tutor/coordinador de curso o, si prefireres, concertar una tutoría.

5 **Espacio de respuesta libre** (2). Si en alguna(s) de las materias que has cursado se han llevado a cabo **actividades o prácticas** que te han parecido destacables o especialmente interesantes para tu formación, puedes comentarlo en este espacio.

6 **Espacio de respuesta libre** (3). Si se te ocurren **sugerencias** o **temas** sobre los que crees que **se debería haber dado más información**, indícalo en este espacio.

Gracias por la colaboración.

Anexo IV-B

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL: Cuestionario final de satisfacción do alumnado

*(A recoller pola **persoa titora** ao final do curso)*

Cuestionario final de satisfacción del alumnado

Anexo IV-B

1 * Valora la documentación y la información previa ofrecida por el PAT-ANEAE:

○ Insuficiente ○ Suficiente

2 * Evalúa la organización y la coordinación de las distintas actividades desarrolladas en el PAT-ANEAE:

○ Muy mala ○ Mala ○ Aceptable ○ Buena ○ Muy buena

3 * ¿En qué grado respondió el desarrollo del PAT-ANEAE a tus expectativas?

○ Nada ○ Poco ○ Aceptable ○ Bastante ○ Mucho

4 * Valora el grao de utilidad del PAT:

○ Nada ○ Poco ○ Aceptable ○ Bastante ○ Mucho

5 * ¿Piensas que las fechas establecidas para las distintas actividades fueron adecuadas?

○ Sí ○ No

6 * ¿Consideras adecuado el sistema de seguimiento?

○ Sí ○ No

7 **Espacio de respuesta libre** (1). ¿Qué eliminarías del PAT?

8 **Espacio de respuesta libre** (2). ¿Qué añadirías al PAT? ¿Qué cambiarías?

Gracias por la colaboración.

Anexo IV-C

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL: Cuestionario final de satisfacción da persoa titora

*(A recoller pola **coordinadora do PAT-ANEAE** ao final do curso)*

Cuestionario final de satisfacción de las personas tutoras

Anexo IV-C

1 * Valora la documentación y la información previa ofrecida por el equipo coordinador del PAT-ANEAE (equipo directivo/outro):

○ Insuficiente ○ Suficiente

2 * Evalúa la organización y la coordinación de las distintas actividades desarrolladas en el PAT-ANEAE:

○ Muy mala ○ Mala ○ Normal ○ Buena ○ Muy buena

3 * Valora la carga de trabajo que te supone el seguimiento del PAT-ANEAE:

○ Ninguna ○ Poca ○ Normal ○ Bastante ○ Mucha

4 * ¿Consideras que las fechas establecidas para las distintas actividades fueron adecuadas?

○ Sí ○ No

5 * Valora el grao de utilidad del PAT-ANEAE de acuerdo con las experiencias del estudiantado:

○ Nada ○ Poco ○ Aceptable ○ Bastante ○ Mucho

6 * ¿Consideras adecuada la metodología empleada?

○ Sí ○ No

7 * ¿Piensas que es adecuado el sistema de seguimiento?

○ Sí ○ No

8 **Espacio de respuesta libre** (1). ¿Qué eliminarías del PAT?

9 **Espacio de respuesta libre** (2). ¿Qué añadirías al PAT? ¿Qué cambiarías?

Gracias por la colaboración.

SERVIZOS DA UNIVERSIDADE DE VIGO DE ESPECIAL RELEVANCIA NO MARCO DO PAT-ANEAE

Anexo V

Área de Emprego e Emprendemento	
A Área de Emprego e Emprendemento é unha unidade de xestión que ten como obxectivo fundamental facilitar, en colaboración coas administracións, empresas e outras institucións, o acceso ao mercado laboral das persoas tituladas na Universidade de Vigo.	
Funcions	a) Facilitar información, asesoramento e formación, preferentemente individualizados, no ámbito da orientación profesional e a inserción laboral. b) Xestionar, en coordinación cos centros, empresas e demais axentes implicados, as prácticas externas do estudantado. c) Elaborar e xestionar ofertas de emprego asumindo labores de intermediación entre os axentes empregadores e as persoas tituladas. Establecer relacións de cooperación con outras unidades universitarias e especialmente con outras administracións, empresas e institucións. d) Realizar estudos, informes, estatísticas e análises por petición dos superiores. e) Coordinar as actividades das diferentes unidades administrativas nas materias da súa competencia. f) Actuar con criterios de colaboración e de asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade
Saiba máis	uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/unidade-emprego-emprendemento

FUVI (Fundación Universidade de Vigo)	
Entidade sen ánimo de lucro creada en 1997 pola Universidade de Vigo para impulsar actuacións no ámbito do emprego, do emprendemento e da formación. Busca que o alumnado dispoña dunha maior conexión co contexto socioeconómico para procurarlle un futuro mellor.	
Funcións	A principais liñas de actuación da fundación son as seguintes: a) Emprego e emprendemento Xestión das prácticas académicas extracurriculares do alumnado da Universidade de Vigo en entidades privadas e públicas, apoiando deste xeito a práctica profesional do estudantado e a súa inserción laboral. No ámbito do emprendemento préstase apoio e asesoramento na realización de plans de empresa, na posta en marcha dos proxectos e tamén se realizan os informes técnicos para tramitar o Programa de iniciativas de emprego de base tecnolóxica (IEBT) da Xunta de Galicia. b) Formación complementaria Linguas. No Centro de Linguas (CdL) impártense clases de máis de dez idiomas, prepáranse e realízanse exames de acreditación oficial de linguas, e impártese formación especializada e a medida. Emprego e emprendemento. A Fuvi realiza seminarios de formación de técnicas de busca de emprego, competencias transversais e de emprendemento, co obxectivo de apoiar a inserción laboral do estudantado e a posta en marcha de iniciativas empresariais. c) Difusión e promoción de actividades *Diario da Universidade de Vigo* (Duvi), que ten como obxectivo principal achegarlle á comunidade universitaria e á sociedade en xeral as actuacións e as actividades máis relevantes da Universidade de Vigo como administración pública ao servizo da cidadanía.
Saiba máis	webfundacion.webs.uvigo.es/a-fundacion/presentacion/

Oficina de Relacións Internacionais (ORI)	
A Oficina de Relacións Internacionais (ORI) centraliza, coordina e xestiona as actividades de cooperación internacional no seo da Universidade de Vigo.	
Funcións	a) Informar e asesorar a comunidade universitaria sobre os diferentes programas internacionais no ámbito da educación superior. b) Fomentar e xestionar a mobilidade do alumnado e do profesorado propios e estranxeiros, en especial no marco dos programas Erasmus+, ISEP, Bolsas MAE e programas de cooperación da Universidade de Vigo. c) Con respecto aos estudandado da Universidade de Vigo proporciónalles asesoramento ás persoas seleccionadas nestes programas sobre a documentación que deben presentar, e información sobre a contía das bolsas e as posibles axudas complementarias, así como sobre as xestións que teñen que realizar coas universidades de destino. d) Con respecto ao profesorado da Universidade de Vigo, a ORI facilitar información sobre os programas de intercambio de docencia e programas de cooperación internacional. e) Con respecto ao alumnado estranxeiro, xestionar a aceptación dos que participan nun programa de intercambio, elaborar a guía do estudantado estranxeiro e enviar os paquetes informativos sobre a Universidade de Vigo, con información sobre os diferentes campus e cidades, recepción, visados, viaxe, busca de aloxamento, matrícula e posibilidades de estudos, en colaboración coas persoas responsables de relacións internacionais. f) Elaborar e negociar acordos de cooperación internacional. g) Asegurar a presenza da Universidade de Vigo en foros e en encontros de educación internacionais.
Saiba máis	uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/oficina-relacions-internacionais

Servizo de Axudas ao Estudo, Bolsas e Prezos Públicos	
O Servizo de Axudas ao Estudo, Bolsas e Prezos Públicos ten como misión a información, xestión, tramitación e resolución das bolsas e axudas ao estudo destinadas ao alumnado da Universidade de Vigo e, en concreto, das convocatorias xerais do MECD e das propias da universidade, así como das bolsas de formación convocadas pola Universidade de Vigo. Ademais, encárgase da información e da tramitación dos procedementos de xestión de prezos públicos relativos á vida académica do estudantado.	
Funcións	a) Tramitar as reclamacións e as impugnacións, e elaborar as propostas de resolución en materia de bolsas e axudas ao estudo, e prezos públicos. b) Apoiar o sistema de garantía da calidade nos centros, singularmente nos procesos de verificación, seguimento e acreditación das titulacións oficiais dos centros. c) Elaborar estudos e informes. d) Redactar as convocatorias de bolsas e de axudas propias da Universidade de Vigo. e) Xestionar os procedementos de bolsas e de axudas propias da Universidade de Vigo. f) Difundir e xestionar as bolsas e as axudas ao estudo convocadas por outros organismos dirixidas ao alumnado da Universidade de Vigo e, en concreto, as do MECD. g) Redactar as propostas de normas e dos criterios de aplicación relacionados con bolsas e axudas, e resolución das incidencias. h) Xestionar a vida administrativa das persoas bolseiras e actualización dos seus expedientes. i) Xestionar os procedementos relativos aos prezos públicos. j) Redactar as propostas de normas e dos criterios de aplicación relacionados con prezos públicos, e resolver as incidencias.
Saiba máis	uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/servizo-axudas-ao-estudo-bolsas-prezos-publicos

Servizo de Xestión da Extensión Universitaria	
O Servizo de Xestión da Extensión Universitaria encárgase de xestionar e de promover entre a súa comunidade determinada formación extracurricular e actividades relacionadas coa cultura, co benestar, coa participación e coa diversidade, así como intentar involucrar esa mesma comunidade en proxectarlle á sociedade en xeral todo o seu coñecemento.	
Funcións	a) Compilar, elaborar e difundir a información sobre a Universidade de Vigo relevante para o futuro alumnado. b) Coordinar e prestarlle apoio á xestión do acceso e da admisión a estudos de grao. c) Programar, organizar e executar campañas informativas e específicas de captación de alumnado. d) Organizar, promover e difundir a realización de actividades culturais, de benestar físico e de proxección social. e) Organizar e tramitar a oferta de cursos, obradoiros e outros eventos de extensión universitaria, prestando apoio á súa xestión. f) Organizar e supervisar o uso, mantemento e cesión dos espazos de uso cultural e deportivo da universidade. g) Organizar e xestionar a orientación académica e psicopedagóxica, con especial atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo. h) Xestionar os programas para maiores. i) Elaborar, promover e xestionar a realización de actividades de voluntariado e de solidariedade. j) Xestionar e manter actualizado o rexistro das asociacións universitarias. k) Organizar o acceso ás residencias universitarias. l) Elaborar estudos e informes. Colaborar e prestar apoio ao sistema de garantía da calidade nos centros. m) Establecer criterios e coordinar as actividades das diferentes unidades administrativas nas materias da súa competencia. n) Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.
Saiba máis	Xeral: uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/servizo-xestion-extension-universitaria Deportes: uvigo.gal/campus/deporte Saúde e benestar: uvigo.gal/campus/saude-benestar Voluntariado e cooperación: uvigo.gal/campus/voluntariado-cooperacion

Unidade de atención ao estudantado con necesidades específicas de apoio educativo-UNATEN	
A UNATEN é unha unidade que se dedica á organización, xestión e control dos recursos, da información e das actividades de asistencia ao estudantado con necesidades específicas de apoio educativo.	
Funcións	a) Asesorar e informar dos recursos dos que dispón a Universidade de Vigo en materia de atención á diversidade e da forma de acceder a estes. b) Elaborar e manter actualizado o censo de estudantes con necesidades específicas de apoio educativo. c) Informar e asesorar ao profesorado e ao persoal dos servizos implicados con este colectivo. d) Propoñer acordos de colaboración con outras institucións que faciliten o desenvolvemento de actuacións conxuntas de atención a este colectivo. e) Sensibilizar á comunidade universitaria sobre a situación deste colectivo e garantir o seu acceso á información e á comunicación dentro da Universidade de Vigo.
Saiba máis	https://www.uvigo.gal/es/campus/diversidad/diversidad-capacitativa-programa-piune

Centro de Linguas	
O Centro de Linguas (CdL) nace no 2004 para promover e desenvolver actividades de formación en linguas modernas, atendendo ás necesidades lingüísticas da comunidade universitaria e a súa contorna. Tras máis de 15 anos de experiencia, é un referente en ensino de linguas e acreditación de niveis, traballando en colaboración coas entidades de acreditación máis recoñecidas: ACLES, *Cambridge Assessment English*, Instituto Cervantes, ETS TOEFL, etc. A súa actividade principal é a formación específica da comunidade universitaria para contribuír á calidade na docencia e investigación e á internacionalización da Universidade de Vigo.	
Funcións	a) Cursos de idiomas. Imparten cursos cuadrimestrais e intensivos de: inglés, alemán, español para estranxeiros, francés, italiano, portugués, chino, xaponés, lingua de signos española, persa, árabe e ruso. O CdL imparte todos os niveis do Marco común europeo de referencia (A1, A2, B1, B2, C1 e C2). b) Cursos específicos de preparación de exames oficiais (DELE, *Cambridge*, TOEFL). Preparan para realizar os distintos niveis dos exames oficiais. c) Centro formador de formadores. Curso de metodoloxía da ensinanza de español como lingua estranxeira, homologado polo Instituto Cervantes. d) Centro acreditador de ACLES. Realiza exames de acreditación de nivel de idiomas CertAcles: Inglés: niveis B1, B2 e C1 Alemán: nivel B1 Francés: nivel B1 Español: niveis B1 e B2 e) Centro examinador de DELE do Instituto Cervantes (Niveis A1, A2, B1, B2, C1 e C2); e centro examinador de TOEFL e IELTS. f) Centro formador e acreditador para a docencia en inglés. O CdL imparte cursos específicos para impartir docencia en inglés e baixo a dirección académica da Universidade de Vigo realiza o exame de acreditación HELA. g) Formación a medida. No CdL elaboran plans académicos específicos e adaptados ás necesidades dos usuarios e das usuarias, empresas e entidades que requiren formación especializada ou fixan obxectivos adaptados á súa organización.
Saiba máis	cdl.uvigo.gal/

Unidade de Igualdade	
Co obxectivo de acadar a excelencia universitaria, a Unidade de Igualdade constitúe o instrumento político responsable da incorporación transversal do principio de igualdade efectiva entre mulleres e homes. Para isto, promove medidas que garantan a igualdade de condicións e realiza o seguimento e o cumprimento da lexislación e dos plans adoptados	
Funcións	a) Deseñar, en colaboración co equipo de goberno, as políticas de igualdade de xénero da institución b) Implantar, seguir e avaliar os plans de igualdade c) Asesorar os centros, órganos e servizos para integrar a perspectiva de xénero en toda a actividade universitaria d) Fomentar o coñecemento na comunidade universitaria do alcance e significado do principio de igualdade de xénero e) Realizar accións de formación e de sensibilización para acadar un contorno igualitario e libre de violencias.
Saiba máis	https://www.uvigo.gal/campus/igualdade

Biblioteca	
A Biblioteca da Universidade de Vigo xestiona e pon a disposición da comunidade universitaria un conxunto de recursos e de servizos de información en apoio das súas actividades de aprendizaxe, docencia e investigación. A Biblioteca Universitaria é un servizo que a Universidade de Vigo ofrécelle á comunidade universitaria co obxecto de facilitar a aprendizaxe, a docencia, a investigación e a actividade profesional dos seus membros. Ademais das colecciónes e dos fondos bibliográficos, integran a Biblioteca Universitaria o conxunto de actividades, instalacións, equipos e infraestruturas cos que facilita o acceso, uso, preservación e conservación dos materiais bibliográficos e demais recursos de información.	
Funcións	a) Seleccionar e adquirir os materiais bibliográficos e demais recursos de información en función das actividades de aprendizaxe, docencia e investigación desenvoltas na Universidade de Vigo. Nesta función enténdese tamén incluída a contratación e a obtención dos dereitos de acceso a recursos en formato electrónico. b) Catalogar, procesar, manter, preservar e conservar os materiais bibliográficos e os recursos de información de acordo coas normas, recomendacións e protocolos vixentes tanto nacionais coma internacionais. c) Facilitarlles o coñecemento, acceso e uso dos fondos bibliográficos e os recursos de información aos membros da comunidade universitaria. d) Ofrecerlles aos membros da comunidade universitaria o acceso a materiais bibliográficos e recursos de información que non estean dispoñibles na Biblioteca Universitaria a través dos servizos de obtención de documentos e préstamo interbibliotecario. e) Orientar e asesorar as persoas usuarias no uso dos fondos bibliográficos e os recursos de información, así como do resto de servizos, equipos e instalacións que a biblioteca pon a disposición. f) Realizar actividades formativas que fomenten no estudantado e no persoal investigador as competencias informacionais e dixitais necesarias na aprendizaxe e na investigación. g) Calquera outra función que, dentro do seu ámbito de actividade, permita mellorar os seus servizos; se dirixa a dar soporte ás actividades da comunidade universitaria; ou contribúa a unha actuación socialmente responsable da Universidade de Vigo.
Saiba máis	uvigo.gal/universidade/biblioteca

Área de Calidade	
A Área de Calidade ten por misión centralizar, coordinar e xestionar as actividades institucionais sobre calidade na Universidade de Vigo. Os principais obxectivos son facilitar os procesos orientados a mellorar a calidade da Universidade de Vigo, así como xestionar as accións institucionais de calidade que contribúan á mellora continua e á busca da excelencia.	
Funcións	a) Xestionar os programas institucionais de calidade nos distintos eidos de funcionamento da universidade (docencia, xestión e investigación). b) Apoiar, asesorar e coordinar as diferentes actividades institucionais en materia de calidade na universidade. c) Promover o desenvolvemento dunha cultura de calidade na comunidade universitaria que fomente a mellora continua.
Saiba máis	uvigo.gal/universidade/calidade