

Protocolo de actuación e funcionamento do programa de atención á diversidade do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo (PIUNE) da Universidade de Vigo

Introdución

O programa PIUNE da Universidade de Vigo ten como obxectivo ofrecerlle un apoio educativo personalizado ao estudiantado que teña necesidades específicas de apoio para garantir a súa igualdade de oportunidades no ámbito académico. Este protocolo establece os roles e como deben ser os fluxos de comunicación entre os distintos actores implicados no programa.

Ademais, o devandito protocolo ten como obxectivo garantir un funcionamento eficiente e respectuoso da protección de datos persoais no programa PIUNE da Universidade de Vigo e todas as partes implicadas deben seguir estes procedementos para garantir a igualdade de oportunidades no ámbito académico.

Actores

- 1. Estudante:** presenta voluntariamente a súa solicitude para formar parte do programa PIUNE na Unidade de Atención á Diversidade (Unaten) a través da sede electrónica: <https://sede.uvigo.gal/public/catalog-detail/piune>. Non achega documentación médica ou outra información de carácter persoal especialmente protexida á súa solicitude.
- 2. Unidade de Atención á Diversidade (Unaten):** coordina o programa e actuará como principal punto de contacto de todas as persoas implicadas, a través de diversidade@uvigo.gal. Pon en contacto a/o estudante co Colexio Oficial de Psicólogos de Galicia. Este recibe o informe psicopedagóxico do/a estudante a través da sede electrónica e remítello ao profesor responsable PIUNE do centro correspondente mediante un correo electrónico dende unha conta corporativa.
- 3. Colexio Oficial de Psicólogos de Galicia (COPG):** selecciona o psicólogo/a da cidade onde estuda a persoa solicitante para avaliar o seu caso. Ademais emitirá un informe psicopedagóxico que lle entregará ao/á estudante.

4. **Comisión técnica de apoio á UNATEN (COATEN):** resolve as cuestións importantes que xurdan durante o desenvolvemento do programa. A petición da Unaten, avalía e aproba ou denega, no seu caso, apoios extraordinarios propostos polas persoas responsables do PIUNE.
5. **Docente responsable do programa PIUNE** no centro ou na facultade: é a persoa encargada de coordinar e de supervisar a implantación do apoio no centro ou na facultade e de manter un contacto frecuente co/coa estudante. Pode ter un recoñecemento docente no POD dentro da bolsa de horas que os centros teñen destinadas ao recoñecemento de actividades de xestión e apoio.
6. **Voluntario/a:** é o membro da comunidade universitaria que, mediante a súa inclusión no proxecto de voluntariado propio desta universidade, colabora para integrar o/a estudante PIUNE na vida e na cultura universitarias do centro ou facultade e campus.
7. **Bolseiro/a de apoio ao alumnado PIUNE:** é o/a estudante que, a través dun programa de bolsa propio desta universidade, lle presta apoio ao/á estudante PIUNE no desenvolvemento das actividades académicas diarias no centro. Recibe apoio da Unaten. Coordínase co profesor/a responsable PIUNE do centro ou facultade e entrégalle un informe ao final de curso á Unaten.
8. **Titor/a PIUNE:** presta apoio extraordinario especializado nas necesidades de apoio que presenta o/a estudante PIUNE, para quen outros apoios resultan insuficientes. É unha figura que aproba a Coaten só en casos excepcionais. Ofrécelle apoio académico e personalizado ao/á estudante e asesora o profesorado. Pode ser un profesor/a do centro ou da facultade, ou ser externo ao centro ou mesmo á UVigo. O titor/a que sexa docente desta universidade ten un recoñecemento docente de 32 horas de dedución no POD do curso seguinte por cada alumno/a que titorice, ata un máximo de 64 horas.

Fluxos de comunicación e procedementos

1. Solicitude de estudantes

- O alumnado presentará voluntariamente a súa solicitude para o programa PIUNE a través da sede electrónica: <https://sede.uvigo.gal/public/catalog-detail/piune>.
- Na solicitude inicial non será necesario presentar ningunha documentación médica ou persoal sensible.

2. Remisión ao COPG para avaliar (de ser necesario)

- Tras recibir a Unaten a solicitude da/o estudante, esta derivaralle o caso ao COPG segundo o modelo oficial do COPG (anexo I, asinado pola/o estudante e polo vicerreitor/a con competencias delegadas).
- O COPG seleccionará un psicólogo/a inscrito no colexio, que se poñerá en contacto co alumno/a nun prazo máximo de 24 horas para concertar a cita. No caso de que ambas as partes acepten a intervención, deberase concretar a cita no prazo de 48 horas dende a aceptación. O psicólogo/a notificaralle ao COPG o inicio da intervención segundo o modelo oficial do COPG (anexo II).
- O psicólogo/a remítelle á Unaten o documento 1 «Acordo de compromiso entre o/a estudante da Universidade de Vigo e o psicólogo/a do Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia» asinado por el/ela e polo/a estudante.
- O/A estudante entregarálle á psicóloga/o toda a documentación que esta/e lle requira, necesaria para valorar o caso.

3. Informe psicopedagóxico

- O psicólogo/a asistirá a/o estudante para comprender as súas necesidades durante un máximo de tres sesións. No total das intervencións o/a profesional da psicoloxía deberá realizar as seguintes actuacións:
 - Análise e valoración dos antecedentes ou do expediente psicolóxico que presente o/a estudante.
 - Busca de pautas, ferramentas, medidas e recomendacións psicolóxicas idóneas para o/a estudante.
 - Seguimento e control da eficacia das medidas anteriores.

Do resultado da intervención, o psicólogo/a entregarálle ao COPG o anexo III, modelo oficial do COPG en proba dos servizos psicolóxicos realizados (asinado polo/a profesional e pola/o estudante), e proporcionárselle á/ao estudante atendido un informe (documento 2).

4. Entrega do informe á Unaten

- O/A estudante entregarálle o informe psicopedagóxico (documento 2) á Unaten a través da sede electrónica desta universidade.

5. Activación de apoios

- A Unaten, á vista do informe psicopedagóxico, propondrá a resolución de integración no programa PIUNE, que asinará o reitor. A Coaten activará o proceso de apoios mediante a remisión das pautas propostas para o profesor/a responsable PIUNE do centro onde estuda a persoa solicitante.

6. Información para o profesorado

- O profesor/a responsable do PIUNE informará o profesorado que lle imparta docencia ao/á estudante durante cada cuadrimestre.
- O profesor/a responsable do PIUNE recollerá as inquiredanzas e as necesidades formativas do profesorado, PDI e PAS, e comunicarllo á Unaten.
- Informará a Unaten de calquera incidencia que se produza.

7. Formación e sensibilización

- A promoción e a elaboración do plan de actividades de formación e sensibilización do profesorado, estudantado e persoal técnico de xestión de administración e servizos correspóndelle á vicerreitoría responsable en diversidade.

8. Informe de evolución

- Ao finalizar o curso académico, a persoa responsable PIUNE de cada centro ou facultade elaborará un informe de progreso de cada estudante ao seu cargo, que remitirá á Unaten como documento adxunto ao enderezo electrónico diversidade@uvigo.gal.

9. Respecto á confidencialidade, minimización de datos e privacidade por defecto

- Debe garantirse en todo momento a seguridade e a confidencialidade da información relacionada co/coa estudante e co programa PIUNE. Cada actor implicado segundo este protocolo accederá exclusivamente aos datos persoais do estudantado integrado no programa PIUNE estritamente necesarios para garantir a correcta aplicación das pautas de orientación. En ningún caso se lles comunicará aos titores/as PIUNE, profesorado, bolseiros/as ou voluntarios/as o diagnóstico clínico do/a estudante ou outra información persoal especialmente protexida.
- Ningún/Ningunha estudante integrado no programa PIUNE será identificado publicamente como membro do citado programa.

10. Directrices orientativas

- O profesorado que lle imparta clase á/ao estudante recibirá pautas de orientación. Se non está de acordo coas citadas pautas, xustificará a súa desconformidade ante o profesorado responsable do PIUNE e propondrá unha alternativa de apoio que, ao seu xuízo, é máis razoable e equitativa. O profesor/a responsable PIUNE transmitirlle á Unaten a nova proposta.

- A Unaten informará a persoa responsable PIUNE do centro ou facultade se a modificación da pauta proposta polo profesor/a é axeitada e mellor ca a inicial.

11. Reserva de dereitos

- A Unaten resérvase o dereito de enviarlle á Coaten a toma de decisións sobre cuestións importantes que xurdan no desenvolvemento do programa PIUNE.
- A Unaten resérvase o dereito a solicitar ou a reclamar apoios perante outras administracións ou entidades con competencias en atención á diversidade.