

# laSalle

UNIVERSITAT RAMON LLULL

## INFORME DE SEGUIMIENTO DE CENTRO

Escuela Técnica Superior de Arquitectura La  
Salle (ETSALS)

### CURSO ACADÉMICO 20-21

Informe de Seguimiento de Centro emitido en Barcelona el 31 de enero de 2022



Sr. Josep Ferrando

Director de la ETSA La Salle

# Contenido

1. Presentación del Centro .....	6
2. Proceso de elaboración del ISC .....	6
3. Valoración del logro de los estándares .....	6
3.1 Calidad del programa formativo .....	6
3.1.1 El perfil de competencias de la titulación es consistente con los requisitos de la disciplina y con el nivel formativo correspondiente del MECES. ....	6
3.1.2 El plan de estudios y la estructura del currículum son coherentes con el perfil de competencias y con los objetivos de la titulación.....	6
3.1.3 El alumnado admitido tiene el perfil de ingreso adecuado para la titulación y su número es coherente con el número de plazas ofrecidas .....	12
3.1.4 La titulación dispone de mecanismos de coordinación docente adecuados.....	19
3.1.5 La aplicación de las diferentes normativas se realiza de forma adecuada y tiene un impacto positivo sobre los resultados de la titulación.....	21
3.2 Pertinencia de la información pública .....	23
3.2.1 La institución pública información veraz, completa, actualizada y accesible sobre las características de la titulación y su desarrollo operativo.....	24
3.2.2 La institución publica información sobre los resultados académicos y de satisfacción .....	25
3.2.3 La institución publica el SGIC en el que se enmarca la titulación y los resultados del seguimiento y acreditación de la titulación. ....	26
3.3 Eficacia del sistema de garantía interna de la calidad de la titulación. ....	28
3.3.1 El SGIC implementado tiene procesos que garantizan el diseño, la aprobación, el seguimiento y la acreditación de las titulaciones. ....	28
3.3.2 El SIGC implementado garantiza la recogida de información y de los resultados relevantes para la gestión eficiente de las titulaciones, en especial los resultados académicos y la satisfacción de los grupos de interés. ....	28
3.3.3 El SIGC implementado se revisa periódicamente y genera un plan de mejora que se utiliza para su mejora continua. ....	30
3.4 Adecuación del profesorado.....	32
3.4.1 El profesorado reúne los requisitos del nivel de cualificación académica exigidos por las titulaciones del centro y tiene una suficiente y valorada experiencia docente, investigadora y, si procede, profesional. ....	32
3.4.2 El profesorado del centro es suficiente y dispone de la dedicación adecuada para desarrollar sus funciones y atender a los estudiantes.....	34
3.4.3 La institución ofrece apoyo y oportunidades para mejorar la calidad de la actividad docente e investigadora del profesorado. ....	36

3.5 Eficacia de los sistemas de apoyo al aprendizaje.....	37
3.5.1 Los servicios de orientación académica soportan adecuadamente el proceso de aprendizaje y los de orientación profesional facilitan la incorporación al mercado laboral.....	38
3.5.2 Los recursos materiales disponibles son adecuados al número de estudiantes y las características de la titulación.....	43
3.6 Calidad de los resultados de los programas formativos .....	47
3.6.1 Grado en Estudios de Arquitectura .....	48
3.6.2 Grado en Arquitectura Técnica y Edificación .....	54
3.6.3 Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción .....	62
3.6.4 Máster Universitario en Arquitectura .....	67
3.6.5 Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura .....	73
4. Valoración y propuesta del plan de mejora .....	79
4.1 Valoración del logro de los estándares.....	79
4.2 Propuestas de mejora .....	80
4.2.1 Propuestas de mejora de Centro .....	80
4.2.2 Propuestas de mejora de titulación .....	87
5. Evidencias (OPTATIVO).....	106
ANEXO 1 – Presencialidad multimodal.....	107
ANEXO 2 – Sistema Smart Learning .....	108
ANEXO 3 – Política Smart Learning .....	109
ANEXO 4 – Marco guías académicas .....	110
ANEXO 5 – Pautas actuación e indicaciones .....	111
ANEXO 6 – Guías Smart Classroom .....	112
ANEXO 7 – Exámenes presenciales .....	113

---

## Datos de identificación

<b>Universidad</b>	Universidad Ramon Llull
<b>Nombre del Centro</b>	Escuela Técnica Superior de Arquitectura La Salle (ETSALS)
<b>Datos de contacto</b>	Director: Josep Ferrando 932 90 24 00 - <a href="mailto:josep.ferrando@salle.url.edu">josep.ferrando@salle.url.edu</a> Carrer de Sant Joan de la Salle, 42, 08022 Barcelona
<b>Responsables de la elaboración del ISC</b>	Sonia Navarro, Graciela Quevedo, Antonio Pérez
<b>Responsables de la validación del ISC</b>	Junta Académica de La Salle-URL <sup>1</sup> : Francesc Miralles, Josep Ferrando, Xavier Senmartí, Josep Maria Ribes, Antonio Pérez, Maria Alsina, Albert Cubeles, Xavier Canaleta, Guiomar Corral, Marc Arnal, Chris Kennett, Gabriel Fernandez, David Vernet, Gloria Font, Francesc Alías, Enric Peña, David Badia, David Riu, Jordi Margalef.

Titulaciones impartidas en el Centro						
Denominación	Código RUCT	Créditos ECTS	Fecha de verificación	Curso de implantación	Responsable de la titulación	Objeto de seguimiento
Grado en Arquitectura*	2500962	330	10/06/2009	2009/10	Silvia Necchi	No
Grado en Estudios de Arquitectura	2503229	300	06/07/2015	2015/16	Silvia Necchi	Sí
Grado en Ciencias y Tecnologías de la Edificación*	2500421	240	01/04/2009	2009/10	David Simón	No
Grado en Arquitectura Técnica y Edificación	2503356	240	08/10/2015	2015/16	David Simón	Si
Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción	4313832	90	08/02/2017	2013/14	Glòria Font	si
Máster Universitario en Arquitectura	4315397	60	24/04/2015	2016/17	Núria Martí	Sí
Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura	4315421	60	06/07/2015	2014/15	Ricardo Devesa	Sí

\*Titulación en proceso de extinción.

<sup>1</sup> Órgano colegiado académico de más alto nivel para la aprobación de las decisiones que afectan a la actividad académica de los programas de los Centros Universitarios de La Salle-URL.

# 1. Presentación del Centro

Este capítulo no es obligatorio en un Informe de Seguimiento de Centro, y a pesar de que no se incorpora información relevante en él, se mantiene para que la numeración de capítulos y apartados sea la misma entre ISC y autoinformes de acreditación.

# 2. Proceso de elaboración del ISC

Este capítulo no es obligatorio en un Informe de Seguimiento de Centro, y a pesar de que no se incorpora información relevante en él, se mantiene para que la numeración de capítulos y apartados sea la misma entre ISC y autoinformes de acreditación.

Para la elaboración de este informe se ha contemplado el proceso definido en el Sistema de Garantía interna de la Calidad (SGIC), LS-GCP-04. Revisión de programas formativos.

# 3. Valoración del logro de los estándares

## 3.1 Calidad del programa formativo

**“El diseño de la titulación (perfil de competencias y estructura del currículo) está actualizado según los requisitos de la disciplina y responde al nivel formativo requerido en el MECES”.**

La “Guía para el seguimiento de las titulaciones oficiales de grado y máster” publicada por AQU (versión de enero de 2022) establece: “este estándar se supera en el proceso de verificación de las titulaciones oficiales, regulado por el Real Decreto 822/2021. Sin embargo, las titulaciones tendrían que reflexionar acerca del perfil de ingreso del alumnado matriculado y acerca de la coordinación docente”. En consecuencia, se consideran valoradas favorablemente las propuestas de plan de estudios, los correspondientes perfiles de competencia de las titulaciones, las estructuras curriculares y el perfil de ingreso definido en las diferentes memorias.

**3.1.1 El perfil de competencias de la titulación es consistente con los requisitos de la disciplina y con el nivel formativo correspondiente del MECES.**

Este estándar queda superado en la verificación de las titulaciones.

**3.1.2 El plan de estudios y la estructura del currículum son coherentes con el perfil de competencias y con los objetivos de la titulación**

Este estándar queda superado en la verificación de las titulaciones.

El análisis y descripción de las modificaciones no substanciales que se introducen en los títulos objeto de seguimiento se detallan en el apartado 4.2.2 propuestas de mejora de la titulación.

### **3.1.2.1 Grado en Estudios de Arquitectura**

El objetivo básico del Grado en Estudios de Arquitectura es que los egresados adquieran las competencias necesarias para en el ejercicio de la profesión de arquitecto, de forma que estos alcancen la formación científica, tecnológica técnica, cultural, socioeconómica y de gestión, y la preparación para el ejercicio profesional en todas las actividades asociadas dentro del marco normativo de referencia. Este objetivo básico se puede concretar en alcanzar la capacidad de control y gestión de un proyecto arquitectónico y de su obra, y en alcanzar capacidades y competencias técnicas y de conducta, tanto genéricas como específicas, propias del ámbito profesional.

Todas las competencias del Grado se han enfocado a preparar al alumno para el ejercicio de la profesión, cosa que se complementa con el hecho de que los profesores externos que participan en el grado dan una visión adaptada al ámbito laboral, especialmente en los últimos cursos de la titulación. Además, en el programa del título se incluyen prácticas externas, que facilitan esta adaptación al ejercicio de la profesión. Mientras se cursa el grado, se promueve y facilita a los alumnos la posibilidad de trabajar como becarios en empresas externas relacionadas con el ámbito profesional. El contacto constante del profesorado de la titulación con las empresas del sector también permite conocer de primera mano las necesidades de personal de éste, de forma que las ofertas laborales pueden llegar de forma continua a los alumnos, ya sea vía la bolsa de trabajo o bien mediante la información recibida vía los profesores.

Las competencias diseñadas en la memoria del grado están implantadas en las diferentes asignaturas para que los alumnos las vayan adquiriendo de forma progresiva.

### **3.1.2.2 Grado en Arquitectura Técnica y Edificación**

El objetivo básico del Grado en Arquitectura Técnica y Edificación es habilitar a los egresados para el ejercicio de la profesión de Arquitecto Técnico, de forma que estos alcancen la formación científica, tecnológica técnica, cultural, socioeconómica y de gestión, y la preparación para el ejercicio profesional en todas las actividades asociadas dentro del marco normativo de referencia. Este objetivo básico se puede concretar en alcanzar la capacidad de control y gestión de un proyecto arquitectónico y de su obra, y en alcanzar capacidades y competencias técnicas y de conducta, tanto genéricas como específicas, propias del ámbito profesional.

Todas las competencias del Grado se han enfocado a preparar al alumno para el ejercicio de la profesión, cosa que se complementa con el hecho de que los profesores externos que participan en el grado dan una visión adaptada al ámbito laboral, especialmente en los últimos cursos de la titulación. Además, en el programa del título se incluyen prácticas externas, que facilitan esta adaptación al ejercicio de la profesión. Mientras se cursa el grado, se promueve y facilita a los alumnos la posibilidad de trabajar como becarios en empresas externas relacionadas con el ámbito profesional. El contacto constante del profesorado de la titulación con las empresas del sector también permite conocer de primera mano las necesidades de personal de éste, de forma que las ofertas laborales pueden llegar de forma continua a los alumnos, ya sea vía la bolsa de trabajo o bien mediante la información recibida vía los profesores.

### **3.1.2.3 Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción**

El Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción, tiene como objetivo principal dotar al profesional del sector de una visión global que aglutine las áreas de conocimiento de gestión inherentes al proceso constructivo junto a la formación en especialización que el alumno elija entre las siguientes: Sostenibilidad y Eficiencia Energética, Arquitectura de Interiores, Rehabilitación y Restauración, Diseño y Cálculo de Estructuras y Gestión urbanística y valoraciones.

De esta manera los egresados del Máster son especialistas en un campo sin perder de vista la globalidad del proceso constructivo y son capaces de valorar, planificar, controlar y tomar decisiones teniendo ambas cosas en cuenta, mejorando así el resultado.

La base educativa proporcionada por los estudios universitarios técnicos en esta materia (ingenierías y arquitecturas superiores y técnicas) no incluye en sus programas la gestión integral del proceso constructivo. En este contexto, el Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción proporciona una formación ajustada a las necesidades del mercado laboral del sector de la construcción, haciendo hincapié en un proceso de aprendizaje ágil y acelerado de la gestión integral de todo el proceso edificatorio.

Todas las competencias del Máster se han enfocado para completar la formación del profesional del sector de la construcción en una especialidad y ampliar su ámbito de actuación y mejorar en la gestión integral de las distintas etapas que se configuran el proceso constructivo.

Para ello el cuerpo docente da una visión adaptada al ámbito profesional desde la especialidad y desde la globalidad del proceso ya que se compone principalmente de profesionales del sector de reconocido prestigio y con mirada global.

### **3.1.2.4 Máster Universitario en Arquitectura**

El título de Máster en Arquitectura corresponde al título oficial que habilita para ejercer la profesión regulada de arquitecto, y tiene como requisito previo la superación de los estudios de Graduado/Graduada en estudios de Arquitectura, por lo que se plantean, como un nivel más en un proceso continuado de formación.

La arquitectura es una disciplina generalista de naturaleza técnico-artística que se caracteriza por su aportación a la transformación del medio físico a cualquier escala, mediante la concepción y la dirección de ejecución de edificios y ordenaciones urbanas. La profesión de arquitecto está reconocida por una directiva de la Unión Europea, con unas funciones en los campos de: edificación, urbanismo, acción inmobiliaria, especialización técnica, y dibujo y diseño. Es una profesión con siglos de antigüedad. En España existe, desde 1757, como título oficial vinculado a una formación académica en una institución que la habilite para el ejercicio profesional. Las enseñanzas con carácter técnico se imparten desde 1844 (en un primer centro), y se amplían a partir de 1864 con los estudios urbanísticos. Una larga historia avala la capacidad del título para renovarse una vez más, adaptándose a los requisitos de la sociedad del momento y a la cultura y sensibilidad contemporáneas, al carácter aceleradamente cambiante y diversificado de la técnica y al espacio europeo de educación superior; recogiendo las atribuciones legales otorgadas a los arquitectos españoles actuales y garantizando las competencias específicas de éstos (en particular, las que permiten mantener su capacidad de

propuesta técnica, que ha derivado en un prestigio internacional y la ventajosa concurrencia al mercado laboral europeo y mundial de nuestros titulados).

La Escuela Técnica Superior de Arquitectura La Salle (ETSA), de la Universitat Ramon Llull, imparte los estudios para la obtención del título oficial de Arquitecto desde el año 1998, con homologación ministerial otorgada por el Real Decreto 1559/1998. El plan de estudios fue adaptado al Espacio Europeo de Educación Superior en el año 2009 y establecido con carácter oficial e inscrito en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, en el acuerdo de Consejo de Ministros de 15 de abril de 2011, publicado en la Resolución de 26 de abril de 2011, de la Secretaría General de Universidades (BOE de 11 de mayo de 2011).

El Máster en Arquitectura adapta los avances científicos y tecnológicos, al conocimiento arquitectónico, incorporándolos en el entorno profesional en el que tradicionalmente ha actuado la arquitectura.

El plan de estudios y la malla curricular del MA consigue que el alumno pueda, tal y como indica la Orden Ministerial EDU/2075/2010 de 29 de julio de 2010 (BOE de 31 de julio de 2010):

- Conocer los métodos de investigación y preparación de proyectos de construcción.
- Crear proyectos arquitectónicos que satisfagan a su vez las exigencias estéticas y las técnicas y los requisitos de sus usuarios, respetando los límites impuestos por los factores presupuestarios y la normativa sobre construcción.
- Comprender la profesión de arquitecto y su función en la sociedad, en particular, elaborando proyectos que tengan en cuenta los factores sociales

El Máster tiene tres módulos con sus competencias específicas:

- Módulo técnico: Construcción, Estructura e Instalaciones.

Competencias que se adquieren:

- Aptitud para concebir, calcular, diseñar e integrar en edificios y conjuntos urbanos y ejecutar: estructuras de edificación;
- Sistemas de división interior, carpintería, escaleras y demás obra acabada;
- Sistemas de cerramiento, cubierta y demás obra gruesa;
- Instalaciones de suministro y evacuación de aguas, calefacción, climatización.

- Módulo proyectual: Composición, Proyectos y Urbanismo

Competencias que se adquieren:

- Aptitud para la concepción, la práctica y el desarrollo de: Proyectos básicos y de ejecución, croquis anteproyectos, proyectos urbanos y dirección de obras;
- Aptitud para: elaborar programas funcionales de edificios y espacios urbanos. Intervenir en, conservar, restaurar y rehabilitar el patrimonio construido.
- Ejercer la crítica arquitectónica.
- Capacidad para: redactar y gestionar planes urbanísticos a cualquier escala.

- Módulo: Proyecto fin de carrera.



Competencias que se adquieren:

- Elaboración, presentación y defensa de un ejercicio original realizado individualmente, ante un tribunal universitario en el que se incluye al menos un profesional de reconocido prestigio propuesto por las organizaciones profesionales.

El ejercicio consiste en un proyecto integral de arquitectura de naturaleza profesional en el que se sintetizan todas las competencias adquiridas en la carrera, desarrollado hasta el punto de demostrar suficiencia para determinar la completa ejecución de las obras de edificación sobre las que verse, con cumplimiento de la reglamentación técnica y administrativa aplicable.

### **3.1.2.5 Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura**

El título de Máster Universitario en Proyecto Integrado de Arquitectura, corresponde a un título oficial que favorece la experiencia acelerada en la realización integral de los proyectos, mediante la participación en todas las escalas implicadas, para poder permitir su visión de detalle y de conjunto simultáneamente, favoreciendo la investigación y desarrollando un espíritu crítico en los profesionales que cursan dichos estudios.

El Máster Universitario en Proyecto Integrado de Arquitectura, prepara para profundizar en la disciplina fundamental de los Arquitectos, el arte de proyectar, como punto de partida para profundizar en la multiescalaridad de la materia, así como en su vertiente más conceptual, para poder adquirir un perfil crítico que permita desarrollar una investigación en el campo de la Arquitectura.

El plan de estudios y la malla curricular del MPIA consigue que el alumno pueda:

- Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación;
- Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio;
- Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios;
- Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades;
- Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

El Máster tiene cuatro módulos con sus competencias específicas:

- **Módulo Base: Taller Transversal**

Competencias que se adquieren:

- Capacidad de resolver problemáticas proyectuales a diferentes escalas y exponer sus ideas dentro de un grupo de trabajo.
- Capacidad para liderar una investigación profundizando en las temáticas y escalas trabajadas, como pueden ser ecodiseño, construcción, tecnologías, técnicas de representación y nuevos conceptos de diseño.

- **Módulo Escalar: Territorial, Urbana, Edificatoria, Detalle, No Escala**

Competencias que se adquieren:

- Capacidad de identificar con una visión crítica las diferentes intervenciones urbanas en el Territorio.
- Saber representar el territorio con diferentes representaciones gráficas, detectando problemáticas entre terrenos urbanos y no urbanos.
- Capacidad de interpretar las relaciones que se establecen entre el lleno y el vacío arquitectónico a escala urbana.
- Resolución de infraestructuras y espacios intersticiales urbanos.
- Capacidad de extrapolar la relación entre lo público-privado a la ejecución material de un edificio.
- Capacidad para aplicar nuevas tecnologías y nuevos materiales en la construcción.
- Capacidad de llevar a cabo una propuesta proyectual hasta la escala de detalle.
- Resolución a escala 1:1 de detalles concretos entendiendo los materiales utilizados.
- El alumno adquirirá las metodologías y procesos para desarrollar una investigación I+D.
- Capacidad de elaborar mapas y diagramas avanzados.

- **Módulo Electivo: Materias de diferentes escalas**

Competencias que se adquieren:

- El alumno asimila un alto nivel de conocimientos teórico-prácticos sobre casos reales Arquitectónicos.
- El alumno adquirirá un grado de especialización sobre los conocimientos tratados en el Máster, tanto desde una visión multi-escalar como desde el punto de vista de sostenibilidad, del uso de las tecnologías y materiales constructivos.

- **Módulo Trabajo Final de Máster: Proyecto Final Trabajo de especialización**

Competencias que se adquieren:

- Ser capaz de afrontar la realización de un proyecto en el ámbito de la Arquitectura-Urbanismo de forma individual;
- Saber analizar un problema concreto en el ámbito de la Arquitectura a escala urbana, y saber proponer soluciones;

- Reforzar los conocimientos adquiridos a lo largo de las materias cursadas en el Máster;

Conocer y aplicar una metodología en su desarrollo. Aplicar técnicas y conocimiento adquiridos con el resto de las materias. Adquirir habilidades para la presentación y defensa pública del TFM.

### 3.1.3 El alumnado admitido tiene el perfil de ingreso adecuado para la titulación y su número es coherente con el número de plazas ofrecidas

#### 3.1.3.1 Grado en Estudios de Arquitectura

Tabla 1 Evolución de la oferta, demanda y matriculación de estudiantes (Grado en Estudios de Arquitectura)

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Oferta de plazas</b>	80	80	80	80
<b>Estudiantes de nuevo ingreso que se han matriculado</b>	72	59	58	55
•Hombre % Hombre	56%	47%	45%	42%
•Mujer % Mujer	44%	53%	55%	58%
<b>Tasa: estudiantes de nuevo ingreso que se han matriculado / plazas ofertadas</b>	90 %	73.75 %	72.5%	69%
<b>Número total de estudiantes</b>	167	198	229	243
•Hombre % Hombre	53 %	51 %	49.4 %	47.8 %
•Mujer % Mujer	47 %	49 %	50.6 %	52.2 %
<b>Número total de estudiantes extranjeros</b>	75	94	115	107
•Hombre % Hombre	--	--	--	--
•Mujer % Mujer	--	--	--	--

Tabla 2 Procedencia del alumnado en función de su vía de acceso (Grado en Estudios de Arquitectura)

Vía de acceso	17-18	18-19	19-20	20-21
Bachillerato y PAU	16	13	13	24
CFGS	3	4	0	3
UNED u homologación	28	23	28	13
Con estudios universitarios y traslados	25	19	17	15

Tabla 1 Pruebas específicas de acceso del Grado en Estudios de Arquitectura

Pruebas de acceso
Entrevista personal con el Director de Escuela
Portafolio

- La evolución de demanda de matriculación ha disminuido en los últimos tres cursos académicos (de manera progresiva). Aunque inferior a la demanda, el número de plazas

ofertadas es considerada coherente y se ha mantenido constante. No se plantea la posibilidad de bajar el número de plazas ofertada, dado que los últimos cursos se consideran atípicos y se esperará para ver si hay una inversión de la tendencia.

- La proveniencia de los alumnos es mayoritariamente a través de bachillerado (alumnos nacionales, aprox. 43%), mientras la otra mitad es repartida de manera casi igual entre los alumnos de perfil internacional (UNED) y de traslado.

Durante este curso se invierte la tendencia de los anteriores donde el porcentaje de alumnos internacionales era superior a los locales. Esta inversión de tendencia puede ser debida a la pandemia y a las consecuentes restricciones para viajar.

- El portafolio más la entrevista personal nos da información sobre el nivel y la motivación de cada estudiante. Esta información se comparte posteriormente con los tutores para hacer un acompañamiento académico más personalizado.
- Presencia de la perspectiva de género en la impartición de la titulación. La presencia de mujeres es significativa y representa un poco más de la mitad de los nuevos ingresados (Tabla 1).

### 3.1.3.2 Grado en Arquitectura Técnica y Edificación

Tabla 4 Evolución de la oferta, demanda y matriculación de estudiantes (Grado en Arquitectura Técnica y Edificación)

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Oferta de plazas</b>	20	20	20	20
<b>Estudiantes de nuevo ingreso que se han matriculado</b>	3	11	7	7
• Hombre % Hombre	100%	82%	85.71%	58%
• Mujer % Mujer	0%	18%	14.29%	42%
<b>Tasa: estudiantes de nuevo ingreso que se han matriculado / plazas ofertadas</b>	15%	55%	35%	35%
<b>Número total de estudiantes</b>	17	22	25	28
• Hombre % Hombre	77%	67%	76%	72%
• Mujer % Mujer	23%	33%	24%	28%
<b>Número total de estudiantes extranjeros</b>	0	4	5	5
• Hombre % Hombre	--	--	--	--
• Mujer % Mujer	--	--	--	--

Tabla 5 Procedencia del alumnado en función de su vía de acceso (Grado en Arquitectura Técnica y Edificación)

Vía de acceso	17-18	18-19	19-20	20-21
Bachillerato y PAU	1	2	5	3
CFGS	--	1	0	1

UNED u homologación	--	3	2	3
Con estudios universitarios y traslados	2	5	0	0

**Tabla 6 Pruebas específicas de acceso del Grado en Arquitectura Técnica y Edificación**

Pruebas de acceso	
Portfolio con un mínimo de 3 documentos artísticos, gráficos o visuales (fotografías, diseños, dibujos).	
Entrevista personal.	

- La evolución de demanda de matriculación se ha mantenido en el curso académico analizado. El número de plazas ofertadas es coherente y se ha mantenido constante. No se plantea la posibilidad de bajar el número de plazas ofertada.
- El número de alumnos de nuevo ingreso es tan reducido que no son significativos como para analizar las vías de acceso.
- El portafolio más la entrevista personal nos da información sobre el nivel y la motivación de cada estudiante. Esta información se comparte posteriormente con los tutores para hacer un acompañamiento académico más personalizado.
- Presencia de la perspectiva de género en la impartición de la titulación. La presencia de mujeres en alumnos de nuevo ingreso está por encima del 40%. Todo indica que si se mantienen estos porcentajes en los alumnos de nuevo ingreso de los próximos cursos, compensará la diferencia entre número de hombres y mujeres en el total de estudiantes del grado.

### 3.1.3.3 Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción

**Tabla 7 Evolución de la oferta, demanda y matriculación de estudiantes (Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción)**

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Oferta de plazas</b>	260	320	320	320
<b>Estudiantes de nuevo ingreso que se han matriculado</b>	110	123	103	58
•Hombre % Hombre	34%	51%	40%	40%
•Mujer % Mujer	66%	49%	60%	60%
<b>Tasa: estudiantes de nuevo ingreso que se han matriculado / plazas ofertadas</b>	42%	38%	32%	18%
<b>Número total de estudiantes</b>	221	237	230	161
•Hombre % Hombre	35%	38%	42%	43%
•Mujer % Mujer	65%	62%	58%	57%
<b>Número total de estudiantes extranjeros</b>	162	189	190	127
•Hombre % Hombre	--	--	--	--
•Mujer % Mujer	--	--	--	--

**Tabla 8 Procedencia del alumnado en función de su titulación de acceso (Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción)**

Titulación de acceso <sup>2</sup>	17-18	18-19	19-20	20-21
Ciencias sociales y jurídicas	ND	--	--	--
Ingeniería y arquitectura	ND	97%	100%	98%
Ciencias	ND	--	--	--
Ciencias de la salud	ND	--	--	--
Arte y humanidades	ND	3%	--	2%

**Tabla 9 Procedencia del alumnado en función de su universidad de origen (Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción)**

Universidad de origen	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Estudiantes que provienen de la misma universidad</b>	5	8	1	2
- Hombre	2	3	1	0
- Mujer	3	5	0	2
<b>Estudiantes que provienen de otras universidades del SUC</b>	2	7	11	12
- Hombre	--	--	--	--
- Mujer	--	--	--	--
<b>Estudiantes que provienen de otras universidades del Estado</b>	12	4	0	3
- Hombre	--	--	--	--
- Mujer	--	--	--	--
<b>Estudiantes que provienen de universidades extranjeras</b>	91	104	91	41
- Hombre	--	--	--	--
- Mujer	--	--	--	--

**Tabla 10 Complementos formativos del Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción**

No hay complementos formativos

**Tabla 11 Indicadores asociados a los complementos formativos del Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción**

No hay complementos formativos

Mientras que la oferta se ha mantenido la demanda sufrió un descenso debido principalmente a la pandemia y los escenarios de confinamiento en distintos grados que ésta conllevó. El predominio claramente internacional de los estudiantes acentuó más este descenso. La igualdad entre sexos ha ido en aumento siendo aún mayoritarias las mujeres.

A nivel de nivel de procedencia se ve claramente incrementado en los estudiantes que provienen de otras universidades SUC. En cuanto a estudios de procedencia el carácter profesionalizador del programa implica que su mayor parte de alumnos provenga del ámbito de la arquitectura y la ingeniería excepto un leve porcentaje asociado a diseño de espacios, arte, historia y análisis del patrimonio.

<sup>2</sup> Valores aproximados ya que para algunos alumnos no consta la información en la base de datos.

### 3.1.3.4 Máster Universitario en Arquitectura

Tabla 12 Evolución de la oferta, demanda y matriculación de estudiantes (Máster Universitario en Arquitectura)

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Oferta de plazas</b>	50	50	50	50
<b>Estudiantes de nuevo ingreso que se han matriculado</b>	9	4	4	8
•Hombre				
% Hombre	56%	50%	75%	50%
•Mujer				
% Mujer	44%	50%	25%	50%
<b>Tasa: estudiantes de nuevo ingreso que se han matriculado / plazas ofertadas</b>	18%	8%	8%	16%
<b>Número total de estudiantes</b>	9	5	7	8
•Hombre				
% Hombre	56%	40%	43%	50%
•Mujer				
% Mujer	44%	60%	57%	50%
<b>Número total de estudiantes extranjeros</b>	0	0	1	4
•Hombre				
% Hombre	--	--	--	--
•Mujer				
% Mujer	--	--	--	--

Tabla 13 Procedencia del alumnado en función de su titulación de acceso (Máster Universitario en Arquitectura)

Titulación de acceso	17-18	18-19	19-20	20-21
Ciencias sociales y jurídicas	-	-	-	-
Ingeniería y arquitectura	9	4	4	8
Ciencias	-	-	-	-
Ciencias de la salud	-	-	-	-
Arte y humanidades	-	-	-	-

Tabla 14 Procedencia del alumnado en función de su universidad de origen (Máster Universitario en Arquitectura)

Universidad de origen	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Estudiantes que provienen de la misma universidad</b>	9	4	4	8
- Hombre	5	2	3	4
- Mujer	4	2	1	4
<b>Estudiantes que provienen de otras universidades del SUC</b>	-	-	-	-
- Hombre	-	-	-	-
- Mujer	-	-	-	-
<b>Estudiantes que provienen de otras universidades del Estado</b>	-	-	-	-
- Hombre	-	-	-	-
- Mujer	-	-	-	-
<b>Estudiantes que provienen de universidades extranjeras</b>	-	-	-	-
- Hombre	-	-	-	-
- Mujer	-	-	-	-

**Tabla 15 Complementos formativos del Máster Universitario en Arquitectura**

No hay complementos formativos en la titulación.

**Tabla 16 Indicadores asociados a los complementos formativos del Máster Universitario en Arquitectura**

No hay complementos formativos en la titulación.

Mientras que la oferta se ha mantenido, la demanda sufrió un descenso que se ha recuperado en el último curso, hecho que se atribuye al resultado y adaptación de los estudios en el año de confinamiento más restrictivo en relación a otras universidades y a que un mayor número de alumnos de grado finalizan con plan de estudios nuevo.

No hay presencia de estudiantado internacional porque no hay difusión pública de este master y la especificidad del mismo dificulta la entrada de alumnos internacionales al tratarse de un master habilitante.

La igualdad entre sexos se mantiene.

En cuanto a estudios de procedencia el carácter habilitador del programa implica que solamente pueda haber de alumnos del ámbito de la arquitectura.

### 3.1.3.5 Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura

**Tabla 17 Evolución de la oferta, demanda y matriculación de estudiantes (Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura)**

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Oferta de plazas</b>	20	20	20	20
<b>Estudiantes de nuevo ingreso que se han matriculado</b>	13	14	0	7
•Hombre % Hombre	47%	22%	0%	29%
•Mujer % Mujer	53%	78%	0%	71%
<b>Tasa: estudiantes de nuevo ingreso que se han matriculado / plazas ofertadas</b>	65%	70%	0%	35%
<b>Número total de estudiantes</b>	17	15	7	9
•Hombre % Hombre	35%	20%	43%	45%
•Mujer % Mujer	65%	80%	57%	55%
<b>Número total de estudiantes extranjeros</b>	8	8	2	6
•Hombre % Hombre	--	--	--	--
•Mujer % Mujer	--	--	--	--

**Tabla 18 Procedencia del alumnado en función de su titulación de acceso (Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura)**

Titulación de acceso	17-18	18-19	19-20	20-21
Ciencias sociales y jurídicas	-	-	-	
Ingeniería y arquitectura	13	14	0	7



Ciencias	-	-	-	
Ciencias de la salud	-	-	-	
Arte y humanidades	-	-	-	

**Tabla 19 Procedencia del alumnado en función de su universidad de origen (Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura)**

Universidad de origen	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Estudiantes que provienen de la misma universidad</b>	6	1	0	0
- Hombre	4	0	0	0
- Mujer	2	1	0	0
<b>Estudiantes que provienen de otras universidades del SUC</b>	1	7	0	1
- Hombre	-	-	-	-
- Mujer	-	-	-	-
<b>Estudiantes que provienen de otras universidades del Estado</b>	0	0	0	0
- Hombre	-	-	-	-
- Mujer	-	-	-	-
<b>Estudiantes que provienen de universidades extranjeras</b>	6	6	0	6
- Hombre	-	-	-	-
- Mujer	-	-	-	-

**Tabla 20 Complementos formativos del Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura**

No hay complementos formativos en la titulación.

**Tabla 21 Indicadores asociados a los complementos formativos del Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura**

No hay complementos formativos en la titulación.

Mientras que la oferta se ha mantenido, la demanda sufrió un descenso en el curso 2019-20 ya que no se abrió el programa para poderlo reestructurar. La edición 2020-21 al ser la primera después de la nueva estructura presenta muy poca demanda. El alumnado es internacional en su totalidad debido al enfoque, la temática y el idioma de impartición del Máster.

La igualdad entre sexos aumenta a lo largo de los años.

En cuanto a estudios de procedencia el carácter del programa debería implicar una amalgama de procedencias que aún no se recoge debido a su juventud.

### 3.1.4 La titulación dispone de mecanismos de coordinación docente adecuados

Desde el punto de vista organizativo, la gestión de los programas académicos está delegada en la Dirección de Ordenación Académica (DOA). De la DOA dependen las direcciones académicas de las diferentes áreas de conocimiento de grados, así como las diferentes direcciones académicas de postgrados.

Concretamente, y para el caso de la ETSALS, de la DOA depende la dirección académica de los postgrados de arquitectura y la dirección académica de los grados de arquitectura.

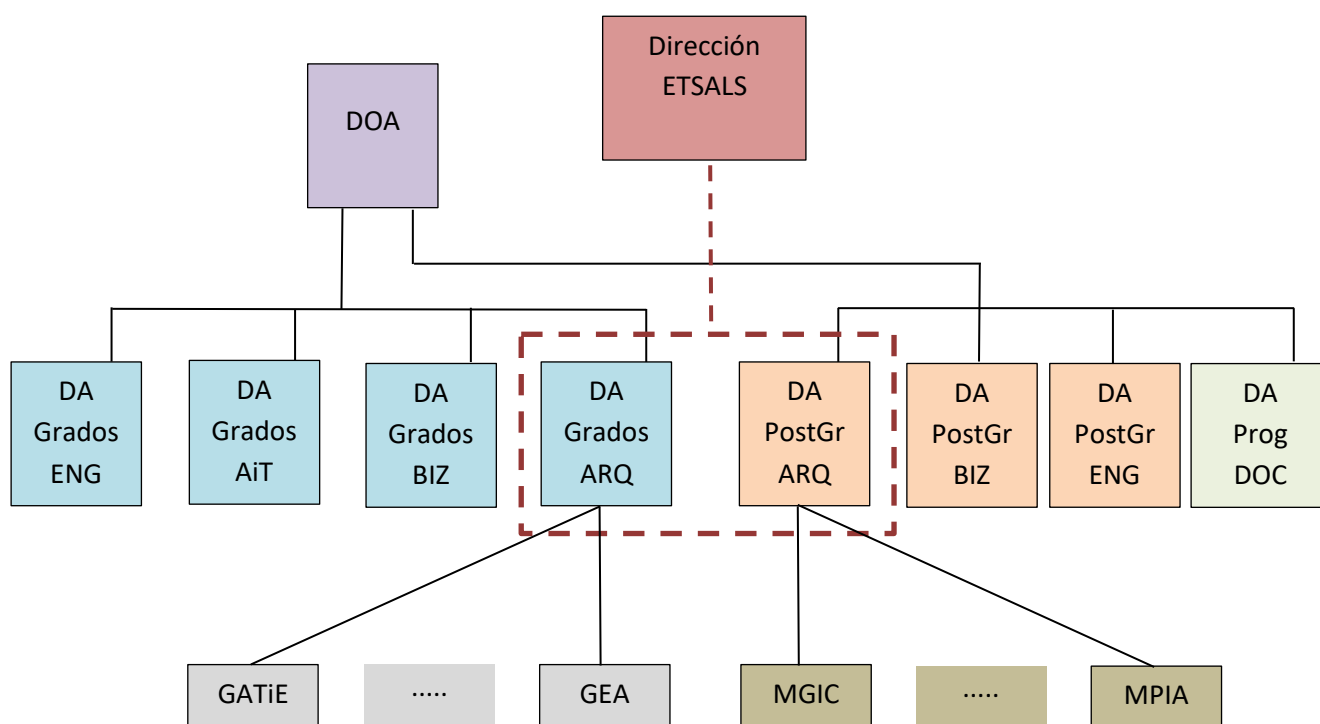


Tabla 22 Órganos de gestión académica que intervienen en la coordinación docente

Nivel	Órgano de gestión	Responsable
Dirección de escuela	Junta académica	Director ETSALS
Programas de grado	Junta de direcciones académicas de grado	Dirección de ordenación académica
Programas de postgrado	Junta de direcciones académicas de postgrado	Dirección de ordenación académica
Programas de grado por ámbito de conocimiento	Junta de coordinadores de grado por ámbito de conocimiento	Dirección académica de grados por ámbito de conocimiento
Programas de postgrado por ámbito de conocimiento	Junta de coordinadores de postgrado por ámbito de conocimiento	Dirección académica de postgrados por ámbito de conocimiento
Programa	Junta de evaluación Claustro de programa	Coordinación académica de programa

El órgano máximo de coordinación docente es la **Junta Académica de La Salle URL**, compuesta por:

- Los Decanos/as y Directores/as de los Centros Universitarios de La Salle URL.
- Los responsables académicos de más alto nivel de los estudios de grado, postgrado y doctorado.
- Los responsables académicos de los grados de cada ámbito del Campus.
- Los responsables académicos de los postgrados de cada ámbito del Campus.
- El secretario general.
- El responsable de vida en el Campus.
- Los responsables de las unidades académicas transversales.
- Los jefes de departamento.

La **Junta Académica** de La Salle URL es el órgano colegiado de más alto nivel para la aprobación de las decisiones que afectan a la actividad académica de los programas de nuestros Centros, y está presidida por una de las direcciones o decanatos de los Centros Universitarios de La Salle URL. La Junta Académica de La Salle URL da la aprobación preceptiva en temas como:

- Les políticas, normativas y actuaciones que afectan a los programas de los Centros del Campus.
- Los aspectos de convivencia con implicación en la comunidad educativa.
- Respuestas a los efectos del entorno social y económico que puedan generar en la comunidad educativa.
- Velar para que la actividad educativa esté alineada con:
  - La misión lasaliana.
  - Los principios éticos y las buenas prácticas del mundo universitario.
  - La regulación del sistema universitario de nuestro país.
  - Las normativas y regulaciones de la Universidad Ramon Llull.
  - Las directrices del sector y del distrito lasaliano al que pertenecemos.
  - El marco de convivencia en el Campus.

A nivel de programas de grado y postgrado se establece la **Junta de direcciones académicas**, formada por la dirección de ordenación académica, y las diferentes direcciones académicas. Estas dos comisiones se reúnen con una periodicidad quincenal para coordinar los procesos habituales del curso académico (planificación, horarios, seguimiento de titulaciones...).

La dirección académica de grados y postgrados por ámbito de conocimiento establece una **Junta de coordinadores por ámbito de conocimiento** como mecanismo de coordinación de los programas bajo su responsabilidad. En estas juntas periódicas están involucradas todas las personas relacionadas con la coordinación de los programas del área. Sus funciones son la coordinación docente de las titulaciones, el seguimiento y mejora de su calidad, la evaluación del rendimiento de los alumnos, la gestión de los recursos de las titulaciones, la atención a las sugerencias de los alumnos, así como la gestión de las incidencias de las titulaciones. La periodicidad de las reuniones es la adecuada que permita realizar un seguimiento continuo de la operativa y de la implementación de los programas formativos.

Además, la coordinación académica del programa lleva a cabo la gestión y control del programa del cual es responsable aplicando las directrices y acuerdos que se establecen en las comisiones anteriores, y realizando unas funciones similares a las descritas anteriormente, pero aplicables sólo al programa que coordina.

Una vez por curso se realiza una reunión de **claudio** para cada programa, normalmente antes del inicio de las actividades lectivas. A esta reunión asiste el coordinador del programa y los profesores que imparten clases en ese programa. En esta reunión se explica el enfoque del curso y se comparte la planificación del curso académico.

La **Junta de Evaluación** es otro de los mecanismos de coordinación docente, siendo ésta la última responsable de la evaluación de los alumnos en cada convocatoria. Su función principal es evaluar globalmente el esfuerzo académico de los estudiantes. La Junta de Evaluación está compuesta por la coordinación académica del programa, así como por el profesorado. Las Juntas de Evaluación permiten evaluar el trabajo global de cada uno de los alumnos. Sus aportaciones complementarias permiten mejorar la evaluación del alumno y preparar planes personalizados para cada alumno en el caso que sea necesario. Además, permite al profesorado y a los tutores mejorar el conocimiento de sus alumnos.

### **3.1.5 La aplicación de las diferentes normativas se realiza de forma adecuada y tiene un impacto positivo sobre los resultados de la titulación**

La Institución dispone de todo un conjunto de normativas diseñadas con la finalidad de impactar positivamente en el alumnado. Así pues, se han instituido toda una serie de normativas aplicables a todos los estudiantes del Centro, que se pasan a listar a continuación, quedando explícita la finalidad de éstas en su nomenclatura:

- Normativa general de grados.
- Normativa general de posgrados.
- Normativa TFG/TFM.
- Normativa Doctorado.
- Normativa de evaluación.
- Juntas de evaluación.
- Prácticas externas.
- Plan de Acción Tutorial.
- Normativa de traslados.
- Normativa de convivencia.
- Normativa de copias.
- Plan acreditación B2.

Todas las normativas expuestas llevan en funcionamiento varios años, su aplicación es adecuada y tiene un impacto positivo en el desarrollo de los programas. Además, desde las áreas implicadas se realiza una evaluación periódica del funcionamiento de las normativas para mejorar su aplicación.

<https://www.salleurl.edu/es/estudios/grados/informacion-academica/normativa-academica>

## 3.2 Pertinencia de la información pública

“La institución informa de manera adecuada a todos los grupos de interés sobre las características del programa y sobre los procesos de gestión que garantizan su calidad”.

La “Guía para el seguimiento de las titulaciones oficiales de grado y máster” publicada por AQU (versión de enero de 2022) establece el contenido de la información pública sobre el desarrollo operativo de las titulaciones. A continuación, se relaciona los requerimientos en materia de información pública establecidos por AQU y la ubicación donde éstos se pueden encontrar en la web de la titulación.

Tabla 23 Mapeo entre la información pública exigida por AQU y dónde se encuentra ubicada en la web

Dimensión	Contenidos	Web de la titulación
Acceso a los estudios	Objetivos de la titulación	OBJETIVOS
	Perfil de ingreso	REQUISITOS
	Perfil de salida	SALIDAS PROFESIONALES / PRESENTACIÓN
	Número de plazas ofertadas	PRESENTACIÓN – MODALIDAD
	Demanda global y en primera opción (sólo Grados)	No aplica URL
	Vía de acceso, opción y nota de corte (sólo Grados)	No aplica URL
	Asignaturas o pruebas especiales que posibilitan la nota de acceso (sólo Grados)	No aplica URL
	Criterios de selección (sólo para Masters)	REQUISITOS
	Información sobre preinscripción y admisión (procedimiento, calendario...)	CONOCE EL PROCESO DE ADMISIÓN
	Normativa de traslados	ENLACES DESTACADOS
Matrícula	Periodo y procedimiento de matriculación	CONOCE EL PROCESO DE ADMISIÓN
	Sesiones de acogida y tutorización	CONOCE EL PROCESO DE ADMISIÓN
Plan de estudios	Denominación de los estudios	PRESENTACIÓN – NOMBRE OFICIAL DE LA TITULACIÓN
	Título al superar los estudios de grado/máster	PRESENTACIÓN – NOMBRE OFICIAL DE LA TITULACIÓN
	Duración mínima de los estudios y créditos ECTS	PRESENTACIÓN – MODALIDAD
	Estructura del plan de estudios <sup>3</sup>	PLAN DE ESTUDIOS
Planificación operativa del curso	Calendario académico	ENLACES DESTACADOS
	Guía docente <sup>4</sup>	PLAN DE ESTUDIOS – ASIGNATURA
	Recursos de aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacios virtuales de comunicación</li> <li>• Laboratorios</li> <li>• Biblioteca</li> </ul>	ENLACES RELACIONADOS PLAN DE ESTUDIOS – ASIGNATURA

<sup>3</sup> Contenidos: materias/asignaturas, secuenciación y créditos ECTS, asignaturas obligatorias/optativas, distribución de créditos por curso, prerrequisitos, itinerarios.

<sup>4</sup> La guía docente puede articularse por materia/asignatura o por periodo/curso. Según el grado de concreción, algunos contenidos podrían estar disponibles sólo internamente (acceso restringido). Los contenidos mínimos de información pública podrían incluir calendarios, horarios y aulas, metodología de enseñanza y evaluación, profesorado y fechas de examen.

Dimensión	Contenidos	Web de la titulación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material recomendado al estudiante</li> <li>Otros</li> </ul>	
	Plan de Acción Tutorial	ENLACES DESTACADOS
Profesorado	Profesorado de la titulación	PROFESORADO
	Perfil académico	PROFESORADO – PROFESOR
	Información de contacto	PROFESORADO – PROFESOR
Prácticas externas / profesionales	Objetivos	ENLACES DESTACADOS
	Normativa general	ENLACES DESTACADOS
	Definición sobre si son obligatorias u optativas	ENLACES DESTACADOS
	Asignaturas a las que van ligadas las prácticas	ENLACES DESTACADOS
	Adelanto de instituciones donde pueden realizarse las prácticas	ENLACES DESTACADOS
Programas de movilidad	Objetivos	ENLACES DESTACADOS
	Normativa general	ENLACES DESTACADOS
	Adelanto de instituciones con convenios firmados	ENLACES DESTACADOS
TFG / TFM	Normativa y marco general (enfoque, tipología...)	PLAN DE ESTUDIOS – TFM
Documentos marco VSMA	Memoria verificada, informe de verificación, IST, IAST, ISC, autoinforme de acreditación, IdA	DOCUMENTOS MARCO VSMA
Indicadores	Link a la página de la titulación EUC	ENLACES DESTACADOS

### 3.2.1 La institución pública información veraz, completa, actualizada y accesible sobre las características de la titulación y su desarrollo operativo

El SGIC de La Salle-URL dispone de un proceso implementado (LS-GCP-04) que define cómo la coordinación del programa lleva a cabo la actualización regular de la información pública de la titulación en la web de La Salle-URL una vez al curso académico. Los soportes donde se publica la información de cada título son, por un lado, la web de La Salle-URL y, por otro, toda la documentación que se genera anualmente para la promoción de las titulaciones (normalmente en soporte papel).

Se distingue dos tipos de información pública:

- La información referente al desarrollo operativo de la titulación: acceso al programa de doctorado, organización, planificación operativa, profesorado, etc.
- Los indicadores sobre el desarrollo operativo de la titulación: calidad del programa formativo, adecuación el profesorado, eficacia de los sistemas de apoyo al aprendizaje, etc.

La información sobre el desarrollo operativo se encuentra tanto en la web como en soporte papel para la promoción de los estudios. La información de indicadores se encuentra sólo en la web de las titulaciones. La coordinación del programa es responsable de la publicación de esta información para ambos tipos de datos.

La coordinación del programa lleva a cabo una revisión de los contenidos del título a nivel de web y demás soportes para asegurar que son correctos y están actualizados. Esta revisión y

actualización se realiza anualmente para que los contenidos correspondan cada curso a la realidad de la titulación.

De igual manera, la información pública transversal de la titulación es cotejada por parte de los distintos responsables, que gobiernan las áreas transversales de la actividad. Estas acciones se describen y desarrollan conforme a lo previsto en el proceso para la información pública y rendición de cuentas (LS-PCA-04). En este grupo de información se encuentran los procesos de acceso, becas y matrícula (Admisiones y Secretaría, respectivamente), movilidad (*International Office*) e inserción laboral (Bolsa de Trabajo y Career Service), sistema de gestión de calidad y calidad de las titulaciones (Oficina de Calidad). Durante las acciones de actualización de contenidos en la web, las áreas responsables velan por mantener un lenguaje inclusivo y tener en cuenta los criterios de igualdad de género.

Si en alguno de estos pasos de validación se detecta una carencia o un error, o se ve la necesidad de incorporar contenido nuevo, el responsable de la información abre incidencia al área de *marketing* (encargada de la operativa de publicación tanto en la web como en la documentación para promoción) para realizar las modificaciones pertinentes.

**Tabla 24 Satisfacción<sup>5</sup> de los estudiantes con la información pública del título en la web (accesibilidad y utilidad)**

Programa	17-18	18-19	19-20	20-21
Grado en Estudios de Arquitectura	---	3,27	3,28	3,86
Grado en Arquitectura Técnica y Edificación	---	3,50	4	3,50
Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción	---	4,23	4,04	4,27
Máster Universitario en Arquitectura	---	5	4,83	4,71
Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura	---	3,50	3,75	4,60

### 3.2.2 La institución publica información sobre los resultados académicos y de satisfacción

El marco VSMA garantiza la transparencia de La Salle-URL al respecto del acceso a la información pública, en especial en lo relativo a la información de seguimiento de las titulaciones. Dicha información se actualiza periódicamente, y se encuentra accesible en la web de la Institución desde dos ubicaciones:

- Web La Salle Campus Barcelona: dentro del apartado ‘La Salle’, subapartado ‘Gestión de la calidad’, subapartado [‘Marco VSMA’](#). En esta última página se puede acceder a la documentación asociada a los procesos de verificación, seguimiento, modificación y acreditación.
- Web La Salle Campus Barcelona: dentro del apartado ‘Estudios’, subapartado [‘Másteres y Postgrados’](#), seleccionando el “área de conocimiento específica” puede accederse a la información de cada uno de los programas. Dentro de cada programa se puede acceder a la documentación asociada al marco VSMA desde el enlace ‘Documentos Marco VSMA’ (dentro del apartado ‘Enlaces Destacados’, en la parte derecha de la página).

<sup>5</sup> Todos los indicadores de satisfacción aportados en este autoinforme están en una escala 1 a 5.



- Web La Salle Campus Barcelona: dentro del apartado ‘Estudios’, subapartado ‘[Grados](#)’, seleccionando el “área de conocimiento específica” puede accederse a la información de cada uno de los programas. Dentro de cada programa se puede acceder a la documentación asociada al marco VSMA desde el enlace ‘Documentos Marco VSMA’ (dentro del apartado ‘Enlaces Destacados’, en la parte derecha de la página).

Se ha puesto especial énfasis en la accesibilidad de la información de seguimiento en tanto en cuanto publica toda una serie de datos de interés, a saber: resultados, los índices de movilidad, los índices de satisfacción, las ratios de profesorado, los resultados académicos e incluso los índices de ocupación. Desde La Salle-URL se prioriza la transparencia del funcionamiento de las titulaciones, y para ello se ha implementado un fácil acceso a dicha información vía web para todos los grupos de interés en aras de conseguir susodicha transparencia.

Actualmente, se puede consultar la siguiente información en la web de documentación VSMA:

- Memoria verificada.
- Informe de evaluación de la memoria.
- Informes de seguimiento de la titulación y del centro.
- Autoinformes de acreditación.
- Informes de acreditación.

Por otro lado, tanto desde la web de las titulaciones como desde la web de Gestión de Calidad, se puede acceder a los indicadores de los títulos a través del portal de AQU Catalunya EUC – Estudios Universitarios de Cataluña para obtener más información sobre la calidad de las titulaciones de La Salle - URL.

### **3.2.3 La institución publica el SGIC en el que se enmarca la titulación y los resultados del seguimiento y acreditación de la titulación.**

La Salle-URL publica en su web la que considera una información completa para los grupos de interés acerca de su Sistema de Garantía Interna de la Calidad. Si se accede a la web de La Salle-URL, dentro del apartado ‘La Salle’, subapartado ‘Gestión de la calidad’, se encuentran los distintos subapartados que contienen información relativa al sistema de calidad:

- “[Acreditaciones y afiliaciones](#)”. Desde la óptica de la calidad, recoge tanto las entidades que certifican y llevan a cabo distintas acreditaciones, como distintos organismos en que se encuentra integrada la Institución.
- “[Compromiso con la calidad](#)”. Incluye dos documentos que recogen el compromiso con la calidad, uno de ellos a nivel de dirección general de La Salle-URL y el otro a nivel de Universidad Ramon Llull, universidad en la que se incardina la Institución. Asimismo, dentro de este subapartado se listan tanto los distintos propósitos que conforman la política de calidad de La Salle-URL, como un documento que plasma la política de calidad de La Salle-URL.
- “[AUDIT](#)”. Contiene la documentación del SGIC (basado en el programa AUDIT), así como información relativa a su revisión. En este apartado puede accederse a los distintos procesos relacionados con el marco VSMA.

- “[VSMA](#)”. Se pueden consultar los documentos vinculados al ciclo de vida de las titulaciones oficiales de La Salle-URL. Memoria actualizada, informes de modificación, seguimiento y acreditación. Permite acceder a la información derivada de los requisitos impuestos por el marco VMSA a todas y cada una de las distintas titulaciones oficiales de la Institución.
- “[Indicadores docentes](#)”. Se pueden consultar los indicadores publicados por la agencia de calidad correspondientes a las titulaciones oficiales de la Institución.
- “[Programa DOCENTIA](#)”. Incluye la descripción del programa DOCENTIA, junto con el manual de evaluación de la actividad docente del profesorado de la Universidad (basado en el programa DOCENTIA). Asimismo, permite acceder a toda una serie de resultados relativos al programa, en forma de informes globales DOCENTIA de La Salle-URL.
- “[Funciones de calidad](#)”. Incluye el listado de áreas y personas implicadas de un modo directo en el aseguramiento de la calidad de los distintos programas formativos de la Institución y el SGIC.

### **3.3 Eficacia del sistema de garantía interna de la calidad de la titulación.**

**“La institución dispone de un sistema interno de garantía de la calidad formalmente establecido e implementado que asegura, de modo eficiente, la calidad y mejora continua de la titulación.”**

La Salle-URL desde el año 2010 cuenta con un Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) el cual ha ido implementando y mejorando a través de los años. Su ámbito de aplicación es institucional y abarca las titulaciones tanto oficiales como propias de grado, postgrado y doctorado que se imparten en los tres Centros Universitarios. Desde el mes de abril de 2021, los Centros de la Salle URL disponen de la evaluación FAVORABLE de la implementación de su SGIC por parte de la Agencia de Calidad AQU Cataluña.

#### **3.3.1 El SGIC implementado tiene procesos que garantizan el diseño, la aprobación, el seguimiento y la acreditación de las titulaciones.**

En conjunto, el SGIC de La Salle-URL contempla el diseño de la oferta formativa, la evaluación y revisión de su desarrollo, así como la toma de decisiones para la mejora de los programas formativos de acuerdo a los criterios vigentes del marco VSMA.

A través de los procesos relacionados con la Gestión del Catálogo de Programas (GCP) se han definido los criterios y acciones que se llevan a cabo para diseñar (LS-GCP-02), aprobar (LS-GCP-03), revisar (LS-GCP-04), modificar (LS-GCP-05) y acreditar programas formativos (LS-GCP-06). En la evaluación de la implantación de estos procesos, previstos en el estándar 2 del programa de certificación del SGIC, el comité evaluador consideró que dichos procesos se encuentran en un grado de “Implantación suficiente”.

La Salle-URL destaca la eficiente participación de los grupos de interés en los procesos de diseño, aprobación, seguimiento y acreditación de las titulaciones, así como la buena coordinación de las actuaciones realizadas entre los responsables de la titulación, el área de gestión y calidad académica y el Vicerrectorado de Ordenación y Calidad Académica de la URL, mecanismo que resulta clave para asegurar la calidad de las titulaciones en todas sus etapas.

La documentación resultante de los procesos de verificación, seguimiento y acreditación de cada titulación son públicos y se accede a ellos desde la web de La Salle-URL.

#### **3.3.2 El SIGC implementado garantiza la recogida de información y de los resultados relevantes para la gestión eficiente de las titulaciones, en especial los resultados académicos y la satisfacción de los grupos de interés.**

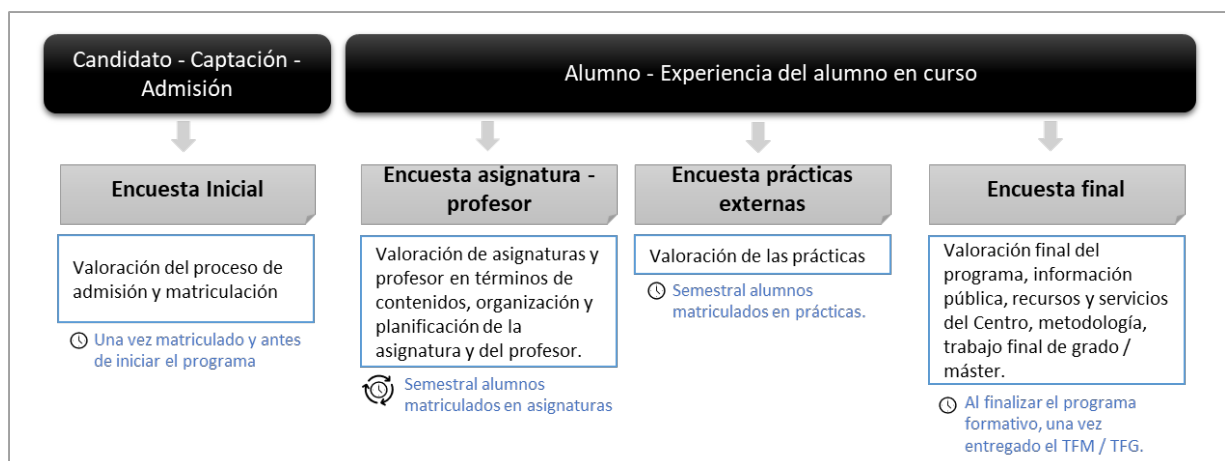
El SGIC de La Salle-URL dispone de los mecanismos para recoger la información que resulta de interés para la correcta gestión y mejora de los programas formativos. Principalmente la recogida de información y de resultados de las titulaciones se lleva a cabo a través de los sistemas de información de La Salle-URL y el *data warehouse* de la URL. Estos mecanismos

contemplan la recogida, de forma centralizada, de todo un conjunto de indicadores de acceso, matrícula, profesorado, satisfacción, resultados, inserción laboral y su evolución, entre otros relevantes. Como mínimo todos aquellos contemplados en la guía de seguimiento y acreditación de las titulaciones oficiales de grado y máster vigente.

El resultado de estos mecanismos se constata mediante la aportación de evidencias e indicadores, así como de sus correspondientes valoraciones en el seguimiento anual y acreditación plurianual de las titulaciones. Esta información se pone a disposición de los grupos de interés a través de los informes de seguimiento de las titulaciones y los autoinformes.

En relación a la satisfacción de los grupos de interés, el SGIC de La Salle-URL mide la satisfacción de los grupos de interés en torno a diferentes aspectos relacionados con las titulaciones. Entre dichos grupos se encuentran alumnos, egresados, profesores y centros de prácticas externas. Las evidencias y valoraciones, tanto de los resultados de aprendizaje como de la satisfacción de los grupos de interés, se plasman en sucesivos apartados de este informe (entre otros, estándar 6 de calidad de los resultados de los programas formativos).

En la siguiente imagen se representa gráficamente la recogida de la satisfacción del alumnado durante su ciclo de vida académica.



Tanto el profesorado como el personal administrativo y de servicios, vinculado a la actividad docente, pueden consultar los resultados académicos y de satisfacción a través del gestor académico (e-Secretary) que recoge todos estos resultados (a excepción de la satisfacción con las prácticas externas e inserción laboral que se gestiona a través de otros sistemas por parte de Career Service).

El área de gestión y calidad académica también actúa como vehículo de distribución de información e informes de resultados durante el desarrollo de los programas, el proceso de seguimiento y la acreditación de las titulaciones.

### **3.3.3 El SIGC implementado se revisa periódicamente y genera un plan de mejora que se utiliza para su mejora continua.**

A lo largo de la implementación del SGIC, La Salle-URL ha consolidado una cultura que aplica la mejora continuada, basada en la planificación, verificación y ejecución de acciones, que favorecen la eficiencia de la organización.

A través del proceso de mejora continua (LS-GEC-01), La Salle-URL define cómo revisa de forma global el SGIC. Cada director ejecutivo realiza, junto con su equipo, el seguimiento al desempeño de los procesos, actividades y actuaciones de mejora que se lideran desde su área y, a través de las reuniones de comité ejecutivo, mantiene informado al director general de los aspectos relevantes del resultado de los mismos.

Asimismo, cada año se plantean, gestionan y revisan acciones del plan estratégico para el logro de los objetivos del mismo. Estas acciones son gestionadas como proyectos para los que se definen, además de los recursos necesarios, el equipo del proyecto (*sponsor*, líder y equipo de ejecución).

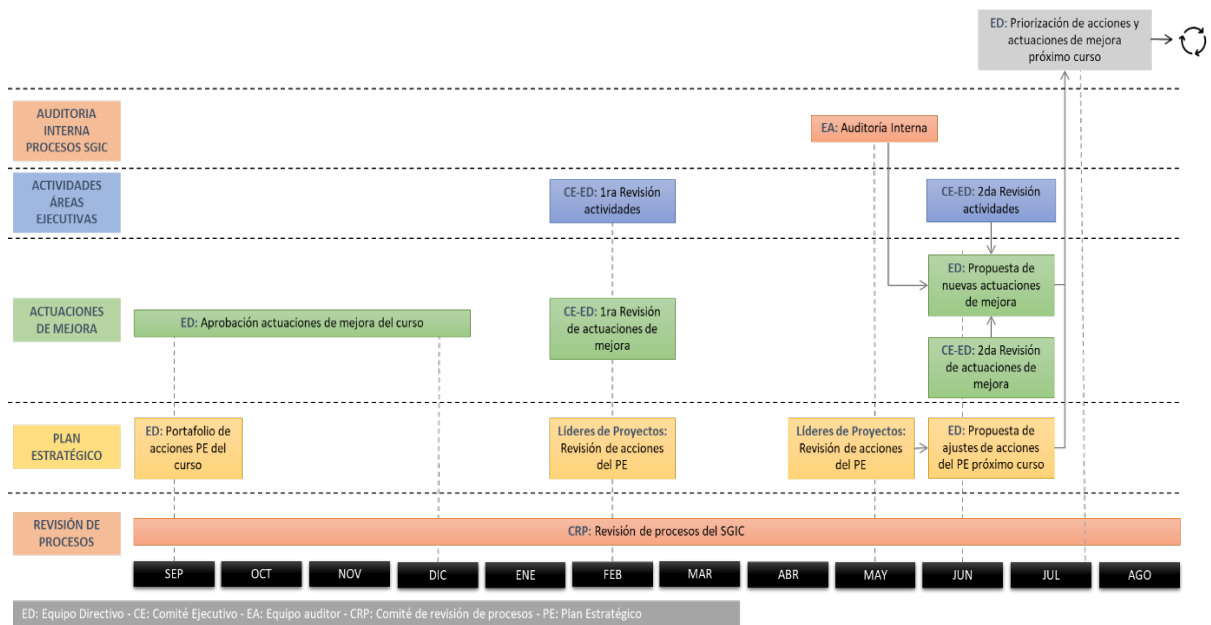
Por otro lado, las auditorías internas (LS-GEC-02), lideradas por el comité de calidad y ejecutadas por el equipo auditor, es un espacio que permite determinar el grado de implementación y cumplimiento de los procesos, así como la verificación del mantenimiento eficaz del SGIC. Los resultados de las auditorías proveen información/propuestas de mejora a las direcciones ejecutivas u órganos de gestión correspondiente, quienes son los responsables finales de definir el plan de acción de mejora, si corresponde, y presentar a equipo directivo para su aprobación dentro del ciclo anual de revisión y mejora continua.

La revisión de procesos, llevada a cabo por parte de la comisión de revisión de procesos y liderada por los propietarios de los mismos, busca analizar el flujo de trabajo y la pertinencia en términos de adecuación de indicadores y evidencias. Este proceso puede estar motivado por diferentes fuentes, tanto internas como externas (definidas en el LS-GEC-03).

La información sobre las revisiones aportadas por las direcciones ejecutivas junto a la revisión de las acciones del plan estratégico del curso, los resultados de la auditoría interna (LS-GEC-02) y la revisión de los procesos (LS-GEC-03) proveen información sobre el estado de cumplimiento de los objetivos previstos y del SGIC. Esta información queda reflejada en los informes bienales. Asimismo, la información anterior, da lugar a un nuevo plan anual para el siguiente curso académico, validado por el equipo directivo de La Salle-URL, el cual se apoya además sobre el plan estratégico vigente.

A continuación, se representa gráficamente la línea temporal del ciclo de revisión y mejora continua de La Salle-URL durante un curso académico.

Figura 1. Ciclo de revisión y mejora continua de La Salle-URL



Destacar que, durante el curso académico 2020-2021, se llevó a cabo la auditoría externa para la certificación del SGIC. El comité evaluador ha valorado la dimensión de “revisión y mejora del SGIC” como implantación suficiente y ha destacado como buenas prácticas lo siguiente:

- *BP-1.2.1 La gestión estratégica como motor de la mejora del Centro. La planificación estratégica incluye la definición de una meta global con objetivos cuantificables y el desarrollo de las acciones de mejora, cada una de ellas con actuaciones bien definidas que incluyen un seguimiento semestral.*
- *BP-1.7.1 El tratamiento unificado del Plan de Mejora tanto de los tres centros de La Salle y como de todas las dimensiones aporta mayor fiabilidad en su ejecución. En él se realiza una valoración de los recursos necesarios (recursos humanos y económicos) para cada acción de mejora y de la relación coste/beneficio. En base a este análisis se priorizan las acciones y se decide el plan de mejora. Se realiza un seguimiento semestral con valoraciones cualitativas que permiten realizar los ajustes que se consideren necesarios o corregir las desviaciones.*

La Salle-URL mantiene su compromiso en seguir madurando el despliegue, mejora y evolución de su SGIC. Por último, la implicación de La Salle-URL con el rectorado de la Universidad, y viceversa, ha permitido mantener alineados los sistemas de gestión de la calidad de ambas instituciones y retroalimentar positivamente el compromiso con la calidad. En este sentido, La Salle-URL tiene presencia continuada en los órganos de gobierno y gestión de la Universidad, así como en sus comisiones, entre las que destacan las relacionadas con la gestión de la calidad: *Unitat de Qualitat i Innovació Acadèmic Docent (UQIAD) y Comissió de Qualitat.*

### 3.4 Adecuación del profesorado

“El profesorado que imparte docencia en las titulaciones del centro es suficiente y adecuado, de acuerdo con las características de las titulaciones y el número de estudiantes.”.

#### 3.4.1 El profesorado reúne los requisitos del nivel de cualificación académica exigidos por las titulaciones del centro y tiene una suficiente y valorada experiencia docente, investigadora y, si procede, profesional.

La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, derogada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, establecen que las universidades privadas deben disponer de al menos un 50% del profesorado en posesión del título de doctor (de los cuales un 60% debe estar acreditado), todo ello calculado sobre el equivalente a jornada completa.

El Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo, de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de universidades y centros universitarios, establece en su artículo 7, que el personal de las universidades dedicado a actividades docentes e investigadores estará compuesto (sobre el equivalente a tiempo completo), como mínimo, por un 50% de doctores y doctoras para el conjunto de enseñanzas correspondientes a la obtención de títulos oficiales de grado, y, como mínimo, por un 70% de doctores y doctoras para el conjunto de enseñanzas correspondientes a la obtención de títulos oficiales de máster.

**Tabla 25 Ratios de profesorado de las titulaciones de la ETSALS 2020-2021: porcentaje de doctores y doctores acreditados**

Programa	Créditos	Profesorado EJC	% doctores EJC	% acreditados EJC respecto a doctores EJC
Grado en Estudios de Arquitectura	300	10,12	70,39%	65,49%
Grado en Arquitectura Técnica y Edificación	240	5,96	75,52%	81,55%
<b>Total Grados</b>		16,08	72,29%	73,52%
Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción	90	1,36	78,48%	85,82%
Máster Universitario en Arquitectura	60	1,32	71,20%	88,47%
Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura	60	1,35	91,61%	61,09%
<b>Total Master</b>		4,03	80,53%	78,46%

**Tabla 26 Ratios de profesorado de las titulaciones de la ETSALS 2020-2021: créditos impartidos por doctores y doctores acreditados**

Programa	Créditos	% créditos impartidos por doctores	% créditos impartidos por doctores acreditados	% créditos impartidos por doctores acreditados respecto a los impartidos por doctores
Grado en Estudios de Arquitectura	300	71,85%	46,78%	65,11%

Grado en Arquitectura Técnica y Edificación	240	76,83%	62,60%	79,94%
Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción	90	85,56%	76,67%	89,61%
Máster Universitario en Arquitectura	60	45,00%	35,00%	77,78%
Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura	60	90,00%	40,00%	44,44%

Tabla 27 Ratios de profesorado de la ETSALS 2020-2021: porcentaje de créditos impartidos por categorías de profesorado

Categoría profesorado del Centro	% créditos impartidos en las titulaciones del Centro
<b>Catedráticos universidad</b>	<b>10,52%</b>
Hombre	100,00%
Mujer	0,00%
<b>Titulares universidad</b>	<b>13,16%</b>
Hombre	11,21%
Mujer	88,79%
<b>Contratados doctores</b>	<b>32,90%</b>
Hombre	78,69%
Mujer	21,31%
<b>Asociados-ayudantes</b>	<b>43,42%</b>
Hombre	73,87%
Mujer	26,13%

Tabla 28 Satisfacción de los titulados con el profesorado de la ETSALS 2020-2021

Programa	17-18	18-19	19-20	20-21
Grado en Estudios de Arquitectura	---	4,31	4,39	4,52
Grado en Arquitectura Técnica y Edificación	---	5	5	4,57
Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción	---	4,10	3,98	4,15
Máster Universitario en Arquitectura	---	5	4,86	4,75
Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura	---	3,83	4,20	4,60

En conclusión, la composición y adecuación del profesorado de la ETSALS para la impartición de sus titulaciones es apropiada. En primer lugar, se cumplen a nivel de centro los requisitos mínimos exigidos a nivel de universidad, lo cual es garantía del nivel de calificación académica e investigadora del profesorado. En segundo lugar, el profesorado cubre las distintas áreas de experiencia requeridas para cada programa y tipología de asignatura.

La evolución del profesorado es satisfactoria según los indicadores que son de aplicación. Los ratios de profesorado verifican los indicadores correspondientes de aplicación al inicio del curso académico 19/20 (La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades). En lo que se



refiere a los requisitos derivados del Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo, de creación, reconocimiento y acreditación de universidades y centros universitarios, de aplicación a partir de mayo de 2019, el centro cumple con todas las ratios, si se ponderan por el número de ECTS de los programas impartidos.

Se puede observar, también, que los índices de satisfacción de los estudiantes con el profesorado son adecuados. Este indicador incluye la satisfacción de los estudiantes con cada uno de los aspectos que afectan al papel del profesorado: especialización, formación docente e investigadora del profesorado, experiencia profesional e investigadora.

El profesorado responsable de la supervisión y evaluación de los Trabajos Final de Máster (TFM) se corresponde con el profesorado que imparte alguna de las asignaturas de cada uno de los programas. El objetivo principal es que las temáticas de los Trabajos ayuden a aportar y consolidar algunas de las competencias que debe adquirir el alumno en el programa. Por ello, los coordinadores de cada programa proponen y validan -junto a los responsables de asignatura- las temáticas de los distintos TFM. También gestionan la asignación de tutores entre los alumnos del programa respectivo. El alcance del trabajo se realiza teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje que debe adquirir el alumno.

En lo que se refiere a la modalidad Online del MGIC, cabe destacar que tanto el profesorado que diseña los contenidos como el que ejerce las mentorías durante el programa recibe una formación previa por parte del equipo de Campus Virtual, a fin de garantizar la adecuación de los profesores a la metodología formativa y mejorar sus competencias como docentes.

### **3.4.2 El profesorado del centro es suficiente y dispone de la dedicación adecuada para desarrollar sus funciones y atender a los estudiantes**

El Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo, de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de universidades y centros universitarios, establece en su artículo 7:

- El número total de miembros del personal docente e investigador en cada universidad no podrá ser inferior al que resulte de aplicar la relación 1/25 respecto al número total de alumnos matriculados en enseñanzas universitarias de carácter oficial. Esta ratio se entenderá referida a personal docente e investigador computado en régimen de dedicación a tiempo completo o su equivalente a tiempo parcial. La ratio podrá modularse cuando la universidad imparta enseñanzas en la modalidad no presencial, pudiendo oscilar entre 1/50 y 1/100 en función del nivel de experimentalidad de las titulaciones y de la mayor o menor semipresencialidad.
- Las universidades garantizarán que, al menos el sesenta por ciento del total de su profesorado ejerza sus funciones en régimen de dedicación a tiempo completo.

**Tabla 29 Ratios de profesorado de la ETSALS 2020-2021: suficiencia de profesorado**

Indicador	Presencial	Semipresencial	On-line	Total Centro
Alumnos ATC	396,02		34	
Profesores EJC	20,11		20,11	
Alumnos ATC / Profesores EJC	19,69		1,69	20,12

**Tabla 30 Ratios de profesorado de la ETSALS 2020-2021: dedicación de profesorado**

Vinculación profesor	# EJC	% EJC
<b>Tiempo completo</b>	<b>13,561</b>	<b>67,44%</b>
Hombre	10,905	54,23%
Mujer	2,656	13,21%
<b>Otros</b>	<b>6,548</b>	<b>32,56%</b>
Hombre	3,495	17,38%
Mujer	3,053	15,18%
<b>Total</b>	<b>20,11</b>	<b>100,00%</b>

**Tabla 31 Ratios de profesorado de las titulaciones de la ETSALS 2020-2021: porcentaje de créditos impartidos por profesores a tiempo completo y a tiempo parcial**

Programa	Créditos	% créditos impartidos por profesorado tiempo completo	% créditos impartidos por profesorado a tiempo parcial
Grado en Estudios de Arquitectura	300	66,67%	33,33%
Grado en Arquitectura Técnica y Edificación	240	74,08%	25,92%
Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción	90	71,11%	28,89%
Máster Universitario en Arquitectura	60	70,00%	30,00%
Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura	60	50,00%	50,00%

**Tabla 32 Ratios de profesorado por modalidad de las titulaciones de la ETSALS 2020-2021: suficiencia de profesorado**

Modalidad programa	Alumnos ATC			Alumnos/Prof.	
	Presencial	Semipresencial	Online	Profesores EJC	ATC / EJC
Grado en Estudios de Arquitectura	263,90			10,12	26,07
Grado en Arquitectura Técnica y Edificación	20,50			5,96	3,44
Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción	96,42		34	1,36	77,15
Máster Universitario en Arquitectura	8			1,32	6,06
Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura	7,20			1,35	5,33
<b>Total</b>	396,02		34	20,11	20,11

El volumen de profesorado es adecuado en lo que se refiere a las ratios de alumno ATC sobre profesor EJC y en el porcentaje de profesores EJC a tiempo completo. Desde esta perspectiva, se garantizan de manera suficiente los estándares de calidad en lo que se refiere a volumen y dedicación del profesorado. El tamaño de los grupos se adecua a las necesidades docentes que se derivan de las metodologías de aprendizaje en cada asignatura y materia. El índice de satisfacción del estudiante, informado en el apartado anterior, incluye esta apreciación y puede comprobarse que se adecua a las necesidades de los programas.

### **3.4.3 La institución ofrece apoyo y oportunidades para mejorar la calidad de la actividad docente e investigadora del profesorado.**

La Salle-URL adopta como uno de sus ejes principales la disposición de actuaciones de soporte y mejora de la actividad docente del profesorado, las cuales se llevan a cabo por mandato y a la

luz del plan estratégico. Las políticas en materia de dirección de personas y desarrollo del talento, que se estructuran en Carrera Profesional, Política Retributiva, Plan de Acompañamiento, Plan Anual y Plan de Formación, inciden en la mejora de la calidad docente del profesorado.

La Salle-URL dispone de una organización departamental que vela por el desarrollo de la carrera profesional del PDI. Además, el profesorado está involucrado en grupos de investigación que promueven la actividad de desarrollo de la formación de sus integrantes.

En lo que se refiere al esfuerzo de La Salle-URL por la mejora de la actividad docente del profesorado, durante el curso académico la Institución ha llevado a cabo diferentes iniciativas de formación interna, formación de doctorado y bonificación a través de la Fundación Tripartita.

### **Programa DOCENTIA**

El SGIC de La Salle-URL aplica el programa DOCENTIA con una periodicidad anual a un tercio de su profesorado, por lo que el ciclo de evaluación completo del PDI es trienal.

**Tabla 33 Resultados programa Docentia 2018<sup>6</sup>**

Tipo profesor	# Profes	Planificación	Desarrollo	Resultados	Innovación	GLOBAL
Junior	6	89,4	90,4	77,3	76,3	(83.3)
Consolidado	14	88,4	90,8	90,2	85,1	(88.6)
Sénior	8	92	90,6	84	81,8	(87)
<b>Total</b>	<b>28</b>	<b>89,87</b>	<b>90,61</b>	<b>83,84</b>	<b>81,05</b>	<b>(86,34)</b>

**Tabla 34 Resultados programa Docentia 2019**

Tipo profesor	# Profes	Planificación	Desarrollo	Resultados	Innovación	GLOBAL
Junior	5	92,2	86,4	85,5	87,3	(87.3)
Consolidado	14	98,7	85	84,4	88	(88)
Sénior	11	91	90,6	84	88	(88)
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>94,12</b>	<b>87,35</b>	<b>84,69</b>	<b>84,8</b>	<b>(87,74)</b>

**Tabla 35 Resultados programa Docentia 2020**

Tipo profesor	# Profes	Planificación	Desarrollo	Resultados	Innovación	GLOBAL
Junior	5	90,3	93,6	90,5	88,5	90,7
Consolidado	9	90,4	88,1	87,2	81,5	86,8
Sénior	13	89,1	89,1	85,5	88,8	88
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>89,69</b>	<b>90,26</b>	<b>87,73</b>	<b>86,29</b>	<b>88,49</b>

Como se puede observar, la participación de profesores junior, consolidado y sénior está equilibrada en las tres ediciones. Los resultados globales del programa son MUY FAVORABLES<sup>[6]</sup>,

<sup>6</sup> La graduación de los resultados del programa DOCENTIA según el “Manual de evaluación de la actividad docente del profesorado de la URL” es la siguiente: EXCELENTE (>89 a ≤100), MUY FAVORABLE (>79 a ≤89), FAVORABLE (≥50 a <79), DESFAVORABLE (<50).

y cercanos a la EXCELENCIA. A nivel de dimensiones se mantiene el resultado de muy favorable, alcanzándose la excelencia en algunas de ellas.

Con relación a profesorado externo que imparte clase, la Dra. Gloria Font, responsable de 13 ECTS, pasó DOCENTIA en el curso 2018. El Dr. Joan Olona, responsable de 8 ECTS, pasó DOCENTIA en el curso 2020. Esto representa el 46% del profesorado no interno del máster. Entre internos y externos, el 70% del profesorado ha pasado DOCENTIA.

### **3.5 Eficacia de los sistemas de apoyo al aprendizaje**

**“La institución cuenta con servicios de orientación y recursos adecuados y eficaces para el aprendizaje del alumnado”.**

#### **3.5.1 Los servicios de orientación académica soportan adecuadamente el proceso de aprendizaje y los de orientación profesional facilitan la incorporación al mercado laboral.**

##### **3.5.1.1 Servicios de orientación académica**

Los estudiantes de La Salle-URL tienen a su disposición dos áreas que se distribuyen las funciones de acompañamiento y orientación. Por un lado, la **Dirección de Campus Development** se encarga de la atención al alumnado y de fomentar la vida universitaria en el Campus. Por otro lado, la **Dirección de Ordenación Académica** tiene entre sus objetivos primordiales la Acción Tutorial.

###### **3.5.1.1.1 Acogida**

Para que los nuevos alumnos y alumnas de máster tengan una buena acogida y una buena integración a la Universidad antes de empezar el curso académico, el tutor o tutora del máster se entrevista con cada uno de ellos para presentarse, explicarles el programa, el profesorado, los servicios y la forma de trabajar, así como evaluar el perfil de entrada del alumnado.

Durante la primera semana de clase se realizan actividades de acogida donde se explican más detalladamente las instalaciones, los servicios y el funcionamiento del Centro. Asimismo, se realizan presentaciones de las diferentes unidades relacionadas con el servicio al estudiante, Technova Barcelona, Bolsa de Trabajo, Alumni, el Consejo de Estudiantes de La Salle-URL, y las entidades responsables de la organización de actividades académicas y complementarias para el estudiantado (Club de Foto, Technova, Radio Club, Sport & Fitness, Club de Videojuegos, ...).

Durante el curso académico se desarrollan actividades transversales entre los diferentes Postgrados con el fin de continuar con la acogida e integración a la universidad.

Para que los alumnos y alumnas de grado tengan una buena acogida y una buena integración a la Universidad, el curso académico empieza con una ‘Semana de bienvenida’, en la que se realizan actividades transversales entre todo el alumnado de los diferentes grados, en las que se aprovecha para:

- Presentar la Dirección General del Centro e inaugurar el curso académico.
- Presentar el Grado elegido.

- Presentar las actividades, entidades estudiantiles y servicios que ofrece el Campus universitario.
- Orientar y asesorar a los alumnos internacionales.
- Realizar actividades para conocer el Campus, los servicios y las instalaciones, así como a los compañeros.
- Visitar diferentes empresas e instalaciones correspondientes a cada uno de los Grados.
- Programar actividades culturales relacionadas con cada uno de los grados.

Durante todo el primer curso se continúan realizando actividades de acogida generalmente organizadas por los propios alumnos de cursos posteriores.

#### 3.5.1.1.2 Acción Tutorial

El Área de Acción Tutorial (perteneciente a la Dirección de Ordenación Académica) realiza la Acción Tutorial en base a tres momentos (acogida, desarrollo de los estudios y cierre) y en base a tres dimensiones (profesional, académica y personal). Se dispone de un Plan de Acción Tutorial (PAT), que se ha ido adaptando de manera progresiva a las necesidades de los alumnos.

**Tabla 36 Número de actividades de tutoría de Grado ETSALS 2020-2021**

Descripción	17-18	18-19	19-20	20-21
Número de alumnos tutorizados en 1er curso	---	---	---	62
Número de sesiones de tutoría grupal	---	---	---	14
Número total de alumnos tutorizados	---	---	---	398

**Tabla 37 Tasa de riesgo de abandono de alumnos de Grado ETSALS 2020-2021**

Descripción	17-18	18-19	19-20	20-21
Abandono durante el Primer semestre	---	---	---	0
Abandono durante el Segundo semestre	---	---	---	9

**Tabla 38 Satisfacción de los estudiantes con el servicio de tutoría académica**

Programa	17-18	18-19	19-20	20-21
Grado en Estudios de Arquitectura	---	3,67	4	4,52
Grado en Arquitectura Técnica y Edificación	---	4,50	4,50	4,43
Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción	---	4,36	3,92	4,23
Máster Universitario en Arquitectura	---	4,50	4,43	4,50
Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura	---	4	4,60	4,40

Durante el curso 2020-21 los tutores y tutoras de la ETSALS se han mostrado muy implicados en la consolidación del Plan de Acción Tutorial (PAT) implantado por primera vez, en su versión actual, durante el curso anterior. A pesar de la pandemia, presente a lo largo de todo el curso, se pudieron ejecutar prácticamente todas las actividades previstas en el PAT (algunas de forma presencial y otras de manera virtual). Si nos centramos en los alumnos de primer curso, se han podido completar con éxito todas las actividades previstas en el PAT, permitiendo así que el acompañamiento académico realizado por los tutores y tutoras haya cumplido con las expectativas al inicio del curso.

En postgrados, el coordinador de cada máster ha ejercido como tutor del grupo atendiendo a los alumnos que solicitaban sus servicios para asesorarlos según sus necesidades.

La encuesta realizada a los estudiantes muestra el elevado nivel de satisfacción que éstos tienen con respecto al servicio de tutoría académica recibido en todas las titulaciones de la ETSALS, tanto en grados como en postgrados.

#### 3.5.1.1.3 Otros servicios de apoyo al estudiante

Existen varios servicios a disposición de los alumnos por parte de La Salle y de la Universidad:

- Servicio de Orientación Psicopedagógica (SOP): mejorar la atención de aquellos estudiantes con necesidades especiales.
- Síndica de Greuges: vela por los derechos y las libertades de los estudiantes, el profesorado, los investigadores y el personal de administración y servicios ante las actuaciones de los diferentes órganos y servicios universitarios.
- *Observatori d'Igualtat d'Oportunitats*: impulsa y coordina acciones para conseguir que el conjunto de la comunidad universitaria (alumnado, PAS y PDI) pueda desarrollar su actividad en igualdad de oportunidades.
- Consejo de Estudiantes: entidad formada por dos representantes del alumnado de cada clase que colabora para garantizar los objetivos planteados por la Dirección de Campus Development: atención al alumno y fomento de la vida universitaria en el Campus.
- Entidades La Salle: conjunto de organizaciones formadas por estudiantes y profesores de La Salle que presentan una oportunidad única durante el curso de convivencia e integración al Centro (coral, club de fotografía, club de robótica, ...).
- Fundación Privada "Parc d'Innovació Tecnològica i Empresarial La Salle": acompaña a los estudiantes emprendedores en las etapas iniciales de la creación de nuevas empresas ofreciéndoles toda la ayuda necesaria para iniciar su proyecto empresarial.

Por otro lado, además del servicio de tutoría propiamente dicho, los profesores tienen la misión de colaborar con el tutor en el proceso de acogida y acompañamiento a los alumnos.

**Tabla 39 Satisfacción de los estudiantes con los servicios de soporte al alumnado (información, matriculación, trámites académicos, becas, orientación, etc.)**

Programa	17-18	18-19	19-20	20-21
Grado en Estudios de Arquitectura	---	3,77	3,33	4,08
Grado en Arquitectura Técnica y Edificación	---	3,50	4	3,67
Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción	---	ND	ND	ND
Máster Universitario en Arquitectura	---	ND	ND	ND
Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura	---	ND	ND	ND

**Tabla 40 Satisfacción de los estudiantes con respecto a la gestión de sus quejas y sugerencias**

Programa	17-18	18-19	19-20	20-21
Grado en Estudios de Arquitectura	---	3,67	3,60	4,14
Grado en Arquitectura Técnica y Edificación	---	2	4,50	4
Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción	---	ND	ND	ND
Máster Universitario en Arquitectura	---	ND	ND	ND
Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura	---	ND	ND	ND

### 3.5.1.2 Servicios de orientación profesional

Career Service se focaliza en dos líneas de actuación: por un lado, ofrecer todo el soporte necesario a los estudiantes durante el proceso de búsqueda de nuevas oportunidades y, por otro lado, hacer de puente con las empresas para impulsar su inserción laboral.

La actividad de orientación profesional se divide en tres ámbitos de actuación:

- Estudiantes. En etapas tempranas, fomentamos la incorporación del alumno al mercado laboral con la realización de Prácticas Externas, concebidas como un importante elemento formativo, a través de los Convenios de Colaboración Universidad-Empresa.
- Finalistas. Durante su etapa final como estudiantes, les ayudamos a conseguir su primer trabajo como graduados. El puesto que ocuparán los recién egresados marcará la tendencia de su futuro profesional.
- Egresados. Se trata de un servicio que podrán disfrutar en cualquier momento de su vida laboral, para aquellos que deseen dar un paso adelante en su carrera o reorientarla con éxito y acceder a nuevas oportunidades.

El asesoramiento que se ofrece a los alumnos para orientarlos profesionalmente se fundamenta en los servicios siguientes:

- Atención personalizada a través de entrevistas de orientación profesional.
- Coaching.
- Revisión y corrección de las cartas de presentación y CV.
- Procesos de selección, cómo afrontarlos.
- Recomendación personalizada a empresas y seguimiento de las candidaturas.
- Información actualizada de mercado y tejido empresarial.
- Presentación de empresas, workshops y ferias de empleo.
- Acceso al portal de empleo de La Salle con ofertas exclusivas para nuestros alumnos.



- Recursos específicos en función de las inquietudes y expectativas del alumno.

**Tabla 41 Indicadores ETSALS de orientación profesional Career Service**

Indicador	19-20	20-21
Número de alumnos de Grado asesorados (orientación profesional).	24	12
Número de alumnos de Máster/Postgrado asesorados (orientación profesional).	31	24
Número de alumnos atendidos (otras consultas y resolución de dudas varias).	35	15
Número de recomendaciones de alumnos a empresas	433	244
Número de alumnos recomendados a empresas.	21	27
Número de recomendaciones de alumnos a ofertas prácticas	319	221
Número de recomendaciones de alumnos a ofertas laborales	114	23
Número de eventos de captación de talento y <i>employer branding</i>	7	7
Número de alumnos dados de alta en el portal Career Center	90	960*

\* Dato agregado de las escuelas (la plataforma no permite extraer el número de candidatos dados de alta por escuela).

**Tabla 42 Indicadores ETSALS de prácticas externas**

Indicador	19-20	20-21
Número de ofertas de prácticas publicadas	80 <sup>7</sup> /84 <sup>7</sup>	106 <sup>6</sup> /279 <sup>7</sup>
Número de empresas ofertantes	64 <sup>6</sup> /25 <sup>8</sup>	78 <sup>6</sup> /43 <sup>7</sup>
Número de convenios realizados	225	167
Número de convenios anulados	10	*
Número de convenios	215	167
Número de alumnos con convenio	136	108
Número de convenios por género (hombre / mujer)	105/110	83/84
Número de convenios con duración mayor a 6 meses	38	25
Número de convenios con duración menor a 6 meses	177	142
Número de convenios con empresas internacionales	37	**
Número de convenios con empresas según su ámbito (público o privado)	2/212	10/155
Número de convenios realizados en el extranjero	-	8

\* La plataforma PBI no extrae este dato.

\*\* Ya no se contabilizan ya que se ha considerado más relevante contabilizar convenios realizados fuera del estado español.

<sup>7</sup> Ofertas solo visibles para alumnado de La Salle

<sup>8</sup> Ofertas visibles para alumnado de La Salle y de otros centros universitarios.

**Tabla 43 Satisfacción de los estudiantes con el servicio de carreras profesionales (bolsa de trabajo)**

Programa	17-18	18-19	19-20	20-21
Grado en Estudios de Arquitectura	---	3,92	3,62	3,68
Grado en Arquitectura Técnica y Edificación	---	5	4	3,80
Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción	---	3,89	3,30	2,85
Máster Universitario en Arquitectura	---	4	4,20	4,50
Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura	---	3,25	2	4,60

**Tabla 44 Satisfacción de los estudiantes con las prácticas externas (no curriculares en másteres)**

Programa	17-18	18-19	19-20	20-21
Grado en Estudios de Arquitectura	---	4,55	4,06	4,29
Grado en Arquitectura Técnica y Edificación	---	4	5	4
Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción	---	4,25	3,66	3,18
Máster Universitario en Arquitectura	---	5	4,50	4
Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura	---	3,67	3,33	4,60

- En los servicios de orientación laboral/profesional se detecta un descenso de los convenios realizados, esto se debe ya que aún notamos ahora el número bajo de alumnado matriculado en los grados universitarios. Esta baja tasa de alumnos y alumnas siempre se compensaba con el elevado número de alumnado de Máster que procedía de otros países, pero arrastramos aún las consecuencias del COVID y éste colectivo también ha descendido, y teniendo presente que es un colectivo muy proactivo en la búsqueda y realización de prácticas en empresa, es un factor que ha afectado mucho a que el número de convenios haya descendido.
- En la orientación a este colectivo también se observa un bajo número de alumnado, y las razones son las mismas que las expuestas anteriormente, ya que al bajar el alumnado matriculado en los másteres es un factor que se traslada al número de atendidos. También se ha trabajado con el profesor de prácticas en las asignaturas de grados para animar a los alumnos matriculados en la asignatura de “prácticas en empresa” que utilicen nuestro servicio de soporte y orientación.
- Vemos que las ofertas de prácticas han incrementado, pero muchas de ellas han quedado desiertas, a pesar de hacer difusión de estas de forma complementaria: con email dirigido al colectivo de alumnado con el link de la oferta para que la puedan consultar y apuntarse en ella, e informar de estas ofertas al profesor de la asignatura de prácticas para que también las pueda comentar a sus alumnos de su asignatura de “prácticas en empresa”.

En relación con el total de ofertas ofertadas, la empresa Job Teaser nos informó que el total de ofertas publicadas en todos los ámbitos (laboral y prácticas) había disminuido debido a la reducción de su equipo de trabajadores en España a raíz del COVID.

### 3.5.2 Los recursos materiales disponibles son adecuados al número de estudiantes y las características de la titulación.

#### 3.5.2.1 Biblioteca

La infraestructura física y virtual de la biblioteca de La Salle-URL, así como el horario de apertura y la calidad del servicio prestado al estudiante, son suficientes y adecuados en base al número de estudiantes de la Institución, como así lo demuestran el volumen de fuentes bibliográficas disponibles (cercano al millón), los índices de ocupación máxima de sala (23,46%) y la satisfacción de los alumnos con este servicio.

Tabla 45 Satisfacción de los estudiantes con el servicio de biblioteca

Programa	17-18	18-19	19-20	20-21
Grado en Estudios de Arquitectura	---	3,62	4,06	3,91
Grado en Arquitectura Técnica y Edificación	---	4,50	4,50	4
Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción	---	3,74	4,18	4,39
Máster Universitario en Arquitectura	---	5	4,29	4,25
Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura	---	3,50	2,60	4,80

#### 3.5.2.2 Servicios materiales

##### 3.5.2.2.1 Infraestructura física

Tabla 46 Infraestructura física de La Salle-URL

Tipo	Cantidad	Superficie construida [m <sup>2</sup> ]	Ocupación media
Edificio	7	56384 <sup>9</sup>	---
Aula	71	8400	55%
Aula informática	14	1224	68%
Sala de estudio	7	1344	62%
Laboratorio	16	1631	34%
Sala congresos	4	2000	---

La infraestructura física de La Salle-URL se considera adecuada para motivar, facilitar y enriquecer el aprendizaje de los alumnos en base a su número, actualización, calidad y ocupación. Los laboratorios que dan servicio a todo el Campus están dotados de los equipamientos y tecnología necesarios para poner en práctica los conceptos y aplicarlos en entornos reales; practicidad por la que siempre se ha caracterizado la formación de La Salle-URL. Si además el alumno tiene accesibilidad completa a dichos laboratorios para completar cualquiera de las tareas que lo requiera, esto le da un plus a su aprendizaje.

<sup>9</sup> Incluida la superficie de la residencia de estudiantes.

**Tabla 47 Satisfacción de los estudiantes con las instalaciones (aulas y espacios docentes)**

Programa	17-18	18-19	19-20	20-21
Grado en Estudios de Arquitectura	---	3,08	3,78	3,68
Grado en Arquitectura Técnica y Edificación	---	2	4,50	4,14
Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción	---	3,74	4,18	4,39
Máster Universitario en Arquitectura	---	5	4,29	4,25
Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura	---	3,50	2,60	4,80

### 3.5.2.2.2 Infraestructura virtual

La infraestructura virtual puesta a disposición de los programas tanto de programas presenciales como no presenciales se considera suficiente y adecuada para proporcionar un servicio de calidad a los estudiantes del Centro. No obstante, el área de Sistemas de Información aplica mejoras constantes en dicho servicio a partir del *feedback* recibido por PDI, PAS y alumnos a través de los canales formales (*helpdesk@*, reuniones del equipo directivo y reuniones de dirección de sistemas), así como a través de las acciones del plan estratégico de La Salle-URL que se encuentran bajo el liderazgo y la responsabilidad de esta área funcional.

**Tabla 48 Satisfacción de los estudiantes con la infraestructura tecnológica del Campus**

Programa	17-18	18-19	19-20	20-21
Grado en Estudios de Arquitectura	---	3	3,28	3,88
Grado en Arquitectura Técnica y Edificación	---	2,50	3,50	4
Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción	---	3,61	3,98	4,23
Máster Universitario en Arquitectura	---	4,50	4,57	4,57
Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura	---	3,40	2,80	4,40

### 3.5.2.2.3 Campus Virtual

Esta unidad tiene como objetivo dar soporte en todas las actividades que estén relacionadas con la plataforma de soporte docente (LMS) y en especial atención a los programas que se imparten en modalidad virtual. Las tareas de esta área están enmarcadas en las siguientes líneas:

- Metodologías docentes aplicadas a la plataforma de aprendizaje (LMS).
- Control de la producción de las asignaturas en modalidad virtual.
- Control y supervisión de la generación de los materiales relacionados con los programas en modalidad virtual.
- Gestión de incidencias referentes al uso y materiales de las asignaturas en modalidad virtual.

Específicamente dentro de los programas en modalidad virtual, esta unidad da soporte al profesorado que diseña las asignaturas en el momento en que se crea el programa en dicha modalidad. Des de la unidad se ha creado, fijado, definido y detallado la metodología de aprendizaje que se denomina SDBL (Self Directed Based Learning) y que está basada en el aprendizaje situacional y el aprendizaje auto dirigido teniendo en cuenta el perfil del alumno.

Es pues también esta unidad quien fija la estructura general que se debe seguir al diseñar la asignatura en modalidad virtual, así como el formato de los materiales, los protocolos y calendarios de entregas de estos para maquetación y visualización en el campus virtual. También es quién valida si los materiales siguen la metodología docente que se ha marcado y quien se encarga de organizar y realizar -junto al departamento correspondiente- las grabaciones y ediciones de las videolecciones que forman parte del material docente.

Finalmente, en el momento en que un programa en modalidad virtual debe iniciar, esta unidad es quien prepara técnicamente los contenidos que el profesor diseña para que estén correctamente disponibles en el campus virtual.

Igual que en la modalidad convencional, está definida también la normativa de evaluación para los programas de modalidad virtual, así como la tipología de actividades que se deben hacer para la correcta evaluación en relación al alcance de objetivos de aprendizaje. Dicha normativa se pone a disposición de los profesores y coordinadores para su aplicación.

**Tabla 492 Satisfacción de los estudiantes con el campus virtual**

Programa	17-18	18-19	19-20	20-21
Grado en Estudios de Arquitectura	---	3	3,59	3,88
Grado en Arquitectura Técnica y Edificación	---	3	4,50	3,57
Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción	---	ND	ND	ND
Máster Universitario en Arquitectura	---	ND	ND	ND
Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura	---	ND	ND	ND

### 3.6 Calidad de los resultados de los programas formativos

**“Las actividades de formación y evaluación son coherentes con el perfil de formación de la titulación. Los resultados de estos procesos son adecuados tanto con respecto a los logros académicos, que se corresponden con el nivel del MECES de la titulación, como con respecto a los indicadores académicos, de satisfacción y laborales”.**

El anterior ISC detalló el modo en que La Salle y la Universidad Ramon Llull abordaron el segundo semestre del curso 2019-2020 afectado por la pandemia sanitaria de la COVID-19<sup>10</sup>. El curso 2020-2021 también ha sido de excepción, por lo que La Salle URL ha establecido los mecanismos necesarios para seguir aportando una educación de calidad a sus estudiantes resilientes a cualquier escenario de presencial o virtualidad provocados por la pandemia.

Además de mantener los servicios al estudiante reforzados que se pusieron en marcha durante el segundo semestre del curso 2019-2020, La Salle URL ha apostado por una plataforma digital para mejorar el aprendizaje de los estudiantes, la elaboración de unas guías académicas resilientes a los múltiples escenarios y un conjunto de documentos que establecen directrices a seguir por los diferentes colectivos durante este curso de excepción.

En el anexo de este ISC se adjuntan los documentos que apoyan la resiliencia conseguida por La Salle URL durante el curso académico 2020-2021:

- Presencialidad multimodal: definió los posibles escenarios de presencialidad que podrían producirse durante el curso 20-21 y la manera de abordarlos.
- Sistema Smart Learning: presenta el nuevo modelo educativo personalizado, flexible, inteligente y basado en el uso de la tecnología que se adapta a las necesidades de formación presenciales, semipresenciales, a distancia y online, en todas sus múltiples versiones y combinaciones posibles, según las necesidades del programa y del alumnado.
- Política Smart Learning: describe los derechos y obligaciones del alumnado de grado y máster en la utilización del sistema Smart Learning.
- Documento marco de adaptación de las guías académicas del curso 20-21 al contexto de excepcionalidad de la COVID-19.
- Pautas de actuación para el alumnado y profesorado de grados y másters de cara a su incorporación a las aulas durante el curso 20-21 con el objeto de conseguir un Campus seguro.
- Guías para el alumnado y profesorado acerca del uso de las Smart Classroom.

---

<sup>10</sup> Criterios académicos de adaptación al formato no presencial de la URL; Adaptaciones COVID-19 de La Salle URL; Adendas a las guías académicas; Directrices para las actividades de evaluación; Directrices para los exámenes videovigilados; Herramientas de soporte para el profesorado; Web con información pública acerca de la afectación de la pandemia; Plan de contingencia de La Salle URL.

Pautas generales relacionadas con los exámenes presenciales de las evaluaciones ordinarias y extraordinarias del curso 20-21, generadas por la situación de emergencia sanitaria COVID-19.

### 3.6.1 Grado en Estudios de Arquitectura

#### 3.6.1.1 Los resultados de aprendizaje alcanzados se corresponden con los objetivos formativos pretendidos y con el nivel del MECES de la titulación.

El artículo 13.1 del Real Decreto 822/2021, de 29 de septiembre, apunta que “los estudios de grado tienen como finalidad la obtención por parte del estudiante de una formación general, en una o varias disciplinas, orientada a la preparación para el ejercicio de actividades de carácter profesional”. En términos de resultados de aprendizaje cabe destacar que los estudios del Grado en Estudios de Arquitectura se han diseñado de acuerdo con los criterios fijados dentro del artículo 6 del Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, donde se hace referencia a los resultados de aprendizaje a alcanzar por parte de los egresados.

#### 3.6.1.2 Las actividades formativas, la metodología docente y el sistema de evaluación son adecuados y pertinentes para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje previstos.

Las asignaturas del Grado en Estudios de Arquitectura disponen de un documento denominado **Guía Académica** (publicada en la web) que recoge los **resultados de aprendizaje**, los **contenidos**, la **metodología**, los **sistemas de evaluación** y las **competencias** asociados a la asignatura, el cual pretende poner de manifiesto que los resultados de aprendizaje previstos (que garantizan la adquisición de competencias por parte del alumno) quedan cubiertos con las actividades formativas (metodología) propuestas y son coherentes con los sistemas de evaluación utilizados.

Las asignaturas del Grado en Estudios de Arquitectura también disponen de otro documento denominado **Guía docente** (publicada en la plataforma virtual de cada asignatura), que complementa al anterior, en el que el alumno puede consultar el **detalle operativo de la asignatura**: descripción y objetivos, contenidos de las sesiones, actividades formativas, metodología docente, sistema de evaluación (con rúbricas), recursos facilitados por los profesores, etc.

En lo relativo a la **metodología docente**, el Grado en Estudios de Arquitectura aplica dos metodologías muy diferenciadas que aplican según la tipología de cada materia/asignatura, para favorecer la adquisición de las competencias y el desarrollo personal y profesional de los alumnos:

- **Metodología taller:**

En la escuela de Arquitectura prevalece la enseñanza-aprendizaje en forma de talleres, en los que el alumno realiza trabajos pautados por el profesor/tutor. El conocimiento se va adquiriendo paralelamente al desarrollo de los trabajos, vinculándose a la aplicación práctica. Este modelo se aplica sobre todo en las asignaturas de proyectos, pero puede hacerse extensible también a otras materias.

El aprendizaje en taller supone para el alumno contacto con el profesor y los compañeros, bien sea presencial y/o no presencial (e.g. entornos informatizados para el

aprendizaje colaborativo, que incorporan blogs y wikies, repositorios digitales). El alumno dedica un 30% de su tiempo al aprendizaje de la materia, y un 70% al trabajo personal, realizado individualmente o en equipo. En las materias que se desarrollan en talleres, el aprendizaje parte del trabajo pautado realizado por el alumno, sobre el que se hace un seguimiento por parte del profesor o tutor. Este modelo de aprendizaje basado en el taller puede calificarse de constructivista, en tanto que el alumno construye el conocimiento a partir de la experiencia.

- **Metodología aula:**

Conjuntamente con los cursos de proyectos, existen otras materias en las que se requiere exponer y explicar un conocimiento previamente sistematizado. Típicamente, este modelo de aprendizaje se desarrolla –principalmente– en el aula, de forma presencial y/o no presencial. En este caso el alumno aprende a partir de acciones como comprender, elaborar, explicar o relacionar las nociones que le facilita el docente (clases, lecturas), o que ha obtenido a partir de su propio trabajo de investigación. En este modelo, el alumno dedica el 50% de su tiempo al aprendizaje de la materia a través del contacto presencial en el aula o aula virtual, y el 50% restante al estudio y a la realización de los trabajos que se llevan a cabo en equipo y/o individualmente.

En ambos modelos, taller y aula, se fomenta la participación activa del alumno en el proceso de aprendizaje, de acuerdo con el paradigma educativo propuesto por la declaración de Boloña (aprendizaje centrado en el alumno). El objetivo final es que el alumno llegue a tener un conocimiento holístico de la totalidad de las materias impartidas. Para ello, es necesario que el alumno se implique activamente en la tarea de interrelacionar los conocimientos adquiridos en materias distintas a lo largo de toda la carrera.

La evaluación de los resultados de aprendizaje está intrínsecamente vinculada al proceso formativo. La evaluación se entiende como una herramienta que permite al alumno gestionar las propias enseñanzas y valorar el grado de consecución de los objetivos de aprendizaje en cada momento. El desarrollo competencial del alumno a lo largo del periodo de estudios se evalúa de manera continuada, utilizando diversos métodos: tutorías, exámenes, autoevaluación, portafolio, casos de estudio, proyectos y prácticas profesionales, entre otros.

Los alumnos tienen acceso a toda esta documentación del programa y material docente de las asignaturas a través del campus virtual, Un volumen considerable de esta información también está a disposición pública en la web de la Salle Campus Barcelona.

Por otro lado, el programa también pone a disposición de otros grupos de interés documentos que recogen las funciones y responsabilidades de éstos dentro de la metodología establecida para el Grado en Estudios de Arquitectura:

- **Guía del profesor**
- **Guía de metodologías docentes**
- **Guía de la plataforma virtual**



Tabla 50 Calificaciones de las asignaturas de primer curso del Grado en Estudios de Arquitectura 2020-2021

Nombre asignatura	# alumnos	% NP	% suspensos	% aprobados	% Not.	% Exc.	% MH
GAE02 - Geometría descriptiva	81	23 %	23 %	77 %	24 %	11 %	5 %
GAE01 – Matemáticas	78	33 %	27 %	73 %	17 %	8 %	6 %
GAN02 – Herramientas informáticas I	74	22 %	9 %	91 %	31 %	14 %	5 %
AR004 - Análisis arquitectónico	64	6 %	13 %	87 %	28 %	15 %	3 %
AR008 - Expresión gráfica: Dibujo	62	2 %	13 %	87 %	41 %	5 %	3 %
AR006 - Construcción I	60	7 %	9 %	91 %	32 %	9 %	0 %
AR002 - Física	59	12 %	4 %	96 %	31 %	19 %	6 %
PIC01 - Pensamiento y creatividad I	58	10 %	4 %	96 %	40 %	12 %	6 %
AR005 - Historia: Introducción a la arquitectura	57	0 %	0 %	100 %	42 %	23 %	5 %

Tabla 51 Calificaciones de las asignaturas del Grado en Estudios de Arquitectura 2020-2021

Nombre asignatura	# alumnos	% NP	% suspensos	% aprobados	% Not.	% Exc.	% MH
AR045 - Taller I	64	30 %	16 %	84 %	22 %	7 %	0
AR008 - Expresión gráfica: Dibujo	62	2 %	13 %	87 %	41 %	5 %	3 %
AR044 - Gestión urbanística	62	23 %	19 %	81 %	33 %	2 %	0 %
AS052 - Introducción al urbanismo	62	13 %	15 %	85 %	26 %	6 %	0 %
AR006 - Construcción I	60	7 %	9 %	91 %	32 %	9 %	0 %
AR011 - Introducción a las estructuras	60	22 %	11 %	89 %	30 %	6 %	4 %
AR046 – Estructuras de acero y hormigón	60	28 %	7 %	93 %	26 %	2 %	0 %
AR002 - Física	59	12 %	4 %	96 %	31 %	19 %	6 %
AS050 - Sistemas de representación I	58	12 %	4 %	96 %	51 %	2 %	0 %
AR005 - historia: Introducción a la arquitectura	57	0 %	0 %	100 %	42 %	23 %	5 %
AS017 - Proyectos I	57	23 %	0 %	100 %	50 %	5 %	9 %
AR016 - Arquitectura del siglo XX	55	5 %	0 %	100 %	52 %	13 %	4 %
AR012 - Construcción II	54	13 %	13 %	87 %	43 %	11 %	0 %
AS010 - Fundamentos de proyectos	53	11 %	9 %	91 %	53 %	4 %	2 %
AR014 - Física II. Instalaciones integradas	49	6 %	0 %	100 %	41 %	2 %	0 %
AR015 - Herramientas informáticas II	49	10 %	9 %	91 %	32 %	23 %	7 %
GAE04 – Instalaciones especiales y de servicio	49	29 %	23 %	77 %	31 %	9 %	6 %
PIC03 - Pensamiento y creatividad III	49	8 %	4 %	96 %	58 %	9 %	0 %
GAE03 - Expresión gráfica aplicada	48	13 %	10 %	90 %	45 %	2 %	0 %
AS023 – Proyectos II	47	17 %	3 %	97 %	28 %	18 %	10 %
PIC02 - Pensamiento y creatividad II	47	4 %	7 %	93 %	44 %	16 %	7 %
GA008 - Urbanismo	45	22 %	9 %	91 %	29 %	14 %	3 %
AR039 - Idioma moderno	43	16 %	0 %	100 %	44 %	44 %	3 %
AS024 – Puesta en marcha de las instalaciones	42	10 %	8 %	92 %	42 %	21 %	5 %
AS019 - La pervivencia de la arquitectura moderna	41	2 %	0 %	100 %	63 %	23 %	0 %
AS021 - Taller II	40	15 %	3 %	97 %	32 %	15 %	9 %
AS054 - Composición I	38	3 %	0 %	100 %	38 %	24 %	8 %
AS020 - Geotecnia	37	5 %	0 %	100 %	20 %	23 %	3 %
GA005 - Sistemas de representación II	36	3 %	9 %	91 %	46 %	3 %	0 %
GA002 - Practiques en empresa	30	20 %	0 %	100 %	46 %	38 %	4 %
GA009 - Taller III	29	3 %	7 %	93 %	36 %	18 %	4 %
GA0N1 - Proyecto Final de Grau	29	14 %	0 %	100 %	60 %	24 %	8 %
GA007 - Planteamiento	23	9 %	10 %	90 %	43 %	10 %	5 %
AS040 – Proyectos III	22	9 %	0 %	100 %	40 %	30 %	10 %
AS056 - Composición II	22	0 %	0 %	100 %	41 %	36 %	9 %

GA003 - Portafolio	21	5 %	0 %	100 %	65 %	30 %	5 %
AS055 - Mediciones	19	5 %	0 %	100 %	28 %	50 %	0 %
GE008 - Herramientas informáticas III	16	0 %	6 %	94 %	56 %	25 %	6 %
GA006 - Planificación y gestión	15	0 %	0 %	100 %	87 %	0 %	0 %
GAE05 - Colaboración departamental I	15	0 %	0 %	100 %	7 %	47 %	7 %

La siguiente tabla muestra la calificación media de los titulados del Grado en Estudios de Arquitectura.

$$Promedio\_titulación = \frac{\sum_{i=1}^{i=num\_alumnos} Nota\_promedio\_alumno_i}{num\_alumnos}$$

$$Nota\_promedio\_alumno = \frac{\sum_{i=1}^{i=num\_asignaturas} ECTS\_asignatura_i \cdot Nota\_asignatura_i}{\sum_{i=1}^{i=num\_asignaturas} ECTS\_asignatura_i}$$

$$\sum_{i=1}^{i=num\_asignaturas} ECTS\_asignatura_i = ECTS\_cursados\_alumno$$

Tabla 52 Calificación media de los titulados del Grado en Estudios de Arquitectura

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
6,47	6,56	6,98	6,82

Tabla 53 Satisfacción de los estudiantes con las actividades formativas, metodología docente y sistemas de evaluación del Grado en Estudios de Arquitectura

	17-18	18-19	19-20	20-21
La estructura del plan de estudios ha permitido una progresión adecuada del aprendizaje	---	3,92	4,11	4,25
Buena coordinación entre contenidos de las asignaturas para evitar solapes	---	3,85	4,06	4,24
El volumen de trabajo exigido es coherente con el número de créditos de las asignaturas	---	3,54	4	3,60
La metodología docente utilizada por el profesorado ha favorecido el aprendizaje	---	3,77	4,11	4,40
Los sistemas de evaluación han permitido reflejar adecuadamente el aprendizaje	---	3,62	3,83	3,84
El TFG ha resultado útil para consolidar las competencias de la titulación	---	3,85	4,06	4,33

En general, del análisis de los resultados académicos derivados de las calificaciones obtenidas por los alumnos, se puede inferir un elevado grado de **adecuación entre las actividades formativas propuestas y los sistemas de evaluación aplicados** en las diferentes asignaturas **para que los alumnos adquieran los resultados de aprendizaje pretendidos** en cada una de ellas.

En general el nivel de satisfacción del alumnado se ha incrementado ligeramente respecto a los cursos anteriores. No obstante, el alumnado considera que el volumen de trabajo exigido debería ser más coherente con los créditos de asignaturas.

Por su tipología especial, el **Trabajo Final de Máster** tiene vinculadas actividades formativas basadas en la mentorización por parte del ponente, la investigación, el estudio y el trabajo personal del alumno.

### 3.6.1.3 Los valores de los indicadores académicos son adecuados para las características de la titulación.

La siguiente tabla muestra los indicadores globales de rendimiento académico y los comparan con los establecidos en la memoria verificada del título.

Tabla 54 Resultados globales del Grado en Estudios de Arquitectura <sup>11</sup>

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21	Memoria verificada
Tasa de abandono (calculado en t+2)	ND	ND	ND	30% (cohorte 2015)	22%
Tasa de abandono en primer curso (calculado en t+2)	ND	ND	11.11%	ND <sup>12</sup>	ND
Tasa de rendimiento	70%	75%	77%	64%	ND
Tasa de rendimiento en primer curso	62%	72%	60%	75%	ND
Tasa de graduación (calculado en t+1)	ND	ND	ND	29% (cohorte 2016)	50%
Tasa de eficiencia	97%	96%	96.70%	96%	80%
Duración media de los estudios (años)	---	---	5	5.6	6

Tabla 55 Estudiantes egresados del Grado en Estudios de Arquitectura

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Número de estudiantes egresados</b>	---	---	---	24
- Hombre	---	---	---	13
% Hombre	%	%	%	54%
- Mujer	---	---	---	11
% Mujer	%	%	%	46%

La tasa de rendimiento ha bajado durante curso 20-21 rompiendo la tendencia al alza de los últimos cursos. Esto puede ser debido a la situación generada por la pandemia y a las dificultades que han debido afrontar los alumnos. Se espera mejore en los próximos cursos con las actuaciones planteadas. No obstante, la tasa de rendimiento de primer curso ha mejorado, gracias a las actuaciones previstas durante el curso anterior.

La tasa de eficiencia sigue siendo uno de los mejores valores en comparación de lo estimado en la memoria.

La siguiente tabla muestra la satisfacción de los estudiantes del Grado en Estudios de Arquitectura.

<sup>11</sup> Las tasas indicadas para este grado para el curso 2020-21 son aproximadas a la espera de que se actualicen con Rectorado por incidencia.

<sup>12</sup> ND Por la modificación del plan de estudios.

$$Sat\_estudiantes\_docencia = \sum_{i=1}^{Na} \left[ \left( \frac{Sai + Spi}{2} \right) \cdot \frac{\#ECTS_i}{\sum_{k=1}^{Na} \#ECTS_k} \right]$$

$$Sai = \frac{\sum_{j=1}^5 j \cdot \#alumnos\_que\_han\_valorado\_asignatura\_i\_con\_una\_puntuación\_de\_j}{\#alumnos\_que\_han\_valorado\_asignatura\_i}$$

$$Spi = \frac{\sum_{j=1}^5 j \cdot \#alumnos\_que\_han\_valorado\_profesores\_de\_asignatura\_i\_con\_una\_puntuación\_de\_j}{\#alumnos\_que\_han\_valorado\_profesores\_de\_asignatura\_i}$$

siendo:

Na : número de asignaturas del programa que disponen de resultados de satisfacción

Sai : satisfacción de los estudiantes con la asignatura i

Spi : satisfacción de los estudiantes con los profesores de la asignatura i

ECTSi : número de ECTS de la asignatura i para la cual se dispone de resultados de satisfacción

**Tabla 56 Satisfacción de los estudiantes con la actuación docente del Grado en Estudios de Arquitectura**

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
3,78	3,93	3,98	4,08

La satisfacción de los estudiantes con la actuación docente mantiene la tendencia al alza y sigue progresando adecuadamente.

**Tabla 57 Satisfacción de los titulados con la formación recibida del Grado en Estudios de Arquitectura**

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
---	4	4,22	4,48

**Tabla 58 Satisfacción de los titulados del Grado en Estudios de Arquitectura sobre cómo la formación recibida ha permitido mejorar las...**

	17-18	18-19	19-20	20-21
Habilidades comunicativas	---	3,69	3,88	4,29
Competencias personales (nivel de confianza, liderazgo, aprendizaje autónomo, toma de decisión, resolución de nuevos problemas, análisis crítico, trabajo en equipo, etc.)	---	3,85	3,94	4,36
Capacidades para la actividad profesional	---	4	4,11	4,64

**Tabla 59 Satisfacción de los titulados del Grado en Estudios de Arquitectura sobre qué volvería a hacer en caso de volver a comenzar (2020-2021)**

Curso	Si volviera a comenzar, ¿escogería la misma titulación?			Si volviera a comenzar, ¿escogería la misma universidad?		
	SÍ	NS/NC	No	SÍ	NS/NC	No
2017-2018	---	---	---	---	---	---
2018-2019	71,43%	14,29%	14,29%	64,29%	21,43%	14,29%
2019-2020	76,47%	11,76%	11,76%	76,47%	5,88%	17,65%
2020-2021	80,77%	11,54%	7,69%	76,92%	11,54%	11,54%

La satisfacción de los titulados con la formación recibida es buena y sigue mejorando. Se seguirá trabajando en el proceso de mejora continua para alcanzar el nivel de excelencia.

#### **3.6.1.4 Los valores de los indicadores de inserción laboral son adecuados para las características de la titulación**

La siguiente tabla muestra los indicadores de inserción laboral del Grado en Estudios de Arquitectura, facilitados por Career Service de La Salle, comparados con los resultantes de la “La inserción laboral de graduados y graduadas de las universidades catalanas (2020)” llevada a cabo por AQU Catalunya.

**Tabla 60 Tasas de ocupación, adecuación y satisfacción del Grado en Estudios de Arquitectura**

Indicador	2020-2021	Inserción laboral AQU 2020
Tasa de ocupación	70%	93,20% <sup>13</sup>
Tasa de adecuación (funciones)	100%	74,60% <sup>13</sup>

En un análisis general de todos los indicadores relacionados con los titulados, se tendría que verificar si la muestra es significativa.

En cualquier caso, los indicadores son excelentes y se seguirá trabajando para mantenerlos.

<sup>13</sup> [Inserción laboral de los graduados y graduadas de las universidades catalanas 2020](#). Valor agregado de Ingenierías. Págs. 17 y 23.

## 3.6.2 Grado en Arquitectura Técnica y Edificación

### 3.6.2.1 Los resultados de aprendizaje alcanzados se corresponden con los objetivos formativos pretendidos y con el nivel del MECES de la titulación.

El artículo 13.1 del Real Decreto 822/2021, de 29 de septiembre, apunta que “los estudios de grado tienen como finalidad la obtención por parte del estudiante de una formación general, en una o varias disciplinas, orientada a la preparación para el ejercicio de actividades de carácter profesional”. En términos de resultados de aprendizaje cabe destacar que los estudios del Grado en Arquitectura técnica y Edificación se han diseñado de acuerdo con los criterios fijados dentro del artículo 6 del Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, donde se hace referencia a los resultados de aprendizaje a alcanzar por parte de los egresados.

### 3.6.2.2 Las actividades formativas, la metodología docente y el sistema de evaluación son adecuados y pertinentes para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje previstos.

Las asignaturas del Grado en Arquitectura Técnica y Edificación disponen de un documento denominado **Guía Académica** (publicada en la web) que recoge los **resultados de aprendizaje**, los **contenidos**, la **metodología**, los **sistemas de evaluación** y las **competencias** asociados a la asignatura, el cual pretende poner de manifiesto que los resultados de aprendizaje previstos (que garantizan la adquisición de competencias por parte del alumno) quedan cubiertos con las actividades formativas (metodología) propuestas y son coherentes con los sistemas de evaluación utilizado.

Las asignaturas del Grado en Arquitectura Técnica y Edificación también disponen de otro documento denominado **Guía docente** (publicada en la plataforma virtual de cada asignatura), que complementa al anterior, en el que el alumno puede consultar el **detalle operativo de la asignatura**: descripción y objetivos, contenidos de las sesiones, actividades formativas, metodología docente, sistema de evaluación (con rúbricas), recursos facilitados por los profesores, etc.

En lo relativo a la **metodología docente**, el Grado en Arquitectura Técnica y Edificación aplica metodologías docentes específicas para cada materia, descritas en la memoria, para favorecer la adquisición de las competencias específicas asociadas a dicha materia. Se podrían especificar estas metodologías docentes como lo ha hecho el resto de programas.

Las evaluaciones se llevan a cabo durante todo el curso, por lo cual existen diversos puntos de control que permiten obtener una valoración de los conocimientos adquiridos por el alumno/a en cada momento. Las calificaciones de cada instrumento de evaluación se van publicando periódicamente en la Intranet para su conocimiento por parte del alumno.

Los sistemas de evaluación se han seleccionado para cada materia en función de su efectividad y adecuación a la metodología docente utilizada. Todos los sistemas de evaluación utilizados en la materia se han escogido con el criterio de poder cuantificar la adquisición, por parte del alumno, de las competencias generales y específicas que corresponden a aquella, teniendo en cuenta igualmente su adecuación y efectividad.

La evaluación de los resultados de aprendizaje está intrínsecamente vinculada al proceso formativo. La evaluación se entiende como una herramienta que permite al alumno gestionar las propias enseñanzas y valorar el grado de consecución de los objetivos de aprendizaje en cada momento. El desarrollo competencial del alumno a lo largo del periodo de estudios se evalúa de manera continuada, utilizando diversos métodos: tutorías, exámenes, autoevaluación, portafolio, casos de estudio, proyectos y prácticas profesionales, entre otros.

Los alumnos tienen acceso a toda esta documentación del programa y material docente de las asignaturas a través del campus virtual. Un volumen considerable de esta información también está a disposición pública en la web de la Salle Campus Barcelona.

Por otro lado, el programa también pone a disposición de otros grupos de interés documentos que recogen las funciones y responsabilidades de éstos dentro de la metodología establecida para el Grado en Arquitectura Técnica y Edificación:

- **Guía del profesor**
- **Guía de metodologías docente**
- **Guía de la plataforma virtual**

**Tabla 61 Calificaciones de las asignaturas de primer curso del Grado en Arquitectura Técnica y Edificación 2020-2021**

Nombre asignatura	# alumnos	% NP	% suspensos	% aprobados	% Not.	% Exc.	% MH
AR002 - Física	4	25,0 %	33,3 %	66,7 %	33,3 %	0,0 %	0,0 %
AR004 - Análisis arquitectónico	4	25,0 %	33,3 %	66,7 %	33,3 %	0,0 %	0,0 %
AR005 - historia: Introducción a la arquitectura	4	25,0 %	0,0 %	100 %	66,7 %	0,0 %	0,0 %
AR006 - Construcción I	4	25,0 %	33,3 %	66,7 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %
AR008 - Expresión gráfica: Dibujo	5	40,0 %	33,3 %	66,7 %	0,0 %	0,0 %	33,3 %
GAE01 - Matemáticas	7	28,6 %	80,0 %	20,0 %	20,0 %	0,0 %	0,0 %
GAE02 - Geometría descriptiva	7	42,9 %	25,0 %	75,0 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %
GAN02 – Herramientas informáticas I	5	60,0 %	50,0 %	50,0 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %
PIC01 – Pensamiento y creatividad I	5	60,0 %	50,0 %	50,0 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %
AR002 - Física	4	25,0 %	33,3 %	66,7 %	33,3 %	0,0 %	0,0 %
AR004 - Análisis arquitectónico	4	25,0 %	33,3 %	66,7 %	33,3 %	0,0 %	0,0 %
AR005 - Historia: Introducción a la arquitectura	4	25,0 %	0,0 %	100 %	66,7 %	0,0 %	0,0 %

**Tabla 62 Calificaciones de las asignaturas del Grado en Arquitectura Técnica y Edificación 2020-2021**

Nombre asignatura	# alumnos	% NP	% suspensos	% aprobados	% Not.	% Exc.	% MH
AR002 - Física	4	25,0 %	33,3 %	66,7 %	33,3 %	0,0 %	0,0 %
AR004 - Análisis arquitectónico	4	25,0 %	33,3 %	66,7 %	33,3 %	0,0 %	0,0 %
AR005 - Historia: Introducción a la arquitectura	4	25,0 %	0,0 %	100 %	66,7 %	0,0 %	0,0 %
AR006 - Construcción I	4	25,0 %	33,3 %	66,7 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %
AR008 - Expresión gráfica: Dibujo	5	40,0 %	33,3 %	66,7 %	0,0 %	0,0 %	33,3 %
AR010 - Economía aplicada. Peritaciones, valoraciones y tasaciones	4	25,0 %	0,0 %	100,0 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %
AR011 - Introducción a les estructuras	4	0,0 %	0,0 %	100,0 %	25,0 %	25,0 %	0,0 %
AR012 - Construcción II	4	0,0 %	0,0 %	100,0 %	75,0 %	0,0 %	0,0 %
AR014 - Física II. Instalaciones integradas	5	0,0 %	0,0 %	100,0 %	40,0 %	0,0 %	0,0 %
AR015 - Herramientas informáticas II	7	14,3 %	0,0 %	100,0 %	83,3 %	16,7 %	0,0 %
AR016 - Arquitectura del siglo XX	4	0,0 %	0,0 %	100,0 %	100,0 %	0,0 %	0,0 %

AR018 - Patología, diagnóstico y rehabilitación	7	14,3 %	16,7 %	83,3 %	50,0 %	0,0 %	0,0 %
AR039 - Idioma moderno	3	33,3 %	0,0 %	100,0 %	100,0 %	0,0 %	0,0 %
AR044 - Gestión urbanística	3	33,3 %	50,0 %	50,0 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %
AR045 - Construcción III	6	33,3 %	25,0 %	75,0 %	25,0 %	0,0 %	0,0 %
AR046 - Estructuras de acero y hormigón	5	20,0 %	0,0 %	100,0 %	0,0 %	25,0 %	0,0 %
AS020 - Geotécnica	1	0,0 %	0,0 %	100,0 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %
AS024 - Posta en obra de les instalaciones	1	100,0 %	NaN	NaN	NaN	NaN	NaN
AS055 - Mediciones	1	0,0 %	0,0 %	100,0 %	0,0 %	100,0 %	0,0 %
AT011 - Equipos de obra, instalaciones y medios (portafolios)	6	50,0 %	0,0 %	100,0 %	33,3 %	0,0 %	0,0 %
GA006 - Planificación y gestión	2	0,0 %	0,0 %	100,0 %	100,0 %	0,0 %	0,0 %
GAE01 - Matemáticas	7	28,6 %	80,0 %	20,0 %	20,0 %	0,0 %	0,0 %
GAE02 - Geometría descriptiva	7	42,9 %	25,0 %	75,0 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %
GAE03 - Expresión gráfica aplicada	8	0,0 %	12,5 %	87,50 %	37,5 %	0,0 %	0,0 %
GAE04 - Instalaciones especiales y de servicio	7	57,1 %	0,0 %	100,0 %	33,3 %	0,0 %	0,0 %
GAE05 - Colaboración departamental I	1	0,0 %	0,0 %	100,0 %	0,0 %	100,0 %	0,0 %
GAE06 - Colaboración departamental II	1	0,0 %	0,0 %	100,0 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %
GAN02 - Herramientas informáticas I	5	60,0 %	50,0 %	50,0 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %
GE002 - Química y geología	7	28,6 %	0,0 %	100,0 %	40,0 %	0,0 %	0,0 %
GE003 - Empresa: agentes del proceso constructivo	7	42,9 %	0,0 %	100,0 %	0,0 %	25,0 %	0,0 %
GE004 - Legislación y normativa	8	25,0 %	0,0 %	100,0 %	66,7 %	0,0 %	0,0 %
GE005 - Detalles constructivos: definición, representación e interpreta.	2	0,0 %	0,0 %	100,0 %	0,0 %	100,0 %	0,0 %
GE006 - Prácticas externas	3	0,0 %	0,0 %	100,0 %	33,3 %	66,7 %	0,0 %
GE007 - Idioma moderno avanzado	4	25,0 %	0,0 %	100,0 %	33,3 %	33,3 %	0,0 %
GE008 – Herramientas informáticas III	10	40,0 %	0,0 %	100,0 %	16,7 %	33,3 %	16,7 %
GE008 – Herramientas informáticas III (costos y mediciones)	10	40,0 %	0,0 %	100,0 %	16,7 %	33,3 %	16,7 %
GE009 – Derecho y administración en la construcción	6	16,7 %	0,0 %	100,0 %	20,0 %	20,0 %	0,0 %
GE010 - Gestión de proyectos	7	14,3 %	0,0 %	100,0 %	66,7 %	16,7 %	0,0 %
GE011 - Sostenibilidad y energías renovables	4	25,0 %	0,0 %	100,0 %	0,0 %	33,3 %	33,3 %
GE014 - Visitas de obra	5	20,0 %	0,0 %	100,0 %	50,0 %	25,0 %	0,0 %
GEN01 - Proyecto Final de Grado	9	33,3 %	0,0 %	100,0 %	66,7 %	16,7 %	0,0 %
PIC01 - Pensamiento y creatividad I	5	60,0 %	50,0 %	50,0 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %
PIC02 - Pensamiento y creatividad II	6	16,7 %	0,0 %	100,0 %	60,0 %	20,0 %	0,0 %
PIC03 - Pensamiento y creatividad III	5	20,0 %	25,0 %	75,0 %	25,0 %	50,0 %	0,0 %

La siguiente tabla muestra la calificación media de los titulados del Grado en Arquitectura Técnica y Edificación.

$$\text{Promedio\_titulación} = \frac{\sum_{i=1}^{i=\text{num\_alumnos}} \text{Nota\_promedio\_alumno}_i}{\text{num\_alumnos}}$$

$$\text{Nota\_promedio\_alumno} = \frac{\sum_{i=1}^{i=\text{num\_asignaturas}} \text{ECTS\_asignatura}_i \cdot \text{Nota\_asignatura}_i}{\sum_{i=1}^{i=\text{num\_asignaturas}} \text{ECTS\_asignatura}_i}$$

$$\sum_{i=1}^{i=\text{num\_asignaturas}} \text{ECTS\_asignatura}_i = \text{ECTS\_cursados\_alumno}$$

Tabla 63 Calificación media de los titulados del Grado en Arquitectura Técnica y Edificación

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
6,23	6,72	6,64	6,70



Tabla 64 Satisfacción de los estudiantes con las actividades formativas, metodología docente y sistemas de evaluación del Grado en Arquitectura Técnica y Edificación

	17-18	18-19	19-20	20-21
La estructura del plan de estudios ha permitido una progresión adecuada del aprendizaje	---	4,50	4,50	4,14
Buena coordinación entre contenidos de las asignaturas para evitar solapes	---	4	5	4,14
El volumen de trabajo exigido es coherente con el número de créditos de las asignaturas	---	3	4	3,14
La metodología docente utilizada por el profesorado ha favorecido el aprendizaje	---	4,50	5	4,14
Los sistemas de evaluación han permitido reflejar adecuadamente el aprendizaje	---	3	4,50	3,57
El TFG ha resultado útil para consolidar las competencias de la titulación	---	4	4,50	4,14

La calificación media de los estudiantes refleja el elevado nivel de exigencia. Por contrapartida, los estudiantes realizan y defienden Trabajos Finales de Grado de un nivel muy elevado, y muy bien valorados por los presidentes de los tribunales, externos al Centro.

En general, del análisis de los resultados académicos derivados de las calificaciones obtenidas por los alumnos, se puede inferir un elevado grado de **adecuación entre las actividades formativas propuestas y los sistemas de evaluación aplicados** en las diferentes asignaturas **para que los alumnos adquieran los resultados de aprendizaje pretendidos** en cada una de ellas.

El análisis de la satisfacción del alumnado es positivo. Se seguirá trabajando en el proceso de mejora continua para mantener o aumentar la satisfacción del alumnado.

Por su tipología especial, el **Trabajo Final de Grado** tiene vinculadas actividades formativas basadas en la mentorización por parte del ponente, la investigación, el estudio y el trabajo personal del alumno.

La diversidad de sistemas de evaluación en las asignaturas del programa contribuye a mejorar la **fiabilidad de las calificaciones**.

### 3.6.2.3 Los valores de los indicadores académicos son adecuados para las características de la titulación.

La siguiente tabla muestra los indicadores globales de rendimiento académico y los comparan con los establecidos en la memoria verificada del título.

Tabla 65 Resultados globales del Grado en Arquitectura Técnica y Edificación

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21	Memo ria verific ada
Tasa de abandono (calculado en t+2)	ND	ND	ND	33% (cohorte 2017)	25%
Tasa de abandono en primer curso (calculado en t+2)	ND	ND	ND	28% (cohorte 2019)	ND
Tasa de rendimiento	60%	67%	85.60%	62%	ND
Tasa de rendimiento en primer curso	ND	46%	95.28%	43%	ND
Tasa de graduación (calculado en t+1)	ND	ND	30%	33% (cohorte 2017)	45%
Tasa de eficiencia	95%	95%	96,40%	94.50%	85%
Duración media de los estudios (años)	---	---	6.50%	ND <sup>14</sup>	4

Tabla 66 Estudiantes egresados del Grado en Arquitectura Técnica y Edificación

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Número de estudiantes egresados</b>	---	---	---	6
- Hombre	---	---	---	5
% Hombre	%	%	%	83%
- Mujer	---	---	---	1
% Mujer	%	%	%	17%

La tasa de eficiencia sigue siendo uno de los mejores valores en comparación de lo estimado en la memoria.

La siguiente tabla muestra la satisfacción de los estudiantes del Grado en Arquitectura Técnica y Edificación

$$Sat\_estudiantes\_docencia = \sum_{i=1}^{Na} \left[ \left( \frac{Sai + Spi}{2} \right) \cdot \frac{\#ECTS_i}{\sum_{k=1}^{Na} \#ECTS_k} \right]$$

$$Sai = \frac{\sum_{j=1}^5 j \cdot \#alumnos\_que\_han\_valorado\_asignatura\_i\_con\_una\_puntuación\_de\_j}{\#alumnos\_que\_han\_valorado\_asignatura\_i}$$

$$Spi = \frac{\sum_{j=1}^5 j \cdot \#alumnos\_que\_han\_valorado\_profesores\_de\_asignatura\_i\_con\_una\_puntuación\_de\_j}{\#alumnos\_que\_han\_valorado\_profesores\_de\_asignatura\_i}$$

siendo:

Na : número de asignaturas del programa que disponen de resultados de satisfacción

Sai : satisfacción de los estudiantes con la asignatura i

<sup>14</sup> La mayoría de los egresados en 2020 eran de traslado, por tanto no hacían la carrera completa y no se puede calcular un promedio fiable.

Spi : satisfacción de los estudiantes con los profesores de la asignatura i

ECTSi : número de ECTS de la asignatura i para la cual se dispone de resultados de satisfacción

**Tabla 67 Satisfacción de los estudiantes con la actuación docente del Grado en Arquitectura Técnica y Edificación**

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
3,54	4,17	4,08	4,10

La satisfacción del alumnado con la actuación docente ha aumentado ligeramente en comparación con el curso anterior. Se espera que siga aumentando después de las propuestas de mejora de los próximos cursos.

**Tabla 68 Satisfacción de los titulados con la formación recibida del Grado en Arquitectura Técnica y Edificación**

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
---	3	5	4,29

**Tabla 69 Satisfacción de los titulados del Grado en Arquitectura Técnica y Edificación sobre cómo la formación recibida ha permitido mejorar las...**

	17-18	18-19	19-20	20-21
Habilidades comunicativas	---	4	4,50	4
Competencias personales (nivel de confianza, liderazgo, aprendizaje autónomo, toma de decisión, resolución de nuevos problemas, análisis crítico, trabajo en equipo, etc.)	---	3,50	5	4,14
Capacidades para la actividad profesional	---	3,50	5	4,43

**Tabla 70 Satisfacción de los titulados del Grado en Arquitectura Técnica y Edificación sobre qué volvería a hacer en caso de volver a comenzar (2020-2021)**

Curso	Si volviera a comenzar, ¿escogería la misma titulación?			Si volviera a comenzar, ¿escogería la misma universidad?		
	SÍ	NS/NC	No	SÍ	NS/NC	No
2017-2018	100%	0%	0%	100%	0%	0%
2018-2019	100%	0%	0%	100%	0%	0%
2019-2020	50%	0%	50%	100%	0%	0%
2020-2021	57,14%	0%	42,86%	85,71%	0%	14,29%

Los indicadores de las tablas 69 y 70 han disminuido considerablemente. Como el número de alumnos no es significativo, se realizará un análisis cualitativo de los resultados de las encuestas, para estudiar la necesidad de proponer una acción de mejora para el próximo curso.

### 3.6.2.4 Los valores de los indicadores de inserción laboral son adecuados para las características de la titulación

La siguiente tabla muestra los indicadores de inserción laboral del Grado en Arquitectura Técnica y Edificación, facilitados por Career Service de La Salle, comparados con los resultantes de la "La

inserción laboral de graduados y graduadas de las universidades catalanas (2020)” llevada a cabo por AQU Catalunya.

**Tabla 71 Tasas de ocupación, adecuación y satisfacción del Grado en Arquitectura Técnica y Edificación**

Indicador	2020-2021	Inserción laboral AQU 2020
Tasa de ocupación	69%	93.20% <sup>13</sup>
Tasa de adecuación (funciones)	100%	74,60% <sup>13</sup>

En un análisis general de todos los indicadores relacionados con los titulados, se tendría que verificar si la muestra es significativa.

En cualquier caso, los indicadores de la tabla 71 son excelentes y se seguirá trabajando para mantenerlos.

### 3.6.3 Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción

#### 3.6.3.1 Los resultados de aprendizaje alcanzados se corresponden con los objetivos formativos pretendidos y con el nivel MECES de la titulación

El artículo 16.1 del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, apunta que “los estudios de máster universitario tienen como objetivo la formación avanzada, de carácter especializado temáticamente o multidisciplinar en los saberes científico, tecnológico, humanístico y artístico, dirigida a la especialización académica y a la profesional, o en su caso, encaminada al aprendizaje en las actividades investigadoras”. En términos de resultados de aprendizaje cabe destacar que los estudios del Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción se han diseñado de acuerdo con los criterios fijados dentro del artículo 7 del Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, donde se hace referencia a los resultados de aprendizaje a alcanzar por parte de los egresados.

#### 3.6.3.2 Las actividades formativas, la metodología docente y el sistema de evaluación son adecuados y pertinentes para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje previstos

Las asignaturas del Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción disponen de un documento denominado **Guía Académica** que recoge los **resultados de aprendizaje**, las **actividades formativas**, los **sistemas de evaluación (con rúbricas)** y las **competencias** asociadas a la asignatura, el cual pretende poner de manifiesto que los resultados de aprendizaje previstos (que garantizan la adquisición de competencias por parte del alumno) quedan cubiertos con las actividades formativas propuestas y son coherentes con los sistemas de evaluación utilizados.

Las asignaturas del Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción también disponen de otro documento, que complementa al anterior, y que es propio de cada asignatura que se denomina **guía de la asignatura**, en el que el alumno puede consultar el **detalle operativo de la asignatura**: descripción y objetivos, contenidos de las sesiones, actividades formativas, metodología docente, sistema de evaluación, recursos facilitados por los profesores, etc.

En lo relativo a la **metodología docente**, el Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción aplica diferentes estrategias, a nivel de programa o de asignatura, para favorecer la adquisición de las competencias y el desarrollo personal y profesional de los alumnos:

- **Sesiones conceptuales**: impartidas por profesores doctores, doctores acreditados y asistentes de la Universidad, así como por profesionales en activo donde se destacan las explicaciones teóricas en combinación con ejemplos y ejercicios relacionados con la rama de conocimiento.
- **Método del caso**: debate entre los alumnos, moderado por el profesor, acerca de casos reales sucedidos en el sector con el propósito de abrir la mente a nuevas y diferentes formas de pensar.
- **Role play**: representación de una situación real con el fin de conocer la actitud que tienen los alumnos ante determinadas circunstancias, y cómo influye ésta en su trabajo y en su vida.
- **Confección de un portafolio o dossier de aprendizaje**: el estudiante acumula los diferentes conocimientos teóricos y prácticos adquiridos y lo presenta como un producto final. Se pretende que sea una herramienta de medida no sólo de lo que han aprendido sino también de como lo han aprendido.

- **Aprendizaje basado en proyectos (PBL):** uso de problemas, casos o proyectos como punto de partida para la adquisición e integración de conocimiento. El problema es presentado antes de que los alumnos tengan el conocimiento suficiente para resolverlo. Los alumnos tienen que analizar qué saben y qué es lo que necesitan conocer. Se pretende que la detección de las necesidades incremente la motivación por el aprendizaje.
- **Trabajo en equipo (*learning by doing*):** desarrollo de trabajos y actividades en grupo que fomentan el aprendizaje colaborativo y transforman al equipo (invariante durante todo el máster) en un grupo de alto rendimiento.
- **Resolución individual y verificación en grupo:** sesiones en pequeños grupos de trabajo de manera que sea posible desarrollar habilidades comunicativas y competencias intelectuales transversales. El trabajo en grupos reducidos permite aplicar técnicas de resolución de problemas, razonamiento lógico, crítica de ideas, análisis y síntesis.
- **Empresas en el Campus:** empresas y personalidades relevantes del sector traen sus experiencias al aula en materia de gestión integral, innovación, nuevas tecnologías y sostenibilidad global.
- **Visitas de obra:** se realizan visitas a edificios e instalaciones construidas o en construcción para ver y conocer en primera persona la realidad del proceso de gestión integral de la construcción y la relación con cada especialidad. Ejemplos de algunas visitas:
  - Recinto modernista hospital de Sant Pau.
  - Hospital de Mollet, instalación de climatización eficiente.
  - MATERFAD, laboratorio de innovación en materiales de construcción.
  - La Pedrera.
  - Edificio de viviendas Roc Boronat, aplicación de criterios bioclimáticos.

Además de la Guía Académica y las guías de las asignaturas, ambos documentos basados en la memoria verificada del título, el programa pone a disposición de los alumnos otros documentos que complementan a los anteriores para que los alumnos tengan una visión completa de la metodología del Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción:

- **Presentación del programa.**
- **Metodología del programa.**
- **Pensum del programa.**
- **Presentación del TFM.**

Los alumnos tienen acceso a toda esta documentación del programa y material docente de las asignaturas a través del campus virtual. Un volumen considerable de esta información también está a disposición pública en la web de la Salle Campus Barcelona.

Por otro lado, el programa también pone a disposición de otros grupos de interés documentos que recogen las funciones y responsabilidades de éstos dentro de la metodología establecida para el Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción:

- **Guía coordinadores.**
- **Guía profesores.**
- **Guía regidores y becarios.**
- **Protocolo gestión calendario y clases para coordinadores.**
- **Protocolo gestión calendario y clases para profesores.**

• Protocolo gestión calendario y clases para regidores y becarios.

Tabla 72 Calificaciones de las asignaturas del Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción (2020-2021)

Nombre asignatura	# alumnos	% NP	% suspensos	% aprobados	% Not.	% Exc.	% MH
MA105 - Gestión del proceso constructivo	143	38,46 %	0,00%	100,00%	53,41 %	9,09 %	0,00 %
MA103 - Gestión de Industriales, subcontratistas y suministradores	141	36,88 %	0,00%	100,00%	32,58 %	28,09 %	0,00 %
MA104 - Gestión del proyecto técnico	140	36,43 %	0,00%	100,00%	51,69 %	16,85 %	0,00 %
MA106 - Gestión de la calidad de la obra	118	24,58 %	0,00%	100,00%	58,43 %	3,37 %	0,00 %
MA107 - Gestión de la obra finalizada	118	25,42 %	0,00%	100,00%	57,95 %	3,41 %	0,00 %
MA102 - Habilidades personales	114	21,93 %	0,00%	100,00%	73,03 %	13,48 %	0,00 %
MA101 – Trabajo final de máster	102	16,67 %	0,00%	100,00%	72,94 %	10,59 %	0,00 %
MAE01 - Arquitectura Medioambiental	32	9,38%	0,00%	100,00%	79,31 %	0,00 %	0,00 %
MAE02 - Urbanismo sostenible	31	6,45%	3,45%	96,55%	55,17 %	31,03 %	0,00 %
MAE03 - Sistemas Activos	28	14,29 %	0,00%	100,00%	58,33 %	29,17 %	0,00 %
MAE04 - Auditorios y Certificaciones Energéticas	28	10,71 %	0,00%	100,00%	60,00 %	24,00 %	0,00 %
MAE17 - Implantación programa funcional	22	4,55%	0,00%	100,00%	57,14 %	28,57 %	0,00 %
MAE18 - Creación de atmosferas. Presentación y comunicación	22	4,55%	0,00%	100,00%	71,43 %	4,76 %	0,00 %
MAE13 - Diagnóstico y metodología	8	100,00 %	---	---	---	---	---
MAE14 - Rehabilitación y técnica de intervención	8	100,00 %	---	---	---	---	---
MAE09 - Historia, diseño y análisis estructural	6	0,00%	0,00%	100,00%	66,67 %	33,33 %	0,00 %
MAE10 - Cálculo de sistemas estructurales	6	0,00%	0,00%	100,00%	50,00 %	50,00 %	0,00 %
MAE19 - Percepción y análisis del espacio. Atmosferas	4	75,00 %	0,00%	100,00%	0,00%	0,00 %	0,00 %
MAE20 - Definición del producto y espacio comercial	3	100,00 %	---	---	---	---	---

La siguiente tabla muestra la calificación media de los titulados del Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción.

$$Promedio\_titulación = \frac{\sum_{i=1}^{i=num\_alumnos} Nota\_promedio\_alumno_i}{num\_alumnos}$$

$$Nota\_promedio\_alumno = \frac{\sum_{i=1}^{i=num\_asignaturas} ECTS\_asignatura_i \cdot Nota\_asignatura_i}{\sum_{i=1}^{i=num\_asignaturas} ECTS\_asignatura_i}$$

$$\sum_{i=1}^{i=num\_asignaturas} ECTS\_asignatura_i = ECTS\_cursados\_alumno$$

**Tabla 73 Calificación media de los titulados del Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción**

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
7,37	7,54	7,40	7,39

**Tabla 74 Satisfacción de los estudiantes con las actividades formativas, metodología docente y sistemas de evaluación del Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción**

	17-18	18-19	19-20	20-21
El máster está bien organizado (coordinación y secuenciación de asignaturas, horarios, calendario, etc.)	---	3,52	3,41	3,94
El contenido de las asignaturas (actualización, nivel superior al grado, etc.) se adecúa al perfil formativo del máster	---	4,33	3,96	4,27
La metodología docente ha favorecido mi aprendizaje	---	4,09	3,89	3,97
Los sistemas de evaluación han permitido reflejar adecuadamente mi aprendizaje	---	3,87	3,64	3,74
El volumen de trabajo exigido es coherente con el número de créditos de las asignaturas y el TFM	---	4,22	3,90	4,29
Estoy satisfecho con el TFM	---	4,28	4	4,26

Los resultados de aprendizaje se mantienen a lo largo de los años en el notable.

La satisfacción del alumnado es alta o muy alta y se mantiene en el tiempo y mejora en relación al año de pandemia más estricta.

### 3.6.3.3 Los valores de los indicadores académicos son adecuados para las características de la titulación

La siguiente tabla muestra los indicadores globales de rendimiento académico y los comparan con los establecidos en la memoria verificada del título.

**Tabla 75 Resultados globales del Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción**

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21	Memoria verificada
Tasa de abandono (calculado en t) (*)	17%	2%	2,90%	0%	2%
Tasa de rendimiento	93%	63%	70,20%	76,19%	ND
Tasa de graduación (calculado en t)(**)	88%	80%	78,65%	40%	90%
Tasa de eficiencia	96%	97%	86,18%	73,20%	90%
Duración media de los estudios (años) (***)	---	---	---	2	2

(\*) Corresponde a los que iniciaron el máster el curso que indica la columna.

(\*\*) Corresponde a la tasa de graduación de la cohorte que inicio los estudios el año que indica la columna. Estos datos podrían variar.

(\*\*\*) El máster es de 90 ECTS. Implica por lo tanto 2 años de matrícula, cuando realmente lo están cursando en entre 1,5 años y 2 años, pero el sistema no da el detalle ya que no lo puede diferenciar.

**Tabla 76 Resultados globales del Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción**

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Número de estudiantes graduados</b>	---	---	---	23
- Hombre	---	---	---	9
% Hombre	%	%	%	39%
- Mujer	---	---	---	14
% Mujer	%	%	%	61%



La tasa de rendimiento y de eficiencia es muy alta pero la de graduación es menor y se aleja significativamente del objetivo. Este dato que se atribuye a la prolongación del TFM de muchos alumnos debido a la situación postpandemia y la dificultad de seguimiento que ésta ha comportado.

La siguiente tabla muestra la satisfacción de los estudiantes del Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción.

$$Sat\_estudiantes\_docencia = \sum_{i=1}^{Na} \left[ \left( \frac{Sai + Spi}{2} \right) \cdot \frac{\#ECTS_i}{\sum_{k=1}^{Na} \#ECTS_k} \right]$$

$$Sai = \frac{\sum_{j=1}^5 j \cdot \#alumnos\_que\_han\_valorado\_asignatura\_i\_con\_una\_puntuación\_de\_j}{\#alumnos\_que\_han\_valorado\_asignatura\_i}$$

$$Spi = \frac{\sum_{j=1}^5 j \cdot \#alumnos\_que\_han\_valorado\_profesores\_de\_asignatura\_i\_con\_una\_puntuación\_de\_j}{\#alumnos\_que\_han\_valorado\_profesores\_de\_asignatura\_i}$$

siendo:

Na : número de asignaturas del programa que disponen de resultados de satisfacción

Sai : satisfacción de los estudiantes con la asignatura i

Spi : satisfacción de los estudiantes con los profesores de la asignatura i

ECTSi : número de ECTS de la asignatura i para la cual se dispone de resultados de satisfacción

**Tabla 77 Satisfacción de los estudiantes con la actuación docente del Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción**

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
---	4,20	4	4,46

La satisfacción de los estudiantes con la actuación docente mejora en más de un 10%, hecho muy remarcable.

**Tabla 78 Satisfacción de los titulados con la formación recibida del Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción**

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
---	4,14	3,87	4,23

**Tabla 79 Satisfacción de los titulados del Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción sobre cómo la formación recibida ha permitido mejorar las...**

	17-18	18-19	19-20	20-21
Habilidades comunicativas	---	ND	ND	ND
Competencias personales (nivel de confianza, liderazgo, aprendizaje autónomo, toma de decisión, resolución de nuevos problemas, análisis crítico, trabajo en equipo, etc.)	---	4,49	4,17	4,49
Capacidades para la actividad profesional	---	4,48	4,19	4,44

**Tabla 80 Satisfacción de los titulados del Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción sobre qué volvería a hacer en caso de volver a comenzar (2020-2021)**

Curso	Si volviera a comenzar, ¿escogería la misma titulación?			Si volviera a comenzar, ¿escogería la misma universidad?		
	SÍ	NS/NC	No	SÍ	NS/NC	No
2017-2018	---	---	---	---	---	---
2018-2019	82,56%	0%	17,44%	83,72%	0%	16,28%
2019-2020	74,76%	0%	25,24%	88,35%	0%	11,65%
2020-2021	84,62%	0%	15,38%	87,18%	0%	12,82%

La satisfacción de los titulados con la formación recibida es muy alta y se refleja en la voluntad de volver a cursar estudios en el mismo centro que se aproxima a un 90%.

En comparación, la satisfacción de los titulados del programa es mucho más alta que la que figura en la “Encuesta de inserción laboral de los titulados y tituladas de máster de las universidades catalanas” que es de un 70%.

#### **3.6.3.4 Los valores de los indicadores de inserción laboral son adecuados para las características de la titulación**

La siguiente tabla muestra los indicadores de inserción laboral del Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción, facilitados por Career Service de La Salle, comparados con los resultantes de la “La inserción laboral de titulados y tituladas de máster de las universidades catalanas (2020)” llevada a cabo por AQU Catalunya.

**Tabla 81 Tasas de ocupación, adecuación y satisfacción del Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción**

Indicador	2020-2021	Inserción laboral AQU 2020
Tasa de ocupación	60%	90% <sup>15</sup>
Tasa de adecuación (funciones)	95%	60% <sup>15</sup>

La inserción laboral de la titulación este curso es media, por debajo del nivel que figura en los documentos de AQU de inserción laboral del Sistema Universitario Catalán debido principalmente a que muchos alumnos han sufrido impedimentos para viajar debido a

<sup>15</sup> [La inserción laboral de los titulados y tituladas de máster de las universidades catalanas](#). Valor del subámbito de conocimiento “Arquitectura, Construcción y Civil”. Págs. 14 y 19.

restricciones de movilidad generadas. Sin embargo, la adecuación de funciones es mucho más alta que la media.

### 3.6.4 Máster Universitario en Arquitectura

#### 3.6.4.1 Los resultados de aprendizaje alcanzados se corresponden con los objetivos formativos pretendidos y con el nivel MECES de la titulación

El artículo 16.1 del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, apunta que “los estudios de máster universitario tienen como objetivo la formación avanzada, de carácter especializado temáticamente o multidisciplinar en los saberes científico, tecnológico, humanístico y artístico, dirigida a la especialización académica y a la profesional, o en su caso, encaminada al aprendizaje en las actividades investigadoras”. En términos de resultados de aprendizaje cabe destacar que los estudios del Máster Universitario en Arquitectura se han diseñado de acuerdo con los criterios fijados dentro del artículo 7 del Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, donde se hace referencia a los resultados de aprendizaje a alcanzar por parte de los egresados.

#### 3.6.4.2 Las actividades formativas, la metodología docente y el sistema de evaluación son adecuados y pertinentes para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje previstos

Todas las asignaturas del Máster Universitario en Arquitectura tienen definidas unas actividades formativas orientadas a garantizar los resultados de aprendizaje asignados al módulo y especialidad al que pertenecen.

Cada asignatura dispone de un documento denominado Guía Académica que recoge los **resultados de aprendizaje**, las **actividades formativas**, los **sistemas y criterios de evaluación (con rúbricas)** y la metodología docente.

En lo relativo a la **metodología docente**, para favorecer la adquisición de las competencias y el desarrollo personal y profesional de los alumnos:

- **Trabajo en equipo (*learning by doing*):** desarrollo de trabajos y actividades en grupo que fomentan el aprendizaje colaborativo y transforman al equipo (invariante durante todo el máster) en un grupo de alto rendimiento.
- **Magistral:** clase donde el profesor desarrolla explicaciones mediante el soporte de diferentes elementos (presentaciones, vídeos, documentación...). No es una metodología activa
- **Clases de problemas y ejercicios:** implica que el alumno resuelva un problema o tome decisiones haciendo uso de los conocimientos aprendidos en la teoría.
- **Seminario:** se trata de un espacio para la reflexión y/o profundización de los contenidos ya trabajados por el alumno con anterioridad (teóricos y/o prácticos)
- **Self Paced Learning:** metodologías donde el alumno aprende nuevos contenidos por su cuenta, a partir de orientaciones del profesor o por parte de material didáctico diseñado al efecto (Self Paced Learning).

- **Flipped Classroom:** metodología basada en que el profesor anticipa al alumno la documentación o material que debe trabajar antes de la sesión presencial y en la sesión presencial se desarrollan actividades basadas en los contenidos trabajados previamente.
- **Peer Instrucción Enseñanza entre pares:** estrategia de aprendizaje interactivo que se basa en que el docente genera una serie de preguntas que el alumno individualmente responde y posteriormente se discuten las diferentes respuestas en grupo para que al final el alumno vuelva a tener unas respuestas a las preguntas con más seguridad y confianza.
- **Confección de un portafolio o dossier de aprendizaje:** el estudiante acumula los diferentes conocimientos teóricos y prácticos adquiridos y lo presenta como un producto final. Se pretende que sea una herramienta de medida no sólo de lo que han aprendido sino también de como lo han aprendido.
- **Aprendizaje basado en proyectos (PBL):** uso de problemas, casos o proyectos como punto de partida para la adquisición e integración de conocimiento. El problema es presentado antes de que los alumnos tengan el conocimiento suficiente para resolverlo. Los alumnos tienen que analizar qué saben y qué es lo que necesitan conocer. Se pretende que la detección de las necesidades incremente la motivación por el aprendizaje.
- **Coaching sistémico individual:** reuniones individuales periódicas con un *coach* con el objeto de definir e implementar un plan de acción de mejora centrado en las prioridades relativas al proceso de desarrollo personal y profesional del alumno.

Los alumnos tienen acceso a toda esta documentación del programa y material docente de las asignaturas a través del **campus virtual**. Un volumen considerable de esta información también está a disposición pública en la web de La Salle Campus Barcelona.

Tabla 82 Calificaciones de las asignaturas del Máster Universitario en Arquitectura

Nombre asignatura	# alumnos	% NP	% suspensos	% aprobados	% Not.	% Exc.	% MH
MAH02 - Proyectos-Desarrollo	8	0,00 %	0,00%	100,00%	12,50 %	87,50 %	0,00 %
MAH03 - Condicionantes urbanísticos para el proyecto	8	0,00 %	0,00%	100,00%	75,00 %	25,00 %	0,00 %
MAH04 - Forma y proyecto	8	0,00 %	0,00%	100,00%	37,50 %	37,50 %	0,00 %
MAH05 - Instalaciones aplicadas	8	0,00 %	0,00%	100,00%	37,50 %	50,00 %	0,00 %
MAH06 - Rehabilitación y ecoeficiencia	8	0,00 %	0,00%	100,00%	50,00 %	37,50 %	0,00 %
MAH07 - Estructuras aplicadas	8	0,00 %	0,00%	100,00%	75,00 %	12,50 %	0,00 %
MAH08 - Construcción-Taller	8	0,00 %	0,00%	100,00%	50,00 %	50,00 %	0,00 %
MHA01 - Proyecto Final	8	0,00 %	0,00%	100,00%	25,00 %	12,50 %	62,50 %
PA004 - Metodología de la investigación en arquitectura y urbanismo	3	0,00 %	0,00%	100,00%	33,33 %	0,00%	0,00 %

PA005 - Formulación de la tesis doctoral	3	0,00 %	0,00%	100,00%	33,33 %	0,00%	0,00 %
PA007 - Tectónica y análisis del proyecto arquitectónico	2	0,00 %	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00 %
PA025 – Fachada y estructura	2	0,00 %	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00 %
PA027 - Sistemas de mediación en diseño arquitectónico	2	0,00 %	0,00%	100,00%	50,00 %	50,00 %	0,00 %
PA033 - Les escalas del paisaje	2	0,00 %	0,00%	100,00%	100,00 %	0,00%	0,00 %
PA034 - Materialización del espacio urbano: estructuras ocultas	2	0,00 %	0,00%	100,00%	0,00%	100,00 %	0,00 %
PA044 - Energía y envolvente	1	0,00 %	0,00%	100,00%	0,00%	100,00 %	0,00 %

La siguiente tabla muestra la calificación media de los titulados del Máster Universitario en Arquitectura.

$$Promedio\_titulación = \frac{\sum_{i=1}^{i=num\_alumnos} Nota\_promedio\_alumno_i}{num\_alumnos}$$

$$Nota\_promedio\_alumno = \frac{\sum_{i=1}^{i=num\_asignaturas} ECTS\_asignatura_i \cdot Nota\_asignatura_i}{\sum_{i=1}^{i=num\_asignaturas} ECTS\_asignatura_i}$$

$$\sum_{i=1}^{i=num\_asignaturas} ECTS\_asignatura_i = ECTS\_cursados\_alumno$$

Tabla 83 Calificación media de los titulados del Máster Universitario en Arquitectura

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
7,54	7,15	7,87	8,74

Tabla 84 Satisfacción de los estudiantes con las actividades formativas, metodología docente y sistemas de evaluación del Máster Universitario en Arquitectura

	17-18	18-19	19-20	20-21
El máster está bien organizado (coordinación y secuenciación de asignaturas, horarios, calendario, etc.)	---	4,50	4,14	4,50
El contenido de las asignaturas (actualización, nivel superior al grado, etc.) se adecúa al perfil formativo del máster	---	4,50	4,43	4,75
La metodología docente ha favorecido mi aprendizaje	---	5	4,43	4,38
Los sistemas de evaluación han permitido reflejar adecuadamente mi aprendizaje	---	4	4,14	4,50
El volumen de trabajo exigido es coherente con el número de créditos de las asignaturas y el TFM	---	4,50	4,33	4
Estoy satisfecho con el TFM	---	5	4,29	4,50

La satisfacción de los titulados con las actividades formativas metodología y evaluación en general es mayor a la de los años anteriores. Vale la pena remarcar la satisfacción respecto al contenido en relación con el perfil formativo, así como el grado de satisfacción con el TFM.

La calificación media es muy alta y se acerca a la excelencia.

### 3.6.4.3 Los valores de los indicadores académicos son adecuados para las características de la titulación

La siguiente tabla muestra los indicadores globales de rendimiento académico y los comparan con los establecidos en la memoria verificada del título.

Tabla 85 Resultados globales del Máster Universitario en Arquitectura

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21	Memoria verificada
Tasa de abandono (calculado en t) (*)	ND	ND	0%	0%	10%
Tasa de rendimiento	92%	57%	100%	100%	ND
Tasa de graduación (calculado en t)(**)	89%	50%	100%	100%	90%
Tasa de eficiencia	100%	100%	72.54%	99,4%	80%
Duración media de los estudios (años)	1	1	1.57	1	1

(\*) Corresponde a los que iniciaron el máster el curso que indica la columna.

(\*\*) Corresponde a la tasa de graduación de la cohorte que inicio los estudios el año que indica la columna.

Tabla 86 Resultados globales del Máster Universitario en Arquitectura

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Número de estudiantes graduados</b>	---	---	---	8
- Hombre	---	---	---	4
% Hombre	%	%	%	50%
- Mujer	---	---	---	4
% Mujer	%	%	%	50%

Todas las tasas de resultados globales están por encima de la mínima fijada en la memoria verificada.

La siguiente tabla muestra la satisfacción de los estudiantes del Máster Universitario en Arquitectura.

$$Sat\_estudiantes\_docencia = \sum_{i=1}^{Na} \left[ \left( \frac{Sai + Spi}{2} \right) \cdot \frac{\#ECTS_i}{\sum_{k=1}^{Na} \#ECTS_k} \right]$$

$$Sai = \frac{\sum_{j=1}^5 j \cdot \#alumnos\_que\_han\_valorado\_asignatura\_i\_con\_una\_puntuación\_de\_j}{\#alumnos\_que\_han\_valorado\_asignatura\_i}$$

$Spi =$

$$= \frac{\sum_{j=1}^5 j \cdot \#alumnos\_que\_han\_valorado\_profesores\_de\_asignatura\_i\_con\_una\_puntuación\_de\_j}{\#alumnos\_que\_han\_valorado\_profesores\_de\_asignatura\_i}$$

siendo:

Na : número de asignaturas del programa que disponen de resultados de satisfacción

Sai : satisfacción de los estudiantes con la asignatura i

Spi : satisfacción de los estudiantes con los profesores de la asignatura i

ECTSi : número de ECTS de la asignatura j para la cual se dispone de resultados de satisfacción

**Tabla 87 Satisfacción de los estudiantes con la actuación docente del Máster Universitario en Arquitectura**

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
---	ND	ND	5

El nivel de satisfacción con la actuación docente del Máster es el más alto posible, hecho atribuible a la gran profesionalidad y experiencia de los docentes.

**Tabla 88 Satisfacción de los titulados con la formación recibida del Máster Universitario en Arquitectura**

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
---	4,50	4,43	4,63

**Tabla 89 Satisfacción de los titulados del Máster Universitario en Arquitectura sobre cómo la formación recibida ha permitido mejorar las...**

	17-18	18-19	19-20	20-21
Habilidades comunicativas	---	ND	ND	ND
Competencias personales (nivel de confianza, liderazgo, aprendizaje autónomo, toma de decisión, resolución de nuevos problemas, análisis crítico, trabajo en equipo, etc.)	---	4,50	4,57	4,63
Capacidades para la actividad profesional	---	4,50	4,29	4,63

**Tabla 90 Satisfacción de los titulados del Máster Universitario en Arquitectura sobre qué volvería a hacer en caso de volver a comenzar (2020-2021)**

Curso	Si volviera a comenzar, ¿escogería la misma titulación?			Si volviera a comenzar, ¿escogería la misma universidad?		
	Sí	NS/NC	No	Sí	NS/NC	No
2017-2018	---	---	---	---	---	---
2018-2019	100%	0%	0%	100%	0%	0%
2019-2020	85,71%	0%	14,29%	85,71%	0%	14,29%
2020-2021	100%	0%	0%	100%	0%	0%

El nivel de satisfacción es el más alto posible, todos los alumnos volverían a cursar la misma titulación en la misma universidad.

En comparación, la satisfacción de los titulados del programa es mucho más alta que la que figura en la “Encuesta de inserción laboral de los titulados y tituladas de máster de las universidades catalanas” que es de un 70%.

#### **3.6.4.4 Los valores de los indicadores de inserción laboral son adecuados para las características de la titulación**

La siguiente tabla muestra los indicadores de inserción laboral del Máster Universitario en Arquitectura, facilitados por Career Service de La Salle, comparados con los resultantes de la “La inserción laboral de titulados y tituladas de máster de las universidades catalanas (2020)” llevada a cabo por AQU Catalunya.

**Tabla 91 Tasas de ocupación, adecuación y satisfacción del Máster Universitario en Arquitectura**

Indicador	2020-2021	Inserción laboral AQU 2020
Tasa de ocupación	75%	90% <sup>15</sup>
Tasa de adecuación (funciones)	100%	60% <sup>15</sup>

La tasa de ocupación no alcanza la de la encuesta de la AQU por las especificidades de la titulación y el perfil junior de los estudiantes. Sin embargo, el grado de adecuación es mucho mayor que el de la media de la AQU.

### 3.6.5 Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura

#### 3.6.5.1 Los resultados de aprendizaje alcanzados se corresponden con los objetivos formativos pretendidos y con el nivel MECES de la titulación

El artículo 16.1 del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, apunta que “los estudios de máster universitario tienen como objetivo la formación avanzada, de carácter especializado temáticamente o multidisciplinar en los saberes científico, tecnológico, humanístico y artístico, dirigida a la especialización académica y a la profesional, o en su caso, encaminada al aprendizaje en las actividades investigadoras”. En términos de resultados de aprendizaje cabe destacar que los estudios del Máster Universitario en Arquitectura se han diseñado de acuerdo con los criterios fijados dentro del artículo 7 del Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, donde se hace referencia a los resultados de aprendizaje a alcanzar por parte de los egresados.

#### 3.6.5.2 Las actividades formativas, la metodología docente y el sistema de evaluación son adecuados y pertinentes para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje previstos

Las asignaturas del máster tienen definidas unas actividades formativas orientadas a garantizar los resultados de aprendizaje asignados al módulo y especialidad al que pertenecen. Los contenidos desarrollados en cada una de ellas son coherentes con los resultados de aprendizaje pretendidos.

Las guías académicas de las asignaturas son públicas a través de la web del título y del pensum descriptivo del programa. Incluyen una descripción de la asignatura, los objetivos a nivel de resultados de aprendizaje, los contenidos detallados, la metodología docente, los mecanismos y criterios generales de evaluación. Los alumnos matriculados tienen acceso a través del campus virtual a mayor detalle de algunos de estos apartados, como por ejemplo el calendario de actividades, los criterios exactos de evaluación y los contenidos o recursos facilitados por los profesores.

En lo relativo a la **metodología docente**, el Máster Universitario en Proyecto Integrado de Arquitectura aplica diferentes estrategias, a nivel de programa o de asignatura, para favorecer la adquisición de las competencias y el desarrollo personal y profesional de los alumnos:

- **Método de la lección o clases magistrales:** destacan las explicaciones teóricas en combinación con ejemplos y ejercicios relacionados con la rama de conocimiento.



- **Método de combinación de los conocimientos teóricos con la puesta en práctica de éstos:** La materia combina las explicaciones teóricas con la práctica en el laboratorio. La parte práctica se evalúa mayoritariamente con las prácticas realizadas durante el curso.
- **Método de resolución individual y verificación en grupo:** se organizarán sesiones en pequeños grupos de trabajo de manera que sea posible desarrollar habilidades comunicativas y competencias intelectuales transversales. El trabajo en grupos reducidos permite aplicar técnicas de resolución de problemas, razonamiento lógico, crítica de ideas, análisis y síntesis.
- **Metodología de aprendizaje basado en Proyectos:** El uso de problemas, casos o proyectos como punto de partida para la adquisición e integración de conocimiento. El problema se presenta antes de que los alumnos tengan el conocimiento suficiente para resolverlo. Los alumnos tienen que analizar qué saben y qué es lo que necesitan conocer. Se pretende que la detección de las necesidades incremente la motivación por el aprendizaje
- **Confección de un portafolio o dossier de aprendizaje donde el estudiante acumule los diferentes conocimientos teóricos y prácticos adquiridos y lo presente como un producto final.** Se pretende que sea una herramienta de medida no sólo de lo que han aprendido sino también de como lo han aprendido.
- **Proyectos realizados para grupos de investigación en el Campus y empresas:** empresas de diversos sectores traen sus experiencias al aula en materia de internacionalización (Proyecto para nuevo barrio tecnológico en la ciudad de Busan en Corea del Sur), innovación, emprendimiento y transformación digital. Por otro lado, el Máster MPIA está vinculado a grupos de investigación de la propia Universidad, así como a la Cátedra Barcelona y con el Parque de Innovación y Emprendimiento de La Salle (Technova Barcelona), realizando diversas colaboraciones relacionadas con proyectos reales tanto para la ciudad de Barcelona como para otras ciudades. En concreto se han desarrollado proyectos para BIMSA (Barcelona Infraestructuras SA) y proyectos de viviendas para Consorci Zona Franca.

Tabla 92 Calificaciones de las asignaturas del Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura

Nombre asignatura	# alumnos	% NP	% suspensos	% aprobados	% Not.	% Exc.	% MH
PA001 - Proyecto Final de estudios	9	44,44 %	0,00%	100,00%	40,00 %	20,00 %	0,00 %
PA002 - Tutorización Proyecto Final de estudios	9	44,44 %	0,00%	100,00%	60,00 %	40,00 %	0,00 %
PA003 - Taller transversal multiescalar	7	14,29 %	0,00%	100,00%	33,33 %	50,00 %	0,00 %
PA004 - Metodología de la investigación en arquitectura y urbanismo	7	14,29 %	0,00%	100,00%	50,00 %	0,00 %	0,00 %
PA005 - Formulación de la tesis doctoral	7	14,29 %	0,00%	100,00%	50,00 %	0,00 %	0,00 %
PA007 - Tectónica y análisis del proyecto arquitectónico	7	14,29 %	0,00%	100,00%	66,67 %	0,00 %	0,00 %

PA025 - Fachada, estructura del proyecto arquitectónico	7	14,29 %	0,00%	100,00%	83,33 %	0,00 %	0,00 %
PA027 - Sistemas de mediación en diseño arquitectónico	7	14,29 %	0,00%	100,00%	50,00 %	16,67 %	0,00 %
PA028 - Territorios de la contemporaneidad. El proyecto del sol	7	14,29 %	0,00%	100,00%	66,67 %	0,00 %	0,00 %
PA030 - Intersticios urbanos	7	14,29 %	0,00%	100,00%	50,00 %	50,00 %	0,00 %
PA033 - Las escalas del paisaje	7	14,29 %	0,00%	100,00%	50,00 %	50,00 %	0,00 %
PA034 - Materialización del espacio urbano: estructuras ocultas	7	14,29 %	0,00%	100,00%	66,67 %	0,00 %	0,00 %
PA035 - Materialidad y escala	7	14,29 %	0,00%	100,00%	50,00 %	50,00 %	0,00 %
PA036 - Proyectar la cubierta	7	14,29 %	0,00%	100,00%	66,67 %	16,67 %	0,00 %
PA038 - Entornos arquitectónicos: La crisis del objeto en la prod.	7	14,29 %	0,00%	100,00%	50,00 %	50,00 %	0,00 %
PA040 - El diseño del prod/obj. en el proyecto arquitectónico	6	0,00 %	0,00%	100,00%	50,00 %	50,00 %	0,00 %
PA044 - Energía y envolvente	6	0,00 %	0,00%	100,00%	33,33 %	0,00 %	0,00 %

La siguiente tabla muestra la calificación media de los titulados del Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura.

$$Promedio\_titulación = \frac{\sum_{i=1}^{i=num\_alumnos} Nota\_promedio\_alumno_i}{num\_alumnos}$$

$$Nota\_promedio\_alumno = \frac{\sum_{i=1}^{i=num\_asignaturas} ECTS\_asignatura_i \cdot Nota\_asignatura_i}{\sum_{i=1}^{i=num\_asignaturas} ECTS\_asignatura_i}$$

$$\sum_{i=1}^{i=num\_asignaturas} ECTS\_asignatura_i = ECTS\_cursados\_alumno$$

**Tabla 93 Calificación media de los titulados del Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura**

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
8,36	7,94	8,07	7,50

**Tabla 94 Satisfacción de los estudiantes con las actividades formativas, metodología docente y sistemas de evaluación del Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura**

	17-18	18-19	19-20	20-21
El máster está bien organizado (coordinación y secuenciación de asignaturas, horarios, calendario, etc.)	---	3	3,40	4,20
El contenido de las asignaturas (actualización, nivel superior al grado, etc.) se adecúa al perfil formativo del máster	---	4,17	4,20	4,80
La metodología docente ha favorecido mi aprendizaje	---	4,17	4,20	4,20
Los sistemas de evaluación han permitido reflejar adecuadamente mi aprendizaje	---	3,67	4	4,40
El volumen de trabajo exigido es coherente con el número de créditos de las asignaturas y el TFM	---	4,17	4,75	4,40
Estoy satisfecho con el TFM	---	3,67	4,20	4,60

La calificación media es algo más baja que los últimos años. Las metodologías, contenido y organización son valoradas con muy buenas calificaciones. Destaca el nivel de satisfacción con el TFM respecto a los cursos anteriores, uno de los principales elementos de cambio que se han introducido en el curso 2020-21.

### 3.6.5.3 Los valores de los indicadores académicos son adecuados para las características de la titulación

La siguiente tabla muestra los indicadores globales de rendimiento académico y los comparan con los establecidos en la memoria verificada del título.

**Tabla 95 Resultados globales del Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura**

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21	Memoria verificada
Tasa de abandono (calculado en t) (*)	50%	ND	ND	20%	2%
Tasa de rendimiento	93%	93%	73%	82%	ND
Tasa de graduación (calculado en t)(**)	40%	39%	ND	71%	90%
Tasa de eficiencia	92%	98%	91%	100%	90%
Duración media de los estudios (años)	1.57	1.33	2.40	3.3	1

(\*) Corresponde a los que iniciaron el máster el curso que indica la columna.

(\*\*) Corresponde a la tasa de graduación de la cohorte que inicio los estudios el año que indica la columna.

**Tabla 96 Resultados globales del Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura**

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Número de estudiantes graduados</b>	---	---	---	7
- Hombre				3
% Hombre	%	%	%	43%
- Mujer				4
% Mujer	%	%	%	57%

La tasa de abandono es mucho mayor a la estimada debido al bajo número de alumnos del máster. Por lo contrario, eficiencia y rendimiento son tasas con altos resultados y mayores a los cursos anteriores, este hecho reafirma la decisión de cambio de estructura del máster.

La siguiente tabla muestra la satisfacción de los estudiantes del Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura.

$$Sat\_estudiantes\_docencia = \sum_{i=1}^{Na} \left[ \left( \frac{Sai + Spi}{2} \right) \cdot \frac{\#ECTS_i}{\sum_{k=1}^{Na} \#ECTS_k} \right]$$

$$Sai = \frac{\sum_{j=1}^5 j \cdot \#alumnos\_que\_han\_valorado\_asignatura\_i\_con\_una\_puntuación\_de\_j}{\#alumnos\_que\_han\_valorado\_asignatura\_i}$$

$$Spi = \frac{\sum_{j=1}^5 j \cdot \#alumnos\_que\_han\_valorado\_profesores\_de\_asignatura\_i\_con\_una\_puntuación\_de\_j}{\#alumnos\_que\_han\_valorado\_profesores\_de\_asignatura\_i}$$

siendo:

Na : número de asignaturas del programa que disponen de resultados de satisfacción

Sai : satisfacción de los estudiantes con la asignatura i

Spi : satisfacción de los estudiantes con los profesores de la asignatura i

ECTSi : número de ECTS de la asignatura i para la cual se dispone de resultados de satisfacción

**Tabla 97 Satisfacción de los estudiantes con la actuación docente del Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura**

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
---	ND	ND	4,77

La actuación docente es muy bien valorada pero no se puede valorar al carecer de respuestas en ediciones anteriores.

**Tabla 98 Satisfacción de los titulados con la formación recibida del Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura**

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
---	4,17	4,40	4,40

**Tabla 99 Satisfacción de los titulados del Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura sobre cómo la formación recibida ha permitido mejorar las...**

	17-18	18-19	19-20	20-21
Habilidades comunicativas	---	ND	ND	ND
Competencias personales (nivel de confianza, liderazgo, aprendizaje autónomo, toma de decisión, resolución de nuevos problemas, análisis crítico, trabajo en equipo, etc.)	---	3,83	4,40	4,20
Capacidades para la actividad profesional	---	3,67	4,60	4

**Tabla 100 Satisfacción de los titulados del Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura sobre qué volvería a hacer en caso de volver a comenzar (2020-2021)**

Curso	Si volviera a comenzar, ¿escogería la misma titulación?			Si volviera a comenzar, ¿escogería la misma universidad?		
	SÍ	NS/NC	No	SÍ	NS/NC	No
2017-2018	---	---	---	---	---	---
2018-2019	83,33%	0%	16,67%	83,33%	0%	16,67%
2019-2020	80%	0%	20%	80%	0%	20%
2020-2021	80%	0%	20%	80%	0%	20%

La satisfacción de los titulados con la formación recibida es algo más baja que en los últimos cursos en lo que compete a capacidades para la actividad profesional y competencias personales. Al ser objetivos que se trabajan indirectamente en la titulación se observaron en las siguientes encuestas.

El nivel de satisfacción con la titulación y la universidad es alto, aunque no excelente.

#### **3.6.5.4 Los valores de los indicadores de inserción laboral son adecuados para las características de la titulación**

La siguiente tabla muestra los indicadores de inserción laboral del Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura, facilitados por Career Service de La Salle, comparados con los resultantes de la “La inserción laboral de titulados y tituladas de máster de las universidades catalanas (2020)” llevada a cabo por AQU Catalunya.

**Tabla 101 Tasas de ocupación, adecuación y satisfacción del Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura**

Indicador	2020-2021	Inserción laboral AQU 2020
Tasa de ocupación	85%	90% <sup>15</sup>
Tasa de adecuación (funciones)	100%	60% <sup>15</sup>

La tasa de ocupación no alcanza la de la encuesta de la AQU por las especificidades de la titulación. Sin embargo, el grado de adecuación es mucho mayor que el de la media de la AQU.

## 4. Valoración y propuesta del plan de mejora

### 4.1 Valoración del logro de los estándares

El Director de centro realiza una valoración global que resume el desarrollo de las titulaciones implantadas en la Facultad.

#### Estándar 1

##### Calidad de los programas formativos

Consideramos que las titulaciones evaluadas han sido bien diseñadas, cumpliendo todos los requisitos propios del nivel formativo y enfatizando generar valor para el alumno. Los mecanismos de coordinación de los programas y las normativas que aplicamos en su gestión son cada vez más maduros y su funcionamiento es excelente.

Este estándar se ha visto reforzado por la aprobación del SIGC. Nuestra aspiración en esta dimensión es conseguir una valoración de **“En progreso a la excelencia”**.

#### Estándar 2

##### Pertinencia de la información pública

Esta dimensión ha presentado mejoras continuas en los últimos años. El resultado ha supuesto una mejora considerable en la calidad de la información pública a la sociedad que ha progresado cada curso académico.

Nuestra aspiración en esta dimensión es conseguir una valoración de **“En progreso a la excelencia”**.

#### Estándar 3

##### Eficacia del Sistema de Garantía Interna de la Calidad

El funcionamiento del Sistema de Gestión Interna de la Calidad y su mejora continua han sido adecuados en los últimos años.

Además, la Institución ha concluido el camino hacia la certificación de su SGIC para todos sus centros y el logro de la acreditación institucional.

Nuestra aspiración en esta dimensión es conseguir una valoración de **“En progreso a la excelencia”**.

#### Estándar 4

##### Adecuación del profesorado al programa formativo

Se ha estado realizando un esfuerzo importante para adecuar el claustro de profesores a los nuevos criterios exigidos a la vez que manteniendo el carácter propio de los profesores, cercanía al alumno y al mercado laboral.

En ese sentido, los indicadores de profesorado verifican los requisitos exigidos por la legislación vigente, desde todos los aspectos.

El plan de desarrollo de las acreditaciones ha dado sus frutos y se está trabajando el plan para el desarrollo de la producción científica.

Nuestra aspiración en esta dimensión es conseguir una valoración de **“Se alcanza”**.

<b>Estándar 5</b>
<b>Eficacia de los sistemas de apoyo al aprendizaje</b>
Se han consolidado diversas iniciativas para mejorar la atención a los alumnos. Además de las mejoras en infraestructuras físicas y virtuales realizadas de forma incremental, los nuevos proyectos de implantación del Plan de Acción Tutorial y del Nuevo Contexto de Aprendizaje, sujetos a disponibilidad presupuestaria, van a suponer un avance muy importante al servicio que ofrecemos al estudiante.
Nuestra aspiración en esta dimensión es conseguir una valoración de <b>“En progreso a la excelencia”</b> .

<b>Estándar 6</b>
<b>Calidad de los resultados del programa formativo</b>
Los resultados formativos obtenidos en los programas evaluados se mantienen a un nivel elevado.
Nuestra aspiración en esta dimensión es conseguir una valoración de <b>“En progreso a la excelencia”</b> .

## 4.2 Propuestas de mejora

### 4.2.1 Propuestas de mejora de Centro

Las propuestas de mejora de Centro se dividen en cuatro apartados:

- Evolución de las propuestas de mejora de Centro identificadas en el anterior ISC 2019-2020.
- Evolución de las propuestas de mejora de Centro identificadas en el anterior autoinforme.
- Evolución de las propuestas de mejora y aspectos a mejorar obligatoriamente de Centro procedentes del CAE/agencia de calidad fruto del anterior autoinforme.
- Propuestas de mejora de Centro propias del presente ISC 2020-2021.

#### 4.2.1.1 Evolución de las propuestas de mejora de Centro identificadas en el anterior ISC 2019-2020.

No aplica porque el autoinforme del Máster en Gestión Integral de la Construcción contiene las mejoras de Centro y el ISC 19-20 de la ETSALS hace referencia a dicho autoinforme.

#### 4.2.1.2 Evolución de las propuestas de mejora de Centro identificadas en el anterior autoinforme.

Identificador	PMC-ISC-ETSALS-19-01
Título de la mejora	Implantación del nuevo modelo de Escuela (trienal)
Descripción de la mejora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 ejes principales: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Internacionalización.</li> <li>○ Transversalidad.</li> <li>○ Personalización.</li> </ul> </li> <li>• Actualización de los programas de GEA y GAE (reverificaciones).</li> <li>• Reconfiguración de postgrados de la ETSALS.</li> <li>• Reestructuración de espacios e infraestructuras: Design Studio.</li> </ul>
Motivación / causas	Adaptar la Escuela y sus programas a la realidad actual del sector.

Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorias de los programas reverificados.</li> <li>• Reconfiguración de los espacios físicos (proyecto).</li> <li>• Presentaciones PPT, con la justificación y proyecto del nuevo modelo de Escuela.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfacción del alumnado.</li> <li>• Inserción laboral.</li> <li>• Tasa de abandono de 1r curso.</li> </ul>
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Dedicación de personas del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el PDI y PAS de la Escuela.</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	---
Propiedad actuación	Director de Escuela: Josep Ferrando
Seguimiento actuación	Consejo de Centro
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2019 Final: 08/02/2022
¿Implica modificación?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí ; <input type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ambar ; <input checked="" type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	<p>Durante el curso académico 20-21 se ha introducido en los órganos correspondiente la propuesta para la re-verificación de las titulaciones: Grado en Estudios de Arquitectura (GEA) y Grado en Arquitectura Técnica y Edificación (GAE).</p> <p>A 30 de junio de 2021, la AQU ha valorado la solicitud de re-verificación de GEA como FAVORABLE y la solicitud de GAE como DESFAVORABLE. La Dirección del centro valorará la posibilidad de volver a introducir la solicitud de re-verificación del GAE corrigiendo los aspectos mencionados por la AQU en su informe.</p> <p>El MPIA consolida la estrategia y metodología de los contenidos existentes para favorecer el aprendizaje holístico y transversal de los estudiantes implantados en el curso 19-20.</p> <p>Se consolida el modelo de espacio de aprendizaje donde se fomenta la permeabilidad del conocimiento, el cual denominamos Desing Studio. Un taller diáfano basado en el Learning By Doing. Para próximos cursos, se estudiará la posibilidad de ampliar este espacio para dar cabida al aumento de alumnos de la Escuela.</p>
Entregable/s obtenido/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de evaluación de la AQU.</li> <li>• Espacio físico donde se ejecuta la metodología del nuevo modelo de la escuela.</li> <li>• Documento que marca la línea editorial del nuevo modelo de escuela basada en los tres atributos y tres ejes de conocimiento (diseño, técnica y cultura).</li> </ul>
Indicador/es obtenido/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfacción del alumnado (repartido a lo largo de este informe y el autoinforme del 19-20).</li> <li>• Inserción laboral.</li> <li>• Tasa de abandono de 1r curso.</li> </ul>

Identificador	PMC-AUT-ETSALS-20-01
Título de la mejora	Smart Learning
Descripción de la mejora	<p>Implementar un sistema que aporte la flexibilidad necesaria para adaptarse a los múltiples escenarios que pueden acontecer debidos a la incierta situación sanitaria que estamos viviendo, garantizando una experiencia educativa de calidad ante cualquier eventualidad. Con el sistema Smart Learning los alumnos han de poder asistir al aula on-Campus (presencial) u off-Campus (remoto) con una experiencia docente equivalente. A tal efecto, las aulas requieren de una transformación y dotarlas de infraestructura tecnológica (pizarra digital, cámaras, micros, pantallas, herramienta de videoconferencia, ...) que permita convertirlas en Smart Classroom para posibilitar una clara mejora de la experiencia docente de los alumnos. Más allá de la tecnología, a nivel de impartición de la docencia poner, sobre todo, foco en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología: metodologías de aprendizaje activas adaptables a cualquier situación.</li> <li>• Evaluación: posible en cualquier escenario y basada en la evaluación procesual.</li> <li>• Carga/dedicación: respetar el modelo ECTS (25h/crédito) y equilibrio de carga a nivel transversal.</li> </ul>



Motivación / causas	La incertidumbre que genera la pandemia sanitaria con respecto a la presencia de los alumnos en el aula nos plantea un gran reto para garantizar la experiencia educativa de nuestros alumnos. Es necesario ir más allá de una herramienta de videoconferencia para la impartición de la docencia a distancia si queremos conseguir una correcta consecución de los resultados de aprendizaje y una clara satisfacción de nuestros alumnos.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política docente Smart Learning.</li> <li>• Guía Smart Classroom para alumnos y profesores.</li> <li>• Indicaciones para alumnos y profesores sobre Smart Learning.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia de alumnos.</li> <li>• Calificación de asignaturas.</li> <li>• Satisfacción de los estudiantes.</li> </ul>
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Dedicación de personas del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones académicas de grado y postgrado.</li> <li>• Direcciones transversales del DOA.</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	<input type="checkbox"/> DRPO y compras.
Propiedad actuación	Dirección de despliegue de metodologías docentes: Maria Alsina
Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes
Calendario implantación	Inicio: 01/07/2020 Final: 30/06/2021
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ambar ; <input checked="" type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	<p>Todos los espacios destinados a la impartición de las sesiones curriculares de los programas han sido acondicionados con la tecnología Smart Learning. Se han impartido formaciones para todo el profesorado y soporte académico del centro.</p> <p>El PDI ha actualizado las metodologías y sistemas de evaluación de las asignaturas, para garantizar el aprendizaje y asimilación de los resultados de aprendizaje asociados a cada materia.</p>
Entregable/s obtenido/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política docente Smart Learning.</li> <li>• Guía Smart Classroom para alumnos y profesores.</li> </ul> Indicaciones para alumnos y profesores sobre Smart Learning.
Indicador/es obtenido/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia de alumnos.</li> <li>• Calificación de asignaturas.</li> </ul> Satisfacción de los estudiantes.

Identificador	PMC-AUT-ETSALS-20-02
Título de la mejora	Transferencia de conocimiento entre ciclos: grado, postgrado e investigación
Descripción de la mejora	<p>Garantizar una continuidad entre todos los ciclos formativos: grado, postgrado e investigación.</p> <p>Para ello, se dan tres grandes ejes de conocimiento que vinculan todos los ciclos formativos y a los que los profesores dan coherencia: el DISEÑO, la TÉCNICA y la CULTURA.</p> <p>Se organiza el grado en dos ciclos: un primer ciclo más horizontal donde los proyectos se trabajan más desde la vertiente del diseño; y un segundo ciclo vertical que fomenta la personalización. En este segundo ciclo se organizan las materias en unidades, donde los estudiantes pueden escoger cada semestre la unidad del eje de conocimiento que más responde a sus propios intereses.</p> <p>A continuación, estas unidades de diseño se vinculan con los estudios de postgrado que se concentran en base a cinco lógicas o líneas de investigación: CULTURAL, TECTÓNICA, MEDIO AMBIENTE, DIGITAL y SOCIAL.</p> <p>Estas cinco lógicas abren diferentes líneas de tesis doctoral que se asocian con los distintos grupos de investigación de la Escuela.</p> <p>Así el IAM va ligado al ámbito tectónico y cultural; el GRETEL al digital y Càtedra Barcelona al social y medioambiental.</p>
Motivación / causas	Poca transferencia entre los diferentes ciclos formativos.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición y características de los ejes de conocimiento comunes entre ciclos.</li> <li>• Descripción de las actuaciones de transferencia entre ciclos.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfacción del alumnado.</li> <li>• Nº de matrículas en postgrado e investigación.</li> </ul>

Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Dedicación de personas del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Escuela.</li> <li>• Direcciones académicas de grado y postgrado.</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el PDI de la Escuela.</li> </ul>
Propiedad actuación	Director de Escuela: Josep Ferrando
Seguimiento actuación	Director de Escuela: Josep Ferrando
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2019 Final: 31/07/2022
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ambar ; <input checked="" type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	<p>Se han estructurado los planes de estudio de grado de la ETSa dentro del marco del nuevo modelo de Escuela. Las asignaturas tienen asociados unos porcentajes de DISEÑO, TÉCNICA y CULTURA y están vinculadas a uno de los tres ejes de conocimiento.</p> <p>El plan de estudios del nuevo GEA se implantará en 1er curso el septiembre de 2021. Hay una previsión de 120 alumnos nuevos. Este alumnado cursará el grado en dos ciclos.</p> <p>El próximo curso 2021-22 saldrán publicados los nuevos grupos de investigación de la Salle Campus Barcelona, Universidad Ramon Llull. Los objetivos de esta actuación, asociados a los grupos de investigación actuales serán transferidos a los nuevos grupos de investigación que resulten.</p>
Entregable/s obtenido/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición y características de los ejes de conocimiento comunes entre ciclos.</li> </ul> <p>Descripción de las actuaciones de transferencia entre ciclos.</p>
Indicador/es obtenido/s (si procede)	Todavía en fase de implantación. Los primeros indicadores se obtendrán en los próximos cursos.

Identificador	PMC-AUT-ETSALS-20-03
Título de la mejora	Incremento de profesores doctores y paridad de género.
Descripción de la mejora	<p>Alcanzar una línea de grupo docente que apueste por el talento y que se divida en dos grupos: un grupo de mediana edad que sean doctores acreditados capaces de liderar proyectos académicos y otro grupo de gente más joven con algún pequeño reconocimiento en el ámbito profesional y académico que constituya la cantera de la Escuela.</p> <p>Para ello, se pretende contratar a tiempo completo gente joven y con una carrera profesional interesante con el perfil del programa formativo; siempre bajo el criterio de paridad de género.</p> <p>Se analizarán los requerimientos profesionales de los docentes para así adaptar su formación, e incentivar el desarrollo profesional mediante proyectos colaborativos con otros sectores del propio Campus o de la sociedad.</p>
Motivación / causas	Bajo porcentaje profesores doctores que participan en la docencia. Bajo porcentaje de mujeres entre el profesorado.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de perfiles interesantes.</li> <li>• Descripción de proyectos colaborativos.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nº de profesores contratados.</li> <li>• Nº de profesores doctores.</li> <li>• Nº de profesores vs profesoras.</li> </ul>
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Dedicación de personas del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Escuela.</li> <li>• Direcciones académicas de grado y postgrado.</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RRHH.</li> </ul>
Propiedad actuación	Director de Escuela: Josep Ferrando
Seguimiento actuación	Jefe de departamento: Enric Peña Camarillas
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 Final: 31/07/2021
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input checked="" type="checkbox"/> Ambar ; <input type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	Se han realizado acciones en esta línea, pero no han sido finalizadas a tiempo. Se propone trasladar la propuesta de mejora para el próximo curso.

Entregable/s obtenido/s	Entrevistas con posibles nuevas incorporaciones. Se han realizado entrevistas con profesorado colaborador de la Escuela, para pasar a personal contratado reforzar la plantilla aumentando el compromiso de ambos, profesorado y Escuela. Profesorado contratado está realizando la tesis doctoral. Todavía en proceso de lectura.
Indicador/es obtenido/s (si procede)	

#### 4.2.1.3 Evolución de las propuestas de mejora y aspectos a mejorar obligatoriamente de Centro procedentes del CAE/agencia de calidad fruto del anterior autoinforme (2021.10.29 MGIC y 2019.03.26 MPIA).

El Informe de Acreditación del MGIC se recibió con fecha 29 de octubre de 2021, por lo que no ha habido tiempo material de llevar a cabo acción hasta el momento de elaboración de este ISC. Se rendirá cuentas de estas propuestas de mejora y aspectos a mejorar obligatoriamente en el próximo ISC de la ETSALS 21-22.

Aspecto a mejorar obligatoriamente Acreditación ETSALS 2019	Desarrollar un análisis de las herramientas de captación de la satisfacción para procurar un aumento de la representatividad de las respuestas. Este análisis debiera contemplar la fórmula de realización de las encuestas, así como los plazos de contestación a las mismas. Incentivar la participación en las encuestas.															
Tratamiento	<p>Los índices de representatividad para grados y posgrados de arquitectura se sitúan en los siguientes valores:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>AÑO</th> <th>Grados</th> <th>Postgrados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2017</td> <td>29%</td> <td>32%</td> </tr> <tr> <td>2018</td> <td>32%</td> <td>82%</td> </tr> <tr> <td>2019</td> <td>32%</td> <td>76%</td> </tr> <tr> <td>2020</td> <td>32%</td> <td>50%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Durante este curso se llevaron a cabo acciones para mejorar los porcentajes de participación, quitando el acceso del alumnado a la visualización de sus notas si éstos no habían respondido la encuesta. No obstante, esta acción no resultó favorecer la participación del alumnado por lo que se sigue trabajando sobre los mecanismos para procurar un aumento de la representatividad de las respuestas</p>	AÑO	Grados	Postgrados	2017	29%	32%	2018	32%	82%	2019	32%	76%	2020	32%	50%
AÑO	Grados	Postgrados														
2017	29%	32%														
2018	32%	82%														
2019	32%	76%														
2020	32%	50%														

Aspecto a mejorar obligatoriamente Acreditación ETSALS 2019	Publicar la información del programa DOCENTIA descendiendo a resultados por titulación.
	A fecha de elaboración de este autoinforme, se continua trabajando en la reacreditación del programa DOCENTIA. En UQIAD se han establecidos grupos de trabajo para revisar, entre otros, el informe global y consensuar entre todos los Centros de la URL la posibilidad de aportar datos por titulación.

Aspecto a mejorar obligatoriamente Acreditación ETSALS 2019	Incrementar la participación activa de los estudiantes en los procesos del SGIC, déficit que ha sido señalado por ellos mismos con ocasión de las audiencias realizadas. Sería necesaria una acción de mejora que contemplara que los estudiantes participaran en todos los órganos posibles, tal y como indican los Criterios y directrices de ENQA para asegurar la calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior.
	Durante el curso 20-21 la participación del alumnado sigue estando presente en los diferentes órganos de la institución como, consejos de estudiantes, OEC, comisión de convivencia y en las asociaciones y clubes de estudiantes, así como en las comisiones en el Rectorado donde se reúnen estudiantes de todos los Centros de la URL. El área de Vida Campus promociona la relación de actividades con la participación actividad del alumnado. Para seguir avanzando sobre este aspecto se ha definido la actuación de mejora para el curso 21-22 "A-QUAL-92103"

#### 4.2.1.4 Propuestas de mejora de Centro propias del presente ISC 2020-2021.

Identificador	PMC-ISC-ETSALS-21-01
Título de la mejora	Ampliación del DS
Descripción de la mejora	Ampliación del espacio de Design Studio para garantizar la asignación nominal de una mesa por estudiante de grado.
Motivación / causas	El nuevo modelo de Escuela contempla que los estudiantes trabajen en el centro y para ello, todos los estudiantes tienen asignada una mesa nominal, con la infraestructura adecuada para poder desarrollar los trabajos académicos.
Entregable/s esperado/s	
Indicador/es esperado/s (si procede)	
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Dedicación de personas del área	Responsable de infraestructuras del centro
Dedicación de personas de otras áreas	Departamento de infraestructuras del Campus
Propiedad actuación	• Director de la ETSALS
Seguimiento actuación	• Responsable de infraestructuras de la ETSA
Calendario implantación	Inicio: 01/07/2022 Final: 31/08/2022
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí ; <input type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ámbar ; <input type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	•
Entregable/s obtenido/s	•
Indicador/es obtenido/s (si procede)	•

Identificador	PMC-ISC-ETSALS-21-02
Título de la mejora	Aumentar el % de doctores y doctores acreditados
Descripción de la mejora	Aunque el centro cumple las ratios de los indicadores de profesorado, la ratio de % doctores acreditados sobre número de doctores, tiene unos valores muy cercanos al límite inferior del indicador. El plan propone mejorar el % de doctores y doctores acreditados sobre doctores. Ello debería permitir que se mejorara la producción científica.
Motivación / causas	Interés en aumentar el % de doctores acreditados sobre doctores y la producción científica.
Entregable/s esperado/s	• Indicadores de ratio de profesorado • Lista de producción científica

Indicador/es esperado/s (si procede)	
Prioridad	<input type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input checked="" type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Dedicación de personas del área	PDI de la ETSA
Dedicación de personas de otras áreas	PDI de los grupos de investigación asociados a la ETSA
Propiedad actuación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de la ETSAL</li> </ul>
Seguimiento actuación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento</li> </ul>
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2021 Final: 29/07/2022
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí ; <input checked="" type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ámbar ; <input type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
Entregable/s obtenido/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
Indicador/es obtenido/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

Identificador	PMC-ISC-ETSALS-21-03
Título de la mejora	Realizar, si se da el caso de que se aprueben los procesos de verificación, el despliegue de nuevos títulos oficiales y en modalidades más allá de la presencial
Descripción de la mejora	<p>El centro ya tiene experiencia en el despliegue de títulos con modalidades semipresencial y online.</p> <p>Con motivo de la pandemia, el centro ha percibido la conveniencia de dar énfasis a títulos cuya modalidad sea online o semipresencial.</p> <p>Por ello, se propone estudiar la solicitud de implantar titulaciones con nuevas modalidades más allá de la presencial.</p>
Motivación / causas	Ampliar la gama de modalidades en las que se ofrecen los programas del centro.
Entregable/s esperado/s	Inicio de los procesos de implantación de las nuevas modalidades de impartición y de los nuevos títulos.
Indicador/es esperado/s (si procede)	Resultado favorable del despliegue.
Prioridad	<input type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input type="checkbox"/> Alta ; <input checked="" type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Dedicación de personas del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores académicos de grado y postgrado.</li> <li>• Director ETSALS</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	Oficina de calidad
Propiedad actuación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director ETSALS</li> </ul>
Seguimiento actuación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores académicos de grado y postgrado.</li> </ul>
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2021 Final: 29/07/2022
¿Implica modificación?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí ; <input type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ámbar ; <input type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
Entregable/s obtenido/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
Indicador/es obtenido/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

## 4.2.2 Propuestas de mejora de titulación

Las propuestas de mejora de titulación se dividen en los siguientes apartados:

- Evolución de las propuestas de mejora de titulación identificadas en el anterior ISC/autoinforme.
- Evolución de las propuestas de mejora y aspectos a mejorar obligatoriamente de titulación procedentes del CAE/agencia de calidad fruto de los informes de verificación, seguimiento, modificación y/o acreditación.
- Propuestas de mejora de titulación propias del presente ISC.

### 4.2.2.1 Grado en Estudios de Arquitectura

4.2.2.1.1 Evolución de las propuestas de mejora de titulación identificadas en el anterior ISC/autoinforme.

Identificador	M-DOA-GRADOS-ARQ-GEA-20-01
Título de la mejora	Solicitar la modalidad semipresencial en el plan de estudios actual de GEA
Descripción de la mejora	Implantación de modalidad semipresencial en el plan de estudios vigente
Motivación / causas	Una demanda de los estudios en dicha modalidad
Entregable/s esperado/s	Plan de estudios.
Indicador/es esperado/s (si procede)	Modificación del plan de estudios a extinguir.
Prioridad	<input type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input checked="" type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Dedicación de personas del área	Coordinación de grados. Responsables de áreas de conocimiento.
Dedicación de personas de otras áreas	Responsable de la Oficina de Planificación, Calidad y Acreditación Académica.
Propiedad actuación	Dirección académica grados: Marc Arnal
Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes
Calendario implantación	Inicio: 01/02/2021 Final: 31/07/2021
¿Implica modificación?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí ; <input type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input checked="" type="checkbox"/> Ámbar ; <input type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En abril 2021 se presentó la solicitud al Ministerio de Educación (AQU). A la espera del informe.</li> <li>•</li> </ul>
Entregable/s obtenido/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud enviada</li> <li>•</li> <li>• ...</li> </ul>
Indicador/es obtenido/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No procede</li> </ul>

Identificador	M-DOA-GRADOS-ARQ-GEA-20-02
Título de la mejora	Esperar respuesta de la AQU a la solicitud del nuevo plan de estudios y responder a alegaciones si procede.
Descripción de la mejora	Propuesta alineada al nuevo modelo de Escuela. Actualizar el plan de estudio y adaptarlo a las nuevas demandas del mercado.
Motivación / causas	Aumentar la satisfacción del alumnado con la formación recibida.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de estudios.</li> </ul>

Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del plan.</li> </ul>
Prioridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input checked="" type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja</li> </ul>
Dedicación de personas del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de grados.</li> <li>• Responsables de áreas de conocimiento.</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	<input type="checkbox"/> Responsable de la Oficina de Planificación, Calidad y Acreditación Académica.
Propiedad actuación	Dirección académica grados: Marc Arnal
Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2019 Final: 31/07/2020
¿Implica modificación?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí ; <input type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ámbar ; <input checked="" type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El 27 de enero 2021 recibimos un informe requiriendo alegaciones, que se presentaron el 15 de febrero 2021.</li> <li>• El 30 de junio 2021 la AQU valora favorablemente la propuesta del nuevo plan de estudios.</li> </ul>
Entregable/s obtenido/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En informe de AQU</li> </ul>
Indicador/es obtenido/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No procede</li> </ul>

Identificador	M-DOA-GRADOS-ARQ-GEA-20-03																										
Título de la mejora	Cambio de temporalidad, de algunas asignaturas																										
Descripción de la mejora	<p>Cambio de temporalidad, de algunas asignaturas de 2º y 3er curso para compensar carga lectiva entre semestres y favorecer el aprendizaje.          Modificar temporalidad de las siguientes materias (tachada la temporalidad antigua y en azul la nueva):          Módulo Proyectual/Materia COMPOSICIÓN:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>S3</th> <th>S4</th> <th>S5</th> <th>S6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Arquitectura del s.XX</td> <td>3 ECTS</td> <td><del>3 ECTS</del></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pervivencia de la arquitectura moderna</td> <td></td> <td></td> <td><del>3 ECTS</del></td> <td>3 ECTS</td> </tr> <tr> <td>Sistemas de representación II</td> <td></td> <td></td> <td>4,5 ECTS</td> <td><del>4,5 ECTS</del></td> </tr> </tbody> </table> <p>Módulo Propedéutico/Materia EXPRESIÓN GRÁFICA:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>S3</th> <th>S4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sistemas de representación I</td> <td><del>6 ECTS</del></td> <td>6 ECTS</td> </tr> </tbody> </table>		S3	S4	S5	S6	Arquitectura del s.XX	3 ECTS	<del>3 ECTS</del>			Pervivencia de la arquitectura moderna			<del>3 ECTS</del>	3 ECTS	Sistemas de representación II			4,5 ECTS	<del>4,5 ECTS</del>		S3	S4	Sistemas de representación I	<del>6 ECTS</del>	6 ECTS
	S3	S4	S5	S6																							
Arquitectura del s.XX	3 ECTS	<del>3 ECTS</del>																									
Pervivencia de la arquitectura moderna			<del>3 ECTS</del>	3 ECTS																							
Sistemas de representación II			4,5 ECTS	<del>4,5 ECTS</del>																							
	S3	S4																									
Sistemas de representación I	<del>6 ECTS</del>	6 ECTS																									
Motivación / causas	Descompensación de carga lectiva y creditaje entre semestres de 2o y 3er curso.																										
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía académica de las asignaturas.</li> <li>• Horario de clase</li> </ul>																										
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar satisfacción del alumnado.</li> </ul>																										
Prioridad	<input type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input checked="" type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja																										
Dedicación de personas del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la asignatura</li> </ul>																										
Dedicación de personas de otras áreas																											
Propiedad actuación	Dirección académica grados arquitectura: Marc Arnal																										
Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes																										

Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 Final: 31/07/2021
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí ; <input checked="" type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ámbar ; <input checked="" type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cambio se realizó de forma satisfactoria.</li> <li>• ...</li> </ul>
Entregable/s obtenido/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horarios y planes docentes.</li> <li>• ...</li> </ul>
Indicador/es obtenido/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No procede</li> </ul>

#### 4.2.2.1.2 Evolución de las propuestas de mejora y aspectos a mejorar obligatoriamente de titulación procedentes del CAE/agencia de calidad fruto de los informes de verificación, seguimiento, modificación y/o acreditación.

El Informe de Acreditación del MGIC se recibió con fecha 29 de octubre de 2021, por lo que no ha habido tiempo material de llevar a cabo acción hasta el momento de elaboración de este ISC. Se rendirá cuentas de estas propuestas de mejora y aspectos a mejorar obligatoriamente en el próximo ISC de la ETSALS 21-22.

#### 4.2.2.1.3 Propuestas de mejora de titulación propias del presente ISC.

Identificador	M-DOA-GRADOS-ARQ-GEA-21-01
Título de la mejora	Revisar el modelo de organización de las Áreas de Arquitectura y Edificación
Descripción de la mejora	Revisar y actualizar el modelo de gestión de las Áreas, así como sus responsabilidades y dedicación
Motivación / causas	Mejorar y evolucionar la gestión de las Áreas de conocimiento
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No procede</li> </ul>
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Dedicación de personas del área	Director Escuela, Cap de Departament, DA, CA y Responsable de Profesorado así como los 8 caps de Área
Dedicación de personas de otras áreas	
Propiedad actuación	Dirección académica grados arquitectura: Marc Arnal
Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes
Calendario implantación	Inicio: 13/09/2021 Final: 20/12/2021 Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí ; <input checked="" type="checkbox"/> No
Semáforo	<input checked="" type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ámbar ; <input type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comentario 1.</li> <li>• Comentario 2.</li> <li>• ...</li> </ul>
Entregable/s obtenido/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregable 1.</li> <li>• Entregable 2.</li> <li>• ...</li> </ul>
Indicador/es obtenido/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ...</li> </ul>



Identificador	M-DOA-GRADOS-ARQ-GEA-21-02
Título de la mejora	Incremento de satisfacción alumnos de primer curso
Descripción de la mejora	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Implementar acciones para detectar casos de alumnos en riesgo de abandono, seguimiento de los mismos.</li> <li>2- Implementar de nuevo los mentores de primer curso (alumnos de prácticas de PIC III)</li> <li>3- Dotar de horas para la preparación, asistencia y acciones derivadas de las dos Juntas de Evaluación no oficiales de noviembre y marzo</li> <li>4- Acciones para incrementar la motivación del alumnado</li> <li>5- Análisis de las encuestas de las asignaturas y profesorado, conclusiones y acciones.</li> <li>6- Acompañamiento, adaptación y puesta al día de los conocimientos impartidos en clase</li> </ol>
Motivación / causas	Reducir el abandono de alumnos de primer curso. Mejorar la satisfacción del alumnado.
Entregable/s esperado/s	Informes
Indicador/es esperado/s (si procede)	Reducción abandonos de primer curso
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Dedicación de personas del área	DA, CA, tutores y profesores de primero.
Dedicación de personas de otras áreas	
Propiedad actuación	Dirección académica grados arquitectura: Marc Arnal
Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes
Calendario implantación	Inicio: 06/09/2021 Final: 22/07/2022 Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí ; <input checked="" type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ámbar ; <input type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comentario 1.</li> <li>• Comentario 2.</li> <li>• ...</li> </ul>
Entregable/s obtenido/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregable 1.</li> <li>• Entregable 2.</li> <li>• ...</li> </ul>
Indicador/es obtenido/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ...</li> </ul>

#### 4.2.2.2 Grado en Arquitectura Técnica y Edificación

##### 4.2.2.2.1 Evolución de las propuestas de mejora de titulación identificadas en el anterior ISC/autoinforme.

Identificador	M-DOA-GRADOS-ARQ-GATIE-20-01
Título de la mejora	Solicitar la modalidad semipresencial en el plan de estudios actual de GAE
Descripción de la mejora	Implantación de modalidad semipresencial en el plan de estudios vigente
Motivación / causas	Una demanda de los estudios en dicha modalidad
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de estudios.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación del plan de estudios a extinguir.</li> </ul>
Prioridad	<input type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input checked="" type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja

Dedicación de personas del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de grados.</li> <li>• Responsables de áreas de conocimiento.</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la Oficina de Planificación, Calidad y Acreditación Académica.</li> </ul>
Propiedad actuación	Dirección académica grados: Marc Arnal
Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes
Calendario implantación	Inicio: 01/02/2021 Final: 31/07/2021
¿Implica modificación?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí ; <input type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ámbar ; <input type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En abril de 2021 se presentó la solicitud a la AQU.</li> <li>• A la espera del informe de evaluación.</li> </ul>
Entregable/s obtenido/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud finalizada en el aplicativo del ministerio.</li> </ul>
Indicador/es obtenido/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

Identificador	M-DOA-GRADOS-ARQ-GATIE-20-02
Título de la mejora	Esperar respuesta de la AQU a la solicitud del nuevo plan de estudios y responder a alegaciones si procede.
Descripción de la mejora	Propuesta alineada al nuevo modelo de Escuela. Actualizar el plan de estudio y adaptarlo a las nuevas demandas del mercado.
Motivación / causas	Aumentar la satisfacción del alumnado con la formación recibida.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de estudios.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del plan.</li> </ul>
Prioridad	<input type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input checked="" type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Dedicación de personas del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de grados.</li> <li>• Responsables de áreas de conocimiento.</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la Oficina de Planificación, Calidad y Acreditación Académica.</li> </ul>
Propiedad actuación	Dirección académica grados: Marc Arnal
Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 Final: 31/07/2021
¿Implica modificación?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí ; <input type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ámbar ; <input type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En febrero de 2021, se enviaron alegaciones requeridas en el informe enviado por parte de la AQU.</li> <li>• En abril de 2021, se envió respuesta a los requerimientos solicitados en el informe de la AQU, como última opción.</li> </ul>
Entregable/s obtenido/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes presentadas en el aplicativo del Ministerio</li> </ul>
Indicador/es obtenido/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

Identificador	M-DOA-GRADOS-ARQ-GATIE-20-03												
Título de la mejora	Cambio de temporalidad, de algunas asignaturas												
Descripción de la mejora	<p>Cambio de temporalidad, de algunas asignaturas de 2º y 3er curso para compensar carga lectiva entre semestres y favorecer el aprendizaje. Modificar temporalidad de las siguientes materias (tachada la temporalidad antigua y en azul la nueva):</p> <p>Módulo Formación Básica/Materia QUÍMICA Y GEOLOGÍA:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>S3</th> <th>S4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Química y geología</td> <td><del>6</del> ECTS</td> <td>6 ECTS</td> </tr> </tbody> </table> <p>Módulo de Gestión Integrada/Materia ANÁLISIS ARQUITECTÓNICO Y HISTORIA:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>S3</th> <th>S4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		S3	S4	Química y geología	<del>6</del> ECTS	6 ECTS		S3	S4			
	S3	S4											
Química y geología	<del>6</del> ECTS	6 ECTS											
	S3	S4											

	Arquitectura del s.XX	3 ECTS	3 ECTS	
Motivación / causas	Descompensación de carga lectiva y creditaje entre semestres de 2o y 3er curso.			
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía académica de las asignaturas.</li> <li>• Horario de clase</li> </ul>			
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar satisfacción del alumnado.</li> </ul>			
Prioridad	<input type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input checked="" type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja			
Dedicación de personas del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la asignatura</li> </ul>			
Dedicación de personas de otras áreas				
Propiedad actuación	Dirección académica grados arquitectura: Marc Arnal			
Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes			
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 Final: 31/07/2021			
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí ; <input checked="" type="checkbox"/> No			
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ámbar ; <input checked="" type="checkbox"/> Verde			
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cambio se realizó de forma satisfactoria.</li> </ul>			
Entregable/s obtenido/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horarios de clase y planes docentes de las asignaturas.</li> </ul>			
Indicador/es obtenido/s (si procede)				

#### 4.2.2.2 Evolución de las propuestas de mejora y aspectos a mejorar obligatoriamente de titulación procedentes del CAE/agencia de calidad fruto de los informes de verificación, seguimiento, modificación y/o acreditación.

El Informe de Acreditación del MGIC se recibió con fecha 29 de octubre de 2021, por lo que no ha habido tiempo material de llevar a cabo acción hasta el momento de elaboración de este ISC. Se rendirá cuentas de estas propuestas de mejora y aspectos a mejorar obligatoriamente en el próximo ISC de la ETSALS 21-22.

#### 4.2.2.3 Propuestas de mejora de titulación propias del presente ISC.

Identificador	M-DOA-GRADOS-ARQ- GATiE -21-01
Título de la mejora	Revisar el modelo de organización de las Áreas de Arquitectura y Edificación
Descripción de la mejora	Revisar y actualizar el modelo de gestión de las Áreas, así como sus responsabilidades y dedicación
Motivación / causas	Mejorar y evolucionar la gestión de las Áreas de conocimiento
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No procede</li> </ul>
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Dedicación de personas del área	Director Escuela, Responsable de Departamento, DA, CA y Responsable de Profesorado así como los 8 responsables de Área
Dedicación de personas de otras áreas	
Propiedad actuación	Dirección académica grados arquitectura: Marc Arnal
Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes
Calendario implantación	Inicio: 13/09/2021 Final: 20/12/2021 Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí ; <input checked="" type="checkbox"/> No

Semáforo	<input checked="" type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ámbar ; <input type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comentario 1.</li> <li>Comentario 2.</li> <li>...</li> </ul>
Entregable/s obtenido/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregable 1.</li> <li>Entregable 2.</li> <li>...</li> </ul>
Indicador/es obtenido/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>...</li> </ul>

Identificador	M-DOA-GRADOS-ARQ- GATIE -21-02
Título de la mejora	Incremento de satisfacción alumnos de primer curso
Descripción de la mejora	<ul style="list-style-type: none"> <li>7- Implementar acciones para detectar casos de alumnos en riesgo de abandono, seguimiento de los mismos.</li> <li>8- Implementar de nuevo los mentores de primer curso (alumnos de prácticas de PIC III)</li> <li>9- Dotar de horas para la preparación, asistencia y acciones derivadas de las dos Juntas de Evaluación no oficiales de noviembre y marzo</li> <li>10- Acciones para incrementar la motivación del alumnado</li> <li>11- Análisis de las encuestas de las asignaturas y profesorado, conclusiones y acciones.</li> <li>12- Acompañamiento, adaptación y puesta al día de los conocimientos impartidos en clase</li> </ul>
Motivación / causas	Reducir el abandono de alumnos de primer curso. Mejorar la satisfacción del alumnado.
Entregable/s esperado/s	Informes
Indicador/es esperado/s (si procede)	Reducción abandonos de primer curso
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Dedicación de personas del área	DA, CA, tutores y profesores de primero.
Dedicación de personas de otras áreas	
Propiedad actuación	Dirección académica grados arquitectura: Marc Arnal
Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes
Calendario implantación	nicio: 06/09/2021 Final: 22/07/2022 Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí ; <input checked="" type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ámbar ; <input type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comentario 1.</li> <li>Comentario 2.</li> <li>...</li> </ul>
Entregable/s obtenido/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregable 1.</li> <li>Entregable 2.</li> <li>...</li> </ul>
Indicador/es obtenido/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>...</li> </ul>

#### 4.2.2.3 Máster Universitario en Gestión Integral de la Construcción

##### 4.2.2.3.1 Evolución de las propuestas de mejora de titulación identificadas en el anterior ISC/autoinforme.

Identificador	M-DOA-POSTGR-ARQ-MGIC-19-02 (bienal)
---------------	--------------------------------------

Título de la mejora	Realización de acciones en colaboración con entidades o asociaciones externas.
Descripción de la mejora	Realizar acciones junto con asociaciones/entidades principalmente en el ámbito de la sostenibilidad y la eficiencia, ya que son de carácter internacional y pueden ayudar tanto a la comercialización del Máster como a su mejora, al estar en contacto permanente con el mercado.
Motivación / causas	El máster tiene un claro enfoque de relación con la profesión, pero en muchas ocasiones en la especialidad de eficiencia no se cuenta con colaboraciones externas más allá de las propias de los profesionales que forman parte del claustro de profesores, por lo que se detecta que puede ser interesante introducir otras dinámicas de carácter más abierto que pueden dar visibilidad al curso a la vez que generar inquietudes y debates académicos interesantes.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones tipo webinars, mesas redondas en colaboración con entidades externas.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de acciones realizadas.</li> </ul>
Prioridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input checked="" type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja</li> </ul>
Dedicación de personas del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enric Peña Camarillas (4 horas)</li> <li>• Glòria Font Basté (8 horas)</li> <li>• Joan Olona Casas (4 horas)</li> <li>• Nadia Soledad Ibáñez Iralde (8 horas)</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	<input type="checkbox"/> Marketing/admisiones
Propiedad actuación	Dirección académica postgrados arquitectura: Glòria Font Basté
Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2018 Final: 31/07/2020
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí ; <input checked="" type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ambar ; <input checked="" type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de colaboración con la asociación OPAAM para realización de asesoría.</li> </ul>
Entregable/s obtenido/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio colaboración OPAAM.</li> </ul>
Indicador/es obtenido/s (si procede)	

Identificador	M-DOA-POSTGR-ARQ-MGIC-18-05 (trienal)
Título de la mejora	Mayor relación de las asignaturas de Módulo Común con el TFM
Descripción de la mejora	Mejorar la implantación de la parte de gestión en los TFM. Separar temporalmente las asignaturas de gestión de las de especialidad (en diferentes semestres) y realizar cada parte de TFM en paralelo al desarrollo de las asignaturas.
Motivación / causas	El TFM plantea aplicar los conocimientos de la parte de gestión en un trabajo concreto de especialidad. La diferencia temporal entre el desarrollo del trabajo de especialidad, las asignaturas de MC y el TFM producen problemas de comprensión del contenido de gestión con la consecuente vinculación en el TFM. La programación de clases de módulo de gestión en paralelo a la especialidad produce confusión al alumno.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología de implantación, adecuación de programas y calendarios.</li> <li>• Resultados de TFM.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar los resultados de aprendizaje.</li> <li>• Mejorar la satisfacción del alumnado.</li> </ul>
Prioridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input checked="" type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja</li> </ul>
Dedicación de personas del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enric Peña Camarillas (4 horas)</li> <li>• Glòria Font Basté (4 horas)</li> <li>• Coordinadores del Módulo Común en modalidad presencial y online.</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	---
Propiedad actuación	Dirección académica postgrados arquitectura: Glòria Font Basté

Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2018 Final: 31/07/2021
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí ; <input checked="" type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ambar ; <input checked="" type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>La medida se ha implantado cambiando la temporalidad del MC a tercer semestre de manera que se cursa primero la especialidad y luego la parte de gestión.</li> <li>El TFM se desarrolla durante los tres semestres.</li> </ul>
Entregable/s obtenido/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejoras en los resultados de aprendizaje de TFM.</li> <li>Mayor claridad y seguimiento del MC por parte del alumnado.</li> </ul>
Indicador/es obtenido/s (si procede)	

Identificador	M-DOA-POSTGR-ARQ-MGIC-20-01
Título de la mejora	Mejorar en las valoraciones de rankings de formación universitaria
Descripción de la mejora	Constar en posiciones destacadas en los rankings de formación de máster.
Motivación / causas	Se obtuvo una muy buena valoración en 2016-17, no en el 2017-18 y mejoró en 2018-19 y 2019-20. Realización de pocas acciones comerciales y académicas.
Entregable/s esperado/s	Presencia en rankings públicos
Indicador/es esperado/s (si procede)	<input type="checkbox"/> Rankings públicos.
Prioridad	<input type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input checked="" type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Dedicación de personas del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>Glòria Font Basté.</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	---
Propiedad actuación	Dirección académica postgrados arquitectura: Glòria Font Basté
Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2019 Final: 31/07/2020
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí ; <input checked="" type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ambar ; <input checked="" type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	
Entregable/s obtenido/s	Presencia en el Ranking Eduniversal Mejores Masters a nivel mundial, en su novena edición (2021).
Indicador/es obtenido/s (si procede)	Valorado como n.50 en Gestión Inmobiliaria (Construcción).

Identificador	M-DOA-POSTGR-ARQ-MGIC-20-02
Título de la mejora	Formalización de convenios de colaboración con entidades o asociaciones externas.
Descripción de la mejora	Formalizar convenios de colaboración con asociaciones/entidades reconocidas principalmente en el ámbito del diseño de interiores y de la sostenibilidad y la eficiencia. Ya que tanto en rehabilitación como en estructuras se cuenta con sendos convenios que aportan prestigio, oportunidades laborales a los estudiantes y colaboraciones específicas a la vez que ayudan tanto a la comercialización del Máster como a su mejora, al estar en contacto permanente con el mercado.
Motivación / causas	El máster tiene un claro enfoque de relación con la profesión y tiene un claustro de profesores muy amplio que -de manera informal- ya genera sinergias con distintas asociaciones, entidades y otras universidades. Por una razón de tiempo y dedicaciones no se ha llegado a formalizar estas relaciones que podrían dar visibilidad al curso a la vez que generar inquietudes y debates académicos interesantes. A través de las distintas encuestas se ha detectado, además, una cierta falta de motivación y proactividad del alumnado, esta medida podría ayudar a mejorar estos aspectos y a fomentar la mejor relación alumnado-profesorado.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenios con entidades o asociaciones externas</li> </ul>

Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora de la motivación del alumnado.</li> <li>Mejora de la relación alumnado-profesorado.</li> <li>Mejora de la visibilidad del Máster en RRSS, prensa y publicaciones del sector.</li> </ul>
Prioridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input checked="" type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja</li> </ul>
Dedicación de personas del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>Glòria Font Basté (4 horas)</li> <li>Coordinadores de las especialidades de Interiorismo y Eficiencia energética.</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	Firma de convenios por parte de Dirección General
Propiedad actuación	Dirección académica postgrados arquitectura: Glòria Font Basté
Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 Final: 31/07/2021
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí ; <input checked="" type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input checked="" type="checkbox"/> Ambar ; <input type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aproximación para convenio con la asociación REHABIMEN.</li> <li>Aproximación para convenio con GBC Spain.</li> </ul>
Entregable/s obtenido/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio colaboración con la asociación REHABIMED.</li> <li>Reuniones para convenio con GBC Spain.</li> </ul>
Indicador/es obtenido/s (si procede)	

Identificador	M-DOA-POSTGR-ARQ-MGIC-20-03 (biannual)
Título de la mejora	Mejora de la formulación del TFM
Descripción de la mejora	En la línea de la mejora implantada por la parte de gestión en los TFM conviene realizar una reflexión y revisión de la formalización de éste.
Motivación / causas	El TFM tiene una estructura muy clara y pautada a fin de aplicar los conocimientos de la parte de gestión en un trabajo concreto de especialidad. La no revisión de esta estructura y pautas ha provocado que se detecten algunos TFM que añaden poco valor en la parte de gestión. Falta de motivación del alumnado en ciertos aspectos del TFM al creerse muy encorsetados.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis del problema, propuesta de mejora, metodología de implantación, adecuación de programas.</li> <li>Resultados de TFM.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar los resultados de aprendizaje.</li> <li>Mejorar la satisfacción del alumnado.</li> <li>Mejora de la motivación del alumnado.</li> </ul>
Prioridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input checked="" type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja</li> </ul>
Dedicación de personas del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enric Peña Camarillas (12 horas)</li> <li>Glòria Font Basté (3 horas)</li> <li>Coordinadores del Módulo Común y de especialidad.</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	---
Propiedad actuación	Dirección académica postgrados arquitectura: Glòria Font Basté
Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 Final: 31/07/2022
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí ; <input checked="" type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input checked="" type="checkbox"/> Ambar ; <input type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	
Entregable/s obtenido/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejoras en los resultados de aprendizaje de TFM.</li> <li>Mayor motivación del alumnado</li> </ul>
Indicador/es obtenido/s (si procede)	

Identificador	M-DOA-POSTGR-ARQ-MGIC-20-04
Título de la mejora	Mejora de la figura de coordinación de MGIC
Descripción de la mejora	Redefinir la coordinación de MGIC
Motivación / causas	La propia estructura del MGIC da pie a la existencia de coordinadores de especialidad con gran peso académico y ejecutivo por lo que la figura del coordinador de MGIC queda limitada a ciertas acciones anuales (sesiones informativas, organización de juntas de evaluación, seguimiento general...). Por este motivo se pretende valorar y redefinir la función de coordinación de MGIC y valorar si debe ser una figura unitaria o una extensión de la coordinación de una de las especialidades con el soporte puntual de la Dirección Académica
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de funciones, proyección y posibilidades.</li> <li>• Operativa propuesta.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar la organización del Master.</li> <li>• Mejorar la satisfacción del alumnado.</li> </ul>
Prioridad	• Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input checked="" type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Dedicación de personas del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enric Peña Camarillas (4 horas)</li> <li>• Glòria Font Basté (4 horas)</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	---
Propiedad actuación	Dirección académica postgrados arquitectura: Glòria Font Basté
Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 Final: 31/07/2021
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí ; <input checked="" type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ambar ; <input checked="" type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	
Entregable/s obtenido/s	No hay figura de coordinación, los diferentes coordinadores de especialidad y los del MC vehiculan el seguimiento con DA como extensión de cada una de las coordinaciones.
Indicador/es obtenido/s (si procede)	

Identificador	M-DOA-POSTGR-ARQ-MGIC-20-05
Título de la mejora	Estudio de la necesidad de ajuste de las plazas ofertadas por metodología
Descripción de la mejora	Estudiar la tipología de plazas demandas y la oferta.
Motivación / causas	Actualmente, solamente se ofrece la especialidad de eficiencia energética en modalidad online. Analizando los datos de los últimos cuatro cursos, se contempla pues que la demanda de la modalidad online se mantiene estable –menos en el curso 2018-19– por ello se propone analizar los motivos y valorar si es necesario adaptar el número de plazas ofertadas o ampliar las especialidades en modalidad online.
Entregable/s esperado/s	<input type="checkbox"/> Análisis de la demanda y motivos de formación online. <input type="checkbox"/> Análisis de la viabilidad de ofrecer otras especialidades online. <input type="checkbox"/> Valoración de la relación oferta-demanda de plazas online.
Indicador/es esperado/s (si procede)	No procede
Prioridad	<input type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input checked="" type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Dedicación de personas del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enric Peña Camarillas (4 horas)</li> <li>• Glòria Font Basté (12 horas)</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	---
Propiedad actuación	Dirección académica postgrados arquitectura: Glòria Font Basté
Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 Final: 31/07/2021
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí ; <input checked="" type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input checked="" type="checkbox"/> Ambar ; <input type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	



Entregable/s obtenido/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de la demanda que se ha visto afectada por el escenario postpandemia. La conclusión de esta evaluación es que la demanda es inestable, por lo que no se plantea una nueva especialización por el momento.</li> </ul>
Indicador/es obtenido/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>

#### 4.2.2.3.2 Evolución de las propuestas de mejora y aspectos a mejorar obligatoriamente de titulación procedentes del CAE/agencia de calidad fruto de los informes de verificación, seguimiento, modificación y/o acreditación.

El Informe de Acreditación del MGIC se recibió con fecha 29 de octubre de 2021, por lo que no ha habido tiempo material de llevar a cabo acción hasta el momento de elaboración de este ISC. Se rendirá cuentas de estas propuestas de mejora y aspectos a mejorar obligatoriamente en el próximo ISC de la ETSALS 21-22.

#### 4.2.2.3.3 Propuestas de mejora de titulación propias del presente ISC.

Identificador	M-DOA-POSTGR-ARQ-MGIC-20-03 (biannual)
Título de la mejora	Mejora de la formulación del TFM
Descripción de la mejora	En la línea de la mejora implantada por la parte de gestión en los TFM conviene realizar una reflexión y revisión de la formalización de éste.
Motivación / causas	El TFM tiene una estructura muy clara y pautada a fin de aplicar los conocimientos de la parte de gestión en un trabajo concreto de especialidad. La no revisión de esta estructura y pautas ha provocado que se detecten algunos TFM que añaden poco valor en la parte de gestión. Falta de motivación del alumnado en ciertos aspectos del TFM al creerse muy encorsetados.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis del problema, propuesta de mejora, metodología de implantación, adecuación de programas.</li> <li>Resultados de TFM.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar los resultados de aprendizaje.</li> <li>Mejorar la satisfacción del alumnado.</li> <li>Mejora de la motivación del alumnado.</li> </ul>
Prioridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input checked="" type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja</li> </ul>
Dedicación de personas del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enric Peña Camarillas (12 horas)</li> <li>Glòria Font Basté (3 horas)</li> <li>Coordinadores del Módulo Común y de especialidad.</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	---
Propiedad actuación	Dirección académica postgrados arquitectura: Glòria Font Basté
Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 Final: 31/07/2022
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí ; <input checked="" type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input checked="" type="checkbox"/> Ambar ; <input type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	
Entregable/s obtenido/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejoras en los resultados de aprendizaje de TFM.</li> <li>Mayor motivación del alumnado</li> </ul>
Indicador/es obtenido/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>...</li> </ul>

Identificador	M-DOA-POSTGR-ARQ-MGIC-21-01
Título de la mejora	Mejora de la especialidad de interiorismo / Cambio de coordinación
Descripción de la mejora	Estudio y mejoría del contenido de la especialidad de interiorismo.
Motivación / causas	Se han detectado algunos trabajos de interiorismo de poca calidad y/o valor para los estudiantes. Se ha detectado la necesidad de diferenciarse de otros programas existentes sobre interiorismo.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de puntos a mejorar.</li> <li>• Estudio de ofertas existentes a nivel nacional y internacional tanto en contenido como en formato.</li> <li>• Propuesta mejora de contenido académico.</li> <li>• Propuesta de mejora de profesorado y seguimiento.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de los ejercicios de la especialidad.</li> <li>• Feedback alumnos y profesores.</li> </ul>
Prioridad	<input type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input checked="" type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Dedicación de personas del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de especialidad junto a persona externa 40 horas por estudio.</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	
Propiedad actuación	Dirección académica postgrados arquitectura: Glòria Font Basté
Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 Final: 31/07/2021
Semáforo Semestre 1	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ambar ; Verde
Seguimiento Semestre 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento iniciado.</li> </ul>
Semáforo Semestre 2	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ambar ; Verde
Seguimiento Semestre 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
Entregable/s obtenido/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
Indicador/es obtenido/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ...</li> </ul>

Identificador	M-DOA-POSTGR-ARQ-MGIC-21-02 (trienal)
Título de la mejora	Realización de acciones en colaboración con entidades o asociaciones externas.
Descripción de la mejora	Realizar acciones junto con asociaciones/entidades principalmente en el ámbito de la sostenibilidad y la eficiencia, ya que son de carácter internacional y pueden ayudar tanto a la comercialización del Máster como a su mejora, al estar en contacto permanente con el mercado.
Motivación / causas	Esta acción fue propuesta pre pandemia y su implantación se trunció, se cree necesario repetirla en un ciclo de tres años. El máster tiene un claro enfoque de relación con la profesión, pero en muchas ocasiones en la especialidad de eficiencia no se cuenta con colaboraciones externas más allá de las propias de los profesionales que forman parte del claustro de profesores, por lo que se detecta que puede ser interesante introducir otras dinámicas de carácter más abierto que pueden dar visibilidad al curso a la vez que generar inquietudes y debates académicos interesantes.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones tipo webinars, mesas redondas en colaboración con entidades externas.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de acciones realizadas.</li> </ul>
Prioridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input checked="" type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja</li> </ul>
Dedicación de personas del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Glòria Font Basté (8 horas)</li> <li>• Joan Olona Casas (4 horas)</li> <li>• Nadia Soledad Ibáñez Iralde (8 horas)</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	<input type="checkbox"/> Marketing/admisiones
Propiedad actuación	Dirección académica postgrados arquitectura: Glòria Font Basté
Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes

Calendario implantación	Inicio: 01/09/2021 Final: 31/07/2024
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí ; <input checked="" type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ámbar ; <input type="checkbox"/> Verde
Semáforo	• <input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ámbar ; <input type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	• ...
Entregable/s obtenido/s	•

#### 4.2.2.4 Máster Universitario en Arquitectura

##### 4.2.2.4.1 Evolución de las propuestas de mejora de titulación identificadas en el anterior ISC/autoinforme.

Identificador	M-DOA-POSTGR-ARQ-MA-20-01
Título de la mejora	Grado + Máster + Optativas Investigación
Descripción de la mejora	Se plante que arquitectos fuera del ámbito español, con plan de estudios parecido al grado de estudios en la arquitectura para que habiendo valorado su expediente académico, puedan realizar en 1 año las asignaturas necesarias para obtener el título de grado, antes comentado. Y en el siguiente año, realizar el Máster en Arquitectura con las dos optativas en las asignaturas de Métodos de Investigación.
Motivación / causas	Con esto se consigue que sean Arquitectos en España, Másters con entrada directa a Programa de Doctorado. Captar alumnos
Entregable/s esperado/s	• Calendario con entregables de las asignaturas que permitan valorar las implicaciones, la optimización y adecuación a la mejora.
Indicador/es esperado/s (si procede)	
Prioridad	<input type="checkbox"/> Imprescindible ; <input checked="" type="checkbox"/> Muy alta ; <input type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Personas del área	• Núria Martí
Personas de otras áreas	Participació secretaria, Admissions, marketing I Escola d'Arquitectura
Propiedad actuación	Dirección académica postgrados empresa: Toni Pérez
Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 Final: 31/07/2022
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí ; <input checked="" type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input checked="" type="checkbox"/> Ámbar ; <input type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	•
Entregable/s obtenido/s	• Propuesta por parte de coordinación de posibles planes de estudios compatibles.
Indicador/es obtenido/s (si procede)	•

Identificador	M-DOA-POSTGR-ARQ-MA-21-02
Título de la mejora	Cursar el Máster en 2 años
Descripción de la mejora	Se plantea sin cambiar el plan académico, cursarlo en dos años, 30ects el primer curso y los 30 ects el siguiente, siendo estos últimos el PFM.
Motivación / causas	Conciliar el Máster con el ámbito profesional.
Entregable/s esperado/s	• Calendario con entregables de las asignaturas que permitan valorar las implicaciones, la optimización y adecuación a la mejora.
Indicador/es esperado/s	• ...

(si procede)	
Prioridad	<input type="checkbox"/> Imprescindible; <input checked="" type="checkbox"/> Muy alta; <input type="checkbox"/> Alta; <input type="checkbox"/> Media; <input type="checkbox"/> Baja
Personas del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>Núria Martí</li> </ul>
Personas de otras áreas	Participación del profesorado titular del Máster
Propiedad actuación	Dirección académica postgrados empresa: Toni Pérez
Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 Final: 31/07/2021
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí; <input type="checkbox"/> No
Semáforo	<input checked="" type="checkbox"/> No iniciada; <input type="checkbox"/> Rojo; <input type="checkbox"/> Ámbar; <input type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por motivos de volumen de trabajo del coordinador y poca viabilidad de la propuesta se desestima antes de iniciarla.</li> </ul>
Entregable/s obtenido/s	Por motivos de volumen de trabajo del coordinador y poca viabilidad de la propuesta se desestima antes de iniciarla.
Indicador/es obtenido/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>...</li> </ul>

#### 4.2.2.4.2 Evolución de las propuestas de mejora y aspectos a mejorar obligatoriamente de titulación procedentes del CAE/agencia de calidad fruto de los informes de verificación, seguimiento, modificación y/o acreditación.

En el último informe de acreditación se rinde cuentas sobre las acciones que el centro ha llevado a cabo sobre los aspectos a mejorar obligatoriamente (apartado 4.1.1.3 de evolución de propuestas de mejora). Se reportan en este informe de seguimiento la evolución de 6 en el apartado 4.2.1 de evolución de propuestas de mejora del Centro

#### 4.2.2.4.3 Propuestas de mejora de titulación propias del presente ISC.

Identificador	M-DOA-POSTGR-ARQ-MA-20-01 (bi-anual)
Título de la mejora	Grado + Máster + Optativas Investigación
Descripción de la mejora	Se plante que arquitectos fuera del ámbito español, con plan de estudios parecido al grado de estudios en la arquitectura para que habiendo valorado su expediente académico, puedan realizar en 1 año las asignaturas necesarias para obtener el título de grado, antes comentado. Y en el siguiente año, realizar el Máster en Arquitectura con las dos optativas en las asignaturas de Métodos de Investigación.
Motivación / causas	Con esto se consigue que sean Arquitectos en España, Másters con entrada directa a Programa de Doctorado. Captar alumnos
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario con entregables de las asignaturas que permitan valorar las implicaciones, la optimización y adecuación a la mejora.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	
Prioridad	<input type="checkbox"/> Imprescindible ; <input checked="" type="checkbox"/> Muy alta ; <input type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Personas del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>Núria Martí</li> </ul>
Personas de otras áreas	Participació secretaria, Admissions, marketing I Escola d'Arquitectura
Propiedad actuación	Dirección académica postgrados empresa: Toni Pérez
Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 Final: 31/07/2022
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí ; <input checked="" type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input checked="" type="checkbox"/> Ámbar ; <input type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
Entregable/s obtenido/s	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>

Indicador/es obtenido/s (si procede)	•
--------------------------------------	---

Identificador	M-DOA-POSTGR-ARQ-MA-21-02
Título de la mejora	Cambio de temporalidad de las asignaturas para fomentar las prácticas profesionales
Descripción de la mejora	Se constata que hay alumnos con problemas de compatibilización con el mundo profesional que se considera imprescindible para la buena asimilación del Máster.
Motivación / causas	
Entregable/s esperado/s	• Calendario con entregables de las asignaturas que permitan valorar las implicaciones, la optimización y adecuación a la mejora.
Indicador/es esperado/s (si procede)	
Prioridad	<input type="checkbox"/> Imprescindible ; <input checked="" type="checkbox"/> Muy alta ; <input type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Personas del área	• Núria Martí
Personas de otras áreas	Participació secretaria, Admissions, marketing I Escola d'Arquitectura
Propiedad actuación	Dirección académica postgrados empresa: Toni Pérez
Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 Final: 31/07/2022
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí ; <input checked="" type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input checked="" type="checkbox"/> Ámbar ; <input type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	•
Entregable/s obtenido/s	•
Indicador/es obtenido/s (si procede)	•

Identificador	M-DOA-POSTGR-ARQ-MA-21-03
Título de la mejora	Ampliar oferta de optativas
Descripción de la mejora	Mejorar la oferta de asignaturas optativas abiertas para el alumnado
Motivación / causas	En los últimos dos cursos los alumnos cursan como optativas las asignaturas de metodologías de investigación habiendo asignaturas en otros programas que son compatibles con la memoria del plan de estudios. Fomentar asignaturas compartidas con otros másters para mejorar la formación del alumnado más joven junto alumnos más experimentados, dotar de mayor networking, aportar ampliación de conocimientos y campos más cercanos a la práctica profesional.
Entregable/s esperado/s	• Calendario con optativas compatibles con el plan de estudios oficial.
Indicador/es esperado/s (si procede)	
Prioridad	<input type="checkbox"/> Imprescindible ; <input checked="" type="checkbox"/> Muy alta ; <input type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Personas del área	• Núria Martí
Personas de otras áreas	
Propiedad actuación	Dirección académica postgrados arquitectura: Glòria Font Basté
Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 Final: 31/07/2021
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí ; <input checked="" type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ámbar ; <input type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	•
Entregable/s obtenido/s	•
Indicador/es obtenido/s (si procede)	•

Identificador	M-DOA-POSTGR-ARQ-MHA-21-01
Título de la mejora	Harmonización MHA
Descripción de la mejora	

Motivación / causas	Necesidad de integración del MHA en la cartera, gestión y procesos del resto de postgrados de arquitectura
Entregable/s esperado/s	...
Indicador/es esperado/s (si procede)	• ...
Prioridad	<input type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input checked="" type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Dedicación de personas del área	• DA
Dedicación de personas de otras áreas	
Propiedad actuación	Dirección académica postgrados arquitectura: Glòria Font Basté
Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes
Calendario implantación	Inicio: 01/10/2021 Final: 31/07/2021
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí ; <input type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ámbar ; <input type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	•
Entregable/s obtenido/s	•
Indicador/es obtenido/s (si procede)	•

#### 4.2.2.5 Máster Universitario en Proyecto Integrado en Arquitectura

##### 4.2.2.5.1 Evolución de las propuestas de mejora de titulación identificadas en el anterior ISC/autoinforme.

Identificador	M-DOA-POSTGR-ARQ-MPIA-20-01
Título de la mejora	Mejorar la información pública
Descripción de la mejora	Mejorar la información que figura en la web, facilitando su accesibilidad y legibilidad.
Motivación / causas	Falta completar las guías docentes y la información del profesorado.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listar todas las asignaturas y añadir sus guías docentes</li> <li>Listar a los profesores, añadir el currículum vitae de todo el profesorado participante en cada asignatura, y ofrecerla de una manera estructurada, uniforme y actualizada que permita la valoración de la capacidad docente, investigadora y/o profesional.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	• Volcado de la información en la web oficial.
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Dedicación de personas del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador del programa (6h).</li> <li>Director Académico de Postgrados Arquitectura (3h).</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	Departamento de Servicios Digitales (10h).
Propiedad actuación	Coordinador del programa: Ricardo Devesa
Seguimiento actuación	Director Académico Postgrados Arquitectura: Gloria Font
Calendario implantación	Inicio: 08/10/2019 Final: 28/12/2020
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí ; <input checked="" type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ámbar ; <input checked="" type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar las guías docentes de cada asignatura.</li> <li>Solicitar información completa a cada profesor.</li> <li>Actualizar la información en el sitio web.</li> </ul>
Entregable/s obtenido/s	• Publicación de la información en el sitio web.
Indicador/es obtenido/s (si procede)	• Se han recibido las guías docentes de las asignaturas del curso 2020/21, así como la información completa de cada profesor.

Identificador	M-DOA-POSTGR-ARQ-MPIA-20-02
Título de la mejora	Adecuación del profesorado.

Descripción de la mejora	Incrementar el porcentaje de profesores doctores en la titulación, incentivar la carrera docente de los profesores, e incrementar el porcentaje de mujeres.
Motivación / causas	Bajo porcentaje de profesores doctores y mujeres.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporar profesores doctores al programa.</li> <li>Aumentar el porcentaje de profesoras.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que el 50% de los profesores sean doctores.</li> <li>Que al menos el 30% sean profesoras</li> </ul>
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Dedicación de personas del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador del programa (3h).</li> <li>Director Académico de Postgrados Arquitectura (1h).</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	Departamento de Recursos humanos (3h).
Propiedad actuación	Coordinador del programa: Ricardo Devesa
Seguimiento actuación	Director Académico Postgrados Arquitectura: Gloria Font
Calendario implantación	Inicio: 08/10/2019 Final: 31/07/2020
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí ; <input checked="" type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input checked="" type="checkbox"/> Ámbar ; <input type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporación de profesores doctores al programa.</li> <li>Aumentar porcentaje de profesoras.</li> <li></li> </ul>
Entregable/s obtenido/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de doctores y mujeres incorporadas al programa</li> <li></li> </ul>
Indicador/es obtenido/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado actualizado del cuerpo de profesores para el curso 2020/21. De 18 profesores, el 55% son doctores y el 16% mujeres.</li> <li></li> </ul>

#### 4.2.2.5.2 Evolución de las propuestas de mejora y aspectos a mejorar obligatoriamente de titulación procedentes del CAE/agencia de calidad fruto de los informes de verificación, seguimiento, modificación y/o acreditación.

En el último informe de acreditación se rinde cuentas sobre las acciones que el centro ha llevado a cabo sobre los aspectos a mejorar obligatoriamente (apartado 4.1.1.3 de evolución de propuestas de mejora). Se reportan en este informe de seguimiento la evolución de 6 en el apartado 4.2.1 de evolución de propuestas de mejora del Centro.

#### 4.2.2.5.3 Propuestas de mejora de titulación propias del presente ISC.

Identificador	M-DOA-POSTGR-ARQ-MPIA-21-01
Título de la mejora	Adecuación del profesorado.
Descripción de la mejora	Incrementar el porcentaje de mujeres.
Motivación / causas	Bajo porcentaje de profesores mujeres.
Entregable/s esperado/s	Aumentar el porcentaje de profesoras.
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que al menos el 30% sean profesoras</li> </ul>
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Dedicación de personas del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador del programa (3h).</li> <li>Director Académico de Postgrados Arquitectura (1h).</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	Departamento de Recursos humanos (3h).
Propiedad actuación	Coordinador del programa: Ricardo Devesa
Seguimiento actuación	Director Académico Postgrados Arquitectura: Gloria Font
Calendario implantación	Inicio: 08/10/2020 Final: 31/07/2021
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí ; <input checked="" type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ámbar ; <input type="checkbox"/> Verde

Seguimiento	•
Entregable/s obtenido/s	•
Indicador/es obtenido/s (si procede)	•

Identificador	M-DOA-POSTGR-ARQ-MPIA-21-02
Título de la mejora	Harmonización MIAD.
Descripción de la mejora	Análisis de contenido y formato académico MIAD para edición febrero.
Motivación / causas	Necesidad de mejora de procesos y gestión MIAD.
Entregable/s esperado/s	...
Indicador/es esperado/s (si procede)	• ...
Prioridad	<input type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input checked="" type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Dedicación de personas del área	• DA
Dedicación de personas de otras áreas	
Propiedad actuación	Dirección académica postgrados arquitectura: Glòria Font Basté
Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes
Calendario implantación	Inicio: 13/09/2021 Final: 31/07/2022
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí ; <input type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ámbar ; <input type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	•
Entregable/s obtenido/s	•
Indicador/es obtenido/s (si procede)	•



**CONTRIBUCIONS AMB  
HORITZÓ SETEMBRE 2020**

## **GRAUS AMB PRESENCIALITAT MULTIMODAL 2020-2021**

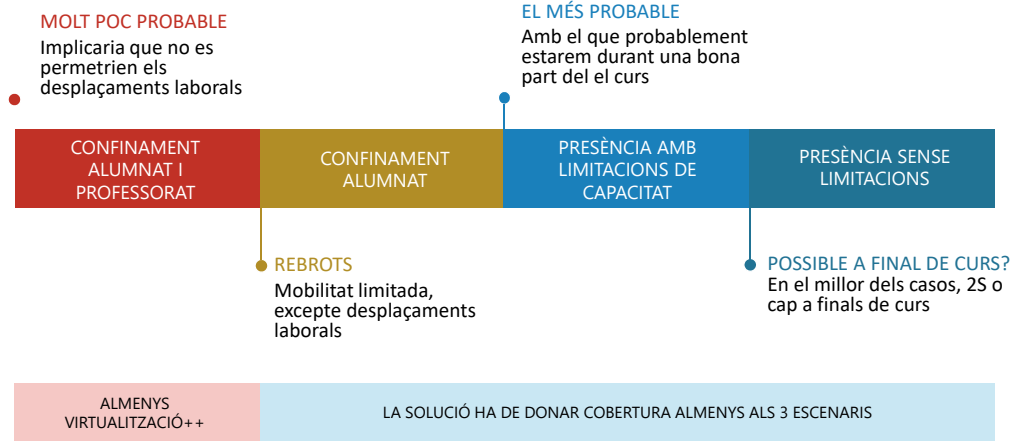
DOA  
2020.05.25 – v.treball

## **REFLEXIONS PRÈVIES**

- 1** Ha de ser una solució sistèmica de campus (solució com a campus, no com assignatura, programa...)
- 2** La solució ha de suportar qualsevol restricció de capacitat sobre les aules.
- 3** La solució ha de suportar qualsevol canvi en la capacitat màxima sobre les aules, de forma molt àgil (quasi immediata).
- 4** És desitjable que permeti que els alumnes que no ho vulguin o no puguin (malaltia, fronteres, pors...), puguin fer seguiment de les assignatures. Cal tenir en compte que hi poden haver restriccions diferents en funció dels territoris o regions en el que resideixi l'alumnat o professorat.
- 5** Cal considerar, per al 2020-2021, que cal oferir a l'alumnat seguir a distància tota la formació, amb indiferència de la situació sanitària, en el cas de 1er de GDET (anglès), i a 1er ENG (cat-cast). Caldrà també activar el 'late onboarding'.
- 6** Si bé l'experiència de la virtualització del 2n semestre 2019-2020 demostra que hi ha assignatures que es poden adaptar de forma adient, d'altres presenten fortes dificultats per poder-se adaptar a dinàmiques no presencials. Aquestes darreres provoquen insatisfacció sobre l'alumnat.
- 7** Des del punt de vista del que espera l'alumnat (a la llum dels incidents i reclamacions per part de l'alumnat de postgraus), cal oferir la màxima experiència presencial (o equivalent) possible, dins de les limitacions d'espai i pressupost.
- 8** No tenim capacitat operativa per refer els calendaris de grau. Són fruit d'anys de millora continuada, i es tarda setmanes llargues en poder-los ajustar, més tenint en compte les assignatures compartides en títols o àmbits. A més, depenen en forta mesura del professorat que està darrera de cadascuna de les assignatures (puzzle complicat).

## ESCENARIS

EN QUINES SITUACIONS ENS PODEM TROBAR?



## SOLUCIONS TREBALLADES I DESCARTADES

O INVIABLES ECONÒMICAMENT, O PER DISPONIBILITAT DE PROFESSORAT, O NO VIABLES TEMPORALMENT



### DESDOBLAMENT DELS GRUPS, MEITAT PRESENCIAL I MEITAT VIRTUAL

- Sobrecostos rellevants per a la part virtualitzada (hores professorat).
- Dificultats per trobar professorat addicional per a fer la part virtual.
- Mitjos grups desincronitzats una setmana.
- Els grups 100% virtualitzats cal produir-los a part.



### DESDOBLAMENT DELS GRUPS, MEITAT PRESENCIAL I MEITAT ONLINE

- Sobrecostos rellevants per a la generació dels materials online.
- Impossibilitat d'afrontar la generació de materials per tantes matèries en tant poc temps.
- Dificultats per disposar del professorat per a generació dels materials.
- Incidents segurs amb l'alumnat per la disminució de la presencialitat.
- Els grups 100% virtualitzats cal produir-los a part.

## ASPECTES CLAU EN LO ACADÈMIC

VISIÓ, EN INTERN



PRESENCIA AL CAMPUS DE FORMA ALTERNA (PARCIAL) PER PART DE L'ALUMNAT



DIGITALITZACIÓ DELS DIFERENTS TIPUS D'AULES/DINÀMIQUES (ESCOLA, PROJECTES, LABS, ORDINADORS...), AMB FOCUS EN LA IMMERSIÓ I LA INTERACCIÓ



ÉS CLAU GARANTIR UNA EXPERIÈNCIA QUASI-PRESENCIAL DE L'ALUMNAT EN LA DISTÀNCIA



EVOLUCIÓ DE LES ASSIGNATURES CAP AQUEST PARADIGMA D'ENSENYAMENT. FORMACIÓ DEL PROFESSORAT, EQUIPS DE SUPORT...



A MÉS, PLANS ESPECÍFICS PER ASSIGNATURES QUE REQUEREIXEN MÀXIMA PRESENCIALITAT AL CAMPUS



OFERIR UN "PLA B" ALS QUI NO PUGUIN ASSISTIR DE FORMA SÍNCRONA



TOTS ELS RECURSOS HAN D'ESTAR A DISPOSICIÓ DE L'ALUMNAT TANT EN PRESENCIAL COM A DISTÀNCIA



TOTS ELS SERVEIS HAN D'ESTAR A DISPOSICIÓ DE L'ALUMNAT TANT EN PRESENCIAL COM A DISTÀNCIA

## ELEMENTS CLAU DE LES AULES

CONDICIONATS PER LA SOLUCIÓ TECNOLÒGICA



- 1 "Pissarra digital" i compartida com element central.
- 2 Càmeres de plànol fix i de plànol variable.
- 3 Sonorització d'ambient, de professorat i d'assistents.
- 4 Visualització a l'aula dels alumnes que estan a distància.
- 5 Que els alumnes a distància puguin interactuar quasi-com els presencials.
- 6 Control centralitzat a disposició del professorat o del suport.
- 7 Mateixa visualització a l'aula que a la distància.

## MISSATGES CLAU

### MÉS PROPER I PERSONALITZAT QUE MAI

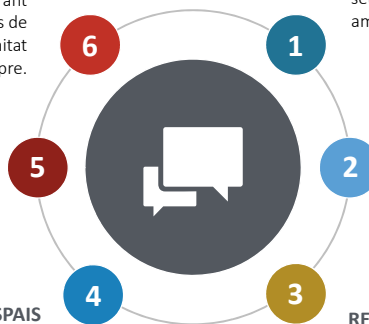
Perquè el 2019-2020 ha estat un any especial, intensifiquem el seguiment personalitzat, incorporant cursos d'acollida, psicotècnics, proves de nivell, cursos de reforç, seguiment tutorial intensificat, i amb la proximitat del professorat que ens ha caracteritzat sempre.

### UN CAMPUS MÉS DIGITAL I MÉS GLOBAL

Invertirem 1M€ en la digitalització de les nostres aules, convertint-les en un espai on es pugui gaudir de l'aprenentatge, tant des de la pròpia aula, com des de la distància.

### ADAPTACIÓ INNOVADORA DELS ESPAIS

Amb el suport de la nostra escola d'arquitectura, replantegem els espais a nivell campus per tal que puguem acollir el màxim d'alumnes al campus, amb tota la seguretat en aquest nou context.



### COMPROMESOS AMB L'ALUMNAT

En aquest moment estem totalment enfocats a que al setembre comencin les classes garantint un aprenentatge amb la mateixa qualitat que hem estat oferint fins ara.

### ENSENYAMENT MULTIMODAL

Els nostres equips d'experts en metodologies i pedagogia, juntament amb els nostre professorat, treballen des de fa setmanes en un paradigma d'ensenyament multimodal, aprofitant els 300 anys d'experiència en ensenyament presencial, i els 20 anys d'experiència en ensenyament online. Un nou paradigma que probablement ha vingut per quedar-se.

### RESILIENT / FLEXIBLE

Davant la incertesa normativa i de restriccions derivades de les mesures sanitàries, el nostre ensenyament multimodal és resilient i flexible, permetent avançar en l'ensenyament, sigui quin sigui l'escenari ...

## ASPECTES CLAU PER LIMITAR RISCOS

PER TAL D'EVITAR RECLAMACIONS DE L'ALUMNAT I/O LES SEVES FAMÍLIES



LA COMUNICACIÓ ÉS CLAU: INNOVACIÓ ALINIADA AMB L'NCA, PAS ENDAVANT PEDAGÒGIC, EN POSITIU. ACCELERAT PER LES CIRCUMSTÀNCIES, NO S'HA DE PERCEBRE COM REACTIU.



TRANSPARÈNCIA A LES CONDICIONS DELS PRODUCTES OFERTATS / CONTRACTE DE MATRÍCULA



SOLUCIÓ TECNOLÒGICA AMB EXPERIÈNCIA OFF-CAMPUS, QUE SIGUI QUASI DE PRESENCIALITAT ON-CAMPUS. TOT EN MOLT POC TEMPS.



NO EQUIVOCAR-NOS EN IDENTIFICAR LES ASSIGNATURES EN LES QUE GARANTIM QUE ES PODEN CURSAR PRESENCIALMENT EN EL CAMPUS. ADEQUACIÓ DELS ESPAIS DEL CAMPUS PELS DESDOBLAMENTS.



CAL VEURE COM IMPLIQUEM A L'ALUMNAT EN EL PROCÉS. PODEM SUMAR-LOS A LA PROVA PILOT?



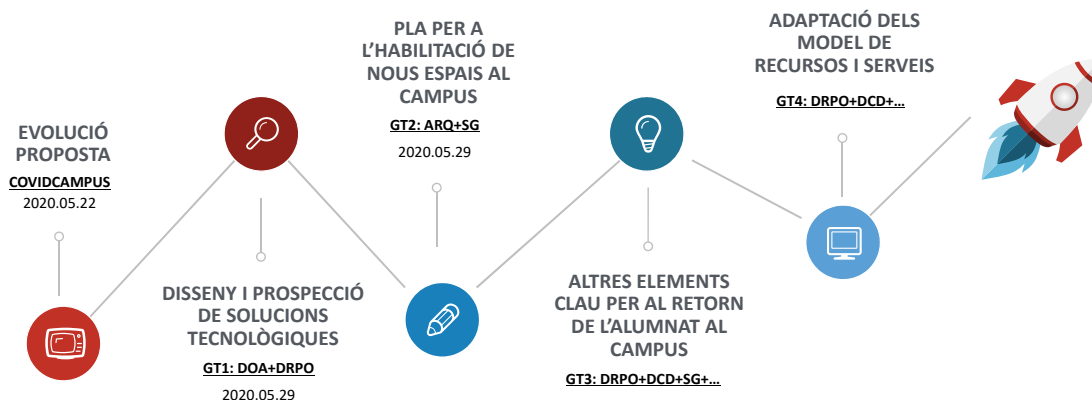
CANVI ORGANITZATIU I CULTURAL: ÉS UN NOU PARADIGMA, QUE EXIGEIX ALS ALUMNES, A L'ACADÈMIA I ALS SERVEIS. LA COMUNICACIÓ TORNA A SER CLAU

**COORDINACIÓ  
A NIVELL  
COVID19CAMPUS**

laSalle  
RAMON LLULL UNIVERSITY

## PROPOSTA DE PROPERS PASSOS

ENS RESTA FEINA PER FER... I NO ANEM SOBRATS DE TEMPS ;-)



DURANT TOT EL PROCÉS, COMUNICACIÓ AL PROFESSORAT!

laSalle  
RAMON LLULL UNIVERSITY



**GRÀCIES !!!**



## ANNEX: ALTRES ELEMENTS CLAU PER AL RETORN DE L'ALUMNAT AL CAMPUS

laSalle  
RAMON LLULL UNIVERSITY

MÉS ENLLA DE L'ORDENACIÓ ACADÈMICA...



### CAPACITATS

- Inventari de capacitats de les aules amb les restriccions de distància física.
- Pla per a l'habilitació de nous espais al campus, capacitats.
- ...



### ACCÉS I MOVIMENTS PEL CAMPUS

- Accessos i procediments d'entrada i sortida al campus, per un alt volum d'assistència.
- Directrius de moviment en intern al campus.
- Pla / normes de convivència dels diferents col·lectius del campus.
- ...



## ANNEX: ALTRES ELEMENTS CLAU PER AL RETORN DE L'ALUMNAT AL CAMPUS

laSalle  
RAMON LLULL UNIVERSITY

MÉS ENLLA DE L'ORDENACIÓ ACADÈMICA...



### ÚS DELS ESPAIS

- Protocols per a l'ús dels espais comuns.
- Protocols per a l'ús de les aules.
- Protocols per a l'ús de laboratoris.
- Protocols per a l'ús de les aules d'ordinadors.
- Protocols per a l'ús d'infraestructures singulars.
- Protocols per a les activitats acadèmiques (tutories, dubtes, recerca...).
- ...



### MESURES HIGIÈNIQUES

- A les aules en la realitat de mobilitat de l'alumnat i el professorat en el campus.
- A les aules d'ordinadors (teclats, mouse...).
- Als laboratoris (equipaments, eines...).
- Elements d'autoprotecció: posta a disposició, i el seu reciclatge.
- ...



## ANNEX: ALTRES ELEMENTS CLAU PER AL RETORN DE L'ALUMNAT AL CAMPUS



MÉS ENLLA DE L'ORDENACIÓ ACADÈMICA...



### ALIMENTACIÓ AL CAMPUS

- Protocols per a la restauració.
- Protocols per a la sala de microones de l'alumnat.
- Protocols per als offices dels treballadors.
- ...



### VETLLA PER LA SALUT

- Protocols davant d'identificacions de problemes de salut.
- Serveis de salut / assistència / infermeria. ¿?
- ...



### ASSEGURAMENT

Mecanismes per tal de garantir els protocols d'ús i les normes higièniques al campus, etc...

laSalle

UNIVERSITAT RAMON LLULL



UNIVERSIDAD  
**RAMON  
LLULL**

**Smart Learning**



La Salle-URL ha desarrollado un nuevo modelo educativo personalizado, flexible, inteligente y basado en el uso de la tecnología que se adapta a las necesidades de formación presenciales, semipresenciales, a distancia y online, en todas sus múltiples versiones y combinaciones posibles, según las necesidades del programa y del alumnado. Este sistema ha sido bautizado como *Smart Learning*. Las características del modelo *Smart Learning* son las siguientes:

- Participantes en tiempo real distribuidos geográficamente (alumnos en el aula y fuera del aula).
- Adaptabilidad a la preferencia y la demanda de aprendizaje de cada estudiante, ya sea presencial, semipresencial o a distancia.
- Potenciación de la relación social y cooperación entre el alumnado.
- Alto compromiso.
- Interacción natural.
- Conectividad desde cualquier dispositivo.
- Acceso a los recursos de aprendizaje y a los servicios relacionados.
- Interoperabilidad entre servicios y plataformas.
- Monitorización del aprendizaje y registros individuales.

Para implementar el *Smart Learning* se han transformado las aulas en *Smart Classrooms*, con tecnología que permite garantizar la formación para todos los alumnos y asegurar que vivan una experiencia educativa de calidad adaptada a sus necesidades o circunstancias, estén donde estén. El nuevo modelo y la tecnología implementada permite que los alumnos que lo precisen puedan asistir en directo y participar en las clases sin estar físicamente en el aula. Las sesiones impartidas en el aula con alumnos presenciales se transmiten en directo por internet y los alumnos que asisten desde fuera del aula son proyectados a través de pantallas para que el profesorado y los alumnos presenciales puedan verlos e interactuar con ellos. Los estudiantes que están en el aula y fuera del aula forman un único grupo que aprende conjuntamente.

Estos cambios implementados han permitido transformar nuestro campus en un *Smart Campus* totalmente adaptado, preparado y rediseñado también para la nueva realidad del aprendizaje presencial, semipresencial, a distancia y online en las aulas y en los más de 35 laboratorios del campus.

Para disponer del *Smart Campus*, antes del inicio del curso 2020-2021 se han equipado las aulas del campus de grados, masters, cursos y programas ejecutivos con el sistema audiovisual inteligente *Smart Classroom*: aula tipo plató para presencialidad deslocalizada.

Una *Smart Classroom* se compone de 3 sistemas inteligentes y tecnológicos que combinados recrean el aula presencial para los alumnos que asisten virtualmente, ya sea como alumnos en formato semipresencial o a distancia.

- Sistema de sonido: Sistema acústico compuesto de microfónica y altavoces con inteligencia de equalización. El sistema se compone de:
  - Microfonía: para proyectar el sonido del interior del aula a los alumnos que se conectan virtualmente.

- Altavoces: para proyectar el sonido de los alumnos conectados virtualmente desde sus dispositivos en el interior del aula.
- Sistema de imagen: Se compone de un Sistema de cámaras y circuito de TV. El sistema de cámaras proyecta la imagen del aula en los dispositivos de los alumnos conectados virtualmente. Hay varios tipos de cámara para que los alumnos conectados tengan opción de tener varios tipos de Vista del aula:
  - Cámara de seguimiento para seguir al profesor mientras se mueve por el aula “Vista profesor”.
  - Cámara fija para tener la vista de todo el aula y todos los alumnos “Vista clase” El Sistema de TV proyecta la imagen de los alumnos conectados virtualmente en el interior del aula.
- Sistema de *sharing*: dispone de una *Smartboard*, pizarra digital táctil inteligente con sistema de grabación de contenidos. Las características del nuevo sistema de *sharing* son:
  - Cambio de la pizarra física por una pizarra digital táctil inteligente e interactiva.
  - La nueva *Smartboard* permite escribir en la pizarra con bolígrafo digital físicamente o virtualmente desde el dispositivo de los alumnos conectados virtualmente.
  - La nueva *Smartboard* sirve para proyectar también cualquier tipo de documento.
  - Estas dos funciones: escribir y proyectar, se pueden combinar escribiendo sobre proyecciones de ppt, pdf, etc.

Además, estos contenidos se pueden grabar y guardar en la sala virtual para consultas.

Además, el modelo educativo *Smart Learning* pone a disposición de los estudiantes presenciales, semipresenciales y a distancia todo el ecosistema de La Salle-URL para que a través de un sistema multimodal y multimetodológico sientan las relaciones sociales, puedan acceder a todos los servicios del campus y vivan el campus. Se está trabajando con los grupos de investigación, las universidades *partners* y las universidades con las que se mantienen convenios de intercambio para facilitar experiencias virtuales de movilidad e investigación.

*Smart Learning* es el nuevo modelo educativo de La Salle-URL. Un modelo educativo más humano, colaborativo, interactivo y con consciencia social, que garantiza la flexibilidad, agilidad, personalización y escalabilidad en el entorno actual a todos nuestros alumnos presenciales, semipresenciales y a distancia.

La seguridad en el acceso y los datos de los servicios de videoconferencia corren a cargo de las empresas Microsoft, Zoom y Adobe. Éstas tienen sus políticas y reglas de seguridad de forma que cumplen todos los requisitos de seguridad que se puedan plantear. Al ser servicios de empresas multinacionales, prestan servicio todo el año, durante las 24 horas del día los 7 días de la semana. Para garantizarlo, cumplen con aspectos como la redundancia de los servicios para evitar cortes en los mismos. Estos servicios garantizan el poder organizar reuniones de forma constante con prevención automática de fallos al mover las reuniones automáticamente desde servidores con problemas o de bajo rendimiento a servidores de alto rendimiento sin que se produzca pérdida del servicio. También aseguran una compatibilidad con prácticamente

cualquier plataforma y dispositivo informático con conexión a Internet debido a que son servicios web.

Las *Smart Classrooms* y el sistema *Smart Learning* están a disposición tanto del programa de doctorado como de su alumnado.

## POLÍTICA DOCENTE SMART LEARNING ORIENTADA A LOS ALUMNOS DE PROGRAMAS DE GRADO

### SMART LEARNING

El modelo educativo personalizado “Smart Learning” de La Salle Campus Barcelona se adapta a las necesidades y circunstancias de nuestro alumnado para que, esté donde esté, pueda vivir una experiencia educativa de calidad. “Smart learning” es una nueva forma de aprender sin barreras, interactiva, inteligente y tecnológica.

Esta nueva forma de enseñar y de aprender flexibiliza la enseñanza presencial en el campus de las titulaciones de La Salle Campus Barcelona, a la vez que presenta un modelo educativo flexible e inteligente que se adapta a las nuevas necesidades educativas.

### SMART CLASSROOMS

La transformación de las aulas del campus en “Smart Classrooms” utiliza la tecnología que permite garantizar la formación presencial para los alumnos y que los que lo necesiten, puedan asistir en directo y participar en las clases sin estar físicamente en el aula.

- Los estudiantes que estén en el aula y fuera del aula forman un único grupo que avanza conjuntamente.
- Para que esto sea posible pedagógica y metodológicamente, es imprescindible que el alumno que esté fuera del aula conecte su cámara durante las clases y sea visible, de la misma manera que están presentes los alumnos físicamente en el aula. Así la visión y comunicación entre los alumnos del aula, de fuera del aula y el profesorado permite una interacción plena con una experiencia educativa de calidad.
- El alumno de fuera del aula tiene que disponer de los requisitos técnicos mínimos, que podrán incluir, entre otros, la activación de la cámara y/o micrófono, así como la conexión a Internet.
- El alumno de fuera del aula se conectará utilizando un fondo virtual homologado por La Salle Campus Barcelona, para preservar su intimidad.
- El alumno tendrá que seguir las indicaciones marcadas por el profesorado para el correcto seguimiento de cada sesión.
- La Normativa de Convivencia de La Salle Campus Barcelona (<https://www.salleurl.edu/ca/estudis/graus/informacio-academica/normativa-academica/normativa-de-convivencia-marc-de-convivencia>) aplica tanto a los alumnos que estén en el aula como los alumnos que participen desde fuera del aula.

### FUNCIONAMIENTO

- El modelo “Smart Learning” permite que los alumnos que no puedan llegar al inicio del curso académico, inicien los programas como si estuvieran presencialmente en el campus.
- De la misma manera, si durante el curso algunos estudiantes tienen dificultades para acceder físicamente al campus, las clases se pueden realizar a distancia y en directo, manteniendo el mismo horario académico, con una experiencia educativa equivalente y fomentando el contacto con el resto de los alumnos.
- Para que el alumno pueda acogerse a las clases a distancia y en directo, el alumno tendrá que realizar la petición vía eSecretary, indicando el motivo de su solicitud. El mismo formato aplica

a todas las asignaturas de las que el alumno esté matriculado. Es decir, el alumno asiste presencialmente a todas las asignaturas que se ha matriculado al campus, o bien se acoge a todas sus clases a distancia y en directo.

- Los motivos disponibles son, principalmente, los siguientes:
  - población de riesgo,
  - restricciones de viaje,
  - restricciones burocráticas o visados,
  - enfermedad,
  - confinamiento del lugar de residencia durante los estudios o cuarentena.
- El listado anterior muestra un conjunto de ejemplos de las motivaciones admitidas. En el caso de que el alumno desee presentar otro motivo justificado, lo tendrá que indicar en su solicitud, para que pueda ser evaluada su idoneidad.
- El alumno también tendrá que describir más extensamente el motivo de su solicitud y adjuntar la documentación justificativa pertinente en la petición de eSecretary. El alumno debe indicar la fecha de inicio y, siempre que sea posible, la fecha final de la petición de clases a distancia y en directo.
- La Comisión Académica Smart Learning será la encargada de evaluar las solicitudes a las clases a distancia y en directo y emitir una resolución, que será actualizada en eSecretary.
- En el caso de que el alumno desee acogerse a las clases a distancia y en directo para alguna asignatura determinada, o bien, para determinadas sesiones, por motivos justificados, tendrá que realizar la petición también vía eSecretary para cada asignatura afectada con dos días de antelación, como mínimo, para que pueda ser evaluada su solicitud. Una vez analizada la petición por el coordinador/a de la asignatura correspondiente, la resolución será comunicada vía eSecretary.
- En el caso de que el alumno desee acogerse a las clases a distancia y en directo de forma puntual por una causa excepcional, deberá notificarlo a su profesor/a, que lo valorará teniendo en cuenta el sistema de evaluación de la asignatura y la tipología de la sesión.
- En el caso de parada de la actividad presencial al Campus por fuerza mayor, no será necesario el envío de la solicitud, puesto que todas las titulaciones pasarán al formato de clases a distancia y en directo.
- Tampoco será necesario el envío de la solicitud en las situaciones en las que el aforo habitual del aula quede restringido por cambios en la normativa vigente o en la normativa interna de La Salle Campus Barcelona, limitando el nombre de alumnos presenciales en el aula.

## DISPOSICIONES FINALES

La petición de clases a distancia y en directo tiene efecto únicamente sobre las clases lectivas de las asignaturas. La petición de evaluación a distancia y en directo se realiza también mediante eSecretary, utilizando el mecanismo correspondiente.

Esta política será actualizada periódicamente para adaptarla a las normativas y protocolos que puedan publicarse posteriormente.

## POLÍTICA DOCENTE SMART LEARNING ORIENTADA A LOS ALUMNOS DE PROGRAMAS DE POSTGRADO (2020-2021)

### SMART LEARNING

El modelo educativo personalizado “Smart Learning” de La Salle Campus Barcelona se adapta a las necesidades y circunstancias de nuestro alumnado para que, esté donde esté, pueda vivir una experiencia educativa de calidad. “Smart Learning” es una nueva forma de aprender sin barreras, interactiva, inteligente y tecnológica.

Esta nueva forma de enseñar y de aprender flexibiliza la enseñanza presencial en el campus de las titulaciones de La Salle Campus Barcelona, a la vez que presenta un modelo educativo flexible e inteligente que se adapta a las nuevas necesidades educativas.

### SMART CLASSROOMS

La transformación de las aulas del campus en “Smart Classrooms” utiliza la tecnología que permite garantizar la formación presencial para los alumnos, y que los que lo necesiten puedan asistir en directo y participar en las clases sin estar físicamente en el aula.

- Los estudiantes que estén en el aula y fuera del aula forman un único grupo que avanza conjuntamente.
- Para que esto sea posible pedagógica y metodológicamente, es imprescindible que el alumno que esté fuera del aula conecte su cámara durante las clases y sea visible, de la misma manera que están presentes los alumnos físicamente en el aula. Así la visión y comunicación entre los alumnos del aula, de fuera del aula y el profesorado permite una interacción plena con una experiencia educativa de calidad.
- El alumno de fuera del aula tiene que disponer de los requisitos técnicos mínimos, que podrán incluir, entre otros, la activación de la cámara y/o micrófono, así como la conexión a Internet.
- El alumno de fuera del aula se conectará utilizando un fondo virtual homologado por La Salle Campus Barcelona, para preservar su intimidad.
- El alumno tendrá que seguir las indicaciones marcadas por el profesorado para el correcto seguimiento de cada sesión.
- La Normativa de Convivencia de La Salle Campus Barcelona (<https://www.salleurl.edu/es/estudios/grados/informacion-academica/normativa-academica/normativa-de-convivencia-marco-de>) aplica tanto a los alumnos que estén en el aula como los alumnos que participen desde fuera del aula.

### FUNCIONAMIENTO

- El modelo “Smart Learning” permite que los alumnos que no puedan llegar al inicio del curso académico inicien los programas como si estuvieran presencialmente en el campus.
- De la misma manera, si durante el curso algunos estudiantes tienen dificultades para acceder físicamente al campus, las clases se pueden realizar a distancia y en directo, manteniendo el mismo horario académico, con una experiencia educativa equivalente y fomentando el contacto con el resto de los alumnos.

- Con el fin de planificar las actividades académicas de la forma más adecuada, el alumno que desee acogerse a las clases a distancia y en directo (presencialidad off-campus) notificará a través de un correo electrónico al coordinador/a de programa, indicando sus motivaciones y adjuntando si fuera el caso, la documentación pertinente en el mismo correo electrónico. El alumno indicará la fecha de inicio y, si es posible, la fecha final de la petición de clases a distancia y en directo.
- En el caso de que el alumno desee acogerse a las clases a distancia y en directo de forma puntual por una causa excepcional, avisará al coordinador/a de programa, que lo valorará teniendo en cuenta el sistema de evaluación de la asignatura y la tipología de la sesión.
- En el caso de parada de la actividad presencial en el Campus por fuerza mayor, no será necesario realizar ninguna notificación, puesto que todas las titulaciones pasarán al formato de clases a distancia y en directo.
- Tampoco será necesaria ninguna notificación en las situaciones en las que el aforo habitual del aula quede restringido por cambios en la normativa vigente o en la normativa interna de La Salle Campus Barcelona, limitando el nombre de alumnos presenciales en el aula.
- Esta política será actualizada periódicamente para adaptarla a las normativas y protocolos que puedan publicarse posteriormente.

## POLÍTICA DOCENT SMART LEARNING ORIENTADA ALS ALUMNES DE PROGRAMES DE POSTGRAU (2020-2021)

### SMART LEARNING

El model educatiu personalitzat “Smart Learning” de La Salle Campus Barcelona s’adapta a les necessitats i circumstàncies del nostre alumnat per tal que, estigui on estigui, pugui viure una experiència educativa de qualitat. “Smart Learning” és una nova forma d’aprendre sense barreres, interactiva, intel·ligent i tecnològica.

Aquesta nova forma d’ensenyar i d’aprendre flexibilitza l’ensenyament presencial al campus de les titulacions de La Salle Campus Barcelona, alhora que presenta un model educatiu flexible i intel·ligent que s’adapta a les noves necessitats educatives.

### SMART CLASSROOMS

La transformació de les aules del campus en “Smart Classrooms” utilitza la tecnologia que permet garantir la formació presencial pels alumnes i que els que ho necessitin, puguin assistir en directe i participar a les classes sense estar físicament a l’aula.

- Els estudiants que estiguin a l’aula i fora de l’aula formen un únic grup que avança conjuntament.
- Per tal que això sigui possible pedagògica i metodològicament, és imprescindible que l’alumne que estigui fora de l’aula connecti la seva càmera durant les classes i sigui visible, de la mateixa manera que són presents els alumnes físicament a l’aula. Així la visió i comunicació entre els alumnes de l’aula, de fora de l’aula i el professorat permet una interacció plena amb una experiència educativa de qualitat.
- L’alumne de fora de l’aula ha de disposar dels requisits tècnics mínims, que podran incloure, entre d’altres, l’activació de la càmera i/o micròfon, així com la connexió a Internet.
- L’alumne de fora de l’aula es connectarà utilitzant un fons virtual homologat per La Salle Campus Barcelona, per tal de preservar la seva intimitat.
- L’alumne haurà de seguir les indicacions marcades pel professorat pel correcte seguiment de cada sessió.
- La Normativa de Convivència de La Salle Campus Barcelona (<https://www.salleurl.edu/ca/estudis/graus/informacio-academica/normativa-academica/normativa-de-convivencia-marc-de-convivencia>) aplica tant als alumnes que estiguin a l’aula com als alumnes que participin des de fora de l’aula.

### FUNCIONAMENT

- El model “Smart Learning” permet que els alumnes que no puguin arribar a l’inici del curs acadèmic, iniciïn els programes com si estiguessin presencialment al campus.
- De la mateixa manera, si durant el curs alguns estudiants tenen dificultats per accedir físicament al campus, les classes es poden realitzar a distància i en directe, mantenint el mateix horari acadèmic, amb una experiència educativa equivalent i fomentant el contacte amb la resta dels alumnes.



- Per tal de planificar les activitats acadèmiques de la forma més adequada, l'alumnat que desitgi acollir-se a les classes a distància i en directe (presencialitat off-campus) notificarà a través d'un correu electrònic al coordinador/a de programa, indicant les motivacions adjuntant si fos el cas, la documentació pertinent en el mateix correu electrònic. L'alumnat indicarà la data d'inici i, si és possible, la data final de la petició de classes a distància i en directe.
- En el cas que l'alumne desitgi acollir-se a les classes a distància i en directe de forma puntual per una causa excepcional, avisarà al coordinador/a de programa, que ho valorarà tenint en compte el sistema d'avaluació de l'assignatura i la tipologia de la sessió.
- En el cas d'aturada de l'activitat presencial al Campus per força major, no serà necessari enviar cap notificació, doncs totes les titulacions passaran al format de classes a distància i en directe.
- Tampoc serà necessari enviar notificació en les situacions en les que l'aforament habitual de l'aula quedi restringit per canvis en la normativa vigent o en la normativa interna de La Salle Campus Barcelona, limitant el nombre d'alumnes presencials a l'aula.
- Aquesta política serà actualitzada periòdicament per tal d'adaptar-la a les normatives i protocols que puguin publicar-se posteriorment.

## SMART LEARNING ACADEMIC POLICIES FOR GRADUATE STUDENTS (2020-2021)

### SMART LEARNING

La Salle Campus Barcelona's personalized "Smart Learning" educational model adapts to the needs and circumstances of our students to guarantee a high-quality educational experience wherever they are. "Smart Learning" is a new high-tech, interactive and intelligent way of learning without barriers.

This new way of learning provides a new level of flexibility for our degree programmes at La Salle Campus Barcelona, enabling us to adapt to new educational needs.

### SMART CLASSROOMS

Our classrooms have been converted into "Smart Classrooms" using cutting-edge technology that enables classes to take place on-campus (face-to-face) with the participation of off-campus (online) students.

- Students in the Smart Classroom form part of one group that develop together.
- Students off-campus must have their cameras turned on and be visible, the same as the students in the classroom. This will facilitate interaction and communication between students on and off campus, and with the professor.
- Off-campus students need to have the necessary technical requirements to participate, including camera, microphone, internet connection.
- All students off-campus must use an official La Salle Campus Barcelona background to protect privacy.
- Students must follow the professors' instructions for every session.
- The La Salle Campus Barcelona community norms apply to all students on and off-campus (<https://www.salleurl.edu/ca/estudis/graus/informacio-academica/normativaacademica/normativa-de-convivencia-marc-de-convivencia>)

### IMPLEMENTATION

- The "Smart Learning" allows students that cannot attend campus at the beginning of the academic year.
- If students encounter problems to attend class on campus during the semester, they will be able to attend at distance and connect live to the classroom in the usual timetable under the same conditions as the other students.
- In order to appropriately plan academic activities, students that need to be registered for off-campus (during the established timetable) will notify the program coordinator via email, including their motivations and attaching, if applicable, the relevant documentation. The student will include start date, and if possible, the finish date for the period requested.
- If a student needs to attend a particular session online due to unforeseen circumstances, they will inform the program coordinator.
- In the case that on-campus activity is suspended on Campus for major reasons the notification will not be required as all classes would automatically go online.

- Neither would it be necessary to notify in the case that the capacity of classrooms change due to restrictions or changes in the La Salle Campus Barcelona internal norms.
- These policies will be updated periodically in relation to any changes in norms and protocols.

# DOCUMENT MARC D'ADAPTACIÓ DE LES GUIES ACADÈMIQUES DEL CURS 2020-21 AL CONTEXT D'EXCEPCIONALITAT DE LA COVID-19

## Introducció

La Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya (CIC), reunida el 4 de juny de 2020, va prendre l'acord de determinar el període comprés entre l'1 de juny de 2020 fins a la finalització del curs acadèmic 2020-2021 com a període excepcional per al Sistema Universitari de Catalunya, com a conseqüència de la pandèmia de la COVID-19.

La declaració d'aquest període d'excepcionalitat comporta que el sistema universitari de Catalunya hagi hagut d'acordar uns criteris generals entorn de diferents àmbits acadèmic-docents per garantir la qualitat dels seus ensenyaments i mantenir l'equitat en el conjunt del sistema universitari, així com per atendre de forma coordinada i en temps adequat l'organització del curs 2020-2021, sempre d'acord amb la normativa vigent. Aquests acords, a nivell de sistema universitari català, han quedat reflectits en el document Mesures acadèmiques per al curs 2020-21 de les universitats catalanes, aprovat en el marc de la Comissió de Programació i Ordenació Acadèmica del CIC (CPOA) del 9 de juliol de 2020.

Coordinadament amb aquests plantejaments de sistema i en el marc de la Universitat Ramon Llull, elaboren un document de criteris generals amb la voluntat de continuar essent màximament garantistes i donar seguretat jurídica a tot el que farà la Universitat per fer front a les circumstàncies excepcionals: CRITERIS GENERALS D'ADAPTACIÓ DEL CURS 2020-2021 DE LA UNIVERSITAT RAMON LLULL AL CONTEXT D'EXCEPCIONALITAT DE LA COVID-19, del 23 de juliol de 2020.

Des de l'Ordenació Acadèmica de La Salle Campus Barcelona es redacta el present Document Marc que dona cobertura a Guies Acadèmiques de cadascuna de les assignatures de les titulacions a impartir el curs 2020-21 que satisfan els requisits metodològics i d'avaluació en per qualsevol dels escenaris que es puguin donar en aquest període d'excepcionalitat.

## Model Educatiu

El model educatiu personalitzat "Smart Learning" de La Salle Campus Barcelona s'adapta a les necessitats i circumstàncies del nostre alumnat per tal que, estigui on estigui, pugui viure una experiència educativa de qualitat. "Smart learning" és una nova forma d'ensenyar i d'aprendre que flexibilitza l'ensenyament presencial al campus de les titulacions de La Salle Campus Barcelona, alhora que presenta un model educatiu flexible que s'adapta a les noves necessitats educatives i als possibles nous escenaris que puguin aparèixer durant el curs acadèmic 2020-21.

La transformació de les aules del campus en "Smart Classrooms" utilitza la tecnologia que permet garantir la formació presencial pels alumnes i que els que ho necessitin, puguin assistir en directe i participar a les classes sense estar físicament a l'aula. Els estudiants que estiguin a l'aula i fora de l'aula formen un únic grup que avança conjuntament.

El model "Smart Learning" permet que els alumnes que no puguin arribar a l'inici del curs acadèmic, iniciïn els programes com si estiguessin presencialment al campus. De la mateixa manera, si durant el curs alguns estudiants tenen dificultats per accedir físicament al campus, les classes es poden realitzar a distància i en directe, mantenint el mateix horari acadèmic, amb una experiència educativa equivalent i fomentant la interacció amb la resta dels estudiants i el professorat.

## Escenaris del Període d'Excepcionalitat

Els possibles escenaris que s'han contemplat durant el Període d'Excepcionalitat del Curs 2020-21 es poden resumir en els següents:

- Presencialitat sense limitacions: el 100% dels estudiants poden estar presencialment a classe.
- Presencialitat Adaptada: presencialitat amb limitacions de capacitat a les aules.
- Confinament Alumnat: mobilitat limitada on els estudiants no estaran presencialment a la universitat.
- Confinament Total: implicaria que no es permetrien els desplaçaments laborals i, per tant, tan professorat com alumnat estarien confinats a domicili.

## Guies Acadèmiques

Les Guies Acadèmiques de cadascuna de les assignatures de les titulacions de Grau i Postgrau contenen totes les dades necessàries per a que l'estudiant disposi de tota la informació referent a l'assignatura i al seu desenvolupament i avaluació:

- Descripció de l'assignatura i Resultats d'Aprenentatge.
- Continguts .
- Aspectes organitzatius: professors, contactes i horaris.
- Metodologia docent.
- Sistema d'Avaluació.
- Altres informacions específiques de cada assignatura (si s'escau).

Respecte les metodologies d'aprenentatge cal esmentar que les assignatures estan dissenyades per ser impartides en el nou model Smart Learning i, per tant, adaptables a qualsevol dels escenaris que es puguin presentar durant el curs 2020-21.

De la mateixa manera, el sistema d'avaluació dissenyat per l'assignatura és vàlid per qualsevol de les situacions que es puguin produir durant el període d'excepcionalitat. Les activitats d'avaluació descrites es poden dur a terme en qualsevol cas.

# laSalle

UNIVERSIDAD RAMON LLULL

Pautas de actuación para el alumnado  
de La Salle URL

2021.01.14 – 19:00h

1.	UN CAMPUS SEGURO .....	4
2.	SMART LEARNING .....	5
3.	CO-RESPONSABILIDAD DEL ALUMNADO.....	6
4.	MEDIDAS DE HIGIENE.....	7
	AUTOPROTECCIÓN .....	7
	HIGIENE EN EL CAMPUS .....	7
5.	ACCESO Y SALIDA DEL CAMPUS .....	10
	QUÉ HAS DE HACER SI PERTENECES A UN GRUPO DE RIESGO .....	10
	CUANDO NO HAS DE VENIR AL CAMPUS .....	10
	PARA LLEGAR AL CAMPUS.....	10
	ENTRADA AL CAMPUS.....	10
	PERMANENCIA EN EL CAMPUS .....	11
	SALIDA DEL CAMPUS .....	12
6.	MOVILIDAD EN EL CAMPUS .....	13
	DESPLAZAMIENTOS POR EL CAMPUS .....	13
	USO DE LOS ASCENSORES .....	13
7.	ELEMENTOS COMUNES DEL CAMPUS.....	14
	USO DE LAVABOS .....	14
	FUENTES DE AGUA, ZONAS DE VENDING Y MICROONDAS.....	14
	RESTAURACIÓN .....	14
	ESPACIOS PARA FUMADORES .....	14
	SALAS DE ESTUDIO Y REUNIONES .....	15
	BIBLIOTECA.....	15
	FESS .....	15
	PARKING .....	16
	TIENDA LA SALLE/ARTYPLAN/ABACUS .....	16
8.	AULAS .....	17
	ACCESO Y SALIDA DEL AULA.....	17
	DISTANCIAS .....	17
	HIGIENE DEL MOBILIARIO .....	18
	ELEMENTOS COMPARTIDOS .....	18
	VENTILACIÓN.....	18
	REGISTRO DE ASISTENCIA .....	18
	ACERCA DE LOS DESCANSOS.....	18

9.	LABORATORIOS Y AULAS DE PC .....	20
10.	OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.....	21
	TUTORÍAS .....	21
	DUDAS .....	21
	ACTIVIDADES ACADÉMICAS FUERA DEL CAMPUS.....	21
11.	OTROS SERVICIOS DEL CAMPUS.....	23
	SECRETARÍA DE PROGRAMA .....	23
	SECRETARÍA ACADÉMICA .....	23
	SERVICIO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL .....	23
	SERVICIOS INFORMÁTICOS.....	23
	OFICINA DE ATENCIÓN AL ALUMNO .....	24
	CLUB INTERNACIONAL .....	24
	TECHNOVA BARCELONA.....	24
12.	INCIDENCIAS EN LA SALUD.....	25
	¿QUÉ HAY QUE HACER SI ME DIAGNOSTICAN POSITIVO DE COVID19? .....	25
	ACTUACIÓN EN CASO DE UN ALUMNO QUE PRESENTA SÍNTOMAS DE COVID.....	25
13.	RÉGIMEN SANCIONADOR.....	26
14.	ATENCIÓN A DUDAS DEL PRESENTE MANUAL.....	27
	ANEXO I: PAUTAS GENERALES RELACIONADAS CON LOS EXÁMENES PRESENCIALES DEL PRIMER SEMESTRE DEL CURSO 2020-2021 GENERADAS POR LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA SANITARIA COVID-19 .....	28
	Consideraciones generales sobre la asistencia a las pruebas presenciales .....	28
	Consideraciones para el alumnado sobre la asistencia a las pruebas presenciales .....	29
	Consideraciones para el profesorado sobre la realización de las pruebas presenciales .....	29



## 1. UN CAMPUS SEGURO

La Salle Campus Barcelona ha trabajado intensamente los últimos meses para gestionar la situación provocada por la pandemia sanitaria. Ha elaborado numerosa documentación para los grupos de interés acerca de cómo La Salle Campus Barcelona se ha ido adaptando a los diferentes escenarios que se han ido sucediendo. A tal efecto, ha tomado en consideración las normativas legales publicadas que aplican al sector universitario y ha contado con la asesoría de empresas expertas en la prevención de riesgos.

Alguna de la documentación elaborada por el Comité de Seguimiento de Alerta Sanitaria está publicada en la web de La Salle (<https://www.salleurl.edu/es/informacion-de-la-salle-url-sobre-el-covid-19-coronavirus>). Además de la anterior, existe un amplio número de protocolos de actuación que definen cómo proceder dentro y fuera del Campus para garantizar un entorno lo más seguro posible para los alumnos, profesores y personal de administración y servicios.

Este documento presenta al alumnado un compendio y síntesis de toda esa documentación diversa que existe en torno a la gestión de un **Campus seguro** y presentarla de manera agregada y en un único documento para que el alumno pueda conocer las pautas de comportamiento básicas de cara a su incorporación a las aulas<sup>1</sup>. Asimismo, este documento ha sido validado por el Comité de Seguridad y Salud de La Salle.

---

<sup>1</sup> Este documento no sustituye a ninguno de los documentos previamente editados por el Comité de Seguimiento de Alerta Sanitaria de La Salle Campus Barcelona.

## 2. SMART LEARNING

Por otro lado, este curso académico 2020-2021 La Salle Campus Barcelona pone en marcha **Smart Learning**: sistema que aporta flexibilidad para adaptarse a los múltiples escenarios que puedan acontecer los próximos tiempos fruto de la incierta situación sanitaria que vivimos, garantizando una experiencia educativa de calidad ante cualquier eventualidad. Con el sistema Smart Learning los alumnos podrán asistir al aula on-Campus (presencial) u off-Campus (remoto) con una experiencia docente equivalente.

La información acerca del sistema Smart Learning no se aporta en este documento. Al inicio del curso académico se distribuye la documentación necesaria a los alumnos para que éstos conozcan los pormenores acerca del funcionamiento y gestión del sistema Smart Learning:

- Documento que describe los criterios bajo los cuales un alumno puede acogerse a la modalidad off-Campus, así como el procedimiento para solicitar dicha modalidad.
- Documentación relativa al funcionamiento técnico de las Smart Classroom.

Las clases realizadas con el sistema Smart Learning se graban con el objetivo de que aquellos alumnos que no hayan podido asistir a clase (on-Campus u off-Campus) por algún motivo justificado puedan hacer una visualización diferida. También resultará de interés para los alumnos que se incorporen al programa con unos días de retraso, en cuyo caso podrán visualizar las primeras sesiones para ponerse al día.

Las grabaciones se conservan, como normal general, durante una semana, a excepción de aquellas correspondientes a los primeros días del curso, cuya conservación es superior para dar facilidades a los alumnos de incorporación tardía.

Las grabaciones quedan a disposición de forma restringida al alumnado matriculado de la asignatura, y no está autorizado ningún otro uso de los vídeos más allá de visualizar las sesiones como mecanismo de visualización de las clases en caso de no poder asistir.

Los contenidos de las grabaciones son propiedad de La Salle Campus Barcelona, y no se permite la descarga, la copia, la distribución, la comunicación pública, ni cualquier otro uso más allá de estrictamente la visualización en el horizonte temporal en que el contenido esté a disposición del alumnado en la plataforma digital de soporte al aprendizaje.

La visualización de las sesiones grabadas no es un mecanismo alternativo a la asistencia presencial.

### 3. CO-RESPONSABILIDAD DEL ALUMNADO

Reducir el riesgo de transmisión del COVID es responsabilidad de todos. Por este motivo la corresponsabilidad del alumnado es básica para tener un campus seguro. Por tanto, en el momento de formalizar la matrícula para el curso 2020-2021 todos los alumnos firmarán una **declaración responsable** explicando su adhesión a los protocolos de La Salle URL (y las pautas de comportamiento que de estos se deriven) y su compromiso de actuar para la contención del contagio. El alumnado recibirá actualizaciones de las pautas de comportamiento en caso de que sea necesario, y se responsabilizará de entender y aplicar dichas actualizaciones.

La Salle Campus Barcelona se reserva el derecho de ejercitar las acciones, tanto en el ámbito académico como legal, que considere oportunas para que se dé cumplimiento a lo que se recoge en dicho documento.

Por otro lado, en un curso que toma especial relevancia poder dimensionar los espacios de forma adecuada, es **imprescindible que el alumno haya formalizado su matrícula antes de acceder al Campus y a las clases**, tanto si es en formato on-Campus (presencial) como en formato off-Campus (remoto).

## 4. MEDIDAS DE HIGIENE

### AUTOPROTECCIÓN

Desde el inicio de la crisis sanitaria hemos aprendido que **la mejor prevención proviene de la acción que cada persona puede realizar sobre su propia seguridad**, por eso conviene:

- **Mantener una buena y frecuente higiene de manos.**
- Mantener las manos y la cara libres de potenciales contaminantes.
- Mantener buenos hábitos de higiene respiratoria (evitar toser directamente al aire tapándose la boca con la cara interna del antebrazo y evitar tocarse la cara, nariz y ojos).
- **Mantener la distancia física interpersonal de seguridad (1,5 metros).**
- **Usar mascarilla obligatoria en todo el Campus** (aun cuando es posible mantener la distancia física de seguridad).
- Respetar y seguir las instrucciones de seguridad del Campus.

Es responsabilidad de cada alumno llevar su propia mascarilla y disponer también de **mascarilla de repuesto**. La Salle Campus Barcelona no tiene la obligación de distribuir al alumnado este elemento de protección individual. No obstante, en caso de que algún alumno tenga alguna incidencia con ambas mascarillas (original y repuesto) que haga dudar acerca de su adecuación, puede solicitar una en las recepciones de los edificios. La Salle llevará control de las mascarillas entregadas a los miembros de nuestra comunidad universitaria.

En cada edificio se ha ubicado un contenedor especial destinado al deshecho de mascarillas. Junto a los contenedores hay un manual de instrucciones que detalla la forma correcta y segura para deshacerse de las mascarillas y EPI (Equipo de Protección Individual). En los diferentes edificios hay carteles que indican en qué punto se encuentran ubicados estos contenedores.

Más allá de las indicaciones recogidas en este documento, conviene estar al día de las medidas generales para evitar los efectos de la pandemia. Para ello, se puede recurrir al canal salud, en [canalsalut.gencat.cat](http://canalsalut.gencat.cat)

### HIGIENE EN EL CAMPUS

**Se prioriza el lavado de manos.** Cuando no sea posible se utilizará gel hidroalcohólico.

El gel hidroalcohólico estará disponible en 50 puntos del Campus (en todas las plantas y zonas de paso de los edificios) en dispensadores de mural de 1 litro. Se dispondrá de gel hidroalcohólico en salas de estudio, biblioteca, salas de actos y comedor, donde es obligatorio lavarse las manos a la entrada y a la salida.

Tabla 1 Ubicaci3n de gel hidroalcoh3lico

EDIFICI	PLANTA	UBICACI3	UNITATS	Tipus dispensador
Sant Miquel	S	Repla ascensors	1	Mural 1litre
Sant Miquel	S	Centre passadis distribuci3 aules	1	Mural 1litre
Sant Miquel	B	Centre passadis (ADMI, MARK, Hawaianes)	1	Mural 1litre
Sant Miquel	B	Recepci3	1	Mural 1litre
Sant Miquel	1	Repla ascensors	1	Mural 1litre
Sant Miquel	1	Extrem passadis aules esquerra	1	Mural 1litre
Sant Miquel	2	Repla ascensors	1	Mural 1litre
Sant Miquel	3	Repla ascensors	1	Mural 1litre
Sant Miquel	4	Repla ascensors	1	Mural 1litre
Sant Miquel	5	Distribuidor central passadis	1	Mural 1litre
Uu3anes	B	Recepci3	1	Mural 1litre
Uu3anes	1	Porta aula Magna	1	Mural 1litre
Uu3anes	2	Escala A	1	Mural 1litre
Uu3anes	2	Escala B	1	Mural 1litre
Uu3anes	3	Escala A	1	Mural 1litre
Uu3anes	3	Escala B	1	Mural 1litre
Uu3anes	4	Entrada l'panta serveis interns	1	Mural 1litre
FESS	B	Recepci3	1	Mural 1litre
FESS	-1	Davant vestuaris	1	Mural 1litre
FESS	-2	Entrada dirigides	1	Mural 1litre
ALCOI	1	Distribuidor	1	Mural 1litre
Sant jaume	-3	Acces principal Congressos	1	Mural 1litre
Sant jaume	-2	Escala A	1	Mural 1litre
Sant jaume	-2	Escala B	1	Mural 1litre
Sant jaume	-1	Biblioteca	1	Mural 1litre
Sant jaume	-1	Sala microones	1	Mural 1litre
Sant jaume	-1	Artyplan	1	Mural 1litre
Sant jaume	B	Recepci3	1	Mural 1litre
Sant jaume	B	Escala B	1	Mural 1litre
Sant jaume	1	Escala A	1	Mural 1litre
Sant jaume	1	Escala B	1	Mural 1litre
Sant jaume	2	Escala A	1	Mural 1litre
Sant jaume	2	Escala B	1	Mural 1litre
IOTICAT	1	Sortida escales	1	Mural 1litre
IOTICAT	1	Sortida portes automatiques	1	Mural 1litre
St. Josep	EXT	Sala Graus	1	Mural 1litre
St. Josep	EXT	Q11	1	Mural 1litre
St. Josep	-2	Escala costat fa3ana 4Q	1	Mural 1litre
St. Josep	-2	Sortida escala exterior a Auditori	1	Mural 1litre
St. Josep	-1	Escala costat fa3ana 4Q	1	Mural 1litre
St. Josep	-1	Interior zona Escala emergencia vidre	1	Mural 1litre
St. Josep	B	Escala costat fa3ana 4Q	1	Mural 1litre
St. Josep	B	Interior zona Escala emergencia vidre	1	Mural 1litre
St. Josep	1	Escala costat fa3ana 4Q	1	Mural 1litre
St. Josep	1	Interior zona Escala emergencia vidre	1	Mural 1litre
LASALLE	-2	Labs acustica	1	Mural 1litre
LASALLE	B	Recepci3	1	Mural 1litre
LASALLE	1	Central passadis	1	Mural 1litre
LASALLE	2	Central passadis	1	Mural 1litre
LASALLE	3	Cupula (ex Media Dome)	1	Mural 1litre
			TOTAL	50

A pesar de los dispensadores repartidos por el Campus, es **recomendable que los alumnos traigan consigo gel hidroalcohólico** para su uso personal en aquellos momentos en que es necesario y el dispensador más cercano no es inmediatamente accesible.

El servicio de limpieza del Campus ha implementado un protocolo específico de limpieza de las infraestructuras que se adhiere al protocolo de La Salle Campus Barcelona, y que cumple con las exigencias del Plan Sectorial de Universidades. El protocolo de limpieza introduce los cambios necesarios en la manera de realizar la higiene de los espacios y en su frecuencia para atender los requisitos de seguridad exigidos por las autoridades competentes.

## 5. ACCESO Y SALIDA DEL CAMPUS

### QUÉ HAS DE HACER SI PERTENECES A UN GRUPO DE RIESGO

Lo que dictamine en cada momento las autoridades sanitarias. La actividad de La Salle Campus Barcelona no tiene un cuadro de riesgo inherente para alumnos y trabajadores que impida la estancia de éstos en el Campus. No obstante, La Salle está tomando las medidas necesarias para minimizar cualquier riesgo a través de los múltiples protocolos de actuación definidos siguiendo las directrices del Plan Sectorial de Universidades. Si un alumno pertenece a un grupo considerado de riesgo, y considera que debe manifestar su situación particular a La Salle, puede enviar un correo electrónico a la dirección [infocovid19@salle.url.edu](mailto:infocovid19@salle.url.edu)

### CUANDO NO HAS DE VENIR AL CAMPUS

Para mantener el Campus seguro, las personas que conforman la comunidad de La Salle URL nos hacemos corresponsables de reducir los riesgos de potencial contagio.

Controla tu temperatura corporal antes de salir de casa. En caso de tener síntomas de la COVID-19 (tos, fiebre, malestar general, entre otros) o en caso de haber estado en contacto estrecho con personas que presentaban síntomas:

- Quédate en casa.
- Llama al servicio público de salud (061).
- Notifica tu caso a la dirección de correo [infocovid19@salle.url.edu](mailto:infocovid19@salle.url.edu)
- Notifica también a la coordinación del programa o al personal de soporte del programa.

### PARA LLEGAR AL CAMPUS

Prioriza ir al Campus caminando, si te es posible.

Si utilizas el transporte público, ponte mascarilla y evita tocar superficies.

Si te desplazas en vehículo propio, siempre que te sea posible, empléalo de manera individual. Limpia y desinfecta el vehículo en cada uso, sobre todo aquellas partes que hayas manipulado.

Recuerda tocar el mínimo de superficies posibles, y no tocarte la cara bajo ningún concepto sin lavarte las manos previamente.

### ENTRADA AL CAMPUS

Existen varios puntos de entrada al Campus:

- C/ Sant Joan de La Salle 42. Este punto de entrada a pie de calle distribuye a las personas hacia el edificio Sant Josep (entrada por la rampa ubicada encima del auditorio) o hacia el edificio Sant Miquel (entrada por recepción).
- Edificio Sant Jaume<sup>2</sup> (entrada por recepción). C/ Quatre Camins, 30.
- Parking. C/ Lluçanès, 45.
- Edificio La Salle (en el recinto de La Salle Bonanova). Acceso por c/ Ribagorça (entrada por recepción).

---

<sup>2</sup> Entrada abierta a partir del 16 de septiembre.



Il·lustració 1 Mapa La Salle Campus Barcelona

En las entradas a los edificios se medirá la temperatura corporal de las personas que acceden al Campus de manera automática con cámaras termográficas (en la entrada del parking la medida será semiautomática), las cuales permiten un flujo de entrada mayor de alumnos a los edificios en comparación con una medida manual.

Las cámaras termográficas enfocan al alumno cuando entra y hacen la medida de temperatura apuntando a la frente. Es por esto que a los edificios hay que entrar con la cabeza erguida y con la frente libre de obstáculos (retirar pelo, gorras, etc.).

En caso de que alguna persona supere el máximo permitido, la persona de recepción será alertada, quien realizará de nuevo la prueba a la persona afectada pasados unos minutos. Por razones de seguridad, **no se permitirá la entrada al Campus a aquellas personas que den 37,4 grados centígrados o más**. Se recomienda en este caso que la persona regrese a su casa, haga un seguimiento de los síntomas y actúe según corresponda.

Es importante seguir los flujos de entrada y salida de personas marcados en el suelo, que están diseñados con objetivo de garantizar la distancia de seguridad en los accesos al Campus, y usar mascarilla en todo momento. Se recomienda al entrar en los edificios hacer uso de los geles hidroalcohólicos ubicados cerca de las recepciones.

No está permitido hacer saludos que impliquen contacto físico con las manos o la cara, y mantener la distancia de seguridad en todo momento con el personal de la recepción, a pesar de que se han instalado mamparas en los mostradores de atención al público (recepciones sin cristalera, secretaría académica, bolsa de trabajo...).

## PERMANENCIA EN EL CAMPUS

Se recomienda para evitar contagios que los alumnos limiten su presencia en el Campus y la destinen al desarrollo de actividades académicas. Si la estancia del alumno en el Campus no es imprescindible para el desarrollo de sus tareas, la preferencia es salir de éste.

De forma general, se recuerda **limitar la vida social**, y no más allá del grupo clase o de los contactos habituales. Actualmente, la limitación para los contactos sociales es de un máximo de 6 personas.



## SALIDA DEL CAMPUS

Antes de abandonar el Campus, desinfectate las manos utilizando los geles hidroalcohólicos ubicados en las recepciones.

## 6. MOVILIDAD EN EL CAMPUS

### DESPLAZAMIENTOS POR EL CAMPUS

Se han definido itinerarios de circulación seguros y debidamente señalizados con objetivo de garantizar la distancia de seguridad de 1,5 metros, y se han colocado carteles informativos en espacios comunes, vestíbulos y zonas de paso. Es necesario que todos sigamos y **respetemos las indicaciones de señalización** para nuestra seguridad y por un Campus seguro.

En los pasillos y escaleras se respetarán los sentidos de circulación que se hayan podido señalar (en caso de doble sentido, siempre se caminará por la derecha, excepto indicación contraria), y se evitará tocar el pasamanos.

En las **zonas de paso (escaleras, pasillos, vestíbulos, ...)** no se permite parar para evitar aglomeraciones que impidan mantener la distancia de seguridad interpersonal. Se favorecerá la permanencia en espacios libres donde sí pueda respetarse dicha distancia de seguridad. Es responsabilidad de todos **mantener las zonas comunes despejadas** y no realizar reuniones en pasillos y otros espacios en que se dificulte el paso de otras personas.

De manera general, y como se ha dicho, toda persona que acceda al Campus y se desplace por sus edificios ha de llevar mascarilla.

### USO DE LOS ASCENSORES

**Se evitará el uso de los ascensores salvo que sea imprescindible.**

En caso de tener que utilizarlo, hay que respetar la señalización que hay en los mismos sobre el máximo número de ocupantes y no excederlo bajo ningún concepto.

Tendrán preferencia a los ascensores las personas con movilidad reducida.

Dentro del ascensor, como en el resto del Campus, es obligatorio el uso de mascarilla y hay que prestar especial atención a las zonas de contacto, evitando tocarlas con la mano. Se recomienda lavar o desinfectar las manos después de utilizar el ascensor.

## 7. ELEMENTOS COMUNES DEL CAMPUS

### USO DE LAVABOS

Es responsabilidad de todos, para tener un Campus seguro, mantener el lavabo como el resto de las zonas comunes. Para abrir la puerta del lavabo utiliza el antebrazo o la mano no dominante (si eres diestro, abre la puerta con la mano izquierda). Conviene lavarse las manos con agua y jabón al entrar y salir del inodoro. Es obligatorio el uso de la mascarilla en el lavabo.

**No se permite hacer cola en el lavabo si con ello se infringe la distancia de seguridad interpersonal o la cola invade una zona de paso** (pasillos, por ejemplo) del Campus.

### FUENTES DE AGUA, ZONAS DE VENDING Y MICROONDAS

Por recomendación del servicio de prevención, se han inhabilitado los elementos compartidos como fuentes de agua y hornos microondas. Las zonas de vending están habilitadas con unas normas de uso que se indican en carteles cercanos a las máquinas.

### RESTAURACIÓN

La cafetería ha implementado un conjunto de protocolos según el Plan Sectorial de Hostelería que les aplica, y que se adhieren al protocolo de seguridad de La Salle Campus Barcelona. Algunas de las medidas adoptadas son:

- Lavarse o desinfectarse las manos antes y después de utilizar el servicio de cafetería.
- Se ha reducido el aforo de la cafetería para garantizar la distancia física interpersonal de seguridad:
  - Se ha marcado en el suelo la posición de las mesas.
  - Se ha marcado en las mesas las posiciones que pueden ser ocupadas.
- El tiempo de permanencia en la cafetería está limitado a:
  - 45 minutos para el servicio de restaurante.
  - 30 minutos para el servicio de bar.
- La **cafetería** sólo se puede utilizar para los servicios de restaurante y bar, estando **prohibida** en ésta cualquier otra **actividad social o estudio**.
- La cafetería será de uso exclusivo para clientes, quedando prohibido consumir en ella comida procedente de otros orígenes. Para las personas que traen su propia comida al Campus se habilitarán espacios especiales a tal efecto.
- Se han señalado las vías de entrada y salida de la cafetería.
- En el servicio de buffet se han instalado mamparas y es importante mantener la distancia de seguridad entre personas.

### ESPACIOS PARA FUMADORES

A la normativa que limita el consumo de tabaco en los recintos universitarios (sólo permitida en espacios exteriores excepto espacios cercanos a las entradas de los edificios y aceras circundantes), se añade la restricción en cumplimiento de las normas de prevención COVID-19 que indica que sólo se puede retirar la mascarilla en el momento del consumo de tabaco, si se puede garantizar un mínimo de 2 metros de distancia con cualquier otra persona. El resto de las personas deben portar mascarilla cubriendo las vías respiratorias.

Para compatibilizar el consumo de tabaco con una movilidad segura en el Campus, se han habilitado zonas exteriores para fumadores en los edificios de Sant Miquel, Lluçanès, Sant Josep, así como un espacio delimitado en un espacio cercano al restaurante. En el caso particular del edificio de La Salle (ubicada en el recinto escolar de La Salle Bonanova), no está permitido fumar en ninguna ubicación del recinto ni en los accesos de este, dada la prohibición según normativa reguladora de la Generalitat de Catalunya.

El consumo de tabaco queda limitado a los espacios señalizados, siempre cumpliendo las restricciones de distancia con otras personas anteriormente expuestas.

## SALAS DE ESTUDIO Y REUNIONES

El sistema de reserva de salas de reuniones<sup>3</sup> será el habitual que existía antes de la COVID-19.

Cada sala de estudio y reuniones dispone de un cartel a su entrada en el que se indica el aforo máximo de personas, el cual debe ser respetado. Además, explica la manera en cómo hacer la **desinfección del espacio** antes y después de utilizarlo por parte de las personas que lo han ocupado empleando el kit de auto higiene (compuesto por spray desinfectante y caja de pañuelos de papel) del que cada sala dispone.

El servicio de limpieza del Campus revisa estos kits de auto higiene en las salas de estudio y reuniones, pero es responsabilidad de los que van a ocupar estos espacios su higiene, por lo que si se echa en falta alguno de los materiales del kit a la hora de desinfectar una sala se solicite a la recepción más cercana.

**Evitar entrar sin autorización** en una sala de estudio o reuniones que está ocupada por otras personas. Se debe esperar en la puerta hasta ser atendido.

## BIBLIOTECA

Dispone de un dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada.

El aforo está limitado a la mitad (2 personas por mesa en lugar de las 4 anteriores al COVID).

La desinfección de las mesas la realiza el propio personal de biblioteca. Cuando un alumno abandona el lugar de trabajo coloca una tarjeta que hay encima de la mesa en color rojo. Mientras permanezca en este color ninguna otra persona se puede sentar en ese lugar. Cuando el personal de biblioteca desinfecta el lugar de trabajo coloca la tarjeta en color verde, momento en el cual puede ser ocupado por otra persona.

## FESS

En la recepción del FESS no es necesario pasar el control de temperatura, pues la persona ya ha accedido al Campus por alguna de las entradas indicadas anteriormente. No obstante, en la recepción disponen del dispositivo para realizar dicho control en caso de que la persona lo solicite.

---

<sup>3</sup> El Plan Sectorial de Universidades establece que se ha de priorizar la videoconferencia para reuniones que comporten desplazamientos dentro del Campus.

Es obligatorio vestir la mascarilla para desplazarse por dentro del gimnasio. La mascarilla se puede retirar una vez la persona comienza a realizar el ejercicio físico (en la sala de fitness el uso es obligatorio excepto para correr en la cinta).

Es obligatorio respetar la señalización sobre circulación de personas por dentro del gimnasio y la señalización en vestuarios para cambiarse, así como las normas establecidas en cuanto a desinfección de las máquinas.

El servicio de limpieza del gimnasio implementa un protocolo especial de higiene y desinfección que cumple los requisitos de su plan sectorial.

## PARKING

Se realiza control de temperatura a toda persona que accede al Campus a través del parking, excepto los sábados por la mañana, en cuyo caso se insta a las personas a que pasen por la recepción del edificio Sant Miquel o Sant Jaume para la toma de temperatura. El parking opera en las mismas condiciones que había antes de la COVID-19.

## TIENDA LA SALLE/ARTYPLAN/ABACUS

Dispone de un dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada.

Es obligatorio respetar la distancia de seguridad mientras las personas realizan cola.

La limpieza del mostrador después de su uso es responsabilidad del personal de tienda.

El horario de la tienda es de 9:30h a 14:00h y de 15:00h a 18:00h.

## 8. AULAS

### ACCESO Y SALIDA DEL AULA

Los alumnos deben conocer el horario de las sesiones de clase, la ubicación del aula y las restricciones que puedan afectar a la sesión con el objeto de evitar desplazamientos innecesarios por el Campus.

Se recomienda lavarse o desinfectarse las manos antes de acceder al aula, incluso al volver después de los descansos.

Hay que **evitar aglomeraciones en la entrada y la salida de las aulas, así como reducir la movilidad dentro de ellas**. Algunas consideraciones a tal efecto:

- Evitar llegar con el tiempo justo antes del inicio de clase.
- Si el aula sólo dispone de una puerta, se apela a la cortesía: “dejen salir antes de entrar”. Si el aula tiene dos puertas, acceder y salir de ella por la puerta correspondiente.
- Respetar en todo momento la distancia de seguridad al entrar y salir del aula, así como el aforo máximo permitido y las normas específicas que se indican en el cartel ubicado a su entrada. Si el aula está llena de alumnos, no entrar hasta que algunos hayan salido previamente.
- Si al salir del aula no se puede garantizar la distancia mínima de seguridad interpersonal, esperar hasta que sea posible, ya que las personas en la zona de paso tienen preferencia.
- Cuando la clase finaliza y el aula ya ha sido ocupada por los alumnos de la siguiente sesión, si un alumno tiene alguna duda que desea resolver con el profesor, debe remitirse al apartado DUDAS de este documento. **No se permite que alumno y profesor resuelvan dudas en el pasillo al salir de clase.**

**Es obligatorio el uso de mascarilla dentro de clase** y durante todo el tiempo que dura la sesión.

En el caso de grupos clase que mayoritariamente estén formados siempre por el mismo alumnado, los alumnos ocuparán siempre los mismos asientos en el aula, contribuyendo así a limitar la proximidad al mínimo posible de compañeros.

Como se ha comentado anteriormente, se intentará minimizar los movimientos innecesarios en el Campus. A tal efecto, se reserva la salida del aula cuando:

- Se debe cambiar de aula para la siguiente sesión.
- Se debe ir al servicio.
- La pausa es larga (momento en que el alumnado se desplazará a espacios exteriores).

Se recomienda ocupar la misma silla y mesa a lo largo de las diferentes sesiones que puedan sucederse en la mañana o la tarde en una misma aula, si el profesorado no da instrucciones concretas referentes a la posición de los alumnos en clase para su sesión.

### DISTANCIAS

El mobiliario del aula está marcado en el suelo para garantizar la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros. **No está permitido variar la posición del mobiliario** para no poner en riesgo la distancia de seguridad.

## HIGIENE DEL MOBILIARIO

El servicio de limpieza del Campus desinfecta el aula a diario una o múltiples veces en función de su ocupación atendiendo a los requisitos del Plan Sectorial de Universidades. No obstante, **el alumnado deberá higienizar su lugar de trabajo** antes de su utilización, empleando los kits de auto higiene disponibles en el aula, o bien empleando su propio material de desinfección.

Una posible manera de higienizar el lugar de trabajo al mismo tiempo que se limita la movilidad dentro del aula sería la siguiente: el alumno al entrar a clase humedece el papel con el desinfectante (kit de auto higiene). A continuación, deja el desinfectante en su sitio y se desplaza para ocupar la mesa más distanciada de la entrada para evitar que los alumnos que entran después se crucen con los que han accedido antes. Con el papel humedecido desinfecta el lugar de trabajo (mesa y silla) y guarda el papel, el cual tirará a la basura cuando tenga que salir del aula por algún motivo. De esta manera se evita el desplazamiento del alumno que tira el papel a la papelería y regresa a su silla.

## ELEMENTOS COMPARTIDOS

No compartas con tus compañeros elementos que antes no hayan sido limpiados/desinfectados.

Evita tocar todo aquello que no sea necesario.

Cuando sea posible, utiliza tu propio portátil y medios electrónicos. Si esto no es posible, asegúrate de desinfectar antes y después de su uso el elemento compartido.

## VENTILACIÓN

Al menos al final de cada sesión, tanto profesores como alumnos, se harán responsables de abrir ventanas para **ventilar 10 minutos el aula**. Se dejará abierta la puerta una vez acabe la sesión para asegurar la renovación de aire.

Más allá de esto, y si es posible, convendrá dejar las puertas y ventanas abiertas para una constante renovación de aire. En caso de estar conectada la climatización del aula no es necesario permanecer con las puertas y ventanas abiertas durante el transcurso de la sesión, pues dicho sistema ya renueva el aire del aula cogiendo aire nuevo del exterior, y no recirculando en que hay dentro de la sala. Por tanto, con la climatización encendida se pueden cerrar puertas y ventanas de cara a disminuir el posible ruido procedente del exterior del aula.

## REGISTRO DE ASISTENCIA

El control de asistencia a los diferentes programas se realizará a través de la herramienta eStudy. Cada asignatura de un programa dispone de su carpeta correspondiente en eStudy. En dicha carpeta, el alumno deberá acceder a la actividad de seguimiento que le indicará el profesor, con el fin de que pueda registrar su asistencia a la sesión como el modo en el que participa, físicamente en el Campus (on-Campus) o remotamente (off-Campus).

## ACERCA DE LOS DESCANSOS

Para facilitar el mantenimiento de la distancia de seguridad en las zonas exteriores del Campus y en los puntos de venta de comida y bebida, la **pausa del desayuno** se hará de forma escalonada:

- Alumnos de ingeniería y *management*: de 9:50 a 10:10
- Alumnos de arquitectura y animación: de 10:50 a 11:10

Con el objeto también de minimizar el flujo de movimiento en el Campus se han pautado las siguientes normas acerca de los **descansos entre sesiones**:

- Si una asignatura tiene 2 sesiones seguidas de 50 minutos cada una, no se hará pausa de 10 minutos entre sesión y sesión, por tanto, ambas se llevarán a cabo de manera seguida con una duración de 1 hora y 40 minutos.
- Si una asignatura tiene 3 sesiones seguidas de 50 minutos cada una, como norma general se hará una sola pausa de 10 minutos, por tanto, se hará un bloque de 1 hora y 40 minutos y otro bloque de 50 minutos.

Es responsabilidad del alumno **cuidar de sus pertenencias** durante su estancia en el Campus, y en especial durante los descansos.



## 9. LABORATORIOS Y AULAS DE PC

Las recomendaciones y obligaciones expuestas anteriormente para las aulas son de aplicación también en laboratorios y aulas de PC. Se particularizan aquí ciertas condiciones específicas de estos espacios.

Los laboratorios que disponen de instrumentación sensible:

- El alumnado NO higienizará el instrumental. Esto lo llevará a cabo el servicio de limpieza del Campus para asegurar la integridad de los equipos.
- El alumnado prestará mucha atención a su higiene de manos para evitar contagios. A tal efecto, el laboratorio dispondrá de gel hidroalcohólico.

Aulas de PC:

- El producto empleado para la desinfección de teclados, ratones, ... contiene un 70% de base alcohólica (no requiere de aclarado ni secado).
- **La higiene se realizará siempre con los equipos apagados.**
- Se recomienda encender los ordenadores sin necesidad de tocar la torre como medida de prevención.

**En cuanto a la distancia de seguridad en laboratorios, ésta puede reducirse de 1,5 metros a 1 metro.**

## 10. OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

### TUTORÍAS

Las tutorías se realizarán preferiblemente de manera virtual. No obstante, si el alumno desea optar por un formato presencial puede solicitarlo a su tutor, quien lo convocará, si lo considera oportuno, en un espacio físico del Campus adecuado a tal efecto. En cualquier caso, las tutorías se continuarán realizando para que en todo momento los alumnos reciban de sus tutores el asesoramiento y acompañamiento necesarios.

### DUDAS

Cuando un estudiante desea realizar dudas fuera del horario lectivo con los profesores de las asignaturas matriculadas o realizar cualquier tipo de consulta a su coordinación académica se pueden dar las siguientes casuísticas:

- Si la consulta o duda a realizar no requiere una interacción continuada, el estudiante redactará un correo electrónico al profesor o coordinador y éste le contestará por el mismo canal de comunicación.
- Si la consulta o duda puede requerir de una interacción continuada, el alumno mandará un correo electrónico al profesor o coordinador y éste le contestará para quedar un día y hora determinados para un encuentro virtual (Teams) y solucionar las consultas que es estudiante tenga.
- Si la consulta o duda a realizar comporta la necesidad de interacción de algún elemento físico indispensable para poder resolver la cuestión (hardware, materiales diversos, etc.), el estudiante mandará un correo electrónico al profesor o coordinador y éste le contestará para quedar un día y una hora determinados, así como el lugar de encuentro para poder realizar las consultas presencialmente. Este espacio físico estará habilitado y cumplirá las medidas de seguridad necesarias que requieren los protocolos del Campus en la presente situación de excepcionalidad.

### ACTIVIDADES ACADÉMICAS FUERA DEL CAMPUS

Las autorizaciones de actividades académicas fuera del Campus son competencia de las direcciones académicas. Sólo deben realizarse actividades académicas fuera del Campus cuando no puedan celebrarse presencialmente en el Campus y sean imprescindibles para la formación y evaluación de los alumnos.

El comportamiento del alumnado en las actividades académicas fuera del Campus deben seguir las indicaciones descritas en este documento (priorización de escaleras sobre ascensores, espacios con ventilación natural, evitar uso de materiales compartidos, respetar aforos máximos recomendados, ...) y deben aplicarse las medidas de protección para la seguridad individual (higiene de manos, mantener manos y cara libre de potenciales contaminantes, respetar el distanciamiento interpersonal, hacer uso de la mascarilla, ...).

En todo desplazamiento existe una póliza contratada por La Salle Campus Barcelona que cubre a alumnos y profesores. Además de ésta, y ante la situación actual, la institución ha contratado una póliza adicional para injerencias que puedan ser producidas por la COVID-19.

En cuanto a los desplazamientos en autocar, la empresa que los opera, como el resto de proveedores, tiene implementado un protocolo de medidas, según el plan sectorial que le aplica, que se adhiere al protocolo de La Salle Campus Barcelona. Actualmente no hay restricciones de espacio en el autocar si los ocupantes llevan puesta la mascarilla durante todo el trayecto.

El lugar de destino donde se realizará la actividad académica con los alumnos dispondrá igualmente de sus propios protocolos de seguridad, que se adherirán nuevamente a los de La Salle Campus Barcelona.

Si fuera el caso, los alumnos pernoctarán en habitaciones individuales por seguridad.

En caso de producirse algún contagio por COVID, debería aplicarse el protocolo establecido por La Salle Campus Barcelona o el establecido por el proveedor del servicio en función del momento en el cual éste se haya producido.

## 11. OTROS SERVICIOS DEL CAMPUS

### SECRETARÍA DE PROGRAMA

Todas las gestiones y consultas con la secretaría de programa se realizarán preferiblemente de forma virtual por correo electrónico, Teams o telefónicamente. Cuando no sea posible solucionar la consulta o gestión de forma virtual se tendrá que solicitar cita previa a través de los canales citados anteriormente. En los casos que no sea posible consultas virtuales ni cita previa, el alumno podrá dirigirse al despacho de la secretaría de programa siempre esperando ser atendido en la entrada del despacho correspondiente.

### SECRETARÍA ACADÉMICA

El equipo de personas que forman la secretaria académica estará disponible desde las 8:00 hasta las 19:00 para atender vuestras necesidades. Sin embargo, debido a la situación actual, y para preservar la salud de todos los que forman parte de esta comunidad, se ruega que redirijáis vuestras consultas a través del correo electrónico ([secre@salle.url.edu](mailto:secre@salle.url.edu)), o llamando al 93 290 24 11, para evitar en la medida de lo posible el contacto directo.

### SERVICIO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL

El equipo de personas que forman el Professional Development Center (antiguo Servicio de Carreras Profesionales) estará disponibles desde las 9:00 hasta las 18:00 para atender vuestras necesidades. Sin embargo, debido a la situación actual, y para preservar la salud de todos los que forman parte de esta comunidad, se ruega que redirijáis vuestras consultas a través del correo electrónico ([borsa@salle.url.edu](mailto:borsa@salle.url.edu)), o llamando al 93 290 24 38, para evitar en la medida de lo posible el contacto directo.

Por otro lado, continuamos realizando Entrevistas de Orientación Profesional para daros soporte durante todo el proceso de búsqueda de trabajo. Siempre que sea posible, éstas se realizarán en formato virtual y sólo en algunos casos se podrán hacer presencialmente, pero siempre de forma individualizada. Podéis solicitar cita a través de los siguientes correos electrónicos:

- Alumnos de Grado: [borsa@salle.url.edu](mailto:borsa@salle.url.edu)
- Alumnos de Postgrados: [careerservices@salleurl.edu](mailto:careerservices@salleurl.edu)

### SERVICIOS INFORMÁTICOS

Para garantizar un buen servicio a los usuarios y mantener las medidas de seguridad des de Servicios TIC recomendamos:

- Visitar la web: <https://it.salleurl.edu>
- Consultar por correo electrónico: [helpdesk@salle.url.edu](mailto:helpdesk@salle.url.edu)
- Consultar por teléfono: 93 290 24 64

En caso de ser necesaria la presencialidad en se recomienda pedir cita previa mediante correo electrónica o teléfono.

En ningún caso se resolverán problemas de los equipos personales a excepción de la configuración de la red WiFi.

## OFICINA DE ATENCIÓN AL ALUMNO

El equipo de la Oficina de Atención al Alumno (nacional e internacional) está disponible en horario presencial desde las 9:00 hasta las 16:00 para atender vuestras necesidades. No obstante, y para dar seguimiento al protocolo de seguridad y preservar la salud de todos, os recomendamos que os dirijáis a nosotros a través del mail ([exchange-program@salle.url.edu](mailto:exchange-program@salle.url.edu)), o llamando al 93 290 22 89, a fin de evitar el contacto directo, y si fuera necesaria la atención presencial datos cita en la Oficina para evitar aglomeraciones.

## CLUB INTERNACIONAL

El plan de actividades para este curso 2020-2021 se publicará en Instagram, Facebook y por correo electrónico. Los alumnos interesados en alguna actividad pueden registrarse a través de dichos canales:

- Email: [lasallebcn-cils@salleurl.edu](mailto:lasallebcn-cils@salleurl.edu)
- Instagram: @lsbcn\_cils
- FB group: <https://www.facebook.com/groups/2191735297705270>
- FB página: <https://www.facebook.com/LaSalleBCN.CILS>

El alumno internacional que requiera algún tipo de asistencia puede ponerse en contacto con el Club Internacional también a través de los mencionados canales.

## TECHNOVA BARCELONA

El equipo de personas que forman Technova (área de emprendimiento de La Salle) estaremos disponibles desde las 9:00 hasta las 18:00 para atender vuestras necesidades. Sin embargo, debido a la situación actual, y para preservar la salud de todos los que forman parte de esta comunidad, se ruega que redirijáis vuestras consultas a través del correo electrónico [hello@technovabarcelona.org](mailto:hello@technovabarcelona.org) para evitar en la medida de lo posible el contacto directo.

Nuestros programas de pre-aceleración y de aceleración siguen activos, puedes consultar más información sobre ellos en <https://www.tprograms.com/>

## 12. INCIDENCIAS EN LA SALUD

### ¿QUÉ HAY QUE HACER SI ME DIAGNOSTICAN POSITIVO DE COVID19?

Si se confirma el contagio, para asegurar que podemos actuar para seguir manteniendo el Campus seguro, comunicarás lo antes posible tu situación a La Salle a través del correo electrónico [infocovid19@salle.url.edu](mailto:infocovid19@salle.url.edu). Tendrás que facilitar la siguiente información: relación de personas del Campus con las que has mantenido contacto estrecho (distancia de menos de 2 metros y durante más de 15 minutos sin mascarilla). A partir de este momento se activa el protocolo interno de gestión de casos de COVID19, el cual lleva a cabo los pasos necesarios a nivel de comunicación y actuación para intentar mitigar los efectos adversos producidos por este caso positivo.

### ACTUACIÓN EN CASO DE UN ALUMNO QUE PRESENTA SÍNTOMAS DE COVID

Cuando un alumno que se encuentra en el Campus presenta síntomas de COVID, éste ha de acudir sólo o acompañado a la recepción más cercana, usando desde el primer momento elementos de protección individual, donde se procederá a activar el protocolo para valorar la sintomatología y potenciales aislamiento e intervención sanitaria.

### 13. RÉGIMEN SANCIONADOR

El alumnado, en su proceso de matrícula, acepta respetar el cumplimiento de las directivas específicas que La Salle Campus Barcelona establece en materia de seguridad y salud para hacer frente a la situación excepcional de pandemia global, reflejado en diversos documentos públicos, entre los que figura este documento de pautas de actuación para el alumnado.

Más allá de estas pautas de comportamiento, el campus tiene publicada su normativa convivencia, que se puede encontrar en el enlace siguiente:

<https://www.salleurl.edu/ca/estudis/graus/informacio-academica/normativa-academica/normativa-de-convivencia-marc-de-convivencia>

Dicha normativa describe, entre otras, las faltas disciplinarias a la vez que califica la gravedad de éstas. Entre otras, describe como falta grave cualquier obstrucción o violación consciente de las medidas de prevención y seguridad establecidas en el campus, así como describe como falta muy grave, tanto la reiteración de faltas graves, como la alteración, obstrucción o incumplimiento grave de las medidas de prevención y seguridad establecidas en el campus.

En la normativa de convivencia se establece con claridad las medidas aplicables a las faltas graves, así como a las faltas muy graves, que pueden ser reparadoras o sancionadoras (como la suspensión del derecho de asistencia, la revocación de becas o beneficios concedidos por la Universidad, o la expulsión temporal o permanente del centro).

Así pues, y en base a todo lo anterior, se considerará como falta disciplinaria también aquellas actitudes irresponsables que vayan contra las medidas excepcionales COVID que se han establecido con la voluntad de poder sostener la formación presencial en el campus.

## 14. ATENCIÓN A DUDAS DEL PRESENTE MANUAL

Toda consulta o inquietud sobre estas medidas y su aplicación se puede dirigir a la siguiente dirección de correo electrónico: [infocovid19@salle.url.edu](mailto:infocovid19@salle.url.edu)



## ANEXO I: PAUTAS GENERALES RELACIONADAS CON LOS EXÁMENES PRESENCIALES DEL PRIMER SEMESTRE DEL CURSO 2020-2021 GENERADAS POR LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA SANITARIA COVID-19

### v. 12 de enero de 2021

Actualmente está vigente, como marco normativo en el territorio de Cataluña, la resolución SLT/1/2021 del 4 de enero de 2021, que indica que en el ámbito de las universidades catalanas se autoriza la presencialidad en el campus para las prácticas y las evaluaciones, extremando las medidas de protección.

En los sistemas de evaluación de las asignaturas de los diferentes programas de La Salle Campus Barcelona existen diferentes instrumentos que permiten medir el aprendizaje de los estudiantes. La mayoría se corresponden con actividades de evaluación continua, o evaluaciones finales a través de entregas o entrevistas individuales o grupales, que no requieren necesariamente presencialidad, pero otras, como los exámenes colectivos vigilados, para su óptimo desarrollo y fiabilidad, necesitan de presencialidad.

Por este motivo, durante el periodo de evaluación del 1r. semestre del 18 al 29 de enero convivirán evaluaciones que requerirán presencialidad en La Salle Campus Barcelona, y otras que se realizarán remotamente. Desde cada asignatura se informará de la tipología de examen vía study. En el caso de los exámenes que requieren presencialidad estará previsto un mecanismo de evaluación remota alternativo, por si se diera el caso de que el marco normativo cambiase.

### Consideraciones generales sobre la asistencia a las pruebas presenciales

No se podrá asistir al examen presencial en caso de:

- Tener síntomas compatibles con la COVID-19 (tos, fiebre, dificultad de respirar, trastorno del gusto y del olfato).
- Haber sido diagnosticado/a de COVID-19 (PCR+) y no haber finalizado el periodo de aislamiento decretado por la autoridad sanitaria competente.
- Encontrarse en periodo de cuarentena domiciliaria decretado por la autoridad sanitaria competente por ser contacto estrecho de una persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

El alumnado afectado se acogerá a la convocatoria de exámenes aplazados (previa comunicación), en el caso de que el examen requiera presencialidad en el campus. Para aquellos alumnos que les resulte imposible asistir al campus (por ejemplo, alumnos que están en otros países), tendrán que realizar también la petición para todas las asignaturas, justificando la motivación. Esta petición será evaluada por la Coordinación Académica de su programa. La convocatoria de exámenes aplazados será a partir del 1 de febrero de 2021.

Durante los exámenes presenciales, son normas de obligado cumplimiento:

- El uso correcto de la mascarilla en todo momento (llevando una más de recambio).
- La higiene de manos con solución hidroalcohólica al menos antes de acceder al aula.

- Mantener la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros.
- En todo momento se tendrá que cumplir con los protocolos de la organización para el acceso, el desplazamiento y la salida de los centros y edificios.

### Consideraciones para el alumnado sobre la asistencia a las pruebas presenciales

- El alumnado deberá asistir con antelación suficiente y puntualidad a las aulas asignadas para la realización de las pruebas presenciales.
- Cada estudiante deberá disponer de su propio material (bolígrafos, lápices, calculadora, etc.). No se permitirá que se pueda compartir este tipo de material. Por tanto, el estudiante debe ser previsor y llevar material suficiente y de recambio.
- El acceso al aula se llevará a cabo de manera ordenada, y el estudiantado será responsable de mantener la distancia interpersonal y seguir las pautas dadas por el profesorado.
- La ubicación de cada estudiante en el aula será la que indique el profesor en cada momento. El alumnado dejará sus pertenencias debajo de la silla y dejará un documento de identidad con fotografía sobre la mesa visible para el profesorado.
- Durante todo el examen, en ningún momento ni el estudiantado ni el profesorado se podrá quitar la mascarilla, ni se podrá levantar de su sitio sin el permiso del profesorado.
- Se recomienda llevar la ropa adecuada dadas las condiciones meteorológicas de la época del año y también del estado de ventilación de las aulas.
- Durante la realización de la prueba el alumnado seguirá las indicaciones del profesorado para resolver dudas o consultas.
- Al finalizar el examen, el estudiante levantará la mano para avisar al docente y abandonará el aula cuando este se lo indique. Tendrá que dejar el examen en el lugar que ha ocupado para la posterior recogida por parte del profesorado.
- Ningún estudiante permanecerá en el edificio ni en el campus una vez acabada la prueba. Se evitará la formación de grupos y el cumplimiento de la distancia de seguridad en todo momento.

### Consideraciones para el profesorado sobre la realización de las pruebas presenciales

- **Limpieza:** se limpiará con la periodicidad necesaria para asegurar la desinfección de las aulas entre exámenes.
- **Ventilación:** durante la realización de las pruebas las aulas tendrán la ventilación necesaria, manteniendo las puertas abiertas y abriendo las ventanas al menos 10 minutos cada hora.
- **Organización de espacios y horarios:** para la organización de los exámenes tendrá que respetarse el aforo actual establecido para cada aula, que se ajusta a la normativa de mantener la distancia de seguridad de 1'5 metros entre personas.
- **Medidas de protección:** el profesorado, durante todo el período de realización de las pruebas, tendrá que usar mascarilla y utilizar la solución hidroalcohólica en caso de tener que tocar materiales o superficies compartidos que no sean los suyos personales.

- **Acceso al aula:** el profesorado será el responsable de organizar el acceso al aula, velando para que no haya aglomeraciones en la entrada. Se indicará al estudiantado que vaya entrando escalonadamente y de manera ordenada ocupando los lugares habilitados sin dejar ningún espacio libre de los asignados.
- **Reparto y recogida de exámenes:** los enunciados de examen, así como las hojas necesarias para su realización, deberán estar en cada lugar habilitado antes del inicio de la prueba. El profesorado repartirá los exámenes con guantes.
- **Registro:** durante la realización del examen el profesorado registrará los asistentes al examen y su ubicación.
- **Dudas o consultas durante el examen:** en caso de necesidad de dudas o consultas, será el profesorado el que se aproxime al lugar donde se encuentra en el aula para evitar desplazamientos del alumnado. El profesorado retornará lo más pronto posible a su posición.
- **Recogida de pruebas:** una vez un estudiante finalice la prueba, este avisará al profesorado, el cual dará las indicaciones necesarias para garantizar una salida del aula escalonada y proceder a la recogida de los exámenes realizados. En caso de que se llegue al final del tiempo de examen, será el profesorado quien indicará cómo proceder para garantizar la entrega y la salida del aula evitando aglomeraciones.

# laSalle

UNIVERSIDAD RAMON LLULL

Pautas de actuación para el alumnado  
de La Salle URL

2021.01.11 – 14:00h

1.	UN CAMPUS SEGURO .....	4
2.	SMART LEARNING .....	5
3.	CO-RESPONSABILIDAD DEL ALUMNADO.....	6
4.	MEDIDAS DE HIGIENE.....	7
	AUTOPROTECCIÓN .....	7
	HIGIENE EN EL CAMPUS .....	7
5.	ACCESO Y SALIDA DEL CAMPUS .....	10
	QUÉ HAS DE HACER SI PERTENECES A UN GRUPO DE RIESGO .....	10
	CUANDO NO HAS DE VENIR AL CAMPUS .....	10
	PARA LLEGAR AL CAMPUS.....	10
	ENTRADA AL CAMPUS .....	10
	PERMANENCIA EN EL CAMPUS .....	11
	SALIDA DEL CAMPUS .....	12
6.	MOVILIDAD EN EL CAMPUS .....	13
	DESPLAZAMIENTOS POR EL CAMPUS .....	13
	USO DE LOS ASCENSORES .....	13
7.	ELEMENTOS COMUNES DEL CAMPUS.....	14
	USO DE LAVABOS .....	14
	FUENTES DE AGUA, ZONAS DE VENDING Y MICROONDAS.....	14
	RESTAURACIÓN .....	14
	ESPACIOS PARA FUMADORES .....	14
	SALAS DE ESTUDIO Y REUNIONES .....	15
	BIBLIOTECA.....	15
	FESS .....	15
	PARKING .....	16
	TIENDA LA SALLE/ARTYPLAN/ABACUS .....	16
8.	AULAS .....	17
	ACCESO Y SALIDA DEL AULA.....	17
	DISTANCIAS .....	17
	HIGIENE DEL MOBILIARIO .....	17
	ELEMENTOS COMPARTIDOS .....	18
	VENTILACIÓN.....	18
	REGISTRO DE ASISTENCIA .....	18
9.	LABORATORIOS Y AULAS DE PC .....	19

10.	OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.....	20
	ACTIVIDADES ACADÉMICAS FUERA DEL CAMPUS.....	20
11.	OTROS SERVICIOS DEL CAMPUS.....	21
	SECRETARÍA DE PROGRAMA .....	21
	SECRETARÍA ACADÉMICA .....	21
	SERVICIO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL .....	21
	SERVICIOS INFORMÁTICOS.....	21
	OFICINA DE ATENCIÓN AL ALUMNO .....	22
	CLUB INTERNACIONAL .....	22
	TECHNOVA BARCELONA.....	22
12.	INCIDENCIAS EN LA SALUD.....	23
	¿QUÉ HAY QUE HACER SI ME DIAGNOSTICAN POSITIVO DE COVID19? .....	23
	ACTUACIÓN EN CASO DE UN ALUMNO QUE PRESENTA SÍNTOMAS DE COVID.....	23
13.	RÉGIMEN SANCIONADOR.....	24
14.	ATENCIÓN A DUDAS DEL PRESENTE MANUAL.....	25

## 1. UN CAMPUS SEGURO

La Salle Campus Barcelona ha trabajado intensamente los últimos meses para gestionar la situación provocada por la pandemia sanitaria. Ha elaborado numerosa documentación para los grupos de interés acerca de cómo La Salle Campus Barcelona se ha ido adaptando a los diferentes escenarios que se han ido sucediendo. A tal efecto, ha tomado en consideración las normativas legales publicadas que aplican al sector universitario y ha contado con la asesoría de empresas expertas en la prevención de riesgos.

Alguna de la documentación elaborada por el Comité de Seguimiento de Alerta Sanitaria está publicada en la web de La Salle (<https://www.salleurl.edu/es/informacion-de-la-salle-url-sobre-el-covid-19-coronavirus>). Además de la anterior, existe un amplio número de protocolos de actuación que definen cómo proceder dentro y fuera del Campus para garantizar un entorno lo más seguro posible para los alumnos, profesores y personal de administración y servicios.

Este documento presenta al alumnado un compendio y síntesis de toda esa documentación diversa que existe en torno a la gestión de un **Campus seguro** y presentarla de manera agregada y en un único documento para que el alumno pueda conocer las pautas de comportamiento básicas de cara a su incorporación a las aulas<sup>1</sup>. Asimismo, este documento ha sido validado por el Comité de Seguridad y Salud de La Salle.

---

<sup>1</sup> Este documento no sustituye a ninguno de los documentos previamente editados por el Comité de Seguimiento de Alerta Sanitaria de La Salle Campus Barcelona.

## 2. SMART LEARNING

Por otro lado, este curso académico 2020-2021 La Salle Campus Barcelona pone en marcha **Smart Learning**: sistema que aporta flexibilidad para adaptarse a los múltiples escenarios que puedan acontecer los próximos tiempos fruto de la incierta situación sanitaria que vivimos, garantizando una experiencia educativa de calidad ante cualquier eventualidad. Con el sistema Smart Learning los alumnos podrán asistir al aula on-Campus (presencial) u off-Campus (remoto) con una experiencia docente equivalente.

La información acerca del sistema Smart Learning no se aporta en este documento. Al inicio del programa se distribuye la documentación necesaria a los alumnos para que éstos conozcan los pormenores acerca del funcionamiento y gestión del sistema Smart Learning:

- Documento que describe los criterios bajo los cuales un alumno puede acogerse a la modalidad off-Campus, así como el procedimiento para solicitar dicha modalidad.
- Documentación relativa al funcionamiento técnico de las Smart Classroom.

Las clases realizadas con el sistema Smart Learning se graban con el objetivo de que aquellos alumnos que no hayan podido asistir a clase (on-Campus u off-Campus) por algún motivo justificado puedan hacer una visualización diferida. También resultará de interés para los alumnos que se incorporen al programa con unos días de retraso, en cuyo caso podrán visualizar las primeras sesiones para ponerse al día.

Las grabaciones se conservan, como normal general, durante una semana, a excepción de aquellas correspondientes a los primeros días del curso, cuya conservación es superior para dar facilidades a los alumnos de incorporación tardía.

Las grabaciones quedan a disposición de forma restringida al alumnado matriculado de la asignatura, y no está autorizado ningún otro uso de los vídeos más allá de visualizar las sesiones como mecanismo de visualización de las clases en caso de no poder asistir.

Los contenidos de las grabaciones son propiedad de La Salle Campus Barcelona, y no se permite la descarga, la copia, la distribución, la comunicación pública, ni cualquier otro uso más allá de estrictamente la visualización en el horizonte temporal en que el contenido esté a disposición del alumnado en la plataforma digital de soporte al aprendizaje.

La visualización de las sesiones grabadas no es un mecanismo alternativo a la asistencia presencial.



### 3. CO-RESPONSABILIDAD DEL ALUMNADO

Reducir el riesgo de transmisión del COVID es responsabilidad de todos. Por este motivo la corresponsabilidad del alumnado es básica para tener un campus seguro. Por tanto, en el momento de formalizar la matrícula para el curso 2020-2021 todos los alumnos firmarán una **declaración responsable** explicando su adhesión a los protocolos de La Salle URL (y las pautas de comportamiento que de éstos se deriven) y su compromiso de actuar para la contención del contagio. El alumnado recibirá actualizaciones de las pautas de comportamiento en caso de que sea necesario, y se responsabilizará de entender y aplicar dichas actualizaciones.

La Salle Campus Barcelona se reserva el derecho de ejercitar las acciones, tanto en el ámbito académico como legal, que considere oportunas para que se dé cumplimiento a lo que se recoge en dicho documento.

Por otro lado, en un curso que toma especial relevancia poder dimensionar los espacios de forma adecuada, es **imprescindible que el alumno haya formalizado su matrícula antes de acceder al Campus y a las clases**, tanto si es en formato on-Campus (presencial) como en formato off-Campus (remoto).

## 4. MEDIDAS DE HIGIENE

### AUTOPROTECCIÓN

Desde el inicio de la crisis sanitaria hemos aprendido que **la mejor prevención proviene de la acción que cada persona puede realizar sobre su propia seguridad**, por eso conviene:

- **Mantener una buena y frecuente higiene de manos.**
- Mantener las manos y la cara libres de potenciales contaminantes.
- Mantener buenos hábitos de higiene respiratoria (evitar toser directamente al aire tapándose la boca con la cara interna del antebrazo y evitar tocarse la cara, nariz y ojos).
- **Mantener la distancia física interpersonal de seguridad (1,5 metros).**
- **Usar mascarilla obligatoria en todo el Campus** (aun cuando es posible mantener la distancia física de seguridad).
- Respetar y seguir las instrucciones de seguridad del Campus.

Es responsabilidad de cada alumno llevar su propia mascarilla y disponer también de **mascarilla de repuesto**. La Salle Campus Barcelona no tiene la obligación de distribuir al alumnado este elemento de protección individual. No obstante, en caso de que algún alumno tenga alguna incidencia con ambas mascarillas (original y repuesto) que haga dudar acerca de su adecuación, puede solicitar una en las recepciones de los edificios. La Salle llevará control de las mascarillas entregadas a los miembros de nuestra comunidad universitaria.

En cada edificio se ha ubicado un contenedor especial destinado al deshecho de mascarillas. Junto a los contenedores hay un manual de instrucciones que detalla la forma correcta y segura para deshacerse de las mascarillas y EPI (Equipo de Protección Individual). En los diferentes edificios hay carteles que indican en qué punto se encuentran ubicados estos contenedores.

Más allá de las indicaciones recogidas en este documento, conviene estar al día de las medidas generales para evitar los efectos de la pandemia. Para ello, se puede recurrir al canal salud, en [canalsalut.gencat.cat](http://canalsalut.gencat.cat)

### HIGIENE EN EL CAMPUS

**Se prioriza el lavado de manos.** Cuando no sea posible se utilizará gel hidroalcohólico.

El gel hidroalcohólico estará disponible en 50 puntos del Campus (en todas las plantas y zonas de paso de los edificios) en dispensadores de mural de 1 litro. Se dispondrá de gel hidroalcohólico en salas de estudio, biblioteca, salas de actos y comedor, donde es obligatorio lavarse las manos a la entrada y a la salida.

Tabla 1 Ubicación de gel hidroalcohólico

EDIFICI	PLANTA	UBICACIÓ	UNITATS	Tipus dispensador
Sant Miquel	S	Repla ascensors	1	Mural 1litre
Sant Miquel	S	Centre passadis distribució aules	1	Mural 1litre
Sant Miquel	B	Centre passadis (ADMI, MARK, Hawaianes)	1	Mural 1litre
Sant Miquel	B	Recepció	1	Mural 1litre
Sant Miquel	1	Repla ascensors	1	Mural 1litre
Sant Miquel	1	Extrem passadis aules esquerra	1	Mural 1litre
Sant Miquel	2	Repla ascensors	1	Mural 1litre
Sant Miquel	3	Repla ascensors	1	Mural 1litre
Sant Miquel	4	Repla ascensors	1	Mural 1litre
Sant Miquel	5	Distribuidor central passadis	1	Mural 1litre
Uuçanes	B	Recepció	1	Mural 1litre
Uuçanes	1	Porta aula Magna	1	Mural 1litre
Uuçanes	2	Escala A	1	Mural 1litre
Uuçanes	2	Escala B	1	Mural 1litre
Uuçanes	3	Escala A	1	Mural 1litre
Uuçanes	3	Escala B	1	Mural 1litre
Uuçanes	4	Entrada l'panta serveis interns	1	Mural 1litre
FESS	B	Recepcio	1	Mural 1litre
FESS	-1	Davant vestuaris	1	Mural 1litre
FESS	-2	Entrada dirigides	1	Mural 1litre
ALCOI	1	Distribuidor	1	Mural 1litre
Sant jaume	-3	Acces principal Congressos	1	Mural 1litre
Sant jaume	-2	Escala A	1	Mural 1litre
Sant jaume	-2	Escala B	1	Mural 1litre
Sant jaume	-1	Biblioteca	1	Mural 1litre
Sant jaume	-1	Sala microones	1	Mural 1litre
Sant jaume	-1	Artyplan	1	Mural 1litre
Sant jaume	B	Recepció	1	Mural 1litre
Sant jaume	B	Escala B	1	Mural 1litre
Sant jaume	1	Escala A	1	Mural 1litre
Sant jaume	1	Escala B	1	Mural 1litre
Sant jaume	2	Escala A	1	Mural 1litre
Sant jaume	2	Escala B	1	Mural 1litre
IOTICAT	1	Sortida escales	1	Mural 1litre
IOTICAT	1	Sortida portes automatiques	1	Mural 1litre
St. Josep	EXT	Sala Graus	1	Mural 1litre
St. Josep	EXT	Q11	1	Mural 1litre
St. Josep	-2	Escala costat façana 4Q	1	Mural 1litre
St. Josep	-2	Sortida escala exterior a Auditori	1	Mural 1litre
St. Josep	-1	Escala costat façana 4Q	1	Mural 1litre
St. Josep	-1	Interior zona Escala emergencia vidre	1	Mural 1litre
St. Josep	B	Escala costat façana 4Q	1	Mural 1litre
St. Josep	B	Interior zona Escala emergencia vidre	1	Mural 1litre
St. Josep	1	Escala costat façana 4Q	1	Mural 1litre
St. Josep	1	Interior zona Escala emergencia vidre	1	Mural 1litre
LASALLE	-2	Labs acustica	1	Mural 1litre
LASALLE	B	Recepció	1	Mural 1litre
LASALLE	1	Central passadis	1	Mural 1litre
LASALLE	2	Central passadis	1	Mural 1litre
LASALLE	3	Cupula (ex Media Dome)	1	Mural 1litre
			TOTAL	50

A pesar de los dispensadores repartidos por el Campus, es **recomendable que los alumnos traigan consigo gel hidroalcohólico** para su uso personal en aquellos momentos en que es necesario y el dispensador más cercano no es inmediatamente accesible.

El servicio de limpieza del Campus ha implementado un protocolo específico de limpieza de las infraestructuras que se adhiere al protocolo de La Salle Campus Barcelona, y que cumple con las exigencias del Plan Sectorial de Universidades. El protocolo de limpieza introduce los cambios necesarios en la manera de realizar la higiene de los espacios y en su frecuencia para atender los requisitos de seguridad exigidos por las autoridades competentes.

## 5. ACCESO Y SALIDA DEL CAMPUS

### QUÉ HAS DE HACER SI PERTENECES A UN GRUPO DE RIESGO

Lo que dictamine en cada momento las autoridades sanitarias. La actividad de La Salle Campus Barcelona no tiene un cuadro de riesgo inherente para alumnos y trabajadores que impida la estancia de éstos en el Campus. No obstante, La Salle está tomando las medidas necesarias para minimizar cualquier riesgo a través de los múltiples protocolos de actuación definidos siguiendo las directrices del Plan Sectorial de Universidades. Si un alumno pertenece a un grupo considerado de riesgo, y considera que debe manifestar su situación particular a La Salle, puede enviar un correo electrónico a la dirección [infocovid19@salle.url.edu](mailto:infocovid19@salle.url.edu)

### CUANDO NO HAS DE VENIR AL CAMPUS

Para mantener el Campus seguro, las personas que conforman la comunidad de La Salle URL nos hacemos corresponsables de reducir los riesgos de potencial contagio.

Controla tu temperatura corporal antes de salir de casa. En caso de tener síntomas de la COVID-19 (tos, fiebre, malestar general, entre otros) o en caso de haber estado en contacto estrecho con personas que presentaban síntomas:

- Quédate en casa.
- Llama al servicio público de salud (061).
- Notifica tu caso a la dirección de correo [infocovid19@salle.url.edu](mailto:infocovid19@salle.url.edu)
- Notifica también a la coordinación del programa o al personal de soporte del programa.

### PARA LLEGAR AL CAMPUS

Prioriza ir al Campus caminando, si te es posible.

Si utilizas el transporte público, ponte mascarilla y evita tocar superficies.

Si te desplazas en vehículo propio, siempre que te sea posible, empléalo de manera individual. Limpia y desinfecta el vehículo en cada uso, sobre todo aquellas partes que hayas manipulado.

Recuerda tocar el mínimo de superficies posibles, y no tocarte la cara bajo ningún concepto sin lavarte las manos previamente.

### ENTRADA AL CAMPUS

Existen varios puntos de entrada al Campus:

- C/ Sant Joan de La Salle 42. Este punto de entrada a pie de calle distribuye a las personas hacia el edificio Sant Josep (entrada por la rampa ubicada encima del auditorio) o hacia el edificio Sant Miquel (entrada por recepción).
- Edificio Sant Jaume (entrada por recepción). C/ Quatre Camins, 30.
- Parking. C/ Lluçanès, 45.
- Edificio La Salle (en el recinto de La Salle Bonanova). Acceso por c/ Ribagorça (entrada por recepción).



Il·lustració 1 Mapa La Salle Campus Barcelona

En las entradas a los edificios se medirá la temperatura corporal de las personas que acceden al Campus de manera automática con cámaras termográficas (en la entrada del parking la medida será semiautomática), las cuales permiten un flujo de entrada mayor de alumnos a los edificios en comparación con una medida manual.

Las cámaras termográficas enfocan al alumno cuando entra y hacen la medida de temperatura apuntando a la frente. Es por esto que a los edificios hay que entrar con la cabeza erguida y con la frente libre de obstáculos (retirar pelo, gorras, etc.).

En caso de que alguna persona supere el máximo permitido, la persona de recepción será alertada, quien realizará de nuevo la prueba a la persona afectada pasados unos minutos. Por razones de seguridad, **no se permitirá la entrada al Campus a aquellas personas que den 37,4 grados centígrados o más**. Se recomienda en este caso que la persona regrese a su casa, haga un seguimiento de los síntomas y actúe según corresponda.

Es importante seguir los flujos de entrada y salida de personas marcados en el suelo, que están diseñados con objetivo de garantizar la distancia de seguridad en los accesos al Campus, y usar mascarilla en todo momento. Se recomienda al entrar en los edificios hacer uso de los geles hidroalcohólicos ubicados cerca de las recepciones.

No está permitido hacer saludos que impliquen contacto físico con las manos o la cara, y mantener la distancia de seguridad en todo momento con el personal de la recepción, a pesar de que se han instalado mamparas en los mostradores de atención al público (recepciones sin cristalera, secretaría académica, bolsa de trabajo...).

## PERMANENCIA EN EL CAMPUS

Se recomienda para evitar contagios que los alumnos limiten su presencia en el Campus y la destinen al desarrollo de actividades académicas. Si la estancia del alumno en el Campus no es imprescindible para el desarrollo de sus tareas, la preferencia es salir de éste.

De forma general, se recuerda **limitar la vida social**, y no más allá del grupo clase o de los contactos habituales. Actualmente, la limitación para los contactos sociales es de un **máximo de 6 personas**.

## SALIDA DEL CAMPUS

Antes de abandonar el Campus, desinfectate las manos utilizando los geles hidroalcohólicos ubicados en las recepciones.

## 6. MOVILIDAD EN EL CAMPUS

### DESPLAZAMIENTOS POR EL CAMPUS

Se han definido itinerarios de circulación seguros y debidamente señalizados con objetivo de garantizar la distancia de seguridad de 1,5 metros, y se han colocado carteles informativos en espacios comunes, vestíbulos y zonas de paso. Es necesario que todos sigamos y **respetemos las indicaciones de señalización** para nuestra seguridad y por un Campus seguro.

En los pasillos y escaleras se respetarán los sentidos de circulación que se hayan podido señalar (en caso de doble sentido, siempre se caminará por la derecha, excepto indicación contraria), y se evitará tocar el pasamanos.

En las **zonas de paso (escaleras, pasillos, vestíbulos, ...)** no se permite parar para evitar aglomeraciones que impidan mantener la distancia de seguridad interpersonal. Se favorecerá la permanencia en espacios libres donde sí pueda respetarse dicha distancia de seguridad. Es responsabilidad de todos **mantener las zonas comunes despejadas** y no realizar reuniones en pasillos y otros espacios en que se dificulte el paso de otras personas.

De manera general, y como se ha dicho, toda persona que acceda al Campus y se desplace por sus edificios ha de llevar mascarilla.

### USO DE LOS ASCENSORES

**Se evitará el uso de los ascensores salvo que sea imprescindible.**

En caso de tener que utilizarlo, hay que respetar la señalización que hay en los mismos sobre el máximo número de ocupantes y no excederlo bajo ningún concepto.

Tendrán preferencia a los ascensores las personas con movilidad reducida.

Dentro del ascensor, como en el resto del Campus, es obligatorio el uso de mascarilla y hay que prestar especial atención a las zonas de contacto, evitando tocarlas con la mano. Se recomienda lavar o desinfectar las manos después de utilizar el ascensor.



## 7. ELEMENTOS COMUNES DEL CAMPUS

### USO DE LAVABOS

Es responsabilidad de todos, para tener un Campus seguro, mantener el lavabo como el resto de las zonas comunes. Para abrir la puerta del lavabo utiliza el antebrazo o la mano no dominante (si eres diestro, abre la puerta con la mano izquierda). Conviene lavarse las manos con agua y jabón al entrar y salir del inodoro. Es obligatorio el uso de la mascarilla en el lavabo.

**No se permite hacer cola en el lavabo si con ello se infringe la distancia de seguridad interpersonal o la cola invade una zona de paso** (pasillos, por ejemplo) del Campus.

### FUENTES DE AGUA, ZONAS DE VENDING Y MICROONDAS

Por recomendación del servicio de prevención, se han inhabilitado los elementos compartidos como fuentes de agua y hornos microondas. Las zonas de vending están habilitadas con unas normas de uso que se indican en carteles cercanos a las máquinas.

### RESTAURACIÓN

La cafetería ha implementado un conjunto de protocolos según el Plan Sectorial de Hostelería que les aplica, y que se adhieren al protocolo de seguridad de La Salle Campus Barcelona. Algunas de las medidas adoptadas son:

- Lavarse o desinfectarse las manos antes y después de utilizar el servicio de cafetería.
- Se ha reducido el aforo de la cafetería para garantizar la distancia física interpersonal de seguridad:
  - Se ha marcado en el suelo la posición de las mesas.
  - Se ha marcado en las mesas las posiciones que pueden ser ocupadas.
- El tiempo de permanencia en la cafetería está limitado a:
  - 45 minutos para el servicio de restaurante.
  - 30 minutos para el servicio de bar.
- La **cafetería** sólo se puede utilizar para los servicios de restaurante y bar, estando **prohibida** en ésta cualquier otra **actividad social o estudio**.
- La cafetería será de uso exclusivo para clientes, quedando prohibido consumir en ella comida procedente de otros orígenes. Para las personas que traen su propia comida al Campus se habilitarán espacios especiales a tal efecto.
- Se han señalizado las vías de entrada y salida de la cafetería.
- En el servicio de buffet se han instalado mamparas y es importante mantener la distancia de seguridad entre personas.

### ESPACIOS PARA FUMADORES

A la normativa que limita el consumo de tabaco en los recintos universitarios (sólo permitida en espacios exteriores excepto espacios cercanos a las entradas de los edificios y aceras circundantes), se añade la restricción en cumplimiento de las normas de prevención COVID-19 que indica que sólo se puede retirar la mascarilla en el momento del consumo de tabaco, si se puede garantizar un mínimo de 2 metros de distancia con cualquier otra persona. El resto de las personas deben portar mascarilla cubriendo las vías respiratorias.

Para compatibilizar el consumo de tabaco con una movilidad segura en el Campus, se han habilitado zonas exteriores para fumadores en los edificios de Sant Miquel, Lluçanès, Sant Josep, así como un espacio delimitado cercano al restaurante. En el caso particular del edificio de La Salle (ubicado en el recinto escolar de La Salle Bonanova), no está permitido fumar en ninguna ubicación del recinto ni en los accesos de éste, dada la prohibición según normativa reguladora de la Generalitat de Catalunya.

El consumo de tabaco queda limitado a los espacios señalizados, siempre cumpliendo las restricciones de distancia con otras personas anteriormente expuestas.

## SALAS DE ESTUDIO Y REUNIONES

El sistema de reserva de salas de reuniones<sup>2</sup> será el habitual que existía antes de la COVID-19.

Cada sala de estudio y reuniones dispone de un cartel a su entrada en el que se indica el aforo máximo de personas, el cual debe ser respetado. Además, explica la manera en cómo hacer la **desinfección del espacio** antes y después de utilizarlo por parte de las personas que lo han ocupado empleando el kit de auto higiene (compuesto por spray desinfectante y caja de pañuelos de papel) del que cada sala dispone.

El servicio de limpieza del Campus revisa estos kits de auto higiene en las salas de estudio y reuniones, pero es responsabilidad de los que van a ocupar estos espacios su higiene, por lo que si se echa en falta alguno de los materiales del kit a la hora de desinfectar una sala se solicite a la recepción más cercana.

**Evitar entrar sin autorización** en una sala de estudio o reuniones que está ocupada por otras personas. Se debe esperar en la puerta hasta ser atendido.

## BIBLIOTECA

Dispone de un dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada.

El aforo está limitado a la mitad (2 personas por mesa en lugar de las 4 anteriores al COVID).

La desinfección de las mesas la realiza el propio personal de biblioteca. Cuando un alumno abandona el lugar de trabajo coloca una tarjeta que hay encima de la mesa en color rojo. Mientras permanezca en este color ninguna otra persona se puede sentar en ese lugar. Cuando el personal de biblioteca desinfecta el lugar de trabajo coloca la tarjeta en color verde, momento en el cual puede ser ocupado por otra persona.

## FESS

En la recepción del FESS no es necesario pasar el control de temperatura, pues la persona ya ha accedido al Campus por alguna de las entradas indicadas anteriormente. No obstante, en la recepción disponen del dispositivo para realizar dicho control en caso de que la persona lo solicite.

Es obligatorio vestir la mascarilla para desplazarse por dentro del gimnasio, incluso para realizar el ejercicio físico.

---

<sup>2</sup> El Plan Sectorial de Universidades establece que se ha de priorizar la videoconferencia para reuniones que comporten desplazamientos dentro del Campus.

Es obligatorio respetar la señalización sobre circulación de personas por dentro del gimnasio y la señalización en vestuarios para cambiarse, así como las normas establecidas en cuanto a desinfección de las máquinas.

El servicio de limpieza del gimnasio implementa un protocolo especial de higiene y desinfección que cumple los requisitos de su plan sectorial.

## PARKING

A la entrada del parking hay instalado un medidor de temperatura, por tanto, se apela a la autorresponsabilidad de los usuarios de esta infraestructura a tomarse la temperatura corporal, y si es superior a la máxima permitida, que no entren al Campus. El parking opera en las mismas condiciones que había antes de la COVID-19.

## TIENDA LA SALLE/ARTYPLAN/ABACUS

Dispone de un dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada.

Es obligatorio respetar la distancia de seguridad mientras las personas realizan cola.

La limpieza del mostrador después de su uso es responsabilidad del personal de tienda.

El horario de la tienda es de 9:30h a 14:00h y de 15:00h a 18:00h.

## 8. AULAS

### ACCESO Y SALIDA DEL AULA

Los alumnos deben conocer el horario de las sesiones de clase, la ubicación del aula y las restricciones que puedan afectar a la sesión con el objeto de evitar desplazamientos innecesarios por el Campus.

Se recomienda lavarse o desinfectarse las manos antes de acceder al aula, incluso al volver después de los descansos.

Hay que **evitar aglomeraciones en la entrada y la salida de las aulas, así como reducir la movilidad dentro de ellas**. Algunas consideraciones a tal efecto:

- Evitar llegar con el tiempo justo antes del inicio de clase.
- Si el aula sólo dispone de una puerta, se apela a la cortesía: “dejen salir antes de entrar”. Si el aula tiene dos puertas, acceder y salir de ella por la puerta correspondiente.
- Respetar en todo momento la distancia de seguridad al entrar y salir del aula, así como el aforo máximo permitido y las normas específicas que se indican en el cartel ubicado a su entrada. Si el aula está llena de alumnos, no entrar hasta que algunos hayan salido previamente.
- Si al salir del aula no se puede garantizar la distancia mínima de seguridad interpersonal, esperar hasta que sea posible, ya que las personas en la zona de paso tienen preferencia.

**Es obligatorio el uso de mascarilla dentro de clase** y durante todo el tiempo que dura la sesión.

En el caso de grupos clase que mayoritariamente estén formados siempre por el mismo alumnado, los alumnos ocuparán siempre los mismos asientos en el aula, contribuyendo así a limitar la proximidad al mínimo posible de compañeros.

Como se ha comentado anteriormente, se intentará minimizar los movimientos innecesarios en el Campus. A tal efecto, se reserva la salida del aula cuando:

- Se debe cambiar de aula para la siguiente sesión.
- Se debe ir al servicio.
- La pausa es larga (momento en que el alumnado se desplazará a espacios exteriores).

Se recomienda ocupar la misma silla y mesa a lo largo de las diferentes sesiones que puedan sucederse en la mañana o la tarde en una misma aula, si el profesorado no da instrucciones concretas referentes a la posición de los alumnos en clase para su sesión.

### DISTANCIAS

El mobiliario del aula está marcado en el suelo para garantizar la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros. **No está permitido variar la posición del mobiliario** para no poner en riesgo la distancia de seguridad.

### HIGIENE DEL MOBILIARIO

El servicio de limpieza del Campus desinfecta el aula a diario una o múltiples veces en función de su ocupación atendiendo a los requisitos del Plan Sectorial de Universidades. No obstante, **el**

**alumnado deberá higienizar su lugar de trabajo** antes de su utilización, empleando los kits de auto higiene disponibles en el aula, o bien empleando su propio material de desinfección.

Una posible manera de higienizar el lugar de trabajo al mismo tiempo que se limita la movilidad dentro del aula sería la siguiente: el alumno al entrar a clase humedece el papel con el desinfectante (kit de auto higiene). A continuación, deja el desinfectante en su sitio y se desplaza para ocupar la mesa más distanciada de la entrada para evitar que los alumnos que entran después se crucen con los que han accedido antes. Con el papel humedecido desinfecta el lugar de trabajo (mesa y silla) y guarda el papel, el cual tirará a la basura cuando tenga que salir del aula por algún motivo. De esta manera se evita el desplazamiento del alumno que tira el papel a la papelera y regresa a su silla.

## ELEMENTOS COMPARTIDOS

No compartas con tus compañeros elementos que antes no hayan sido limpiados/desinfectados.

Evita tocar todo aquello que no sea necesario.

Cuando sea posible, utiliza tu propio portátil y medios electrónicos. Si esto no es posible, asegúrate de desinfectar antes y después de su uso el elemento compartido.

## VENTILACIÓN

Al menos al final de cada sesión, tanto profesores como alumnos, se harán responsables de abrir ventanas para **ventilar 10 minutos el aula**. Se dejará abierta la puerta una vez acabe la sesión para asegurar la renovación de aire.

Más allá de esto, y si es posible, convendrá dejar la puertas y ventanas abiertas para una constante renovación de aire. En caso de estar conectada la climatización del aula no es necesario permanecer con las puertas y ventanas abiertas durante el transcurso de la sesión, pues dicho sistema ya renueva el aire del aula cogiendo aire nuevo del exterior, y no recirculando en que hay dentro de la sala. Por tanto, con la climatización encendida se pueden cerrar puertas y ventanas de cara a disminuir el posible ruido procedente del exterior del aula.

## REGISTRO DE ASISTENCIA

El control de asistencia a los diferentes programas se realizará a través de la herramienta eStudy. Cada asignatura de un programa dispone de su carpeta correspondiente en eStudy. En dicha carpeta, el alumno deberá acceder a la actividad de seguimiento que le indicará el profesor, con el fin de que pueda registrar su asistencia a la sesión como el modo en el que participa, físicamente en el Campus (on-Campus) o remotamente (off-Campus).

## 9. LABORATORIOS Y AULAS DE PC

Las recomendaciones y obligaciones expuestas anteriormente para las aulas son de aplicación también en laboratorios y aulas de PC. Se particularizan aquí ciertas condiciones específicas de estos espacios.

Los laboratorios que disponen de instrumentación sensible:

- El alumnado NO higienizará el instrumental. Esto lo llevará a cabo el servicio de limpieza del Campus para asegurar la integridad de los equipos.
- El alumnado prestará mucha atención a su higiene de manos para evitar contagios. A tal efecto, el laboratorio dispondrá de gel hidroalcohólico.

Aulas de PC:

- El producto empleado para la desinfección de teclados, ratones, ... contiene un 70% de base alcohólica (no requiere de aclarado ni secado).
- **La higiene se realizará siempre con los equipos apagados.**
- Se recomienda encender los ordenadores sin necesidad de tocar la torre como medida de prevención.

**En cuanto a la distancia de seguridad en laboratorios, ésta puede reducirse de 1,5 metros a 1 metro.**

## 10. OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

### ACTIVIDADES ACADÉMICAS FUERA DEL CAMPUS

Las autorizaciones de actividades académicas fuera del Campus son competencia de las direcciones académicas. Sólo deben realizarse actividades académicas fuera del Campus cuando no puedan celebrarse presencialmente en el Campus y sean imprescindibles para la formación y evaluación de los alumnos.

El comportamiento del alumnado en las actividades académicas fuera del Campus deben seguir las indicaciones descritas en este documento (priorización de escaleras sobre ascensores, espacios con ventilación natural, evitar uso de materiales compartidos, respetar aforos máximos recomendados, ...) y deben aplicarse las medidas de protección para la seguridad individual (higiene de manos, mantener manos y cara libre de potenciales contaminantes, respetar el distanciamiento interpersonal, hacer uso de la mascarilla, ...).

En todo desplazamiento existe una póliza contratada por La Salle Campus Barcelona que cubre a alumnos y profesores. Además de ésta, y ante la situación actual, la institución ha contratado una póliza adicional para injerencias que puedan ser producidas por la COVID-19.

En cuanto a los desplazamientos en autocar, la empresa que los opera, como el resto de proveedores, tiene implementado un protocolo de medidas, según el plan sectorial que le aplica, que se adhiere al protocolo de La Salle Campus Barcelona. Actualmente no hay restricciones de espacio en el autocar si los ocupantes llevan puesta la mascarilla durante todo el trayecto.

El lugar de destino donde se realizará la actividad académica con los alumnos dispondrá igualmente de sus propios protocolos de seguridad, que se adherirán nuevamente a los de La Salle Campus Barcelona.

Si fuera el caso, los alumnos pernoctarán en habitaciones individuales por seguridad.

En caso de producirse algún contagio por COVID, debería aplicarse el protocolo establecido por La Salle Campus Barcelona o el establecido por el proveedor del servicio en función del momento en el cual éste se haya producido.

## 11. OTROS SERVICIOS DEL CAMPUS

### SECRETARÍA DE PROGRAMA

Todas las gestiones y consultas con la secretaría de programa se realizarán preferiblemente de forma virtual por correo electrónico, Teams o telefónicamente. Cuando no sea posible solucionar la consulta o gestión de forma virtual se tendrá que solicitar cita previa a través de los canales citados anteriormente. En los casos que no sea posible consultas virtuales ni cita previa, el alumno podrá dirigirse al despacho de la secretaría de programa siempre esperando ser atendido en la entrada del despacho correspondiente.

### SECRETARÍA ACADÉMICA

El equipo de personas que forman la secretaria académica estará disponible desde las 8:00 hasta las 19:00 para atender vuestras necesidades. Sin embargo, debido a la situación actual, y para preservar la salud de todos los que forman parte de esta comunidad, se ruega que redirijáis vuestras consultas a través del correo electrónico ([secre@salle.url.edu](mailto:secre@salle.url.edu)), o llamando al 93 290 24 11, para evitar en la medida de lo posible el contacto directo.

### SERVICIO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL

El equipo de personas que forman el Professional Development Center (antiguo Servicio de Carreras Profesionales) estará disponibles desde las 9:00 hasta las 18:00 para atender vuestras necesidades. Sin embargo, debido a la situación actual, y para preservar la salud de todos los que forman parte de esta comunidad, se ruega que redirijáis vuestras consultas a través del correo electrónico ([borsa@salle.url.edu](mailto:borsa@salle.url.edu)), o llamando al 93 290 24 38, para evitar en la medida de lo posible el contacto directo.

Por otro lado, continuamos realizando Entrevistas de Orientación Profesional para daros soporte durante todo el proceso de búsqueda de trabajo. Siempre que sea posible, éstas se realizarán en formato virtual y sólo en algunos casos se podrán hacer presencialmente, pero siempre de forma individualizada. Podéis solicitar cita a través de los siguientes correos electrónicos:

- Alumnos de Grado: [borsa@salle.url.edu](mailto:borsa@salle.url.edu)
- Alumnos de Postgrados: [careerservices@salleurl.edu](mailto:careerservices@salleurl.edu)

### SERVICIOS INFORMÁTICOS

Para garantizar un buen servicio a los usuarios y mantener las medidas de seguridad des de Servicios TIC recomendamos:

- Visitar la web: <https://it.salleurl.edu>
- Consultar por correo electrónico: [helpdesk@salle.url.edu](mailto:helpdesk@salle.url.edu)
- Consultar por teléfono: 93 290 24 64

En caso de ser necesaria la presencialidad en se recomienda pedir cita previa mediante correo electrónico o teléfono.

En ningún caso se resolverán problemas de los equipos personales a excepción de la configuración de la red WiFi.



## OFICINA DE ATENCIÓN AL ALUMNO

El equipo de la Oficina de Atención al Alumno (nacional e internacional) está disponible en horario presencial desde las 9:00 hasta las 16:00 para atender vuestras necesidades. No obstante, y para dar seguimiento al protocolo de seguridad y preservar la salud de todos, os recomendamos que os dirijáis a nosotros a través del mail [exchange-program@salle.url.edu](mailto:exchange-program@salle.url.edu), o llamando al 93 290 22 89, a fin de evitar el contacto directo, y si fuera necesaria la atención presencial daros cita en la Oficina para evitar aglomeraciones.

## CLUB INTERNACIONAL

El plan de actividades para este curso 2020-2021 se publicará en Instagram, Facebook y por correo electrónico. Los alumnos interesados en alguna actividad pueden registrarse a través de dichos canales:

- Email: [lasallebcn-cils@salleurl.edu](mailto:lasallebcn-cils@salleurl.edu)
- Instagram: @lsbcn\_cils
- FB group: <https://www.facebook.com/groups/2191735297705270>
- FB página: <https://www.facebook.com/LaSalleBCN.CILS>

El alumno internacional que requiera algún tipo de asistencia puede ponerse en contacto con el Club Internacional también a través de los mencionados canales.

## TECHNOVA BARCELONA

El equipo de personas que forman Technova (área de emprendimiento de La Salle) estaremos disponibles desde las 9:00 hasta las 18:00 para atender vuestras necesidades. Sin embargo, debido a la situación actual, y para preservar la salud de todos los que forman parte de esta comunidad, se ruega que redirijáis vuestras consultas a través del correo electrónico [hello@technovabarcelona.org](mailto:hello@technovabarcelona.org) para evitar en la medida de lo posible el contacto directo.

Nuestros programas de pre-aceleración y de aceleración siguen activos. Puedes consultar más información sobre ellos en <https://www.tprograms.com/>

## 12. INCIDENCIAS EN LA SALUD

### ¿QUÉ HAY QUE HACER SI ME DIAGNOSTICAN POSITIVO DE COVID19?

Si se confirma el contagio, para asegurar que podemos actuar para seguir manteniendo el Campus seguro, comunicarás lo antes posible tu situación a La Salle a través del correo electrónico [infocovid19@salle.url.edu](mailto:infocovid19@salle.url.edu). Tendrás que facilitar la siguiente información: relación de personas del Campus con las que has mantenido contacto estrecho (distancia de menos de 2 metros y durante más de 15 minutos sin mascarilla). A partir de este momento se activa el protocolo interno de gestión de casos de COVID19, el cual lleva a cabo los pasos necesarios a nivel de comunicación y actuación para intentar mitigar los efectos adversos producidos por este caso positivo.

### ACTUACIÓN EN CASO DE UN ALUMNO QUE PRESENTA SÍNTOMAS DE COVID

Cuando un alumno que se encuentra en el Campus presenta síntomas de COVID, éste ha de acudir sólo o acompañado a la recepción más cercana, usando desde el primer momento elementos de protección individual, donde se procederá a activar el protocolo para valorar la sintomatología y potenciales aislamiento e intervención sanitaria.

### 13. RÉGIMEN SANCIONADOR

El alumnado, en su proceso de matrícula, acepta respetar el cumplimiento de las directivas específicas que La Salle Campus Barcelona establece en materia de seguridad y salud para hacer frente a la situación excepcional de pandemia global, reflejado en diversos documentos públicos, entre los que figura este documento de pautas de actuación para el alumnado.

Más allá de estas pautas de comportamiento, el campus tiene publicada su normativa convivencia, que se puede encontrar en el enlace siguiente:

<https://www.salleurl.edu/ca/estudis/graus/informacio-academica/normativa-academica/normativa-de-convivencia-marc-de-convivencia>

Dicha normativa describe, entre otras, las faltas disciplinarias a la vez que califica la gravedad de éstas. Entre otras, describe como falta grave cualquier obstrucción o violación consciente de las medidas de prevención y seguridad establecidas en el campus, así como describe como falta muy grave, tanto la reiteración de faltas graves, como la alteración, obstrucción o incumplimiento grave de las medidas de prevención y seguridad establecidas en el campus.

En la normativa de convivencia se establece con claridad las medidas aplicables a las faltas graves, así como a las faltas muy graves, que pueden ser reparadoras o sancionadoras (como la suspensión del derecho de asistencia, la revocación de becas o beneficios concedidos por la Universidad, o la expulsión temporal o permanente del centro).

Así pues, y en base a todo lo anterior, se considerará como falta disciplinaria también aquellas actitudes irresponsables que vayan contra las medidas excepcionales COVID que se han establecido con la voluntad de poder sostener la formación presencial en el campus.

## 14. ATENCIÓN A DUDAS DEL PRESENTE MANUAL

Toda consulta o inquietud sobre estas medidas y su aplicación se puede dirigir a la siguiente dirección de correo electrónico: [infocovid19@salle.url.edu](mailto:infocovid19@salle.url.edu)

# laSalle

UNIVERSIDAD RAMON LLULL

Indicaciones para el profesorado

2020.09.13 – 22:20h

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
	DELEGACIÓN DE AUTORIDAD SOBRE EL PROFESORADO.....	3
2.	PAUTAS CON CARÁCTER PREVIO AL INICIO DE LAS CLASES.....	4
	ASIGNACIÓN DE GRUPOS CLASE .....	4
	RECORDATORIO DE CALENDARIO RELEVANTE PARA INICIO DE CLASES.....	4
	CONFIGURACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA.....	4
3.	ASPECTOS PARTICULARES EN RELACIÓN CON EL SMARTLEARNING .....	5
	INDICACIONES DE USO DE LAS SMARTCLASSROOMS.....	5
	USO DE LAS SMARTCLASSROOMS CON CARÁCTER PREVIO A LAS SESIONES .....	5
	ASISTENCIA ANTE INCIDENCIAS .....	5
	PLAN DE CONTINGENCIA POR PARTE DEL PROFESORADO ANTE FALLOS EN LAS SMARTCLASSROOMS.....	5
	SOBRE LA SOLICITUD DE ASISTENCIA OFF-CAMPUS PARA ALUMNADO DE GRADOS.....	5
	eLABS.....	6
4.	SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA EN EL CAMPUS .....	7
5.	PAUTAS PARA LA ACTIVIDAD DOCENTE EN CLASE Y EN LOS LABORATORIOS.....	8
	INDICACIONES GENERALES .....	8
	TRACKER. REGISTRO DE ASISTENCIA EN CLASE.....	8
	INICIO Y FIN DE LA CLASE .....	8
	INDICACIONES PARA AYUDAR AL ALUMNADO .....	9
	MEDIDAS HIGIÉNICAS Y DE PREVENCIÓN DE LA SALUD .....	9
	INDICACIONES ESPECÍFICAS PARA LABORATORIOS Y AULAS DE PC .....	9
	TRABAJO EN EQUIPO.....	10
6.	PAUTAS PARA EL SOPORTE A LA MOBILIDAD Y EL ORDEN EN LOS ESPACIOS INTERIORES Y EXTERIORES.....	11
7.	PAUTAS PARA OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.....	12
	TUTORÍAS .....	12
	DUDAS .....	12
	ACTIVIDADES ACADÉMICAS FUERA DEL CAMPUS.....	12
8.	ACTUACIÓN EN CASO DE CONTAGIOS O SÍNTOMAS .....	14

## 1. INTRODUCCIÓN

Este documento da indicaciones académicas al profesorado para el inicio de este curso 2020-2021. El documento complementa el resto de información recogida en otros documentos y que se han entregado al alumnado, siendo considerados todos ellos “documentos vivos” que se irán actualizando si es necesario, recogiendo la experiencia y feedback de toda la comunidad educativa durante el despliegue de SmartLearning en este contexto sanitario excepcional.

Concretamente, se ha distribuido al alumnado diversos documentos, con motivo del inicio del curso escolar, y con instrucciones de que hagan lectura anticipada de los mismos antes de su incorporación a las clases. Os detallamos los mismos:

- Documento “Pautas de actuación para el alumnado de La Salle URL”, que contiene un conjunto de pautas derivadas de los protocolos aprobados en el Campus, así como instrucciones relativas a procedimientos docentes. En las formaciones para el profesorado que ha habido la semana del 7 de septiembre, se ha hecho resumen y aclaraciones sobre las mismas. Muchas de estas pautas de actuación aplican también al profesorado, en tanto que personas que participan de la dinámica del campus.
- Documento que describe los criterios bajo los cuales un alumno puede acogerse a la modalidad off-Campus, así como el procedimiento para solicitar dicha modalidad (política SmartLearning).
- Documentación relativa al funcionamiento técnico de las Smart Classroom.
- Fondo de pantalla “homologado” para las conexiones remotas.

Igualmente, ha recibido indicaciones sobre la obligatoriedad de estar matriculado para acceder al Campus, así como ha formado en la fase de matriculación una declaración responsable conforme se adhieren a los protocolos internos del campus, así como a las instrucciones y pautas de comportamiento que de estos se deriven.

### DELEGACIÓN DE AUTORIDAD SOBRE EL PROFESORADO

A pesar de que el alumnado ha recibido instrucciones de las pautas de comportamiento que debe tener, y que ha declarado responsablemente cumplirlas, es responsabilidad de los educadores acompañar al alumnado para que estas pautas se sigan.

De entre las pautas de actuación, hay algunas generales, otras que aplican al comportamiento en las aulas, y otras que aplican a la movilidad.

Al igual que todos los trabajadores del Campus, el profesorado tiene delegada la autoridad necesaria para hacer cumplir las pautas de comportamiento indicadas al alumnado.

## 2. PAUTAS CON CARÁCTER PREVIO AL INICIO DE LAS CLASES

### ASIGNACIÓN DE GRUPOS CLASE

En algunos casos, será necesario que el profesorado que coordine asignaturas asigne al alumnado en los diversos grupos-clase. En este caso, el profesorado recibiría indicaciones de su coordinación o dirección académica.

### RECORDATORIO DE CALENDARIO RELEVANTE PARA INICIO DE CLASES

- Lunes 14/09: inicio semana de bienvenida (en remoto) para alumnos de nueva incorporación en primer curso.
- Lunes 14/09: inicio semana de bienvenida (presencial) para alumnos internacionales de nueva incorporación.
- Lunes 14/09: sesión de trabajo sobre la welcome week de los tutores de primer curso.
- Martes 14/09: sesión de bienvenida (presencial) de primer curso en el campus, sesión de bienvenida (en remoto) de alumnado de 2º a 4º/5º curso.
- Miércoles 15/09: inicio de clases de 2º curso de todos los grados, inicio de clases de 3er curso de arquitectura.
- Jueves 16/09: inicio de clases de 3er y 4º curso de todos los grados, inicio de clases de 5º curso de arquitectura.
- Lunes 21/09: inicio de las clases de primer curso.

### CONFIGURACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

El alumnado deberá registrar su asistencia a cada una de las sesiones de clase. Para ello, lo hará a través de la herramienta TRACKER, ubicada en eStudy.

El profesor deberá configurar la herramienta de registro de asistencia de los alumnos. Ésta se encuentra en la carpeta de su asignatura en eStudy. El detalle de cómo configurarlo se encuentra en “Suport al professorat” <https://estudy.salle.url.edu/mod/page/view.php?id=548748> (A PARTIR DEL MARTES 15/09).



### 3. ASPECTOS PARTICULARES EN RELACIÓN CON EL SMARTLEARNING

#### INDICACIONES DE USO DE LAS SMARTCLASSROOMS

Como material de soporte para el uso de las mismas, y con objeto de profundizar lo explicado en las sesiones de formación al profesorado durante la semana del 07/09, se encontrará un manual de usuario orientado a profesorado en la carpeta "Suport al professorat" de eStudy. <https://estudy.salle.url.edu/mod/page/view.php?id=548746>

#### USO DE LAS SMARTCLASSROOMS CON CARÁCTER PREVIO A LAS SESIONES

Durante los días 14/09 (todo el día) y el 15/09 (algunas clases por la mañana, y todas por la tarde) las aulas estarán disponibles para que el profesorado pueda usarlas con la finalidad de experimentar su uso de forma anticipada al inicio de las sesiones.

#### ASISTENCIA ANTE INCIDENCIAS

Como se indica en el manual de usuario para profesorado, deberá enviarse correo electrónico a [teacherdesk@salle.url.edu](mailto:teacherdesk@salle.url.edu)

#### PLAN DE CONTINGENCIA POR PARTE DEL PROFESORADO ANTE FALLOS EN LAS SMARTCLASSROOMS

Sólo en el caso que la sesión que corresponda no esté programada en la agenda de sesiones, se deberá iniciar la sesión a través del botón "Iniciar reunión". Una vez iniciada, se deberá buscar el ID de la sesión (en la parte central de la pizarra inteligente), y poner el ID de la sesión en el fórum de noticias de la asignatura (indicando que se envíe de forma inmediata) para que lo estudiantes off-campus puedan tener el identificador de la sesión y se conecten.

Es importante tener en cuenta que una sesión sólo se debe iniciar manualmente en casos en que el sistema no funcione de la forma esperada, pues los estudiantes en remoto no disponen del acceso creado.

En el caso que haya algún problema que no permita a la pizarra conectarse a la red, habrá que publicar la información en el fórum de noticias de la asignatura con objetivo que los alumnos off-campus tengan en cuenta que hay una incidencia, y avisar al equipo de soporte a programas, o enviar una mail a [teacherdesk@salle.url.edu](mailto:teacherdesk@salle.url.edu) para que el equipo de soporte de redes intervenga. Entretanto, sólo se podrá usar la función "Whiteboard" para su uso local en el aula.

#### SOBRE LA SOLICITUD DE ASISTENCIA OFF-CAMPUS PARA ALUMNADO DE GRADOS

El modelo Smart Learning se adapta a las necesidades y circunstancias de nuestros alumnos para que, estén donde estén, puedan vivir una experiencia educativa de calidad. Hay que tener presente que los alumnos que están en el aula (on-campus) y los que están fuera del aula (off-campus) forman un único grupo que avanza conjuntamente.

Se recuerda al profesorado que los requisitos que debe cumplir el alumno que se acoge a la asistencia off-campus son los siguientes:

- El alumno debe conectar la cámara durante las clases y ser visible.

- El alumno debe conectar el micrófono cuando tenga que intervenir.
- El alumno debe utilizar un fondo virtual homologado por La Salle Campus Barcelona, que ya se les ha proporcionado.
- El alumno debe seguir las indicaciones marcadas por el profesorado para el correcto seguimiento de cada sesión.
- La Normativa de Convivencia de La Salle Campus Barcelona aplica tanto a los alumnos on-campus como a los alumnos off-campus.

Si algún alumno tiene dudas sobre cómo proceder al respecto de las peticiones para asistir on-campus, se recuerda que se contemplan tres situaciones diferentes:

1. El alumno tiene dificultades justificadas per acceder físicamente al campus para **todas** las asignaturas
  - El alumno debe enviar la solicitud a su tutor y debe realizar la petición vía eSecretary, en el menú 'Peticiones'
  - La Comisión Académica Smart Learning evalúa la petición y emite la resolución vía eSecretary
2. El alumno desea acogerse a alguna asignatura o a determinadas sesiones off-campus:
  - El alumno envía la solicitud vía correo electrónico al coordinador/a de cada asignatura afectada con dos días de antelación, como mínimo, con el motivo justificado y realiza la petición vía eSecretary, en el menú 'Peticiones'
  - El coordinador/a de la asignatura evalúa y emite resolución vía eSecretary
3. El alumno desea acogerse de forma puntual por una causa excepcional a una sesión:
  - El alumno envía la solicitud vía correo electrónico al profesor de la asignatura con el motivo justificado
  - El profesor de la asignatura evalúa y emite resolución, teniendo en cuenta el sistema de evaluación de la asignatura y la tipología de la sesión

En la solicitud de petición off-campus, el alumno debe incluir una descripción más extensa del motivo, la documentación justificativa pertinente, la fecha de inicio y, siempre que sea posible, la fecha final. Algunos ejemplos de motivos justificados se encuentran definidos en la Política Docente Smart Learning para Grados. Para cualquier duda, el profesorado debe contactar con el coordinador de la titulación correspondiente.

## eLABS

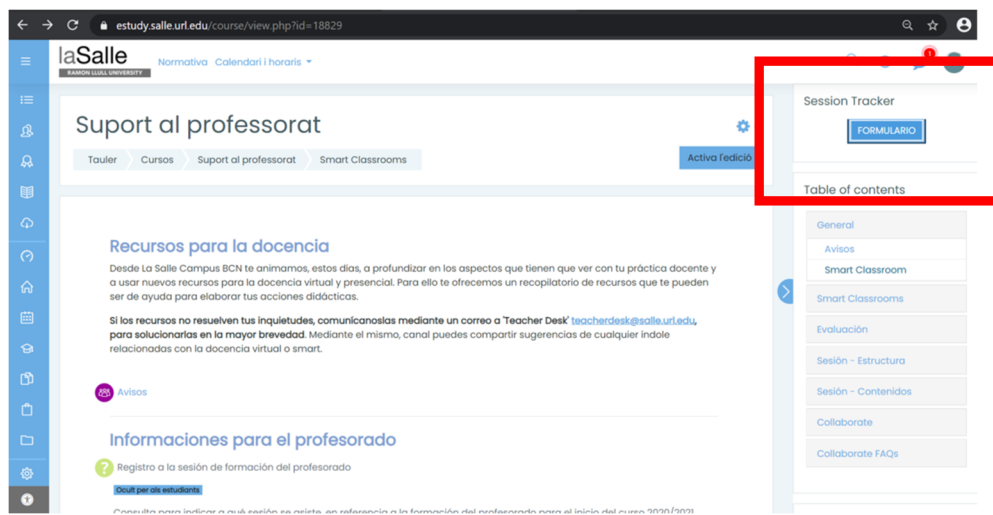
Para el caso de alumnos a distancia que requieran acceder de forma remota a aulas de ordenadores, se ha puesto en marcha el proyecto eLabs. <https://elabs.salle.url.edu>

En el caso de que tu asignatura requiera de este servicio, ponte en contacto con tu coordinación de programa o dirección académica a partir del lunes 14/09 por la tarde.

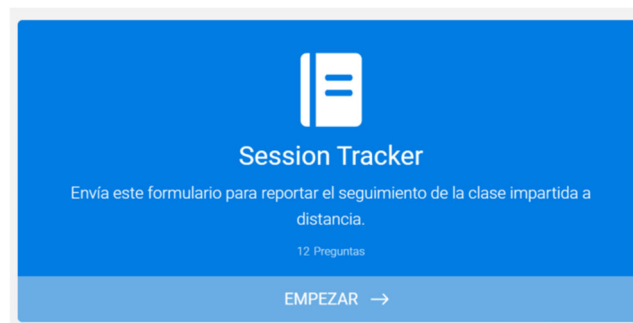
## 4. SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA EN EL CAMPUS

El arranque de este curso supone un reto para todos. Por eso, es importante que dispongamos de mecanismos de recogida de información que permita tener una visión clara del grado de normalidad o el grado de incidencias que estamos teniendo en las sesiones.

Por tanto, y con objetivo de que la organización pueda saber cómo se está desarrollando la actividad académica en el campus, **el profesorado deberá rellenar el registro de sesiones (SESSION TRACKER) cuando finalicen las mismas.** Encontrará el “sesión tracker” en la barra lateral desplegable de eStudy.



Al pulsar, se entrará en el Session Tracker:



Los campos a rellenar son: Nombre de la asignatura, mail del profesor, día de la sesión, hora de la sesión, ámbito de conocimiento (Ingeniería, Arquitectura, Management, Animación y Artes Digitales, Humanidades), y la pregunta más relevante: “Has podido realizar la clase sin incidencias?”, y en caso de que las haya habido incidencias, se pedirá resumen de las incidencias.

El registro de sesiones servirá poder tener información en tiempo real del nivel de incidencias en las sesiones, así como para llevar registro de qué sesiones se han realizado y cuáles no.

**Se remarca la importancia de que se rellene de forma exhaustiva este registro.**

## 5. PAUTAS PARA LA ACTIVIDAD DOCENTE EN CLASE Y EN LOS LABORATORIOS

Más allá de todas las indicaciones generales para el alumnado y profesorado, se detallan las específicas para el profesorado.

### INDICACIONES GENERALES

- Es obligatorio el uso de mascarilla para impartir la clase, así como en el resto del campus.
- La clase está compuesta por alumnos on-Campus y off-Campus, por lo que su atención debe focalizarse por igual en ambos colectivos. Si es necesario, se recordará a los alumnos off-campus que es necesario que mantengan su cámara encendida, y que tengan instalado el fondo de pantalla “homologado”.
- Se recuerda que no se permite que alumno y profesor resuelvan dudas en el pasillo al salir de clase, dado que se ocupan zonas de paso que deben estar despejadas.
- El profesorado diseñará las sesiones de forma que se evite utilizar materiales compartidos y se fomente mantener las distancias interpersonales.

### TRACKER. REGISTRO DE ASISTENCIA EN CLASE

- El profesor pedirá a los alumnos en cada sesión que registren su asistencia, ya sea on-Campus u off-Campus, de tal manera que podamos saber en todo momento qué alumnos acudieron en un formato u otro a cada una de las sesiones. El alumno podrá rellenar dicho registro a lo largo de toda la sesión, ya que puede haber alumnos que se incorporen a clase pasados los minutos iniciales.

### INICIO Y FIN DE LA CLASE

- El profesorado llegará a clase 5 minutos antes de la hora de inicio de la sesión, y marchará 5 minutos después de finalizar la sesión. Con esto conseguiremos que siempre haya un profesor en clase durante el periodo de 10 minutos de descanso entre sesión y sesión con el objeto de que pueda controlar el orden del grupo y el cumplimiento de las normas dentro del aula. En caso de una sesión doble que dé lugar a un descanso posterior de alumnos de 20 minutos, las condiciones para el profesor seguirán siendo las mismas. Esto implica que en el aula no habrá profesor durante los 10 minutos centrales del descanso, pero tampoco es necesario porque el propósito es que el profesor supervisa el aula mientras los alumnos entran y salen, no cuando el aula está vacía.
- Con objeto de favorecer el mantenimiento de la distancia de seguridad en los desplazamientos en el campus, se cumplirá escrupulosamente los horarios de inicio y fin de sesión, así como de las pausas. Hay que tener en cuenta que las sesiones interactivas de Smart Classroom están programadas previamente, por lo que se activan y desactivan de manera automática. Esto quiere decir que, llegada la hora de fin de sesión, ésta se cierra sin que el profesor pueda mantenerla abierta durante más tiempo.
- Cuando se inicia la sesión de forma automática, la cámara que está activa por defecto (en salas que cuentan con diversas cámaras), es la cámara panorámica frontal del aula (que está sobre la pizarra). Antes de empezar la explicación, el profesor deberá recordar cambiar a la cámara del fondo de la clase a fin de que los alumnos remotos puedan ver al profesor adecuadamente.

## INDICACIONES PARA AYUDAR AL ALUMNADO

- El profesorado dará indicaciones que contribuyan a evitar aglomeraciones en la entrada y la salida de las aulas, así como reducir la movilidad dentro de ellas.
- Recordará al alumnado que en el caso de grupos clase que mayoritariamente estén formados siempre por el mismo alumnado, los alumnos ocuparán siempre los mismos asientos en el aula.
- Recordará en los cambios de clase, que se reserva la salida del aula cuando el alumnado debe cambiar de aula, para ir al servicio, o para pausas largas, momento en que el alumnado se desplazará a espacios exteriores.
- Recordará que el alumnado deberá higienizar su lugar de trabajo al acceder al aula, con la ayuda del kit de auto higiene del aula, o con el propio material de higienización del alumnado.
- Recomendará a los estudiantes no compartir material.

## MEDIDAS HIGIÉNICAS Y DE PREVENCIÓN DE LA SALUD

- Controlará que no se modifique la posición del mobiliario al respecto de los puntos marcados, con objetivo que se mantenga la distancia interpersonal de 1,5 metros.
- Avisará al personal de soporte a programas, o a la recepción del edificio si queda poco (o no queda) material de auto higiene en el aula.
- Al final de cada sesión se hará responsable de abrir ventanas para ventilar el aula entre las sesiones.
- Llevará sus propias tizas a clase (en caso de que le sea necesario). No deberá utilizar tizas que estuvieran en el aula. Desinfectará el borrador antes y después de su utilización, pudiendo utilizar un pañuelo de papel para maniobrarlo evitando el contacto directo de la mano con el mismo.
- Se responsabilizará de higienizar los elementos compartidos entre el propio profesorado antes y después de cada sesión.
- La pizarra digital **NO** la desinfectará el profesorado, sino el servicio de limpieza del Campus. El profesor puede operar toda la pizarra 100% utilizando el bolígrafo especial, el cual sí debe desinfectarse.
- Mantendrá en todo momento la distancia de seguridad con los alumnos. En líneas generales, mantendrá su posición en la zona de la pizarra.

## INDICACIONES ESPECÍFICAS PARA LABORATORIOS Y AULAS DE PC

- Recordará que en los laboratorios que disponen de instrumentación sensible, el alumnado **NO** higienizará el instrumental (esto lo llevará a cabo el servicio de limpieza del Campus para asegurar la integridad de los equipos).
- En aulas de PCs, se desinfectará con los productos específicos que se hallarán en las mismas salas.
- Controlará que el alumnado prestará mucha atención a su higiene de manos para evitar contagios. A tal efecto, el laboratorio dispondrá de gel hidroalcohólico.
- Velará por que se mantenga la distancia mínima de 1 metro entre el alumnado.

## TRABAJO EN EQUIPO

Las actividades de trabajo en equipo en aula se circunscriben a aquellas que puedan realizarse desde los sitios habilitados dentro de clase y laboratorio, sin poder cambiar de sitio el mobiliario y variar las distancias de seguridad entre alumnos. Las recomendaciones que se dan en este apartado están destinadas a guiar actividades de tipo discusión o debate.

- Como norma general, para actividades de trabajo en equipo, se fomentará la distribución de los alumnos en grupos presenciales y en grupos virtuales, evitando en la medida de lo posible tener grupos híbridos.
- Para actividades de trabajo en equipo en el aula que NO requieran grupos de trabajo predefinidos, los alumnos deberán sentarse (preferentemente) de forma contigua ocupando todos los espacios disponibles desde la primera fila de la clase (la más cercana a la pizarra). En esta situación, el profesor dispondrá de una distribución física en aula de alumnos presenciales que le permitirá configurar libremente diversos tamaños de grupo. Podrá hacer lo mismo con los alumnos que estén asistiendo de forma remota a través de un *Breakout Room de ZOOM*. (información disponible en el apartado 'Suport al professorat' de eStudy).
- Para actividades de trabajo en equipo que Sí se requieren grupos de trabajo predefinidos, se procederá de la misma forma que lo anterior, pero con la particularidad de que el profesor, de forma previa al inicio de la sesión, deberá comunicar a los alumnos qué sitios deben ser ocupados por cada alumno o por cada equipo de forma que los miembros de un mismo equipo estén juntos. En esta situación, el profesor deberá disponer de una distribución física en aula de los alumnos presenciales según los grupos a los que pertenecen, donde puede haber sitios de su grupo no ocupados por la asistencia en remoto o no asistencia de un miembro. Si asisten presencialmente todos los miembros de un mismo grupo, la dinámica de equipo de ese grupo se desarrollará directamente en el aula. En caso de que al menos un miembro del equipo se conecte de forma remota, la dinámica de equipo deberá realizarse a través de un *Breakout Room de Zoom* al tratarse de un grupo híbrido<sup>1</sup>.
- Para proporcionar *feedback* a los grupos, el profesor lo hará de viva voz a los grupos presenciales, y como un participante virtual más de un *Breakout Group* para los grupos virtuales o híbridos, utilizando el ordenador del aula. Sea un dispositivo fijo del aula o portátil, será necesario que éste disponga de cámara y micrófono.

---

<sup>1</sup> Para un grupo híbrido, si el número de alumnos online de un grupo supera el 33%, la reunión se recomienda realizar con cada integrante conectado a su ordenador o dispositivo móvil utilizando cascos con micrófono integrado. En caso de no superar este porcentaje, el grupo puede hacer partícipes a los miembros online a través del ordenador de uno de los alumnos presenciales a través del altavoz y micrófono del mismo. En cualquier caso, el propio equipo puede auto-gestionar la mejor forma de ejecutar la reunión o actividad.

## 6. PAUTAS PARA EL SOPORTE A LA MOBILIDAD Y EL ORDEN EN LOS ESPACIOS INTERIORES Y EXTERIORES

Este curso, como educadores, deberemos estar especialmente atentos en las actitudes del estudiantado fuera del aula.

Con objetivo de que a alumnado le resulte más fácil retener las pautas de comportamiento, más allá de las instrucciones detalladas que han recibido, se sintetizan las actuaciones en un decálogo:

1. Lleva puesta siempre la mascarilla.
2. Mantén siempre 1,5 metros de distancia.
3. Higiene de manos antes y después de cada movilidad.
4. Haz sólo los desplazamientos imprescindibles.
5. Evita aglomeraciones (y no contribuyas a generarlas).
6. No ocupes pasillos ni zonas de paso: ¡No te pares!
7. Respeta las colas (no ocupes espacios de paso)
8. Siempre que puedas haz uso de los espacios abiertos
9. Respeta la normativa de los servicios del campus
10. Sé puntual y tómate tiempo para llegar a tu destino

De forma singular este curso, e inicialmente durante las primeras semanas, se establecerá turnos de soporte por parte del profesorado para la vigilancia de los espacios de exteriores al aula (pasillos, espacios exteriores durante los tiempos de descanso del alumnado, etc) para garantizar que se respetan las pautas de comportamiento por parte del alumnado. A medida que el alumnado esté orientado y acomode su comportamiento a las pautas establecidas, se reevaluará la intensidad del soporte requerido.

Así pues, se requerirá el soporte del profesorado para esta labor fuera de las aulas. Es importante que el profesorado implicado en este soporte conozca con detalle las pautas de comportamiento que se ha indicado al alumnado.

## 7. PAUTAS PARA OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

### TUTORÍAS

Se recuerda que las tutorías se realizarán preferiblemente de manera virtual. No obstante, si el alumno desea optar por un formato presencial puede solicitarlo a su tutor, quien lo convocará, si lo considera oportuno, en un espacio físico del Campus adecuado a tal efecto.

### DUDAS

Cuando un estudiante desea realizar dudas fuera del horario lectivo con los profesores de las asignaturas matriculadas o realizar cualquier tipo de consulta a su coordinación académica se pueden dar las siguientes casuísticas:

- Si la consulta o duda a realizar no requiere una interacción continuada, el estudiante redactará un correo electrónico al profesor o coordinador y éste le contestará por el mismo canal de comunicación.
- Si la consulta o duda puede requerir de una interacción continuada, el alumno mandará un correo electrónico al profesor o coordinador y éste le contestará para quedar un día y hora determinados para un encuentro virtual (Teams) y solucionar las consultas que es estudiante tenga.
- Si la consulta o duda a realizar comporta la necesidad de interacción de algún elemento físico indispensable para poder resolver la cuestión (hardware, materiales diversos, etc.), el estudiante mandará un correo electrónico al profesor o coordinador y éste le contestará para quedar un día y una hora determinados, así como el lugar de encuentro para poder realizar las consultas presencialmente. Este espacio físico estará habilitado y cumplirá las medidas de seguridad necesarias que requieren los protocolos del Campus en la presente situación de excepcionalidad.

### ACTIVIDADES ACADÉMICAS FUERA DEL CAMPUS

Las autorizaciones de actividades académicas fuera del Campus son competencia de las direcciones académicas. Sólo deben realizarse actividades académicas fuera del Campus cuando no puedan celebrarse presencialmente en el Campus y sean imprescindibles para la formación y evaluación de los alumnos.

Para solicitar la autorización de una actividad académica fuera del Campus a la pertinente dirección académica, ésta debe constar de:

- Descripción de la visita (indicar grupo, asignatura, programa y otros datos identificativos de la actividad). También objetivos de aprendizaje y evaluación que se derivan de la actividad relacionada con la visita y cómo la actividad contribuye y no puede ser sustituida por una actividad presencial en el Campus.
- Profesor/es que participan.
- Dirección académica que avala y autoriza la actividad.
- Institución visitada. Descripción.
- Evaluación de prevención de riesgos laborales y protocolos de seguridad y salud de la institución visitada, así como de cualquier agente / proveedor que ejecute actividades con



los alumnos. Análisis de la compatibilidad con la normativa sobre prevención de la pandemia por coronavirus y el protocolo de La Salle Campus Barcelona.

- Actividades para realizar en la visita.
- Medidas de seguridad y salud que se han previsto implementar para la realización de las actividades académicas a realizar.
- Medidas de seguridad y salud que existen en las infraestructuras / instalaciones de la institución visitada.
- En caso de dudas, el coordinador o director académico las trasladará al Comité de Seguimiento de Alerta Sanitaria a través de la dirección de correo electrónico [infocovid19@salle.url.edu](mailto:infocovid19@salle.url.edu).

## 8. ACTUACIÓN EN CASO DE CONTAGIOS O SÍNTOMAS

La Salle Campus Barcelona dispone de protocolos en relación con los contagios de miembros de su comunidad. Más allá de las actuaciones que se deriven de los contagios, se ofrece aquí información de interés del profesorado en su actividad docente:

- Cuando un alumno comunica un caso confirmado de contagio o ha recibido indicaciones de las autoridades sanitarias de tener que hacer cuarentena, la dirección académica asociada recibirá información del grupo de intervención del campus, con indicaciones de las medidas a tomar. El profesorado implicado recibiría información, si fuera necesario.
- Cuando un alumno que se encuentra en el Campus presenta síntomas de COVID, éste ha de acudir sólo o acompañado a la recepción más cercana. Al afectado y a las personas que lo acompañaron se les suministrará una mascarilla de tipo FFP2 y guantes. A partir de aquí, una persona responsable de la actuación, perteneciente al Grupo de Intervención, valorará la sintomatología y decidirá si se procede al aislamiento en las salas MFB23 y MFB24. El responsable de la actuación llevará a cabo los pasos necesarios para determinar junto a los servicios sanitarios si es un diagnóstico negativo, si se deriva al alumno a un centro sanitario, o si el servicio sanitario se desplaza al Campus para atender al afectado.

# laSalle

**UNIVERSIDAD RAMON LLULL**

Indicaciones para el profesorado de  
postgrados de La Salle URL

2020.10.06 – 14:00h

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
	DELEGACIÓN DE AUTORIDAD SOBRE EL PROFESORADO.....	3
2.	ASPECTOS PARTICULARES EN RELACIÓN CON EL SMARTLEARNING .....	4
	INDICACIONES DE USO DE LAS SMARTCLASSROOM.....	4
	ASISTENCIA ANTE INCIDENCIAS .....	4
	PLAN DE CONTINGENCIA POR PARTE DEL PROFESORADO ANTE FALLOS EN LAS SMARTCLASSROOM .....	4
	SOLICITUD DE ASISTENCIA OFF-CAMPUS PARA ALUMNADO DE POSTGRADOS.....	4
3.	SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA EN EL CAMPUS .....	6
4.	PAUTAS PARA LA ACTIVIDAD DOCENTE EN CLASE Y EN LOS LABORATORIOS.....	7
	INDICACIONES GENERALES .....	7
	TRACKER. REGISTRO DE ASISTENCIA EN CLASE.....	7
	INICIO Y FIN DE LA CLASE .....	7
	INDICACIONES PARA AYUDAR AL ALUMNADO .....	7
	MEDIDAS HIGIÉNICAS Y DE PREVENCIÓN DE LA SALUD .....	8
	INDICACIONES ESPECÍFICAS PARA LABORATORIOS Y AULAS DE PC .....	8
	TRABAJO EN EQUIPO.....	8
	RÉGIMEN SANCIONADOR.....	9
5.	PAUTAS PARA EL SOPORTE A LA MOBILIDAD Y EL ORDEN EN LOS ESPACIOS INTERIORES Y EXTERIORES.....	10
6.	PAUTAS PARA OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS .....	11
	ACTIVIDADES ACADÉMICAS FUERA DEL CAMPUS .....	11
7.	ACTUACIÓN EN CASO DE CONTAGIOS O SÍNTOMAS .....	12

## 1. INTRODUCCIÓN

Este documento da indicaciones académicas al profesorado para el inicio de este curso 2020-2021. El documento complementa el resto de información recogida en otros documentos y que se han entregado al alumnado, siendo considerados todos ellos “documentos vivos” que se irán actualizando si es necesario, recogiendo la experiencia y feedback de toda la comunidad educativa durante el despliegue de SmartLearning en este contexto sanitario excepcional.

Concretamente, se ha distribuido al alumnado diversos documentos, con motivo del inicio del curso escolar, y con instrucciones de que hagan lectura anticipada de los mismos antes de su incorporación a las clases. Os detallamos los mismos:

- Documento “Pautas de actuación para el alumnado de postgrados de La Salle URL”, que contiene un conjunto de pautas derivadas de los protocolos aprobados en el Campus, así como instrucciones relativas a procedimientos docentes. Muchas de estas pautas de actuación aplican también al profesorado, en tanto que personas que participan de la dinámica del campus.
- Documento que describe los criterios bajo los cuales un alumno puede acogerse a la modalidad off-Campus, así como el procedimiento para solicitar dicha modalidad (política SmartLearning).
- Documentación relativa al funcionamiento técnico de las Smart Classroom.
- Fondo de pantalla “homologado” para las conexiones remotas.

Igualmente, ha recibido indicaciones sobre la obligatoriedad de estar matriculado para acceder al Campus, así como ha firmado en la fase de matriculación una declaración responsable conforme se adhieren a los protocolos internos del Campus y a las instrucciones y pautas de comportamiento que de éstos se deriven.

### DELEGACIÓN DE AUTORIDAD SOBRE EL PROFESORADO

A pesar de que el alumnado ha recibido instrucciones de las pautas de comportamiento que debe tener, y que ha declarado responsablemente cumplirlas, es responsabilidad de los educadores acompañar al alumnado para que estas pautas se sigan.

De entre las pautas de actuación, hay algunas generales, otras que aplican al comportamiento en las aulas, y otras que aplican a la movilidad.

Al igual que todos los trabajadores del Campus, el profesorado tiene delegada la autoridad necesaria para hacer cumplir las pautas de comportamiento indicadas al alumnado.

## 2. ASPECTOS PARTICULARES EN RELACIÓN CON EL SMARTLEARNING

### INDICACIONES DE USO DE LAS SMARTCLASSROOM

Como material de soporte para el uso de las mismas, se encontrará un manual de usuario orientado a profesorado en la carpeta “Suport al professorat” de eStudy:

<https://estudy.salle.url.edu/mod/page/view.php?id=548746>

### ASISTENCIA ANTE INCIDENCIAS

Como se indica en el manual de usuario para profesorado, deberá enviarse correo electrónico a [teacherdesk@salle.url.edu](mailto:teacherdesk@salle.url.edu)

### PLAN DE CONTINGENCIA POR PARTE DEL PROFESORADO ANTE FALLOS EN LAS SMARTCLASSROOM

Sólo en el caso que la sesión que corresponda no esté programada en la agenda de sesiones, se deberá iniciar la sesión a través del botón “Iniciar reunión”. Una vez iniciada, se deberá buscar el ID de la sesión (en la parte central de la pizarra inteligente), y poner el ID de la sesión en el fórum de noticias de la asignatura (indicando que se envíe de forma inmediata) para que los estudiantes off-campus puedan tener el identificador de la sesión y se conecten.

Es importante tener en cuenta que una sesión sólo se debe iniciar manualmente en casos en que el sistema no funcione de la forma esperada, pues los estudiantes en remoto no disponen del acceso creado.

En el caso que haya algún problema que no permita a la pizarra conectarse a la red, habrá que publicar la información en el fórum de noticias de la asignatura con objetivo que los alumnos off-campus tengan en cuenta que hay una incidencia, y avisar al equipo de soporte a programas, o enviar una mail a [teacherdesk@salle.url.edu](mailto:teacherdesk@salle.url.edu) para que el equipo de soporte de redes intervenga. Entretanto, sólo se podrá usar la función “Whiteboard” para su uso local en el aula.

### SOLICITUD DE ASISTENCIA OFF-CAMPUS PARA ALUMNADO DE POSTGRADOS

El modelo Smart Learning se adapta a las necesidades y circunstancias de nuestros alumnos para que, estén donde estén, puedan vivir una experiencia educativa de calidad. Hay que tener presente que los alumnos que están en el aula (on-campus) y los que están fuera del aula (off-campus) forman un único grupo que avanza conjuntamente.

Se recuerda al profesorado que los requisitos que debe cumplir el alumno que se acoge a la asistencia off-campus son los siguientes:

- El alumno debe conectar la cámara durante las clases y ser visible.
- El alumno debe conectar el micrófono cuando tenga que intervenir.
- El alumno debe utilizar un fondo virtual homologado por La Salle Campus Barcelona, que ya se les ha proporcionado.
- El alumno debe seguir las indicaciones marcadas por el profesorado para el correcto seguimiento de cada sesión.

- La Normativa de Convivencia de La Salle Campus Barcelona aplica tanto a los alumnos on-campus como a los alumnos off-campus.

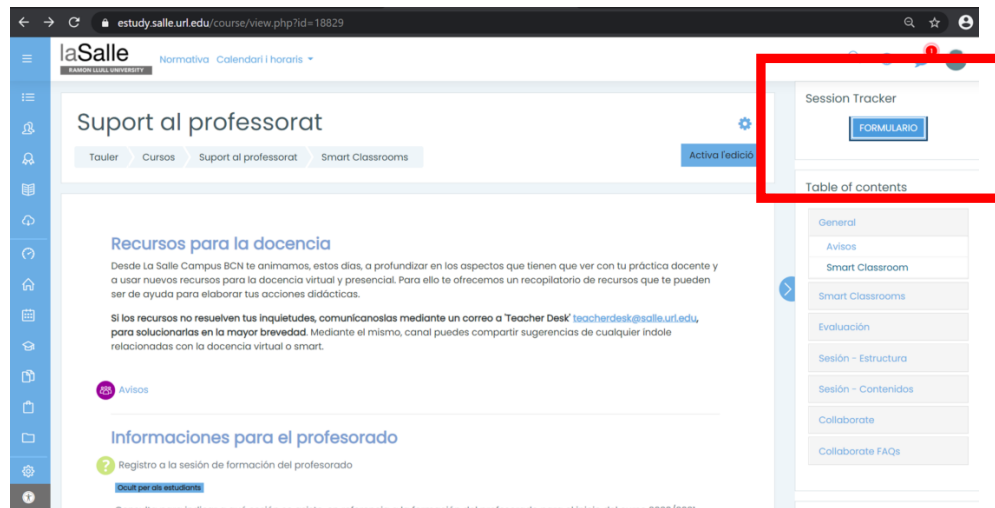
Si algún alumno tiene dudas sobre cómo proceder al respecto de las peticiones para asistir off-campus, se recuerda que se contemplan dos situaciones diferentes:

1. El alumno notifica a través de un correo electrónico al coordinador/a de programa, indicando sus motivaciones y adjuntando si fuera el caso, la documentación pertinente en el mismo correo electrónico. El alumno indicará la fecha de inicio y, si es posible, la fecha final de la petición de clases a distancia y en directo.
2. En el caso de que el alumno desee acogerse a las clases a distancia y en directo de forma puntual por una causa excepcional, avisará al coordinador/a de programa, que lo valorará teniendo en cuenta el sistema de evaluación de la asignatura y la tipología de la sesión.

### 3. SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA EN EL CAMPUS

El arranque de este curso supone un reto para todos. Por eso, es importante que dispongamos de mecanismos de recogida de información que permita tener una visión clara del grado de normalidad o el grado de incidencias que estamos teniendo en las sesiones.

Por tanto, y con objetivo de que la organización pueda saber cómo se está desarrollando la actividad académica en el campus, **el profesorado deberá rellenar el registro de sesiones (SESSION TRACKER) cuando finalicen las mismas.** Encontrará el “sesión tracker” en la barra lateral desplegable de eStudy.



Al pulsar, se entrará en el Session Tracker:



Los campos a rellenar son: Nombre de la asignatura, mail del profesor, día de la sesión, hora de la sesión, ámbito de conocimiento (Ingeniería, Arquitectura, Management, Animación y Artes Digitales, Humanidades), y la pregunta más relevante: “¿Has podido realizar la clase sin incidencias?”. En caso que las haya habido, se pedirá resumen de las incidencias.

El registro de sesiones servirá para poder tener información en tiempo real del nivel de incidencias en las sesiones, así como para llevar registro de qué sesiones se han realizado y cuáles no.

**Se remarca la importancia de que se rellene de forma exhaustiva este registro.**



## 4. PAUTAS PARA LA ACTIVIDAD DOCENTE EN CLASE Y EN LOS LABORATORIOS

Más allá de todas las indicaciones generales para el alumnado y profesorado, se detallan las específicas para el profesorado.

### INDICACIONES GENERALES

- Es obligatorio el uso de mascarilla para impartir la clase, así como en el resto del Campus.
- La clase está compuesta por alumnos on-Campus y off-Campus, por lo que su atención debe focalizarse por igual en ambos colectivos. Si es necesario, se recordará a los alumnos off-Campus que es necesario que mantengan su cámara encendida, y que tengan instalado el fondo de pantalla “homologado”.
- El profesorado diseñará las sesiones de forma que se evite utilizar materiales compartidos y se fomente mantener las distancias interpersonales.

### TRACKER. REGISTRO DE ASISTENCIA EN CLASE

- El profesor pedirá a los alumnos en cada sesión que registren su asistencia, ya sea on-Campus u off-Campus, de tal manera que podamos saber en todo momento qué alumnos acudieron en un formato u otro a cada una de las sesiones. Para ello, lo hará a través de la herramienta TRACKER, ubicada en eStudy. El alumno podrá rellenar dicho registro a lo largo de toda la sesión, ya que puede haber alumnos que se incorporen a clase pasados los minutos iniciales. Sólo se puede rellenar este registro de asistencia mientras dura la sesión, ya que posteriormente se cierra.
- El coordinador de programa es quien configura la herramienta de registro de asistencia de los alumnos en eStudy. El detalle de cómo hacerlo se encuentra en la carpeta de “Suport al professorat” (<https://estudy.salle.url.edu/mod/page/view.php?id=548748>)

### INICIO Y FIN DE LA CLASE

- Con objeto de favorecer el mantenimiento de la distancia de seguridad en los desplazamientos en el campus, se cumplirá escrupulosamente los horarios de inicio y fin de sesión, así como de las pausas. Hay que tener en cuenta que las sesiones interactivas de Smart Classroom están programadas previamente, por lo que se activan y desactivan de manera automática. Esto quiere decir que, llegada la hora de fin de sesión, ésta se cierra sin que el profesor pueda mantenerla abierta durante más tiempo.
- Cuando se inicia la sesión de forma automática, la cámara que está activa por defecto (en salas que cuentan con diversas cámaras), es la cámara panorámica frontal del aula (que está sobre la pizarra). Antes de empezar la explicación, el profesor deberá recordar cambiar a la cámara del fondo de la clase a fin de que los alumnos remotos puedan ver al profesor adecuadamente.

### INDICACIONES PARA AYUDAR AL ALUMNADO

- El profesorado dará indicaciones que contribuyan a evitar aglomeraciones en la entrada y la salida de las aulas, así como reducir la movilidad dentro de ellas.

- Recordará al alumnado que en el caso de grupos clase que mayoritariamente estén formados siempre por el mismo alumnado, los alumnos ocuparán siempre los mismos asientos en el aula.
- Recordará en los cambios de clase, que se reserva la salida del aula cuando el alumnado debe cambiar de aula, para ir al servicio, o para pausas largas, momento en que el alumnado se desplazará a espacios exteriores.
- Recordará que el alumnado deberá higienizar su lugar de trabajo al acceder al aula, con la ayuda del kit de auto higiene del aula, o con el propio material de higienización del alumnado.
- Recomendará a los estudiantes no compartir material.

## MEDIDAS HIGIÉNICAS Y DE PREVENCIÓN DE LA SALUD

- Controlará que no se modifique la posición del mobiliario al respecto de los puntos marcados, con objetivo que se mantenga la distancia interpersonal de 1,5 metros.
- Avisará al personal de soporte a programas, o a la recepción del edificio si queda poco (o no queda) material de auto higiene en el aula.
- Al final de cada sesión se hará responsable de abrir ventanas para ventilar el aula entre las sesiones.
- Llevará sus propias tizas a clase (en caso de que le sea necesario). No deberá utilizar tizas que estuvieran en el aula. Desinfectará el borrador antes y después de su utilización, pudiendo utilizar un pañuelo de papel para maniobrarlo evitando el contacto directo de la mano con el mismo.
- Se responsabilizará de higienizar los elementos compartidos entre el propio profesorado antes y después de cada sesión.
- La pizarra digital NO la desinfectará el profesorado, sino el servicio de limpieza del Campus. El profesor puede operar toda la pizarra 100% utilizando el bolígrafo especial, el cual sí debe desinfectarse.
- Mantendrá en todo momento la distancia de seguridad con los alumnos. En líneas generales, mantendrá su posición en la zona de la pizarra.

## INDICACIONES ESPECÍFICAS PARA LABORATORIOS Y AULAS DE PC

- Recordará que en los laboratorios que disponen de instrumentación sensible, el alumnado NO higienizará el instrumental (esto lo llevará a cabo el servicio de limpieza del Campus para asegurar la integridad de los equipos).
- En aulas de PC, éstos se desinfectarán con los productos específicos que se hallarán en las mismas salas.
- Controlará que el alumnado presta mucha atención a su higiene de manos para evitar contagios. A tal efecto, el laboratorio dispondrá de gel hidroalcohólico.
- Velará por que se mantenga la distancia mínima de 1 metro entre el alumnado.

## TRABAJO EN EQUIPO

Las actividades de trabajo en equipo en aula se circunscriben a aquellas que puedan realizarse desde los sitios habilitados dentro de clase y laboratorio, sin poder cambiar de sitio el mobiliario y variar las distancias de seguridad entre alumnos. Las recomendaciones que se dan en este apartado están destinadas a guiar actividades de tipo discusión o debate.

- Como norma general, para actividades de trabajo en equipo, se fomentará la distribución de los alumnos en grupos presenciales y en grupos virtuales, evitando en la medida de lo posible tener grupos híbridos.
- Para actividades de trabajo en equipo en el aula que NO requieran grupos de trabajo predefinidos, los alumnos deberán sentarse (preferentemente) de forma contigua ocupando todos los espacios disponibles desde la primera fila de la clase (la más cercana a la pizarra). En esta situación, el profesor dispondrá de una distribución física en aula de alumnos presenciales que le permitirá configurar libremente diversos tamaños de grupo. Podrá hacer lo mismo con los alumnos que estén asistiendo de forma remota a través de un *Breakout Room de ZOOM* (información disponible en el apartado 'Suport al professorat' de eStudy).
- Para actividades de trabajo en equipo que SÍ se requieren grupos de trabajo predefinidos, se procederá de la misma forma que lo anterior, pero con la particularidad de que el profesor, de forma previa al inicio de la sesión, deberá comunicar a los alumnos qué sitios deben ser ocupados por cada alumno o por cada equipo, de forma que los miembros de un mismo equipo estén juntos. En esta situación, el profesor deberá disponer de una distribución física en aula de los alumnos presenciales según los grupos a los que pertenecen, donde puede haber sitios de su grupo no ocupados por la asistencia en remoto o no asistencia de un miembro. Si asisten presencialmente todos los miembros de un mismo grupo, la dinámica de equipo de ese grupo se desarrollará directamente en el aula. En caso de que al menos un miembro del equipo se conecte de forma remota, la dinámica de equipo deberá realizarse a través de un *Breakout Room de Zoom* al tratarse de un grupo híbrido<sup>1</sup>.
- Para proporcionar *feedback* a los grupos, el profesor lo hará de viva voz a los grupos presenciales, y como un participante virtual más de un *Breakout Group* para los grupos virtuales o híbridos, utilizando el ordenador del aula. Sea un dispositivo fijo del aula o portátil, será necesario que éste disponga de cámara y micrófono.

## RÉGIMEN SANCIONADOR

El alumnado, en su proceso de matrícula, acepta respetar el cumplimiento de las directivas específicas que La Salle Campus Barcelona establece en materia de seguridad y salud para hacer frente a la situación excepcional de pandemia global.

La normativa convivencia de La Salle Campus Barcelona describe las faltas disciplinarias, a la vez que califica la gravedad de éstas. Entre otras, describe como falta grave cualquier obstrucción o violación consciente de las medidas de prevención y seguridad establecidas en el Campus.

En la normativa de convivencia se establece con claridad las medidas aplicables a las faltas graves, que pueden ser reparadoras o sancionadoras (como la suspensión del derecho de asistencia, la revocación de becas o beneficios concedidos por la Universidad, o la expulsión temporal o permanente del centro).

---

<sup>1</sup> Para un grupo híbrido, si el número de alumnos online de un grupo supera el 33%, la reunión se recomienda realizar con cada integrante conectado a su ordenador o dispositivo móvil utilizando cascos con micrófono integrado. En caso de no superar este porcentaje, el grupo puede hacer partícipes a los miembros online a través del ordenador de uno de los alumnos presenciales a través del altavoz y micrófono del mismo. En cualquier caso, el propio equipo puede auto-gestionar la mejor forma de ejecutar la reunión o actividad.

## 5. PAUTAS PARA EL SOPORTE A LA MOBILIDAD Y EL ORDEN EN LOS ESPACIOS INTERIORES Y EXTERIORES

Este curso, como educadores, deberemos estar especialmente atentos en las actitudes del estudiantado fuera del aula.

Con objetivo de que al alumnado le resulte más fácil retener las pautas de comportamiento, más allá de las instrucciones detalladas que han recibido, se sintetizan las actuaciones en un decálogo:

1. Lleva puesta siempre la mascarilla.
2. Mantén siempre 1,5 metros de distancia.
3. Higiene de manos antes y después de cada movilidad.
4. Haz sólo los desplazamientos imprescindibles.
5. Evita aglomeraciones (y no contribuyas a generarlas).
6. No ocupes pasillos ni zonas de paso: ¡No te pares!
7. Respeta las colas (no ocupes espacios de paso).
8. Siempre que puedas haz uso de los espacios abiertos.
9. Respeta la normativa de los servicios del campus.
10. Sé puntual y tómate tiempo para llegar a tu destino.

Se recuerda que el profesorado tiene delegada la autoridad necesaria para hacer cumplir las pautas de comportamiento indicadas al alumnado.

## 6. PAUTAS PARA OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

### ACTIVIDADES ACADÉMICAS FUERA DEL CAMPUS

Las autorizaciones de actividades académicas fuera del Campus son competencia de las direcciones académicas. Sólo deben realizarse actividades académicas fuera del Campus cuando no puedan celebrarse presencialmente en el Campus y sean imprescindibles para la formación y evaluación de los alumnos.

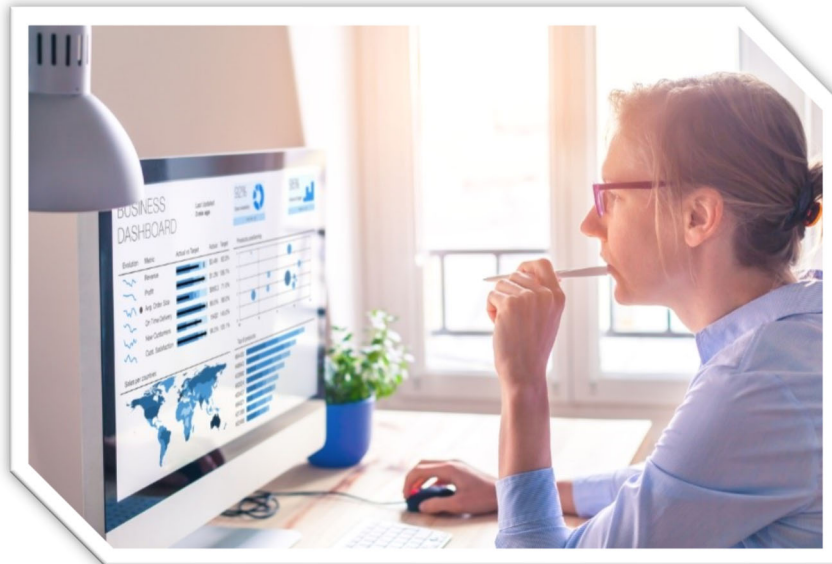
Para solicitar la autorización de una actividad académica fuera del Campus a la pertinente dirección académica, ésta debe constar de:

- Descripción de la visita (indicar grupo, asignatura, programa y otros datos identificativos de la actividad). También objetivos de aprendizaje y evaluación que se derivan de la actividad relacionada con la visita y cómo la actividad contribuye y no puede ser sustituida por una actividad presencial en el Campus.
- Profesor/es que participan.
- Dirección académica que avala y autoriza la actividad.
- Institución visitada. Descripción.
- Evaluación de prevención de riesgos laborales y protocolos de seguridad y salud de la institución visitada, así como de cualquier agente / proveedor que ejecute actividades con los alumnos. Análisis de la compatibilidad con la normativa sobre prevención de la pandemia por coronavirus y el protocolo de La Salle Campus Barcelona.
- Actividades para realizar en la visita.
- Medidas de seguridad y salud que se han previsto implementar para la realización de las actividades académicas a realizar.
- Medidas de seguridad y salud que existen en las infraestructuras / instalaciones de la institución visitada.
- En caso de dudas, el coordinador o director académico las trasladará al Comité de Seguimiento de Alerta Sanitaria a través de la dirección de correo electrónico [infocovid19@salle.url.edu](mailto:infocovid19@salle.url.edu).

## 7. ACTUACIÓN EN CASO DE CONTAGIOS O SÍNTOMAS

La Salle Campus Barcelona dispone de protocolos en relación con los contagios de miembros de su comunidad. Más allá de las actuaciones que se deriven de los contagios, se ofrece aquí información de interés del profesorado en su actividad docente:

- Cuando un alumno comunica un caso confirmado de contagio o ha recibido indicaciones de las autoridades sanitarias de tener que hacer cuarentena, la dirección académica asociada recibirá información del grupo de intervención del campus, con indicaciones de las medidas a tomar. El profesorado implicado recibiría información, si fuera necesario.
- Cuando un alumno que se encuentra en el Campus presenta síntomas de COVID, éste ha de acudir sólo o acompañado a la recepción más cercana. Al afectado y a las personas que lo acompañaron se les suministrará una mascarilla de tipo FFP2 y guantes. A partir de aquí, una persona responsable de la actuación, perteneciente al Grupo de Intervención, valorará la sintomatología y decidirá si se procede al aislamiento en las salas MFB23 y MFB24. El responsable de la actuación llevará a cabo los pasos necesarios para determinar junto a los servicios sanitarios si es un diagnóstico negativo, si se deriva al alumno a un centro sanitario, o si el servicio sanitario se desplaza al Campus para atender al afectado.



v5

---

Revisado: 11/09/2020

---

## Smart Classroom

### Guía rápida para alumnado

## Contenido

<b>A QUIÉN VA DESTINADA ESTA GUÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>1. INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN ZOOM.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ACCESO A LA SESIÓN DE CLASE.....</b>	<b>5</b>
2.1. CÓMO ACCEDER .....	5
2.2. AJUSTES DE AUDIO Y VÍDEO .....	9
2.3. CUANDO HAYAS ENTRADO EN LA SESIÓN .....	11
2.3.1. Roles .....	11
2.3.2. Salas .....	11
2.3.3. Elementos de la interfaz de usuario.....	13
2.4. CÓMO CAMBIAR EL FONDO DE PANTALLA .....	14
2.5. CÓMO CAMBIAR LA VISTA.....	15
2.5.1. Pantalla completa.....	15
2.5.1. Anclar vídeo de participante.....	16
2.6. MODO LADO A LADO .....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
<b>3. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DURANTE LA CLASE .....</b>	<b>19</b>
3.1. COMUNICACIÓN .....	19
3.2. CÓMO PLANTEAR DUDAS .....	19
3.3. SALA PRIVADA .....	21
<b>5. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>23</b>



## A quién va destinada esta guía

La guía se orienta principalmente para la lectura del alumnado que acceda a las Smart Classroom desde fuera del campus. Deberás usar la solución de videoconferencia Zoom para poder acceder a las sesiones. El alumnado presencial debe tomar esta guía como una recomendación de lectura para conocer mejor el funcionamiento del aula en general.

## Que es una Smart Classroom

Es una aula que dispone de la tecnología necesaria para que el alumnado que está fuera del aula pueda tener una experiencia equivalente de aprendizaje, formando parte de un único grupo-clase con el alumnado que está físicamente en el aula.

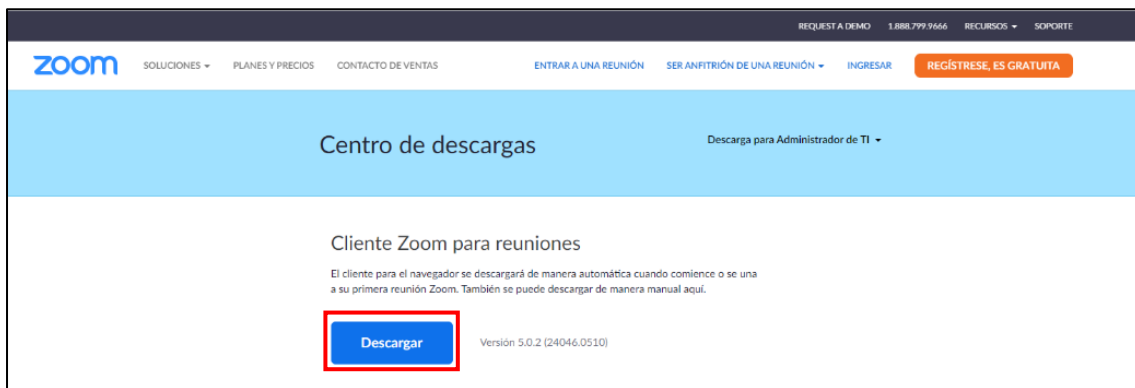
Dispone de:

- Una pizarra digital interactiva que permite trabajar sobre múltiples pizarras virtuales, y que permite visualizar contenido compartido.
- Sistemas de visualización que permite ver los participantes que están off-campus.
- Sistemas para que los participantes off-campus vean al profesorado o a los compañeros, y que escuchen lo que se dice en cualquier punto del aula.

## 1. Instalación de la aplicación Zoom

Para poder acceder a las sesiones off-campus deberás usar la solución de videoconferencia Zoom. Zoom es compatible con sistemas operativos Mac OS X, Windows y Linux, además de dispositivos iOS y Android. Para más información sobre los requisitos técnicos, **consulta el artículo** “[Requisitos del sistema para PC, Mac y Linux](#)” del centro de ayuda de Zoom. En este se detallan los sistemas operativos y dispositivos móviles compatibles y los requisitos de procesador, RAM y ancho de banda necesarios para el correcto funcionamiento de la aplicación.

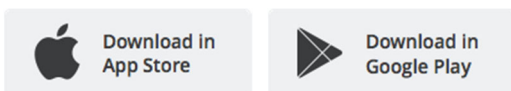
Para descargar la aplicación de Zoom dirígete a la página <https://zoom.us/download> y pulsa en “Descargar” del apartado “Cliente Zoom para reuniones”.



Se te abrirá una ventana para guardar el archivo ejecutable. Guárdalo y ejecútalo para completar la instalación.

El centro de desarrollo y mantenimiento de Zoom actualiza el *software* constantemente. Las comprobaciones de las actualizaciones se realizan automáticamente, cuando se tiene abierto la aplicación, y se notifican mediante un mensaje emergente al usuario final. Asimismo, se pueden comprobar manualmente. Para más información se puede consultar el artículo “[¿Dónde puedo descargar la última versión?](#)”.

En la página de descargas también se pueden descargar versiones para dispositivos móviles, además de distintos complementos.



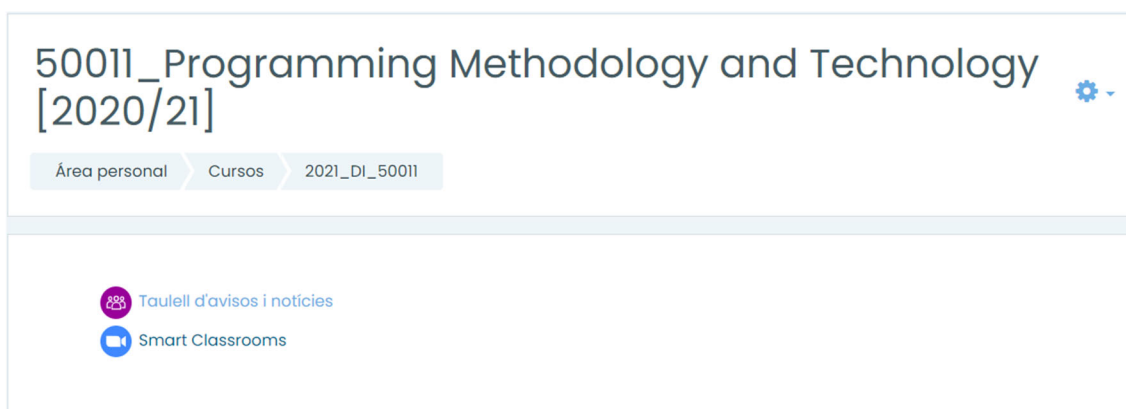
Si deseas cambiar el idioma de la aplicación, deberás tenerla abierta y seguir los pasos indicados en el artículo “[Cambiar su idioma en Zoom](#)”.

## 2. Acceso a la sesión de clase

### 2.1. Cómo acceder

Para acceder a la sesión de clase a través de la aplicación Zoom instalada en tu ordenador sigue estos pasos:

1. Accede a tu asignatura dentro de eStudy. Verás que en la parte superior tienes disponible la actividad “Smart Classrooms”.



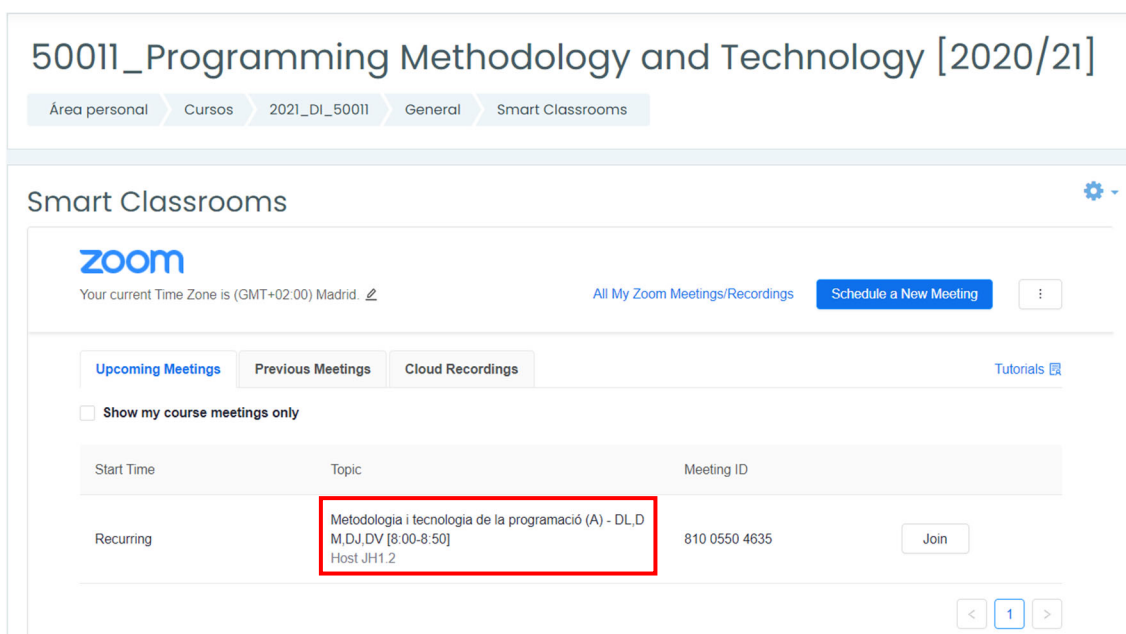
50011\_Programming Methodology and Technology [2020/21]

Área personal > Cursos > 2021\_DI\_50011

Taulerell d'avisos i notícies

Smart Classrooms

2. Haz clic en la actividad “Smart Classrooms” para ver las salas Zoom disponibles para la asignatura. Haz un segundo clic en el botón “Join” de aquella sesión a la que tengas que asistir. Cada sesión de asignatura viene definida en la columna “Topic” donde verás su descripción compuesta por el nombre de asignatura, grupo al que perteneces, días de la semana en los que se imparte, la hora del día y la clase física como *host* de la sala.



50011\_Programming Methodology and Technology [2020/21]

Área personal > Cursos > 2021\_DI\_50011 > General > Smart Classrooms

Smart Classrooms

zoom

Your current Time Zone is (GMT+02:00) Madrid. [↗](#)

All My Zoom Meetings/Recordings [Schedule a New Meeting](#) [⋮](#)

Upcoming Meetings Previous Meetings Cloud Recordings [Tutorials](#)

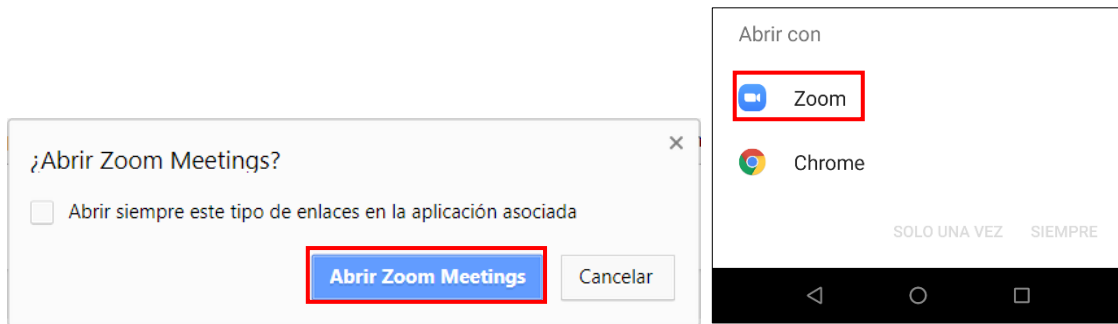
Show my course meetings only

Start Time	Topic	Meeting ID
Recurring	Metodologia i tecnologia de la programació (A) - DL,D M,DJ,DV [8:00-8:50] Host: JH1.2	810 0550 4635

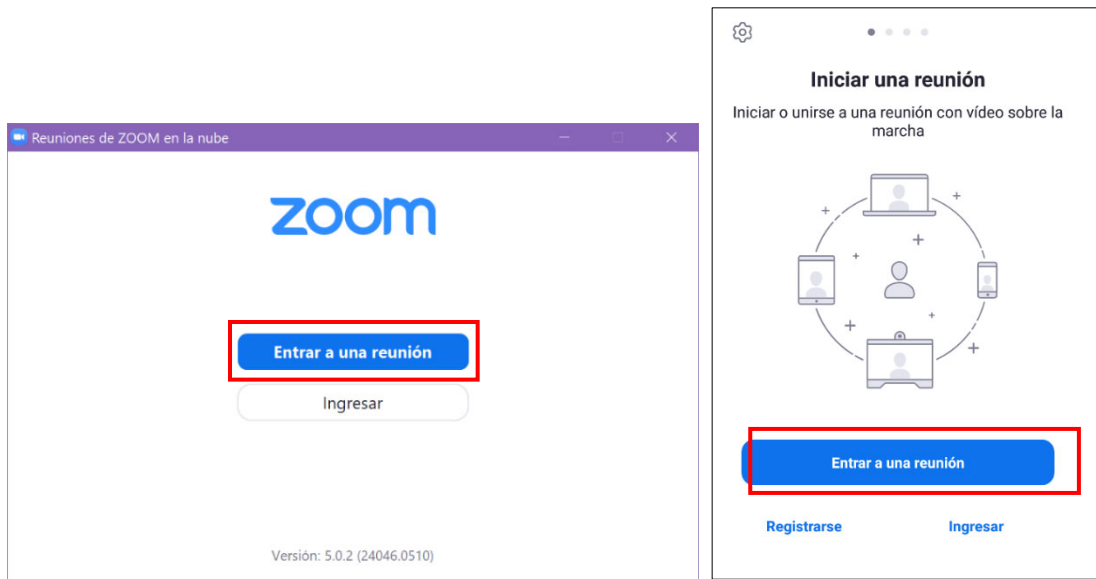
[Join](#)

< 1 >

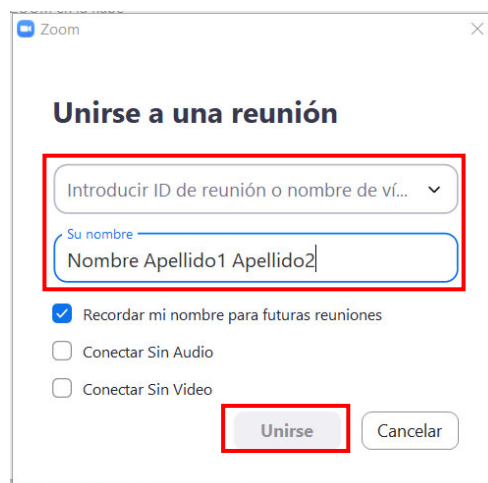
3. Si tienes instalado *Zoom Meetings* previamente, el navegador web lo ejecutará automáticamente o te solicitará abrirlo.



4. Como alternativa, en el caso que no se abriera la aplicación, abre Zoom manualmente y haz clic en “Entrar a una reunión”.

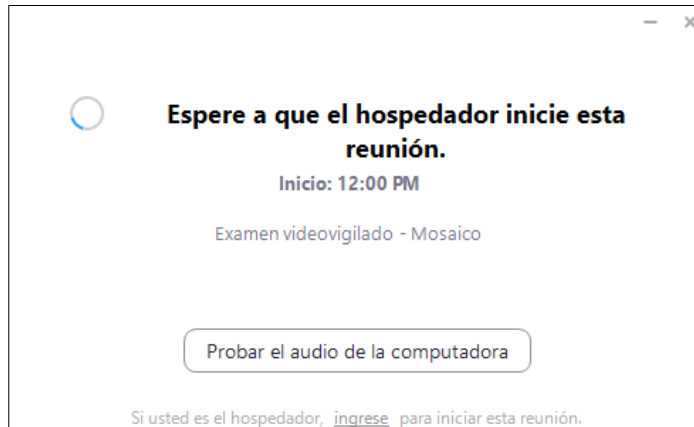


**Te solicitará el identificador de la reunión.** El identificador viene dado a través del enlace. Ejemplo: [https://us02web.zoom.us/ID\\_reunión](https://us02web.zoom.us/ID_reunión). Si es necesario, copia el número del identificador, o todo el enlace, y pégalo en el campo requerido.

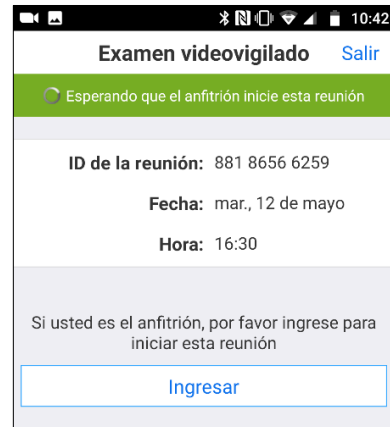


**Indica tu nombre y apellidos reales**, que servirán para identificarte en la sesión.

Para finalizar, **entra en la sesión pulsando en “Unirse”**.



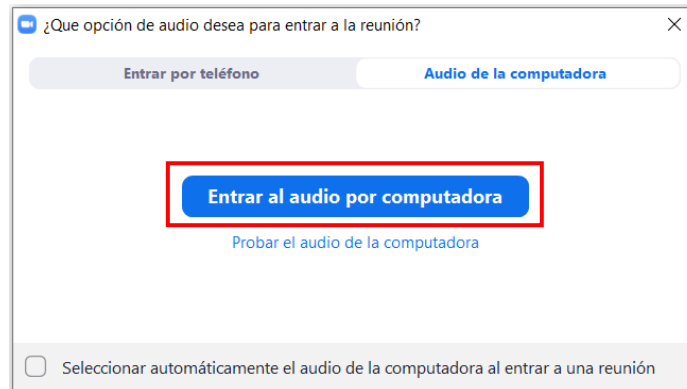
Vista desde el ordenador



Vista desde el móvil

## 2.2. Ajustes de audio y vídeo

Al entrar en la sesión tendrás que activar el audio y el vídeo de tu ordenador. Para ello, cuando accedas a la sesión, deberás seleccionar la opción “Entrar con vídeo”. En cuanto al audio, selecciona la opción “Entrar al audio por computadora”.

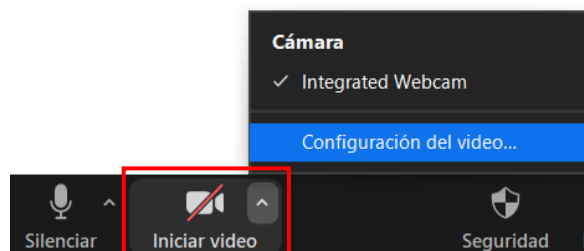


Si te unes a través de un dispositivo móvil y es tu primera vez, Zoom te pedirá acceso a la cámara y al micrófono.

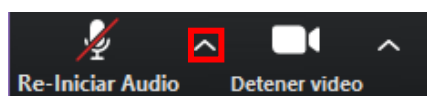
**Zoom reconoce automáticamente los dispositivos de audio y vídeo instalados.** Únicamente es necesario seleccionar el deseado y configurarlo a tu gusto.

Para probar el vídeo en la sesión sigue estos pasos:

1. Haz clic en la flecha junto a “Iniciar/Detener vídeo”.
2. Selecciona “Configuración del vídeo”.
3. Esto abrirá tu configuración del vídeo y podrás cambiar la cámara (si tienes más de una fuente de vídeo) o la configuración.



Para acceder a la configuración del audio y probarlo durante la sesión se realiza del mismo modo que en el proceso anterior, pero haciendo clic en la flecha junto a “Silenciar/Re-Iniciar audio”.



Si deseas más información sobre la configuración y cómo probar el audio (altavoces y micrófono) y vídeo, consulta los artículos “[¿Cómo pruebo mi vídeo?](#)” y “[¿Cómo me uno o pruebo mi computadora/dispositivo de audio?](#)”.



## 2.3. Cuando hayas entrado en la sesión

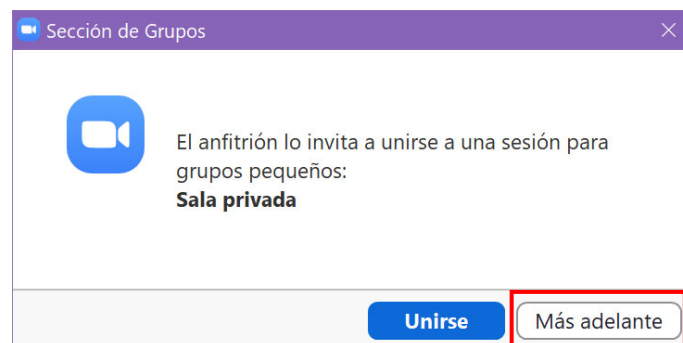
### 2.3.1. Roles

Una vez dentro de la sesión de clase te encontrarás con estos usuarios:

- **Nombre de aula.** El aula donde asistas a clase será la anfitriona de la sesión en línea.
- **TEACHER.** El profesor que impartirá la clase.
- **Alumnos.** Tú y tus compañeros como asistentes en clase con rol de participantes.

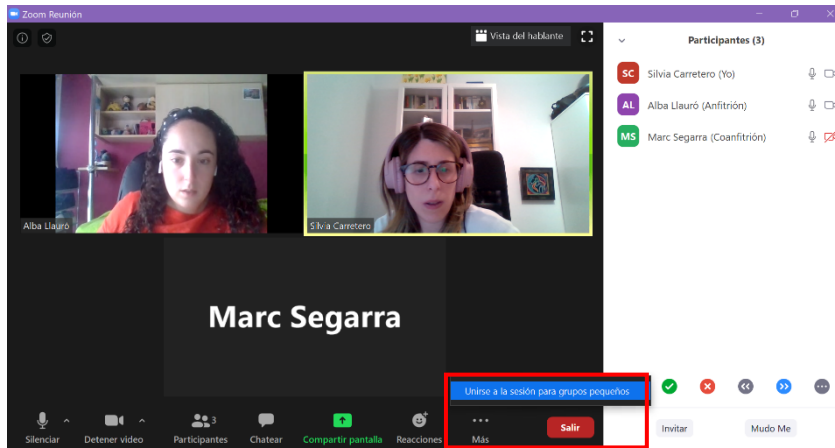
### 2.3.2. Salas

En las sesiones de clase tendrás acceso a la sala principal con el resto de los participantes. Asimismo, es posible que haya activadas salas privadas, o se activen durante la sesión, y te soliciten que accedas a una de ellas, por ejemplo, en el caso de trabajo en grupos.



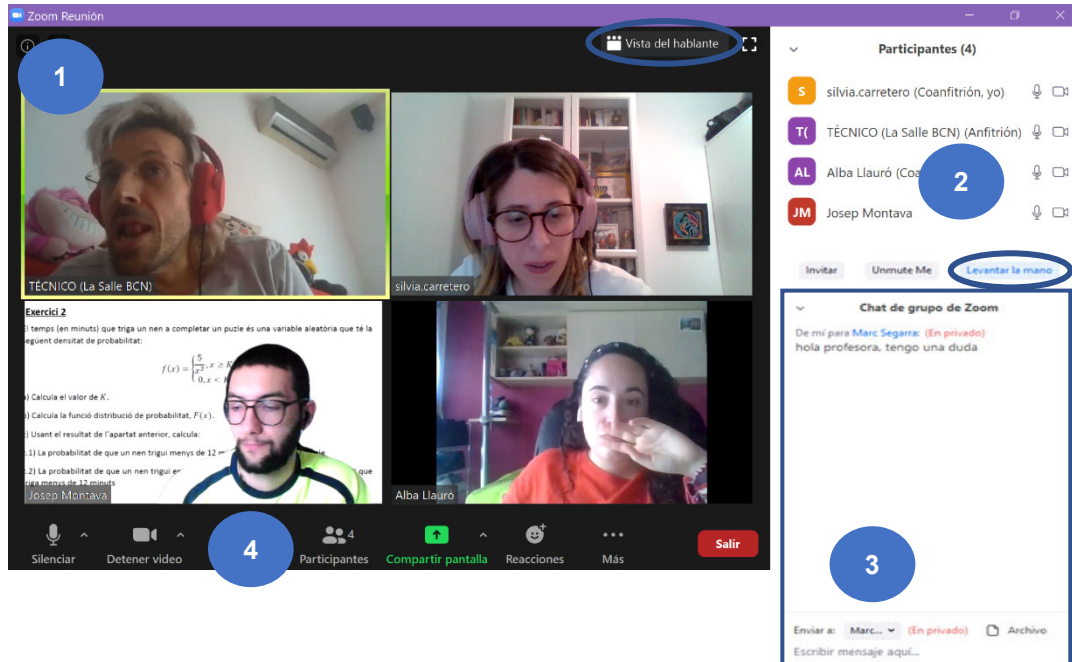
En la sala privada podrás hablar con el profesor y otros participantes a través del micrófono y compartir tu pantalla del ordenador.

**Indica “Más adelante”, así podrás acceder siempre que lo necesites y cuando te hayan autorizado a hacerlo.** Para acceder a la sala privada, solo cuando sea necesario, pulsa en el botón “Más” (...), del panel de control y selecciona la opción “Unirse a la sesión para grupos pequeños”.



### 2.3.3. Elementos de la interfaz de usuario

En la sala dispondrás de los siguientes elementos:

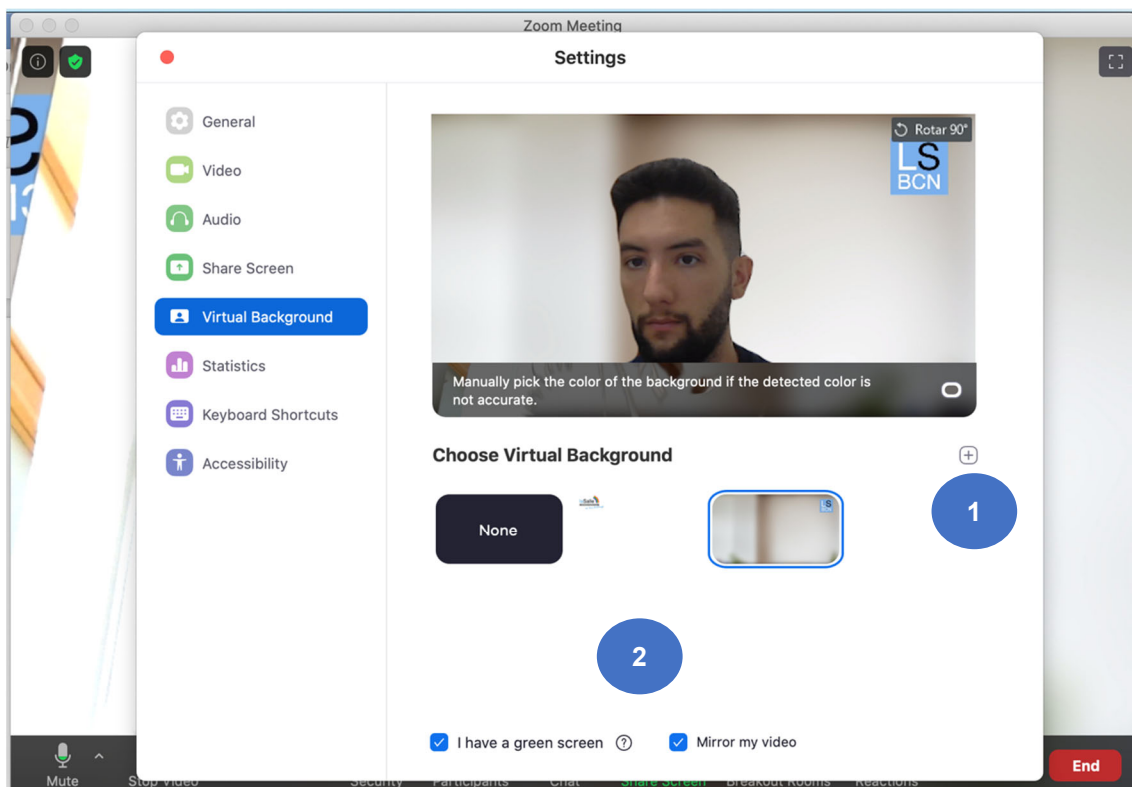


- (1) **Vista principal.** Espacio de visualización de las cámaras de los participantes en la sesión. Se puede cambiar la vista de ‘galería’ a ‘orador’ y viceversa.
- (2) **Panel de participantes.** Espacio con el listado de todos los participantes que están conectados en la sesión. Podrás consultar sus roles y si tienen los micrófonos y webcams activados. **Es muy importante la opción “Levantar la mano”**, ya que la tendrás que usar en caso de dudas. No obstante, la mejor manera de avisar al profesor es levantando físicamente la mano y asegurar que se vea bien el gesto en la pantalla.
- (3) **Chat de grupo de Zoom.** Es el chat de la sala principal. Únicamente **debe ser utilizado para comunicarte con el profesor**. También **puedes enviar mensajes privados al profesor**. Para más información consulta [“Chat en la reunión”](#).
- (4) **Barra de herramientas.** Espacio con las herramientas disponibles en Zoom. Podrás silenciar o activar el **micrófono**, activar o apagar la **cámara** de tu ordenador, **chatear**, acceder a la lista de los **participantes**, **compartir pantalla** (solo operativo en la sala privada), más detalles en [“¿Cómo comparto mi pantalla?”](#), y **unirte a la sesión para grupos pequeños**, para acceder a la sala privada.

Si necesitas más información de los controles o consultar cómo se ve la interfaz de Zoom a través de los dispositivos móviles (iOS y Android), consulta el artículo "[Controles de anfitrión en una reunión](#)".

## 2.4. Cómo cambiar el fondo de pantalla

**Al entrar en la sesión tendrás que cambiar el fondo de pantalla de tu vídeo.** Para ello, antes de acceder a la sesión de clase, deberás seleccionar la opción "Fondo virtual" en las preferencias de Zoom. **En la nueva ventana añade el fondo que podrás encontrar accediendo a este enlace: [descargar fondo oficial para sesiones de clase en línea](#).**

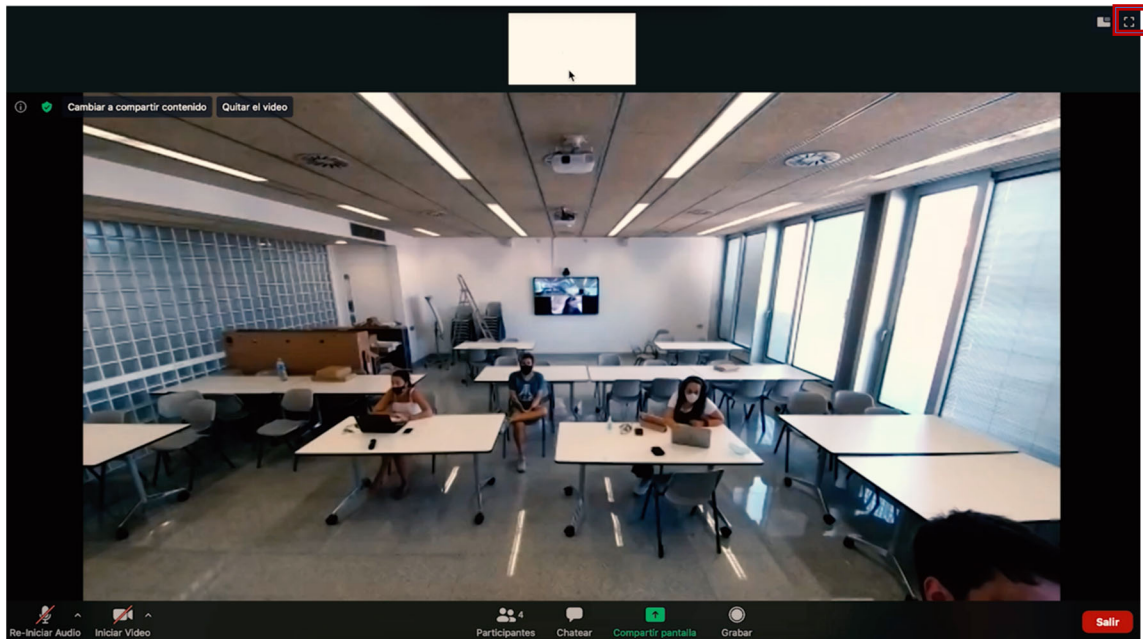


- (1) **Añadir fondo.** Acción que permite navegar en el sistema de ficheros de tu ordenador y localizar el fondo a añadir.
- (2) **Selección de fondo.** Espacio con el listado de todos los fondos de pantalla añadidos. Selecciona uno para ver cómo queda y ajusta la configuración mediante las opciones "Tengo una pantalla verde" sólo en el caso de que dispongas de una pantalla verde y la tengas detrás, y "Voltear vídeo" para voltear la pantalla de derecha a izquierda.

## 2.5. Cómo cambiar la vista

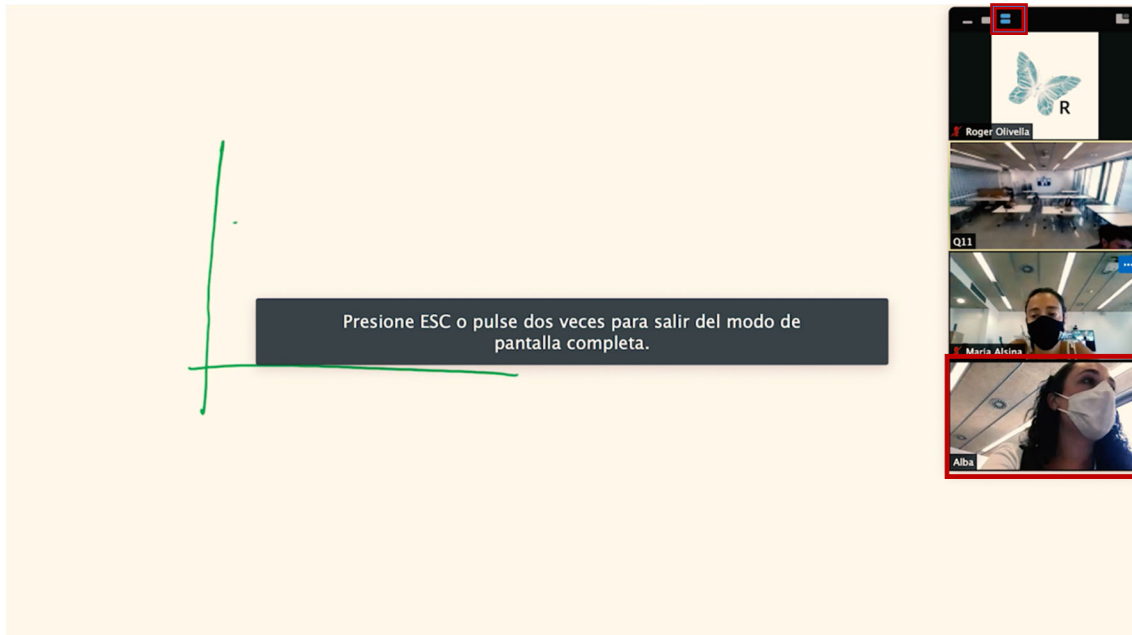
### 2.5.1. Pantalla completa

Puedes cambiar cualquiera de las disposiciones a pantalla completa haciendo clic en el icono con cuatro flechas situado en la esquina superior derecha de la ventana de Zoom. Puede salir de la pantalla completa pulsando Salir de pantalla completa en la misma ubicación o mediante la tecla ESC del teclado.



### 2.5.2. Anclar vídeo de participante

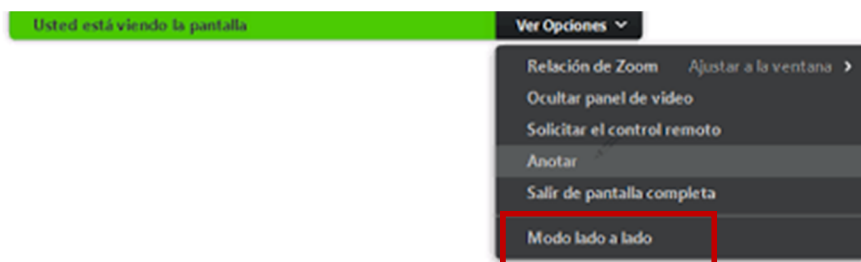
Habrà momentos que quieras ver en primer plano un vídeo de un participante o de la pizarra interactiva. Para mostrar los vídeos en miniatura pulsa el icono de los dos rectángulos azules apilados, lo encontrarás en la parte superior de la ventana de vídeos de los participantes. Haz doble clic encima del participante y su vídeo ocupará automáticamente toda la pantalla. Vuelve a hacer doble clic en cualquier otro participante para cambiar la pantalla.



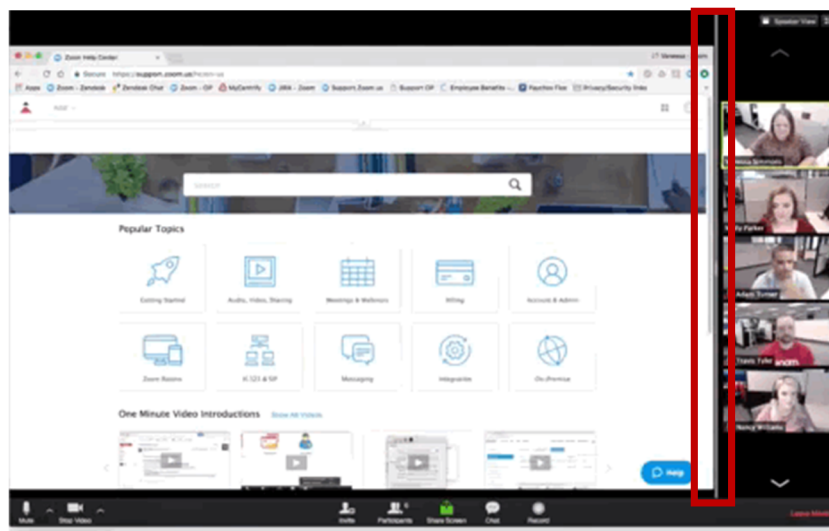
### 2.5.3. Modo lado a lado

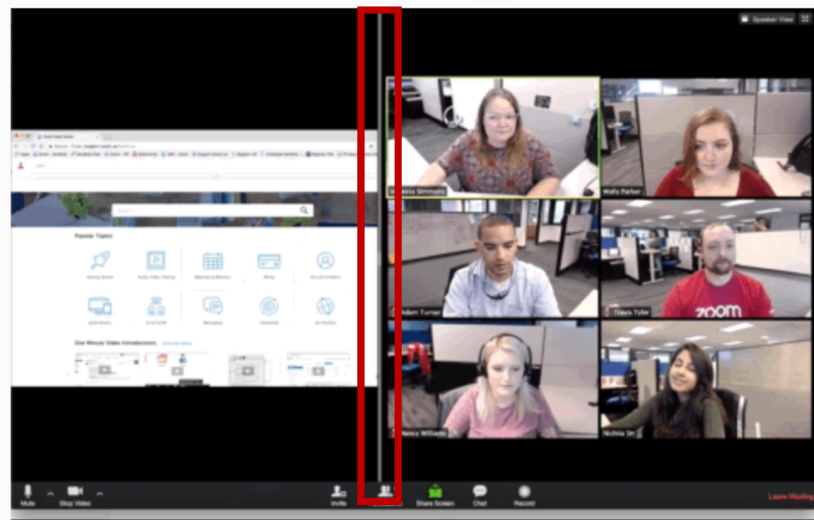
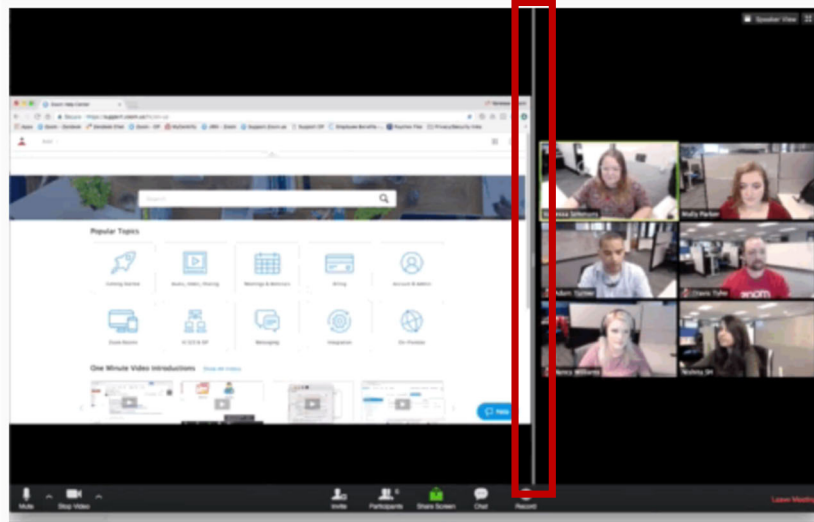
Cuando hay contenido compartido, el modo lado a lado permite ver el contenido compartido junto a la “Vista del orador” o la “Vista de galería”. También puedes cambiar el tamaño de cada lado ajustando la posición del separador entre la pantalla compartida y el video.

1. Primero activa el modo lado a lado. Selecciona “Ver Opciones” desde la parte superior de la aplicación. Después selecciona “Modo lado a lado” en el menú desplegado. La pantalla se partirá en dos: en el lado izquierdo quedará el contenido compartido y en el lado derecho quedará la vista orador/galería.



2. En medio de los dos lados aparecerá una separación de color gris. Podrás arrastrar esta separación de izquierda a derecha para ajustar el tamaño de los dos lados.





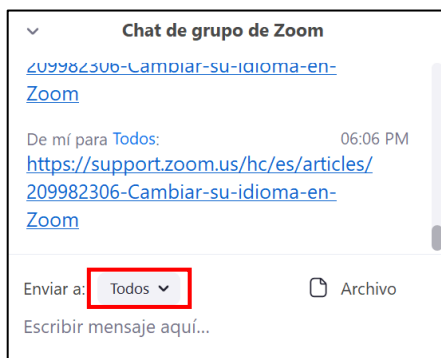


## 3. Protocolos de actuación durante la clase

### 3.1. Comunicación

Dispondrás de un chat para comunicarte con el profesor y participantes, para resolver dudas y comunicarte vía texto.

Pulsa el botón “Chatear” del panel de control y selecciona con quién quieres chatear.



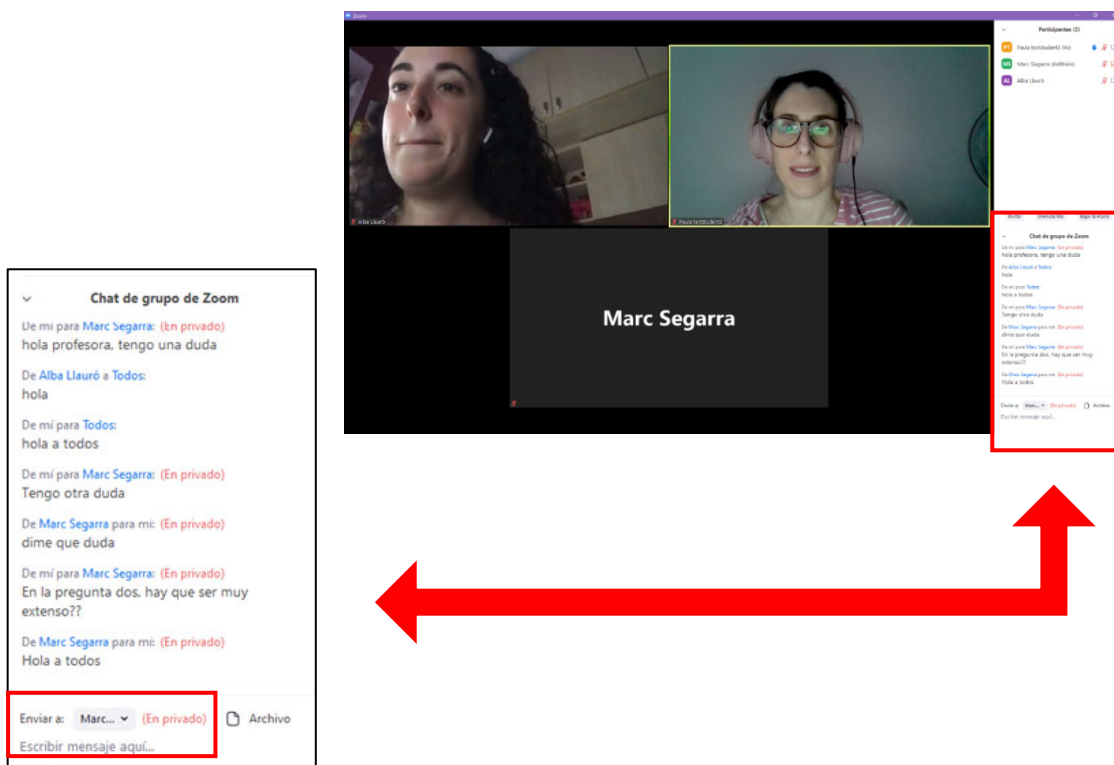
Todos los mensajes que envíes en el chat (para usuarios privados o públicos, para todos) los podrás consultar en el mismo espacio del chat de grupo de Zoom.

### 3.2. Cómo plantear dudas

¿Qué hago para avisar de que tengo una duda o quiero intervenir en clase?

Si estás en la sala principal con el resto de tus compañeros, **deberás “levantar la mano”** vía Zoom y físicamente, **y esperar que el profesor te conteste a través del chat**. En algún momento, te indicará cómo proceder, ya sea acceder a una sala privada, responder a dudas vía voz o por el mismo chat.



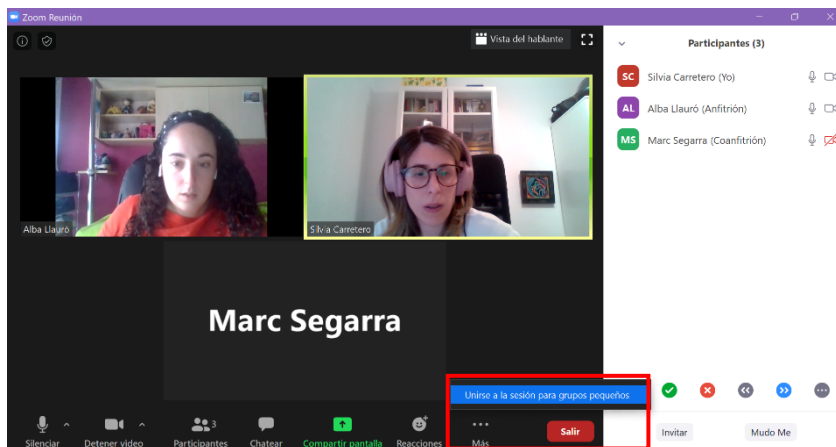


**En caso que la duda se resuelva en una sala privada, podrás acceder cuando dispongas de la autorización del profesor. No antes porqué puede estar ocupada por otro compañero.**

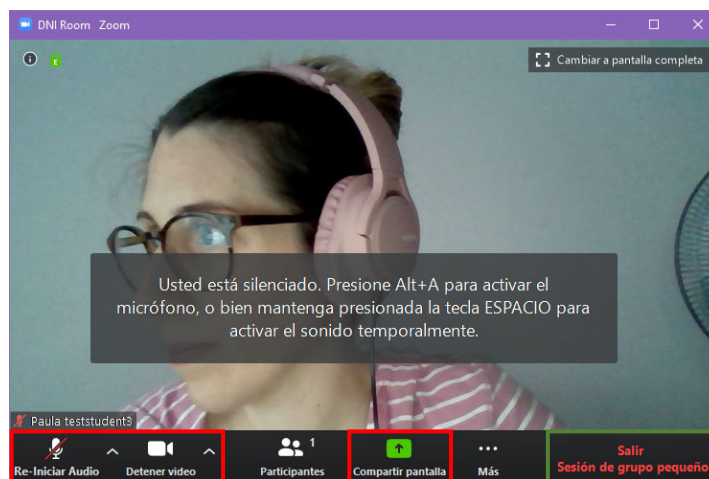
### 3.3. Sala privada

En la sesión de clase **es posible que se disponga**, según las necesidades del profesor responsable, **una sala privada (o varias) para resolver dudas, trabajar en grupo, para evaluación individual o cualquier otra actividad**. Esta sala no es accesible a primera vista y únicamente podrás acceder si has sido invitado previamente.

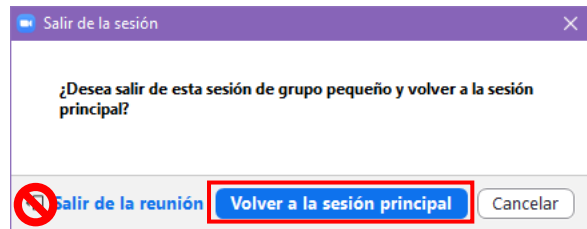
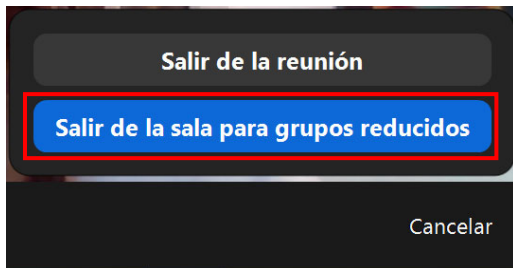
Cuando te autoricen a acceder a la sala privada, pulsa la opción “Unirse a la sesión para grupos pequeños” del panel de control.



En la sala privada deberás compartir el audio de tu micrófono, el vídeo de la cámara, y si así se requiere compartir la pantalla con el profesor o participantes. Al compartir la pantalla tendrás que elegir qué aplicación abierta o pantalla de tu ordenador quieres compartir para enseñar lo que estás haciendo.

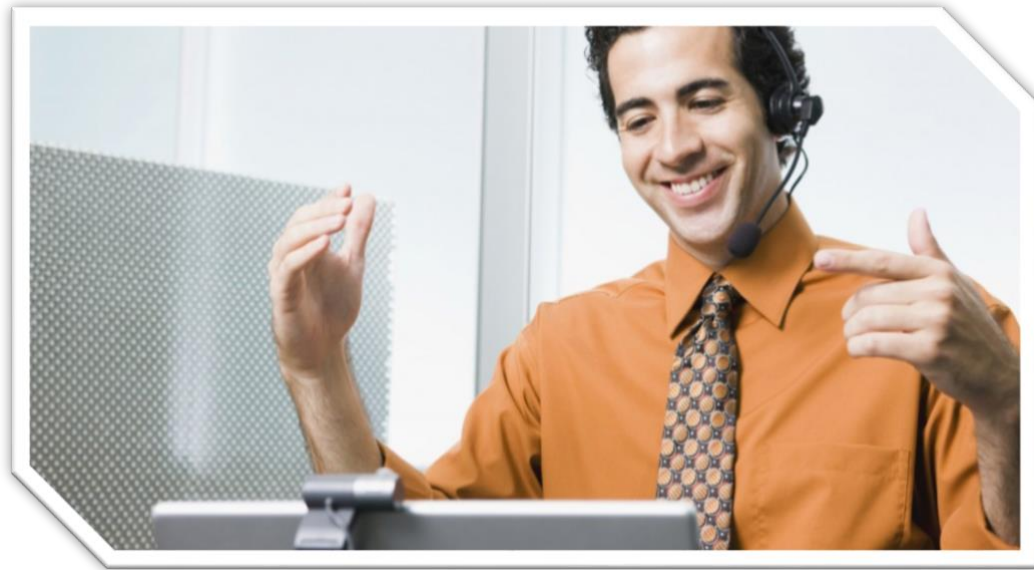


Para volver a la sala principal tendrás que hacer clic en “Salir de la sala para grupos” y confirmar “Volver a la sesión principal”.



## 5. Recomendaciones

- **Antes de la primera sesión de clase en línea, comprueba que todo funciona correctamente.** Ten siempre la aplicación Zoom bien instalada y configurada en el ordenador y en un dispositivo móvil (este último como plan de contingencia), y una óptima conexión a Internet. **Dispones de una [reunión de prueba](#) para realizar las comprobaciones.** También los [requisitos necesarios](#) para poder usar Zoom.
- **Busca un lugar cómodo**, desde donde te puedas conectar a la sesión de clase, **sin ruidos ni distracciones.** Piensa que en cualquier momento se te puede requerir participar en un debate, responder a una pregunta o realizar algún comentario. Reduce la posibilidad de eco en el audio usando unos auriculares y un micrófono integrados y de calidad.
- **Conéctate a través de un punto de red fija**, si es posible, **o cerca del punto Wi-Fi** para disponer de una mejor conexión a Internet. **Minimiza el número de dispositivos conectados a tu red Wi-Fi para disponer de mejor calidad.**
- **Únete a la sesión unos minutos antes de que comience.**
- Y lo más importante: **disfruta y aprende todo lo que puedas.**



# Smart Classrooms con Zoom

## Guía rápida para profesores

V1

---

Revisado: 11/09/2020

---

## Contenido

<b>0. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
A QUIÉN VA DIRIGIDA ESTA GUÍA .....	3
OBJETIVOS.....	3
VÍDEOS DE INTRODUCCIÓN.....	3
DISPOSITIVOS DE LA SMART CLASSROOM.....	4
CENTRO DE CONTROL.....	6
<b>1. DESCARGA E INSTALACIÓN DE ZOOM.....</b>	<b>7</b>
<b>2. INICIO Y ACCESO A LA SESIÓN DE LA CLASE .....</b>	<b>8</b>
a) <i>Primero desde Smart Screen</i> .....	8
b) <i>Después desde el Ordenador del profesor</i> .....	9
<b>2. QUÉ TE VAS A ENCONTRAR.....</b>	<b>11</b>
2.1 USUARIOS Y ROLES.....	11
2.2 INTERFAZ DE LA SESIÓN .....	12
a) <i>Interfaz de la Smart screen</i> .....	12
b) <i>Desde el Ordenador del profesor</i> .....	15
2.3 FONDO DE PANTALLA .....	16
2.4 GRABACIONES.....	18
<b>3. FUNCIONES BÁSICAS.....</b>	<b>19</b>
3.1 PIZARRA TÁCTIL.....	19
3.2 GESTIÓN DE PARTICIPANTES .....	20
3.3 SEGURIDAD DE ACCESO .....	21
<b>4. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS.....</b>	<b>22</b>
4.1 COMPARTIR PANTALLA .....	22
4.2 CHAT .....	23
4.3 GRUPOS EN CLASE (BREAKOUT ROOMS) .....	23
4.4 ANOTACIONES EN PANTALLA .....	27
<b>5. SOPORTE DE LAS SMART CLASSROOMS .....</b>	<b>28</b>
<b>6. INFOGRAFÍAS RESUMEN .....</b>	<b>29</b>

## 0. Introducción

---

### A quién va dirigida esta guía

Este documento va dirigido a todos los profesores de La Salle Campus Barcelona – Universitat Ramon Llull que van a impartir clases durante el curso 2020-21.

### Objetivos

El objetivo principal de este documento es que el docente conozca las características y funciones de las nuevas aulas Smart Classroom, los cambios que conllevan y las mejoras para dar las clases en este entorno.

El objetivo de las Smart Classrooms es poder ofrecer una formación en vivo lo más similar posible a un alumno tanto si este se encuentra en clase (on-campus) como si se encuentra en casa o en cualquier lugar conectado (off-campus).

### Vídeos de introducción

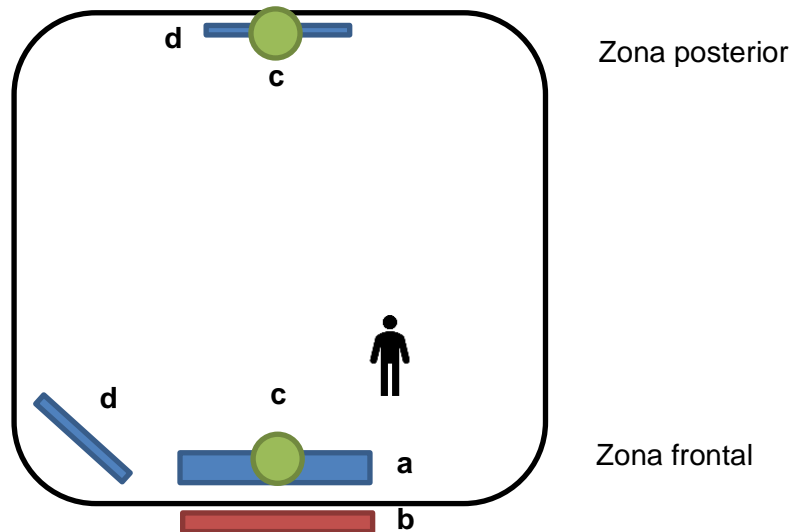
Podrás ver una introducción al modelo Smart Classrooms en estos dos vídeos breves.

- 1) Componentes y dispositivos de las Smart Classrooms.
  - [https://youtu.be/nb-\\_qUYJhG8](https://youtu.be/nb-_qUYJhG8)
- 2) Principales funcionalidades de las Smart Classrooms.
  - <https://youtu.be/xeZTx1Z6npc>



## Dispositivos de la Smart Classroom

Los nuevos componentes que encontrarás en la mayoría de las aulas son los siguientes:



### a) Smart screen

- Es el centro de control del sistema. Incorpora pantalla táctil y sólo permite usar el centro de control de Zoom y la pizarra táctil. Para funciones complementarias, necesitamos un ordenador de apoyo para el profesor.

### b) Barra de sonido y microfonía

- Es el micro para toda el aula, detectando y nivelando el volumen de las personas que hablan, sin importar si está cerca o lejos. También son los altavoces del aula.

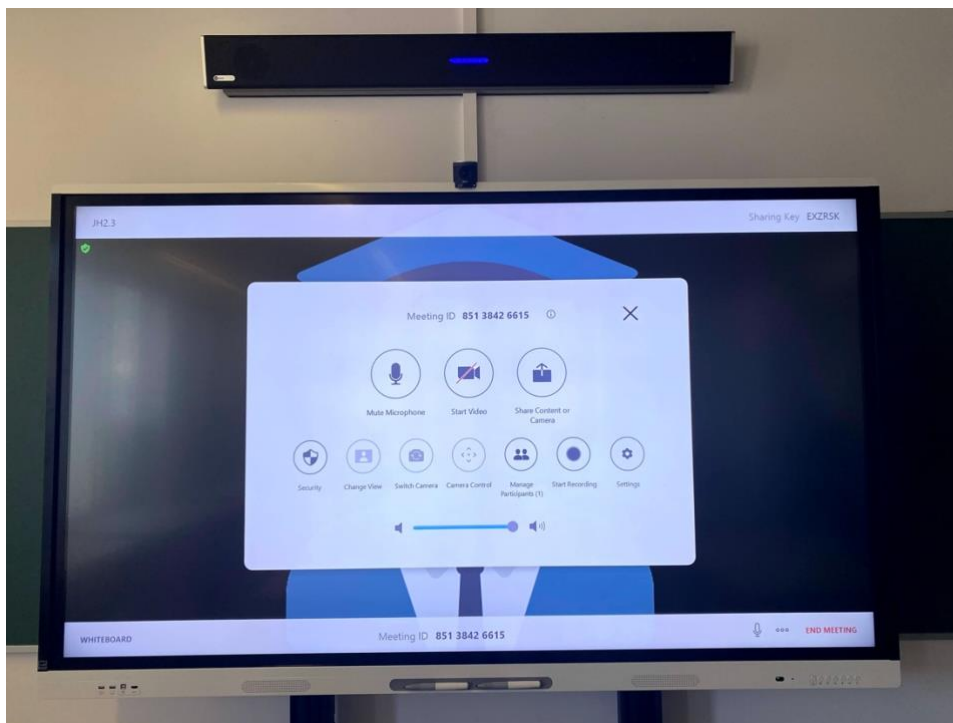
### c) 2 cámaras

- Cámara posterior
  - Enfoca al profesor y a la pizarra. Si el aula es grande, será una cámara con seguimiento automático incorporado.
- Cámara delantera
  - Enfoca el aula y los alumnos desde delante.

### d) 1 o 2 pantallas

- Pantalla trasera
  - Se mostrará una cuadrícula con las caras de los alumnos en remoto.
- Pantalla lateral
  - Se mostrará al orador activo (participante que hable en remoto). Si el aula es pequeña, no dispondrá de esta pantalla adicional.

Zona frontal:



Zona posterior:



Pantalla lateral (sólo en las aulas grandes):



## Centro de control

En esta guía nos vamos a centrar en los dos elementos principales que puedes controlar ya que los demás dispositivos funcionarán automáticamente. Los dos usan Zoom para el control de todas las funciones.

- **Smart screen**

Es el panel de control central, abre la sesión y comparte vídeo y audio.



- **Ordenador del profesor**

Puedes usar para ello el ordenador de sobremesa disponible en cada aula o un dispositivo portátil.

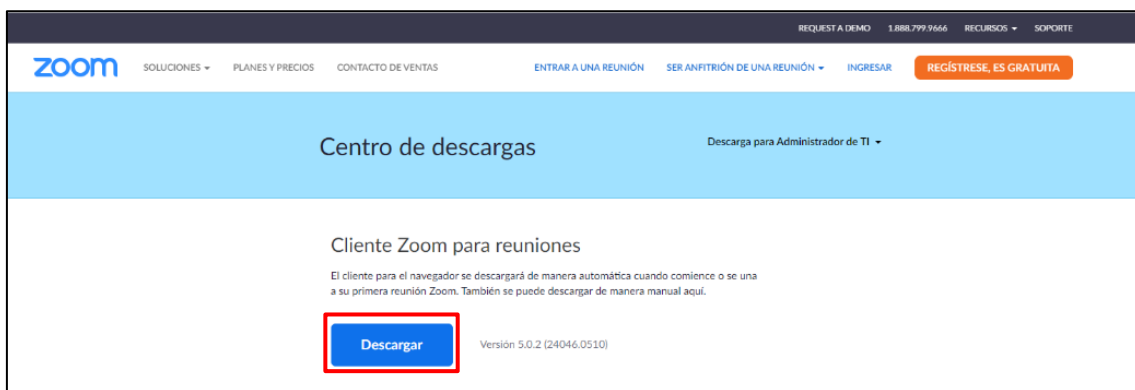


# 1. Descarga e instalación de Zoom

**Zoom estará instalado en los ordenadores de sobremesa de todas las aulas. Si vas a usar un dispositivo personal para conectarte, descárgalo e instálalo.**

Debes descargar e instalar Zoom en el ordenador o dispositivo que vaya a usar para las funciones complementarias como compartir contenidos (compartir pantalla), responder el chat y hacer grupos.

La aplicación Zoom es compatible con los sistemas operativos y móviles principales. Para obtenerla dirígete a la página <https://zoom.us/download> y descárgala del apartado “Cliente Zoom para reuniones”.



**Es importante tener siempre actualizada la aplicación a la última versión.**

Si deseas cambiar el idioma de la aplicación, ábrela y sigue los pasos indicados en el artículo [“Cambiar su idioma en Zoom”](#).

**Comprueba que todo funcione correctamente con suficiente antelación.**

**Dispones de una [sala de reuniones de prueba](#) para realizar las comprobaciones.**

## 2. Inicio y acceso a la sesión de la clase

### a) Primero desde Smart Screen

**Debes siempre iniciar sesión primero desde la Smart Screen ya que ésta tiene el rol de anfitrión de la sesión.**

Las Smart Screen dispondrán de las sesiones y los horarios de las asignaturas recurrentes incorporadas en su configuración.

La sesión de cada Zoom será **iniciada automáticamente a la hora de inicio de tu asignatura** y será cerrada automáticamente a la hora de final. Ten en cuenta que se usarán los horarios publicados, con lo cual las clases van a durar 50 minutos en algunos casos (por ejemplo, de 9 a 9:50h).



Si deseas iniciar la sesión unos minutos antes del horario, puedes hacerlo pulsando **“Start”**.

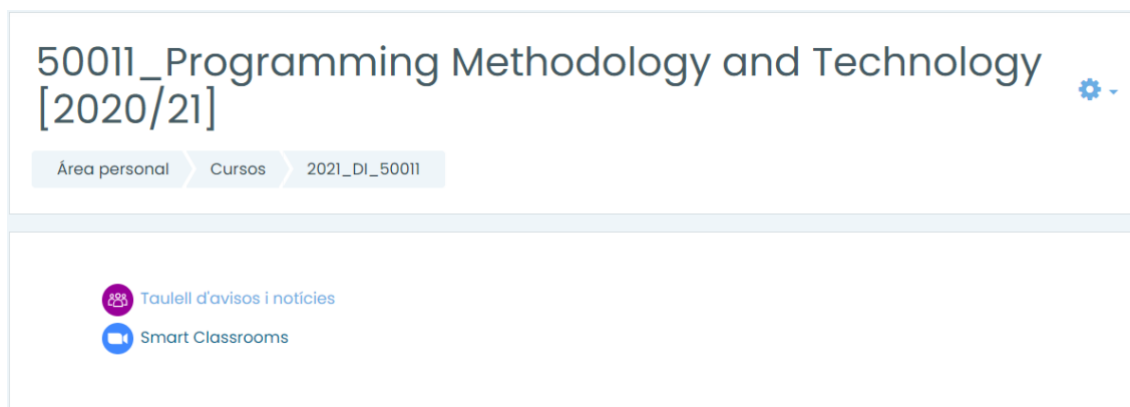


## b) Después desde el Ordenador del profesor

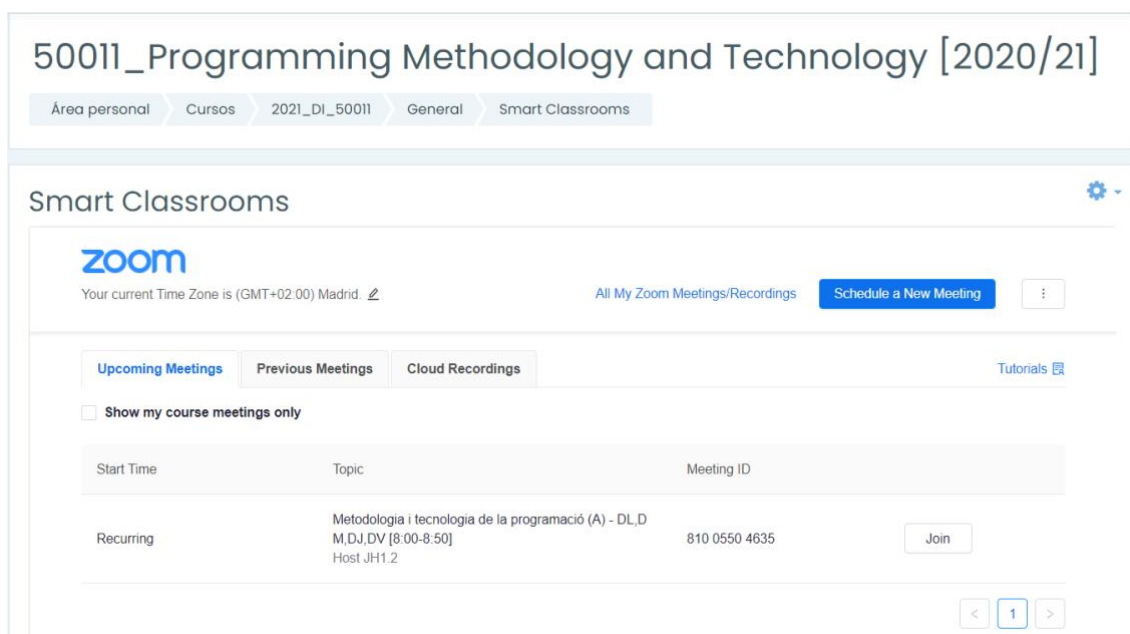
Vas a necesitar entrar con tu ordenador para usar ciertas funciones complementarias, como compartir pantalla, el chat o los grupos.

Para poder acceder a la sesión desde tu ordenador o desde el ordenador de la clase, accede de la misma manera que lo hacen los alumnos:

1. Accede a tu asignatura dentro de eStudy. Verás en la parte superior la actividad “Smart Classrooms”.



2. Haz clic en la actividad “Smart Classrooms” para ver las salas Zoom disponibles para la asignatura. Haz un segundo clic en el botón “Join” de aquella sesión a la que tengas que entrar.

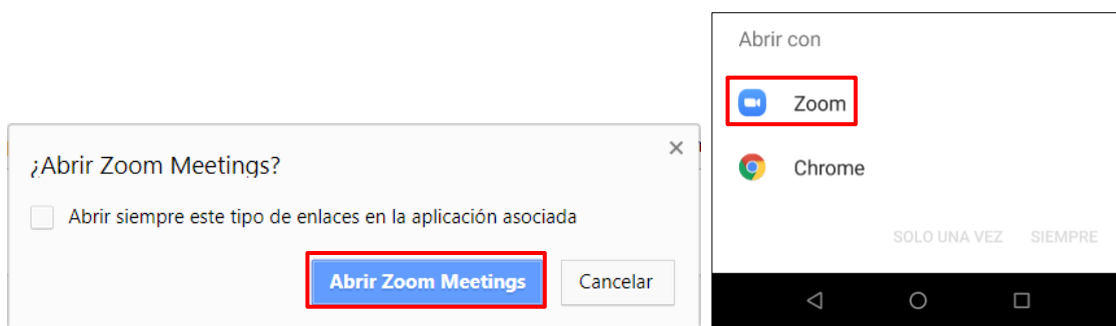


Cada sesión de asignatura viene definida en la columna “Topic” donde verás su descripción compuesta por:

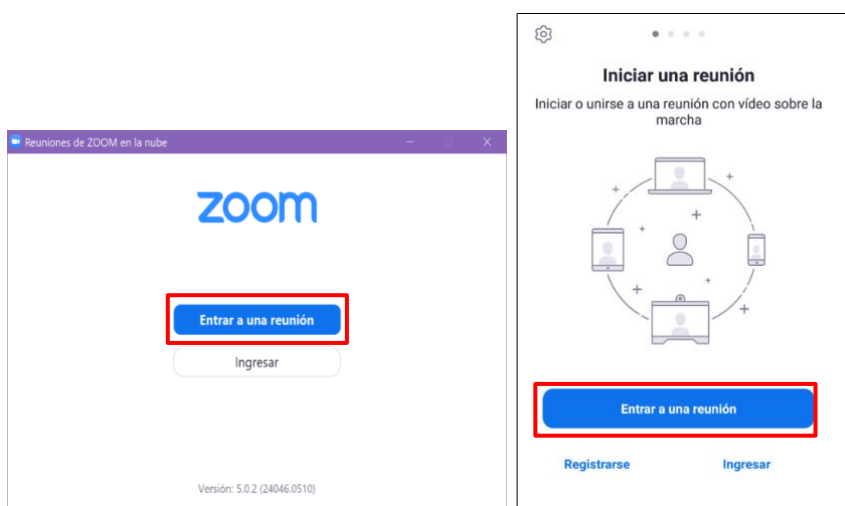
- a. El nombre de la asignatura
- b. El grupo entre paréntesis (A/B/C...)

- c. Los días de la semana en los que se imparte la asignatura (DL/DM/DX/DJ/DV/DS)
- d. La hora del día en la que se imparte
- e. Debajo de esta información se muestra la referencia a la clase física donde se imparte la sesión. El código JH1.2 del ejemplo hace referencia al edificio Jaume Hilari, planta 1, clase 2.

3. Haz clic en "Join". Si tienes instalado *Zoom Meetings* previamente, el navegador web lo ejecutará automáticamente o te solicitará abrirlo.



En el caso de que no se abra la aplicación automáticamente, abre Zoom manualmente y haz clic en "Entrar a una reunión".



**Te solicitará el identificador (ID) de la reunión.** El identificador lo puedes encontrar en el curso de eStudy al lado del botón "Join".

**Es recomendable no compartir el enlace ni el ID de Zoom por otros medios. Se debe entrar siempre a través de la asignatura del eStudy, tanto alumnos como profesores.**

El usuario del ordenador de sobremesa se llamará “**Teacher**” (o tu nombre y apellidos si te has conectado a través de study) y servirá para identificarte en la sesión.

**Accede al aula 5 minutos antes de iniciar tu clase, para comprobar que todo funciona correctamente.**

Al entrar a la sesión Zoom te solicitará activar el vídeo y el audio.

**Si como situación excepcional tienes que conectarte desde casa, comunícalo con antelación a tu supervisor. En otros canales se definirá el protocolo en este caso.**

## 2. Qué te vas a encontrar

---

### 2.1 Usuarios y roles

Una vez dentro de la sesión de Zoom, en la sección “participantes” podrás ver tres tipos de usuarios:

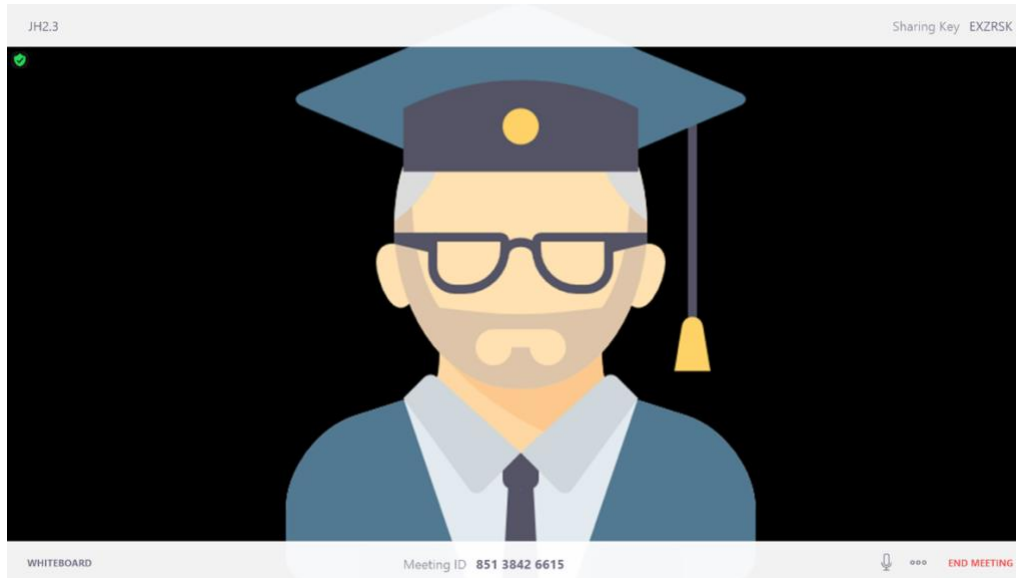
- **Nombre de aula:** el aula donde te encuentras es el usuario correspondiente a la **Smart screen**. Al inicio, siempre tendrá el rol de “**anfitrión**” (host) de la sesión.
- **Teacher** (o tu nombre y apellidos): el usuario del tu ordenador de profesor. Al inicio tiene rol de participante, pero se recomienda darle rol de “host” o “**co-host**” (anfitrión o co-anfitrión) para poder realizar funciones complementarias.
- **Alumnos:** como asistentes a clase tienen rol de participantes, cada uno con su nombre.



## 2.2 Interfaz de la sesión

### a) Interfaz de la Smart screen

Una vez dentro de la sesión, verás solamente la barra inferior y superior y un fondo de pantalla.

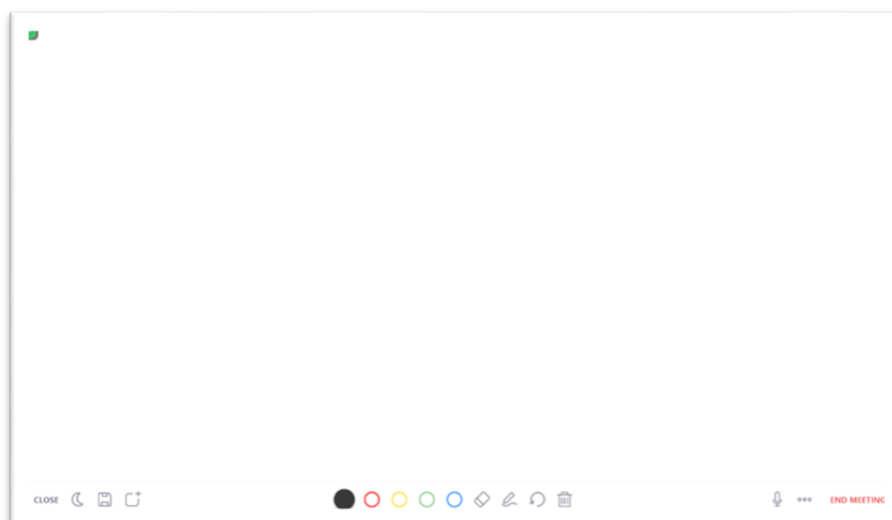


Podrás ver, en la barra superior:

- Nombre del aula (y del usuario anfitrión).
- Sharing Key: sirve para que un participante comparta su pantalla desde su dispositivo portátil o móvil.
- REC: verás que la sesión se está grabando. Todas las sesiones serán grabadas automáticamente y **no debes parar la grabación**. Serán almacenadas unas horas o días y luego se eliminarán.

Y en la barra inferior las siguientes opciones:

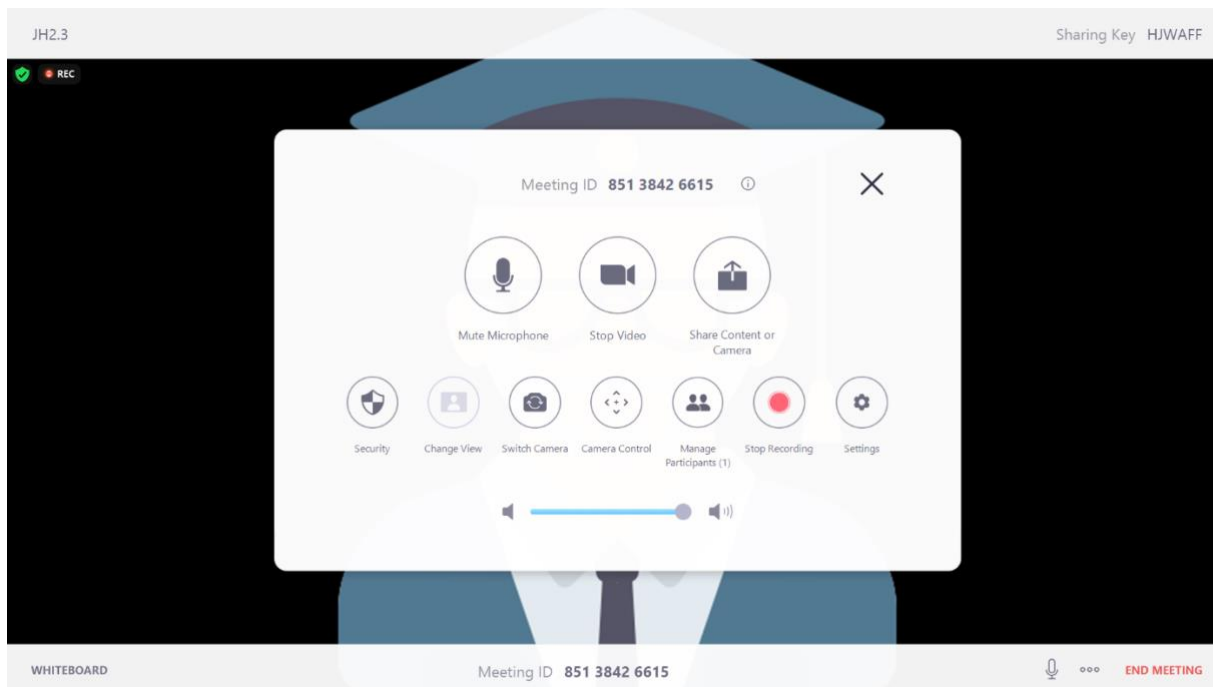
- WHITEBOARD: abre la pizarra táctil.



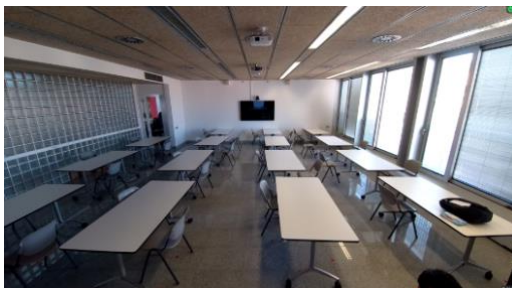
- Meeting ID: identificador de la sesión. Se recomienda siempre acceder a través del enlace de estudy. Si alguien necesita entrar por ID, necesitará además el password de la sesión.
  - o Para conocer el password, haz clic en los tres puntos y luego en la ( i ) y lo verás en pantalla.
- Micro: permite silenciar el micrófono del aula (barra de sonido).
- Tres puntos: accede al menú de herramientas general.
- END MEETING: termina la sesión. Luego asegúrate de confirmarlo haciendo clic en “end meeting for all” para que la sesión termine para todos.

## Menú de herramientas general

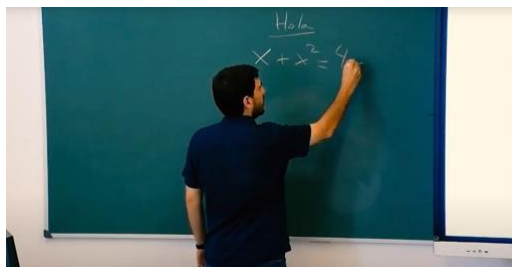
El menú de herramientas permite acceder a las funciones principales de Zoom.



- **Mute Microphone:** activa o desactiva el micro del aula (barra de sonido)
- **Stop Video:** desactiva la cámara del aula. Siempre debe estar activa. (No tocar)
- **Share content or Camera:** muestra las indicaciones para que un participante comparta su pantalla.
- **Security:** abre las opciones de seguridad y acceso.
- **Change View:** cambia qué se verá en la pantalla trasera del aula. Por defecto debe mostrarse el mosaico de alumnos conectados, pero también puedes hacer que se muestre el orador activo (participante que habla).
- **Switch Camera:** conmuta entre mostrar la cámara frontal (visión completa delantera del aula), y la cámara trasera (seguimiento del profesor).
  - o Se debe usar la cámara frontal (visión de alumnos) al inicio de la clase, mientras se está preparando.



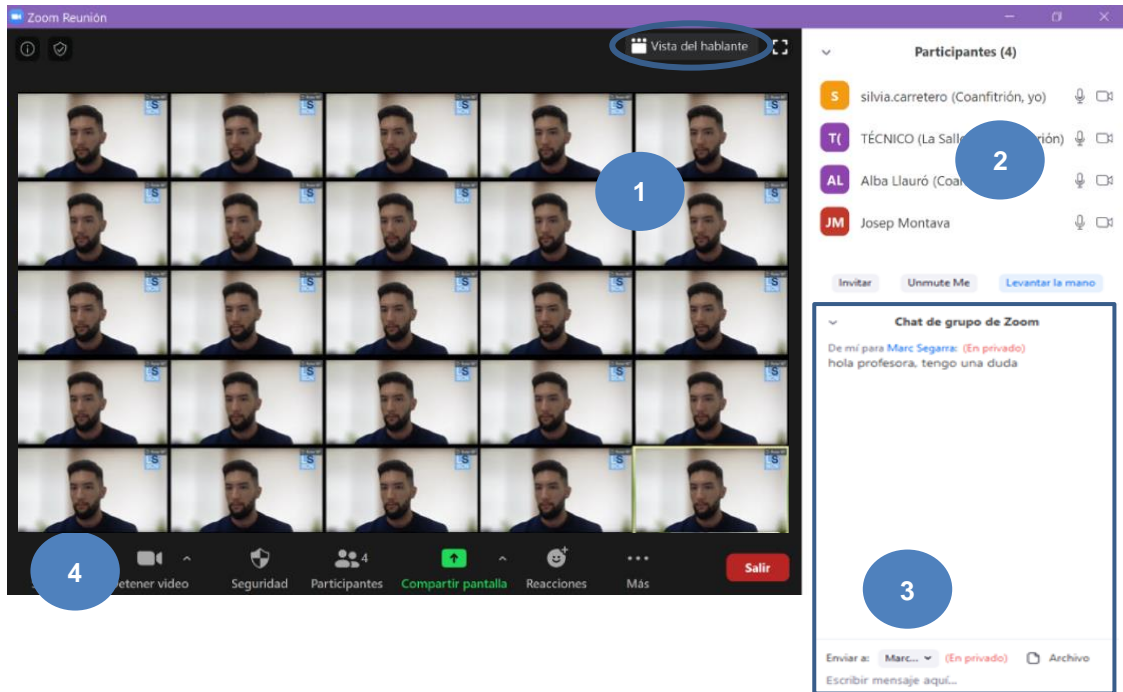
- Y pasar a cámara posterior (profesor) cuando la clase empieza.



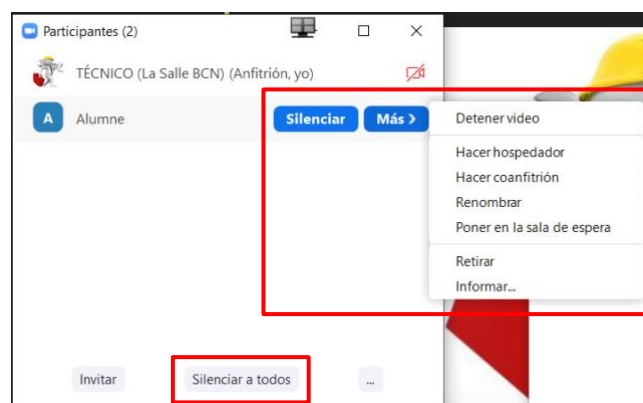
- Camera Control: no tiene uso.
- **Manage Participants:** gestión de participantes.
- **Stop Recording:** pararía la grabación. No se debe tocar, ya que las clases serán gravadas.
- **Settings:** accede a opciones avanzadas. No tocar.
- **Volumen:** siempre tiene que estar al máximo. El volumen se ha configurado para todas la aulas igual. Si un alumno off-campus se escucha demasiado fuerte, debe alejarse del micro o bajar su volumen de su micrófono.

## b) Desde el Ordenador del profesor

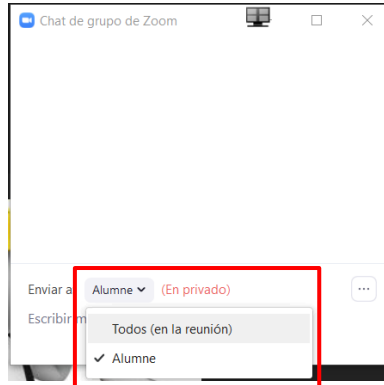
A continuación, se describe la interfaz de Zoom para ordenador. **Debes usar un ordenador para las funciones avanzadas de Zoom como: el chat, compartir pantalla o crear grupos de participantes dentro de la sesión.**



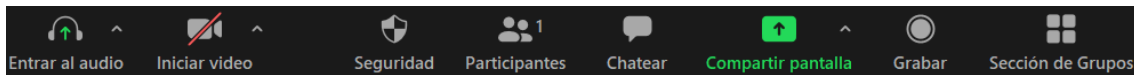
- (1) **Vista principal.** Visualiza las cámaras de los participantes en remoto en la sesión. Dispones de la vista de “galería” y la vista “orador” (ver en grande al participante que habla).
- (2) **Panel de participantes.** Lista de todos los participantes que están conectados a la sesión. Al lado de los nombres consulta sus roles, si tienen los micrófonos y cámaras activadas y si han levantado la mano. Además, **puedes detener el vídeo y el audio de los participantes de forma individual, solicitar que lo activen de nuevo, o seleccionar “Silenciar a todos”** para silenciarlos a todos excepto a ti.



- (3) **Chat de grupo de Zoom.** Es el chat de la sala principal. En él se muestran todos los mensajes: los públicos (para todos) y los privados (individuales).



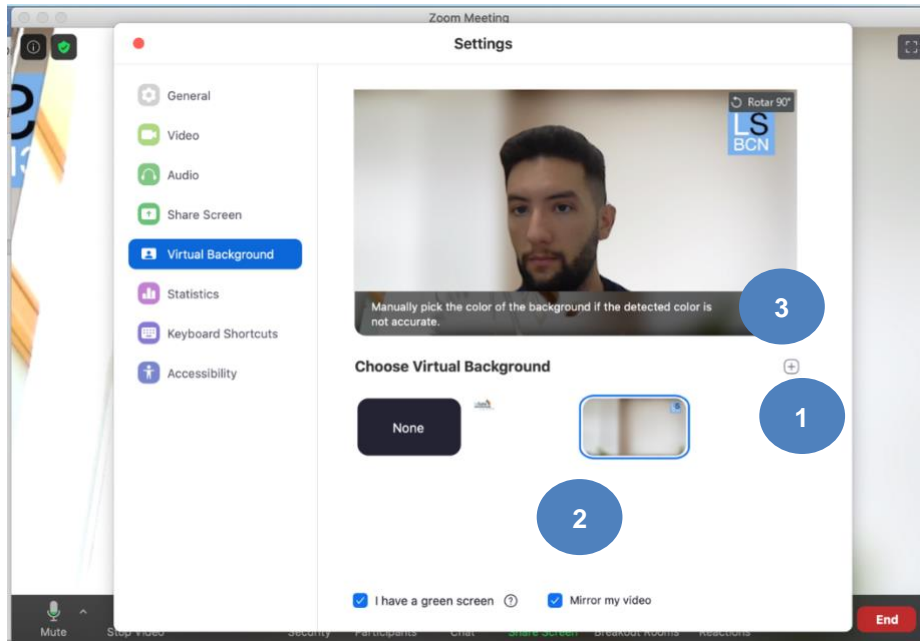
- (4) **Barra de herramientas.** Espacio con las herramientas disponibles en Zoom. Podrás silenciar o activar tu **micrófono**, activar o apagar tu **cámara**, **chatear**, acceder a la lista de los **participantes**, **compartir pantalla** (más detalles en “[¿Cómo comparto mi pantalla?](#)”) y **unirte a la sesión para grupos pequeños**. Si desde la **Smart Screen**, le has cedido el rol de **anfitrión al ordenador**, podrás acceder a “**Sección de Grupos**” para gestionar las salas privadas para grupos (**Break-out rooms** en inglés).



## 2.3 Fondo de pantalla

**Los alumnos que estén conectados off-campus en remoto, deberán usar un fondo de pantalla homologado por La Salle** para procurar cumplir con la privacidad y ayudar a crear una experiencia de clase centrada en el aprendizaje.

Para ello, antes de acceder a la sesión de clase, deberán seleccionar la opción “Fondo virtual” en las preferencias de Zoom. **En la nueva ventana añadirán el fondo proporcionado por La Salle.**



- (1) **Añadir fondo.** Navegar por el disco duro y localizar el fondo a añadir.
- (2) **Selección de fondo.** Espacio con el listado de todos los fondos de pantalla añadidos.
- (3) **Selección de color manual.** En caso que la selección de color automática no sea adecuada, permite escoger color de forma manual para ajustar la adaptación del fondo.

**Vamos a pedir a todos los estudiantes off-campus que tengan activo el fondo en cualquier sesión de clase.**

## 2.4 Grabaciones

Las clases se van a grabar automáticamente al iniciar la sesión. No debemos para la grabación. Las grabaciones estarán disponibles en la asignatura durante unas horas o días y luego se eliminarán.

Para acceder a las grabaciones, hay que entrar en el curso de study donde se hizo la clase, hacer clic en el módulo “Smart Classroom” (el mismo módulo que usamos para entrar a la sesión) y acceder a la pestaña “Cloud Recordings”. Aquí, elije la grabación deseada para verla.

### Smart Classrooms

The screenshot shows the Zoom interface for 'Smart Classrooms'. At the top, the Zoom logo is displayed along with the text 'Your current Time Zone is (GMT+02:00) Madrid.' Below this, there are three tabs: 'Upcoming Meetings', 'Previous Meetings', and 'Cloud Recordings', with 'Cloud Recordings' being the active tab. To the right of these tabs is a 'Tutorials' link. Below the tabs, there is a search filter section with 'From' and 'To' date pickers (set to '09/09/2020'), a 'Search By' dropdown menu (set to 'ID'), and a 'Search' button. The main content is a table with three columns: 'Topic', 'ID', and 'Start Time'. The table lists five recordings, all with the same ID (873 4867 9239) and start times on Sep 9, 2020.

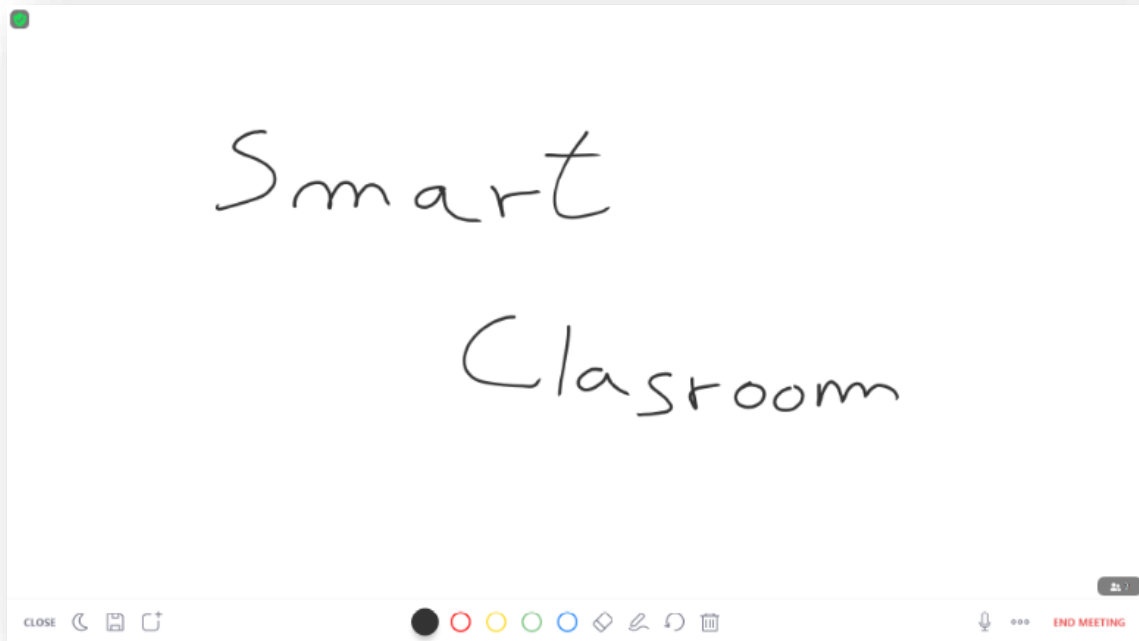
Topic	ID	Start Time
<a href="#">Formació Smart Classroom (BIZ) - DJ [9:30 - 11:30]</a>	873 4867 9239	Sep 9,2020 17:59
<a href="#">Formació Smart Classroom (BIZ) - DJ [9:30 - 11:30]</a>	873 4867 9239	Sep 9,2020 17:58
<a href="#">Formació Smart Classroom (BIZ) - DJ [9:30 - 11:30]</a>	873 4867 9239	Sep 9,2020 17:57
<a href="#">Formació Smart Classroom (ARQU) - DX [12:00 - 14:00]</a>	848 6204 2153	Sep 9,2020 17:43
<a href="#">Formació Smart Classroom (ARQ) - DX [17:30 - 19:30]</a>	849 7206 5906	Sep 9,2020 16:40

## 3. Funciones básicas

Estas funciones las puedes realizar solamente usando la Smart screen.

### 3.1 Pizarra táctil

Se abre desde la Smart screen, en la esquina inferior izquierda, "WHITEBOARD".



Las funciones disponibles son:

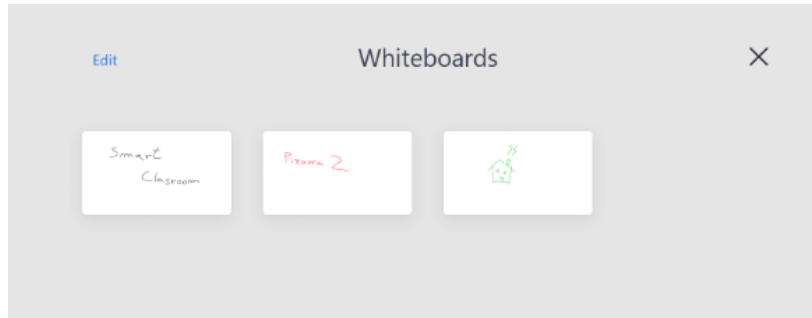
- Modo oscuro/claro
- Guardar y enviar por correo electrónico:
  - o Se puede mandar a todos los asistentes en remoto o a uno o más emails específicos.
- Crear nueva pizarra
- Moverse entre pizarras

Para pintar:

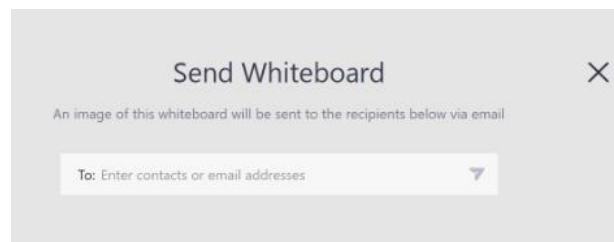
- Elección de color: entre los 5 disponibles
- Goma de borrar: borra en forma de redonda.
- Opciones adicionales:
  - o Elegir tamaño del lápiz
  - o Elige opción "shape" para que tus líneas, figuras geométricas y dibujos sean estilizados y estandarizados automáticamente
- Deshacer
- Borrar todo



Selección de pizarra:



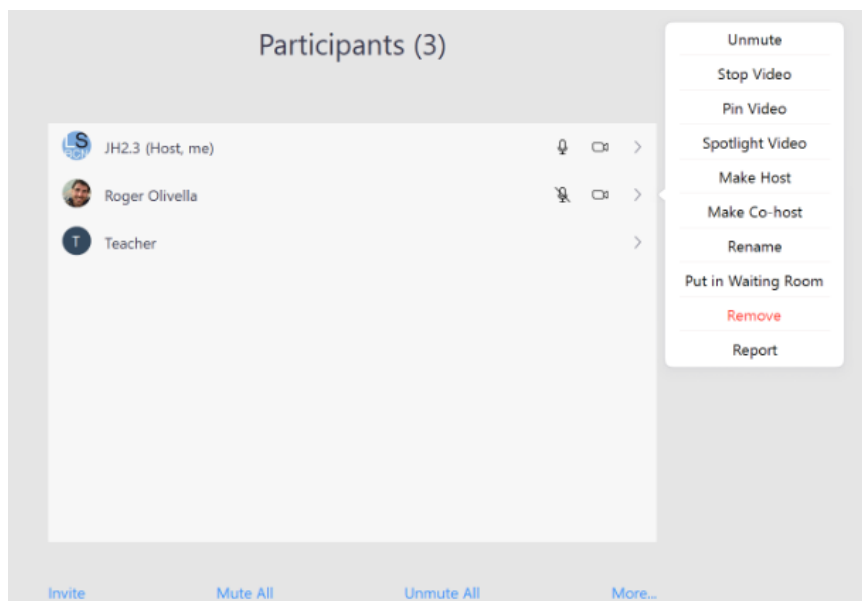
Envío de pizarra táctil:



## 3.2 Gestión de participantes

Des de los tres puntos en la esquina inferior derecha, accedemos al menú general y una vez allí vamos a “Manage participants”.

Aquí verás todos los participantes conectados a la sesión. Al lado de su nombre, verás su rol si son “host” o “co-host”. Haciendo clic en el nombre, podrás realizar diversas acciones sobre cada usuario (ver imagen):

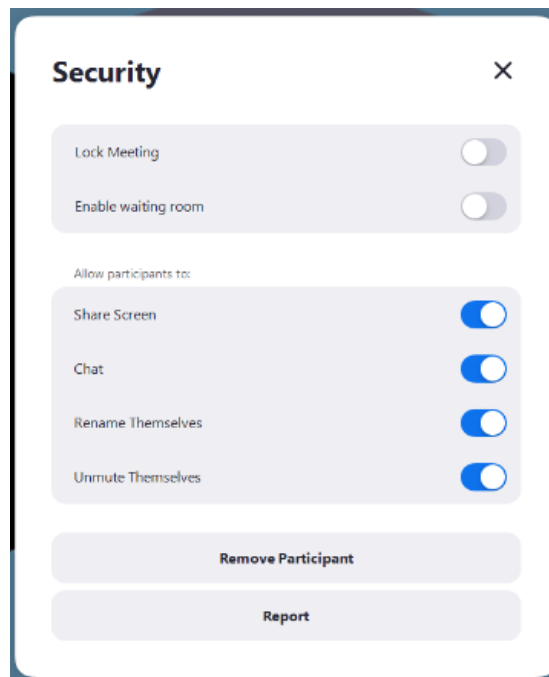


### 3.3 Seguridad de acceso

La sala por defecto está accesible por cualquier usuario que disponga del enlace de acceso a la sesión. Este enlace no se debe hacer circular, y se debe acceder siempre a través del curso de study.

**En caso de conexiones de usuarios no deseados en la sala, se dispone del menú “Seguridad”, donde puedes eliminar participantes.** También desde la vista de participantes puedes hacer “Remove” a cualquiera.

Otras opciones de seguridad que no se recomienda usar como norma general, son “Bloquear reunión” para que nadie más pueda acceder a la sala en a partir de ese momento o “Habilitar la sala de espera” para que cualquier usuario tenga que ser aprobado antes de su acceso.



**Todas las sesiones están configuradas de la misma manera, priorizando las herramientas más útiles para las clases.** En caso de necesitar alguna funcionalidad adicional o activar medidas de seguridad adicionales debes avisar con antelación a la sesión en el formulario Teacher Desk para que lo valore y/o realice.

## 4. Funciones complementarias

Para poder sacar todo el partido de la solución Zoom, las siguientes funcionalidades requieren usar la aplicación Zoom **des de un ordenador**. Para ello será necesario entrar en la sesión con el ordenador del profesor y **asignarle permisos de host o co-host** desde la Smart Screen.

### 4.1 Compartir pantalla

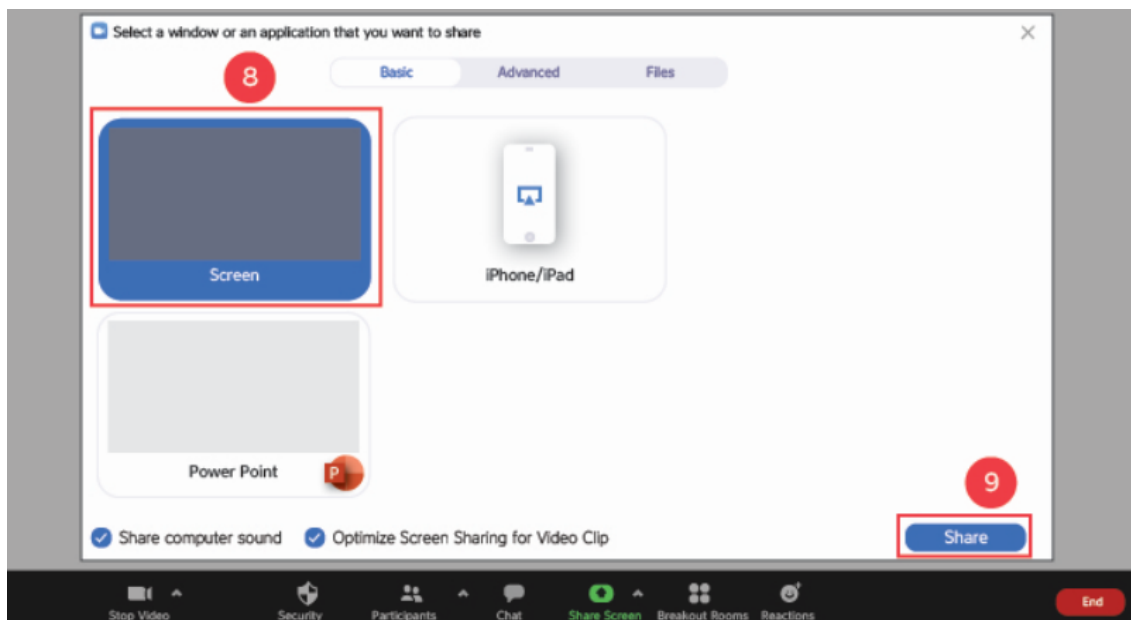
**Para poder compartir pantalla, o enviar contenidos como si fuera un proyector, debes acceder desde el ordenador de profesor y haberle asignado permisos de co-host o host des de la Smart screen.**

Tienes que darle estos permisos primero desde la Smart screen y a continuación, des del ordenador del profesor sigue estos pasos.

Haz clic en el botón “Share Screen” de color verde.



Luego selecciona que quieres compartir “Screen”, la pantalla completa. También podrías compartir sólo una aplicación que tengas abierta.

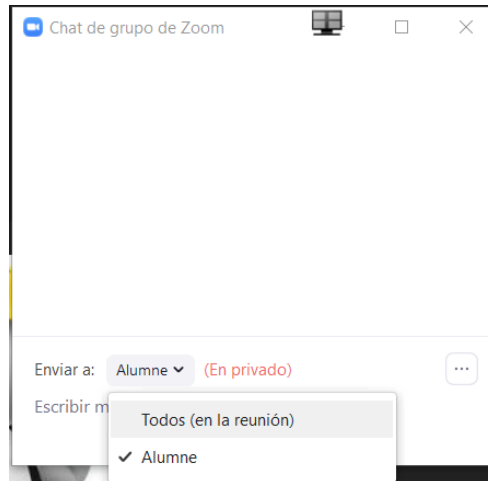


Nota: la aplicación de Zoom nunca se comparte con los demás participantes (los menús, el chat, etc).

## 4.2 Chat

**Para usar el chat, debes acceder desde el ordenador de profesor.** Puedes enviar mensaje a todos (públicos) o privados a algún alumno en particular. No requiere de permisos especiales.

Si hay alumnos en grupos, no van a ver tus mensajes en el chat si no estáis en la misma sala.



## 4.3 Grupos en clase (breakout rooms)

**Para crear grupos, debes acceder desde el ordenador de profesor y haberle asignado rol de anfitrión (host) desde la Smart screen.**

Puedes crear grupos dentro de tu sesión, para que los alumnos trabajen en equipos y cuando lo desees hacer que vuelvan a la sala principal.

Para crear grupos, ve a “Sección de Grupos” o “Break-out Rooms” (en inglés).

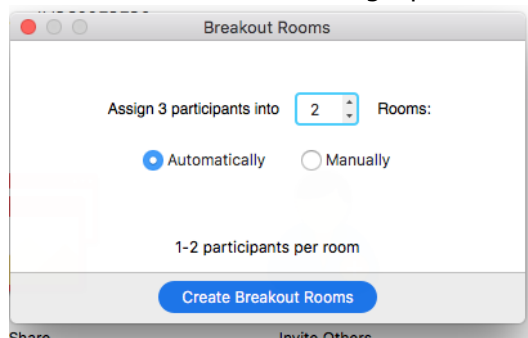


Tú como profesor, con rol Anfitrión, puedes moverte libremente por las diferentes salas privadas o volver a la sala principal.

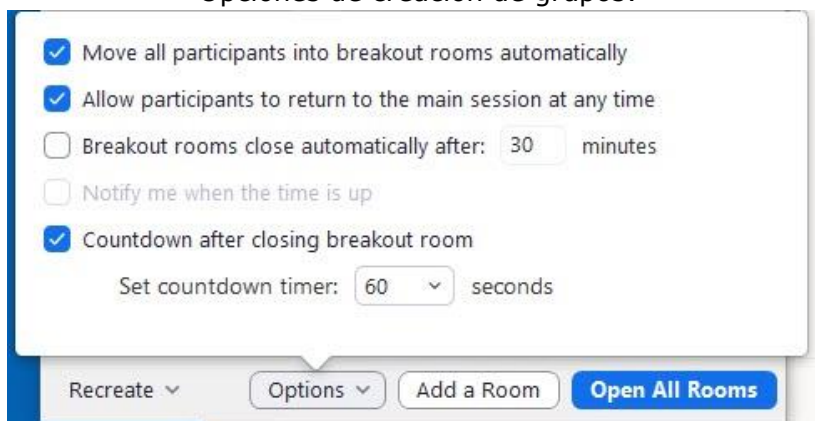
El usuario con rol anfitrión es el único que puede crear salas privadas y mover forzosamente a los demás usuarios hacia ellas, si es necesario. Los alumnos, sólo pueden decidir permanecer en la sala principal o entrar a la sala del grupo que se les ha asignado y no puede ver cuantas salas existen.

Puedes crear grupos automáticamente o manualmente. Puedes forzar que los alumnos entren a los grupos o permitirles elegir entrar y salir cuando deseen.

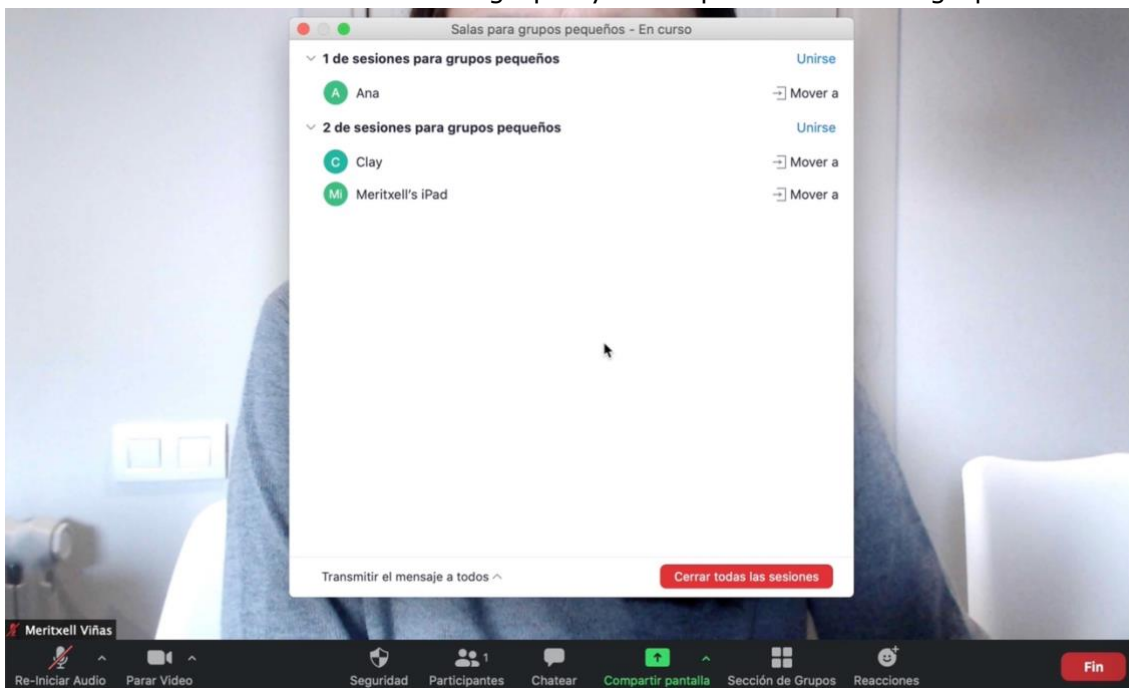
### Creación de salas de grupos:



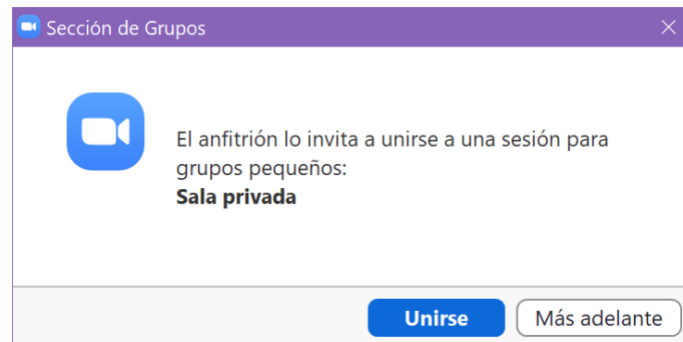
### Opciones de creación de grupos:



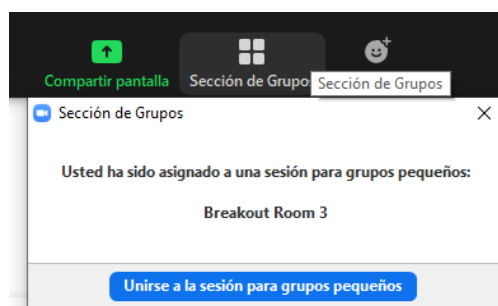
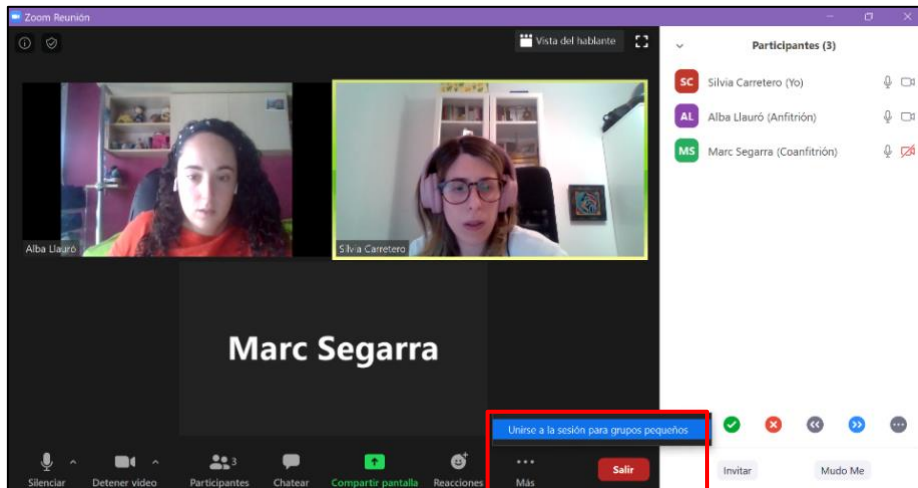
### Gestión de alumnos en los grupos y botón para unirse a un grupo:



Cuando crees salas de grupos sin forzar el movimiento, los participantes **recibirán un mensaje invitándoles a una sala privada**. Pueden indicar “unirse” o bien “más adelante” y podrán acceder a esa sala y volver a la sala principal cuando lo deseen.



Para acceder a la sala de grupo, los participantes deben pulsar el botón “Más” (...) de la barra de herramientas y selecciona la opción “Unirse a la sesión para grupos pequeños”.

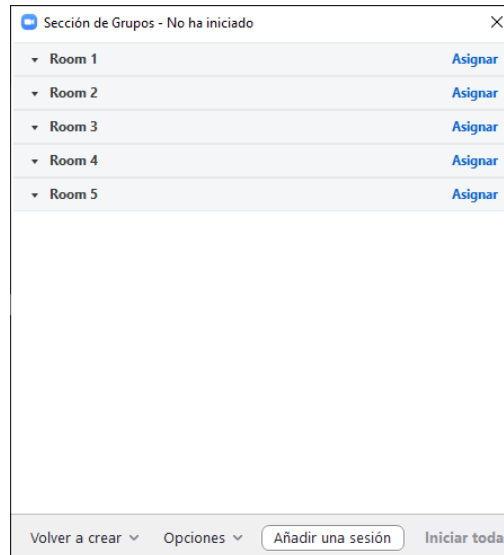


Tú como profesor (anfitrión) verás las diferentes salas que existen y **te podrás mover a la que quieras mediante los botones “Unirse”**.

## Mientras los grupos están creados

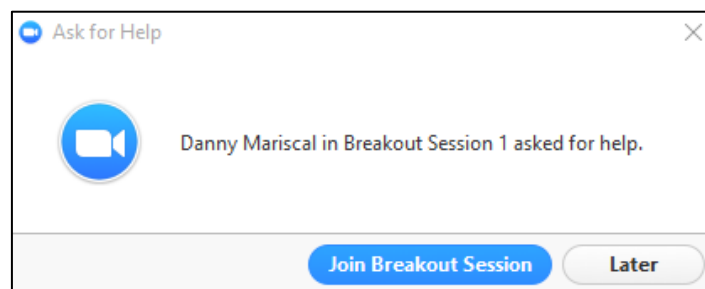
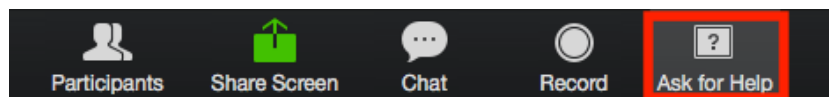
Tú como profesor (anfitrión) verás las diferentes salas que existen y **te podrás mover a la que quieras mediante los botones “Unirse”**.

Podrás mover un alumno de un grupo a otro mediante el botón **“Asignar”**.



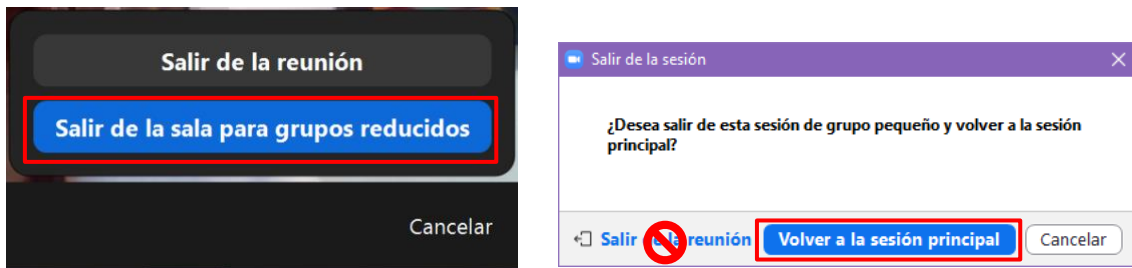
## Resolución de dudas en los grupos

No es posible comunicarse entre la sala principal y la sala privada por el chat ni por voz. Si un alumno está en grupo, puede enviar un **“aviso de ayuda”** al profesor (o la persona que tenga el rol de anfitrión). El alumno puede pulsar en “Pedir ayuda” en la barra de herramientas cuando esté en un grupo y el profesor recibirá un aviso para entrar al grupo.



### Volver a la sala principal

Para volver a la sala principal tendrás que hacer clic en “Salir de la sala para grupos” y confirmar “Volver a la sesión principal”.

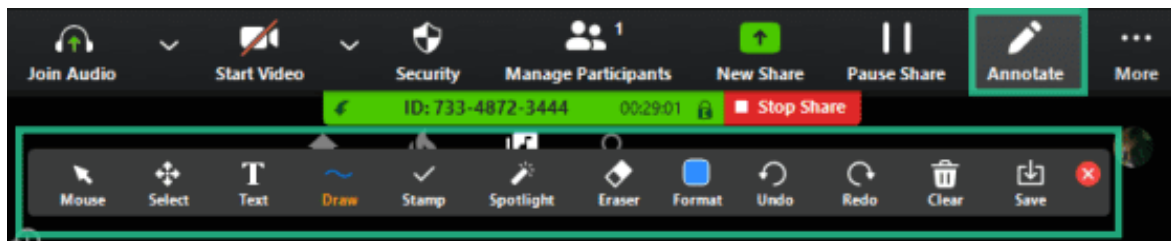


Ten cuidado en no pulsar en “Salir de la reunión”. Te expulsaría de la sesión. En el artículo “[Administración de salas de vídeo para grupos pequeños](#)” se explica más detalles sobre cómo gestionarlas.

## 4.4 Anotaciones en pantalla

Cuando el profesor o cualquier participante comparte pantalla, es posible pintar encima de los contenidos. El usuario que comparte la pantalla siempre puede pintar.

Si estás compartiendo la pantalla desde el ordenador, verás estas opciones que te permitirán pintar:



Si te interesa hacer anotaciones por la Smart Screen encima de la pantalla que estás compartiendo o quieres que los alumnos puedan anotar, puedes activarlo:

- Para hacerlo, debes hacerlo a través del ordenador del profesor (con permisos de host o co-host) y una vez estés compartiendo pantalla, tienes que ir al botón derecho “More...” y luego “Enable annotate to others”.
- No es posible dar permisos de anotación sólo a un participante, con lo cual todos podrán anotar. Cuando un participante haga una anotación, todos verán su nombre al lado de la anotación realizada durante unos segundos.
- Puedes guardar las anotaciones realizadas, pero no se guardará el contenido compartido detrás de las anotaciones. Se guardará sólo las anotaciones. Una alternativa es hacer una captura de pantalla, para así guardar conjuntamente el fondo y las anotaciones.



## 5. Soporte de las Smart Classrooms

---

En caso de dudas o incidencias sobre las Smart Classrooms, contacta a través de estos canales.

Para problemas técnicos de aula y de Zoom, contacta con Help Desk:

- Teléfono: 932 902 464
- Correo: [helpdesk@salle.url.edu](mailto:helpdesk@salle.url.edu)

Para dudas metodológicas y de uso de las herramientas:

- Envía un correo a [teacherdesk@salle.url.edu](mailto:teacherdesk@salle.url.edu)

## 6. Infografías resumen

---

Haz clic para descargarlas:

- [Infografía Menú principal Smart Screen](#)
- [Infografía de resumen de funciones principales](#)

## PAUTES GENERALS RELACIONADES AMB ELS EXÀMENS PRESENCIALS DE LES AVALUACIONS ORDINÀRIES I EXTRAORDINÀRIES DEL CURS 2020-21, GENERATS PER LA SITUACIÓ D'EMERGÈNCIA SANITÀRIA COVID-19

4 de maig de 2021

Actualment hi ha vigent, com a marc normatiu al territori de Catalunya, la resolució SLT/1278/2021 de 30 d'abril, que indica que en l'àmbit de les universitats catalanes s'autoritza la presencialitat al 30% de la capacitat, així com s'autoritza la presencialitat per a les pràctiques i les avaluacions, sempre extremant les mesures de protecció.

En els sistemes d'avaluació de les assignatures dels diferents programes de La Salle Campus Barcelona existeixen diferents instruments que permeten mesurar l'aprenentatge dels estudiants. La majoria es corresponen a activitats d'avaluació continuada, o avaluacions finals a través de lliuraments o entrevistes individuals o grupals, que no requereixen necessàriament presencialitat però altres, com els exàmens col·lectius vigilats, per al seu òptim desenvolupament i fiabilitat, necessiten de presencialitat.

Per aquest motiu, durant el període d'avaluació de 2on semestre (entre el 31 de maig al 12 de juny), així com per a les avaluacions extraordinàries (entre el 1 i el 17 de juliol), conviuran avaluacions que requeriran presencialitat a La Salle Campus Barcelona, i d'altres que es realitzaran de forma remota. Des de cada assignatura s'informarà de la tipologia d'examen via estudi. En cas dels exàmens que requereixin presencialitat estarà previst un mecanisme d'avaluació remota alternatiu, per si es donés el cas que el marc normatiu canviés.

### Consideracions generals sobre l'assistència a les proves presencials

No es podrà assistir a l'examen presencial en cas de:

- Tenir símptomes compatibles amb la COVID-19 (tos, febre, dificultat de respirar, trastorn del gust i de l'olfacte).
- Haver estat diagnosticat/da de COVID-19 (PCR+) i no haver finalitzat el període d'aïllament decretat per l'autoritat sanitària competent.
- Trobar-se en període de quarantena domiciliària decretada per l'autoritat sanitària competent per ser contacte estret d'una persona amb símptomes o diagnosticada de COVID-19.

L'alumnat afectat s'acollirà a la convocatòria d'exàmens aplaçats (prèvia comunicació via esecretary→petició exàmens→off-campus), en el cas que l'examen requereixi presencialitat al campus. Per a aquells alumnes que els hi resulti impossible assistir al campus (per exemple, alumnes que estan en altres països), hauran de realitzar també la petició per a totes les

assignatures, justificant la motivació. Aquesta petició serà avaluada per la Coordinació Acadèmica del seu programa.

Durant els exàmens presencials, són normes d'obligat compliment:

- L'ús correcte de la mascareta en tot moment (portant-ne una més de recanvi).
- La higiene de mans amb solució hidroalcohòlica com a mínim abans d'accedir a l'aula.
- Mantenir la distància de seguretat interpersonal de 1,5 metres.
- En tot moment caldrà complir amb els protocols de l'organització per l'accés, el desplaçament i sortida dels centres i edificis.

### Consideracions per a l'alumnat sobre la assistència a les proves presencials

- L'alumnat haurà d'assistir amb antelació suficient i puntualitat a les aules assignades per la realització de les proves presencials.
- Cada estudiant haurà de portar el seu propi material (bolígrafs, llapis, calculadora, etc.). No es permetrà que es pugui compartir aquest tipus de material. Per tant, l'estudiant ha de ser previsor i portar material suficient i de recanvi.
- L'accés a l'aula es farà de manera ordenada, i l'estudiantat es farà responsable de mantenir la distància interpersonal i seguir les pautes donades pel professorat.
- La ubicació de cada estudiant a l'aula serà la que indiqui el professor en cada moment. L'alumnat deixarà les seves pertinences sota la seva cadira i deixarà un document d'identitat amb fotografia a sobre la taula visible per al professorat.
- Durant tot l'examen, en cap moment ni l'estudiantat ni el professorat es podrà treure la mascareta, ni es pot aixecar del seu lloc sense el permís del professorat.
- Es recomana que cada estudiant porti una solució hidroalcohòlica individual amb el seu material.
- Es recomana portar la roba adequada donada les condicions meteorològiques de l'època de l'any i també de l'estat de ventilació de les aules.
- Durant la realització de la prova l'alumnat seguirà les indicacions del professorat per resoldre dubtes o consultes.
- Al finalitzar l'examen, l'estudiant aixecarà la mà per avisar al docent i abandonarà l'aula quan aquest li indiqui. Haurà de deixar l'examen en el lloc que ha ocupat per la posterior recollida per part del professorat.
- Cap estudiant romandrà a l'edifici ni al campus un cop acabada la prova. S'evitarà la formació de grups i el compliment de la distància de seguretat en tot moment.

### Consideracions per al professorat sobre la realització de les proves presencials

- **Neteja:** es netejaran les instal·lacions amb la periodicitat necessària per assegurar la desinfecció de les aules entre exàmens.

- **Ventilació:** durant la realització de les proves les aules tindran la ventilació necessària, mantenint les portes obertes i obrint les finestres almenys 10 minuts cada hora.
- **Organització d'espais i horaris:** per l'organització dels exàmens s'haurà de respectar l'aforament actual establert per cada aula, que s'ajusta a la normativa de mantenir la distància de seguretat de 1,5 metres entre persones.
- **Mesures de protecció:** el professorat, durant tot el període de realització de les proves haurà d'usar mascareta i utilitzar la solució hidroalcohòlica en cas d'haver de tocar materials o superfícies compartits que no siguin el seus propis personals.
- **Accés a l'aula:** el professorat serà el responsable d'organitzar l'accés a l'aula, vetllant per que no hi hagi aglomeracions a l'entrada. S'indicarà a l'estudiantat que vagi entrant esglaonadament i de forma ordenada ocupant els llocs habilitats sense deixar cap espai lliure dels assignats.
- **Repartiment i recollida d'exàmens:** els enunciats d'examen així com els fulls necessaris per la seva realització hauran d'estar a cada lloc habilitat abans de l'inici de la prova. El professorat repartirà els exàmens amb guants.
- **Registre:** durant la realització de l'examen el professorat registrarà els assistents a l'examen i la seva ubicació.
- **Dubtes o consultes durant l'examen:** en cas de necessitat de dubtes o consultes, serà el professorat qui s'aproximi al lloc on es troba a l'aula per evitar desplaçaments de l'alumnat. El professorat retornarà el més aviat possible a la seva posició.
- **Recollida de proves:** un cop un estudiant finalitzi la prova, aquest avisarà al professorat, el qual donarà les indicacions necessàries per garantir una sortida de l'aula esglaonada i procedir a la recollida dels exàmens realitzats. En cas que s'arribi al final del temps de l'examen, serà el professorat que indicarà com procedir per garantir el lliurament i sortida de l'aula evitant aglomeracions.