

R1 - D00203 P1

 **CEU** Escuela Universitaria  
de Magisterio

Universidade de Vigo



---

Plan de acción tutorial e atención ás necesidades  
específicas de apoio educativo da Escola Universitaria de  
Maxisterio "María Sedes Sapientiae"

---

Curso académico 2025 - 2026

## ÍNDICE

1. Presentación .....	1
2. Ficha básica do PAT-ANEAE do centro.....	2
3. Obxectivos.....	2
4. Principios de actuación do PAT-ANEAE .....	3
5. Axentes implicados .....	4
5.1. Equipo directivo .....	4
5.2. Comisión de Garantía de Calidade .....	4
5.3. Coordinación do PAT-ANEAE .....	4
5.4. Profesorado titor.....	5
5.5. Estudantado titor .....	7
5.6. Estudantado .....	8
6. Organización xeral .....	8
7. Metodoloxía.....	8
8. Plan de titorización. PAT-ANEAE.....	9
8.1. Actuacións de titorización nas titulacións de grao .....	9
8.1.1. Actuacións de organización .....	9
8.1.2. Actuacións de acollida .....	11
8.1.3. Actuacións de apoio e seguimento .....	12
9. Avaliación.....	13
10. Cronograma do desenvolvemento do PAT-ANEAE .....	13
Anexos.....	15

## **1. Presentación**

O Plan de Acción Titorial e Atención ás Necesidades Específicas de Apoio Educativo (PAT-ANEAE) da Escola Universitaria CEU de Maxisterio de Vigo recolle un conxunto de actuacións destinadas a favorecer a integración do 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 integraís 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 onde conflúen, ademais, funcións socioeducativas e integradoras baseadas en relacións recíprocas e interaccións titor/a-alumno/a, alumno/a-alumno/a, etc. Apóstase, en definitiva, non só polo desenvolvemento académico se non tamén polo persoal e a integración do alumnado con necesidades específicas. Ambas dimensións inciden dunha forma directa no desenvolvemento académico e o éxito profesional.

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

O Plan de Acción Titorial e Atención ás Necesidades Específicas de Apoio Educativo apunta directamente cara á garantía e á adecuación dos métodos de ensinanza, aprendizaxe e avaliación, á adquisición de competencias do alumnado, á atención á diversidade, á orientación á aprendizaxe, á procura dunha igualdade de xénero, etc., recollidos dunha forma ampla tanto nas memorias dos títulos como no sistema de garantía de calidade do centro e vertebrados tamén, a través de actuacións dirixidas ás necesidades específicas de apoio educativo.

## 2. Ficha básica do PAT-ANEA do centro

Centro	Escola Universitaria de Maxisterio “María Sedes Sapientiae”		
Ámbito de aplicación	Grao en Educación Infantil Grao en Educación Primaria		
Aplicación temporal do PAT-ANEA	Curso 2025/2026		
Coordinación do PAT-ANEA	Susana Álvarez Lago Paula Ramos Garrido		
Curso de implantación do PAT	2012/2013	Data de aprobación da versión en vigor do PAT	23 de marzo de 2021

## 3. Obxectivos

O PAT-ANEA da Escola de Maxisterio de Vigo pretende acadar os seguintes obxectivos.

<b>Obxectivos Xerais</b>
- Establecer a titoría e a orientación académica e profesional na Universidade como modo de diversificar a axuda educativa ao estudante durante o seu paso pola Universidade.
- Establecer un sistema de información, orientación e seguimento académico para os estudantes mediante a asignación dun profesor/a-titor/a.
- Motivar una participación activa do alumnado nos distintos aspectos da vida universitaria que complementen a súa formación.
- Ampliar a información que os estudantes teñen sobre a Universidade, os servizos que ofrece, os proxectos nos que poden participar, as bolsas ás que poden optar, etc.
- Potenciar a capacidade de aprendizaxe autónomo do estudante e as posibilidades de traballo colabotativo e en equipo.
- Entender a función do docente como a dun axente que orienta e guía a aprendizaxe do estudante para acadar progresivamente a regulación e xestión autónoma do mesmo.
- Garantir o desenvolvemento das accións determinadas dentro do programa de atención ás necesidades de apoio educativo do alumnado do centro. A comunicación entre as persoas coordinadoras do PAT-ANEA e o profesorado do centro será continua, trasladando as actividades a desenvolver e as adaptacións que garantan a atención á diversidade e a igualdade de oportunidades deste alumnado.

- Fomentar a capacidade de análise e resolución dos problemas e a toma de decisións baseada en criterios ben establecidos, que impliquen a necesidade de xuízo crítico e constructivo.
- Empregar o PAT-ANEAE como unha forma máis de obtención de datos e valoración sobre o propio desenvolvemento e mellora da calidade da titulación.

<b>Obxectivos Específicos</b>
- Facilitar e mellorar a integración dos estudantes na vida académica.
- Mellorar a satisfacción dos estudantes coa formación recibida.
- Reducir a taxa de abandono.
- Dar cobertura ás necesidades de apoio formativo do alumnado.
- Orientar e fomentar a inserción laboral do alumnado.
- Aumentar a taxa de eficiencia e a taxa de graduación.
- Mellorar a información dos estudantes en relación co centro e a Universidade.

#### **4. Principios de actuación do PAT-ANEAE**

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

- Principio de privacidade e confidencialidade. A información non ha de saír das canles e dos procedementos estritos para os que se xenera, 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 dispoñibles do centro e da Universidade de Vigo.
- Elaboración de documentos escritos que permitan a posterior análise e valoración de resultados e a mellora do proceso.

## **5. Axentes implicados**

### **5.1. Equipo directivo**

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

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

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

### **5.2. Comisión de Garantía de Calidade**

Como principal órgano de seguimento da calidade no centro, deberá analizar os informes parciais ou finais que lle entregue quen sexa responsable da coordinación do PAT-ANEAE ou calquera axente implicado, e determinar as accións de mellora oportunas no funcionamento do mesmo. Deberá velar porque o procedemento de orientación ao estudiantado e 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**

Para apoiar o desenvolvemento do PAT-ANEAE, o equipo directivo nomeará dúas figuras, unha encargada de coordinar todo o PAT-ANEAE e outra nomeada especificamente para asumir a coordinación e organización das actividades destinadas á atención das necesidades específicas de apoio educativo, traballando de forma coordinada e colaborativa coa primeira.

Ambos coordinadores actuarán como interlocutores/as entre os distintos axentes implicados e serán os responsables de coordinar a recollida de información relevante que permitirá o correcto seguimento de todo o Plan e facilitará a súa mellora continua.

Ao remate de cada curso académico, a Comisión de Calidade da Escola deberá analizar e validar un Informe Final onde se recolle información relevante.

#### **5.4. Profesorado titor**

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

As funcións básicas do profesorado titor do PAT-ANEAE serán as seguintes:

- Aconsellar ao alumnado na toma de decisións académicas de acordo cos seus criterios, gustos, preferencias, etc.
- Orientar na solución das dúbidas e inconvenientes burocráticos que no marco do curso académico poidan atopar.
- Transmitir a información precisa sobre os servizos e as actividades que se realizan no centro e na Universidade de Vigo, e poidan ser do interese do grupo de estudantes.
- Informar e fomentar sobre a participación do estudiantado nos órganos colexiados do centro e da Universidade, nas actividades que se desenvolvan no centro e mesmo no propio PAT-ANEAE e, en xeral, na vida universitaria.
- Recompilar a información necesaria para desenvolver as actuacións do PAT-ANEAE relativas ao seu grupo de alumnado.
- Rexistrar a información de acordo co establecido para a súa posta a disposición da coordinación do PAT-ANEAE e da dirección do centro.
- Asistencia ás reunións organizativas e ao desenvolvemento do PAT-ANEAE ao que sexa convocado pola coordinación do mesmo e/ou a dirección do centro.

### **Criterios de Selección do profesorado titor**

Os criterios de selección e nomeamento dos profesores tutores serán establecidos polo equipo directivo.

Para os diferentes cursos de cada unha das Titulacións impartidas no centro, nomearase un titor/a, téndose en conta os seguintes criterios:

1. Só poderán ser tutores do alumnado dun curso o profesorado que imparta docencia nese curso (este criterio non se terá en conta no caso do estudiantado de último curso).
2. Un profesor/a non poderá titorizar a estudantes de máis dun grupo.

No caso de ausentarse un titor/a durante un periodo prolongado, a persoa substituta farase cargo da súa titoría en colaboración coa persoa que foi titor/a dese mesmo grupo durante o curso académico anterior. No caso de tratarse dun grupo de primeiro curso, a decisión será tomada pola Dirección do centro.

### **Profesorado titor de apoio educativo (Coordinador/a de ANEAE)**

O titor que acompañará o alumno/a con necesidades específicas de apoio educativo será a persoa nomeada especificamente polo equipo directivo para a coordinación deste programa, acompañándoo en todo o proceso de integración e coordinación e trasladando ao profesorado implicado as medidas, accións ou ferramentas que debe ter en conta no desenvolvemento da docencia cara a integración do alumno/a e co obxectivo de que se garanta os seus dereitos e poida acadar con éxito os obxectivos académicos. Así, as súas funcións básicas serán:

- Acompañamento, asesoramento e axuda directa ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
- Actuar de interlocutor/a entre a Coordinación do PAT-ANEAE e o profesorado no desenvolvemento das accións ou adaptacións que se teñan acordado para o desenvolvemento do proceso de ensinanza-aprendizaxe.

- Elaborar un protocolo de actuación no que se inclúa unha táboa de indicadores que axude a detectar casos de estudantes con dificultades, tanto a nivel emocional como académico (ver ANEXO V). Utilizar estes indicadores como ferramenta preventiva para identificar situacións que poidan requirir atención, realizando un seguimento con fin de garantir unha atención integral e personalizada.

### **5.5. Estudantado titor**

A figura do estudantado titor resulta importante dende dúas ópticas diferentes:

- A interacción con outro alumnado de cursos superiores facilita a integración do estudantado de novo ingreso en todos os aspectos da vida académica. A relación entre o propio alumnado permite unha comunicación horizontal máis próxima e espontánea.
- A experiencia formativa que adquire o propio alumnado titor, convertíndose en axudante doutros estudantes.

As funcións do estudantado titor son:

- Informar ao grupo de alumnado correspondente das actividades, servizos, iniciativas, programas, etc., ofertados polo centro e pola Universidade.
- Participar na acollida e na integración do alumnado de novo ingreso e do estudantado alleo procedente de programas de mobilidade.
- Colaborar activamente nas reunións que se organicen dentro da planificación do PAT-ANEAE.
- Colaborar na realización de informes e enquisas de satisfacción ligadas ao PAT-ANEAE.
- Manter constante comunicación co resto do alumnado a través do correo electrónico ([estudentitormaxisteriovigo@gmail.com](mailto:estudentitormaxisteriovigo@gmail.com)).

### **Selección do Estudiantado Titor**

O estudiantado titor será elixido por votación na que participará todo o alumnado da Escola. Os que desexen presentar a súa candidatura farano ao longo das primeiras semanas de outubro, e as votacións celebraranse na primeira semana de novembro. Os candidatos elixidos serán publicados nos taboleiros e na páxina web da Escola.

Os estudantes elixidos, un por cada especialidade, poderán manterse no seu cargo ata que finalicen os seus estudos na Escola, presenten a súa renuncia ou sexan suspendidos das súas funcións.

No caso de que ningún estudante da Escola presente a súa candidatura para ser elixido estudante titor, serán os delegados de terceiro de Grao de Educación Primaria e Grao de Educación Infantil os que asuman as funcións establecidas para este posto.

### **5.6. Estudiantado**

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

## **6. Organización xeral**

Tanto a estrutura do PAT como o deseño de actividades deben ser sometidas a validación da Comisión de Calidades do Centro e aprobado en Xunta de Centro.

Ao inicio de curso académico informarase aos distintos implicados do PAT-ANEAE da distribución definitiva de cada grupo de alumnado-persoa titor/a. Publicaranse tamén, na páxina web do centro, o calendario das distintas accións e calquera outra información relevante para o desenvolvemento do PAT-ANEAE.

## **7. Metodoloxía**

A pedagogía actual asenta as súas bases nos principios da interactividade e da constructividade, 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 titoría, empregárase unha metodoloxía flexible para adaptarse ás diferentes estratexias de aprendizaxe, á diversidade do alumnado e, por suposto, ás súas necesidades específicas de apoio educativo.

Preténdese que sexa o alumnado, baixo a supervisión e a axuda do titor/a, 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 estudiantado.

Tanto no deseño como 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 novo reto que se presenta co Espazo Europeo de Educación Superior, no que se aposta por unha educación baseada en competencias.

## **8. Plan de titorización. PAT-ANEAE**

### **8.1. Actuacións de titorización nas titulacións de grao**

#### **8.1.1. Actuacións de organización**

**a) Sesión de Organización-Presentación.** O equipo directivo organizará unha xornada de presentación do PAT-ANEAE ao profesorado e aos distintos implicados co fin de realizar a distribución definitiva das accións entre os tutores/as, tutores/as-alumnos/as e coordinadores participantes (ver ANEXO I).

Na sesión presentarase ás persoas responsables da coordinación do PAT-ANEAE no centro, e designarase o profesorado-titor encargado da correcta posta en

marcha e desenvolvemente das accións tutoriais nos diferentes grupos de alumnado.

- b) Reunión estudiantado e titor/a.** Cada titor/a terá unha sesión co seu alumnado para presentar o PAT-ANEAE e o seu funcionamento (titorías, horarios, etc.) e contará coa presenza do estudiantado titor.

Solicitarase aos estudantes a cumprimentación do ANEXO II coa finalidade de poder realizar una primeira análise de necesidades e coñecer as súas expectativas en torno ao PAT-ANEAE.

- c) Asesoramento e seguimento continuo.** O profesorado titor realizará un asesoramento do seu alumnado ao longo de todo o curso académico. Este seguimento realizarase a través de sesións con todo o grupo de estudantes, a través de pequenos grupos e de forma individual nos casos nos que se requira. Establecerase un rexistro das reunións cos tutelados coa ficha de seguimento (ver ANEXO III).

A planificación realizada revisarase para ir axustándose ao proceso de aprendizaxe do alumnado.

- d) Sesións de revisión e mellora.** Cada titor/a convocará ao profesorado dos seus tutorandos en cada cuadrimestre para revisar a marcha das clases, as dificultades acontecidas nas aulas o calquera outro aspecto necesario de ser tratado; tamén, traballarase de forma conxunta na búsqueda de aspectos de mellora que faciliten o proceso de ensinanza e aprendizaxe ou a integración e participación do alumnado na Escola. Se en algún curso houberse un alumno/a con necesidades específicas de apoio educativo, o coordinador/a específico deste campo tamén será convocado.

Así mesmo, ao remate de cada cuadrimestre, os responsables da coordinación do PAT-ANEAE convocarán ao equipo directivo e o profesorado titor para revisión, avaliación e propostas de mellora das accións levadas a cabo nese tempo.

**e) Análise e avaliación final do PAT-ANEAE.** Solicitarase aos estudantes e profesorado titor a cumprimentación dun breve cuestionario de satisfacción (ver ANEXO IV-A e ANEXO IV-B) que, posteriormente, será analizado xunto coas fichas de seguimento dos titores/as e do alumnado e os indicadores de resultados sinalados no apartado 9.

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

#### **8.1.2. Actuacións de acollida**

**a) Acto de acollida e presentación ao alumnado de 1º curso de Grao.** No acto de benvida o director/a recibirá ao alumnado de novo ingreso e presentaralle a Escola, o profesorado, os seus titores/as e o estudantado titor. Finalizado o acto, o novo alumnado iniciará unha breve visita polo centro acompañado de estudantes de outros anos e, posteriormente, reuniráse co seu titor e o estudante titor na aula asignada para unha primeira toma de contacto.

**b) Acto de presentación ao alumnado de 2º, 3º e 4º curso de Grao.** Nesta actuación, que terá lugar o primeiro día de clase, cada un dos titores/as de curso dará a benvida aos seus titorandos, informando sobre as distintas materias do curso así como as normas establecidas no centro para unha mellor convivencia entre todos/as. Tamén potenciará no alumnado a súa participación nas diferentes actividades que se levarán a cabo o longo do curso: conferencias, talleres,...así como nos programas de mobilidade e voluntariado. Lembrarase, tamén, a importancia de participar nos órganos de decisión do centro e da Universidade e nos distintos procesos de avaliación da satisfacción, por constituir dous instrumentos fundamentais para a mellora.

### **8.1.3. Actuacións de apoio e seguimento**

**a) Accións co profesorado titor.** O profesorado titor asesorará o seu alumnado ao longo de todo o curso académico mediante a programación dunha reunión cada dous meses co seu grupo de estudantes, a excepción do 1º curso de grao que terá lugar cada mes. Tanto o alumnado titor como o coordinador/a do PAT poderán participar nesas reunións a petición do profesorado titor. Así mesmo, o titor/a poderá reunirse co alumnado a través de grupos pequenos para tratar calquera tema puntual surgida na aula. Tamén, o estudante poderá solicitar unha tutoría individual cando o necesite, fixando hora e data co seu titor/a.

Para facilitar o seguimento de todas estas accións establecerase un rexistro a través dunhas fichas de seguimento das reunións grupo de estudantes tutelados (ver ANEXO III).

Ante os conflitos na aula, a resolución dos mesmos deberase levar a cabo de forma colexiada mediante unha comisión formada polo titor/a, a persoa responsable da coordinación do PAT-ANEAE, o alumnado afectado e, se é necesario, o equipo directivo.

O alumnado con necesidades específicas de apoio educativo manteráse en contacto permanente coa persoa titora que teña asignada.

**b) Accións co alumnado titor.** O alumnado titor realizará unha sesión de presentación ao inicio do curso académico para todo o alumnado da Escola. Facilitaráselles o seu enderezo electrónico e outros datos de contacto co fin de que o seu respectivo grupo de estudantes se poida comunicar con él/ela no momento que o precise.

### **8.1.4. Actuacións de carácter formativo e informativo**

**a) Conferencias, talleres e/ou xornadas.** Accións formativas organizadas dende a Escola co obxectivo de complementar a formación do alumnado. Con elas, o estudantado poderá participar en contextos de aprendizaxe distintos á aula para potenciar a motivación e mellorar a integración na titulación e no centro. Na

medida do posible, intentarase que as accións organizadas estean relacionadas con algunha das materias das titulacións de grao impartidas neste centro.

**b) Sesión informativa sobre a titulación.** Co obxectivo de satisfacer as demandas informativas do alumnado, realizarase desde Secretaría unha sesión informativa sobre normativa académica, de permanencia e información de matrícula.

## 9. Avaliación

A avaliación do PAT-ANEAE 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 e que contribuirán a lograr os obxectivos establecidos con carácter xeral. Constituen 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-ANEAE (fichas, anotacións, incidencias).
- As enquisas de satisfacción do alumnado e do profesorado.
- Os indicadores de impacto das actuacións do PAT-ANEAE (número de actuacións, participación, asistencia, solicitudes do estudiantado, etc.).

## 10. Cronograma do desenvolvemento do PAT-ANEAE

Plan de Acción Titorial e Atención ás Necesidades Específicas de Apoio Educativo PAT-ANEAE Curso: 2021/2022		
Actividade	Persoas destinatarias	Data
Sesión de presentación - organización	Equipo directivo, coordinadores PAT-ANEAE, profesorado titor	Xullo 2024

<b>Sesión de organización</b>	Equipo directivo, coordinadores PAT-ANEAE e profesorado titor. Reunión previa coas titoras de estudantes de novo ingreso.	3 de setembro	
<b>Acto de acollida</b>	Alumando de 1º de Grao, equipo directivo, profesorado titor, profesorado de 1º, coordinación do PAT-ANEAE e alumnado titor.	4 de setembro	
<b>Acto de presentación</b>	Alumnado de 2º e 3º de grao, titor/a e alumnado titor.	8 de setembro	
<b>Actuacións de apoio e seguimento</b>	Profesorado titor e alumando da Escola	Todo o curso	
<b>Coordinación entre titor/a e profesorado</b>	Titor/a e profesorado de cada curso, en cada un dos cuatrimestres	1º C	Outubro ou novembro
		2º C	Marzo ou abril
<b>Accións de revisión e melloras</b>	Equipo directivo, coordinación do PAT-ANEAE e profesorado titor	Febrero e xullo	
<b>Avaliación</b>	Todo o profesorado da Escola	Conv. xaneiro	11 e 12 de febreiro
		Conv. xuño	22 e 23 de xuño
		Conv. xullo	17 de xullo
<b>Análise e avaliación final</b>	Todo o alumnado da Escola e o profesorado titor	Maio - xuño	
<b>Análise e avaliación final</b>	Coordinadora do PAT	Xuño-xullo	

# **Plan de acción tutorial e atención ás necesidades específicas de apoio educativo**

## **Anexos**

ANEXO I

<b>PAT-ANEAE: Relación de alumnado e titores/as asignados</b>			
<b>Centro</b>	Escola Universitaria de Maxisterio "María Sedes Sapientiae"	<b>Ano Académico</b>	2025/2026
<b>Titora:</b> M <sup>a</sup> Purificación García Cajide			
<b>Alumnado asignado:</b> Primeiro de Grao en Educación Infantil (Grupo A)			
<b>Titora:</b> Marta Lloves Pequeño			
<b>Alumnado asignado:</b> Primeiro de Grao en Educación Infantil (Grupo B)			
<b>Titora:</b> Elena Ciga Tellechea			
<b>Alumnado asignado:</b> Primeiro de Grao en Educación Primaria (Grupo A)			
<b>Titora:</b> Sara Martínez Carrera			
<b>Alumnado asignado:</b> Primeiro de Grao en Educación Primaria (Grupo B)			
<b>Titora:</b> Julia Criado del Rey Morante			
<b>Alumnado asignado:</b> Segundo de Grao en Educación Infantil			
<b>Titora:</b> Susana Álvarez Lago			
<b>Alumnado asignado:</b> Segundo de Grao en Educación Primaria			
<b>Titora:</b> Marta Peláez Torres			
<b>Alumnado asignado:</b> Terceiro de Grao en Educación Infantil			
<b>Titora:</b> María del Carmen Rodríguez Lorenzo			
<b>Alumnado asignado:</b> Terceiro de Grao en Educación Primaria			
<b>Titora:</b> Ana Caiño Carballo			
<b>Alumnado asignado:</b> Cuarto de Grao en Educación Infantil			
<b>Titora:</b> Miriam Varela Iglesias			
<b>Alumnado asignado:</b> Cuarto de Grao en Educación Primaria			

## ANEXO II

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

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

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

<b>PAT-ANEA: Ficha inicial de detección de necesidades (O alumnado débea cubrir voluntariamente)</b>			
Centro		Ano académico	20__ / __
<b>DATOS PERSOAIS DO ALUMNO/A</b>			
Apelidos e nome			
Curso e titulación			
Teléfono/enderezo electrónico			
Lugar de nacemento			
Data de nacemento			
Alumnado con necesidades específicas de apoio educativo	Si	Non	
Domicilio			
Motivación para elixir a titulación			
Actividades do seu interese			
<b>CONTEXTO DE ESTUDO E TRABALLO</b>			
Tipo de residencia (familiar, piso de estudante, residencia, piso propio etc.)			
Forma de sufragar os gastos (axuda familiar, bolsa, traballo etc.)			
Posibilidades de asistencia á clase			
Tempo potencial para o estudo diario			

Forma de tratar o estudo diario (organización en grupo ou individual, como resolve dúbidas etc.)	
Considera importante acudir ás titorías das materias? Emprégaa?	
<b>TRAXECTORIA ACADÉMICA E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>	
Estudos realizados para acceder a esta titulación	
Outros estudos ou formación complementaria	
Gustaríalle ampliar a súa formación? En que temas está interesado/a?	
Por que escolleu esta carreira? Foi a súa primeira elección?	
Por que escolleu a Escola de Maxisterio CEU?	
Onde coñeceu a Escola? (Radio, prensa, por medio do orientador do seu colexio, redes sociais,...)	

(.....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 alumno/a

Alumno/a



**ANEXO IV-A**

**PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL:**

**Cuestionario final de satisfacción do alumnado**

1. Valore a documentación e a información previa ofrecida do PAT-ANEAE:

Insuficiente	
Suficiente	

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

Moi mala	
Mala	
Boa	
Moi boa	

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

Nada	
Pouco	
Bastante	
Moito	

4. Valore o grao de utilidade do PAT-ANEAE:

Nada	
Pouco	
Bastante	
Moito	

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

Si	
Non	

6. Considera axeitado o sistema de seguimento?

Si	
Non	

7. Que eliminaría do PAT?

8. Que engadiría ao PAT?

Grazas pola súa colaboración!

**ANEXO IV-B**

**PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL:**

**Cuestionario final de satisfacción do titor/a**

1. Indique o número de reunión co alumnado titorizado que tiveron lugar durante o curso académico:

Número de reunión en grupo	
Número de reunións individuais	

2. Valore a documentación e a información previa ofrecida polo equipo coordinador do PAT-ANEAE (Equipo Directivo/outro):

Insuficiente	
Suficiente	

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

Moi mala		
Mala		
Boa		
Moi boa		

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

Ningunha	
Pouca	
Bastante	
Moita	

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

Si	
Non	

6. Valore o grao de utilidade do PAT-ANEAE de acordó coas experiencias co estudiantado:

Nada	
Pouco	
Bastante	
Moito	

7. Considera axeitada a metodoloxía empregada?

Si	
Non	

8. Pensa que é axeitado o sistema de seguimento?

Si	
Non	

9. Que eliminaría do PAT?

10. Que engadiría?

Grazas pola súa colaboración!

**ANEXO V**  
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN ESTUDANTE QUE SUFRE UNHA SITUACIÓN DE**  
**ESTRÉS, ANSIEDADE OU ALTERACIÓN DO ESTADO DE ÁNIMO**

A continuación, detásanlle os pasos a seguir no protocolo de actuación:

**1.- Detección inicial na aula.**

O profesorado identificará posibles sinais de problemas no estado de ánimo do estudante.

**2.- Rexistro de indicadores observados**

Procederáse a marcar os indicadores detectados na táboa correspondiente.

**3.- Comunicación ao titor/a**

Informarase ao titor/a do grupo ao que pertence o estudante e entregaráselle a táboa de indicadores cuberta.

**4.- Reunión de coordinación docente**

O titor/a convocará unha reunión co profesorado que imparte docencia ao estudante e coas persoas coordinadoras do PAT-ANEAE para compartir impresións, contrastar observacións e extraer conclusións conxuntas.

**5.- Entrevista co estudante**

O titor/a ou a persoa coordinadora de ANEAE manterá unha conversa directa co estudante. No caso de considerarse necesario, procederáse á derivación a un profesional externo especializado.

**6.- Seguimento do caso**

Unha vez iniciado o protocolo de actuación, realizarase un seguimento continuado.

\* Observacións:

- Se fose necesario falar coa familia, O ESTUDANTE DEBE ASINAR O CONSENTIMENTO DE CESIÓN DE INFORMACIÓN.
- Se fose necesario falar co terapeuta externo que realiza o tratamento, O ESTUDANTE DEBE ASINAR O CONSENTIEMENTO DE CESIÓN DE INFORMACIÓN.

## REGISTRO DE OBSERVACIÓNS – TABLA DE INDICADORES

Fecha de realización:

Nome do estudante:

Curso:

Persoa que realiza o rexistro:

### INDICADORES PARA OBSERVAR SIGNOS

Por favor, marca cunha X, o indicador que observas no estudante.

INDICADORES	Marcar cunha X
Trastorno do sono	
Tristeza	
Aillamento, problemas de relación	
Enlentecemento	
Irascible, irritable	
Comportamentos autolíticos	
Cambios bruscos a nivel emocional	

**OBSERVACIÓNS:**

## ANEXO VI

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

#### Área de Emprego e Emprendemento

A Área de Emprego e Emprendemento é unha unidade de xestión que ten como obxectivo fundamental facilitar, en colaboración con administracións, empresas e outras institucións, o acceso ao mercado laboral das persoas tituladas na Universidade de Vigo.

#### Funcións

- Facilitar información, asesoramento e formación, preferentemente individualizados, no ámbito da orientación profesional e a inserción laboral.
- Xestionar, en coordinación cos centros, empresas e demais axentes implicados, as prácticas externas do estudiantado.
- Elaborar e xestionar ofertas de emprego asumindo labores de intermediación entre os axentes empregadores e as persoas tituladas.
- Establecer relacións de cooperación con outras unidades universitarias e especialmente con outras administracións, empresas e institucións.
- Realizar estudos, informes, estatísticas e análises a pedimento dos superiores.
- Coordinar as actividades das diferentes unidades administrativas nas materias da súa competencia.
- Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.

#### Saber máis

<https://www.uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/unidade-emprego-emprendemento>

Entidade sen ánimo de lucro creada no 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 socio-económico para procurarlle un futuro mellor.

## Funcións

**A principais liñas de actuación da Fundación son as seguintes:**

### **a) Emprego e emprendemento**

- de plans de empresa, na posta en marcha dos proxectos e 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 realízanse os informes técnicos para a tramitación do programa da Xunta de Galicia de Iniciativas de Emprego de Base Tecnolóxica (IEBTs).

### **b) Formación complementaria**

- Linguas. No Centro de Linguas (CdL) impártense clases de máis de 10 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 achegar á comunidade universitaria e á sociedade en xeral as actuacións e actividades máis relevantes da Universidade de Vigo como administración pública ao servizo da cidadanía.

## Saber máis

<https://webfundacion.webs.uvigo.es/a-fundacion/presentacion/>

**ORI (Oficina de Relacións Internacionais)**

A Oficina de Relacións Internacionais (ORI) centraliza, coordina e xestiona as actividades de cooperación internacional no seo da Universidade de Vigo.

<b>Funcións</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informa e asesora a comunidade universitaria sobre os diferentes programas internacionais no ámbito da educación superior.</li><li>• Fomenta e xestiona a mobilidade de alumnado e profesorado propios e estranxeiros, en especial no marco dos programas Erasmus+, ISEP, Bolsas MAE e programas de cooperación da Universidade de Vigo.</li><li>• Con respecto aos estudantes da Universidade de Vigo proporciona asesoramento aos candidatos/as seleccionados Nestes programas sobre a documentación que deben presentar, e información sobre a contía das bolsas e posibles axudas complementarias, así como, sobre as xestións que teñen que realizar coas universidades de destino.</li><li>• Con respecto ao profesorado da Universidade de Vigo, a ORI facilita información sobre os programas de intercambio de docencia e programas de cooperación internacional.</li><li>• Con respecto ao alumnado estranxeiro, xestiona a aceptación dos que participan nun programa de intercambio, elabora a Guía do estudante estranxeiro e envía 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 cos responsables de relacións internacionais.</li><li>• Elabora e negocia acordos de cooperación internacional.</li><li>• Asegura a presenza da Universidade de Vigo en foros e encontros de educación internacionais.</li></ul>
<b>Saber máis</b>	<a href="https://www.uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/oficina-relacions-internacionais">https://www.uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/oficina-relacions-internacionais</a>

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 as propias da universidade, así como das bolsas de formación convocadas pola Universidade de Vigo. Ademais, encárgase da información e da tramitación dos procedementos de xestión de prezos públicos relativos á vida académica dos e das estudantes.

### **Funcións**

- Tramitación das reclamacións e impugnacións e elaboración das propostas de resolución en materia de bolsas e axudas ao estudo, e prezos públicos.
- Apoio ao sistema de garantía da calidade nos centros, singularmente nos procesos de verificación, seguimento e acreditación das titulacións oficiais dos centros.
- Elaboración de estudos e informes.
- Redacción das convocatorias de bolsas e axudas propias da Universidade de Vigo.
- Xestión dos procedementos de bolsas e axudas propias da Universidade de Vigo.
- Difusión e xestión das bolsas e axudas ao estudo convocadas por outros organismos dirixidas ao alumnado da UVigo, e en concreto as do MECD.
- Redacción das propostas de normas e dos criterios de aplicación relacionados con bolsas e axudas, e resolución das incidencias.
- Xestión da vida administrativa das persoas bolseiras e actualización dos seus expedientes.
- Xestión dos procedementos relativos aos prezos públicos.
- Redacción das propostas de normas e dos criterios de aplicación relacionados con prezos públicos, e resolución das incidencias

### **Saber máis**

<https://www.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 promocionar entre a súa comunidade determinada formación extracurricular e actividades relacionadas coa cultura, co benestar, coa participación e coa diversidade así como intentar involucrar a esa mesma comunidade en proxectar á sociedade en xeral todo o seu coñecemento.

**Funcións**

- Compilar, elaborar e difundir a información sobre a Universidade de Vigo relevante para os futuros alumnos.
- Coordinar e prestar apoio á xestión do acceso e admisión a estudos de grao.
- Programar, organizar e executar campañas informativas e específicas de captación de alumnos.
- Organizar, promover e difundir a realización de actividades culturais, de benestar físico e de proxección social.
- Organizar e tramitar a oferta de cursos, obradoiros e outros eventos de extensión universitaria, prestando apoio á súa xestión.
- Organizar e supervisar o uso, mantemento e cesión dos espazos de uso cultural e deportivo da universidade.
- Organizar e xestionar á orientación académica e psicopedagóxica, con especial atención ao alumnado con necesidades de apoio educativo específicas.

<b>Funcións</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Xestionar os programas para Maires.</li><li>• Elaborar, promover e xestionar a realización de actividades de voluntariado e solidariedade.</li><li>• Xestionar e manter actualizado o rexistro das asociacións universitarias.</li><li>• Organizar o acceso ás residencias universitarias.</li><li>• Elaborar estudos e informes. Colaborar e prestar apoio ao sistema de garantía da calidade nos centros.</li><li>• Establecer criterios e coordinar as actividades das diferentes unidades administrativas nas materias da súa competencia.</li><li>• Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.</li></ul>
<b>Saber máis</b>	<p><b>Xeral:</b> <a href="https://www.uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/servizo-xestion-extension-universitaria">https://www.uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/servizo-xestion-extension-universitaria</a></p> <p><b>Deportes:</b> <a href="https://www.uvigo.gal/campus/deporte">https://www.uvigo.gal/campus/deporte</a></p> <p><b>Saúde e benestar:</b> <a href="https://www.uvigo.gal/campus/saude-benestar">https://www.uvigo.gal/campus/saude-benestar</a></p> <p><b>Voluntariado e cooperación:</b> <a href="https://www.uvigo.gal/campus/voluntariado-cooperacion">https://www.uvigo.gal/campus/voluntariado-cooperacion</a></p>

### Unidade de atención ao estudantado con necesidades específicas de apoio educativo -UNATEN

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

#### Funcións

- Asesorar e informar dos recursos dos que dispón a Universidade de Vigo en materia de atención á diversidade e da forma de acceder a estes.
- Elaborar e manter actualizado o censo de estudantes con necesidades educativas de apoio educativo.
- Informar e asesorar o profesorado e o persoal dos servizos implicados con este colectivo.
- Propoñer acordos de colaboración con outras institucións que faciliten o desenvolvemento de actuacións conxuntas de atención a este colectivo.
- Sensibilizar a comunidade universitaria sobre a situación deste colectivo e garantir o seu acceso á información e á comunicación dentro da Universidade de Vigo.

#### Saber máis

<https://www.uvigo.gal/campus/atencion-diversidade>

## Centro de linguas

Tras estes 10 anos de experiencia, o CdL é hoxe un referente no ensino de linguas e na acreditación de nivel de idioma, estando certificados polas entidades de acreditación máis recoñecidas (Instituto Cervantes, ACLES, TOEFL, etc).

Unha das principais liñas de actividade do Centro é a formación específica en linguas da comunidade universitaria, con obxecto de contribuír á calidade na docencia e investigación e á internacionalización da Universidade de Vigo.

### Funcións

Estas son as nosas principais **liñas de traballo**:

- **Cursos de idiomas.** Impartimos cursos cuatrimestrais e intensivos dos seguintes idiomas: inglés, alemán, español para estranxeiros, francés, italiano, portugués, chino, xaponés, lingua de signos española, persa, árabe e ruso. **O Centro de Linguas imparte todos os niveis do Marco Común Europeo de Referencia (A1, A2, B1, B2, C1 e C2).**
- **Cursos específicos de preparación de exames oficiais (DELE, Cambridge, TOEFL).** Preparamos para a realización dos distintos niveis dos exames oficiais.
- **Centro formador de formadores:** Curso de metodoloxía da ensinanza de español como Lingua estranxeira, homologado polo Instituto Cervantes.
- **Centro acreditador de ACLES.** Realización de 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
- **Centro examinador de DELE (Diploma de Español como lingua estranxeira) do Instituto Cervantes (Niveis A1, A2, B1, B2, C1 e C2); e centro examinador de TOEFL e IELTS.**
- **Centro formador e acreditador para a docencia en inglés.** O CdL imparte cursos específicos para impartir docencia en inglés, e baixo a dirección académica da Universidade de Vigo realiza o exame de acreditación HELA (Higher Education Lecturing Accreditation).
- **Formación a medida.** No CdL elaboramos planes académicos específicos e adaptados ás necesidades dos nosos usuarios, empresas e entidades que requiren formación especializada ou fixan obxectivos adaptados á súa organización. Podes coñecer traballos desenvolvidos nesta liña no [apartado formación a medida](#).

### Saber máis

<https://cdl.uvigo.es/>

## 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 cumprimento da lexislación e dos plans que se adoptan.

### Funcións

- Ser punto de referencia para difundir a cultura da igualdade.
- Contribuir á aplicación e seguimento das políticas propostas na institución.

### Saber máis

<https://www.uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/unidade-igualdade>

## Biblioteca

A Biblioteca da Universidade de Vigo xestiona e pon a disposición da comunidade universitaria un conxunto de recursos e servizos de información en apoio das súas actividades de aprendizaxe, docencia e investigación.

A Biblioteca Universitaria é un servizo que a Universidade de Vigo pon a disposición da comunidade universitaria co obxecto de facilitar a aprendizaxe, a docencia, a investigación e a actividade profesional dos seus membros.

Ademais das coleccións e 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

- 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.
- 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.
- Organizar, manter e administrar o repositorio institucional de acceso aberto da Universidade de Vigo.
- Facilitarlles o coñecemento, acceso e uso dos fondos bibliográficos e os recursos de información aos membros da comunidade universitaria.
- 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.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar e asesorar ás persoas usuarias no uso dos fondos bibliográficos e os recursos de información, así como do resto de servizos, equipos e instalacións que a biblioteca pon a disposición.</li><li>• Realizar actividades formativas que fomenten no estudiantado e persoal investigador as competencias informacionais e dixitais necesarias na aprendizaxe e na investigación.</li><li>• Calquera outra función que, dentro do seu ámbito de actividade, permita mellorar os seus servizos ou se dirixa a dar soporte ás actividades da comunidade universitaria ou contribúa a unha actuación socialmente responsable da Universidade de Vigo.</li></ul>
<b>Saber máis</b>	<a href="https://www.uvigo.gal/universidade/biblioteca">https://www.uvigo.gal/universidade/biblioteca</a>

## Área de Calidade

A Área de Calidade ten por misión centralizar, coordinar e xestionar as actividades institucionais sobre calidade na Universidade de Vigo.

Os nosos obxectivos principais 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.

<b>Funcións</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Xestionar os programas institucionais de calidade nos distintos eidos de funcionamento da universidade (docencia, xestión e investigación).</li><li>• Apoiar, asesorar e coordinar as diferentes actividades institucionais en materia de calidade na universidade.</li><li>• Promover o desenvolvemento dunha cultura de calidade na comunidade universitaria que fomente a mellora continua.</li></ul>
<b>Saber máis</b>	<a href="https://www.uvigo.gal/universidade/calidade">https://www.uvigo.gal/universidade/calidade</a>