

GUIA DE CONTINGUTS MENTORS DE PRIMER

A continuació et presentem una guia de continguts que arreplega tots aquells aspectes que com a mentor/a has de dur a terme al llarg del curs.

La forma, lloc i modalitat o cronologia de les accions que es relacionen és flexible i anirà marcada per les indicacions del teu tutor/a i les directrius del teu centre.

És possible que moltes de les accions es duguen a terme a través d'activitats conjuntes dissenyades pel centre. Caldrà donar-les per fetes en el moment en el qual es participe en elles. La resta, queden a iniciativa del mentor o mentora.

S'ha de procurar mantindre una progressió lògica i plausible en la presentació dels continguts (una presentació general abans que una especialitzada, tractar no solapar-se amb activitats coordinades pels centres, etc.)

Recorda que tens tota aquesta informació al teu abast a les direccions habituals del SeDI, en el bloc www.uv.es/mentors i que comptes amb la tutorització d'un professor o professora, a més del suport del SeDI.

SÓN RESPONSABILITAT DEL MENTOR I MENTORA

✓ Realitzar les presentacions i inici del contacte en juliol o setembre, segons indicacions del centre
✓ Crear un vincle d'ajuda i acompanyament amb l'estudiant o estudianta mentoritzat
✓ Atenció espontània de dubtes i consultes fetes pels estudiants mentoritzats, personalment i a través d'entorn virtuals
✓ Atendre els requeriments del centre en accions d'acollida de nous estudiants (jornades d'acollida, setmana internacional, ...)
✓ Mantindre de manera continuada la COMUNICACIÓ amb el programa (correu UV, bloc, xarxes socials, ...)
✓ Transferir a Secretaria Virtual, abans del 30 de setembre, els noms dels estudiants als quals s'està efectivament acompanyant des de que es va produir l'assignació.
✓ Enregistrar la realització de les accions de mentorització en la plataforma del programa
✓ Transferir informació i convocatòries per indicació del SeDI o del centre
✓ Emplenar un qüestionari-memòria final del programa

CONTINGUTS I INFORMACIÓ QUE HAN DE TRANFERIR ALS MENTORITZATS

	Data	Canal (*)
✓ Col·laboració en la recerca d'allotjament provisional i/o definitiu		
✓ Carnet d'estudiant: gestió i usos		
✓ Matrícula, horaris, calendari acadèmic		
✓ Transport per la ciutat o a la ciutat		
✓ Serveis bàsics d'incorporació al campus: reprografia, on menjar, aules, secretaria, ...		
✓ Biblioteca: accés i ús		
✓ Esports: instal·lacions i ús		
✓ Recursos sanitaris de la Universitat i del campus		
✓ Accés als serveis de la UV: Servei d'Informació i Dinamització		
✓ Accés als serveis de la UV: Servei d'Educació física i Esports		
✓ Accés als serveis de la UV: Assessories personals (jurídica, sexològica, psicològica, psicoeducativa, per a persones amb discapacitat)		
✓ Informació sobre programes de mobilitat		
✓ Oferta sociocultural de la Universitat: música, teatre, cinema, exposicions, conferències, ...		
✓ Recursos de formació i recolzament lingüístic de la Universitat de València: Servei de Política Lingüística, institut Confuci, Centre d'Idiomes		
✓ Normes bàsiques d'organització acadèmica. Matrícula i permanència.		
✓ Normes bàsiques d'organització acadèmica. Beques i ajudes		
✓ Normes bàsiques d'organització acadèmica. Sistemes d'avaluació: normes, dates, drets...		
✓ Detecció de mancances o dificultats en l'àmbit de les tècniques d'estudi, adquisició d'estratègies d'aprenentatge, afrontament de situacions d'avaluació, organització del temps de cara a dissenyar possibles accions de formació		
✓ Atenció prèvia als períodes d'exàmens: dificultats, recursos, ...		
✓ Atenció posterior als períodes d'exàmens: resultats, valoració, necessitats específiques de recolzament, ...		
✓ Coneixement de les estructures de participació i representació en la Universitat i promoció de la responsabilitat social vinculada a l'àmbit universitari		
✓		
✓		

(*): Com s'ha dut a terme la tasca concreta: Acció individual o grupal, personal o telefònica, utilitzant xarxes socials o whatsapp, etc.