

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL FACULTADE DE DEREITO

Plan de acción tutorial
Facultade de Dereito
Ourense

Data de aprobación: 17/10/2014
Data de modificación: 14/07/2020

- 1 Presentación
 - 2 Ficha básica do PAT do centro
 - 3 Obxectivos
 - 4 Principios de actuación do PAT
 - 5 Axentes implicados
 - 5.1 Equipo decanal
 - 5.2 Coordinación do PAT
 - 5.3 Comisión de Calidade
 - 5.4 Profesorado titor
 - 5.5 Estudantado titor nas titulacións de grao
 - 5.6 Alumnado
 - 6 Plan de titorización
 - 6.1 Actuacións de titorización nas titulacións de Grao en Dereito, inclusive o Programa Conxunto ADE-Dereito
 - 6.1.1 Actuacións de organización
 - 6.1.2 Actuacións de acollida
 - 6.1.3 Curso 3.5 (segundo cuadrimestre)
 - 6.1.4 Actuacións de apoio e seguimento
 - 6.1.5 Actuacións de avaliación do grao de satisfacción
 - 6.1.6 Actuacións de carácter formativo
 - 6.2 Actuacións de titorización nas titulacións de mestrado
 - 6.2.1 Actuacións de organización
 - 6.2.2 Actuacións de acollida
 - 6.2.3 Actuacións de apoio e seguimento
 - 6.2.4 Actuacións de avaliación do grao de satisfacción
 - 6.2.5 Actuacións de carácter formativo
 - 6.3 Actuacións de titorización nas titulacións inmersas en procedementos de suspensión temporal ou extinción
 - 7 Metodoloxía
 - 8 Avaliación
- Plan de acción tutorial. Anexos

1. Presentación

A letra e) do número 2 do artigo 46 da Lei orgánica 6/2001, do 21 de decembro, de universidades establece o dereito do estudantado, nos termos establecidos polo ordenamento xurídico, ao asesoramento e asistencia por parte do profesorado e dos titores/as no modo en que se determine. En desenvolvemento da lei, as letras e) e f) do número 1 do artigo 7 do Real decreto 1791/2010, do 30 de decembro, polo que se aproba o Estatuto do estudante universitario, recoñécelle a todo o estudantado universitario os dereitos a asesoramento e a asistencia por parte do profesorado, titores/as e servizos de atención á/ao estudante, de conformidade co disposto no propio estatuto e á información e orientación vocacional, académica e profesional; así como ao asesoramento polas universidades sobre as actividades destas que lles afecten e, en especial, sobre actividades de extensión universitaria, aloxamento universitario, deportivas e outros ámbitos de vida saudable, e a súa transición ao mundo laboral. Pola súa banda, o artigo 19 prevé, entre os principios xerais das titorías, a orientación e o seguimento de carácter transversal sobre a titulación en relación cos obxectivos desta, os medios persoais e materiais dispoñibles, a estrutura e a programación progresiva das ensinanzas, as metodoloxías docentes aplicadas, os procedementos e os cronogramas de avaliación e os indicadores de calidade, tales como taxas de rendemento académico esperado e real dos estudos e taxas de incorporación laboral de egresados/as.

En concreto, en relación co estudantado de grao, a letra e) do artigo 8 do devandito estatuto garántelle o dereito a recibir orientación e titoría personalizadas no primeiro ano e durante os estudos para facilitarlle a adaptación ao contorno universitario e ao rendemento académico, así como na fase final co obxectivo de facilitarlle a incorporación laboral, o desenvolvemento profesional e a continuidade da súa formación universitaria. E respecto do estudantado de mestrado, a letra e) do artigo 9 recoñécelle o dereito de recibir orientación e titoría personalizadas para facilitarlle o rendemento académico, a preparación para a actividade profesional ou o inicio á investigación.

Neste contexto, o Plan de acción tutorial (PAT) da Facultade de Dereito configúrase como o instrumento a través do cal se diseña o contido e a execución das distintas accións relativas á titoría universitaria para as titulacións de grao e mestrado do centro. Préstaselle unha especial atención ao estudantado de novo ingreso, de cara a favorecer a súa integración na vida universitaria e a atender as súas necesidades formativas e informativas, e ao que está rematando os seus estudos.

O PAT supón apostar por un modelo educativo no que conflúen xunto coa vertente académica, orientada á transmisión de coñecementos, funcións socioeducativas, máis centradas no desenvolvemento persoal do/a estudante e baseadas en relacións recíprocas e interaccións tutor/a-alumno/a, alumno/a-alumno/a etc. Preténdese, así, ir consolidando unha liña de acción tutorial coherente coas necesidades do estudantado, 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.

Neste sentido, é importante destacar algún dos principios recollidos dunha forma ampla tanto no sistema de garantía de calidade da Facultade de Dereito como nas memorias dos seus títulos e que este plan trata de garantir: a adecuación dos métodos de ensinanza, aprendizaxe e avaliación, a adquisición de competencias do alumnado, a atención á diversidade, a orientación á aprendizaxe, a procura dunha igualdade de xénero...

O presente documento responde á implantación do «DO-0203 P1: procedemento: orientación ao estudantado», que constitúe en si mesmo o rexistro R1-DO0203 P1 deste. Trátase dun documento vivo que será revisado e actualizado de acordo coas necesidades e prioridades da facultade.

2. Ficha básica do PAT do centro

Centro	Facultade de Dereito		
Ámbito de aplicación: titulacións	Todas as titulacións de grao e mestrado impartidas no centro		
Aplicación temporal do PAT	O período de vixencia do PAT é indefinido, sen prexuízo da actualización e das modificacións que se consideren oportunas ante cambios, necesidades ou debilidades detectadas... Esta duración indefinida non exime a facultade da avaliación anual dos seus resultados		
Coordinación do PAT	Titulacións de grao: coordinador/a do Grao en Dereito e PCEO ADE-Dereito Titulacións de mestrado: coordinador/a do Máster universitario en avogacía		
Curso de implantación do PAT	2014/2015	Data de aprobación da versión en vigor do PAT	14/07/2020

3. Obxectivos

O PAT da Facultade de Dereito pretende acadar os seguintes obxectivos xerais:

- Establecer un sistema de información, orientación e canalización socioeducativa para o alumnado de novo ingreso mediante a asignación dunha persoa docente titora.
- Ampliar a información que o estudantado ten sobre a universidade, os servizos que ofrece, inclusive os de orientación laboral, os proxectos en que pode participar e as bolsas ás que pode optar.
- Motivar unha participación activa do alumnado de novo ingreso nos distintos aspectos da vida universitaria.
- Axudar o estudantado nas situacións persoais que dificulten o seu normal desenvolvemento da actividade académica.
- Empregar o PAT como unha forma máis para obter datos e valorar o propio desenvolvemento e mellora da calidade da titulación.

Coa implantación do PAT preténdense alcanzar, ademais, os seguintes obxectivos específicos:

- Implantar un sistema de información para o estudantado sobre o funcionamento do centro e mellorar a implicación do alumnado na xestión do centro.
- Incentivar a participación do estudantado en actividades de carácter específico ou transversal que complementan a súa formación universitaria, así como en programas de mobilidade para estudar ou facer prácticas no estranxeiro, especialmente respecto da Mención en Unión Europea e desenvolvemento sostible.
- Ampliar a información sobre as saídas profesionais relacionadas coas ensinanzas do centro, coa finalidade de facilitarlle a incorporación laboral e o desenvolvemento profesional e sobre a continuidade da súa formación universitaria, en particular sobre o Máster universitario en avogacía.
- Dar cobertura ás necesidades de apoio formativo do alumnado, mediante ciclos de conferencias, seminarios ou xornadas que complementen a súa formación.
- Mellorar a satisfacción do estudantado coa información recibida e coas titulacións do centro.

4. Principios de actuación do PAT

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

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

5. Axentes implicados

5.1. Equipo decanal

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

- Elevará, para que a aprobe a Xunta de Centro, a proposta documental do PAT, así como os criterios de selección-establecemento do profesorado e do alumnado titor e os criterios de asignación do estudantado tutorizado.
- Velará polo cumprimento das accións acordadas e impulsará, xunto coa Comisión de Calidade, as melloras oportunas á vista dos resultados obtidos.

5.2. Coordinación do PAT

As coordinadoras/es dos títulos de grao e mestrado impartidos na facultade actuarán como coordinadores/as do PAT respecto do título que dirixan, e o coordinador/a de calidade do centro organizará de forma harmonizada as súas actuacións como coordinador/a do PAT da Facultade de Dereito.

A función das coordinadoras/es das titulacións do centro será apoiar o desenvolvemento do PAT na respectiva titulación. Actuarán como interlocutores/as entre os distintos axentes implicados ao recoller a información relevante e ao impulsar a súa mellora. As persoas que coordinen o PAT elaborarán un informe ao remate de cada curso académico, en que se recollan os resultados de satisfacción, as principais incidencias, así como calquera outra cuestión relevante que se deba analizar.

5.3. Comisión de Calidade

Como principal órgano de seguimento da calidade no centro, a Comisión de Calidade deberá analizar os informes parciais ou finais que lle entreguen as/os responsables da coordinación do PAT nas distintas titulacións ou calquera axente implicado e determinar as accións de mellora oportunas. Deberá velar porque o procedemento de orientación ao estudantado do sistema de calidade do centro cumpra os requisitos e estea permanentemente actualizado.

5.4. Profesorado titor

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

As funcións básicas do profesado titor serán as seguintes:

- Aconsellar o alumnado na toma de decisións académicas de acordo cos seus criterios, gustos, preferencias etc.

- Orientar na solución das dúbidas e dos 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, que poidan ser do interese do grupo de estudantes.
- Informar e fomentar a participación do alumnado nos órganos colexiados do centro e da universidade, nas actividades que se desenvolvan no centro e mesmo no propio PAT e, en xeral, na vida universitaria.
- Recompilar a información necesaria para desenvolver as actuacións do PAT relativas ao seu grupo de alumnado.
- Rexistrar a información de acordo co establecido para a súa posta a disposición pola coordinación do PAT ou o decanato do centro.
- Asistir ás reunións organizativas do PAT ao que sexa convocado pola coordinación do PAT ou o decanato do centro e desenvolver axeitadamente o PAT do centro.

Criterios para seleccionar o profesorado titor

Na titulación de Grao en Dereito, a selección dos titores/as será establecida polo equipo decanal. A devandita selección incluírá os titores/as para o estudantado do Grao en Dereito que cursen o Programa Conxunto e estudos ADE-Dereito. A este alumnado asignaráselle tamén un titor/a no Grao en ADE no marco do PAT da Facultade de Ciencias Empresariais e Turismo para resolver dúbidas e incidencias no desenvolvemento da docencia da citada titulación. O equipo decanal informará a Comisión de Calidade e a Xunta de Facultade sobre a relación de titores/as do PAT.

A distribución de estudantado entre o profesorado-titor será equitativa e partirá do número de alumnado total. Teranse en conta necesariamente os seguintes criterios:

- 1) Poderá ser titor/a o profesorado do centro con vinculación permanente, xunto co profesorado axudante e axudante doutor.
- 2) Poderá ser titor/a do alumnado dun curso o profesorado do centro, aínda que non imparta docencia nese curso.
- 3) Un mesmo profesor/a poderá tutorizar estudantes de máis dun título.

Nas titulacións de mestrado, a selección dos titores/as será establecida polo equipo decanal en coordinación coa comisión académica do mestrado. Terase en conta o dereito do estudantado a recibir orientación e tutoría personalizadas, recoñecido na letra d) do artigo 9 do Estatuto do estudante universitario, para facilitarlle o seu rendemento académico, a preparación para a actividade profesional ou o inicio á investigación.

No Máster universitario en avogacía, de 90 créditos ECTS repartidos en dous cursos e tres cuatrimestres, no primeiro curso elixiranse preferentemente as/os docentes con vinculación permanente á Universidade de Vigo que sexan membros da comisión académica para facilitar unha orientación máis académica. No segundo curso, seleccionaranse prioritariamente os titores/as profesionais da materia de Prácticas externas para preparalos para a actividade profesional ou os titores/as dos TFM coa finalidade de orientalos no inicio á investigación. O equipo decanal informará a Comisión de Calidade e a Xunta de Facultade sobre a relación de titores/as do PAT.

Comisión de Calidade

A distribución do estudantado entre o profesorado titor será equitativa e partirá do número de alumnado total. Teranse en conta necesariamente os seguintes criterios:

- 1) Poderán ser titores/as o profesorado do mestrado con vinculación permanente á Universidade de Vigo ou avogados/as en exercicio, así como as persoas designadas como titoras das materias Tránsito de fin de mestrado e Prácticas externas -o titor/a do despacho de avogados/as ou da entidade colaboradora externa-.
- 2) Non poderán ser titores/as do alumnado dun curso o profesorado que non imparta docencia nese curso ou non sexa titor do traballo de fin de mestrado ou da entidade colaboradora externa.
- 3) Un mesmo profesor/a poderá tutorizar alumnado de máis dun título.

5.5. Estudantado titor nas titulacións de grao

A figura do estudantado titor resulta importante dende dúas ópticas diferentes: por unha banda, 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. Por outra banda, non menos importante é a experiencia formativa que adquire o propio estudantado titor, que se converte en axudante doutro alumnado.

As funcións do estudantado titor son:

- Informar o 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.
- Axudar na realización de informes e enquisas de satisfacción ligadas ao PAT.

5.6. Alumnado

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

6. Plan de titorización

6.1. Actuacións de titorización nas titulacións de Grao en Dereito, inclusive ao Programa Conxunto ADE-Dereito

6.1.1. Actuacións de organización

O equipo decanal e os coordinadores/as informarán o profesorado e as distintas persoas implicadas no PAT co fin de realizar a distribución definitiva das distintas accións, do alumnado e dos horarios entre os titores/as, os titores/as-estudantes, as aulas de atención etc. (véxase o anexo I).

6.1.2. Actuacións de acollida

- Acto de benvida (a primeira semana do curso)

A xornada de acollida está destinada ao estudantado de primeiro curso e os seus obxectivos prioritarios son fundamentalmente tres: facilitarlle o cambio que sempre lle supón o tránsito da etapa de bacharelato ou formación profesional á universidade, presentarlle o Grao en Dereito e darlle a coñecer os recursos e as ferramentas ao seu dispor na Universidade de Vigo e, en concreto, na Facultade de Dereito. Organízase a citada xornada para o estudantado do Grao en Dereito, inclusive o do Programa Conxunto ADE-Dereito, aínda que de xeito excepcional se poidan realizar dúas diferentes no caso de coincidir as datas de celebración coa xornada de acollida para o alumnado do Grao en ADE que curse o programa conxunto de estudos.

No acto de benvida o decano ou decana recibe o alumnado de novo ingreso. Os membros do equipo decanal do centro, inclusive o coordinador/a do grao e o de relacións internacionais, preséntanlle a estrutura e os contidos do plan de estudos, as guías docentes, os horarios e os calendarios, o uso da plataforma de teledocencia, os programas de mobilidade para estudar no estranxeiro, os órganos de representación e goberno da universidade, os dereitos e deberes do estudantado, a avaliación e a importancia do expediente académico, as saídas profesionais e os estudos de mestrado ou posgrao... Ademais, preséntase a web do centro como a canle de información pública fundamental das principais unidades e servizos. Tamén intervén o coordinador/a do PAT no grao ou no centro, que mostra o PAT: os seus obxectivos, a importancia de participar, as principais actuacións etc.

Unha ou varias persoas representantes da delegación de estudantes fan unha presentación da web da delegación e informan da importancia de participar nos principais órganos colexiados e nos procesos de avaliación da satisfacción para garantir a calidade e a mellora continua no centro e nas titulacións.

No acto de benvida participa persoal da Universidade de Vigo responsable de distintos servizos á comunidade universitaria. O persoal da biblioteca ofrece información sobre o funcionamento deste servizo e das posibilidades que ofrece. Tamén o persoal do Servizo de Deportes, de Cultura, do Gabinete Psicopedagóxico, da Fundación Universidade de Vigo, da Oficina de Orientación ao Emprego, da Oficina de Relacións Internacionais, do Centro de Linguas, da Área de Voluntariado, da Unidade de Igualdade..., fan unha breve descrición dos servizos que ofrecen e os principais programas que xestionan. Nalgúns casos, ofrécese unha visita guiada e convídase o alumnado a achegarse ás súas instalacións e ampliar a información que desexen.

Finalmente, o decano/a clausura o acto.

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

Neste acto, quen coordine ou imparta cada materia informa, fundamentalmente, sobre a guía docente da materia, con especial atención aos seus contidos e criterios de avaliación, e dos horarios de docencia e titorías dispoñibles tamén na web. Lémbrales ao estudantado a importancia de que lle dedique ás materias as horas non presenciais de estudo que a materia esixa, segundo o seu número de créditos, e que distribúan ese tempo de forma proporcional ao longo do cuadrimestre. Tamén se informa da importancia da súa participación nos distintos procesos de avaliación da satisfacción, por constituír un instrumento fundamental para mellorar.

6.1.3. Curso 3.5 (segundo cuadrimestre)

O Curso 3.5, demandado polo propio alumnado do Grao en Dereito, está destinado principalmente ao estudantado de terceiro curso. Os seus obxectivos prioritarios son, fundamentalmente, facilitarlle o cambio que sempre lle supón o tránsito da etapa universitaria ao mercado laboral ou a estudos de mestrado -facilitarlle, en definitiva, a incorporación laboral, o desenvolvemento profesional ou, no seu caso, a continuidade da súa formación universitaria, en cumprimento da letra e) do artigo 8 do Estatuto de Estudante Universitario-; e presentarlle ao alumnado dos últimos cursos información do seu interese académico e profesional- en relación co traballo fin de grao, a optatividade e as mencións, as prácticas curriculares e extracurriculares, a mobilidade, as bolsas de estudos...-.

Os membros do equipo decanal do centro, inclusive os coordinadores/as das materias de Traballo de fin de grao e de Prácticas externas e o coordinador/a de grao e de relacións internacionais, preséntanlle ao estudantado información relativa ao traballo de fin de grao e ao regulamento para elaboralo; á optatividade e á estrutura en mencións ou itinerarios -Mención en dereito xudicial e Mención en Unión Europea e desenvolvemento sostible-; aos requisitos para obter a mención; á preinscrición e ao procedemento de asignación das materias optativas; á organización da materia optativa de Prácticas externas e á normativa de prácticas externas curriculares dos estudos de grao, especialmente as entidades externas colaboradoras e o procedemento de asignación de alumnado ás devanditas entidades; ás saídas profesionais da titulación do Grao en Dereito e ás titulacións de mestrado impartidas na facultade; ás prácticas extracurriculares; á mobilidade para estudar ou facer prácticas no estranxeiro; ás bolsas de estudos... Tamén se presenta a web do centro como a canle de información pública fundamental das principais unidades e servizos.

No Curso 3.5 participa o persoal da biblioteca, que ofrece formación presencial axustada ás necesidades da materia de Traballo de fin de grao e ao manexo de bases de datos e información sobre formación virtual do estudantado a través do curso «Busca e xestión da información para o TFG», dirixido ao alumnado que ten que realizar o traballo de fin de grao.

O persoal da Fundación Universidade de Vigo, da Oficina de Orientación ao Emprego, da Oficina de Relacións Internacionais, da Área de Voluntariado, que están presentes no acto na medida da súa dispoñibilidade, fan unha breve descrición dos servizos que ofrecen e os principais programas

que xestionan. Tamén convidan o alumnado a achegarse ás súas instalacións e ampliar a información que desexen.

6.1.4. Actuacións de apoio e seguimento

- Accións co profesorado titor

O profesorado titor asesorará o seu alumnado ao longo de todo o curso académico mediante a programación de polo menos dúas reunións anuais por iniciativa do propio titor/a co seu grupo de estudantes, unha inicial para a detección de necesidades especiais (anexo II) e outra de seguimento ao longo do curso (anexo III). O alumnado titor poderá participar nas reunións a petición do profesorado titor.

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

- Accións co alumnado titor

O alumnado titor realizará unha sesión de presentación co grupo de estudantado que titoriza. Facilitaráselle o seu enderezo electrónico e outros datos de contacto co fin de que o seu respectivo grupo de estudantes se poida comunicar con el/ela no momento en que o precise.

6.1.5. Actuacións de avaliación do grao de satisfacción

O alumnado e o profesorado implicado no PAT cumprirán as enquisas de avaliación do grao de satisfacción (anexos IV-A «Cuestionario final de satisfacción do alumnado» e IV-B «Cuestionario final de satisfacción do titor/a»). Así mesmo, as titoras e os titores informarán ao coordinador/a da titulación das dificultades, incidencias, queixas, suxestións ou problemas detectados nas reunións mantidas co estudantado.

6.1.6. Actuacións de carácter formativo

- Ciclo de conferencias, seminarios e xornadas

Trátase de accións formativas organizadas dende o centro e que complementan a formación do alumnado. Permítenlle ao estudantado participar en contextos de aprendizaxe distintos á aula para potenciar a motivación e mellorar a integración na titulación e na facultade.

6.2. Actuacións de titorización nas titulacións de mestrado

6.2.1. Actuacións de organización

O coordinador/a da titulación informará o profesorado e os distintos implicados no PAT co fin de realizar a distribución definitiva das distintas accións, do alumnado e dos horarios entre os titores/as, as aulas de atención etc. (véxase o anexo I).

6.2.2. Actuacións de acollida

- Acto de benvida no Máster universitario en avogacía (a primeira semana do curso)

A xornada de acollida está destinada ao alumnado de primeiro curso e os seus obxectivos prioritarios son fundamentalmente tres: facilitarlle o cambio que sempre lle supón o tránsito da etapa de estudos de grao a estudos de mestrado, presentarlle o Máster universitario en avogacía e darlle a coñecer os recursos e as ferramentas ao seu dispor na Universidade de Vigo e, en concreto, na Facultade de Dereito.

No acto de benvida os decanos/as da facultade e do Ilustre Colexio de Avogados e os coordinadores/as académico e profesional do mestrado reciben o alumnado de novo ingreso. Os membros da comisión académica do mestrado preséntanlle a estrutura e os contidos do plan de estudos, as guías docentes, os horarios e os calendarios, as prácticas externas, o traballo de fin de

mestrado e informan da importancia de participar nos principais órganos colexiados e nos procesos de avaliación da satisfacción para garantir a calidade e a mellora continua no centro e nas titulacións. Ademais, móstrase a web do mestrado como a canle de información pública fundamental das principais unidades e servizos. Tamén intervén o coordinador/a do PAT no mestrado ou no centro, que presenta o PAT: os seus obxectivos, a importancia de participar, as principais actuacións etc. Unha ou varias persoas representantes do Ilustre Colexio de Avogados imparten un relatorio sobre o exercicio da avogacía.

6.2.3. Actuacións de apoio e seguimento

- Accións co profesorado titor

O profesorado titor asesorará o seu alumnado ao longo de todo o curso académico mediante a programación de polo menos dúas reunións anuais por iniciativa do propio titor/a co seu grupo de estudantes no Máster universitario en avogacía, unha inicial para a detección de necesidades especiais (anexo II) e outra de seguimento ao longo do curso (anexo III). Así mesmo, a titora ou titor poderá reunirse co alumnado en calquera momento do curso. O estudantado deberá solicitar unha reunión para concretar a data e a hora. O seguimento realizarase principalmente a través de pequenos grupos no primeiro curso, e nos casos que sexa necesario de forma individual; e no segundo curso de forma individual, sen prexuízo de reunións en grupo para informar sobre aspectos xerais de interese sobre as materias de Prácticas externas e de Traballo de fin de mestrado. Para facilitar o seguimento establecerase un rexistro a través dunhas fichas de seguimento das reunións do grupo de estudantes tutelado (anexo III).

6.2.4. Actuacións de avaliación do grao de satisfacción

O alumnado e o profesorado implicado no PAT cumprirán as enquisas de avaliación do grao de satisfacción (anexos IV-A «Cuestionario final de satisfacción do alumnado» e IV-B «Cuestionario final de satisfacción do titor/a»). Así mesmo, as titoras e titores informarán o coordinador/a da titulación das dificultades, incidencias, queixas, suxestións ou problemas detectados nas reunións mantidas co estudantado.

6.2.5. Actuacións de carácter formativo

- Ciclo de conferencias, seminarios e xornadas

Trátase de accións formativas organizadas dende o centro e que complementan a formación do alumnado. Permítenlle ao estudantado participar en contextos de aprendizaxe distintos á aula para potenciar a motivación e mellorar a integración na titulación e na facultade.

6.3. Actuacións de titorización nas titulacións inmersas en procedementos de suspensión temporal ou extinción

O procedemento de suspensión e extinción dunha titulación do Manual de procedementos de calidade da Facultade de Dereito (código DO-0103PI índice 04), de acordo coa Normativa de suspensión e extinción de estudos oficiais de mestrados da Universidade de Vigo, esixe a aprobación da proposta de suspensión polo centro na Xunta de Facultade. Esta aprobación debe ser motivada e incluír as medidas necesarias para garantir os dereitos académicos do estudantado que se atope cursando eses estudos. A proposta, unha vez aprobada pola Xunta de Facultade, debe remitirse á Comisión de Estudos de Posgrao para que lla envíe, se o considera oportuno, ao Consello de Goberno.

Os titores/as do PAT dunha titulación en suspensión temporal ou extinción informarán ao estudantado repetidor das medidas adoptadas pola Xunta de Centro para garantir os seus dereitos académicos, no seu caso a proposta da comisión académica do mestrado, e resolverán as posibles dúbidas que o alumnado lles formulen.

7. Metodoloxía

A pedagogía actual asenta as súas bases nos principios da interactividade e da construtividade, que lle concede ao alumnado o protagonismo da súa aprendizaxe, onde o rol do profesorado titor é de mediador e facilitador.

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

Preténdese que sexa o alumnado baixo a supervisión e a axuda do titor ou titora quen asuma a responsabilidade na toma de decisións. Quen titoriza configúrase como unha persoa que media para tentar favorecer:

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

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

Con este método de traballo preténdese contribuír ao novo reto que se presenta co espazo europeo de educación superior, en que se aposta por unha educación baseada en competencias.

8. Avaliación

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

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

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

As principais fontes de datos serán:

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

Plan de acción titorial
Anexos

Anexo II

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

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

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

Unha vez finalizada a relación tutor/a-alumnado, as fichas deberán destruírse de modo seguro e confidencial (exemplo: destrutora de papel).

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL: FICHA INICIAL DE DETECCIÓN DE NECESIDADES (O alumnado débea cubrir voluntariamente)			
Centro		Ano académico	20__/20__
Datos persoais do alumno/a			
Apelidos e nome			Fotografía
DNI			
Curso e titulación			
Teléfono/enderezo electrónico			
Lugar de nacemento			
Data de nacemento			
Enfermidade ou algún tipo de discapacidade			
Domicilio			
Motivación para elixir a titulación			
Actividades do seu interese			
Contexto de estudo e traballo			
Tipo de residencia (familiar, piso de estudante, residencia, piso propio etc.)			
Forma de sufragar os gastos (axuda familiar, bolsa, traballo etc.)			
Posibilidades de asistencia á clase			
Tempo potencial para o estudo diario			
Forma de tratar o estudo diario (organización en grupo ou individual, como resolve dúbidas etc.)			

Considera importante acudir ás titorías das materias? Emprégaas?	
Traxectoria académica	
Estudos realizados para acceder a esta titulación	
Outros estudos ou formación complementaria	
Gustaríalle ampliar a súa formación? En que temas ten interese?	

Eu, (nome e apelidos do alumno/a), autorizo o 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

Anexo III

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL: FICHA DE SEGUIMIENTO DE TITORÍAS													
Centro			Ano académico: 20 __/20 __										
Curso e titulación													
Data e hora													
Tipo de titoría	En grupo <input type="checkbox"/>	Grupo: _____	Individual <input type="checkbox"/>										
Apelidos e nome(s) do/a(s) estudante(s)	<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>												
Tipo de reunión	Inicial <input type="checkbox"/>	De seguimento <input type="checkbox"/>	Outra <input type="checkbox"/>										
Motivo da reunión													
Temas formulados													
Desenvolvemento (Observacións)													
Acordos e compromisos													

Anexo IV-A

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL:
CUESTIONARIO FINAL DE SATISFACCIÓN DO ALUMNADO

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

Insuficiente	
Suficiente	

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

Moi mala	
Mala	
Boa	
Moi boa	

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

Nada	
Pouco	
Bastante	
Moito	

4. Valore o grao de utilidade do PAT:

Nada	
Pouco	
Bastante	
Moito	

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

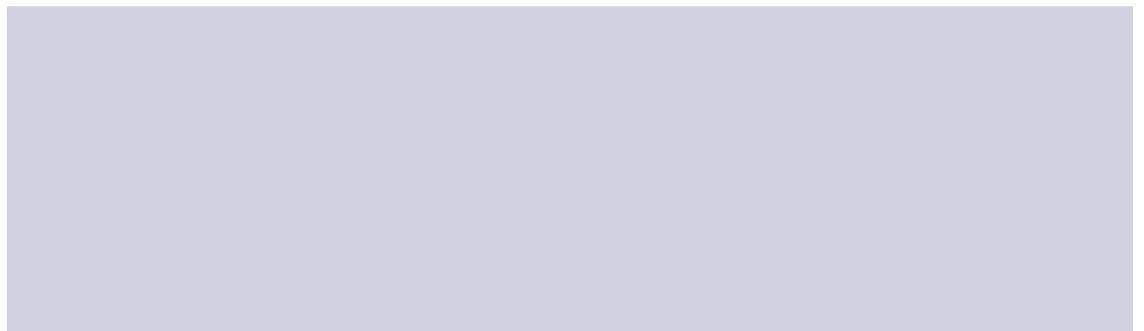
Si	
Non	

6. Considera axeitado o sistema de seguimento?

Si	
Non	

7. Que eliminaría do PAT?

8. Que engadiría?



Grazas pola súa colaboración!

Anexo IV-B

**PLAN DE ACCIÓN TITORIAL:
CUESTIONARIO FINAL DE SATISFACCIÓN DO TITOR/A**

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

Número de reunións en grupo	
Número de reunións individuais	

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

Insuficiente	
Suficiente	

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

Moi mala	
Mala	
Boa	
Moi boa	

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

Ningunha	
Pouca	
Bastante	
Moita	

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

Si	
Non	

6. Valore o grao de utilidade do PAT de acordo coas experiencias co estudantado:

Nada	
Pouco	
Bastante	
Moito	

7. Considera axeitada a metodoloxía empregada?

Si	
Non	

8. Pensa que é axeitado o sistema de seguimento?

Si	
Non	

9. Que eliminaría do PAT?

10. Que engadiría?

Grazas pola súa colaboración!

Anexo V

SERVIZOS DA UNIVERSIDADE DE VIGO DE ESPECIAL 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 estudantado
- 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

Sepa máis

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

Fuvi (Fundación Universidade de Vigo)	
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	<p>A principais liñas de actuación da Fundación son as seguintes:</p> <p>a) Emprego e emprendemento</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 realízanse os informes técnicos para a tramitación do programa da Xunta de Galicia de Iniciativas de Emprego de Base Tecnolóxica (IEBTs). <p>b) Formación complementaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>c) Difusión e promoción de actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Sepa 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.

<p>Funcións</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informa e asesora a comunidade universitaria sobre os diferentes programas internacionais no ámbito da educación superior • 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 • Con respecto aos estudantes da Universidade de Vigo proporciona asesoramento aos candidatos/as seleccionados con estes 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. • Con respecto ao profesorado da Universidade de Vigo, a ORI facilita información sobre os programas de intercambio de docencia e programas de cooperación internacional • 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 • Elabora e negocia acordos de cooperación internacional • Asegura a presenza da Universidade de Vigo en foros e encontros de educación internacionais
<p>Sepa máis</p>	<p>https://www.uvigo.gal/universidade/administracion-personal/organizacion-administrativa/oficina-relacions-internacionais</p>

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 MECED e do Goberno Vasco, 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	<ul style="list-style-type: none">• 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 MECED.• 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
-----------------	--

Sepa 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	<ul style="list-style-type: none">• 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
-----------------	--

Funcións	<ul style="list-style-type: none">• Xestionar os programas para Miores• Elaborar, promover e xestionar a realización de actividades de voluntariado e solidariedade• Xestionar e manter actualizado o rexistro das asociacións universitarias• Organizar o acceso ás residencias universitarias• Elaborar estudos e informes. Colaborar e prestar apoio ao sistema de garantía da calidade nos centros• Establecer criterios e 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
Sepa máis	<p>Xeral: https://www.uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/organizacion-administrativa/servizo-xestion-extension-universitaria</p> <p>Deportes: https://www.uvigo.gal/campus/deporte</p> <p>Saúde e benestar: https://www.uvigo.gal/campus/saude-benestar</p> <p>Voluntariado e cooperación: https://www.uvigo.gal/campus/voluntariado-cooperacion</p>

Unidade de atención ao estudiantado 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 estudiantado 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.

Sepa 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.

<p>Funcións</p>	<p>stas son as nosas principais liñas de traballo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de idiomas. Impartimos cursos cuatrimestrais e intensivos dos seguintes idiomas: inglés, alemá, 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 <u>apartado formación a medida</u>.
------------------------	--

<p>Sepa máis</p>	<p>https://cdl.uvigo.es/</p>
------------------	--

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

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

Biblioteca	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
Funcións	<ul style="list-style-type: none"> • 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">• 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• Realizar actividades formativas que fomenten no estudiantado e persoal investigador as competencias informacionais e dixitais necesarias na aprendizaxe e na investigación• 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
Sepa máis	https://www.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 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.

Funcións

- Xestionar os programas institucionais de calidade nos distintos eidos de funcionamento da universidade (docencia, xestión e investigación)
- Apoiar, asesorar e coordinar as diferentes actividades institucionais en materia de calidade na universidade
- Promover o desenvolvemento dunha cultura de calidade na comunidade universitaria que fomente a mellora continua

Saiba mais

<https://www.uvigo.gal/universidade/calidade>