

# laSalle

UNIVERSITAT RAMON LLULL

## INFORME DE SEGUIMIENTO DE CENTRO

La Salle International School of Commerce  
and Digital Economy/Facultat Internacional de  
Comerç i Economia Digital La Salle/Facultad  
Internacional de Comercio y Economía Digital  
La Salle (FICEDLS)

### CURSO ACADÉMICO 20-21

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

Dr. Francesc Miralles

Decano de la FICED La Salle



# Contenido

1. Presentación del Centro .....	7
2. Proceso de elaboración del ISC .....	7
3. Valoración del logro de los estándares .....	7
3.1 Calidad del programa formativo .....	7
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. ....	7
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.....	7
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.....	22
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.....	24
3.2 Pertinencia de la información pública .....	26
3.2.1 La institución pública información veraz, completa, actualizada y accesible sobre las características de la titulación y su desarrollo operativo.....	27
3.2.2 La institución publica información sobre los resultados académicos y de satisfacción .....	28
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. ....	29
3.3 Eficacia del sistema de garantía interna de la calidad de la titulación. ....	31
3.3.1 El SGIC implementado tiene procesos que garantizan el diseño, la aprobación, el seguimiento y la acreditación de las titulaciones. ....	31
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. ....	31
3.3.3 El SIGC implementado se revisa periódicamente y genera un plan de mejora que se utiliza para su mejora continua. ....	33
3.4 Adecuación del profesorado.....	35
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. ....	35
3.4.2 El profesorado del centro es suficiente y dispone de la dedicación adecuada para desarrollar sus funciones y atender a los estudiantes.....	39
3.4.3 La institución ofrece apoyo y oportunidades para mejorar la calidad de la actividad docente e investigadora del profesorado. ....	42

3.5 Eficacia de los sistemas de apoyo al aprendizaje.....	44
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.....	44
3.5.2 Los recursos materiales disponibles son adecuados al número de estudiantes y las características de la titulación.....	50
3.6 Calidad de los resultados de los programas formativos .....	53
3.6.1 Grado en Dirección de Empresas Tecnológicas.....	54
3.6.2 Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation .....	63
3.6.3 Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA).....	69
3.6.4 Máster Universitario en Dirección de Proyectos .....	78
3.6.5 Máster Universitario en Gestión de las TIC.....	84
3.6.6 Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science .....	91
4. Valoración y propuesta del plan de mejora .....	97
4.1 Valoración del logro de los estándares.....	97
4.2 Propuestas de mejora .....	98
4.2.1 Propuestas de mejora de Centro .....	98
4.2.2 Propuestas de mejora de titulación .....	104
ANEXO 1 – Presencialidad multimodal.....	121
ANEXO 2 – Sistema Smart Learning .....	122
ANEXO 3 – Política Smart Learning .....	123
ANEXO 4 – Marco guías académicas .....	124
ANEXO 5 – Pautas actuación e indicaciones .....	125
ANEXO 6 – Guías Smart Classroom .....	126
ANEXO 7 – Exámenes presenciales .....	127

## Datos de identificación

<b>Universidad</b>	Universidad Ramon Llull
<b>Nombre del Centro</b>	La Salle International School of Commerce and Digital Economy/Facultat Internacional de Comerç i Economia Digital La Salle/Facultad Internacional de Comercio y Economía Digital La Salle (FICEDLS)
<b>Datos de contacto</b>	Dr. Francesc Miralles 932902400 – <a href="mailto:francesc.miralles@salle.url.edu">francesc.miralles@salle.url.edu</a> Paseo de la Bonanova, 8, 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 verificación	Año de implantación	Responsable de la titulación	Objeto de seguimiento
Grado en Dirección de Empresas Tecnológicas	2500420	240	13/05/2009	2009	Christopher Kennett	Sí
Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation	2503566	180	31/07/2017	2018	Paul Fox	Sí

Titulaciones impartidas en el Centro						
Denominación	Código RUCT	Créditos ECTS	Fecha verificación	Año de implantación	Responsable de la titulación	Objeto de seguimiento
Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)	4315355	90	29/07/2015	2008	Javier Higuera	Sí
Máster Universitario en Dirección de Proyectos	4315345	60	29/07/2015	2010	Joan Ramon Blaya	Sí
Máster Universitario en Gestión de las TIC	4312796	60	11/07/2017	2007	Maria Alsina	Sí
Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science	4316221	60	23/06/2017	2017	Elisabet Golobardes	Sí

<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.

Desde el 22 de julio de 2021, la Facultad Internacional de Comercio y Economía Digital La Salle (FICEDLS) dispone de la acreditación institucional.

# 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 Dirección de Empresas Tecnológicas**

El Grado en Dirección de Empresas Tecnológicas forma parte del entorno de "Management" claramente definido por las áreas de Comunicación, Tecnología y Humanidades dentro de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas. Esta titulación goza de una base sólida en gestión con competencias profesionales tecnológicas claramente definidas y muy demandadas por el sector laboral. El objetivo del grado es formar a los estudiantes para que adquieran competencias y conocimientos en todas las áreas de la empresa, espíritu emprendedor, una sólida base humana y una gran capacidad de desarrollar y aplicar estrategias innovadoras y exitosas de acuerdo con la realidad social, económica, tecnológica y empresarial en un entorno global y complejo. Por ello el grado proporciona una educación a los estudiantes basada en materias especializadas en gestión empresarial y complementadas por estudios en innovación, tecnología, dirección de proyectos, así como sistemas para preparar al estudiante para trabajar en una empresa, y ser capaz de asumir posiciones de responsabilidad.

Durante la carrera los estudiantes deben alcanzar un gran conocimiento en Dirección de Empresas, además de ser capaces de utilizar las herramientas tecnológicas más modernas para solucionar problemas empresariales. También logran conocimientos sobre el funcionamiento de la empresa que les permitirá identificar las posibilidades de la tecnología en las áreas de la empresa. Asimismo, se formarán en las áreas de economía y finanzas que les permitirán valorar los proyectos desde el punto de vista de inversión y desde la perspectiva del valor generado. También alcanzarán conocimientos en herramientas y técnicas de análisis de sistemas y solución de problemas, que les permitirán, a partir de un enfoque de mercado, descomponer los problemas en unidades resolubles e integrarlos en productos o servicios de alto valor añadido.

Los egresados están preparados para asumir posiciones de liderazgo en áreas de trabajo relacionadas con los negocios y la tecnología, gracias al conocimiento multidisciplinar adquirido. También tendrán la capacidad de trabajar de forma efectiva en equipos y en proyectos empresariales y tecnológicos para solucionar problemas del mundo real. Los conocimientos y competencias de los egresados les permitirán continuar estudios superiores y especializarse tanto en los ámbitos de gestión de empresas, como de la gestión de la tecnología. Han sido formados para ser personas éticas, con grandes conocimientos y habilidades, y muy buenos en la definición, diseño, desarrollo y gestión de recursos, procesos, y sistemas complejos que se necesitan para trabajar en equipo y en un entorno multidisciplinar.

El perfil de los graduados/as se adecua a la gestión de tareas organizativas, recursos humanos y planificación, y les proporciona una base sólida para seguir creciendo intelectualmente en una empresa o en el mundo académico, siempre con talante muy humano. Están preparados para llevar a cabo tareas de gestión de recursos y procesos en un entorno socio-económico altamente tecnológico. También tienen la capacidad de trabajar en grandes proyectos y en entornos de gran incertidumbre y muy cambiantes; y saben cómo obtener el máximo valor de estos proyectos. Asimismo, están preparados para convivir en entornos multiculturales con una gran visión de la pluralidad del mundo.

El alumnado puede crear sus propias empresas gracias al apoyo en infraestructura y conocimiento del Parque de Innovación La Salle.

### **3.1.2.2 Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation**

El año de este informe ha sido el primer año completo de la implementación de los 3 años del grado, y con los primeros egresados. Teniendo en cuenta que el programa es de nueva creación y solo se está implementando el tercer curso académico, la evolución de demanda de matriculación ha aumentado de forma importante en el curso académico analizado. La representación de mujeres se mejoró desde el año anterior, pero sigue siendo un tema para mejorar en las actividades de comunicación y marketing del programa. Se valora favorablemente en general los resultados de la satisfacción de los estudiantes ya que todos los indicadores están iguales o por encima de 3,50, y 3 de las áreas por encima de 4,0. Sin embargo, hay margen para mejorar, sobre todo en los sistemas de evaluación, en la progresión de aprendizaje, y en la coordinación entre las asignaturas. Se nota sobre todo en el TFG que se ha conseguido un buen resultado con una valoración de 4,17. En el primer año de la implementación del grado representado por los alumnos del año 20-21, se notó una tasa de abandono en el primer curso muy alto. Sin embargo, se bajó bastante en el siguiente año, y se espera mejorar más todavía mientras se van consolidando los contenidos de las asignaturas, el profesorado, y nuestra capacidad de identificar los perfiles de alumnos más adecuados para cursar el grado. Las tasas de rendimiento, tanto en general como en el primer curso son bastante altas y por lo tanto se las valora muy favorablemente. Igual las tasas de graduación y de eficiencia. Se valora muy favorablemente el nivel de satisfacción de los primeros titulados del grado. Sin embargo, hay margen de mejorar ya que solo un 66.67% de los alumnos escogerían la misma titulación y un 50% no volverían a escoger la misma universidad.

### **3.1.2.3 Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)**

Las competencias y los objetivos definidos para el MBA preparan a los profesionales de hoy para atender las demandas actuales y futuras de las empresas y los mercados. Más allá de los fundamentos académicos del *management* contemporáneo, resulta de vital importancia consolidar en las empresas, a través de sus profesionales, aspectos como la internacionalización, la innovación, el emprendimiento o la transformación digital para poder seguir compitiendo en los mercados. La titulación está diseñada para acompañar a los alumnos y futuros directivos en su viaje hacia la comprensión del desafiante futuro clima de negocios, sintiéndose cómodos en el contexto de la innovación digital y con una perspectiva global e internacional.

El plan de estudios y la malla curricular del MBA pretenden que el alumno pueda definir su posicionamiento profesional y afrontar nuevos retos laborales con garantías de éxito a raíz de su crecimiento personal durante el programa. Ampliar sus conocimientos para aportar valor a los nuevos e innovadores modelos de negocio digitales, conocer las posibilidades que la tecnología puede aportar a los negocios, y obtener la visión global necesaria para ejercer la función directiva en un contexto internacional. Desarrollar nuevas habilidades y competencias para afrontar el liderazgo de retos empresariales y equipos humanos a través del aprendizaje de los fundamentos del *management* desde una perspectiva global, innovadora y tecnológica. Ser palanca de cambio en la empresa para hacer que las cosas sucedan de manera diferente, pensando de forma transversal, integradora e innovadora en el análisis y resolución de



situaciones complejas en entornos globales y de incertidumbre. Crear su *startup* o proyecto de intraemprendimiento, desde la idea hasta su lanzamiento.

#### **3.1.2.4 Máster Universitario en Dirección de Proyectos**

El MUDP enfoca su contenido en tres elementos: experiencia técnica, comportamiento profesional y conciencia estratégica alineándolo con las metodologías más usadas y validadas en gestión de proyectos. A lo largo del máster se muestra a los estudiantes marcos de trabajo y metodologías de gestión de proyectos desde un enfoque abierto, que puede ser implantado en diferentes sectores.

El plan de estudios se desarrolla a lo largo de tres módulos: gestión de proyectos, administración de empresas y trabajo final de máster, asegurando una cobertura adecuada de los resultados de aprendizaje esperados. Dentro del programa se desarrollan talleres, clases interactivas, simulaciones, debates en clase, además de seminarios y conferencias, lo que fomenta el aprendizaje entre los estudiantes.

En el caso de los perfiles junior el programa permite consolidar conocimientos y habilidades en gestión de proyectos preparando a los estudiantes para el inicio de su actividad profesional, mientras que para los perfiles senior potencia su crecimiento, ya que están en condiciones de implementar los conocimientos adquiridos en sus organizaciones a medida que se desarrolla el programa.

La titulación permite a los alumnos/as determinar los estándares de referencia y buenas prácticas de la gestión de proyectos, más adecuados al entorno y condiciones específicas de un proyecto determinado, así como determinar los recursos humanos y financieros, para convertir las oportunidades de negocio en proyectos viables alineados con la estrategia de la empresa.

#### **3.1.2.5 Máster Universitario en Gestión de las TIC**

En el Máster Universitario en Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación los planes de estudio y los objetivos de la titulación quedan recogidos dentro de la memoria verificada, siendo coherentes tanto con el perfil de competencias como con los objetivos de los másteres.

El programa se estructura para que el alumnado alcance las competencias básicas necesarias para la realización de una actividad de gestión de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) propias de las organizaciones y empresas de la sociedad de la información y del conocimiento, tanto en su vertiente profesionalizador como en la de investigación.

Cabe tener en cuenta que la titulación permite la inicialización y familiarización con dicha actividad a nivel de máster, preparando a los alumnos para afrontar con éxito la etapa empresarial a nivel profesional y/o investigador. Las competencias adquiridas mediante la titulación del Máster propuesto responden a esta premisa, proporcionando habilidades a los alumnos para el desempeño de la actividad empresarial o para iniciar la carrera investigadora.

Estas competencias adquiridas en el programa deben permitir a los graduados del Máster desarrollar múltiples actividades en empresas del sector TIC, en departamentos TIC, startups o

en proyectos TIC de empresas de cualquier sector industrial, administración pública, entidades financieras, empresas de consultoría, y otros. Así mismo el alumno podrá optar a hacer trabajos en empresas usuarias de tecnología o empresas creadoras de ella.

Por otro lado, los graduados en el Máster podrán participar en equipos y departamentos que tengan como misión el diseño, planificación e implantación de la innovación de base tecnológica en procesos y productos de las organizaciones en un entorno global y/o creación de empresas y dirección de empresas del sector de las tecnologías de la información y la comunicación. Estas funciones las podrán desarrollar a nivel de la dirección de departamento TIC o dirección de proyectos TIC en empresas y organismos de cualquier sector. También podrán desarrollarse en empresas del sector TIC o de consultoría de servicios TIC a nivel de márketing y comercialización.

Asimismo, el programa se actualiza de forma regular en contenidos a las necesidades cambiantes del mercado e investigación en TIC.

### **3.1.2.6 Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science**

La valoración del curso se centra en tres aspectos. El primero, la evolución de los contenidos del máster; el segundo, cómo se han superado las limitaciones impuestas por la pandemia del COVID-19; y el tercero, vinculado al segundo, la implantación del sistema de Smart Learning para la impartición del máster.

Prácticamente no hay variación entre la estructura del máster verificado y su implementación. El contenido de las asignaturas sigue los mismos principios. Se ha seguido dotando de un mayor número de horas presenciales las asignaturas que representan la base de los conocimientos de estadística e inteligencia artificial, como son la MD004 – Herramientas de Análisis y Visualización de Datos – y la MD005 – Sistemas basados en el conocimiento. También se ha mantenido su distribución a lo largo de todo el primer semestre. Estas acciones están dirigidas a reforzar la base del conjunto de los alumnos y las alumnas en estos dos temas fundamentales para el desarrollo profesional con éxito. Dentro de este incremento de horas presenciales, para dar una mejor cobertura a los aspectos de visualización y transmisión del conocimiento generado por la persona científica de datos, se han introducido sesiones específicas de *Data Storytelling*. El volumen de alumnos y alumnas, así como sus preferencias han permitido abrir cuatro optativas, *Big Science*, *Business Intelligence*, *Digital Business* y *Técnicas de Investigación para la Ciencia de los Datos*. Si observamos las tendencias del mercado, el interés del alumnado en algunos temas y la falta de interés en otros, se considera oportuna una reflexión y una puesta al día de las optativas ofrecidas (ver apartado 4.2.2.6).

No se puede hablar del curso 20-21 sin hablar del impacto de las limitaciones debidas a la pandemia del COVID-19. Después de una bienvenida presencial, con las distancias pertinentes, se tuvo que pasar a un formato off-campus por el confinamiento impuesto en octubre y las restricciones en la enseñanza universitaria, que se fueron relajando durante el curso hasta que finalmente, se pudo volver a un formato plenamente presencial. Consideramos que el impacto sobre la impartición del máster fue, sin embargo, mínimo, gracias a la implementación del sistema de *Smart Learning*.

El sistema *Smart Learning* (Anexo II) permitió a los y las estudiantes seguir las sesiones de clase con una experiencia muy parecida a la presencialidad. Tal vez la rapidez en la interacción no es la misma que con la presencialidad en el aula, pero la posibilidad de trabajar en tiempo real con el grupo de clase, del que se podían ver las caras gracias a las cámaras, acercó la experiencia docente a un nivel parecido al de la clase presencial; tanto cuando los y las estudiantes estaban todos en sus casas, como cuando una parte de ellos y ellas estaba físicamente en el aula y el resto off-campus. Cabe señalar que la pizarra digital conectada a la sesión de *Zoom* dota de una mayor calidad a la proyección y al seguimiento que pueden hacer los alumnos y las alumnas de las sesiones prácticas de programación y análisis. Naturalmente, ha sido necesario un esfuerzo por parte del profesorado para adaptar todos los contenidos al sistema *Smart Learning*, pero el resultado ha redundado en la calidad del máster y de los materiales empleados para la impartición. Tal vez el único pero vinculado a la necesidad de confinamiento ha sido una menor cohesión de los grupos de clase.

Como resumen, a pesar de las limitaciones de la pandemia, la impartición del máster prácticamente no se ha visto afectada y se ha desarrollado, desde el punto de vista de los contenidos, con normalidad.

### 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 Dirección de Empresas Tecnológicas

Tabla 1 Evolución de la oferta, demanda y matriculación de estudiantes (Grado en Dirección de Empresas Tecnológicas)

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Oferta de plazas</b>	150	150	150	450
<b>Estudiantes de nuevo ingreso que se han matriculado</b>	148	176	179	198
- Hombre % Hombre	67%	78%	70%	73%
- Mujer % Mujer	33%	22%	30%	27%
<b>Tasa: estudiantes de nuevo ingreso que se han matriculado / plazas ofertadas</b>	99%	117%	119%	44%
<b>Número total de estudiantes</b>	--	573	619	693
- Hombre % Hombre	--	76%	74%	73%
- Mujer % Mujer	--	24%	26%	27%
<b>Número total de estudiantes extranjeros</b>	--	71	82	98
- Hombre % Hombre	--	--	--	--
- Mujer % Mujer	--	--	--	--

**Tabla 2 Procedencia del alumnado en función de su vía de acceso (Grado en Dirección de Empresas Tecnológicas)**

Vía de acceso	17-18	18-19	19-20	20-21
Bachillerato y PAU	37%	46%	46%	40%
CFGS	10%	10%	4%	11%
UNED u homologación	35%	25%	37%	28%
Con estudios universitarios y traslados	6%	5%	4%	4%
Mayores de 25 o 40	12%	14%	9%	17%

**Tabla 3 Pruebas específicas de acceso del Grado en Dirección de Empresas Tecnológicas**

Pruebas de acceso
Carta de motivación.
Documentación académica correspondiente a las calificaciones obtenidas hasta la fecha de inicio del proceso de admisión.
Dos redacciones en castellano e inglés para determinar su nivel.
Para la aceptación del estudiante también se tendrá en cuenta su currículum académico y una entrevista personal en el caso de ser necesario.

La evolución de demanda de matriculación ha aumentado de forma importante en el curso académico analizado. Se puede constatar que el porcentaje de hombres es mucho más elevado que el de mujeres. No hay un grande cambio en vías de acceso, pero se puede observar una bajada da acceso vía UNED i homologación. Se puede observar un crecimiento importante de alumnos internacionales. El porcentaje de alumnos mayores de 25 años crece con respecto a cursos anterior i recupera la tendencia de crecimiento que tenía.

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. Existe la presencia de la perspectiva de género en la impartición de la titulación.

### 3.1.3.2 Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation

**Tabla 4 Evolución de la oferta, demanda y matriculación de estudiantes (Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales)**

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Oferta de plazas</b>	--	60	40	40
<b>Estudiantes de nuevo ingreso que se han matriculado</b>	--	11	30	26
- Hombre % Hombre	--	81%	83%	58%
- Mujer % Mujer	--	19%	17%	42%
<b>Tasa: estudiantes de nuevo ingreso que se han matriculado / plazas ofertadas</b>	---	18%	75%	65%
<b>Número total de estudiantes</b>	---	11	39	50
- Hombre % Hombre		81%	84%	72%
- Mujer		19%	16%	28%

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21
% Mujer				
<b>Número total de estudiantes extranjeros</b>	---	---	---	---
- Hombre % Hombre	---	---	---	---
- Mujer % Mujer	---	---	---	---

**Tabla 5 Procedencia del alumnado en función de su vía de acceso (Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales)**

Vía de acceso	17-18	18-19	19-20	20-21
Bachillerato y PAU	---	19%	10%	23%
CFGS	---	0	0	0
UNED u homologación	---	81%	44%	77%
Con estudios universitarios y traslados	---	0	0	0
Mayores 25 o 40 años	---	0	43%	0

**Tabla 6 Pruebas específicas de acceso del Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales**

Pruebas de acceso
Carta de motivación: 20%
Expediente académico: 40%
Entrevista personal: 20%
Test de admisión: 20%

Teniendo en cuenta que el programa es de nueva creación y solo se está implementando el tercer curso académico, la evolución de demanda de matriculación ha aumentado de forma importante en el curso académico analizado. La representación de mujeres se mejoró desde el año anterior, pero sigue siendo un tema para mejorar en las actividades de comunicación y marketing del programa.

El portafolio (notas de estudios anteriores, carta de motivación, prueba de acceso) más 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. Existe la presencia de la perspectiva de género en la impartición de la titulación.

### 3.1.3.3 Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)

**Tabla 7 Evolución de la oferta, demanda y matriculación de estudiantes (Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA))**

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>	13	15	15	23
- Hombre % Hombre	39%	53%	47%	56%
- Mujer % Mujer	61%	47%	53%	44%

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Tasa: estudiantes de nuevo ingreso que se han matriculado / plazas ofertadas</b>	26%	30%	30%	46%
<b>Número total de estudiantes</b>	32	27	32	41
- Hombre % Hombre	59%	52%	53%	56%
- Mujer % Mujer	41%	48%	47%	44%
<b>Número total de estudiantes extranjeros</b>	20	20	23	27
- Hombre % Hombre	---	---	---	---
- Mujer % Mujer	---	---	---	---

Tabla 8 Procedencia del alumnado en función de su titulación de acceso (Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA))

Titulación de acceso	17-18	18-19 <sup>2</sup>	19-20 <sup>3</sup>	20-21 <sup>4</sup>
Ciencias sociales y jurídicas	--	8	6	8
Ingeniería y arquitectura	--	2	4	6
Ciencias	--	--	--	--
Ciencias de la salud	--	1	--	--
Arte y humanidades	--	3	--	--

Tabla 9 Procedencia del alumnado en función de su universidad de origen (Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA))

Universidad de origen	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Estudiantes que provienen de la misma universidad</b>	--	1	0	0
- Hombre	--	1	0	0
- Mujer	--	0	0	0
<b>Estudiantes que provienen de otras universidades del SUC</b>	--	1	5	5
- Hombre	--	--	--	--
- Mujer	--	--	--	--
<b>Estudiantes que provienen de otras universidades del Estado</b>	--	0	0	0
- Hombre	--	0	0	0
- Mujer	--	0	0	0
<b>Estudiantes que provienen de universidades extranjeras</b>	--	13	10	18
- Hombre	--	--	--	--
- Mujer	--	--	--	--

<sup>2</sup> Datos de 14 alumnos/alumnas

<sup>3</sup> Datos de 10 alumnos/alumnas

<sup>4</sup> Datos de 14 alumnos/alumnas

**Tabla 10 Complementos formativos del Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)**

Complemento formativo	ECTS	Bloques de conocimiento
Introducción a la gestión empresarial	5	El management Estrategia Innovación Calidad y procesos Recursos humanos Ética y moral Responsabilidad social corporativa
Introducción al marketing y a la venta	5	Marketing estratégico Marketing operativo Comportamiento del consumidor Investigación de mercado Estrategias de posicionamiento Plan de marketing
Introducción a la gestión financiera	5	Equilibrio financiero Rentabilidad Análisis del circulante Cuenta de resultados Planificación económico-financiera Recursos de activo Análisis de proyectos de inversión

**Tabla 11 Indicadores asociados a los complementos formativos del Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)**

	17-18	18-19	19-20	20-21
Alumnos y alumnas que han cursado complementos formativos	38%	46%	27%	50%
- % Hombre				63%
- % Mujer				37%
Media de créditos cursados por el alumnado en complementos formativos	15	15	15	15

Hay un desequilibrio en la relación entre la oferta de plazas (50) y la demanda de las mismas (16) en el curso 20-21, si bien las previsiones para años futuros prevén una mayor demanda de la titulación y, por lo tanto, no se plantea ninguna modificación de la oferta de plazas.

En el curso 2020-21 solamente un 35% de los alumnos tenían un perfil técnico y han requerido complementos formativos de nivelación previos a los estudios. En cualquier caso, éstos no son críticos, en tanto en cuanto a que su asimilación sea clave para poder cursar los estudios del master universitario, pero sí ayudan a adaptar a dichos estudiantes al tipo de estudios que van a realizar y tener unos conocimientos básicos iniciales.

Desde el punto de vista de la perspectiva de género, se mantiene prácticamente la paridad entre hombres (53%) y mujeres (47%). Como vemos los porcentajes están muy igualados. Definitivamente es una buena noticia e indicador, desde que se ve en estas edades (perfiles sin o con poca experiencia laboral), cada vez más mujeres optando a estudios de dirección de empresas, habitualmente más demandados por hombres, sobre todo en edades más altas. Esta tendencia que se está dando a nivel de nuevas generaciones es a la vez una apuesta a nivel de

centro con becas (Women Talent) destinadas al colectivo de las mujeres para fomentar este tipo de estudios.

En cuanto a la procedencia, en el curso 2020-21 estamos incrementando el porcentaje de estudiantes internacionales (82%) en relación a los estudiantes nacionales (18%).

En relación con los complementos formativos matriculados (Tabla 11) observamos que en el curso 2020-21 el 50% de los alumnos (8 alumnos de 16) han matriculado los complementos formativos, que corresponde al alumnado que no tiene una formación académica previa en economía y finanzas. Este curso añadimos el detalle de distribución de alumnado matriculado en complementos formativos por género y vemos que de estos 8 alumnos el 63% son hombres (5 estudiantes, que representan a la vez un 31% de estudiantes en relación al total grupo) y un 37% son mujeres (3 estudiantes, que se corresponde con el 19% en relación al total grupo).

### 3.1.3.4 Máster Universitario en Dirección de Proyectos

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

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Oferta de plazas</b>	250	250	275	275
<b>Estudiantes de nuevo ingreso que se han matriculado</b>	189	197	233	230
- Hombre % Hombre	69%	62%	60%	62%
- Mujer % Mujer	31%	38%	40%	38%
<b>Tasa: estudiantes de nuevo ingreso que se han matriculado / plazas ofertadas</b>	76%	79%	85%	84%
<b>Número total de estudiantes</b>	285	279	317	327
- Hombre % Hombre	70%	63%	63%	61%
- Mujer % Mujer	30%	37%	37%	39%
<b>Número total de estudiantes extranjeros</b>	86	96	121	137
- Hombre % Hombre	---	---	---	---
- Mujer % Mujer	---	---	---	---

**Tabla 13 Procedencia del alumnado en función de su titulación de acceso (Máster Universitario en Dirección de Proyectos)**

Titulación de acceso	17-18	18-19	19-20	20-21
Ciencias sociales y jurídicas	---	---	20%	17%
Ingeniería y arquitectura	---	---	73%	69%
Ciencias	---	---	5%	8%
Ciencias de la salud	---	---	2%	3%
Arte y humanidades	---	---	0%	3%



**Tabla 14 Procedencia del alumnado en función de su universidad de origen (Máster Universitario en Dirección de Proyectos)**

Universidad de origen	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Estudiantes que provienen de la misma universidad</b>	---	7	10	11
- Hombre		3	4	6
- Mujer		4	6	5
<b>Estudiantes que provienen de otras universidades del SUC</b>	---	80	86	87
- Hombre		--	--	--
- Mujer		--	--	--
<b>Estudiantes que provienen de otras universidades del Estado</b>	---	28	36	37
- Hombre		--	--	--
- Mujer		--	--	--
<b>Estudiantes que provienen de universidades extranjeras</b>	---	82	101	95
- Hombre		--	--	--
- Mujer		--	--	--

**Tabla 15 Complementos formativos del Máster Universitario en Dirección de Proyectos**

Complemento formativo	ECTS	Bloques de conocimiento
Introducción a la gestión de proyectos	5	Ciclo de vida del proyecto Definición de la gestión del proyecto Planificación y lanzamiento Ejecución y seguimiento Finalización y transferencia
Fundamentos de la gestión de empresas	5	El management Estrategia Innovación Calidad y procesos Recursos humanos Ética y moral Responsabilidad social corporativa
Herramientas para la gestión de proyectos	5	Definición del alcance de un proyecto Cronograma de un proyecto Nivelación y seguimiento de recursos Cálculo de los costes de un proyecto

**Tabla 16 Indicadores asociados a los complementos formativos del Máster Universitario en Dirección de Proyectos**

	17-18	18-19	19-20	20-21
Alumnos y alumnas que han cursado complementos formativos	28	28	0	19
- % Hombre				53
- % Mujer				47
Media de créditos cursados por el alumnado en complementos formativos	15	15	0	5

La relación entre la oferta de plazas y la demanda para el año 20-21 se ha mantenido estable, no se prevé un incremento de plazas para el año siguiente.

Los estudiantes del máster provienen en su mayoría del área de ingeniería y arquitectura, en las que se imparten asignatura de gestión de proyectos, lo que les permite obtener conocimientos

básicos suficientes para acceder al máster sin necesidad de realizar complementos formativos. Durante el proceso de admisión la coordinación del programa valora los factores de aceptación considerando las siguientes variables de acuerdo con la memoria verificada del título:

- Expediente académico de la titulación de origen [70%].
- Resultado de la entrevista con el coordinador del programa [10-15%].
- Curriculum vitae [5-10%].
- Nivel de inglés [5-10%].
- Otros aspectos que el órgano de admisión considere oportunos [5-10%].

De acuerdo con la perspectiva de género, 24% de los ECTS se imparten por mujeres. Se espera incrementar el % de presencia de perspectiva de género en imparticiones siguientes.

### 3.1.3.5 Máster Universitario en Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación

Tabla 17 Evolución de la oferta, demanda y matriculación de estudiantes (Máster Universitario en Gestión de las TIC)

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Oferta de plazas</b>	100	100	70	70
<b>Estudiantes de nuevo ingreso que se han matriculado</b>	48	40	36	39
- Hombre % Hombre	83%	87%	78%	87%
- Mujer % Mujer	17%	13%	22%	13%
<b>Tasa: estudiantes de nuevo ingreso que se han matriculado / plazas ofertadas</b>	48%	40%	51%	56%
<b>Número total de estudiantes</b>	58	56	45	55
- Hombre % Hombre	86%	87%	80%	85%
- Mujer % Mujer	14%	17%	20%	15%
<b>Número total de estudiantes extranjeros</b>	27	28	19	26
- Hombre % Hombre	---	---	---	---
- Mujer % Mujer	---	---	---	---

Tabla 18 Procedencia del alumnado en función de su titulación de acceso (Máster Universitario en Gestión de las TIC)

Titulación de acceso	17-18	18-19 <sup>5</sup>	19-20 <sup>6</sup>	20-21
Ciencias sociales y jurídicas	ND	5	--	8
Ingeniería y arquitectura	ND	16	15	30
Ciencias	ND	--	--	--
Ciencias de la salud	ND	--	--	--
Arte y humanidades	ND	--	--	1

<sup>5</sup> Datos de 21 alumnos/alumnas.

<sup>6</sup> Datos de 15 alumnos/alumnas.

Tabla 19 Procedencia del alumnado en función de su universidad de origen (Máster Universitario en Gestión de las TIC)

Universidad de origen	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Estudiantes que provienen de la misma universidad</b>	--	0	2	1
- Hombre	--	0	1	1
- Mujer	--	0	1	0
<b>Estudiantes que provienen de otras universidades del SUC</b>	--	17	11	15
- Hombre	--	--	--	--
- Mujer	--	--	--	--
<b>Estudiantes que provienen de otras universidades del Estado</b>	--	2	6	1
- Hombre	--	--	--	--
- Mujer	--	--	--	--
<b>Estudiantes que provienen de universidades extranjeras</b>	--	21	17	22
- Hombre	--	--	--	--
- Mujer	--	--	--	--

El perfil de ingreso de los nuevos alumnos al programa, procedentes de titulaciones universitarias, se considera adecuado.

Se observa un cambio de tendencia en positivo respecto a la demanda de matriculación, incluyendo el caso de los alumnos internacionales. Destaca el aumento de alumnos que provienen de universidades extranjeras.

Respecto al origen de estudios, se observa que crece de forma significativa el número de alumnos procedentes de Ingeniería y Arquitectura.

El currículum académico, su currículum profesional, la carta de motivación 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.

La perspectiva de género en la impartición de la titulación es presente desde el momento en que se actualizan los contenidos de las asignaturas y por los profesores en la impartición de la docencia.

### 3.1.3.6 Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science

Tabla 20 Evolución de la oferta, demanda y matriculación de estudiantes (Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science)

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Oferta de plazas</b>	25	25	40	40
<b>Estudiantes de nuevo ingreso que se han matriculado</b>	15	21	32	33
- Hombre % Hombre	66%	67%	79%	79%
- Mujer % Mujer	34%	33%	21%	21%

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Tasa: estudiantes de nuevo ingreso que se han matriculado / plazas ofertadas</b>	60%	88%	80%	82%
<b>Número total de estudiantes</b>	15	26	39	37
- Hombre % Hombre	66%	61%	74%	78%
- Mujer % Mujer	34%	39%	26%	22%
<b>Número total de estudiantes extranjeros</b>	8	10	9	13
- Hombre % Hombre	---	---	---	---
- Mujer % Mujer	---	---	---	---

Tabla 21 Procedencia del alumnado en función de su titulación de acceso (Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science)

Titulación de acceso	17-18	18-19 <sup>7</sup>	19-20	20-21
Ciencias sociales y jurídicas	ND	1	5	14
Ingeniería y arquitectura	ND	9	23	15
Ciencias	ND	--	3	4
Ciencias de la salud	ND	--	1	0
Arte y humanidades	ND	--	0	0

Tabla 22 Procedencia del alumnado en función de su universidad de origen (Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science)

Universidad de origen	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Estudiantes que provienen de la misma universidad</b>	--	0	4	4
- Hombre	--	--	3	1
- Mujer	--	--	1	3
<b>Estudiantes que provienen de otras universidades del SUC</b>	--	11	17	15
- Hombre	--	--	--	--
- Mujer	--	--	--	--
<b>Estudiantes que provienen de otras universidades del Estado</b>	--	4	0	1
- Hombre	--	--	--	--
- Mujer	--	--	--	--
<b>Estudiantes que provienen de universidades extranjeras</b>	--	6	11	13
- Hombre	--	--	--	--
- Mujer	--	--	--	--

El número de alumnos del máster se ha mantenido respecto al curso anterior demostrando el interés del programa, con una relación del 80% respecto al número de plazas ofertadas.

Cabe recordar que el máster no prevé complementos formativos. Con respecto a cursos anteriores, se observa que la proporción de estudiantes procedentes del ámbito de ciencias sociales ha aumentado, si bien la mayoría sigue teniendo un perfil científico-técnico. Queremos señalar que, siguiendo las directrices de cursos anteriores, los estudiantes del ámbito de ciencias

<sup>7</sup> 10 alumnos/alumnas.

sociales se han seleccionado considerando su preparación previa en temas de estadística y su conocimiento de rudimentos de programación para poder seguir adecuadamente el máster. A tenor de los resultados obtenidos por los estudiantes (sección 3.6.6), en los que no se observan diferencias por la procedencia de la titulación, los criterios de selección están funcionando adecuadamente. Desde la perspectiva de género, se ha confirmado el descenso en el número de mujeres que cursan el máster. Las cifras actuales están en línea con los porcentajes de los sectores de tecnologías de la información. A modo de concienciación, desde la coordinación y el profesorado, se insiste en el mensaje de la importancia de la igualdad de género, y se proponen trabajos fin de máster que tienen en cuenta este aspecto.

### 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 FICEDLS, de la DOA depende la dirección académica de los postgrados de empresa y la dirección académica de los grados de empresa.

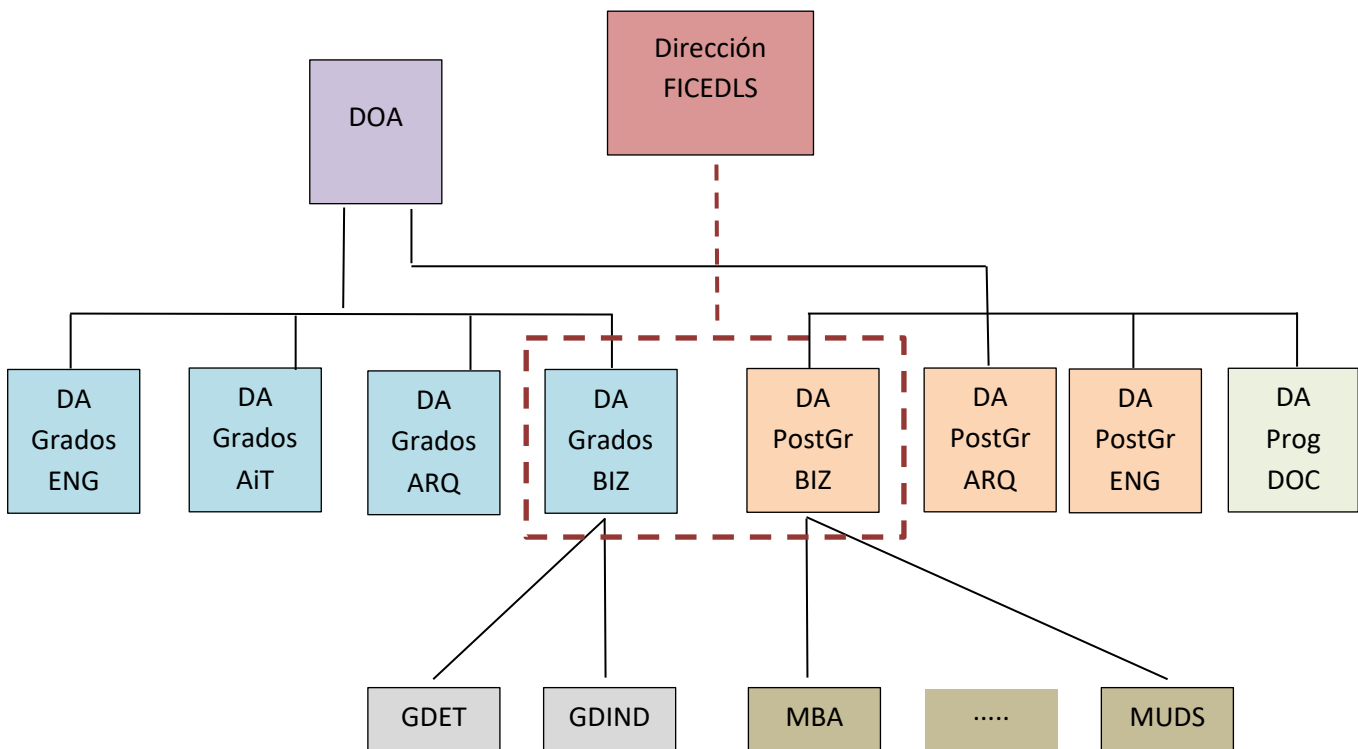


Tabla 23 Órganos de gestión académica que intervienen en la coordinación docente

Nivel	Órgano de gestión	Responsable
Dirección de escuela	Junta académica	Director FICEDLS

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:

- Las 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 Universitat 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 **claustró** 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 24 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>8</sup>	PLAN DE ESTUDIOS
Planificación operativa del curso	Calendario académico	ENLACES DESTACADOS
	Guía docente <sup>9</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> <li>• Material recomendado al estudiante</li> <li>• Otros</li> </ul>	ENLACES RELACIONADOS PLAN DE ESTUDIOS – ASIGNATURA

<sup>8</sup> Contenidos: materias/asignaturas, secuenciación y créditos ECTS, asignaturas obligatorias/optativas, distribución de créditos por curso, prerrequisitos, itinerarios.

<sup>9</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
	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 del 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 25 Satisfacción<sup>10</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 Dirección de Empresas Tecnológicas	---	4,13	3,98	4,13
Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation	---	---	---	4,17
Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)	---	4,20	3,92	4,25
Máster Universitario en Dirección de Proyectos	---	4,22	4,28	4,27
Máster Universitario en Gestión de las TIC	---	4,19	4,07	4,04
Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science	---	4,60	4,32	4,54

### 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).
- Web La Salle Campus Barcelona: dentro del apartado ‘Estudios’, subapartado [‘Grados’](#), seleccionando el “área de conocimiento específica” puede accederse a la información

<sup>10</sup> Todos los indicadores de satisfacción aportados en este autoinforme están en una escala 1 a 5.

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.**

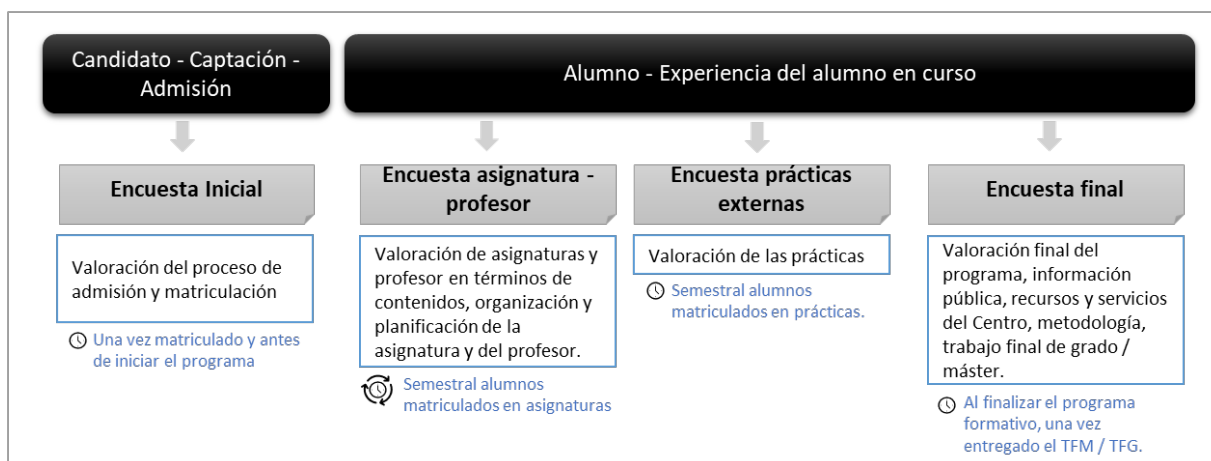
El SGIC de La Salle-URL dispone de los mecanismos para recoger la información que resulta de interés para la correcta gestión y mejora de los programas formativos. Principalmente la recogida de información y de resultados de las titulaciones se lleva a cabo a través de los sistemas de información de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

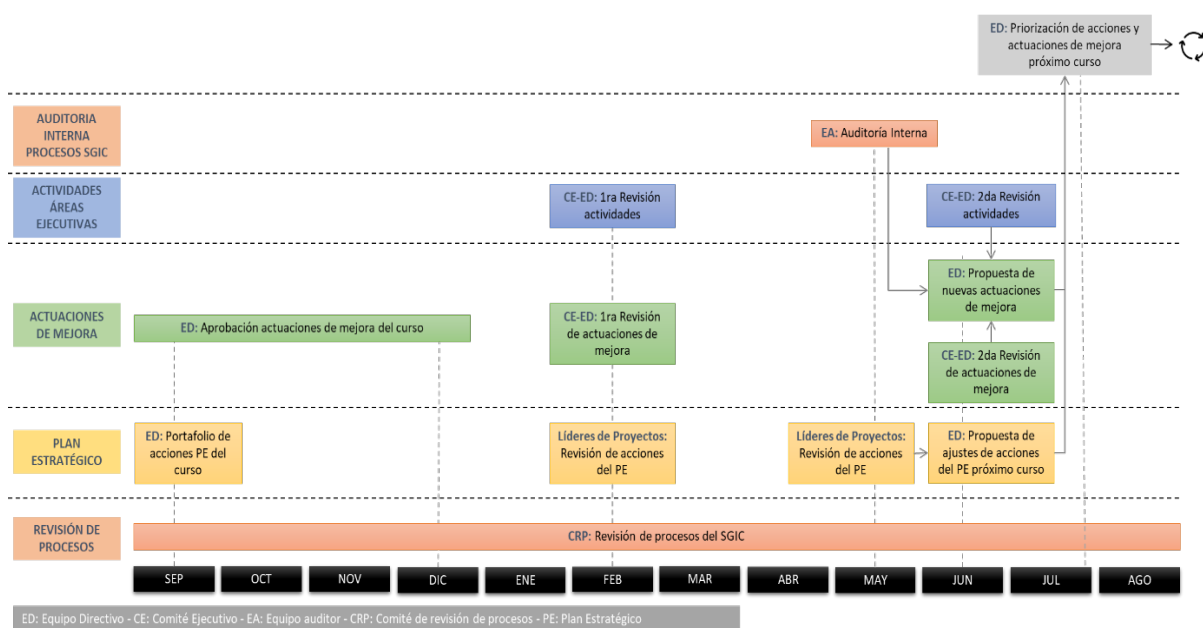
La revisión de procesos, llevada a cabo por parte de la comisión de revisión de procesos y liderada por los propietarios de los mismos, busca analizar el flujo de trabajo y la pertinencia en términos de adecuación de indicadores y evidencias. Este proceso puede estar motivado por diferentes fuentes, 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.

Para analizar los requisitos del profesorado, se presenta la tabla 26 adjunta. En esta tabla, se ofrece el porcentaje de profesorado (en términos de equivalente a jornada completa) para cada uno de los indicadores relevantes de esta dimensión: EJC a tiempo completo, doctores y doctores acreditados.

Para todas las titulaciones del centro, se cumplen los mínimos que el Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo, exige a nivel de Grado y de Máster para un centro. Es decir, en nuestro centro, todas las titulaciones participan de manera positiva en alcanzar los objetivos de calidad para el centro.

Debe prestarse especial atención, para la FICEDLS, en el porcentaje de doctores acreditados sobre doctores. En los dos grados del centro, se supera de manera suficiente el umbral exigido del 60%. Estos indicadores han sido resultado de la implementación del plan de mejora de la acreditación del profesorado que se propuso con el indicador “PMC-ISC-FICEDLS-20-01” en el ISC 2109-20.

Para complementar el análisis anterior, se ofrecen los mismos indicadores, pero, en este caso (Tabla 27), referenciados a los créditos ECTS impartidos. Esta es una medida mucho más exigente que la anterior (indicadores respecto a EJC). Aunque la normativa sobre calidad de centros no exige este análisis, ni impone (o sugiere) umbrales de calidad para el mismo, el centro ha creído conveniente realizarlo para poder tener indicaciones sobre las medidas a aplicar para la mejora de los indicadores de calidad en su camino hacia la excelencia.

**Tabla 26 Ratios de profesorado de las titulaciones de la FICEDLS 2020-2021: porcentaje de doctores y doctores acreditados**

Programa	Créditos	Profesorado EJC	% doctores EJC	% acreditados EJC respecto a doctores EJC
Grado en Dirección de Empresas Tecnológicas	240	18,5	77,55%	65,73%
Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation	180	5,1	81,36%	65%
<b>Total Grados</b>		23,6	78,91%	65,45%
Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)	90	1,7	89,03%	69,18%
Máster Universitario en Dirección de Proyectos	60	4,78	81,74%	88,83%
Máster Universitario en Gestión de las TIC	60	1,48	90,47%	83,11%
Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science	60	1,62	100%	73,90%
<b>Total Master</b>		9,6	90,39%	78,06

De este análisis se deduce, por un lado, que las medidas para avanzar hacia la ampliación de la acreditación de los doctores quedan también respaldadas bajo el prisma de los ECTS impartidos. En este sentido, merecen especial atención las titulaciones de Grado de la FICEDLS. En ellas, deberá poderse equilibrar la experiencia práctica del profesorado (imprescindible en una titulación de gestión) con la consolidación de la carrera académica.

**Tabla 27 Ratios de profesorado de las titulaciones de la FICEDLS 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 Dirección de Empresas Tecnológicas	240	82,59%	58,52%	70,85%
Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation	180	80,00%	48,89%	61,11%
Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)	90	88,89%	61,11%	68,75%
Máster Universitario en Dirección de Proyectos	60	83,33%	75%	90%
Máster Universitario en Gestión de las TIC	60	83,33%	70%	84%
Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science	60	100%	75%	75%

Las categorías de profesorado que se ofrecen a nivel de centro, están equilibradas con respecto a la política de la institución. Quedan descritas en la tabla adjunta, Tabla 28. La institución, La Salle-URL, tiene una política de desarrollo de la carrera profesional del PDI que debe permitir avanzar al profesorado en la progresión en su carrera profesional. Ya se ha mencionado en los

puntos anteriores que existe una actuación para mejorar el nivel de acreditación de los doctores. Ello debe redundar en el avance en la publicación científica y, por tanto, en alcanzar las cotas de acreditación que requieren las agencias de acreditación.

En el caso concreto de la FICEDLS, esta perspectiva deberá poner especial énfasis en el área de emprendimiento y de la innovación, con ello se dará soporte al crecimiento debido a la titulación de Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation y a la mención en Emprendimiento de base tecnológica del Grado en Dirección de Empresas Tecnológicas. Por otro lado, el énfasis en la inteligencia de negocios que el centro está teniendo (Máster Universitario en Ciencia de los Datos y nuevo Grado, a implantar en el curso 2021/22) sugiere un esfuerzo, también, en esta área.

**Tabla 28 Ratios de profesorado de la FICEDLS 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>	6,25%
Hombre	68,89%
Mujer	31,11%
<b>Titulares universidad</b>	23,75%
Hombre	86,26%
Mujer	13,74%
<b>Contratados doctores</b>	52,08%
Hombre	96,00%
Mujer	4,00%
<b>Asociados-ayudantes</b>	17,92%
Hombre	46,50%
Mujer	53,50%

Finalmente, el centro ha sido siempre muy sensible a la perspectiva de género. El centro es consciente del desequilibrio que las áreas técnicas presentan en lo que se refiere a equilibrio de género. En este sentido, el centro, junto con el resto de centros de la institución, La Salle-URL, está realizando acciones de promoción activa de las vocaciones para personas que lleven a reducir el equilibrio en la perspectiva de género. Entre otras acciones, el centro promueve becas que tengan en cuenta la perspectiva de género y participa y promueve acciones públicas que se centren en esta perspectiva. Sabemos que ello no resuelve de manera inmediata el desequilibrio de género entre el profesorado, pero somos conscientes de que esta acción puede participar en tener un mejor equilibrio en el futuro y, a la vez, puede actuar como referente en la sociedad.

Con todo ello, este análisis se ve avalado por la percepción de satisfacción del alumnado en lo que se refiere al profesorado del centro. En la tabla adjunta (Tabla 29), se muestran los resultados de los últimos años (todos ellos en una escala de 1 a 5, donde 5 es muy satisfactorio).

Tabla 29 Satisfacción de los titulados con el profesorado de la FICEDLS 2020-2021

Programa	17-18	18-19	19-20	20-21
Grado en Dirección de Empresas Tecnológicas	---	4,42	4	4,15
Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation	---	---	---	4,33
Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)	---	4,10	4,25	4,13
Máster Universitario en Dirección de Proyectos	---	4,24	4,15	4,09
Máster Universitario en Gestión de las TIC	---	3,81	4,04	4,19
Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science	---	4,47	4,15	4,33

Para concluir, pues, el centro ve avalado el análisis que realiza en esta dimensión y concluye de la siguiente manera el mismo:

- El centro ha tenido en los últimos años un crecimiento importante y deberá seguir actuando para adecuar sus estructuras de profesorado, en lo que se refiere a categorías docentes y a la acreditación de investigación (vía sexenios), a este crecimiento, pero, será condición necesaria que tenga en cuenta las nuevas áreas de crecimiento del centro.
- La perspectiva de género requiere una actuación de reducción del desequilibrio, aunque sea propio de los ámbitos técnicos, entre géneros.

Para completar este análisis y abordar las consecuencias que de él se derivan, el centro propone las siguientes actuaciones de mejora:

- Seguir con el desarrollo del plan para desarrollar la carrera profesional del profesorado del centro, sobre todo, del profesorado que participa en los grados.
- Este plan deberá tener en cuenta:
  - El despliegue de las nuevas titulaciones de Grado
  - Hacer énfasis en los trabajos de investigación del profesorado que participan en los grados.
  - En el caso concreto de la FICEDLS, esta perspectiva deberá poner especial énfasis en el área de emprendimiento y de la innovación y en la inteligencia de negocio (ciencia de los datos).
- Como consecuencia del plan para el desarrollo de la carrera profesional del profesorado, se pretende, además,
  - Adecuar la estructura de categorías de profesorado y
  - Avanzar en la consecución de sexenios
- Todo ello, teniendo en cuenta dos perspectivas adicionales
  - Seguir manteniendo la presencia de profesionales del entorno económico, social y empresarial
  - Haciendo hincapié en la reducción del desequilibrio de género
- De manera instrumental, las actuaciones mencionadas anteriormente deberán basarse en la manera en que se plantean los trabajos finales de Grado y de Máster. Para ello, se pretende que

- El profesorado en desarrollo de su carrera investigadora tenga una mayor incidencia en la propuesta y dirección de trabajos finales de Grado y de Máster
- Las prácticas externas puedan servir de palanca para dar empuje a los trabajos de investigación y
- Los trabajos de investigación del profesorado puedan estar relacionados con trabajos finales de Máster
- Finalmente, estas medidas deben verse complementadas con planes de formación del profesorado que les ayude al desarrollo de sus capacidades de investigación y de socialización en el mundo científico.

Del análisis de la dimensión sobre los niveles de calificación académica, experiencia docente, investigadora y profesional, el centro determina que para este criterio de la dimensión **se progresa hacia la excelencia** en el nivel exigido de cumplimiento de los indicadores de las ratios de calidad y está preparado, con los planes que se han mencionado, para seguir mejorando en estos indicadores.

### **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.

El análisis de la suficiencia del profesorado del centro se realiza desde dos perspectivas distintas, Por un lado, se analiza la dedicación del profesorado a través de su vinculación con el centro. El modelo docente de La Salle está basado en la proximidad con el alumno. Por ello, se incentiva que los programas de los centros de La Salle tengan un porcentaje alto de profesorado a tiempo completo. Esta pretensión se combina con la participación de profesionales a tiempo parcial que aportan su experiencia profesional como valor añadido en la formación de los estudiantes.

Por otro lado, se analizan los indicadores de número de profesorado en comparación con el número de alumnos según las indicaciones del Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo.

La Tabla 30, a continuación, muestra el resumen de la dedicación del profesorado según su vinculación con el centro. Se ofrece la información en profesorado equivalente a jornada completa (EJC) que tiene una vinculación a tiempo completo diferenciándola de la

dedicación a un porcentaje menor de dedicación. El criterio de decisión sobre jornada completa responde a los estándares de la URL.

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

Vinculación profesor	# EJC	% EJC
<b>Tiempo completo</b>	29,53	88,79%
Hombre	25,17	75,69%
Mujer	4,36	13,10%
<b>Otros</b>	3,73	11,21%
Hombre	2,36	7,09%
Mujer	1,37	4,12%
<b>Total</b>	33,26	100%

En esta tabla 30, se muestra, también, el número de EJC (# EJC) totales del centro. Este dato se utiliza en la segunda parte de este análisis. En este sentido, el centro dispone de un 88,79% de profesorado EJC cuya dedicación se asimila a vinculación a tiempo completo. El porcentaje del centro supera el mínimo (60%) que exige el Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo.

Además de la información global del centro, se ofrece en las tablas a continuación (Tabla 31), el desglose por cada uno de los programas del centro. Esta información se presenta en términos de créditos ECTS impartidos por la tipología de la vinculación del profesorado. Esta es una medida más exigente que la dedicación del profesorado ya que traslada la mirada desde la dedicación del profesorado hacia las materias que se imparten, es decir, la perspectiva del alumno. También, en este caso, todos los programas superan el umbral exigido por el indicador de calidad del Real Decreto.

**Tabla 31 Ratios de profesorado de las titulaciones de la FICEDLS 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 Dirección de Empresas Tecnológicas	240	92,59%	7,41%
Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation	180	73,33%	26,67%
Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)	90	83,33%	16,67%
Máster Universitario en Dirección de Proyectos	60	100%	0%
Máster Universitario en Gestión de las TIC	60	91,67%	8,33%
Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science	60	100%	0%

Para completar la descripción de la suficiencia y adecuación del profesorado que participa en las titulaciones del centro, se propone analizar la relación entre el número de alumnos y el número

de profesores. En este caso, la medida para los alumnos se establece en el número de alumnos equivalentes a tiempo completo (ATC) y para el número de profesores se usa la misma medida de equivalencia a jornada completa (EJC) que se ha mencionado con anterioridad. Para el cálculo de los mismos se utilizan los estándares de la URL. Según reza el Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo, para programas presenciales, la relación EJC/ATC debe ser de 1/25. Es decir, debe existir 1 EJC por cada 25 ATCs. En el caso de programas con modalidad no presencial, esta relación puede oscilar entre 1/50 y 1/100 en función de la tipología de la enseñanza y de su experimentalidad. En el caso del centro, de acuerdo con las políticas de La Salle-URL, en programas semipresenciales se utiliza la ratio de 1/50 y en el caso de programas online se utiliza la ratio de 1/100. En la tabla a continuación, tabla 32a, se detallan los ATC para cada modalidad de impartición y los EJC que se adscriben a cada modalidad. Se puede observar que, en todas las modalidades, se está por debajo del umbral fijado por el Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo, y que se han mencionado con anterioridad.

**Tabla 32a Ratios de profesorado de la FICEDLS 2020-2021: suficiencia de profesorado**

Indicador	Presencial	Semipresencial	On-line	Total Centro
Alumnos ATC	701,65	177,16	90,25	969,06
Profesores EJC	28,56	3,6	1,1	33,26
Alumnos ATC / Profesores EJC	24,6	49,2	82,05	24,43

La información anterior se ofrece, en las tablas a continuación (Tabla 32b), detallada por cada uno de los programas y por nivel de formación: Grados y Másteres.

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

Modalidad programa	Alumnos ATC			Alumnos/Prof.	
	Presencial	Semipresencial	Online	Profesores EJC	ATC / EJC
Grado en Dirección de Empresas Tecnológicas	447	177,16		18,5	28,95
Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation	54,5			5,1	10,68
Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)	17		4,25	1,7	10,63
Máster Universitario en Dirección de Proyectos	137		58	4,78	31,69
Máster Universitario en Gestión de las TIC	12,07		28	1,48	12,9
Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science	34,08			1,62	21,03
<b>Total</b>	701,65	177,16	90,25	33,26	24,43

En definitiva, el Decano del centro valora de manera positiva la suficiencia y dedicación del profesorado del centro a las tareas docentes del mismo. En lo que se refiere al número de alumnos, las ratios de profesores responden a los criterios de calidad de la normativa que es de



aplicación, tanto a nivel de Grado como a nivel de Máster. La especificidad de algunos programas concretos no queda reflejadas en los indicadores, pues la configuración de los grupos no es homogénea y la aversión actual del sistema de información no permite realizar una desagregación clara de los indicadores. Por otro lado, la estructura de la organización de los grupos de aprendizaje también responde a las necesidades de la titulación y de las exigencias propias, en cada caso, de la actividad docente.

Además de satisfacer los criterios de calidad, las encuestas de satisfacción del alumno corroboran esta adecuación (ver Tabla 29 en la sección anterior).

Finalmente, el Decano de la FICEDLS propone tener en cuenta las especificidades de la formación no presencial que puede llevar a un uso más enfocado de los recursos. En la actualidad el número de alumnos en modalidad no presencial es relativamente bajo y se debe estar preparado para los cambios que se necesiten cuando el número de alumnos pueda aumentar. Poder responder al reto de la escalabilidad deberá estar en el punto de mira del centro.

Por todo ello, se considera que para los criterios de esta dimensión *se alcanza* el nivel exigido de cumplimiento de los indicadores de las ratios de calidad.

### **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.

El Decano de la FICEDLS valora de manera muy positiva la evolución de los resultados del programa DOCENTIA en los 3 últimos años (tablas 33 a 35). El resultado global se sitúa en el valor límite del rango MUY FAVORABLE, casi entra en el rango de EXCELENTE. A destacar que en los últimos años este indicador global ha ido creciendo y muestra la progresión promedio de cada uno de los indicadores DOCENTIA de profesorado.

Esta tendencia, en el rango alto y creciente, se da de manera similar en cada una de las tipologías de profesor. A destacar las mejoras en los epígrafes de Desarrollo, Resultados e Innovación. A pesar de un ligero descenso, el epígrafe de Planificación sigue estando en el rango de EXCELENTE para el promedio global y para cada una de las categorías de profesorado.

Tabla 33 Resultados programa Docencia 2018<sup>11</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 Docencia 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 Docencia 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>

La actuación en la mejora del modelo pedagógico explica, seguramente, la mejora en la mayoría de los epígrafes y, a la vez, las dificultades en el epígrafe de Planificación.

En definitiva, para estos indicadores de la dimensión de profesorado, el centro estima que **se progresa hacia la excelencia** en el nivel exigido de cumplimiento de los indicadores de las ratios de calidad.

<sup>11</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).

## 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 FICEDLS 2020-2021**

Descripción	17-18	18-19	19-20	20-21
Número de alumnos tutorizados en 1er curso	---	---	133	167
Número de sesiones de tutoría grupal	---	---	36	42
Número total de alumnos tutorizados	---	---	386	508

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

Descripción	17-18	18-19	19-20	20-21
Abandono durante el Primer semestre	---	---	1	1
Abandono durante el Segundo semestre	---	---	3	3

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

Programa	17-18	18-19	19-20	20-21
Grado en Dirección de Empresas Tecnológicas	---	4,26	3,86	3,96
Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation	---	---	---	4
Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)	---	4,30	3,83	4,20
Máster Universitario en Dirección de Proyectos	---	4,40	4,27	4,33
Máster Universitario en Gestión de las TIC	---	4,26	4,07	4,22
Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science	---	---	---	---

Durante el curso 2020-21 los tutores y tutoras de la FICEDLS 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 FICEDLS, 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 Dirección de Empresas Tecnológicas	---	3,96	3,94	3,99
Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation	---	---	---	4,33
Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)	---	---	---	---
Máster Universitario en Dirección de Proyectos	---	---	---	---
Máster Universitario en Gestión de las TIC	---	---	---	---
Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science	---	---	---	---

**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 Dirección de Empresas Tecnológicas	---	4,04	3,95	3,94
Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation	---	---	---	4,33
Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)	---	---	---	---
Máster Universitario en Dirección de Proyectos	---	---	---	---
Máster Universitario en Gestión de las TIC	---	---	---	---
Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science	---	---	---	---

### 3.5.1.2 Servicios de orientación profesional

El acompañamiento personalizado para la orientación profesional del alumnado es una prioridad de La Salle-URL. En 1994 se creó la Bolsa de Trabajo, ahora convertida en Career Service, cuyo objetivo principal 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 alumnado 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 nuestro alumnado.
- Recursos específicos en función de las inquietudes y expectativas del alumnado.

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

Indicador <sup>12</sup>	19-20	20-21
Número de alumnos de Grado asesorados (orientación profesional)	32	32
Número de alumnos de Máster/Postgrado asesorados (orientación profesional)	77	97
Número de alumnos atendidos (otras consultas y resolución de dudas varias)	34	36
Número de recomendaciones de alumnos a empresas	195	552
Número de alumnos recomendados a empresas	33	67
Número de recomendaciones de alumnos a ofertas prácticas	100	503
Número de recomendaciones de alumnos a ofertas laborales	95	49
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	387	960*

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

**Tabla 42 Indicadores FICEDLS de prácticas externas**

Indicador <sup>12</sup>	19-20	20-21
Número de ofertas de prácticas publicadas	194*/7129**	329*/8564
Número de empresas ofertantes	115*/635**	219*/1565**
Número de convenios realizados	111	147
Número de convenios anulados	8	-
Número de convenios	103	147
Número de alumnos con convenio	90	110
Número de convenios por género (hombre / mujer)	70/33	92/55
Número de convenios con duración mayor a 6 meses	18	35
Número de convenios con duración menor a 6 meses	55	112
Número de convenios con empresas internacionales	61	***
Número de convenios con empresas según su ámbito (público o privado)	0/103	2/145
Número de convenios realizados en el extranjero	-	2

<sup>12</sup> Debido al cambio de denominación de los centros y las titulaciones asociadas que forman parte de La Salle-URL, la información referente a los cursos académicos 16-17, 17-18 y 18-19 se puede consultar en los ISC EUETT y ETSEEI correspondientes.

\* Ofertas solo visibles para alumnado de La Salle

\*\* Ofertas visibles para alumnado de La Salle y de otros centros universitarios.

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

**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 Dirección de Empresas Tecnológicas	---	3,85	3,32	3,50
Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation	---	---	---	3,50
Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)	---	3,89	3,50	3,27
Máster Universitario en Dirección de Proyectos	---	3,29	3,36	3,30
Máster Universitario en Gestión de las TIC	---	3,20	3,36	3,87
Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science	---	3,82	3,88	3,68

**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 Dirección de Empresas Tecnológicas	---	4,08	3,90	4,10
Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation	---	---	---	3,83
Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)	---	4	3,82	3
Máster Universitario en Dirección de Proyectos	---	3,68	3,69	3,69
Máster Universitario en Gestión de las TIC	---	3,50	3,75	3,87
Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science	---	4,50	3,43	4,23

Se observa un incremento notable de los convenios y alineado al previsto en número de convenios del curso académico anterior a la pandemia, 18-19.

El número de alumnos y alumnas atendidos se mantiene respecto al curso anterior, a pesar de que se les anima desde distintos ámbitos a que utilicen nuestro servicio, con acciones como: pasar por las clases de cuarto dentro de la asignatura de Prácticas externas para informar de nuestros servicios.

Respecto a las ofertas de prácticas publicadas por parte de las empresas, se observa un importante incremento de ellas en este ámbito de Management, lo que permite a los alumnos y alumnas tener una mejor oferta donde escoger, y optar a ofertas orientadas a sus inquietudes e intereses profesionales. Pero mirando 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.

Se observa que se consolida la solicitud del servicio de orientación de forma “telemática”, a pesar que desde nuestro departamento se les anima que vengan de forma presencial a los alumnos, la gran mayoría prefiere hacerlas “online”.



## 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 Dirección de Empresas Tecnológicas	---	3,70	3,84	3,82
Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation	---	---	---	4
Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)	---	4,90	4,75	4,31
Máster Universitario en Dirección de Proyectos	---	4,09	4,18	4,15
Máster Universitario en Gestión de las TIC	---	3,97	3,90	4,33
Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science	---	4,43	4,28	4,56

### 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>13</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>13</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 Dirección de Empresas Tecnológicas	---	4,29	4,44	4,39
Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation	---	---	---	4,33
Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)	---	4,90	4,75	4,31
Máster Universitario en Dirección de Proyectos	---	4,09	4,18	4,15
Máster Universitario en Gestión de las TIC	---	3,97	3,90	4,33
Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science	---	4,43	4,28	4,56

### 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 Dirección de Empresas Tecnológicas	---	3,94	4	4,26
Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation	---	---	---	4
Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)	---	4,70	4,33	3,94
Máster Universitario en Dirección de Proyectos	---	3,85	4,05	4,26
Máster Universitario en Gestión de las TIC	---	3,61	3,72	3,79
Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science	---	4,50	4,11	4,52

### 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 49 Satisfacción de los estudiantes con el campus virtual**

Programa	17-18	18-19	19-20	20-21
Grado en Dirección de Empresas Tecnológicas	---	3,75	3,88	3,98
Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation	---	---	---	4
Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)	---	---	---	---
Máster Universitario en Dirección de Proyectos	---	---	---	---
Máster Universitario en Gestión de las TIC	---	---	---	---
Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science	---	---	---	---

### 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>14</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>14</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 Dirección de Empresas Tecnológicas**

#### **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 Dirección de Empresas Tecnológicas 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.

En relación con la adquisición de un nivel B2 (o superior) MECR (Marco Europeo Común de Referencia) en lengua extranjera (preceptivo de acuerdo con la legislación hoy vigente para los alumnos que cursan estudios de grado), hay que destacar las actuaciones que lleva a cabo la FICEDLS para poder alcanzar esta meta. Así, en septiembre de 2016 se llevó a cabo una planificación con el objetivo de facilitar la consecución en los plazos señalados por la ley del nivel 2 MECR en una lengua extranjera para los alumnos que cursan los grados de Ingeniería, Animación y Dirección de Empresas Tecnológicas. De forma sintética, los elementos a destacar son los siguientes:

- Alumnos de primer curso de grado de todas las titulaciones: en la matrícula se les informa de la necesidad de alcanzar un nivel B2 (o superior) MECR en una lengua extranjera.
  - Se solicita a los alumnos que puedan acreditar formalmente este requisito una copia de la certificación oficial que se incorpora en su expediente académico.
  - En caso de que el alumno no disponga de acreditación oficial alguna de inglés, el alumno tendrá que hacer una prueba de diagnóstico de su nivel de inglés (*Oxford Placement Test*) a principio de curso.
- Una vez hecha la prueba de nivel (obligatoria para los alumnos que no hayan acreditado formalmente un nivel B2 -o superior- MECR en inglés), los alumnos de Ingeniería que no hayan acreditado un nivel B2 (o superior) de forma oficial, o a través de la prueba de nivel, tendrán la opción de asistir a clases de inglés para ayudar a mejorar su nivel; esto es necesario debido a que en cada uno de los cursos académicos al menos una de las asignaturas se imparte completamente en inglés.
- A los alumnos de tercer curso de grado de todas las titulaciones se les vuelve a recordar la necesidad de acreditar un nivel B2 (o superior) MECR en una lengua extranjera. En el caso que el alumno no disponga todavía de acreditación oficial alguna, se le vuelve a

realizar la prueba de diagnóstico de nivel de inglés (*Oxford Placement Test*) a mitad de curso.

Se promueven las convocatorias del CLUC (*Certificat de Llengües de les Universitats de Catalunya*) para acreditar el nivel B2 MECR. Hay que hacer énfasis en el hecho que todo alumno puede acudir a Soporte Lingüístico del Campus para recibir orientación sobre estas convocatorias.

### **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 Dirección de Empresas Tecnológicas 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** 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 propuestas y son coherentes con los sistemas de evaluación utilizados.

Las asignaturas del Grado en Dirección de Empresas Tecnológicas también disponen de otro documento denominado **Plan de Trabajo**, 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, recursos facilitados por los profesores, etc.

En lo relativo a la **metodología docente**, el Grado en Dirección de Empresas Tecnológicas 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.
- **Método del caso**: debate entre los alumnos, moderado por el profesor, acerca de casos reales sucedidos en empresas con el propósito de abrir la mente a nuevas y diferentes formas de pensar.
- **Role play**: representación de una situación empresarial 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.
- **Trabajo en equipo**: 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.
- **Tutorías individuales de orientación profesional**: reuniones individuales periódicas para alumnos de cuarto curso con un tutor experto en inserción laboral 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.

- **Stages internacionales:** con el propósito de desarrollar los conocimientos de tecnología y negocio y las habilidades de los alumnos en términos de cómo hacer negocios a nivel internacional, se organizan stages en el primer curso a Shanghai y en segundo curso a San Francisco.
- **Empresas en el Campus (Learning by Challenge):** varias empresas colaboran con nuestros programas aportando problemas reales de la industria al aula para que los alumnos trabajen en equipos para solucionarlo. Las empresas son de diferentes perfiles y sectores.

Por otro lado, el Parque de Innovación y Emprendimiento de La Salle (Technova Barcelona) participa en la asignatura de Emprendimiento tutorizando a los grupos de trabajo en el desarrollo de sus ideas de negocio, aplicando la metodología *lean startup*.

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 50 Calificaciones de las asignaturas de primer curso del Grado en Dirección de Empresas Tecnológicas 2020-2021**

Nombre asignatura	# alumnos	% NP	% suspensos	% aprobados	% Not.	% Exc.	% MH
AD002 – Fundamentos de gestión empresarial	205	5,4 %	0,0 %	100,0 %	55,2 %	1,0 %	0,0 %
AD003 - Contabilidad I	204	2,9 %	2,5 %	97,5 %	45,5 %	6,6 %	3,5 %
AD004 - Idioma I	172	4,1 %	0,0 %	100,0 %	37,0 %	6,7 %	0,0 %
AD006 - Microeconomía	200	2,0 %	0,0 %	100,0 %	57,7 %	2,6 %	0,0 %
AD007 – Márquetin	178	2,8 %	0,0 %	100,0 %	69,9 %	9,2 %	0,0 %
AD008 - Software para la Gestión	222	13,5 %	11,5 %	88,5 %	51,6 %	5,7 %	0,0 %
AD010 - Matemáticas de Gestión I	192	5,2 %	0,5 %	99,5 %	58,8 %	8,8 %	3,3 %
AD011 - Idioma II	177	9,6 %	0,0 %	100,0 %	33,1 %	6,9 %	0,0 %
AD012 - Macroeconomía	211	3,8 %	0,0 %	100,0 %	53,2 %	4,4 %	1,0 %
AD013 - Derecho de empresa I	205	5,9 %	0,5 %	99,5 %	47,7 %	2,6 %	0,5 %
AD019 - Matemáticas de Gestión II	204	8,3 %	1,1 %	98,9 %	59,9 %	6,4 %	2,1 %
AD083 - Recursos Humanos	206	4,9 %	0,0 %	100,0 %	61,2 %	9,2 %	0,0 %
AD084 - Habilidades de gestión: Comunicación I	170	2,9 %	0,0 %	100,0 %	48,5 %	4,8 %	0,0 %
PIC01 – Pensamiento y creatividad I	189	6,9 %	2,8 %	97,2 %	25,6 %	0,6 %	2,8 %
AD001 – Trabajo Final de Grado	157	22,9 %	4,1 %	95,9 %	50,4 %	9,9 %	0,0 %
AD009 – Contabilidad II	211	4,3 %	0,0 %	100,0 %	41,1 %	5,9 %	4,5 %

**Tabla 51 Calificaciones de las asignaturas del Grado en Dirección de Empresas Tecnológicas 2020-2021**

Nombre asignatura	# alumnos	% NP	% suspensos	% aprobados	% Not.	% Exc.	% MH
AD014 - Análisis Financiero I	192	3,6 %	0,0 %	100,0 %	47,0 %	27,6 %	0,0 %
AD015 - Gestión de la Multiculturalidad	181	3,3 %	0,0 %	100,0 %	44,6 %	13,1 %	0,6 %

AD016 - Gestión de los sistemas de información y la Tecnología I	203	3,0 %	2,5 %	97,5 %	49,7 %	3,0 %	0,0 %
AD017 – Operaciones y producción	183	5,5 %	0,6 %	99,4 %	47,4 %	0,6 %	1,7 %
AD017 - Operaciones, Producción y compras	183	5,5 %	0,6 %	99,4 %	47,4 %	0,6 %	1,7 %
AD018 - Dirección de Márquetin	184	2,2 %	0,0 %	100,0 %	86,7 %	7,2 %	0,0 %
AD020 - Gestión de Proyectos I	166	1,8 %	0,0 %	100,0 %	60,7 %	9,2 %	4,3 %
AD021 - Historia económica y del pensamiento social	200	4,5 %	0,5 %	99,5 %	66,5 %	8,9 %	2,1 %
AD022 - Gestión de Proyectos II	62	1,6 %	0,0 %	100,0 %	78,7 %	0,0 %	0,0 %
AD023 - Gestión de los Sistemas de información y la Tecnología II	158	0,6 %	0,0 %	100,0 %	75,2 %	6,4 %	0,0 %
AD025 - Simulación de Márquetin	147	1,4 %	0,0 %	100,0 %	62,8 %	18,6 %	0,7 %
AD026 - Derecho de empresa II	200	5,5 %	2,6 %	97,4 %	45,5 %	6,9 %	0,5 %
AD027 - Creatividad e innovación	180	3,9 %	0,6 %	99,4 %	48,6 %	13,9 %	0,0 %
AD028 - Logística y Distribución	144	3,5 %	1,4 %	98,6 %	47,5 %	6,5 %	0,7 %
AD029 - Dirección Financiera	183	3,8 %	1,1 %	98,9 %	62,5 %	14,8 %	2,8 %
AD030 - Comunicación de Márquetin	148	1,4 %	0,0 %	100,0 %	73,3 %	8,9 %	6,2 %
AD031 - Canales de comunicación	112	0,9 %	0,0 %	100,0 %	68,5 %	5,4 %	0,0 %
AD031 - Comercialización	112	0,9 %	0,0 %	100,0 %	68,5 %	5,4 %	0,0 %
AD032 - Finanzas Internacionales y Corporativas	146	2,7 %	0,0 %	100,0 %	77,5 %	12,7 %	0,0 %
AD033 - Derecho Laboral y Fiscal Internacional	72	2,8 %	0,0 %	100,0 %	77,1 %	2,9 %	0,0 %
AD034 - Gestión de empresas tecnológicas	63	1,6 %	0,0 %	100,0 %	77,4 %	1,6 %	0,0 %
AD035 - Planificación y control financiero	142	2,8 %	0,0 %	100,0 %	59,4 %	2,9 %	1,4 %
AD036 - Gestión de la calidad	44	0,0 %	0,0 %	100,0 %	72,7 %	0,0 %	0,0 %
AD037 - Ética Empresarial	36	0,0 %	0,0 %	100,0 %	2,8 %	0,0 %	0,0 %
AD038 - Métodos de toma de decisiones	209	5,3 %	3,5 %	96,5 %	53,0 %	8,6 %	1,0 %
AD039 - E-Business	164	1,8 %	0,6 %	99,4 %	58,4 %	15,5 %	1,2 %
AD040 - Internacionalización de empresas	148	0,0 %	0,0 %	100,0 %	64,9 %	2,0 %	0,7 %
AD040 - Negocio internacional	148	0,0 %	0,0 %	100,0 %	64,9 %	2,0 %	0,7 %
AD041 – Desarrollo de nuevos productos y servicios	186	3,2 %	0,0 %	100,0 %	63,3 %	12,8 %	3,9 %
AD042 - Dirección Comercial	121	1,7 %	0,0 %	100,0 %	76,5 %	4,2 %	0,0 %
AD043 - Habilidades de gestión: Comunicación II	131	3,1 %	0,0 %	100,0 %	42,5 %	5,5 %	0,0 %
AD045 – Prácticas de Empresa	150	2,0 %	0,0 %	100,0 %	34,7 %	12,2 %	0,0 %
AD046 - Tecnologías Multimedia e Internet	137	4,4 %	0,0 %	100,0 %	44,3 %	14,5 %	0,0 %
AD047 – Emprendimiento y capital riesgo	136	1,5 %	0,7 %	99,3 %	71,6 %	2,2 %	0,0 %
AD048 - Investigación Aplicada en Gestión y Tecnología	138	0,7 %	0,0 %	100,0 %	29,2 %	9,5 %	1,5 %
AD049 - Dirección de Equipos y Organizaciones	155	1,9 %	0,0 %	100,0 %	67,1 %	4,6 %	0,0 %
AD050 - Análisis de empresas tecnológicas	137	1,5 %	0,7 %	99,3 %	74,1 %	8,1 %	0,0 %
AD050 – Emprendimiento y nuevas tecnologías	137	1,5 %	0,7 %	99,3 %	74,1 %	8,1 %	0,0 %
AD051 - Dirección estratégica de empresas tecnológicas	137	0,7 %	0,0 %	100,0 %	75,0 %	5,1 %	0,0 %
AD052 - Nuevas tecnologías y desarrollo económico	159	3,8 %	0,0 %	100,0 %	77,1 %	5,2 %	2,6 %
AD055 - Asuntos internacionales	1	0,0 %	0,0 %	100,0 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %
AD100 - Estrategias de márquetin digital	34	2,9 %	0,0 %	100,0 %	45,5 %	48,5 %	0,0 %



AD101 - Comportamiento del consumidor on-line	47	4,3 %	0,0 %	100,0 %	48,9 %	51,1 %	0,0 %
AD102 - Gestión de marca	19	10,5 %	0,0 %	100,0 %	88,2 %	5,9 %	0,0 %
AD103 - Marketing digital internacional	20	10,0 %	0,0 %	100,0 %	38,9 %	5,6 %	5,6 %
AD104 - Servicio de márketing en la era digital	40	2,5 %	2,6 %	97,4 %	66,7 %	2,6 %	0,0 %
AD105 - Análisis digital	47	4,3 %	0,0 %	100,0 %	22,2 %	75,6 %	0,0 %
AD200 - Economía internacional y la era digital	33	3,0 %	0,0 %	100,0 %	56,3 %	18,8 %	0,0 %
AD201 - Gobernanza y organizaciones internacionales	8	25,0 %	0,0 %	100,0 %	33,3 %	33,3 %	0,0 %
AD202 - Crecimiento económico e innovación	30	6,7 %	0,0 %	100,0 %	21,4 %	21,4 %	7,1 %
AD203 - Finanzas emprendedores para e-business	70	1,4 %	2,9 %	97,1 %	29,0 %	4,3 %	0,0 %
AD204 - Clusters de innovación y smart cities en la economía digital	74	8,1 %	0,0 %	100,0 %	70,6 %	19,1 %	0,0 %
AD204 - Tecnologías emergentes y smart cities	74	8,1 %	0,0 %	100,0 %	70,6 %	19,1 %	0,0 %
AD205 - Innovación financiera e inversiones	49	2,0 %	2,1 %	97,9 %	39,6 %	0,0 %	0,0 %
AD400 - Negocio del deporte	28	10,7 %	0,0 %	100,0 %	64,0 %	8,0 %	4,0 %
AD401 - Gestión de grandes eventos deportivos	32	3,1 %	0,0 %	100,0 %	45,2 %	29,0 %	3,2 %
AD402 - Márketing del deporte	36	11,1 %	0,0 %	100,0 %	71,9 %	21,9 %	0,0 %
AD403 - Gestión de instalaciones deportivas	28	3,6 %	0,0 %	100,0 %	25,9 %	7,4 %	0,0 %
AD404 - Deporte, medios y relaciones públicas	21	0,0 %	0,0 %	100,0 %	90,5 %	0,0 %	0,0 %
AD406 - Gestión de los deportes y la tecnología	21	4,8 %	0,0 %	100,0 %	70,0 %	0,0 %	0,0 %
AD502 - Gestión de aplicaciones móviles	34	0,0 %	0,0 %	100,0 %	64,7 %	11,8 %	0,0 %
AD503 - Emprendimiento social	39	0,0 %	0,0 %	100,0 %	56,4 %	20,5 %	0,0 %
AD505 - Estrategia de márketing para negocios digitales	40	2,5 %	0,0 %	100,0 %	46,2 %	35,9 %	0,0 %
AD505 - Estrategia de márketing para negocios digitales	40	2,5 %	0,0 %	100,0 %	46,2 %	35,9 %	0,0 %
PIC02 - Pensamiento y creatividad II	184	3,8 %	3,4 %	96,6 %	29,9 %	1,1 %	2,8 %
PIC03 - Pensamiento y creatividad III	169	5,9 %	0,6 %	99,4 %	18,2 %	4,4 %	0,0 %

La siguiente tabla muestra la calificación media de los titulados del Grado en Dirección de Empresas Tecnológicas.

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

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

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

Tabla 52 Calificación media de los titulados del Grado en Dirección de Empresas Tecnológicas

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
7,01	6,97	7,25	7,11

Tabla 53 Satisfacción de los estudiantes con las actividades formativas, metodología docente y sistemas de evaluación del Grado en Dirección de Empresas Tecnológicas

	17-18	18-19	19-20	20-21
La estructura del plan de estudios ha permitido una progresión adecuada del aprendizaje	----	4,08	4,17	4,16
Buena coordinación entre contenidos de las asignaturas para evitar solapes	----	3,94	3,53	3,74
El volumen de trabajo exigido es coherente con el número de créditos de las asignaturas	----	4,21	3,98	3,88
La metodología docente utilizada por el profesorado ha favorecido el aprendizaje	----	4,33	4,14	4,02
Los sistemas de evaluación han permitido reflejar adecuadamente el aprendizaje	----	3,98	3,83	3,82
El TFG ha resultado útil para consolidar las competencias de la titulación	----	4,10	3,88	4,16

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 sistema de evaluación de cada asignatura se encuentra disponible en la guía académica publicada en la web de la titulación, así como en la información detallada de la asignatura en la Intranet, accesible a los alumnos matriculados. La diversidad de métodos de evaluación que se aplican en las diferentes asignaturas del grado ayuda a aumentar la fiabilidad de las calificaciones. Asimismo, el seguimiento del alumno mediante la evaluación continua ayuda a mejorar el proceso de aprendizaje.

En los resultados de este año con respecto a las clases de primer curso, en general los promedios de calificaciones son buenos. Hay pocos suspensos i NPs; un porcentaje significativo de los alumnos obtienen notables. El nivel de satisfacción del alumnado es alto. Sin embargo, hay clases que pueden mejorar sus resultados: la clase AD008 IT Software tiene un nivel de suspensos elevados en respecto con otras clases de primer curso. Los alumnos también tienen dificultades con clases que requieren el uso de herramientas de matemáticas o uso de un software nuevo.

En el caso concreto del TFG, los resultados de aprendizaje también se vinculan a unas estrategias de evaluación coherentes con las actividades formativas propuestas. Estos sistemas de evaluación se basan principalmente en el seguimiento por parte del profesor ponente, la defensa ante el tribunal y la memoria entregada por parte del alumno. En respecto los

resultados hay un porcentaje de NPs elevados porque los alumnos que no están preparados no pueden presentar su TFG. En cambio, promedio de notas de TFG es alto con un porcentaje significativo con notas excelentes.

### 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 Dirección de Empresas Tecnológicas

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21	Memoria verificada
Tasa de abandono (calculado en t+2)	3,40%	5,39%	11,80%	11,20% (cohorte 2016)	10%
Tasa de abandono en primer curso (calculado en t+2)	8%	--	9,3%	10,60% (cohorte 2019)	--
Tasa de rendimiento	92,60%	92%	94%	93%	--
Tasa de rendimiento en primer curso	89%	94%	95%	93%	--
Tasa de graduación (calculado en t+1)	80%	71%	75%	70% (cohorte 2017)	75%
Tasa de eficiencia	96,10%	97%	97%	97,17%	85%
Duración media de los estudios (años)	4,25	4,19	4,13	4,12	4

Tabla 55 Estudiantes egresados del Grado en Dirección de Empresas Tecnológicas

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Número de estudiantes egresados</b>	---	---	---	113
- Hombre				74
% Hombre	%	%	%	65%
- Mujer				39
% Mujer	%	%	%	35%

Globalmente el Grado de Dirección de Empresas Tecnológicas funciona muy bien en respecto con tasa de abandono. Sin embargo, en los últimos años, se puede observar un crecimiento significativo de tasa de abandono. Esto incremento puede ser relacionado con COVID: hay alumnos que no son muy aptos por formatos de SmartLearning o clases híbridas, también tuvimos alumnos internacionales que no pudieron asistir a las clases a causa de restricciones de viajes internacionales. Todavía tenemos que observar si se puede recuperar la tendencia de prepandemia en los cursos que viene. Tasa de rendimiento en general i en el primer curso tan como tasa de eficiencia son alto. Duración media de los estudios demuestra que los alumnos pueden acabar la carrera con normalidad i en u tiempo muy cerca del tiempo mínimo requerido para acabar sus estudios.

Con respecto a estudiantes egresados del Grado en Dirección de Empresas Tecnológicas, se puede observar un desequilibrio de género importante. Este puede ser resultado de los prejuicios sociales que les temas de tecnologías son más para los hombres que mujeres, pero

es una tema que tenemos que trabajar para mejorar. Sin embargo, durante los estudios las alumnas tienen un éxito académico más elevado que los alumnos.

La siguiente tabla muestra la satisfacción de los estudiantes del Grado en Dirección de Empresas Tecnológicas.

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

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

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

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 Dirección de Empresas Tecnológicas**

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
3,63	3,77	3,87	3,90

El aumento en la satisfacción con la actuación docente sigue subiendo en comparación con cursos anteriores.

**Tabla 57 Satisfacción de los titulados con la formación recibida del Grado en Dirección de Empresas Tecnológicas**

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
---	4,40	4,20	4,23

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

	17-18	18-19	19-20	20-21
Habilidades comunicativas	---	4,60	4,35	4,22
Competencias personales (nivel de confianza, liderazgo, aprendizaje autónomo, toma de decisión, resolución de nuevos problemas, análisis crítico, trabajo en equipo, etc.)	---	4,50	4,38	4,29
Capacidades para la actividad profesional	---	4,42	4,32	4,28

**Tabla 59 Satisfacción de los titulados del Grado en Dirección de Empresas Tecnológicas 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	79,59%	10,20%	10,20%	81,63%	10,20%	8,16%
2019-2020	77,27%	9,09%	13,64%	71,21%	13,64%	15,15%
2020-2021	70,73%	12,20%	17,07%	75,31%	6,17%	18,52%

El nivel de satisfacción con la formación recibida es alto con un 17% de alumnos indicando que hubiesen escogido otra titulación, y un 18.5% escogería otra universidad, un aumento importante que demuestra una tendencia de crecimiento que requiere acción a nivel del campus.

#### **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 Dirección de Empresas Tecnológicas, 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 Dirección de Empresas Tecnológicas**

Indicador	2020-2021	Inserción laboral AQU 2020
Tasa de ocupación	84%	89,10% <sup>15</sup>
Tasa de adecuación (funciones)	100%	75,50 <sup>15</sup>

Los valores de los indicadores de inserción laboral son adecuados para las características de la titulación. Desde la coordinación de la titulación, y teniendo en cuenta los datos que facilita Career Service, se puede afirmar que la inserción sigue alta y la tendencia identificada en el último informe de seguimiento de que los empleadores empiezan a valorar a los estudiantes egresados de La Salle URL.

<sup>15</sup> [Inserción laboral de los graduados y graduadas de las universidades catalanas 2020](#). Valor agregado de Sociales. Págs. 17 y 23.

En comparación con los resultados del estudio de “La inserción laboral de graduados y graduadas de las universidades catalanas (2202)” llevada a cabo por AQU Catalunya, se puede observar una tasa de ocupación un poco bajo pero una tasa de adecuación muy alto a 100%.

### **3.6.2 Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation**

#### **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 Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation 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 Diseño e Innovación de Negocios Digitales 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** 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 propuestas y son coherentes con los sistemas de evaluación utilizados.

Las asignaturas del Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales cas también disponen de otro documento denominado **Plan de Trabajo**, 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, recursos facilitados por los profesores, etc.

En lo relativo a la **metodología docente**, el Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales 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.
- **Método del caso:** debate entre los alumnos, moderado por el profesor, acerca de casos reales sucedidos en empresas con el propósito de abrir la mente a nuevas y diferentes formas de pensar.

- **Role play:** representación de una situación empresarial 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.
- **Trabajo en equipo:** 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.
- **Tutorías individuales de orientación profesional:** reuniones individuales periódicas para alumnos de cuarto curso con un tutor experto en inserción laboral 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.
- **Stages internacionales:** con el propósito de desarrollar los conocimientos de tecnología y negocio y las habilidades de los alumnos en términos de cómo hacer negocios a nivel internacional, se organizan stages en el primer curso a Shanghai y en segundo curso a San Francisco.
- **Empresas en el Campus (Learning by Challenge):** varias empresas colaboran con nuestros programas aportando problemas reales de la industria al aula para que los alumnos trabajen en equipos para solucionarlo. Las empresas son de diferentes perfiles y sectores.

Por otro lado, el Parque de Innovación y Emprendimiento de La Salle (Technova Barcelona) participa en la asignatura de Emprendimiento tutorizando a los grupos de trabajo en el desarrollo de sus ideas de negocio, aplicando la metodología *lean startup*.

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 61 Calificaciones de las asignaturas de primer curso del Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation 2020-2021**

Nombre asignatura	# alumnos	% NP	% suspensos	% aprobados	% Not.	% Exc.	% MH
GD002 - Introducción al ámbito de los negocios digitales	24	0	0	100	54,2	4,2	0
GD003 - Introducción al márketing	24	0	0	100	54,2	16,7	0
GD005 - Análisis cuantitativo y cualitativo	21	4,8	0	100	60	5	0
GD006 – Desarrollo de habilidades digitales	24	20,8	0	100	63,2	10,5	0
GD007 - Comunicación, liderazgo y gestión de equipos	24	0	0	100	66,7	0	0
GD008 - Lengua extranjera	25	16	0	100	61,9	19,1	0
GD009 - Emprendimiento en empresas de base tecnológica	24	8,3	0	100	86,4	0	0
GD010 - Gestión de la creatividad y la innovación	26	11,5	0	100	69,6	13	0
GD015 - Introducción a la contabilidad	26	11,5	0	100	21,7	8,7	0
PIC01 - Pensamiento y creatividad I	22	27,3	0	100	50	0	6,3

**Tabla 62 Calificaciones de las asignaturas del Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation 2020-2021**

Nombre asignatura	# alumnos	% NP	% suspensos	% aprobados	% Not.	% Exc.	% MH
GD011 - Gestionando por diseño	19	0	15,8	84,2	42,1	36,8	0
GD012 - Gestionando proyectos	21	4,8	0	100	60	5	0
GD013 - Márquetin online en negocios digitales	19	0	0	100	79	5,3	0
GD014 - E-commerce	18	5,6	0	100	11,8	76,5	11,8
GD016 – Financiación de proyectos de base digital	22	0	0	100	86,4	0	0
GD017 - Gestión financiera de empresas de base tecnológica	19	5,3	16,7	83,3	33,3	0	0
GD018 - Diseño de modelo de negocio	19	0	0	100	47,4	31,6	5,3
GD019 - Gestión estratégica e innovación para nuevas empresas	21	0	0	100	90,5	4,8	0
GD020 - Gestión de tecnologías emergentes	19	5,3	0	100	38,9	27,8	0
GD021 - Gestión de R&D&I	18	5,6	5,9	94,1	64,7	0	0
GD022 - Prácticas externas	8	0	0	100	37,5	0	0
GD027 - Comportamiento del consumidor on-line	8	0	0	100	50	0	0
GD028 - Gestión de marcas	7	14,3	0	100	16,7	0	0
GD029 - Servicios de máquetin en la era digital	6	0	0	100	33,3	0	0
GD030 - Analítica digital	7	0	0	100	14,3	42,9	0
GD031 - Economía internacional en la era digital	8	0	0	100	62,5	0	0
GD032 - Crecimiento económico e innovación	8	0	0	100	37,5	0	0
GD033 - Tecnologías emergentes y ciudades inteligentes	6	16,7	0	100	100	0	0
PIC02 - Pensamiento y creatividad II	21	4,8	0	100	65	0	6,3
PIC03 - Pensamiento y creatividad III	8	0	0	100	25	0	0

La siguiente tabla muestra la calificación media de los titulados del Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation.

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

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

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

**Tabla 63 Calificación media de los titulados del Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation**

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
---	---	---	7,07



Tabla 64 Satisfacción de los estudiantes con las actividades formativas, metodología docente y sistemas de evaluación del Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation

	17-18	18-19	19-20	20-21
La estructura del plan de estudios ha permitido una progresión adecuada del aprendizaje	---	---	---	3,67
Buena coordinación entre contenidos de las asignaturas para evitar solapes	---	---	---	3,67
El volumen de trabajo exigido es coherente con el número de créditos de las asignaturas	---	---	---	4,17
La metodología docente utilizada por el profesorado ha favorecido el aprendizaje	---	---	---	4,17
Los sistemas de evaluación han permitido reflejar adecuadamente el aprendizaje	---	---	---	3,50
El TFG ha resultado útil para consolidar las competencias de la titulación	---	---	---	4,17

Se valora favorablemente en general los resultados ya que todos los indicadores están iguales o por encima de 3,50, y 3 de las áreas por encima de 4,0. Sin embargo, hay margen para mejorar, sobre todo en los sistemas de evaluación, en la progresión de aprendizaje, y en la coordinación entre las asignaturas. Se nota sobre todo en el TFG que se ha conseguido un buen resultado con una valoración de 4,17.

### 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 Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21	Memoria verificada
Tasa de abandono (calculado en t+2)	--	--	--	--	10%
Tasa de abandono en primer curso (calculado en t+2)	--	--	27,27%	46% <sup>16</sup>	--
Tasa de rendimiento	--	90,6%	91%	92%	--
Tasa de rendimiento en primer curso	--	90,6%	88%	92%	--
Tasa de graduación (calculado en t+1)	--	--	--	--	80%
Tasa de eficiencia	--	--	--	98,27%	86%
Duración media de los estudios (años)	--	--	--	--	3

Tabla 66 Estudiantes egresados del Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Número de estudiantes egresados</b>	---	---	---	6
- Hombre				5
% Hombre	%	%	%	84%
- Mujer				1
% Mujer	%	%	%	16%

<sup>16</sup> La mayoría cambios internos de titulación.

En el primer año de la implementación del grado representado por los alumnos del año 20-21, se notó una tasa de abandono en el primer curso muy alto. Sin embargo, se bajó bastante en el siguiente año, y se espera mejorar más todavía mientras se van consolidando los contenidos de las asignaturas, el profesorado, y nuestra capacidad de identificar los perfiles de alumnos más adecuados para cursar el grado.

Las tasas de rendimiento, tanto en general como en el primer curso son bastante altos y por lo tanto se las valora muy favorablemente. Igual las tasas de graduación y de eficiencia.

El porcentaje de mujeres de los egresados es muy bajo, pero como se ha comentado en 3.1.3.2, se ha mejorado en los ingresados del siguiente año, y se espera seguir mejorando el equilibrio entre hombre y mujer en los próximos años.

La siguiente tabla muestra la satisfacción de los estudiantes del Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation.

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

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

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

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 67 Satisfacción de los estudiantes con la actuación docente del Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation**

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
---	4,15	4,22	4,16

Se valora favorablemente el nivel de satisfacción de los estudiantes, ya que se ha mantenido por encima de 4.0 durante los 3 años desde que se inició el grado.

**Tabla 68 Satisfacción de los titulados con la formación recibida del Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation**

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
---	---	---	3,67

**Tabla 69 Satisfacción de los titulados del Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation sobre cómo la formación recibida ha permitido mejorar las...**

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

**Tabla 70 Satisfacción de los titulados del Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation 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	---	---	---	---	---	---
2019-2020	---	---	---	---	---	---
2020-2021	66,67%	ND	33,33%	33,3%	16,67%	50%

Se valora muy favorablemente el nivel de satisfacción de los primeros titulados del grado. Sin embargo, hay margen de mejora, ya que solo un 66.67% de los alumnos escogerían la misma titulación y un 50% no volverían a escoger la misma universidad.

#### **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 Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation, 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 Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation**

Indicador	2020-2021	Inserción laboral AQU 2020
Tasa de ocupación	50%	89,10% <sup>15</sup>
Tasa de adecuación (funciones)	100%	75,50% <sup>15</sup>

Como solo un 50% de los alumnos consiguieron trabajo después del grado, hay margen de mejora. Sin embargo, de los que consiguieron trabajo la tasa de adecuación ha sido 100%. Es difícil llegar a conclusiones generables con el número reducido en el primer año de titulados del grado, y el hecho de que hay alumnos decidiendo entre buscar empleo o seguir estudiando con un postgrado. Hay que hacer un seguimiento del tema muy de cerca con los titulados en los próximos años.

### 3.6.3 Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)

#### 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 Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA) 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 MBA 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** 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 propuestas y son coherentes con los sistemas de evaluación utilizados.

Las asignaturas del MBA también disponen de otro documento denominado **Plan de Trabajo**, 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, recursos facilitados por los profesores, etc.

En lo relativo a la **metodología docente**, el **MBA** 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.
- **Método del caso**: debate entre los alumnos, moderado por el profesor, acerca de casos reales sucedidos en empresas con el propósito de abrir la mente a nuevas y diferentes formas de pensar.
- **Role play**: representación de una situación empresarial 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.
- **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.
- **Estancia internacional**: en San Francisco University (Estados Unidos) para los alumnos del curso 2022-21. El objetivo del stage internacional es conocer una nueva cultura y

costumbres, visitar empresas de Estados Unidos y conocer nuevas maneras de hacer negocios a través de visitas a Silicon Valley.

- **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.
- **Coaching de equipo:** reuniones *ad hoc* del equipo de trabajo (formado por 4-5 alumnos) con un *coach* con el fin de mejorar la cohesión y el rendimiento del grupo.
- **Outdoor training en La Salle Natura (Bagà) o en Casal La Salle (Sant Martí de Sesgueioles):** con el propósito de seguir trabajando la mejora de los equipos a través de múltiples actividades de *team building* y profundizar en las técnicas de crecimiento y consolidación de equipos de alto rendimiento.
- **Retos empresariales:** los alumnos del MBA junto con alumnos de otros programas de masters de management, resuelven de forma colaborativa retos reales de empresa.
- **Empresas en el Campus:** empresas de diversos sectores traen sus experiencias al aula en materia de internacionalización (algunos como preparación al stage en Shanghai), innovación, emprendimiento y transformación digital.

Además de la Guía Académica y el Plan de Trabajo, el programa pone a disposición otros documentos que complementan a los anteriores para que los alumnos tengan una visión completa de la metodología del MBA:

- **Presentación del MBA.**
- **Metodología del MBA.**
- **Pensum del MBA.**
- **Metodología del TFM.**
- **Buenas prácticas para la elaboración del TFM.**
- **Guía 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**.

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 MBA:

- **Buenas prácticas para la tutorización del TFM.**
- **Guía del profesor.**
- **Guía del coordinador.**

**Tabla 72 Calificaciones de las asignaturas del Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)**

Nombre asignatura	# alumnos	% NP	% suspensos	% aprobados	% Not.	% Exc.	% MH
M0050 - Metodología de la actividad investigadora	2	0,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 %
MB001 – Trabajo final de máster	22	9,09 %	5,00 %	95,00 %	45,00 %	35,00 %	0,00 %
MBN01 – Economía de la empresa	22	4,55 %	0,00 %	100,00 %	66,67 %	14,29 %	0,00 %

MBN02 – Contabilidad financiera	25	4,00 %	0,00 %	100,00 %	45,83 %	37,50 %	8,33 %
MBN03 - Gestión financiera	6	0,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 %
MBN04 - Principios de dirección de empresas	22	4,55 %	0,00 %	100,00 %	85,71 %	9,52 %	0,00 %
MBN05 - Dirección Estratégica	24	4,17 %	0,00 %	100,00 %	52,17 %	47,83 %	0,00 %
MBN06 - Gestión de Sistemas de Información	6	0,00 %	0,00 %	100,00 %	33,33 %	66,67 %	0,00 %
MBN07 - Marketing	23	4,35 %	0,00 %	100,00 %	90,91 %	9,09 %	0,00 %
MBN08 - Marketing digital	21	0,00 %	0,00 %	100,00 %	76,19 %	9,52 %	0,00 %
MBN09 – Creatividad e innovación	5	0,00 %	0,00 %	100,00 %	60,00 %	40,00 %	0,00 %
MBN10 - Emprendimiento	5	0,00 %	0,00 %	100,00 %	60,00 %	40,00 %	0,00 %
MBN11 - Gestión internacional	6	0,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 %
MBN12 - Etapa internacional	19	0,00 %	0,00 %	100,00 %	84,21 %	15,79 %	0,00 %
MBN13 - Educación humanística	24	70,83 %	0,00 %	100,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 %
MBN14 - Tendencias tecnológicas	0	NaN	NaN	NaN	NaN	NaN	NaN
MBN15 - Tendencias en gestión I	20	0,00 %	0,00 %	100,00 %	75,00 %	10,00 %	0,00 %
MBN16 – Practicas en empresa	0	NaN	NaN	NaN	NaN	NaN	NaN
MBN17 - Introducción en la Gestión Empresarial	10	0,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
MBN18 - Introducción al marketing y a la venta	10	0,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
MBN19 - Introducción a la gestión financiera	10	0,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
MBN20 - Tendencias en gestión II	20	0,00 %	0,00 %	100,00 %	85,00 %	10,00 %	0,00 %
MBN21 - Transformación digital	6	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 Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA).

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

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

$$i=\text{num\_asignaturas}$$

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

Tabla 73 Calificación media de los titulados del Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
7,62	7,08	7,30	8,05

Tabla 74 Satisfacción de los estudiantes con las actividades formativas, metodología docente y sistemas de evaluación del Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)

	17-18	18-19	19-20	20-21
El máster está bien organizado (coordinación y secuenciación de asignaturas, horarios, calendario, etc.)	----	4,40	4,08	4,50
El contenido de las asignaturas (actualización, nivel superior al grado, etc.) se adecúa al perfil formativo del máster	----	4	4,67	3,81
La metodología docente ha favorecido mi aprendizaje	----	4,10	4,17	4,31
Los sistemas de evaluación han permitido reflejar adecuadamente mi aprendizaje	----	3,50	4	3,94
El volumen de trabajo exigido es coherente con el número de créditos de las asignaturas y el TFM	----	4,20	4,25	4,19
Estoy satisfecho con el TFM	----	4,22	4,50	4,31

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.

Las notas obtenidas principalmente por los alumnos están en el Notable, y después en el Aprobado, señalando que, en la mayoría de asignaturas, el nivel de exigencia para obtener una calificación de Excelente o Matrícula de Honor es alto.

En cuanto al análisis de datos de la tabla anterior, es posible hacer un análisis comparativo de los resultados obtenidos en 2020-21, en relación con los dos años anteriores:

- “La organización (coordinación y secuenciación de asignaturas, horarios, calendario, etc.)”, que en el año anterior 2019-20 había disminuido en relación al año 2018-19. La última valoración del nivel de satisfacción del alumnado en relación a este ítem, no solo ha aumentado en relación al año anterior (4 décimas), sino que obtiene el valor más alto para los tres ejercicios analizados.
- El ítem “la metodología docente ha favorecido mi aprendizaje” también ha aumentado por tercer año consecutivo con relación a los niveles experimentados en años anteriores.
- Los ítems “Los sistemas de evaluación han permitido reflejar adecuadamente mi aprendizaje”, “El volumen de trabajo exigido es coherente con el número de créditos de

las asignaturas y el TFM” y “Estoy satisfecho con el TFM” han sufrido una ligera disminución por lo que vemos que la satisfacción del alumnado disminuye en relación a los sistemas de evaluación de la asignatura (igual desearían una evaluación menos exigentes) y en relación a la carga de trabajo (desearían menos trabajo fuera del aula). El nivel de satisfacción con el TFM también ha sufrido una ligera disminución. En este programa se emplean diversos sistemas de evaluación para cada materia / asignatura. El uso combinado contribuye a mejorar la fiabilidad de las evaluaciones, así como permite no concentrar la evaluación y nota final en un único elemento. Las evaluaciones son de carácter continuo con actividades de evaluación finales de carácter individual y grupal. El nivel de carga de cada asignatura está relacionada con el número de créditos, según la ratio de 25 horas por crédito. Cabe señalar también de forma aislada la evaluación del Trabajo Final de Máster, que tiene vinculadas actividades formativas basadas en la mentorización individual por parte de un ponente especialista en el ámbito del TFM, la investigación, estudio y trabajo del alumno.

- Por último, vemos que “El contenido de las asignaturas (actualización, nivel superior al grado, etc.) se adecúa al perfil formativo del máster” ha disminuido de un 4,67 a un 3,81. Al llegar a un valor por debajo del 4 sobre 5 sí que sería un punto que deberíamos de analizar para conocer el motivo de esta disminución del nivel de satisfacción, cuando partíamos de un nivel tan elevado para el año 2019-20.
- Como comentario general diríamos que deberíamos poner especial atención en los dos ítems que tienen una valoración por debajo de 4 y ver cómo podemos mejorar esta valoración.

### 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 Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21	Memoria verificada
Tasa de abandono (calculado en t) (*)	--	--	0%	4%	15%
Tasa de rendimiento	85%	93%	88%	89,11%	--
Tasa de graduación (calculado en t)(**)	70%	ND	86%	ND <sup>17</sup>	85%
Tasa de eficiencia	92,4%	92,7%	96%	99,13%	80%
Duración media de los estudios (años) (***)	2	2,1	ND	1,78	1,5

(\*) 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.

(\*\*\*) 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.

<sup>17</sup> Dato todavía no disponible ya que falta todavía volcar datos de curso 2021-22 al ser máster de 90 ECTS.



Tabla 76 Resultados globales del Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Número de estudiantes graduados</b>	---	---	---	19
- <b>Hombre</b> % Hombre	%	%	%	9 47%
- <b>Mujer</b> % Mujer	%	%	%	10 53%

Si analizamos los resultados globales obtenidos de la titulación podemos observar:

El primer ejercicio del que tenemos la **tasa de abandono** es 2019-20, con un 0%. Sin embargo, en el periodo 2020-21 vemos que esta tasa toma un valor del 4,5%. Indicándonos que éste % de estudiantes en relación con el número total de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso que debieron obtener el título el año académico anterior, no se han matriculado ni en ese año académico ni en el anterior

La **tasa de rendimiento** ha aumentado ligeramente en el curso 2021-21 en relación al año anterior (tomando un valor de 89,11% en relación al 88% del curso anterior). A pesar de esta mejora producida en este indicador, seguimos estando por debajo del valor obtenido en el curso 2018-19 que alcanzó su valor máximo (93%)

La **tasa de graduación** para el curso 2020-21 (85%) está prácticamente al mismo nivel que el último dato disponible (86% en 2018-19, no se tiene este dato para 2019-20). Por lo que vemos que un 85% de estudiantes finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios o en un año académico más en relación a su cohorte de entrada.

La **tasa de eficiencia** disminuye de un 99,13% en 2020-21 a un 80% en 2020-21. Tenemos una disminución de unos 9 puntos porcentuales. Es decir que hemos pasado en el año anterior los alumnos matricularon prácticamente el 100% de los créditos a los que se debían haber matriculado a un 80% de matriculación de créditos.

La **duración media de los estudios** en 2021-21 mantiene su línea descendiente pasando a 1,5 años de media en 2020-21 en relación a los 1,78 años de media en 2019-20.

La siguiente tabla muestra la satisfacción de los estudiantes del Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA).

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

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

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

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 Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)**

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

El curso 2021-21 es el primer periodo para el que disponemos de datos sobre la satisfacción con la actuación docente, es decir, satisfacción en relación con la asignatura y el profesor. En esta primera valoración obtenemos un 4,63 de media que es un valor muy alto, por lo que vemos que en general el alumnado está satisfecho con las asignaturas y el profesorado que las imparte.

**Tabla 78 Satisfacción de los titulados con la formación recibida del Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)**

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
---	4,50	4,17	4

Contrasta ver que, a pesar de la buena valoración recibida con la actuación docentes, en relación con la valoración de la formación recibida hemos bajado por segundo año consecutivo llegando a un valor de 4 (que seguimos considerando un valor alto pero que deberíamos de revisar en próximos cursos para intentar mejorar y situarnos al nivel de 2018-19 (4,50) más acorde con el indicador obtenido por la satisfacción docente.

**Tabla 79 Satisfacción de los titulados del Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA) sobre cómo la formación recibida ha permitido mejorar las...**

	17-18	18-19	19-20	20-21
Habilidades comunicativas	---	---	---	---
Competencias personales (nivel de confianza, liderazgo, aprendizaje autónomo, toma de decisión, resolución de nuevos problemas, análisis crítico, trabajo en equipo, etc.)	---	4,60	4,42	4,44
Capacidades para la actividad profesional	---	4,78	4,42	4,38

**Tabla 80 Satisfacción de los titulados del Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA) sobre qué volvería a hacer en caso de volver a comenzar (2020-2021)**

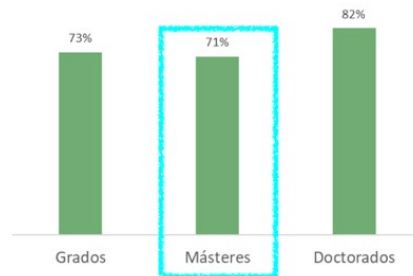
Curso	Si volviera a comenzar, ¿escogería la misma titulación?			Si volviera a comenzar, ¿escogería la misma universidad?		
	Sí	NS/NC	No	Sí	NS/NC	No
2017-2018	---	---	---	---	---	---
2018-2019	80%	0%	20%	90%	0%	10%
2019-2020	66,67%	0%	33,33%	91,67%	0%	8,33%

2020-2021	76,47%	0%	23,53%	82,35%	0%	17,65%
-----------	--------	----	--------	--------	----	--------

En relación con la pregunta de si escogería la misma universidad, tenemos una disminución de 9 puntos porcentuales.

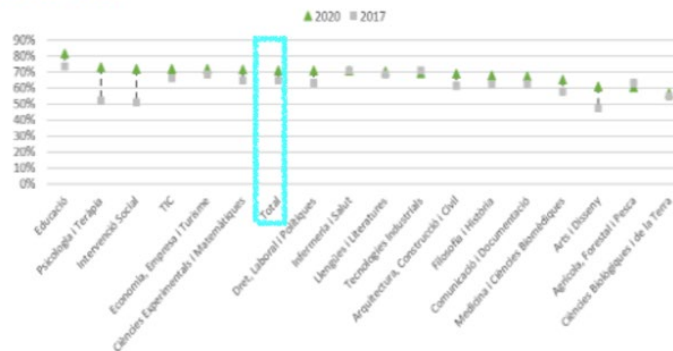
Pero con relación a la pregunta realizada al alumnado sobre si escogería la misma titulación si volviera a empezar, la respuesta afirmativa ha tenido un aumento de 10 puntos porcentuales con relación al año anterior. Es un aumento notable y, además, casi 6 puntos porcentuales superior al 71% de titulados que repetirían titulación según el informe “La Inserción laboral de los titulados y tituladas de máster de las universidades catalanas (2020)” (ver figura 55 de este informe).

Figura 55. Porcentaje de personas tituladas que repetirían los estudios según el nivel de educación obtenido (2020)



En la figura 52 de este informe vemos la evolución 2017-2020, llegando en 2020 a esta media del 71% (ligeramente superior al valor de 2017, pero inferior al obtenido por los estudiantes 2020-21 del MBA Full Time de La Salle Campus Barcelona).

Figura 52. Evolución del porcentaje de personas tituladas que repetirían el máster por subámbito ampliado (periodo 2017-2020)



Vemos que el alumnado del curso 2020-21 valora más positivamente la titulación que la universidad dónde la ha realizado. Y que repetiría la titulación en un porcentaje considerablemente mayor a la media de estudiantes de máster de las universidades catalanas.

Si tomamos los datos de intención de repetir el máster del informe “La Inserción laboral de los titulados y tituladas de máster de las universidades catalanas (2020)” (ver figura 66 de este informe) y tomamos como comparativa al MBA la categoría administración de empresas, vemos que según este informe un 73,9% de los estudiantes de esta área repetirían el master.

Figura 66. Ordenación de los subámbitos detallados (n > 10) según la intención de repetir el máster en 2020 (no ponderado)

Didácticas: Maestros y Profesorado	85,8 %
Filosofía y Humanidades	81,7 %
Enfermería	79,4 %
Psicología Social	77,5 %
Documentación	77,1 %
Filología Catalana y Castellana	75,0 %
Terapia y Rehabilitación	75,0 %
Personal Sanitario	74,6 %
Pedagogía y Psicopedagogía	74,6 %
Lingüística, Clásicas y Comparada	74,1 %
Administración de Empresas	73,9 %
Física y Matemáticas	73,5 %
Derecho	73,5 %
Informática	72,5 %
Ingeniería Civil	72,4 %
Laboral y Seguridad	72,0 %
Psicología	71,8 %
Ingeniería Industrial y Organización	71,8 %

Este dato es mejor que la media total que indica la figura 52 del mismo informe, pero sigue siendo inferior al 76,47% de estudiantes del curso 2020-21 que repetirían el MBA Full Time en La Salle Campus Barcelona

#### 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 Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA), 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 Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica

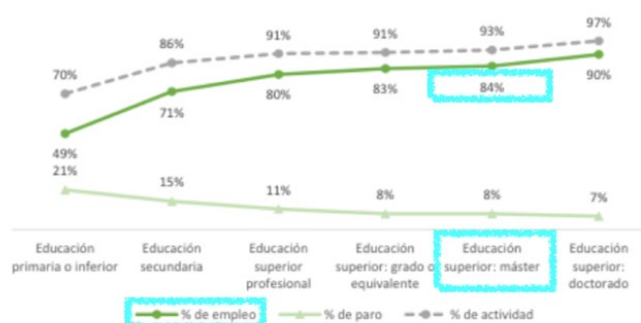
Indicador	2020-2021	Inserción laboral AQU 2020
Tasa de ocupación	94%	94% <sup>18</sup>
Tasa de adecuación (funciones)	90%	70% <sup>18</sup>

La tasa de ocupación o tasa de empleo de los estudiantes del curso 2020-21 es del 94%, diez puntos porcentuales superior a la tasa de empleo de los estudiantes con nivel de máster (84%) según se publica en el “La inserción laboral de titulados y tituladas de máster de las universidades catalanas (2020)” (ver figura 6 de este informe).

<sup>18</sup> [La inserción laboral de los titulados y tituladas de máster de las universidades catalanas](#). Valor del subámbito de conocimiento “Economía, Empresa y Turismo”. Págs. 14 y 19.

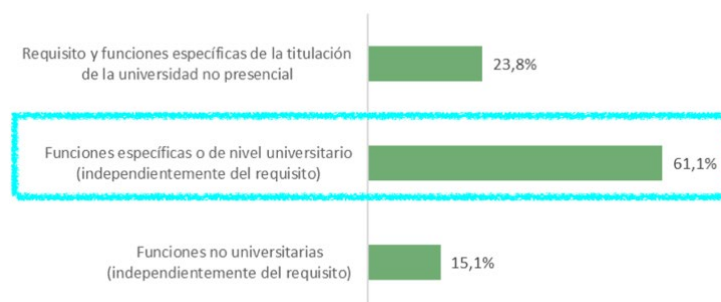
## > Inserción laboral por nivel educativo

Figura 6. Porcentaje de población empleada y parada<sup>5</sup> por nivel educativo (población de 25 a 44 años, EPA 1.º trimestre 2020, resultados pre-COVID)



La tasa de adecuación de los estudios al empleo (en cuanto a la preparación del máster para las funciones a realizar en el trabajo), en el curso 2020-21 tenemos una tasa de adecuación del 90%, muy por encima del 61,1% de tasa de adecuación de funciones específicas o de nivel universitario según el informe “La inserción laboral de los graduados y graduadas de las universidades catalanas (2020)” (ver figura 50 de este informe). Por lo que podemos concluir que la formación del MBA Full Time prepara de forma más adecuada a los estudiantes universitarios que la media de universidades según resultado obtenido en este informe.

Figura 50. Adecuación de los estudios al trabajo (2020)



### 3.6.4 Máster Universitario en Dirección de Proyectos

#### 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 Dirección de Proyectos 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

Las asignaturas del MUDP disponen de un documento denominado **Guía Académica** que recoge los **resultados de aprendizaje**, las **actividades formativas**, los **sistemas de evaluación**, 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 MUDP también disponen de otro documento denominado **Plan de Trabajo**, que complementa la guía académica, 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 y recursos facilitados por los profesores.

En cuanto a **metodología docente**, el MUDP se desarrolla a través de diferentes estrategias, a nivel de programa o de asignatura, para favorecer la consecución de las competencias y el desarrollo personal y profesional de los alumnos:

- **Sesiones teóricas**: impartidas por profesores doctores, doctores acreditados, así como por profesionales de diferentes sectores involucrados en gestión de proyectos.
- **Role play**: simula una situación real dentro de un entorno controlado que permite identificar las habilidades/conocimientos de los estudiantes ante determinadas circunstancias, y cómo pueden ser de utilidad en su trabajo y en su vida.
- **Trabajo en equipo (*learning by doing*)**: A lo largo del máster se desarrollan trabajos y actividades en grupo que fomentan el aprendizaje colaborativo, transforman al equipo en un grupo de alto rendimiento y ponen en común soluciones diversas para un mismo problema debido a la diversidad de perfiles que participan del programa.
- **Outdoor training en La Salle Natura (Bagà)**: con el propósito de seguir trabajando la mejora de los equipos a través de múltiples actividades de *team building* y profundizar en las técnicas de crecimiento y consolidación de equipos de alto rendimiento.

Como soporte a la Guía Académica y el Plan de Trabajo, el programa pone a disposición otros documentos para que los alumnos tengan una visión completa de la metodología del MUDP:

- **Pensum del MUDP.**
- **Normativa del TFM.**
- **Guía de elaboración del TFM.**

Los alumnos tienen acceso a toda esta documentación del programa y material docente de las asignaturas a través del **campus virtual**.

Tabla 82 Calificaciones de las asignaturas del Máster Universitario en Dirección de Proyectos

Nombre asignatura	# alumnos	% NP	% suspensos	% aprobados	% Not.	% Exc.	% MH
Habilidades directivas	280	26,43	0	100	62,14	34,95	0
Gestión de proyectos Agile	277	28,16	0	100	62,31	23,16	0

Dirección de proyectos en la empresa	264	14,77	0	100	64,00	28,00	0
Gestión empresarial	244	17,21	0	100	66,34	23,76	0
Gestión de costes y análisis de inversiones	244	18,03	0	100	56,50	38,50	0
Gestión de proyectos	244	17,62	0	100	51,24	42,79	0
Dirección integrada de proyectos	244	18,85	0	100	62,12	29,29	0
Project managment frameworks	239	20,08	0	100	27,23	70,16	0
Conceptos de la innovación en la empresa	151	22,52	0	100	64,96	35,04	0
Startup projects	74	12,16	0	100	30,77	64,62	0
Proyectos de transformación digital	55	10,91	0	100	36,73	42,86	0
Proyectos de construcción	53	1,89	0	100	57,69	34,62	0
Proyectos Farma y Biotech	39	12,82	0	100	47,06	47,06	0
Lean project management	23	0	0	100	95,65	4,35	0
Proyectos internacionales	19	0	0	100	31,58	68,42	0
Proyectos de desarrollo de software	8	0	0	100	100	0	0
El proceso de la innovación	7	0	0	100	14,29	85,71	0
Trabajo final de Máster	220	20,91	0	100	44,25	40,80	0

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

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

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

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

Tabla 83 Calificación media de los titulados del Máster Universitario en Dirección de Proyectos

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
8,25	8,26	8,35	8,44

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

	17-18	18-19	19-20	20-21
El máster está bien organizado (coordinación y secuenciación de asignaturas, horarios, calendario, etc.)	---	3,90	3,96	3,93
El contenido de las asignaturas (actualización, nivel superior al grado, etc.) se adecúa al perfil formativo del máster	---	4,19	4,05	4,17
La metodología docente ha favorecido mi aprendizaje	---	4,18	4,10	4,13
Los sistemas de evaluación han permitido reflejar adecuadamente mi aprendizaje	---	4,03	3,95	4,06
El volumen de trabajo exigido es coherente con el número de créditos de las asignaturas y el TFM	---	3,94	3,95	3,85
Estoy satisfecho con el TFM	---	4,30	4,20	4,24

Del análisis anterior se confirma que la consecución de los resultados de aprendizaje ha sido favorable a favor de los estudiantes a través del desarrollo de los elementos que forman parte

de la metodología docente, las actividades formativas y los sistemas de evaluación. Muestra de esto son los resultados de la tabla anterior en la que se aprecia un incremento sobre el 19-20 acerca de la valoración de los estudiantes de:

- El contenido de las asignaturas
- La metodología docente
- El sistema de evaluación
- El nivel de satisfacción con el trabajo final de máster.

La asignatura Trabajo de Fin de Máster, que permite al alumno aplicar y demostrar los conocimientos y competencias adquiridas a lo largo del programa. Este es el tema que integra todos los conocimientos y habilidades en gestión de proyectos, además de representar un reto académico para los estudiantes en términos de probar su pensamiento crítico, capacidad para resolver problemas, afrontar la complejidad y transmitir y comunicar el resultado de su trabajo de forma manera convincente, coherente y estructurada.

### 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 Dirección de Proyectos

Indicador	17-18	18-19	19-20 <sup>19</sup>	20-21	Memoria verificada
Tasa de abandono (calculado en t) (*)	--	5%	7,70%	8,60%	15%
Tasa de rendimiento	91,40%	93%	80,30%	80,64%	--
Tasa de graduación (calculado en t)(**)	91%	81%	62,23%	78% <sup>20</sup>	85%
Tasa de eficiencia	90,60%	96,10%	97,50%	92,93%	90%
Duración media de los estudios (años) (***)	1,43	1,40	ND	1,45	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.

(\*\*\*) El máster es de 60 ECTS.

Tabla 86 Resultados globales del Máster Universitario en Dirección de Proyectos

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Número de estudiantes graduados</b>	---	---	---	180
- Hombre	---	---	---	109
% Hombre	%	%	%	60%
- Mujer	---	---	---	71
% Mujer	%	%	%	40%

<sup>19</sup> Estos indicadores no contemplan al alumnado que inició el programa en contra ciclo.

<sup>20</sup> Todavía podría aumentar ya que falta la convocatoria extraordinaria curso 2021-2022.



Durante el máster los estudiantes tienen comunicación directa con el coordinador antes y durante las sesiones de las asignaturas del máster para solventar dudas de documentación, acceso a la herramienta eStudy y para dar y recibir feedback de las asignaturas/profesores con el objetivo de ser actores principales de la mejora continua del programa. Este acompañamiento del coordinador al estudiante asegura una tasa de abandono mínima muy por debajo del indicador definido en la memoria verificada.

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

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

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

$Spi =$

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

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  $i$

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

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

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
ND	ND	ND	4,12

La satisfacción de los estudiantes con la actuación docente es elevada. Esto obedece al acompañamiento del coordinador y a la metodología empleada en el programa. Por una parte, la función del coordinador permite identificar inputs de los estudiantes hacia los profesores para mejorar el programa, y por parte de los profesores los estudiantes obtienen un feedback para mejorar sus habilidades y consolidar sus conocimientos en gestión de proyectos.

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

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
5	4,25	4,18	4,16

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

	17-18	18-19	19-20	20-21
Habilidades comunicativas	---	---	---	---
Competencias personales (nivel de confianza, liderazgo, aprendizaje autónomo, toma de decisión, resolución de nuevos problemas, análisis crítico, trabajo en equipo, etc.)	---	4,34	4,36	4,37
Capacidades para la actividad profesional	---	4,35	4,36	4,37

**Tabla 90 Satisfacción de los titulados del Máster Universitario en Dirección de Proyectos 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	89,12%	0%	10,88%	94,56%	0%	5,44%
2019-2020	83,96%	0%	16,04%	87,17%	0%	12,83%
2020-2021	83,82%	0%	16,18%	88,44%	0%	11,56%

La satisfacción con la formación recibida por parte de los estudiantes se ve reflejada en los indicadores mostrados en la tabla anterior, la cual es muy adecuada debido a que cuando los estudiantes finalizan el master e incluso cerca de hacerlo identifican conceptos y habilidades necesarias en las organizaciones en las que quieren colaborar que les han sido dados a lo largo del programa.

La satisfacción de los titulados del Master Universitario en Dirección de Proyectos es alta (83.82%) y tiene relación con la evolución de los porcentajes de empleo, paro e inactividad mostrados en la “Informe de La inserción laboral de los titulados y titulados de máster de las universidades catalanas”, que muestra que el 91,6% de las personas tituladas trabajan.

#### **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 Dirección de Proyectos, 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 Dirección de Proyectos**

Indicador	2020-2021	Inserción laboral AQU 2020
Tasa de ocupación	90%	91,6% <sup>18</sup>
Tasa de adecuación (funciones)	75%	70% <sup>18</sup>

Los valores para la tasa de ocupación del 20-21 no hacen más que validar la satisfacción de los estudiantes con los contenidos impartidos en el máster. Cabe recalcar que la tasa de ocupación (90%) está totalmente alineada con el “Informe de la inserción laboral de los titulados y tituladas de máster de las universidades catalanas” que sitúa la ocupación para el 2020 en un 91.6%.

### **3.6.5 Máster Universitario en Gestión de las TIC**

#### **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 Gestión de las TIC 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 Universitario en Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación 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 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 propuestas y son coherentes con los sistemas de evaluación utilizados.

Las asignaturas del Máster Universitario en Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación también disponen de otro documento denominado Plan de Trabajo, 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, recursos facilitados por los profesores, etc.

En lo relativo a la metodología docente, el Máster Universitario en Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación aplica diferentes estrategias, a nivel de programa o de asignatura, para favorecer la adquisición de las competencias transversales. Para la modalidad presencial destacamos:

- 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. Para potenciar este efecto se intentará distribuir los participantes alrededor de una mesa que invite a la interacción en lugar de la disposición habitual de las aulas en la que el profesor es el centro.

En estos grupos de trabajo se utilizarán técnicas de aprendizaje cooperativo, basadas fundamentalmente en el planteamiento de problemas o temas de estudio que, en un primer estadio se tendrán que abordar individualmente, animando a que se discuta el problema con los compañeros. Durante este primer estadio el profesor atenderá las dudas que se produzcan. En un segundo estadio, se forman los grupos, en los que hay que discutir las soluciones propuestas individualmente y llegar a una solución de consenso.

- Metodología de evaluación por pares (Peer review): se promoverá la evaluación entre los estudiantes identificando puntos fuertes y débiles de los trabajos evaluados. Esta actividad promueve la capacidad crítica y autocrítica.
- Metodología de aprendizaje basado en problemas (PBL): está previsto el uso de problemas, casos o proyectos como punto de partida para la adquisición e integración de conocimiento. El problema será 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.
- Cada una de las competencias lleva asociada un proceso de evaluación que se ajusta de acuerdo a cada asignatura, según alguno de los siguientes instrumentos de evaluación:
  - Trabajos realizados de forma individual.
  - Informes.
  - Informes/trabajos realizados en grupo.
  - Trabajos prácticos con ordenador.
  - Proyectos individuales o en grupo.
  - Presentaciones.
  - Participación en clase.
  - Exámenes.

Es preciso añadir que la vinculación de los estudiantes con la actividad cotidiana de los grupos de investigación proporciona una nueva vía de evaluación de las competencias transversales.

En el caso de la modalidad virtual la metodología de aprendizaje se basa en las actividades que se pueden realizar a través de la plataforma de contenidos y la herramienta de videoconferencia. En este caso se utiliza:

- “Modelling”: diseño de tareas que responden a los resultados de aprendizaje de las asignaturas, para que el alumno se enfrente a situaciones prácticas en relación con la temática de la asignatura.
- Asimilación: medidas de asimilación de los conceptos mediante actividades de autoevaluación y retroalimentación de actividades que se entregan al profesor.
- “Scaffolding”: reuniones/clases con el profesor mediante videoconferencia y seguimiento a través de los foros de la plataforma donde el profesor adapta el soporte en función de las necesidades del alumno para ayudarle a conseguir los resultados de aprendizaje.

- Al igual que en la modalidad presencial, cada una de las competencias lleva asociada un proceso de evaluación que se ajusta de acuerdo a cada asignatura, según alguno de los siguientes instrumentos de evaluación:
  - Trabajos realizados de forma individual.
  - Informes.
  - Informes/trabajos realizados en grupo.
  - Trabajos prácticos con ordenador.
  - Proyectos individuales o en grupo.
  - Presentaciones.
  - Participación en clase.
  - Exámenes.

En las dos modalidades, el alumno tendrá por cada materia una descripción de los prerrequisitos, conocimientos previos, descripción, objetivos, metodología utilizada, método de evaluación y bibliografía o documentación de referencia.

**Tabla 92 Calificaciones de las asignaturas del Máster Universitario en Gestión de las TIC**

Nombre asignatura	# alumnos	% NP	% suspensos	% aprobados	% Not.	% Exc.	% MH
MGT24 - Gestión empresarial y transformación digital	49	14,29 %	0,00 %	100,00 %	78,57 %	16,67 %	0,00 %
M0035 - Gestión de proyectos	48	14,58 %	0,00 %	100,00 %	65,85 %	17,07 %	0,00 %
MGT20 - Gobierno de las TIC	48	10,42 %	0,00 %	100,00 %	90,70 %	4,65 %	0,00 %
MGT25 - Control de gestión y análisis de costes	39	17,95 %	0,00 %	100,00 %	46,88 %	34,38 %	0,00 %
MGT04 - Gestión de la innovación	38	28,95 %	0,00 %	100,00 %	77,78 %	22,22 %	0,00 %
MGT13 - Seminario Profesionalizador I	38	42,11 %	0,00 %	100,00 %	40,91 %	45,45 %	0,00 %
MGT21 - Planificación estratégica de las TIC	38	13,16 %	0,00 %	100,00 %	45,45 %	51,52 %	0,00 %
MGT01 - Trabajo final de máster	31	16,13 %	0,00 %	100,00 %	53,85 %	34,62 %	0,00 %
MGT05 - Gestión de servicios TIC	26	3,85 %	0,00 %	100,00 %	88,00 %	12,00 %	0,00 %
M0064 - Gestión de Sistemas de Información	25	4,00 %	0,00 %	100,00 %	87,50 %	12,50 %	0,00 %
MGT17 - Mercado y Políticas de las TIC	16	12,50 %	0,00 %	100,00 %	64,29 %	14,29 %	0,00 %
M0050 - Metodología de la actividad investigadora	3	0,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 %
MR002 - Revisión del estado del arte	2	0,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 %
MR003 - Formulación del trabajo de investigación	2	0,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 %
M0021 - Gestión de los Procesos y de la Calidad de las TIC	1	0,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 %
MGT06 - Estrategia empresarial	1	0,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 %
MGT10 - Prácticas suplementarias de TFM I	1	0,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 %

MGT19 - Gestión de proyectos tecnológicos	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 Gestión de las TIC.

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

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

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

**Tabla 93 Calificación media de los titulados del Máster Universitario en Gestión de las TIC**

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
8,19	8,08	8,08	8,29

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

	17-18	18-19	19-20	20-21
El máster está bien organizado (coordinación y secuenciación de asignaturas, horarios, calendario, etc.)	----	3,83	3,30	4
El contenido de las asignaturas (actualización, nivel superior al grado, etc.) se adecúa al perfil formativo del máster	----	3,81	4,04	4,22
La metodología docente ha favorecido mi aprendizaje	----	3,92	4,07	4,15
Los sistemas de evaluación han permitido reflejar adecuadamente mi aprendizaje	----	3,83	3,96	4
El volumen de trabajo exigido es coherente con el número de créditos de las asignaturas y el TFM	----	3,89	3,74	4
Estoy satisfecho con el TFM	----	4,19	4,27	4,15

En la tabla que nos muestra los índices de satisfacción podemos comprobar como los alumnos hacen una buena valoración del programa. A resaltar los resultados que refieren a los contenidos de las asignaturas, la metodología docente y sobre todo la satisfacción con el TFM. Este último es el trabajo que integra todos los conocimientos los programa, así como la puesta en práctica de ellos.

Este año, la organización del máster mejora respecto a otros años.

El volumen de trabajo del TFM parece adecuado a pesar de la exigencia. Algunos alumnos combinan el TFM con el trabajo laboral y otras asignaturas. Además, cabe destacar los buenos

trabajos que se desarrollan. Este punto podemos observarlo en la satisfacción con el TFM que es alta.

### 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 Gestión de las TIC

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21	Memoria verificada
Tasa de abandono (calculado en t) (*)	--	15%	16%	5%	15%
Tasa de rendimiento	95,70%	88%	90%	83,72%	--
Tasa de graduación (calculado en t)(**)	93%	77%	80%	80% <sup>21</sup>	85%
Tasa de eficiencia	98,20%	98,20%	98%	92,58%	80%
Duración media de los estudios (años) (***)	1,12	1,30	1,30	1,54	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.

(\*\*\*) El máster es de 60 ECTS.

Tabla 96 Resultados globales del Máster Universitario en Gestión de las TIC

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21
<b>Número de estudiantes graduados</b>	---	---	---	31
- Hombre				26
% Hombre				84%
- Mujer				5
% Mujer				16%

Se considera que los diferentes valores son adecuados, ya que la tasa de abandono se ha reducido considerablemente.

El rendimiento de los alumnos se ve disminuido de forma considerable, esto hace pensar que el período de pandemia ha afectado. Sin embargo, el número de graduados se ha mantenido respecto al año anterior.

Se mantendrá especial atención en la duración media de los estudios en el cual se observa un ligero aumento, ya detectado con anterioridad.

La siguiente tabla muestra la satisfacción de los estudiantes del Máster Universitario en Gestión de las TIC.

<sup>21</sup> Todavía podría aumentar ya que faltan datos de la convocatoria extraordinaria curso 2021-2022.

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

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

$$Spi =$$

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

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 Gestión de las TIC**

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
ND	ND	ND	4,33

La satisfacción de los estudiantes con la actuación docente del Master Universitario en Gestión de las TIC empezó a evaluarse digitalmente recientemente. El valor obtenido en este ejercicio se considera bueno teniendo en cuenta que el valor de referencia es 5.

**Tabla 98 Satisfacción de los titulados con la formación recibida del Máster Universitario en Gestión de las TIC**

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
---	4,19	4,26	4,26



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

	17-18	18-19	19-20	20-21
Habilidades comunicativas	----	----	----	----
Competencias personales (nivel de confianza, liderazgo, aprendizaje autónomo, toma de decisión, resolución de nuevos problemas, análisis crítico, trabajo en equipo, etc.)	----	4,29	4,11	4,22
Capacidades para la actividad profesional	----	4,46	4,19	4,26

**Tabla 100 Satisfacción de los titulados del Máster Universitario en Gestión de las TIC 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	77,78%	0%	22,22%	88,89%	0%	11,11%
2019-2020	100%	0%	0%	92,59%	0%	7,41%
2020-2021	74,07%	0%	25,93%	88,89%	0%	11,11%

Según los valores de la tabla se puede afirmar que los estudiantes están satisfechos con la formación recibida en manera mayoritaria.

También que volverían a escoger el mismo centro universitario, aunque con una ligera disminución del valor respecto al año anterior.

Aun así, hay parte de estos estudiantes que manifiesta que no volvería a cursar el programa. Aunque siempre hay parte del estudiantado que no está de acuerdo en alguna de las asignaturas o en la manera en que se le proponen las actividades, es necesario trabajar en la línea de poder llegar a todos los estudiantes para que se todos encuentren alineados con sus expectativas.

#### **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 Gestión de las TIC, 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 Gestión de las TIC**

Indicador	2020-2021	Inserción laboral AQU 2020
Tasa de ocupación	81%	94% <sup>18</sup>
Tasa de adecuación (funciones)	91%	70% <sup>18</sup>

A nivel de inserción laboral se puede observar un valor inferior al publicado por AQU 2020.

Por lo que refiere a la tasa de adecuación vemos que se mejora el indicador. También cabe indicar que los valores de AQU abarcan un margen mayor de formaciones. En nuestro caso es un perfil muy específico y su encaje con el mercado laboral es alto.

### 3.6.6 Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science

#### 3.6.6.1 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 Ciencia de los Datos/Data Science 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.

#### 3.6.6.2 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 Ciencia de los Datos/Data Science se basan en la **Guía Académica** (disponible en eSecretary y en la propia web) que recoge los **resultados de aprendizaje**, las **actividades formativas**, los **sistemas de evaluación** y las **competencias** asociados a la asignatura, que 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.

Cada asignatura del Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science, al inicio del curso académico, presenta al alumno 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 Ciencia de los Datos/Data Science 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. La metodología de enseñanza-aprendizaje consiste en aprender a aplicar sus conocimientos técnicos, así como participar en proyectos de Data Science en los que se requiere no sólo de conocimientos personales de las diferentes tecnologías involucradas, sino de una buena interacción entre el alumno y su grupo de trabajo. Así, buena parte de las clases del Máster están enfocadas a potenciar el trabajo en grupo y usan una metodología basada en el aprendizaje colaborativo.

Un alumno no sólo aprende de los conocimientos impartidos en las clases magistrales, sino que se nutre también de:

- Seminarios realizados por expertos y de reconocido mérito, incluidos en las clases, o a veces como complemento a la materia recibida.
- Presentaciones realizadas por el alumno mismo o por los compañeros, analizando así su capacidad de crítica y autocrítica.
- Tutorización por parte de profesores que trabajan o tienen relación directa con empresas o centros de investigación donde la ciencia de los datos es puntera.
- Materiales especiales facilitados como complementos a los apuntes de clase ya existentes.
- Sesiones de reunión con el tutor para evaluar el aprendizaje asimilado hasta el momento.
- Evaluación de las materias en base a las competencias definidas con actividades de evaluación diseñadas específicamente para evaluar dichas competencias.
- Seminarios y Empresas en el Campus: a lo largo de la asignatura MD001 – Trabajo Final de Máster se desarrollan seminarios de temas de interés para un Data Scientist (que no han sido incluidos en las asignaturas), así como la participación de empresas. Ejemplos de algunos temas, empresas o ponentes invitados:
  - Marketing Digital. Ponente: Santiago Sánchez
  - Open Data. Ponente: Ignasi Alcalde
  - Procesado de la imagen. Ponente: Dr. Alejandro González
  - King. Ponente: Jose Cordero
  - Pleasepoint. Ponente: Pitu Sabadí (CEO)
  - Big Science. Ponente: Dra. Míriam Calvo
- Una vez finalizado el Máster, el alumno dispondrá de un dominio de las técnicas de Data Science y su aplicación, que se verá reflejado en el desarrollo de su Trabajo Fin de Máster (TFM). El objetivo es que el alumno pueda contar con su experiencia en el TFM, así como su conocimiento y sus buenas prácticas para incorporarse de manera inmediata en el mundo laboral.

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 Ciencia de los Datos/Data Science:

- Presentación del programa. Calendario académico. Horarios de clase.
- Pensum del programa.
- Guía académica y normativa del TFM.
- Información de los Club sociales del Campus.
- Información de Career Service La Salle BCN.
- Presentación de las herramientas informáticas del Campus.

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 102 Calificaciones de las asignaturas del Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science

Nombre asignatura	# alumnos	% NP	% suspensos	% aprobados	% Not.	% Exc.	% MH
MD001 - Trabajo final de máster	37	29,73 %	0,00 %	100,00 %	19,23 %	69,23 %	11,54 %
MD004 - Herramientas avanzadas de análisis y visualización de datos	34	2,94 %	0,00 %	100,00 %	60,61 %	33,33 %	6,06 %
MD008 - Inteligencia artificial para la ciencia de los datos	34	0,00 %	0,00 %	100,00 %	44,12 %	47,06 %	8,82 %
MD009 - Herramientas avanzadas de análisis de datos	34	2,94 %	0,00 %	100,00 %	42,42 %	51,52 %	6,06 %
MD002 - Infraestructuras de computación	33	0,00 %	0,00 %	100,00 %	96,97 %	0,00 %	3,03 %
MD003 - Estructuras de datos y su almacenaje	33	0,00 %	0,00 %	100,00 %	9,09 %	87,88 %	3,03 %
MD005 - Sistemas Basados en Conocimiento	33	0,00 %	0,00 %	100,00 %	63,64 %	24,24 %	6,06 %
MD006 - Pensamiento y creatividad. Aspectos éticos y legales de los datos	33	0,00 %	0,00 %	100,00 %	93,94 %	0,00 %	6,06 %
MD007 – Datos y negocio	33	0,00 %	0,00 %	100,00 %	78,79 %	12,12 %	0,00 %
MD015 - Técnicas de investigación para la ciencia de los datos	23	0,00 %	0,00 %	100,00 %	69,57 %	30,43 %	0,00 %
MD014 - Big Science	18	0,00 %	0,00 %	100,00 %	22,22 %	72,22 %	0,00 %
MD011 - Digital Business	16	0,00 %	0,00 %	100,00 %	100,00 %	0,00 %	0,00 %
MD012 - Business Intelligence	11	0,00 %	0,00 %	100,00 %	27,27 %	36,36 %	0,00 %

La siguiente tabla muestra la calificación media de los titulados del Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science

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

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

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

Tabla 103 Calificación media de los titulados del Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
8,73	8,48	8,61	8,84

**Tabla 104 Satisfacción de los estudiantes con las actividades formativas, metodología docente y sistemas de evaluación del Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science**

	17-18	18-19	19-20	20-21
El máster está bien organizado (coordinación y secuenciación de asignaturas, horarios, calendario, etc.)	----	4,47	4,29	4,35
El contenido de las asignaturas (actualización, nivel superior al grado, etc.) se adecúa al perfil formativo del máster	----	4,67	4,18	4,27
La metodología docente ha favorecido mi aprendizaje	----	4,53	4,21	4,38
Los sistemas de evaluación han permitido reflejar adecuadamente mi aprendizaje	----	4,53	4,18	4,35
El volumen de trabajo exigido es coherente con el número de créditos de las asignaturas y el TFM	----	4,40	4,18	4,38
Estoy satisfecho con el TFM	----	4,60	4,32	4,56

Los resultados académicos de los y las estudiantes muestran un claro aprovechamiento de los conocimientos impartidos. El ritmo de trabajo del máster es alto, como corresponde a la impartición de 60 créditos ECTS y las notas obtenidas para la mayoría de asignaturas son el resultado medio de un número importante de trabajos, tanto individuales como en grupo. La opinión del máster entre el alumnado es buena y estimamos que corrobora la valoración del aprovechamiento del aprendizaje. Se observa un número superior de no presentados en el trabajo fin de máster, alumnos y alumnas, que, por circunstancias no desarrollan el TFM durante el curso académico previsto. Visto el número de estudiantes que entregan el TFM en las convocatorias ordinaria y extraordinaria, y analizando los casos individuales de aquellos que no han presentado, estimamos que el retraso en la elaboración del TFM está motivado por circunstancias personales particulares. En cualquier caso, este aspecto se sigue de cerca desde la coordinación del máster y de la asignatura de TFM.

### 3.6.6.3 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 105 Resultados globales del Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science**

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21	Memoria verificada
Tasa de abandono (calculado en t) (*)	---	4,70%	12%	6%	15%
Tasa de rendimiento	92,2%	92,37%	93%	94,13%	--
Tasa de graduación (calculado en t)(**)	66,60%	85,70%	78%	82% <sup>22</sup>	75%
Tasa de eficiencia	100%	98,10%	96%	99,05%	90%
Duración media de los estudios (años) (***)	1	1,1	1,25	1,07	1

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

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

(\*\*\*) El máster es de 60 ECTS.

<sup>22</sup> Todavía podría aumentar ya que falta la convocatoria extraordinaria curso 2021-2022.

Tabla 106 Resultados globales del Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science

Indicador	17-18	18-19	19-20	20-21	21-22
<b>Número de estudiantes graduados</b>	---	---	---	27	
- Hombre % Hombre	---	---	---	21 78%	
- Mujer % Mujer	---	---	---	6 22%	

En la línea de lo que se observa en las calificaciones de la titulación, la tasa de abandono está por debajo de la previsión en la memoria de verificación y la duración de los estudios corresponde bien con el curso académico previsto. La tasa de graduación se ve afectada por los alumnos que no presentan su TFM en el curso académico correspondiente. No se observa un factor de género en la tasa de graduación puesto que los valores corresponden a los datos de matrícula.

La siguiente tabla muestra la satisfacción de los estudiantes del Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science.

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

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

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

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 107 Satisfacción de los estudiantes con la actuación docente del Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
---	---	---	4,06

Siendo el primer curso en que se valoran los datos de satisfacción con la actuación docente, el resultado global es muy satisfactorio. El resultado, sin embargo, es menor que el resultado de satisfacción con la formación recibida. Se estima que una parte de la diferencia puede deberse a los efectos de adaptación a las restricciones de la pandemia y al sistema Smart Learning. Este

punto no preocupa a la coordinación puesto que ambos resultados son altos, i se considera que no han afectado a la enseñanza recibida, pero será objeto de seguimiento para el curso 21-22.

**Tabla 108 Satisfacción de los titulados con la formación recibida del Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science**

2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
---	4,20	4,18	4,46

**Tabla 109 Satisfacción de los titulados del Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science sobre cómo la formación recibida ha permitido mejorar las...**

	17-18	18-19	19-20	20-21
Habilidades comunicativas	---	---	---	---
Competencias personales (nivel de confianza, liderazgo, aprendizaje autónomo, toma de decisión, resolución de nuevos problemas, análisis crítico, trabajo en equipo, etc.)	---	4,79	4,19	4,19
Capacidades para la actividad profesional	---	4,53	4,27	4,50

**Tabla 110 Satisfacción de los titulados del Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science 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	76,47%	0%	23,53%	88,24%	0%	11,76%
2019-2020	82,76%	0%	17,24%	86,21%	0%	13,79%
2020-2021	85,19%	0%	14,81%	81,48%	0%	18,52%

Los valores de satisfacción son muy altos, así como la consideración de los estudiantes de su capacitación para la actividad profesional, siguiendo con la tónica de los cursos anteriores. Se observa un aumento en la satisfacción con la titulación combinado con una ligera disminución del índice de repetir en el mismo centro. Pensamos que es un efecto coyuntural, debido a las limitaciones impuestas por la pandemia, que hayan podido afectar la percepción de los alumnos. En cualquier caso, este será un indicador a seguir en los próximos cursos académicos.

#### **3.6.6.4 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 Ciencia de los Datos/Data Science, 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 111 Tasas de ocupación, adecuación y satisfacción del Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science**

Indicador	2020-2021	Inserción laboral AQU 2020
Tasa de ocupación	84%	94% <sup>18</sup>

Tasa de adecuación (funciones)	70%	70% <sup>18</sup>
--------------------------------	-----	-------------------

Las tasas de ocupación y adecuación son altas. La de adecuación coincide con los datos reportados por la encuesta de AQU, mientras la tasa de ocupación parece ligeramente inferior. En este punto cabe señalar que un 35% de los estudiantes del máster son internacionales, con un porcentaje muy alto de estudiantes de fuera de la Comunidad Económica Europea. Muchos de ellos vienen con visado de estudiante y les es complejo conseguir un puesto de trabajo por cuestiones legales. En cualquier caso, este aspecto se seguirá de cara al curso 21-22 por parte de la coordinación.

## 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
<b>Calidad de los programas formativos</b>
<p>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.</p> <p>En el caso concreto del Máster Universitario en Dirección de Proyectos se dispone de la acreditación internacional de PMI, la organización profesional más importante en la disciplina.</p> <p>Este estándar se ha visto reforzado por la aprobación del SIGC. Nuestra aspiración en esta dimensión es conseguir una valoración de <b>“En progreso a la excelencia”</b>.</p>

Estándar 2
<b>Pertinencia de la información pública</b>
<p>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.</p> <p>Nuestra aspiración en esta dimensión es conseguir una valoración de <b>“En progreso a la excelencia”</b>.</p>

Estándar 3
<b>Eficacia del Sistema de Garantía Interna de la Calidad</b>
<p>El funcionamiento del Sistema de Gestión Interna de la Calidad y su mejora continua han sido adecuados en los últimos años.</p> <p>Además, la Institución ha concluido el camino hacia la certificación de su SGIC para todos sus centros y el logro de la acreditación institucional.</p> <p>Nuestra aspiración en esta dimensión es conseguir una valoración de <b>“En progreso a la excelencia”</b>.</p>

Estándar 4
------------



<b>Adecuación del profesorado al programa formativo</b>
<p>Consideramos que el profesorado es un elemento clave en nuestro modelo organizativo. En esta línea, nuestra organización 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.</p> <p>En ese sentido, los indicadores de profesorado verifican los requisitos exigidos por la legislación vigente, desde todos los aspectos. Ello ha sido posible además de la implantación de nuevas titulaciones. El plan de desarrollo de las acreditaciones ha dado sus frutos y se está desarrollando el plan para el desarrollo de la producción científica.</p> <p>Nuestra aspiración en esta dimensión es conseguir una valoración de <b>“Se alcanza”</b>.</p>

<b>Estándar 5</b>
<b>Eficacia de los sistemas de apoyo al aprendizaje</b>
<p>En esta dimensión se están consolidando diversas iniciativas para mejorar la atención a los alumnos. Además de las mejoras a la 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.</p> <p>Nuestra aspiración en esta dimensión es conseguir una valoración de <b>“En progreso a la excelencia”</b>.</p>

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

## 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.

Identificador	PMC-ISC-FICEDLS-20-01
Título de la mejora	Plan de acreditación de profesorado
Descripción de la mejora	Aunque el centro cumple las ratios de los indicadores de profesorado, la ratio de % doctores acreditado sobre número de doctores, tiene unos valores muy cercanos al límite inferior del indicador. El plan propone mejorar el % de doctores acreditados sobre doctores, en un 10% anual. Se esperaría poder llegar al 75% en esta ratio en los próximos tres años.

	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores de ratio de profesorado</li> <li>Lista de producción científica</li> </ul>
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
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Departamento</li> <li>Decano FICEDLS</li> </ul>
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 Final: 31/07/2025
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>Los indicadores de calidad de profesorado se cumplen según indica la regulación actual.</li> <li>El plan de acreditación de profesorado doctor ha dado sus frutos y se puede dar por concluido.</li> <li>Las actuaciones actuales estarán alineadas con la progresión del plan de desarrollo de la carrera profesional de los investigadores, que ya forma parte del plan de desarrollo del PDI de la institución, a través de la mejora de su producción científica.</li> </ul>
Entregable/s obtenido/s	• ISC 2020-21
Indicador/es obtenido/s (si procede)	• Indicadores de profesorado del mencionado ISC 2021-21.

Identificador	PMC-ISC-FICEDLS-20-02
Título de la mejora	Realizar la visita de certificación del SGIC del Centro y obtener la acreditación institucional.
Descripción de la mejora	Como se ha revidado en la acción PMC-ISC-ETSEEI-19-02, se ha avanzado en el proceso de certificación del SGIC del centro. Está pendiente la visita de certificación y, a continuación, obtener el resultado de la misma. Si este resultado es favorable se seguiría con la solicitud de la acreditación institucional. El centro cumple las condiciones adicionales para lograrlo.
Motivación / causas	Obtener la acreditación institucional del centro.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de calidad del centro según estándar SGIC con resultado Favorable.</li> <li>Certificado de la acreditación institucional.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación favorable del SGIC.</li> <li>Obtención de la acreditación institucional.</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
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decano de la FICEDLS</li> <li>Director de Calidad.</li> </ul>
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 Final: 31/07/2021
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ámbar ; <input checked="" type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	• Se ha realizado la visita de manera exitosa.
Entregable/s obtenido/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de calidad del centro según estándar SGIC con resultado Favorable.</li> <li>Certificado de la acreditación institucional.</li> </ul>
Indicador/es obtenido/s (si procede)	...

Identificador	PMC-ISC-FICEDLS-20-03
Título de la mejora	Implantación del Plan de Acción Tutorial (PAT) en postgrado
Descripción de la mejora	<p>El centro tiene una larga tradición de acción tutorial entre sus alumnos. El estudiante es el centro de actuación de la acción educativa en La Salle y la acción tutorial es un puntal de ello. El centro realiza tutorial en todos sus programas desde el inicio de su implantación.</p> <p>Recientemente, se ha elaborado un esquema de PAT renovado y se ha implantado en los estudios de grado.</p> <p>Por razones priorización presupuestaria, este nuevo esquema de PAT no ha sido adaptado a las características de los estudios de postgrado. Los estudios de postgrado siguen con la acción tutorial basada en el esquema anterior.</p> <p>Se propone la mejora de realizar la adaptación del nuevo esquema de PAT para los estudios de postgrado.</p>
Motivación / causas	Renovar el esquema de acción tutorial en postgrado.

Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción Tutorial con un esquema adaptado para los estudios de postgrado.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implantación en los postgrados de perfiles pre-experiencia.</li> </ul>
Prioridad	<input type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input type="checkbox"/> Alta ; <input checked="" type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director Académico de Postgrado</li> <li>Decano FICEDLS</li> </ul>
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 Final: 31/07/2022
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>Esta mejora no se ha desarrollado por falta de disponibilidad presupuestaria.</li> </ul>
Entregable/s obtenido/s	No los hay.
Indicador/es obtenido/s (si procede)	

Identificador	PMC-ISC-FICEDLS-20-04
Título de la mejora	Actualizar las funciones del Career Development Center
Descripción de la mejora	Dentro de la estructura de la Dirección de Campus Development se ha redefinido la función del Career Development Center. Esta función debe asumir aquellas funcionalidades necesarias para el seguimiento de los egresados y para adecuar la oferta de servicios a los nuevos tiempos.
Motivación / causas	Mejorar las funcionalidades que se ofrecen a los egresados desde la perspectiva del desarrollo de su carrera profesional.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nuevo porta folio de acciones de seguimiento de los egresados.</li> <li>Nueva gama de ofertas profesionales para los egresados.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
Prioridad	<input type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input checked="" type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Campus Development.</li> <li>Decano FICEDLS</li> </ul>
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 Final: 31/07/2022
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>Segue su curso la adecuación del Career Development Centre.</li> </ul>
Entregable/s obtenido/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregable 1.</li> <li>Entregable 2.</li> </ul>
Indicador/es obtenido/s (si procede)	

Identificador	PMC-ISC-FICEDLS-20-05
Título de la mejora	Proponer el despliegue de nuevos títulos oficiales del ámbito de experiencia del centro y en modalidades más allá de la presencial
Descripción de la mejora	El centro ya tiene experiencia en el despliegue de títulos con modalidades semipresencial y online. En estos momentos, por lo menos, tiene verificadas modalidades no presenciales para un grado y tres Màsters. Con motivo de la pandemia, el centro ha percibido la conveniencia de dar énfasis a títulos cuya modalidad sea online o semipresencial. Por ello, se propone estudiar la solicitud de implantar titulaciones con nuevas modalidades más allá de la presencial. Por otro lado, el centro tiene una larga experiencia en algunos ámbitos como el Márqueting Digital, la logísitica y la gestión de la ciberseguridad, por ello no descarta proponer la verificación de nuevas titulaciones de postgrado en estos ámbitos. También, el centro tiene previsto lanzar una titulación de grado que forme profesionales de la inteligencia de negocio y el análisis de datos. Todas estas ofertas, en la mejor combinación de modalidades que el mercado pueda aceptar.
Motivación / causas	Ampliar la gama de modalidades en las que se ofrecen los programas del centro. Tener oferta de titulaciones oficiales en nuevos ámbitos de experiencia del centro.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inicio de los procesos de verificación de las nuevas modalidades de impartición y de los nuevos títulos.</li> </ul>

Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado favorable de la verificación</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
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores académicos de grado y postgrado.</li> <li>• Decano FICEDLS</li> </ul>
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 Final: 31/07/2023
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>• Esta acción de mejora avanza como estaba prevista y se ha iniciado el proceso de verificación de los títulos de máster y de grado mencionados.</li> </ul>
Entregable/s obtenido/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorias de verificación de los títulos de grado y de máster mencionados.</li> </ul>
Indicador/es obtenido/s (si procede)	

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

Aspecto a mejorar obligatoriamente Acreditación ETSEEI 2019	En cuanto al profesorado, aunque se trate de tres Másteres con una clara orientación profesionalizadora, y, a pesar de contar con profesionales expertos en los ámbitos de cada uno de ellos, la Institución debe incrementar el número y el porcentaje de profesores con grado de doctor y acreditados, e incentivar que logren una mayor producción científica, medida a través de la publicación de trabajos en revistas de prestigio, de la realización de proyectos de investigación competitivos y de la obtención de sexenios, pues se trata de tres Másteres Universitarios.
Tratamiento	En el capítulo 3.4 de este ISC se describe una reflexión sobre estado actual del profesorado Doctor y Doctor Acreditado. Concretamente para lo másteres objeto de evaluación de esta acreditación el los porcentajes de profesorado doctor supera el 69% de doctores y del 68% de doctores acreditados. Cifra que se encuentra por encima de lo establecido en la normativa de calidad de Centros Universitarios. Por otro lado, se definió y se cerro satisfactoriamente la AM PMC-ISC-FICEDLS-20-01 sobre el plan de acreditación del profesorado, el cual se puede dar por concluido. Las actuaciones actuales estarán alineadas con la progresión del plan de desarrollo de la carrera profesional de los investigadores, que ya forma parte del plan de desarrollo del PDI de la institución, a través de la mejora de su producción científica.

Aspecto a mejorar obligatoriamente Acreditación ETSEEI 2019	Aunque la información pública ofrecida en la página web ha mejorado en estos años y no han surgido quejas explícitas en las audiencias mantenidas con los distintos colectivos entrevistados, existe una clara capacidad de mejora en aspectos relacionados con el diseño, la navegabilidad, la facilidad de localización de cierta información relevante, los contenidos, que deberían ser homogéneos, de las guías docentes y de los currículos del profesorado, etc.
Tratamiento	En fecha 22 de julio del 2021, la Escuela Técnica Superior de Ingeniería La Salle (ETSELS), obtuvo la acreditación institucional. El resultado de evaluación de la dimensión sobre la información pública y la rendición de cuentas es de implantación suficiente.

Aspecto a mejorar obligatoriamente Acreditación ETSEEI 2019	Debería publicarse el sistema de calidad, además del AUDIT verificado, dado que está implementado y se actualiza en base a su revisión. La URL debería ser la responsable de validar y aprobar las modificaciones y actualizaciones de dichos sistemas de calidad, mucho más si, como ha mencionado la Dirección del centro, se busca en un futuro la acreditación institucional.
---	---

Tratamiento	En fecha 22 de julio del 2021, la Escuela Técnica Superior de Ingeniería La Salle (ETSELS), obtuvo la acreditación institucional. En el apartado de calidad de la página web de La Salle se encuentra disponible toda la información relativa al SGIC; el manual del SGIC, el mapa de todos los procesos, y el documento que recoge toda la descripción detallada de los mismos. ( <a href="#">Enlace</a> )
-------------	---

Aspecto a mejorar obligatoriamente Acreditación ETSEEI 2019	En cuanto al profesorado, dado que los tres títulos evaluados son Másteres Universitarios, la Institución tiene que redoblar sus esfuerzos por conseguir que el profesorado que imparte docencia en los tres másteres eleve su capacidad investigadora medida a través de publicación de artículos en revistas de prestigio indexadas de alto impacto, de la dirección y participación en proyectos de investigación competitivos y en la obtención de sexenios de investigación. Además, al tratarse de tres Programas universitarios de posgrado, sería aconsejable que el porcentaje de profesores doctores sea superior al actualmente existente, así como de acreditados, especialmente en el caso del profesorado del MBA.
Tratamiento	Como se ha detallado anteriormente, una vez aplicadas las mejoras sobre el profesorado doctor y doctor acreditado de la Facultad, las actuaciones actuales estarán alineadas con la progresión del plan de desarrollo de la carrera profesional de los investigadores, que ya forma parte del plan de desarrollo del PDI de la institución, a través de la mejora de su producción científica.

Aspecto a mejorar obligatoriamente Acreditación ETSEEI 2019	Por último, sería aconsejable que la Institución asignase para el próximo curso a los estudiantes de los másteres universitarios un tutor PAT, tal y como ya lo hace con los estudiantes de los grados.
Tratamiento	Esta mejora no se ha desarrollado por falta de disponibilidad presupuestaria (PMC-ISC-FICEDLS-20-03). Se propone como mejora propia del centro del presente ISC 2020-2021 (PMC-ISC-FICEDLS-21-01).

#### 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.

La rendición de cuentas de las propuestas de mejora y aspectos a mejorar obligatoriamente de Centro procedentes del CAE/agencia de calidad fruto del anterior autoinforme (2019.09.19 MBA-MUDP-MPWAR) se llevó a cabo en el ISC FICEDLS 2019-2020.

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

Identificador	PMC-ISC-FICEDLS-21-01
Título de la mejora	Implantación del Plan de Acción Tutorial (PAT) en postgrado
Descripción de la mejora	El centro tiene una larga tradición de acción tutorial entre sus alumnos. El estudiante es el centro de actuación de la acción educativa en La Salle y la acción tutorial es un puntal de ello. El centro realiza tutorial en todos sus programas desde el inicio de su implantación. Recientemente, se ha elaborado un esquema de PAT renovado y se ha implantado en los estudios de grado. Por razones priorización presupuestaria, este nuevo esquema de PAT no ha sido adaptado a las características de los estudios de postgrado. Los estudios de postgrado siguen con la acción tutorial basada en el esquema anterior. Se propone la mejora de realizar la adaptación del nuevo esquema de PAT para los estudios de postgrado.
Motivación / causas	Renovar el esquema de acción tutorial en postgrado.

Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción Tutorial con un esquema adaptado para los estudios de postgrado.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implantación en los postgrados de perfiles pre-experiencia.</li> </ul>
Prioridad	<input type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director Académico de Postgrado</li> <li>Decano FICEDLS</li> </ul>
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 Final: 31/07/2022
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-FICEDLS-21-02
Título de la mejora	Actualizar las funciones del Career Development Center
Descripción de la mejora	Dentro de la estructura de la Dirección de Campus Development se ha redefinido la función del Career Development Center. Esta función debe asumir aquellas funcionalidades necesarias para el seguimiento de los egresados y para adecuar la oferta de servicios a los nuevos tiempos.
Motivación / causas	Mejorar las funcionalidades que se ofrecen a los egresados desde la perspectiva del desarrollo de su carrera profesional.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nuevo porta folio de acciones de seguimiento de los egresados.</li> <li>Nueva gama de ofertas profesionales para los egresados.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
Prioridad	<input type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Campus Development.</li> <li>Decano FICEDLS</li> </ul>
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 Final: 31/07/2022
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-FICEDLS-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 del ámbito de experiencia del centro y en modalidades más allá de la presencial
Descripción de la mejora	El centro ya tiene experiencia en el despliegue de títulos con modalidades semipresencial y online. En estos momentos, por lo menos, tiene verificadas modalidades no presenciales para un grado y tres Másteres. Con motivo de la pandemia, el centro ha percibido la conveniencia de dar énfasis a títulos cuya modalidad sea online o semipresencial. Por ello, se propone estudiar la solicitud de implantar titulaciones con nuevas modalidades más allá de la presencial. Por otro lado, el centro tiene una larga experiencia en algunos ámbitos como el Márketing Digital, la logisitica y la gestión de la ciberseguridad, por ello no descarta proponer la verificación de nuevas titulaciones de postgrado en estos ámbitos. También, el centro tiene previsto lanzar una titulación de grado que forme profesionales de la inteligencia de negocio y el análisis de datos.

	Todas estas ofertas, en la mejor combinación de modalidades que el mercado pueda aceptar.
Motivación / causas	Ampliar la gama de modalidades en las que se ofrecen los programas del centro. Tener oferta de titulaciones oficiales en nuevos ámbitos de experiencia del centro.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inicio de los procesos de implantación de las nuevas modalidades de impartición y de los nuevos títulos.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado favorable del despliegue.</li> </ul>
Prioridad	<input type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input type="checkbox"/> Alta ; <input checked="" type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directores académicos de grado y postgrado.</li> <li>Decano FICEDLS</li> </ul>
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 Final: 31/07/2023
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 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 Dirección de Empresas Tecnológicas

#### 4.2.2.1.1 Evolución de las propuestas de mejora de titulación identificadas en el anterior ISC 2019-2020.

Identificador	M-DOA-GRADOS-BIZ-GDET-20-01
Título de la mejora	Aumentar el nivel de satisfacción del alumnado con su experiencia universitaria en el campus
Descripción de la mejora	Debido al aumento en el nivel de graduados que respondieron a la encuesta de salida diciendo que hubiesen escogido otra universidad, se propone investigar las causas y proponer un plan de acción.
Motivación / causas	Informe de investigación sobre la experiencia de los alumnos de cuarto año y su relación con la universidad. Incluye un plan de acción de mejora.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aumentar el nivel de satisfacción según el indicador especificado en la encuesta de salida de la universidad.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Imprescindible ; <input checked="" type="checkbox"/> Muy alta ; <input type="checkbox"/> Alta ; <input checked="" type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja</li> </ul>
Prioridad	
Dedicación de personas del área	Cargo: H. Sinan Hosadam ((coordinador académico): 40 horas. Coordinadores de áreas de conocimiento 5 horas de planificación, 5 horas de implementación cada uno (10 en total).
Dedicación de personas de otras áreas	Cargo:

Propiedad actuación	H. Sinan Hosadam
Seguimiento actuación	Christopher Kennett
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 Final: 31/07/2021
¿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>• Condiciones de COVID continúan interrumpiendo la implementación de planos de acción.</li> </ul>
Entregable/s obtenido/s	
Indicador/es obtenido/s (si procede)	

#### 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.

Aspecto a mejorar obligatoriamente Modificación GDET 2020: aumento del número de plazas	En relación con la suficiencia de profesorado, se aporta el número de créditos que impartirá cada docente, y se señala que todos ellos tutorizarán TFG. Sin embargo, no queda suficientemente claro que esta oferta pueda cubrir toda la docencia de todas las asignaturas (no se detalla el número de grupos asociados a cada asignatura, la dedicación entre modalidades, el número de créditos asociado a la tutorización de cada TFG para 225 estudiantes anuales, etc.). Este aspecto será objeto de especial atención en próximas evaluaciones de seguimiento/acreditación del título.
Tratamiento	La memoria de GDET ha sido modificado con éxito para aumentar número de plazas a 225.

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

Identificador	M-DOA-GRADOS-BIZ-GDET-21-01
Título de la mejora	Aumentar el nivel de satisfacción del alumnado con su experiencia universitaria en el campus
Descripción de la mejora	Debido al aumento en el nivel de graduados que respondieron a la encuesta de salida diciendo que hubiesen escogido otra universidad, se propone investigar las causas y proponer un plan de acción.
Motivación / causas	Informe de investigación sobre la experiencia de los alumnos de cuarto año y su relación con la universidad. Incluye un plan de acción de mejora.
Entregable/s esperado/s	Aumentar el nivel de satisfacción según el indicador especificado en la encuesta de salida de la universidad.
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input type="checkbox"/> Alta ; <input checked="" type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja</li> </ul>
Prioridad	
Dedicación de personas del área	Cargo: H. Sinan Hosadam (coordinador académico): 40 horas. Coordinadores de áreas de conocimiento 5 horas de planificación, 5 horas de implementación cada uno (10 en total).
Dedicación de personas de otras áreas	Cargo:
Propiedad actuación	H. Sinan Hosadam
Seguimiento actuación	Christopher Kennett
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2021 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 type="checkbox"/> Ámbar ; <input type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	



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

#### 4.2.2.2 Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales / Digital Business Design and Innovation

##### 4.2.2.2.1 Evolución de las propuestas de mejora de titulación identificadas en el anterior ISC 2019-2020.

Identificador	M-DOA-GRADOS-BIZ-GDIND-20-01
Título de la mejora	Solicitud de la modalidad semipresencial
Descripción de la mejora	Se presenta esta modificación para recoger nueva modalidad de impartición del Grado, concretamente se quiere incluir en la modificación la modalidad SEMIPRESENCIAL. Las materias y contenidos docentes corresponden a la misma versión presencial de 180 ECTS, que está estructurada en los mismos módulos. Los objetivos y resultados de aprendizaje coinciden con los establecidos en la versión presencial.
Motivación / causas	<p>Se quiere ofrecer la titulación "Grado en Diseño e Innovación de Negocios Digitales" en modalidad semipresencial, además de la versión presencial, para llegar a un grupo de estudiantes con características específicas que se ven atraídos por esta modalidad.</p> <p>Cabe destacar, que algunos títulos universitarios de los listados anteriormente y algunos títulos propios de la Universidad ya disponen de la modalidad semipresencial aprobada. Ciertamente, esta modalidad ha tenido un incremento de interés en general, especialmente relevante en los tiempos que estamos viviendo a raíz de la pandemia mundial provocada por el COVID-19, donde creemos que ofrecer una modalidad semipresencial aporta las ventajas del aprendizaje presencial y las combina con las del no presencial. Es evidente que la pandemia ha acelerado un cambio de hábitos en los estudios y también factores anteriores. Así pues, la nueva modalidad semipresencial del Grado en Digital Business: Design and Innovation) pretende cubrir esta necesidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilidad. Que pueda organizar una parte importante del estudio y de las actividades que deba realizar a la disponibilidad temporal que tenga en función de su trabajo, situación familiar, etc.</li> <li>• Adaptabilidad del proceso de aprendizaje.</li> <li>• Alto nivel de atención y soporte. Disponer de una atención académica de calidad, próxima, que le ayude y tutorice en el proceso de aprendizaje, así como un soporte técnico-pedagógico adecuado que le facilite seguir sus estudios de manera sencilla y eficaz.</li> </ul> <p>Dados todos los precedentes expuestos anteriormente se puede constatar que La Salle-URL está preparada a nivel institucional para atender estos estudios.</p>
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregable 1. Memoria modificada sustancialmente</li> </ul>
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	40h
Dedicación de personas de otras áreas	2h

Propiedad actuación	Coordinador Académico: Paul Fox
Seguimiento actuación	Director Académico: Chris Kennett
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	Se presentó la memoria modificada con las dos modalidades: presencial y semipresencial
Entregable/s obtenido/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria aprobada por la AQU.</li> </ul>
Indicador/es obtenido/s (si procede)	Memoria aprobada por la AQU

4.2.2.2.2 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.

No aplica.

4.2.2.2.3 Propuestas de mejora de titulación propias del presente ISC.

Identificador	M-DOA-GRADOS-BIZ-GDIND-21-01
Título de la mejora	Solicitud de cambio de 3 años (180 ECTS) a 4 años (240 ECTS)
Descripción de la mejora	Modificaciones a realizar en el grado por la ampliación de creditaje de 180 a 240 ECTS, con el objetivo de dar cumplimiento a la Disposición Transitoria Primera del RD 822/2021.
Motivación / causas	IBID
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta a la URL del plan de estudios modificado</li> <li>Memoria completa en el formato 822 con todos los elementos para la evaluación de la AQU</li> <li>PIMPEU Fase I de la reverificación del título</li> <li>PIMPEU Fase 2 de la reverificación del título</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado positivo por la URL</li> <li>Resultado positivo por la AQU</li> <li>Resultado positivo por la Generalitat de Catalunya</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>Paul Fox (aprox. 150 horas).</li> <li>Liliana López (aprox. 40 horas).</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Calidad de La Salle.</li> <li>Dirección Académica de La Salle</li> </ul>
Propiedad actuación	Dirección académica
Seguimiento actuación	Dirección ordenación académica: Josep Maria Ribes
Calendario implantación	Inicio 10(2) Final: //
¿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)	

### 4.2.2.3 Máster Universitario en Dirección Internacional y Gestión de la Innovación Tecnológica (MBA)

#### 4.2.2.3.1 Evolución de las propuestas de mejora de titulación identificadas en el anterior ISC 2019-2020.

Identificador	M-DOA-POSTGR-BIZ-MIBA-20-01
Título de la mejora	MBA Global Master Classes
Descripción de la mejora	Programa anual de master classes de profesores reconocidos a nivel internacional que tratan temas de tendencia vinculados a MBA y gestión avanzada
Motivación / causas	Ofrecer valor añadido complementario a estudiantes de MBA actuales, antiguos alumnos y a alumnos de MBA de otras escuelas con las que hay acuerdos de colaboración. También, se ofrecen de forma puntual a candidatos del MBA que siguen el proceso de admisión como acción de venta del programa. Estas clases permiten actualizarse sobre tendencias de gestión, ofrecen una visión internacional / global del tema tratado en cada una, y favorecen la conexión entre los participantes de los diferentes colectivos. Es a la vez un instrumento de comunicación y posicionamiento de la Universidad y del programa.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de MBA Global Master Classes.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de asistentes de cada colectivo y procedencia.</li> </ul>
Prioridad	<input type="checkbox"/> Imprescindible ; <input type="checkbox"/> Muy alta ; <input type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Dedicación de personas del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director y Coordinador de programa.</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	Personal de Marketing y Comunicación.
Propiedad actuación	Coordinador de programa: Javier Higuera
Seguimiento actuación	Dirección académica postgrados empresa: Toni Pérez
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	<p>A partir de esta idea se organizaron 4 Master Class dirigidas a todos los estudiantes de másters y postgrados de Ingeniería, Arquitectura y Management. Las Master Class fueron las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Global MBA Master Class - 18/02/2020 - 19.00h - «La estrategia de inteligencia artificial aplicada a los negocios» with Dr. Soumitra Dutta, exdecano y fundador de la escuela de negocios de la Universidad de Cornell de Nueva York.</li> <li>2) Global MBA Master Class - 25/11/2020 - 18:30 - «Lessons From Silicon Valley: Managing Innovation» with Jerome S. Engel</li> <li>3) Global MBA Master Class - 21/01/2021 - «My lessons from the WU Commission + Case study – Networking and EIT Alumni» with Daria Tataj I</li> <li>4) Global MBA Master Class - 24/03/2021 - «What makes a breakthrough idea versus and just another idea with Innovation» with Hitendra Patel, PhD I</li> </ol>
Entregable/s obtenido/s	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="https://www.salleurl.edu/es/la-masters-week-celebra-su-tercera-edicion">https://www.salleurl.edu/es/la-masters-week-celebra-su-tercera-edicion</a></li> <li>2) <a href="https://www.url.edu/en/press/events/training/2020/masterclass-lessons-silicon-valley-managing-innovation-jerome-s-engel">https://www.url.edu/en/press/events/training/2020/masterclass-lessons-silicon-valley-managing-innovation-jerome-s-engel</a></li> <li>3) <a href="https://www.youtube.com/watch?v=VZWPY4CPpSs">https://www.youtube.com/watch?v=VZWPY4CPpSs</a></li> <li>4) <a href="https://www.youtube.com/watch?v=gG50zTD5IUU">https://www.youtube.com/watch?v=gG50zTD5IUU</a></li> </ol>
Indicador/es obtenido/s (si procede)	No hay registro del indicador.

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.

No aplica.

4.2.2.3.3 Propuestas de mejora de titulación propias del presente ISC.

Identificador	M-DOA-POSTGR-BIZ-MIBA-21-01
Título de la mejora	Solicitar modificación asignatura optativa: Metodología de la investigación científica.
Descripción de la mejora	Los alumnos que desean proseguir sus estudios en el programa de doctorado pueden realizar esta asignatura optativa, que los prepara a nivel metodológico para la investigación.
Motivación / causas	Asignatura imprescindible para cursar el programa de doctorado.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora definida en el Informe de Seguimiento de Centro 20-21.</li> <li>Solicitud de la modificación del título al rectorado de la URL.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>...</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	Coordinador del programa.
Dedicación de personas de otras áreas	----
Propiedad actuación	Coordinación académica: Javier Higuera
Seguimiento actuación	Dirección académica postgrados empresa: Toni Pérez
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2021 Final: 31/12/2021
¿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)	

#### 4.2.2.4 Máster Universitario en Dirección de Proyectos

4.2.2.4.1 Evolución de las propuestas de mejora de titulación identificadas en el anterior ISC 2019-2020.

Identificador	M-DOA-POSTGR-BIZ-MUDP-20-02
Título de la mejora	Desvinculación del curso de preparación para la certificación de la PMO GA de la asignatura de DPE.
Descripción de la mejora	Se desvinculará el curso de certificación de la PMO GA (opcional) de la actual asignatura de Dirección de Proyectos en la Empresa (DPE). El formato escogido para los contenidos de dicha certificación será el mismo que tenemos actualmente para el curso de preparación para la certificación PMP.
Motivación / causas	El resultado obtenido en la primera ejecución del curso de preparación para la certificación dentro de la asignatura de DPE no ha sido el esperado. Se han recibido quejas por parte de los alumnos en cuanto a formato y desarrollo de las sesiones. A nivel académico se considera que no se cubren bien los contenidos a impartir sobre gestión de Oficinas de Proyectos (PMO), ya que el curso está centrado en la certificación y no en ofrecer al alumno una amplia visión sobre qué es una PMO y sus características principales.

Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maquetación del curso en una carpeta adicional a la cual tendrán acceso aquellos alumnos que así lo soliciten.</li> <li>• Rediseño de la asignatura de DPE para completar de nuevo el hueco dejado por la exclusión del curso de certificación de la PMO GA.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores de satisfacción de los alumnos en el curso de preparación para la certificación.</li> <li>• Indicadores de satisfacción de los alumnos en la asignatura de DPE.</li> </ul>
Prioridad	<input type="checkbox"/> Imprescindible ; <input checked="" type="checkbox"/> Muy alta ; <input type="checkbox"/> Alta ; <input type="checkbox"/> Media ; <input type="checkbox"/> Baja
Dedicación de personas del área	
Dedicación de personas de otras áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de asignatura DPE: Víctor Espinosa.</li> <li>• Representante de la PMO GA: Leo Reyes.</li> <li>• Secretarías académicas: Ruth Nachiando, Elena Shlyapnikova</li> </ul>
Propiedad actuación	Director del programa: Joan Ramon Blaya
Seguimiento actuación	Director académico de postgrados empresa: Toni Pérez
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>• Impartición de 3 grupos de PMO en mayo con alumnos de ciclo (ES CAS, ES ENG, FS, OL).</li> <li>• FINALIZADA.</li> </ul>
Entregable/s obtenido/s	Contenidos del curso PMO en eStudy.
Indicador/es obtenido/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 70 alumnos inscritos al curso de PMO.</li> </ul>

Identificador	M-DOA-POSTGR-BIZ-MUDP-20-03 y M-DOA-POSTGR-BIZ-MUDP-20-04
Título de la mejora	Actualización de contenidos de asignaturas de la modalidad OL.
Descripción de la mejora	<p>Hay asignaturas de la modalidad OL que no se han actualizado desde 2015, por lo que requieren una actualización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Empresarial (100%).</li> <li>• Dirección Integrada de Proyectos (33%).</li> <li>• Dirección de Proyectos en la Empresa (33%).</li> <li>• Proyectos de Pharma y Biotech (33%).</li> <li>• Agile (40%).</li> </ul>
Motivación / causas	---
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenidos de las asignaturas maquetados</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores de satisfacción de los alumnos en dichas asignaturas</li> </ul>
Prioridad	<input type="checkbox"/> Imprescindible ; <input checked="" 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>• Coordinación del Programa: Montse Grinó, Christian Amorós (supervisores).</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadores de área de conocimiento: Jordi Garrido, Laurentiu Neamtu.</li> <li>• Profesores titulares de las asignaturas.</li> </ul>
Propiedad actuación	Director del programa: Joan Ramon Blaya
Seguimiento actuación	Director académico de postgrados empresa: Toni Pérez
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>• Actualización de contenidos <i>on time</i>.</li> <li>• FINALIZADA.</li> </ul>
Entregable/s obtenido/s	Contenidos de las asignaturas maquetados.

Indicador/es obtenido/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 asignaturas finalizadas y 1 en desarrollo dentro de plazo actualmente.</li> </ul>
--------------------------------------	--

Identificador	M-DOA-POSTGR-BIZ-MUDP-20-05
Título de la mejora	Cambios en la asignatura de Project Management Frameworks.
Descripción de la mejora	Rediseño de la asignatura de Project Management Frameworks por parte de la profesora titular de la asignatura siguiendo las directrices del responsable del área de conocimiento de PM.
Motivación / causas	La asignatura de Project Management Frameworks ha tenido malas valoraciones por parte de los alumnos en las últimas ediciones y es necesario un rediseño de la misma para adecuarla a la realidad de los frameworks de gestión de proyectos existentes. Se trata de un "lavado de cara" y actualización de la asignatura para hacerla más dinámica y que aporte más valor al estudiante.
Entregable/s esperado/s	Los contenidos de la asignatura disponibles para ser impartidos (ambas modalidades).
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicador de satisfacción del alumno con la asignatura.</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>• Profesor titular de la asignatura: Eva López.</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del Área de conocimiento: Laurentiu Neamtu.</li> </ul>
Propiedad actuación	Director del programa: Joan Ramon Blaya
Seguimiento actuación	Director académico de postgrados empresa: Toni Pérez
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 Final: 30/04/2021
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí ; <input checked="" type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input checked="" type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ámbar ; <input type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La asignatura finalizará su actualización en el mes de junio, fuera de plazo.</li> <li>• Las próximas ediciones se impartirá la asignatura actualizada, pero se plantea sustituirla por otra asignatura de mayor interés para los alumnos.</li> </ul>
Entregable/s obtenido/s	Contenidos de las asignaturas maquetados.
Indicador/es obtenido/s (si procede)	No aplica.

Identificador	M-DOA-POSTGR-BIZ-MUDP-20-06
Título de la mejora	Adaptación de la asignatura optativa de Proyectos de Transformación Digital a la modalidad OL.
Descripción de la mejora	Adaptación de la asignatura optativa de Proyectos de Transformación Digital a la modalidad OL para poder ofrecerla a los alumnos de dicha modalidad.
Motivación / causas	La asignatura de Proyectos de Transformación Digital es una asignatura de reciente creación y que cuenta con una alta demanda en los programas presenciales. Es necesario adaptarla a la metodología OL para poder ofrecerla en esta modalidad, ya que son varios los alumnos de dicho formato que preguntan por ella.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los contenidos de la asignatura disponibles para ser impartidos.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicador de satisfacción del alumno con la asignatura.</li> </ul>
Prioridad	<input checked="" 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 del Programa: Montse Grinó, Christian Amorós (supervisores)</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del Área de conocimiento: Laurentiu Neamtu</li> <li>• Profesor titular de la asignatura: Jordi Garrido</li> <li>• Profesor de la asignatura: Isabel Bellot</li> </ul>

Propiedad actuación	Director del programa: Joan Ramon Blaya
Seguimiento actuación	Director académico de postgrados empresa: Toni Pérez
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 Final: 30/04/2021
¿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	FINALIZADA.
Entregable/s obtenido/s	Contenidos generados y maquetados en la plataforma virtual OL.
Indicador/es obtenido/s (si procede)	No aplica.

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.

No aplica.

4.2.2.4.3 Propuestas de mejora de titulación propias del presente ISC.

Identificador	M-DOA-POSTGR-BIZ-MUDP-21-01
Título de la mejora	Solicitar modificación asignatura optativa: Metodología de la investigación científica (ISC+URL). Solicitar cambio asignatura obligatoria: Frameworks por Change Management (ISC+URL+MECD).
Descripción de la mejora	Los alumnos que desean proseguir sus estudios en el programa de doctorado pueden realizar esta asignatura optativa, que los prepara a nivel metodológico para la investigación. El cambio de asignatura obligatoria pretende actualizar el programa con herramientas para el alumno que le permitan gestionar mejor el cambio en las organizaciones; herramientas de mayor interés para éste que las presentadas en la anterior asignatura de Frameworks.
Motivación / causas	Asignatura imprescindible para cursar el programa de doctorado. Asignatura de Frameworks mal valorada por los alumnos a pesar de los cambios realizados.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora definida en el Informe de Seguimiento de Centro 20-21.</li> <li>Solicitud de las modificaciones del título al rectorado de la URL.</li> <li>Actualización de la memoria del título en la aplicación del Ministerio.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director del programa.</li> <li>Responsable del área de conocimiento en Project Management.</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	--
Propiedad actuación	Dirección académica del programa: Antonio Castro
Seguimiento actuación	Dirección académica postgrados empresa: Toni Pérez
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2021 Final: 30/04/2022
¿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	
Entregable/s obtenido/s	
Indicador/es obtenido/s (si procede)	

Identificador	M-DOA-POSTGR-BIZ-MUDP-21-02
Título de la mejora	Elaboración y actualización de asignaturas en modalidades presencial y online.
Descripción de la mejora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Change management (100%). Presencial y online.</li> <li>• Dirección Integrada de Proyectos (50%).</li> <li>• Proyectos de construcción (100%).</li> <li>• Gestión de proyectos (100%).</li> <li>• Dirección de proyectos en la empresa (50%).</li> <li>• Agile (grabación vídeos) (30%).</li> </ul> Introducir últimas tendencias en gestión de proyectos en estas dos asignaturas core del programa.
Motivación / causas	Renovación periódica de contenidos de las asignaturas.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de la asignatura y plan de trabajo.</li> <li>• Contenidos de la asignatura maquetados.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director del programa.</li> <li>• Responsable del área de conocimiento en Project Management.</li> <li>• Profesores de la asignatura.</li> <li>• Campus virtual.</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	---
Propiedad actuación	Dirección académica del programa: Antonio Castro
Seguimiento actuación	Dirección académica postgrados empresa: Toni Pérez
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2021 Final: 09/04/2022
¿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	
Entregable/s obtenido/s	
Indicador/es obtenido/s (si procede)	

Identificador	M-DOA-POSTGR-BIZ-MUDP-21-07
Título de la mejora	Actuación con el PMI Chapter Barcelona.
Descripción de la mejora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acoger al Chapter en La Salle (mf2.04).</li> <li>• Participación del Chapter en la semana de acogida del programa.</li> <li>• Explorar participación de alumnos del MUDP en proyectos de obra social con ONG.</li> </ul>
Motivación / causas	Recuperar y mejorar la relación con el PMI Chapter Barcelona.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato firmado con PMI Chapter Barcelona.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director del programa.</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	---
Propiedad actuación	Dirección académica del programa: Antonio Castro
Seguimiento actuación	Dirección académica postgrados empresa: Toni Pérez
Calendario implantación	Inicio: 31/09/2021 Final: 31/12/2021



¿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-BIZ-MUDP-21-10
Título de la mejora	Reacreditar GAC PMI.
Descripción de la mejora	El programa se acreditó por última vez en 2015 por el GAC PMI y su validez es de 7 años. La acreditación tiene tres fases principales: envío de la carta de intención (enviada en marzo de 2021), envío del autoinforme para la acreditación (se enviará en septiembre de 2021), y visita externa por los evaluadores del GAC PMI (prevista para el primer semestre de 2022).
Motivación / causas	Mantener la acreditación del GAC PMI aporta diferenciación al programa, ya que es el único centro en España que tiene dicha acreditación.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter of Intent.</li> <li>• Self-Assessment Report.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director del programa.</li> <li>• Coordinadores del programa.</li> <li>• Profesores.</li> <li>• Personal de soporte.</li> <li>• Director académico de postgrados empresa.</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos humanos.</li> <li>• Dirección de Campus Development.</li> <li>• Dirección de Marketing y Desarrollo de Negocio.</li> <li>• Dirección de Gobernanza Corporativa.</li> <li>• Secretaría General.</li> </ul>
Propiedad actuación	Dirección académica del programa: Antonio Castro
Seguimiento actuación	Dirección académica postgrados empresa: Toni Pérez
Calendario implantación	Inicio: 01/03/2021 Final: 30/04/2022
¿Implica modificación?	<input type="checkbox"/> Sí ; <input checked="" type="checkbox"/> No
Semáforo	<input type="checkbox"/> No iniciada ; <input type="checkbox"/> Rojo ; <input type="checkbox"/> Ambar ; <input type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	
Entregable/s obtenido/s	
Indicador/es obtenido/s (si procede)	

#### 4.2.2.5 Máster Universitario en Gestión de las TIC

##### 4.2.2.5.1 Evolución de las propuestas de mejora de titulación identificadas en el anterior ISC 2019-2020.

Identificador	M-DOA-POSTGR-BIZ-MDT-20-01
Título de la mejora	Actualización de contenidos de la asignatura de Gestión de Sistemas de información

Descripción de la mejora	Cambiar el enfoque de la asignatura y adaptarla a la situación actual de mercado.
Motivación / causas	El sector evoluciona y la tecnología también. Es necesario poder hacer una adaptación de la asignatura a la situación actual.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nuevos contenidos de la asignatura.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li></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>María Alsina</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	
Propiedad actuación	Coordinación del programa: María Alsina
Seguimiento actuación	Dirección académica de postgrados empresa: Toni Pérez
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 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"/> Ambar ; <input checked="" type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	Asignatura finalizada
Entregable/s obtenido/s	Contenidos actualizados en Campus Virtual
Indicador/es obtenido/s (si procede)	---

Identificador	M-DOA-POSTGR-BIZ-MDT-20-02
Título de la mejora	Actualización de contenidos de la asignatura de Planificación Estratégica de las TIC
Descripción de la mejora	Cambiar el enfoque de la asignatura y adaptarla a la situación actual de mercado.
Motivación / causas	El sector evoluciona y la tecnología también. Es necesario poder hacer una adaptación de la asignatura a la situación actual.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nuevos contenidos de la asignatura.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>María Alsina</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	
Propiedad actuación	Coordinación del programa: María Alsina
Seguimiento actuación	Dirección académica de postgrados empresa: Toni Pérez
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 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 checked="" type="checkbox"/> Ambar ; <input type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	Asignatura en curso
Entregable/s obtenido/s	Quedaron pendiente grabar las videolecciones.
Indicador/es obtenido/s (si procede)	---

Identificador	M-DOA-POSTGR-BIZ-MDT-20-03
Título de la mejora	Modificaciones en algunas sesiones de la asignatura de Mercado y Políticas de las TIC

Descripción de la mejora	Ajustes necesarios que se detectaron en la última edición de la asignatura
Motivación / causas	La asignatura se hizo nueva en la última edición del programa y algunas sesiones han tenido que ajustarse para adaptarse el ritmo que el alumno ha permitido desarrollar ciertas actividades planificadas para las sesiones.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesiones modificadas</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>María Alsina</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	
Propiedad actuación	Coordinación del programa: María Alsina
Seguimiento actuación	Dirección académica de postgrados empresa: Toni Pérez
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2020 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 checked="" type="checkbox"/> Verde
Seguimiento	Asignatura acabada
Entregable/s obtenido/s	Contenidos actualizados en Campus Virtual
Indicador/es obtenido/s (si procede)	---

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.

No aplica.

4.2.2.5.3 Propuestas de mejora de titulación propias del presente ISC.

Identificador	M-DOA-POSTGR-BIZ-MDT-21-01
Título de la mejora	Renovar asignatura 'Gestión de proyectos' en las modalidades presencial y online.
Descripción de la mejora	Diseñar una asignatura de gestión de proyectos más orientada al sector TIC.
Motivación / causas	Renovación periódica de contenidos de las asignaturas.
Entregable/s esperado/s	Contenidos de la asignatura maquetados.
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director del programa.</li> <li>Coordinadores del programa.</li> <li>Profesores de la asignatura.</li> <li>Campus virtual</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	---
Propiedad actuación	Dirección académica del programa: María Alsina
Seguimiento actuación	Dirección académica postgrados empresa: Toni Pérez
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2021 Final: 30/04/2022
¿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	
Entregable/s obtenido/s	
Indicador/es obtenido/s (si procede)	

Identificador	M-DOA-POSTGR-BIZ-MDT-21-02
Título de la mejora	Actualizar asignatura 'Gestión de servicios TIC' en la modalidad online.
Descripción de la mejora	Diseñar la asignatura de gestión empresarial para customizarla a la realidad del programa. La actual es transversal y orientada al Máster Universitario en Dirección de Proyectos.
Motivación / causas	Renovación periódica de contenidos de las asignaturas.
Entregable/s esperado/s	Contenidos de la asignatura maquetados.
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director del programa.</li> <li>• Coordinadores del programa.</li> <li>• Profesores de la asignatura.</li> <li>• Campus virtual</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	---
Propiedad actuación	Dirección académica del programa: Maria Alsina
Seguimiento actuación	Dirección académica postgrados empresa: Toni Pérez
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2021 Final: 30/04/2022
¿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	
Entregable/s obtenido/s	
Indicador/es obtenido/s (si procede)	

#### 4.2.2.6 Máster Universitario en Ciencia de los Datos/Data Science

##### 4.2.2.6.1 Evolución de las propuestas de mejora de titulación identificadas en el anterior ISC 2019-2020.

Identificador	M-DOA-POSTGR-BIZ-MUDS-20-01
Título de la mejora	Ampliación de las optativas
Descripción de la mejora	Solicitud de modificación del máster para incluir 4 optativas.
Motivación / causas	<p>La disciplina de la Ciencia de los Datos está evolucionando muy rápido, al mismo tiempo que distintas materias están tomando más fuerza. Eso se ha visto traducido en el mapa de las materias optativas. Alguna no se ha demandado demasiado (e.g. Internet of Things) y, en cambio, muchos Trabajos Fin de Máster se han focalizado en técnicas más concretas. Son temáticas que ya se incluyen, aunque de manera «breve», en distintas materias del máster, pero se querría desarrollarlas en forma de materia optativa para quien quiera especializarse un poco más. Esto nos lleva a ampliar la oferta de las materias optativas con las siguientes 4 propuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesamiento del lenguaje natural usando técnicas de aprendizaje automático</li> <li>- Procesamiento de la imagen usando técnicas de aprendizaje automático</li> <li>- Forecasting</li> </ul> <p>Tendencias de la ciencia de los datos y la inteligencia artificial</p>

Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas de las asignaturas optativas propuestas.</li> <li>Memoria de solicitud de modificación del título.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>No procede.</li> </ul>
Prioridad	<input type="checkbox"/> Imprescindible ; <input checked="" 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>Responsable de los programas de posgrado de Ingeniería.</li> <li>Coordinadora académica del Máster.</li> <li>Claustro de profesores</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	Soporte del Rectorado.
Propiedad actuación	Coordinación del programa: Elisabet Golobardes
Seguimiento actuación	Dirección académica posgrados ingeniería: David Vernet
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	Se ha realizado la solicitud. Se está a la espera de recibir la aprobación de estas asignaturas.
Entregable/s obtenido/s	
Indicador/es obtenido/s (si procede)	

Identificador	M-DOA-POSTGR-BIZ-MUDS-20-02
Título de la mejora	Modalidad online del máster
Descripción de la mejora	Solicitud de modificación del máster para la modalidad online.
Motivación / causas	Actualmente, este título de 60 ECTS se imparte en modalidad presencial. Dicha modificación es para incorporar la modalidad virtual. Antes del COVID-19, ya existía un aumento de demanda en formación en las TIC junto con un aumento de movilidad de las personas en su ámbito laboral, provocando una demanda de plazas para poder estudiar este programa en formato virtual. Aumentaban los alumnos locales que debido a su trabajo debían viajar o estar desplazados en otros países, pero también alumnos de otros países que deseaban realizar esta formación y no les era posible desplazarse a España durante todo un curso académico. Después de esta pandemia mundial provocada por el COVID-19, por razones que todos conocemos y estamos padeciendo, esta necesidad aún se ha acrecentado más y ha magnificado los motivos de su necesidad, incluyendo el número de personas que, por motivos de salud, se consideran un grupo de riesgo. O bien, por las directrices que en todo momento se están estableciendo desde los distintos Gobiernos. Así pues, esta modalidad también permitirá fortalecer la modalidad presencial. Serán dos formatos que se nutrirán uno del otro.
Entregable/s esperado/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria de solicitud de modificación del título.</li> </ul>
Indicador/es esperado/s (si procede)	No procede
Prioridad	<input type="checkbox"/> Imprescindible ; <input checked="" 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>Responsable de los programas de posgrado de Ingeniería.</li> <li>Responsable de los programas en formato online.</li> <li>Coordinadora académica del Máster.</li> </ul>
Dedicación de personas de otras áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte del Rectorado.</li> </ul>
Propiedad actuación	Coordinación del programa: Elisabet Golobardes
Seguimiento actuación	Dirección académica posgrados ingeniería: David Vernet
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	Se ha realizado la solicitud. Se está a la espera de recibir la aprobación de dicha modalidad.
Entregable/s obtenido/s	
Indicador/es obtenido/s (si procede)	

4.2.2.6.2 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.

No aplica.

4.2.2.6.3 Propuestas de mejora de titulación propias del presente ISC.

Identificador	M-DOA-POSTGR-BIZ-MUDS-21-01
Título de la mejora	Aumento del número de plazas en la modalidad presencial del programa
Descripción de la mejora	Se desea ampliar el número de plazas de nuevo ingreso para la modalidad presencial, pasando de 40 a 60 plazas.
Motivación / causas	Se ha recibido una gran demanda para cursar este programa, especialmente los dos últimos cursos, habiendo agotado recientemente todas las plazas ofertadas.
Entregable/s esperado/s	Información necesaria para la modificación substancial.
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
Dedicación de personas del área	Dirección académica del área Coordinación del programa
Dedicación de personas de otras áreas	
Propiedad actuación	Dirección académica
Seguimiento actuación	Dirección académica
Calendario implantación	Inicio: 01/12/2021 Final: 31/07/2022
¿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	
Entregable/s obtenido/s	
Indicador/es obtenido/s (si procede)	

Identificador	M-DOA-POSTGR-BIZ-MUDS-21-02
Título de la mejora	Preparación de las nuevas asignaturas optativas.
Descripción de la mejora	A la espera de recibir la aprobación de las nuevas asignaturas optativas, se deben empezar a preparar los materiales docentes de dichas materias.
Motivación / causas	Ampliación de la oferta de asignaturas optativas.
Entregable/s esperado/s	Material docente
Indicador/es esperado/s (si procede)	
Prioridad	<input 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	Coordinación del programa Profesorado propuesto de cada asignatura

Dedicación de personas de otras áreas	
Propiedad actuación	Dirección académica
Seguimiento actuación	Dirección académica
Calendario implantación	Inicio: 01/09/2021 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 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

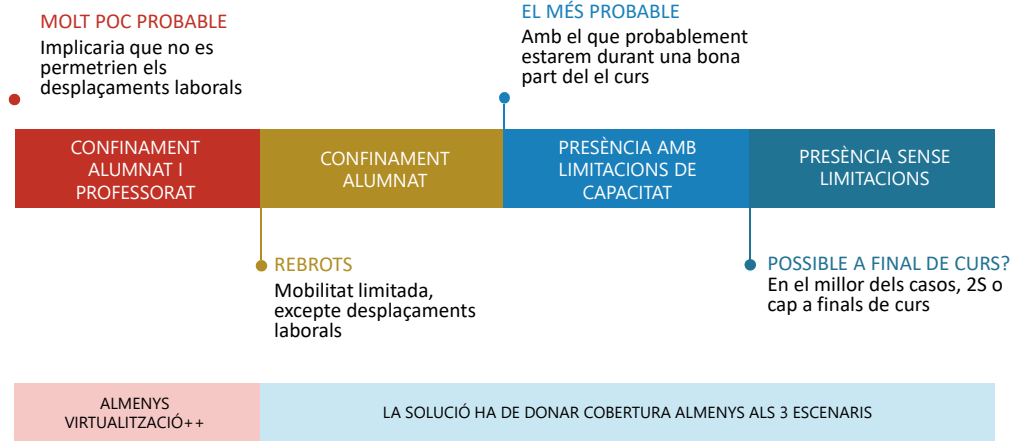
**REFLEXIONS PRÈVIES**

- 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

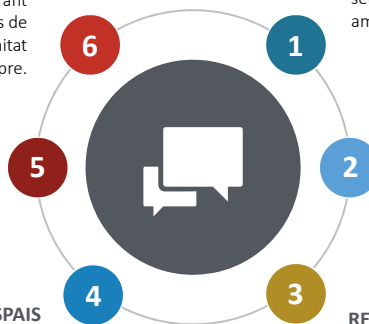
Perquè el 2019-2020 ha estat un any especial, intensifiquem el seguiment personalitzat, incorporant cursos d'acollida, psicotècnics, proves de nivell, cursos de reforç, seguiment tutorial intensificat, i amb la proximitat del professorat que ens ha caracteritzat sempre.

### 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 DEL 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?



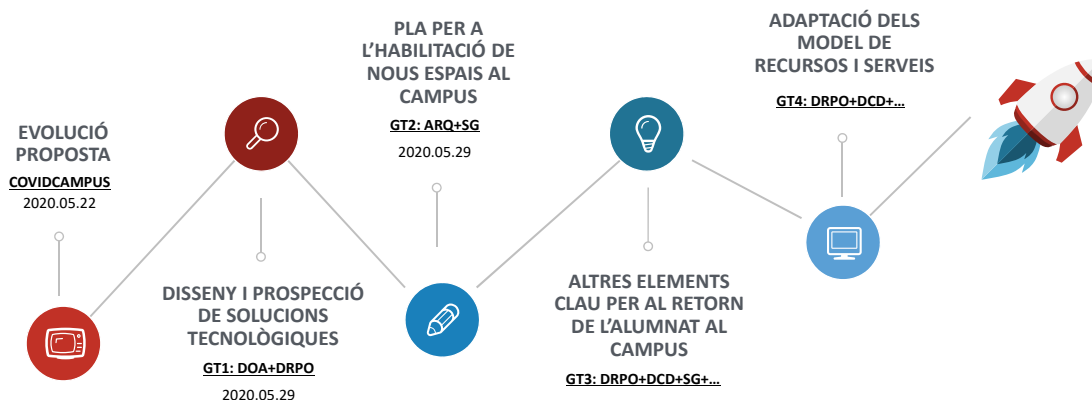
CANVI ORGANITZATIU I CULTURAL: ÉS UN NOU PARADIGMA, QUE EXIGEIX ALS ALUMNES, A L'ACADÈMIA I ALS SERVEIS. LA COMUNICACIÓ TORNA A SER CLAU

**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 lpanta 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	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 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).

## 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
Uçanes	B	Recepció	1	Mural 1litre
Uçanes	1	Porta aula Magna	1	Mural 1litre
Uçanes	2	Escala A	1	Mural 1litre
Uçanes	2	Escala B	1	Mural 1litre
Uçanes	3	Escala A	1	Mural 1litre
Uçanes	3	Escala B	1	Mural 1litre
Uçanes	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 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 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

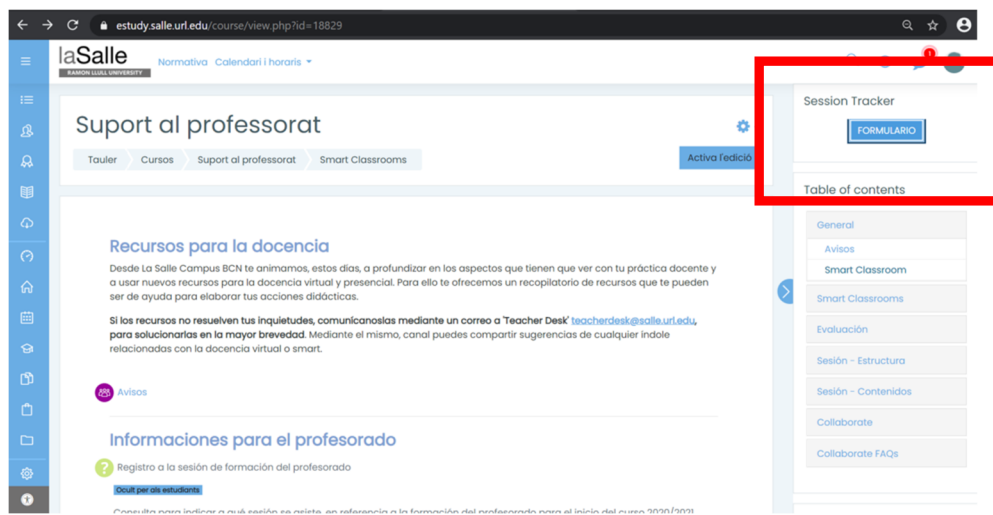
Para el caso de alumnos a distancia que requieran acceder de forma remota a aulas de ordenadores, se ha puesto en marcha el proyecto eLabs. <https://elabs.salle.url.edu>

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.

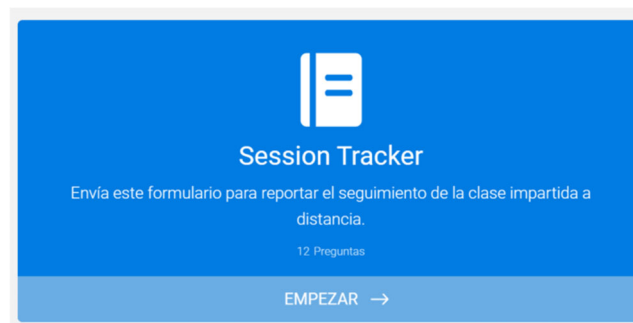
## 4. SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA EN EL CAMPUS

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.

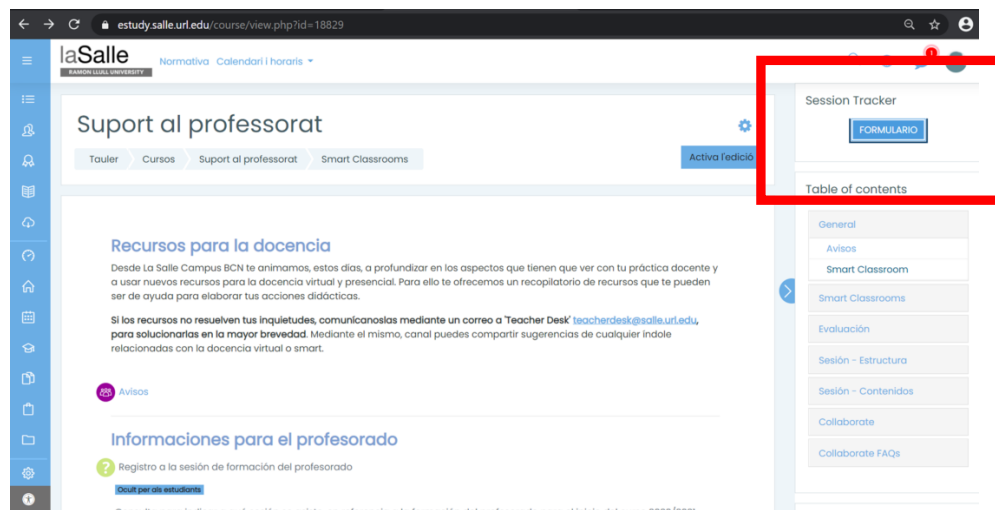
Si algún alumno tiene dudas sobre cómo proceder al respecto de las peticiones para asistir off-campus, se recuerda que se contemplan dos situaciones diferentes:

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.

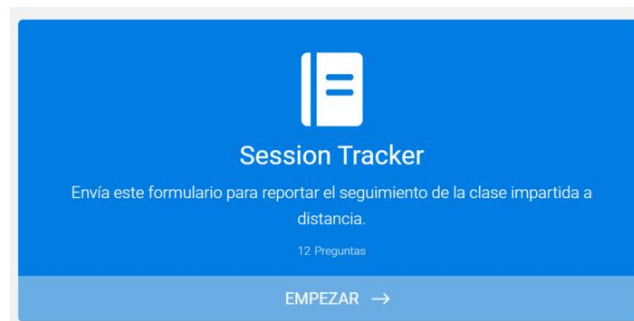
### 3. SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA EN EL CAMPUS

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.

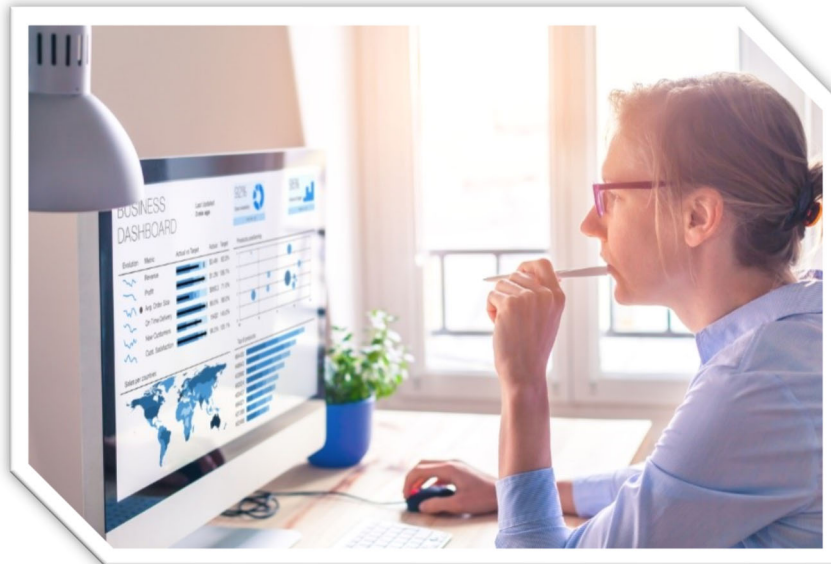
Para solicitar la autorización de una actividad académica fuera del Campus a la pertinente dirección académica, ésta debe constar de:

- 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:

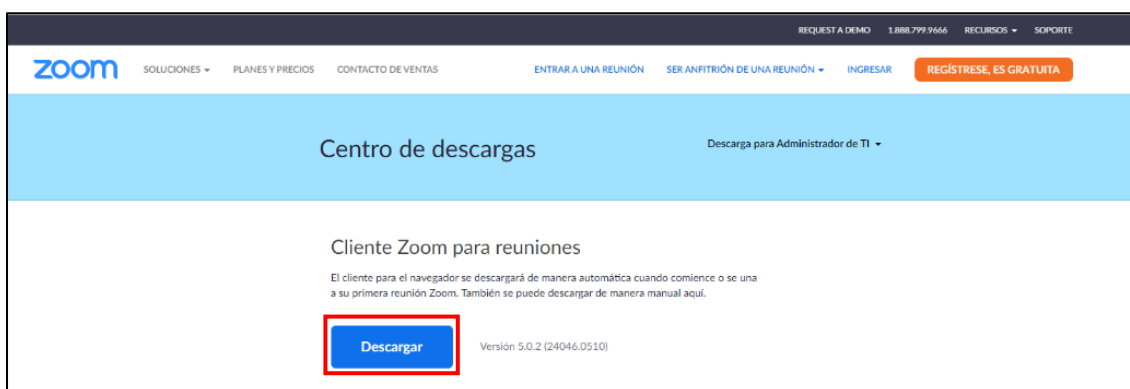
- Una pizarra digital interactiva que permite trabajar sobre múltiples pizarras virtuales, y que permite visualizar contenido compartido.
- Sistemas de visualización que permite ver los participantes que están off-campus.
- Sistemas para que los participantes off-campus vean al profesorado o a los compañeros, 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.

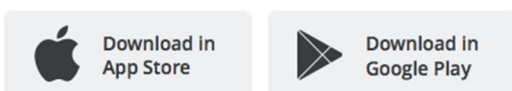
Para descargar la aplicación de Zoom dirígete a la página <https://zoom.us/download> y pulsa en “Descargar” del apartado “Cliente Zoom para reuniones”.



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 abierta 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.



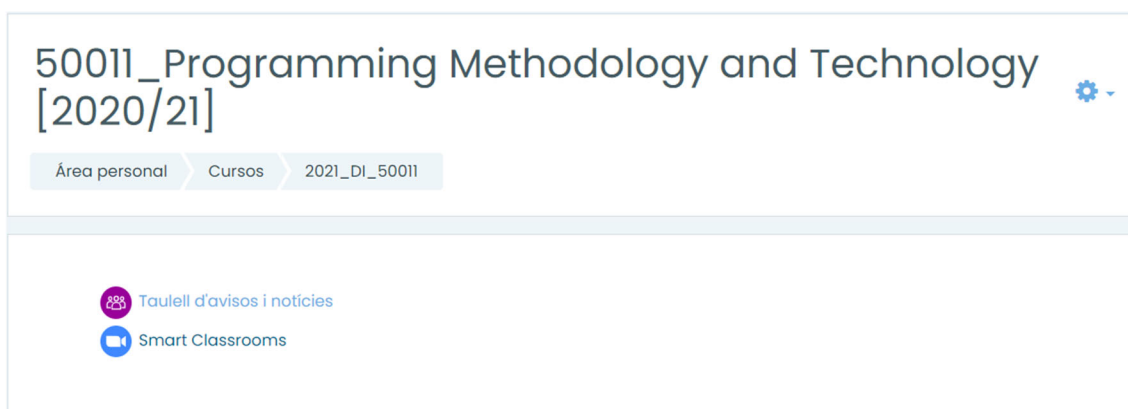
Si deseas cambiar el idioma de la aplicación, deberás tenerla abierta y seguir los pasos indicados en el artículo “[Cambiar su idioma en Zoom](#)”.

## 2. Acceso a la sesión de clase

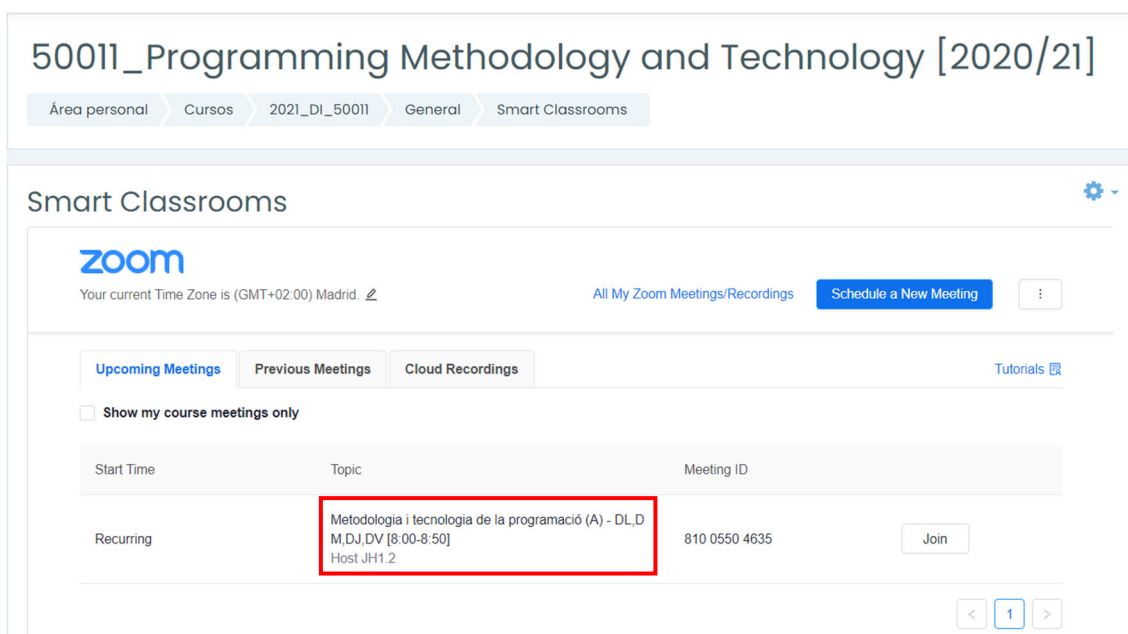
### 2.1. Cómo acceder

Para acceder a la sesión de clase a través de la aplicación Zoom instalada en tu ordenador sigue estos pasos:

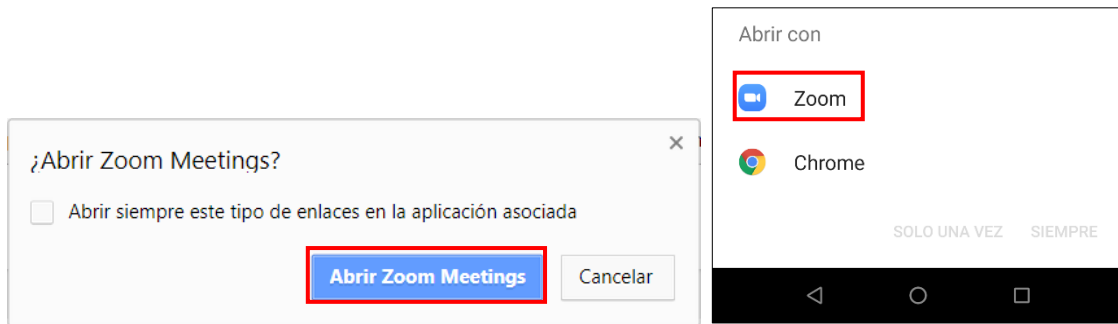
1. Accede a tu asignatura dentro de eStudy. Verás que en la parte superior tienes disponible la actividad “Smart Classrooms”.



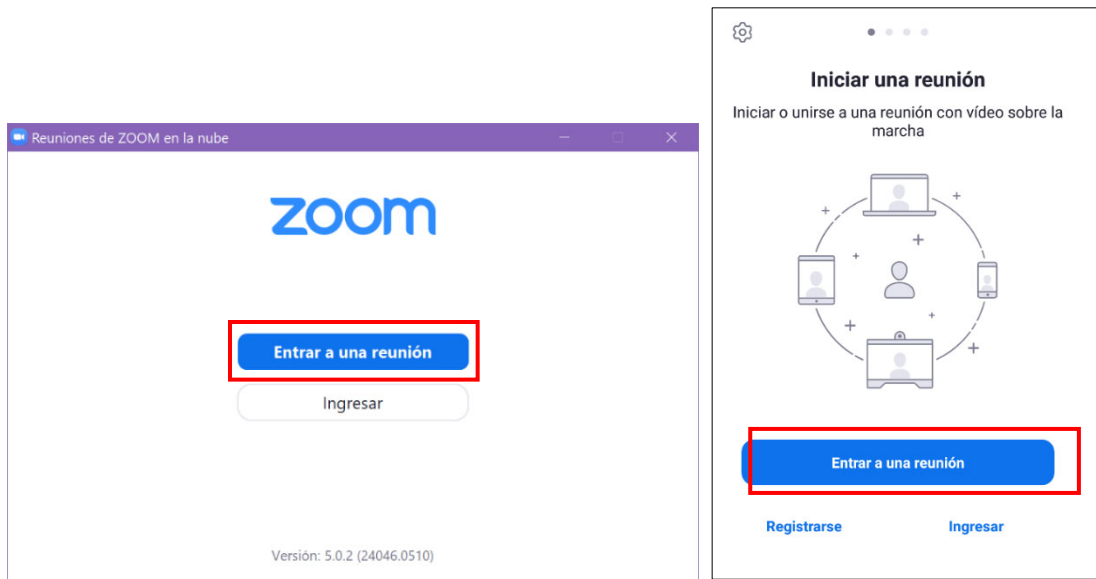
2. Haz clic en la actividad “Smart Classrooms” para ver las salas Zoom disponibles para la asignatura. Haz un segundo clic en el botón “Join” de aquella sesión a la que tengas que asistir. Cada sesión de asignatura viene definida en la columna “Topic” donde verás su descripción compuesta por el nombre 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.



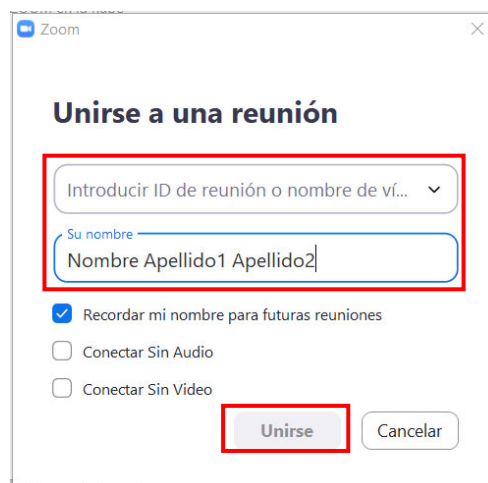
3. Si tienes instalado *Zoom Meetings* previamente, el navegador web lo ejecutará automáticamente o te solicitará abrirlo.



4. Como alternativa, en el caso que no se abriera la aplicación, abre Zoom manualmente y haz clic en “Entrar a una reunión”.

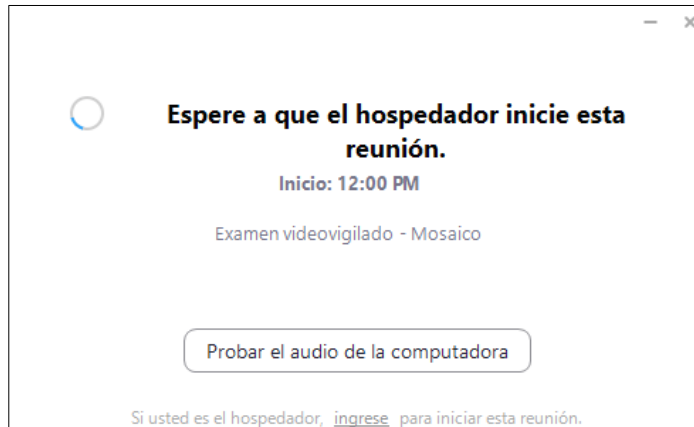


**Te solicitará el identificador de la reunión.** El identificador viene dado a través del enlace. Ejemplo: [https://us02web.zoom.us/ID\\_reunión](https://us02web.zoom.us/ID_reunión). Si es necesario, copia el número del identificador, o todo el enlace, y pégalo en el campo requerido.

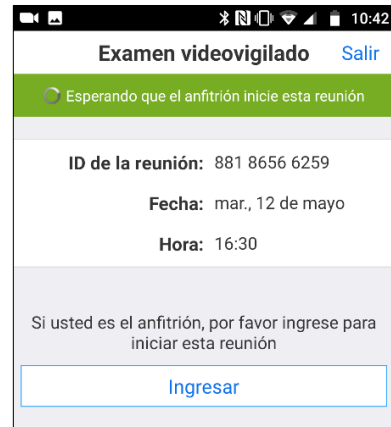


**Indica tu nombre y apellidos reales**, que servirán para identificarte en la sesión.

Para finalizar, **entra en la sesión pulsando en “Unirse”**.



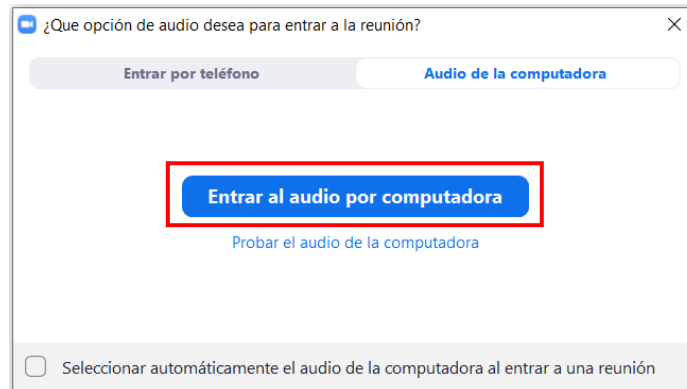
Vista desde el ordenador



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”.

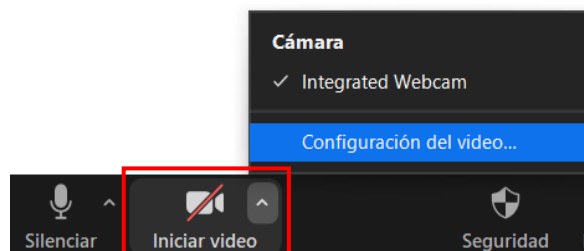


Si te unes a través de un dispositivo móvil y es tu primera vez, Zoom te pedirá acceso a la cámara y al micrófono.

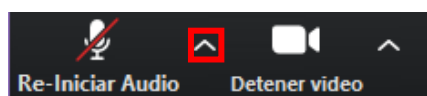
**Zoom reconoce automáticamente los dispositivos de audio y vídeo instalados.** Únicamente es necesario seleccionar el deseado y configurarlo a tu gusto.

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

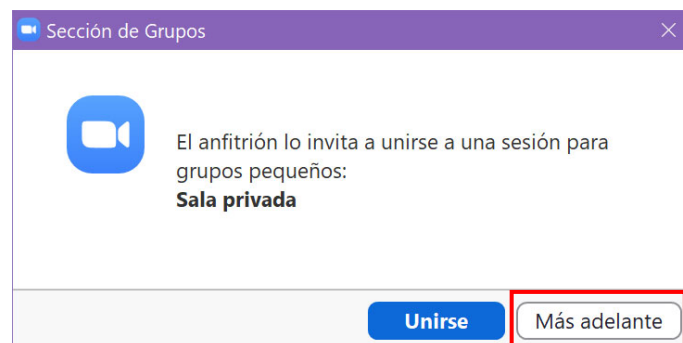
### 2.3.1. Roles

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

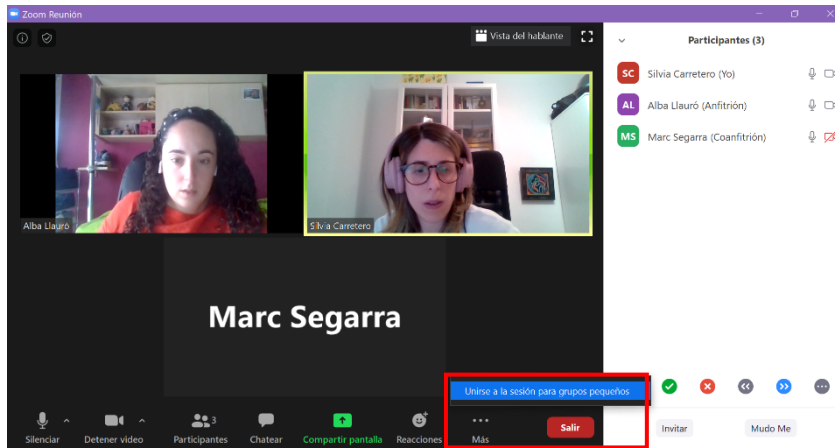
En las sesiones de clase tendrás acceso a la sala principal con el resto de los participantes. Asimismo, es posible que haya activadas salas privadas, o se activen durante la sesión, y te soliciten que accedas a una de ellas, por ejemplo, en el caso de trabajo en grupos.



En la sala privada podrás hablar con el profesor y otros participantes a través del micrófono y compartir tu pantalla del ordenador.

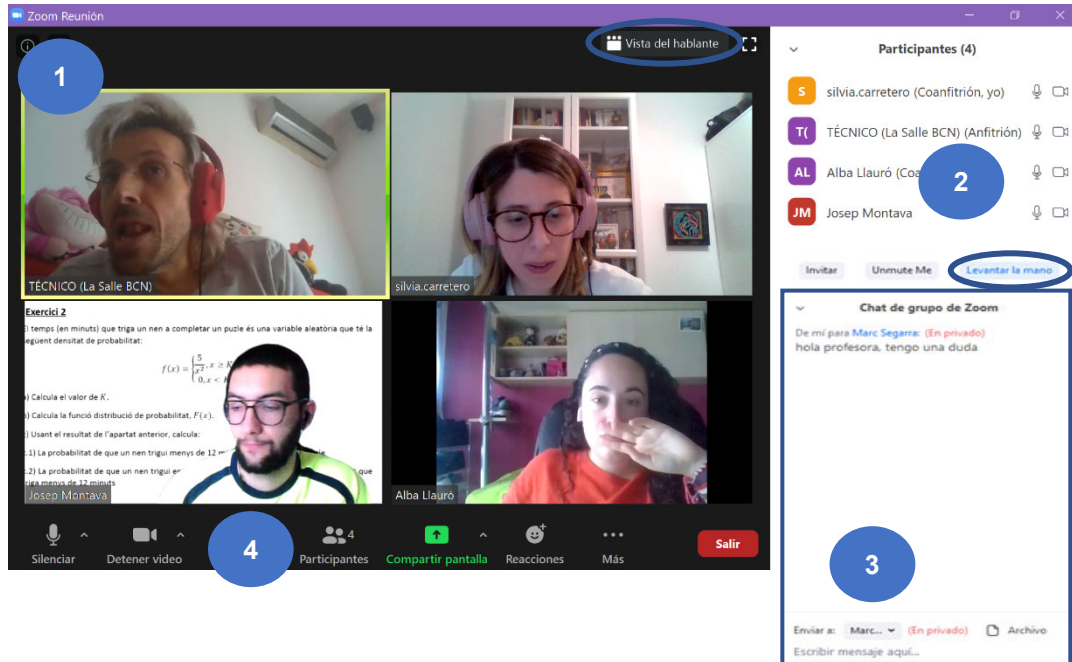
**Indica “Más adelante”, así podrás acceder siempre que lo necesites y cuando te hayan autorizado a hacerlo.** Para acceder a la sala privada, solo cuando sea necesario, pulsa en el botón “Más” (...), del panel de control y selecciona la opción “Unirse a la sesión para grupos pequeños”.





## 2.3.3. Elementos de la interfaz de usuario

En la sala dispondrás de los siguientes elementos:

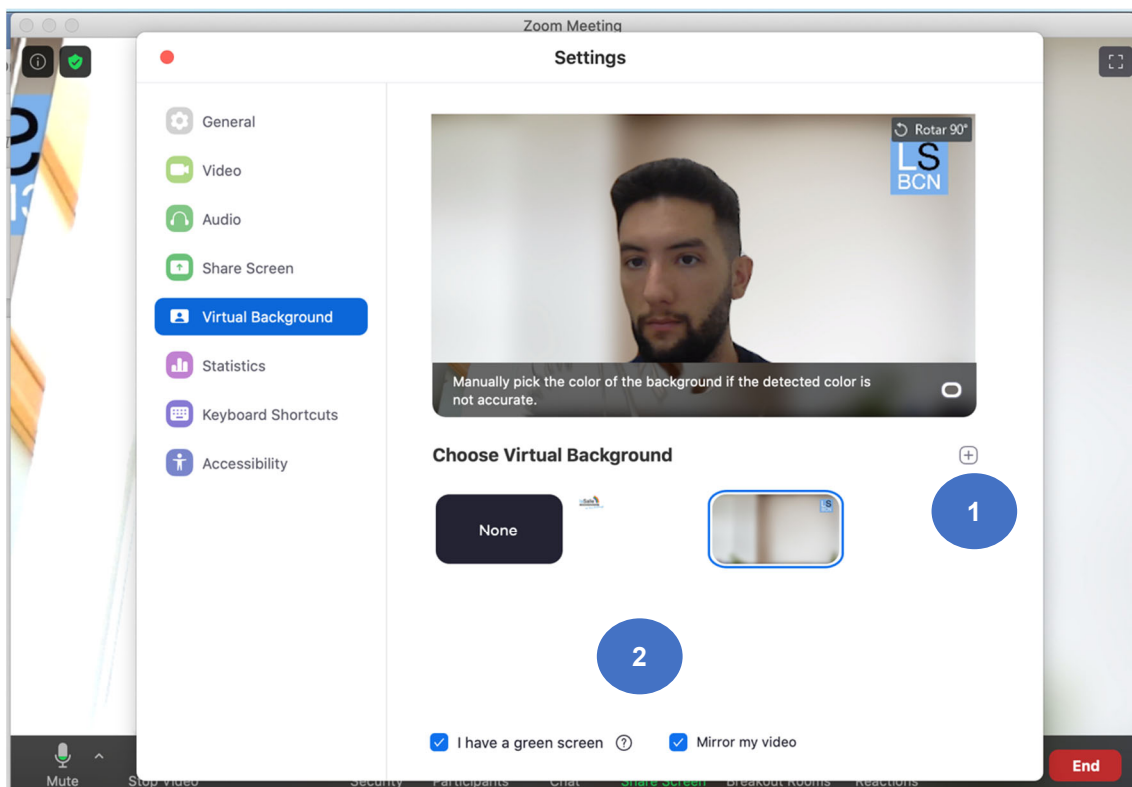


- (1) **Vista principal.** Espacio de visualización de las cámaras de los participantes en la sesión. Se puede cambiar la vista de ‘galería’ a ‘orador’ y viceversa.
- (2) **Panel de participantes.** Espacio con el listado de todos los participantes que están conectados en la sesión. Podrás consultar 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](#).**

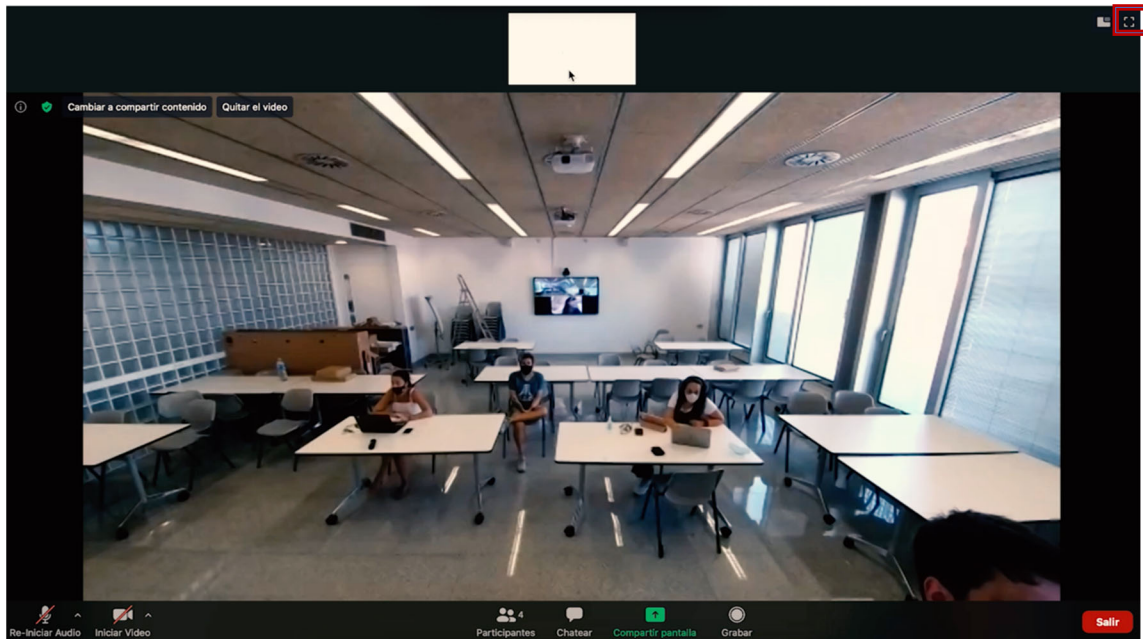


- (1) **Añadir fondo.** Acción que permite navegar en el sistema de ficheros de tu ordenador y localizar el fondo a añadir.
- (2) **Selección de fondo.** Espacio con el listado de todos los fondos de pantalla añadidos. Selecciona uno para ver cómo queda y ajusta la configuración mediante las opciones “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

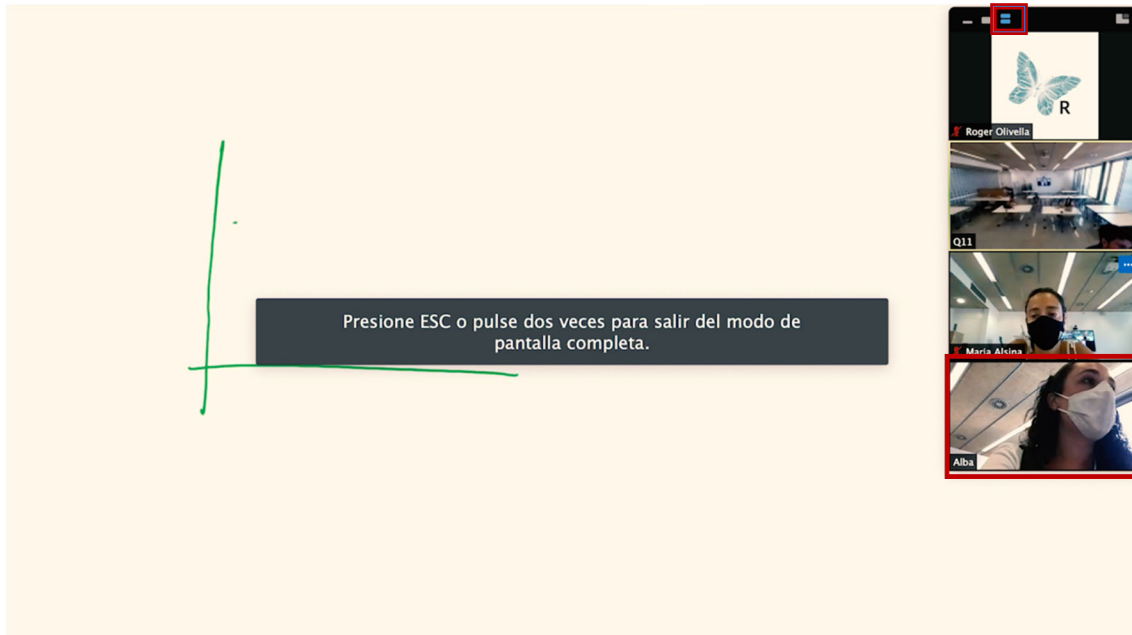
### 2.5.1. Pantalla completa

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

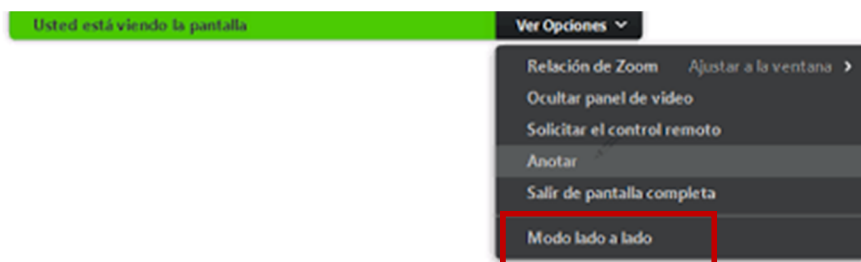
Habrà momentos que quieras ver en primer plano un vídeo de un participante o de la pizarra interactiva. Para mostrar los vídeos en miniatura pulsa el icono de los dos rectángulos azules apilados, lo encontrarás en la parte superior de la ventana de vídeos de los participantes. Haz doble clic encima del participante y su vídeo ocupará automáticamente toda la pantalla. Vuelve a hacer doble clic en cualquier otro participante para cambiar la pantalla.



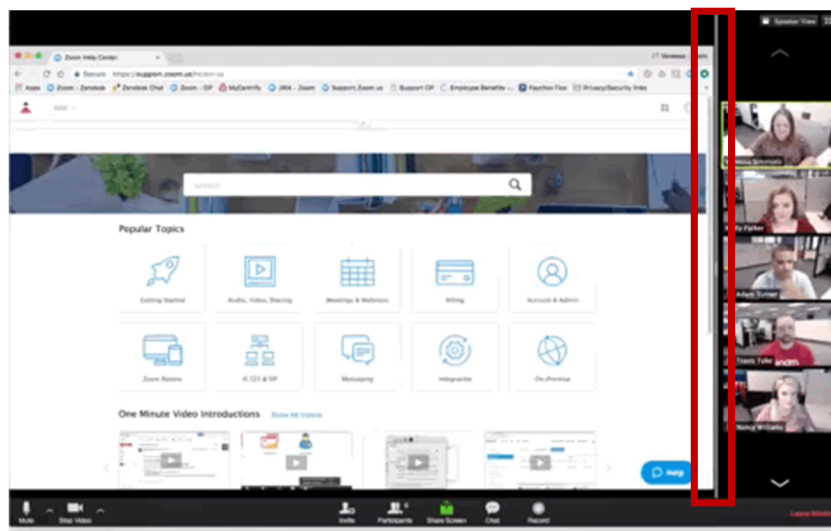
### 2.5.3. Modo lado a lado

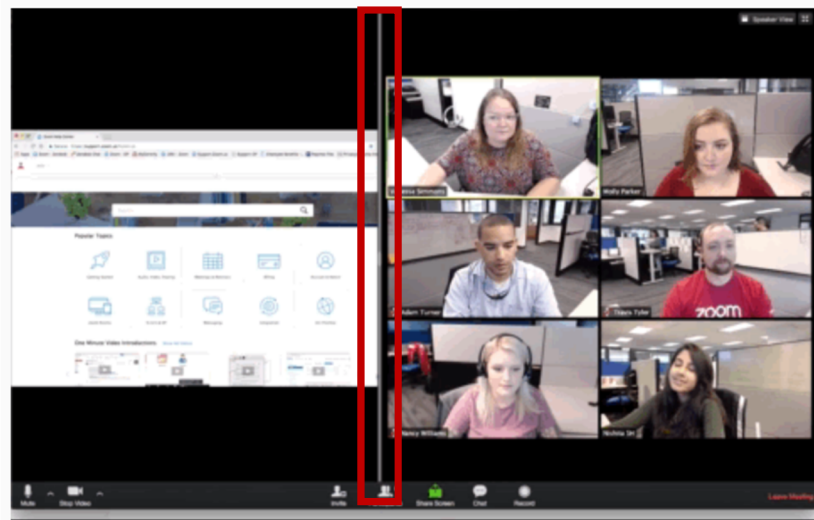
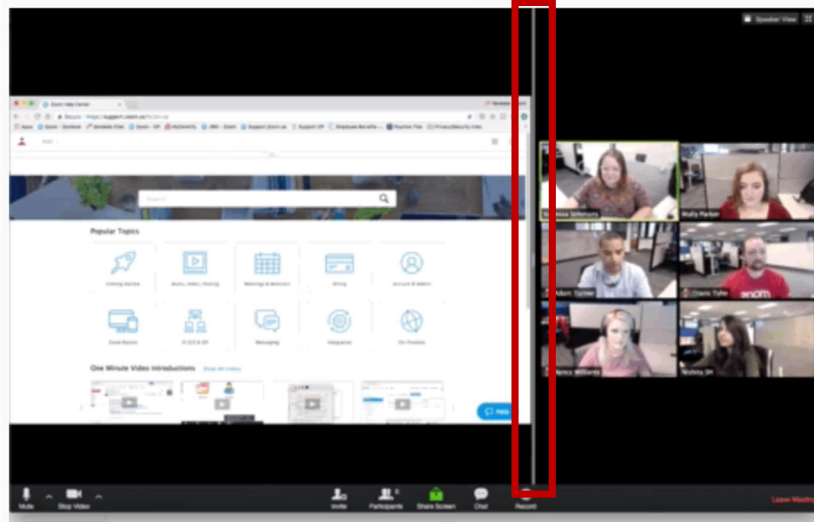
Cuando hay contenido compartido, el modo lado a lado permite ver el contenido compartido junto a la “Vista del orador” o la “Vista de galería”. También puedes cambiar el tamaño de cada lado ajustando la posición del separador entre la pantalla compartida y el video.

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.



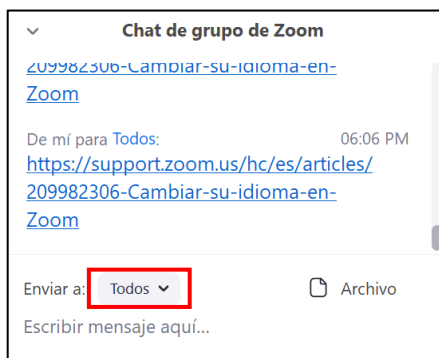


## 3. Protocolos de actuación durante la clase

### 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.

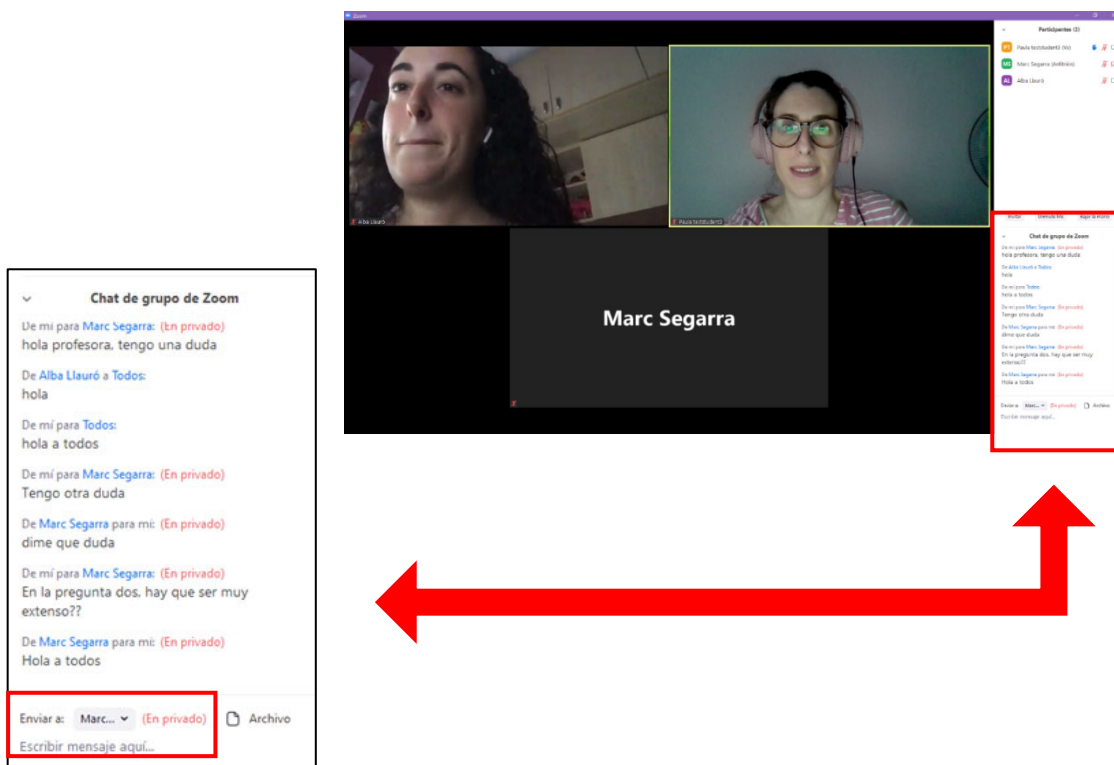
### 3.2. Cómo plantear dudas

**¿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.





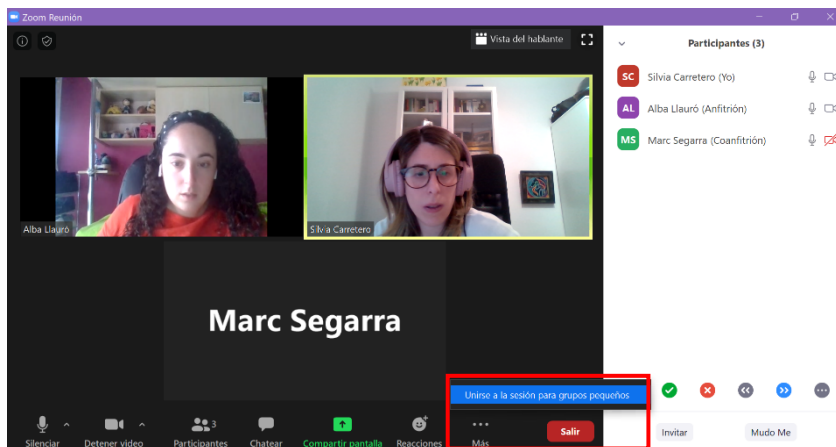


**En caso que la duda se resuelva en una sala privada, podrás acceder cuando dispongas de la autorización del profesor. No antes porqué puede estar ocupada por otro compañero.**

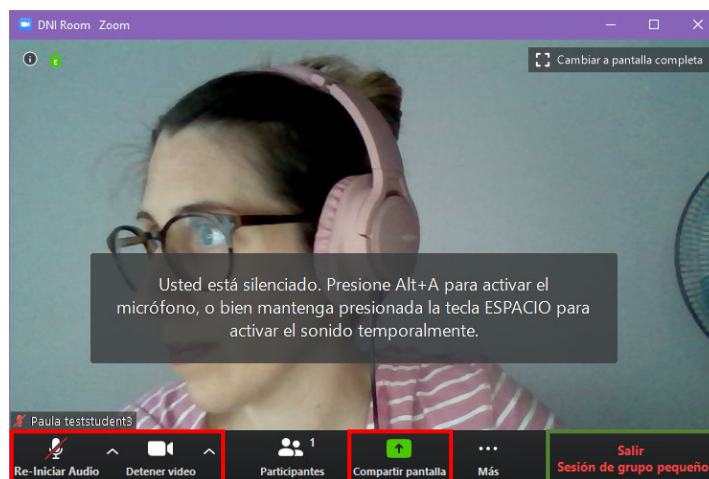
### 3.3. Sala privada

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.

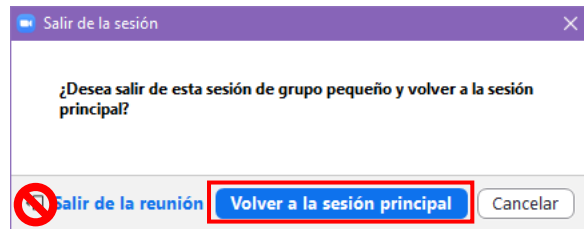
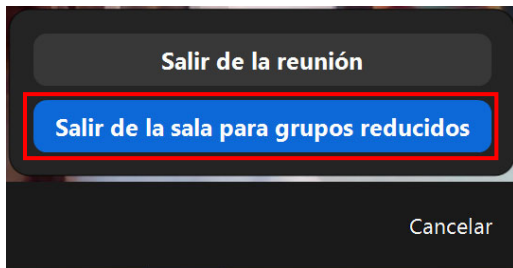
Cuando te autoricen a acceder a la sala privada, pulsa la opción “Unirse a la sesión para grupos pequeños” del panel de control.



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.

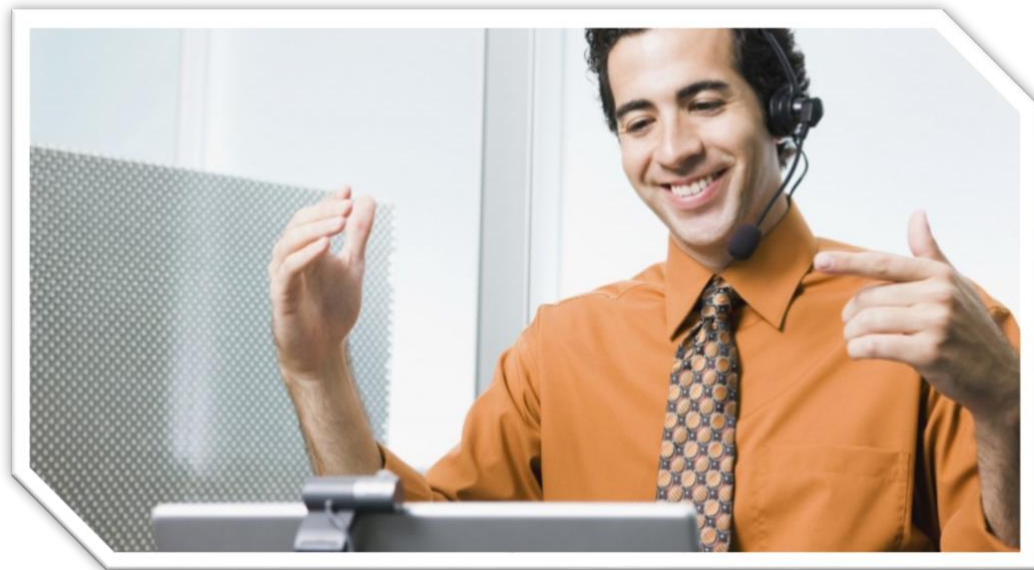


Para volver a la sala principal tendrás que hacer clic en “Salir de la sala para grupos” y confirmar “Volver a la sesión principal”.



## 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).

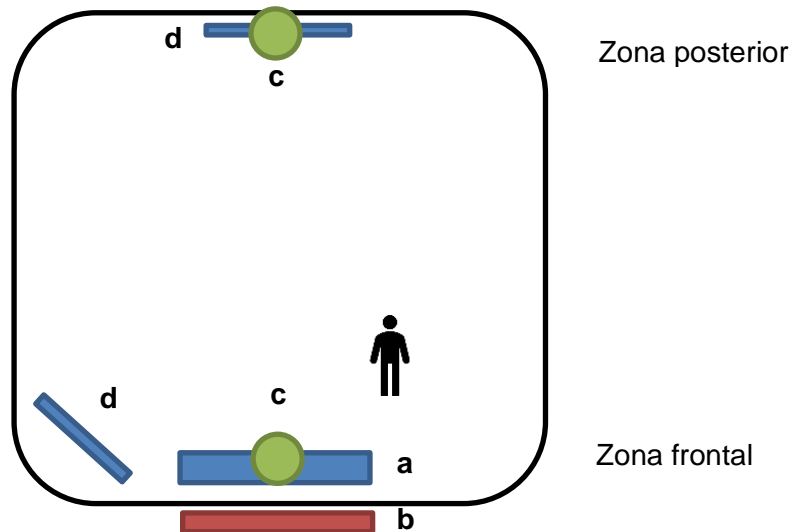
### Vídeos de introducción

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

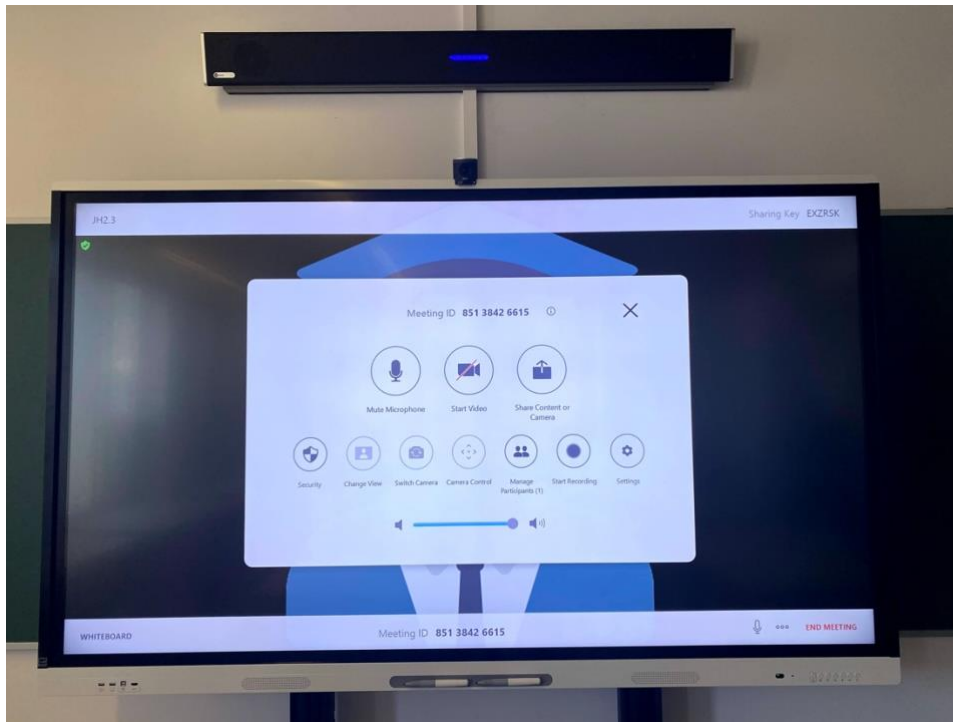
- Cámara posterior
  - Enfoca al profesor y a la pizarra. Si el aula es grande, será una cámara con seguimiento automático incorporado.
- Cámara delantera
  - Enfoca el aula y los alumnos desde delante.

### 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.

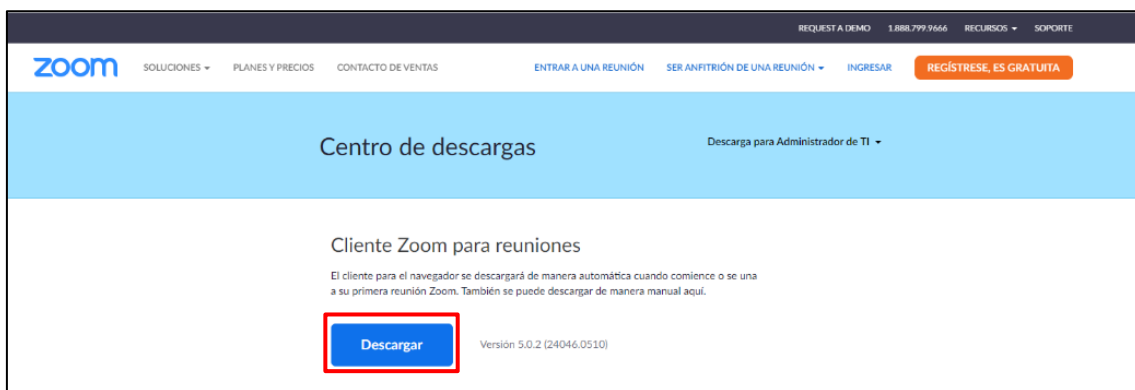


# 1. Descarga e instalación de Zoom

**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”.

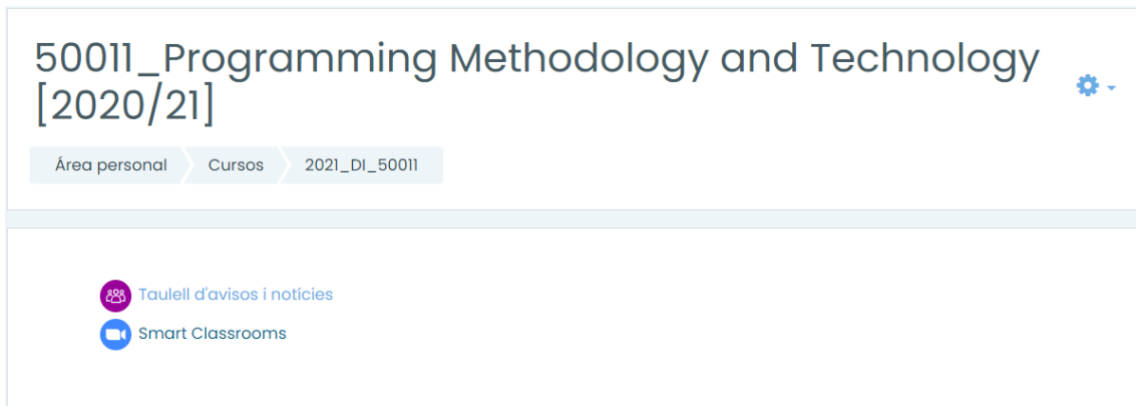


## b) Después desde el Ordenador del profesor

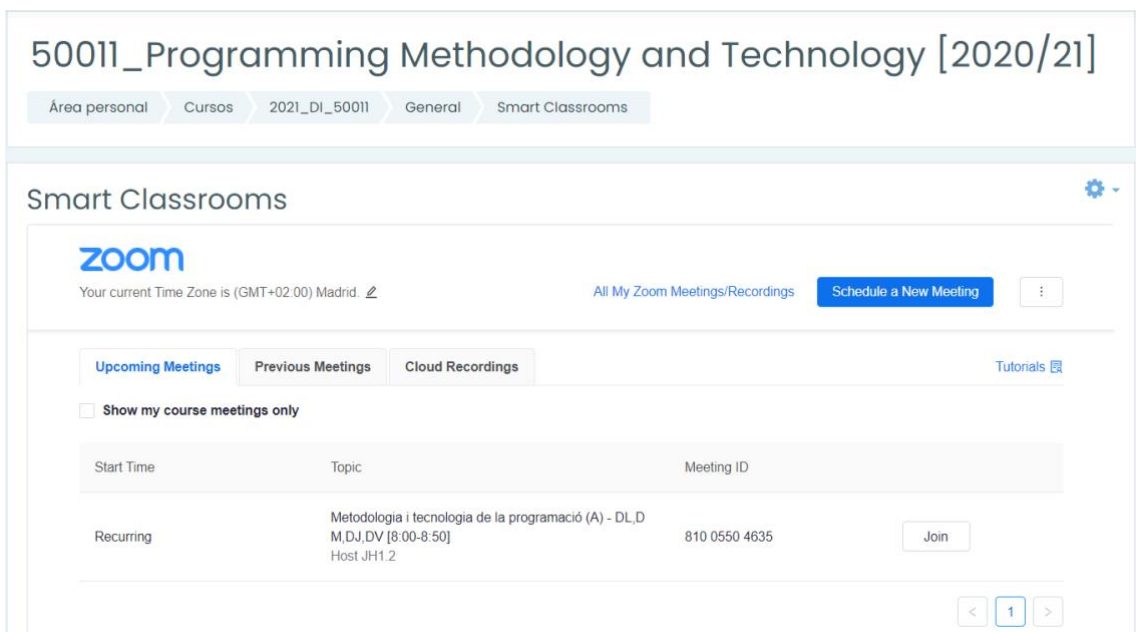
Vas a necesitar entrar con tu ordenador para usar ciertas funciones complementarias, como compartir pantalla, el chat o los grupos.

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.

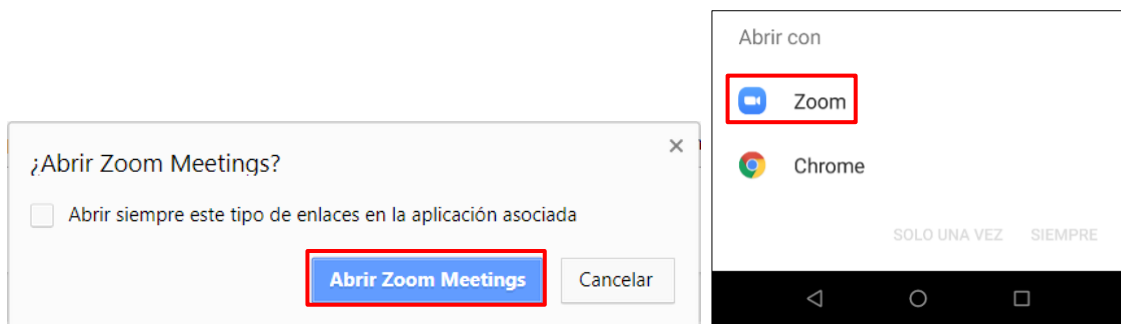


Cada sesión de asignatura viene definida en la columna “Topic” donde verás su descripción compuesta por:

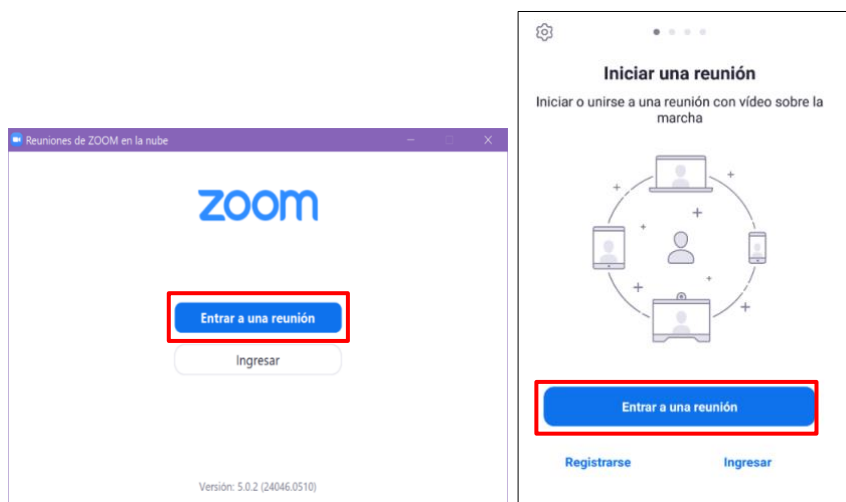
- a. El nombre de la asignatura
- b. El grupo entre paréntesis (A/B/C...)

- 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

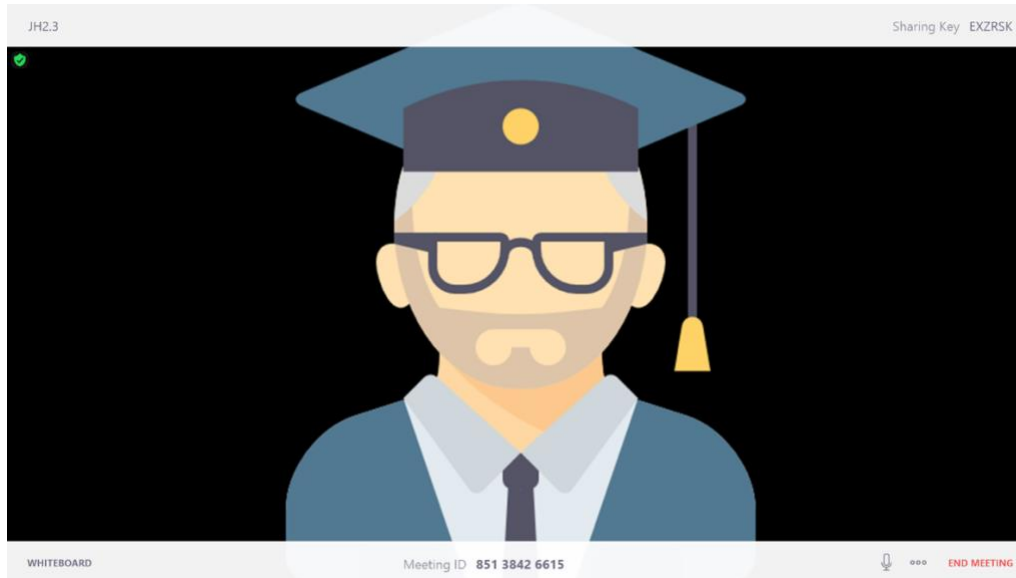
Una vez dentro de la sesión de Zoom, en la sección “participantes” podrás ver tres tipos de usuarios:

- **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.

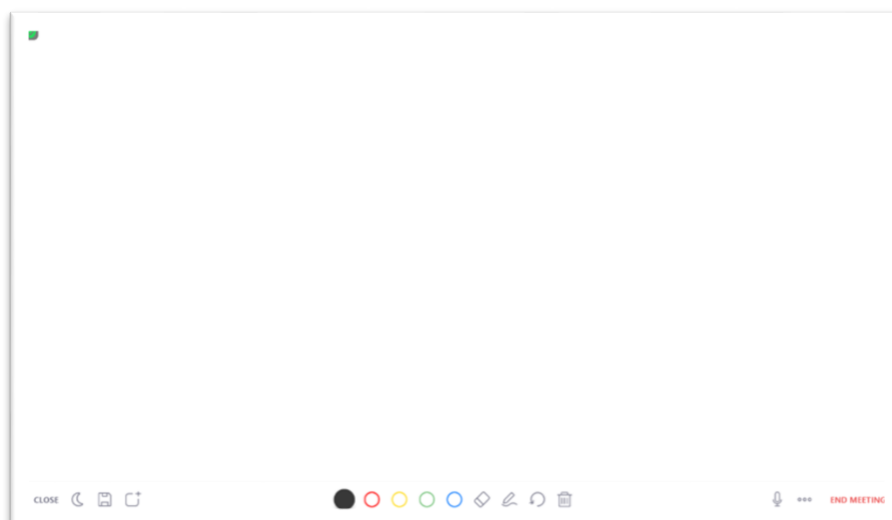


Podrás ver, en la barra superior:

- 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.

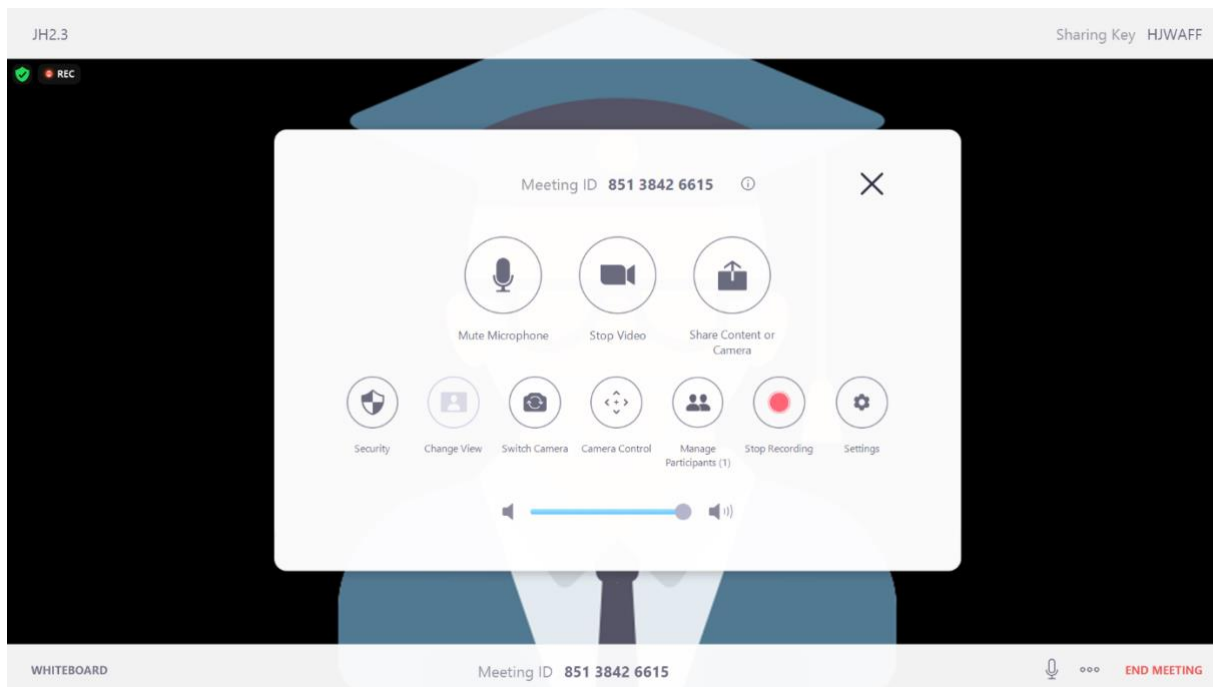




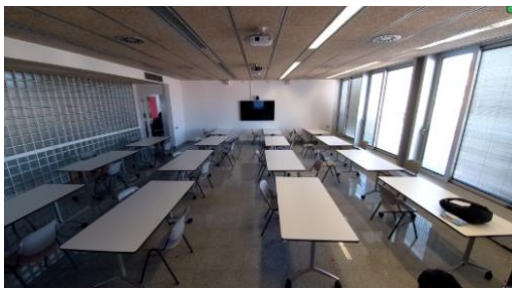
- Meeting ID: identificador de la sesión. Se recomienda siempre acceder a través del enlace de estudy. Si alguien necesita entrar por ID, necesitará además el password de la sesión.
  - o Para conocer el password, haz clic en los tres puntos y luego en la ( i ) y lo verás en pantalla.
- Micro: permite 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

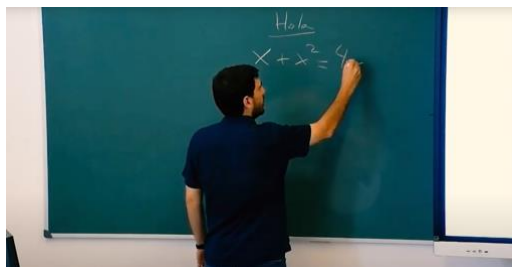
El menú de herramientas permite acceder a las funciones principales de Zoom.



- **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.



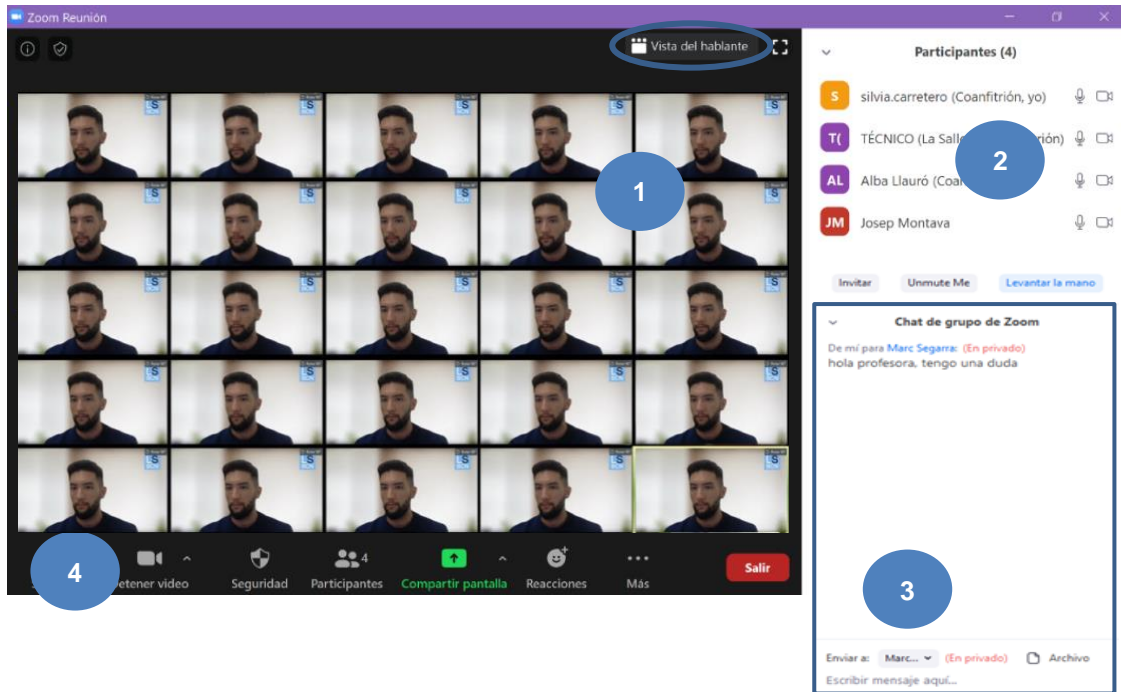
- Y pasar a cámara posterior (profesor) cuando la clase empieza.



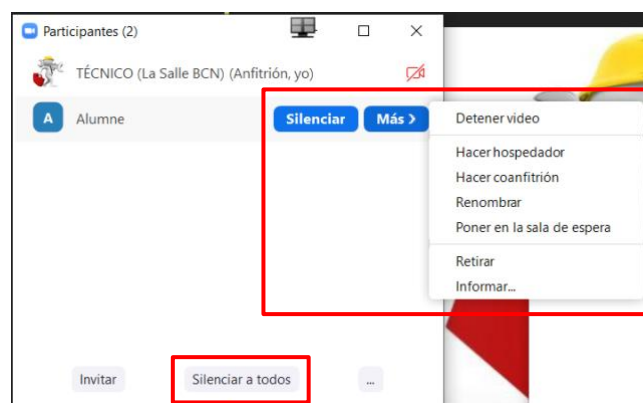
- **Camera Control:** no tiene uso.
- **Manage Participants:** gestión de participantes.
- **Stop Recording:** pararía la grabación. No se debe tocar, ya que las clases serán gravadas.
- **Settings:** accede a opciones avanzadas. No tocar.
- **Volumen:** siempre tiene que estar al máximo. El volumen 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

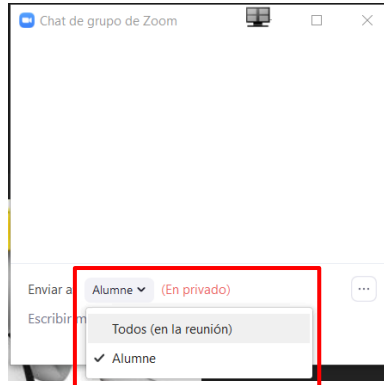
A continuación, se describe la interfaz de Zoom para ordenador. **Debes usar un ordenador para las funciones avanzadas de Zoom como: el chat, compartir pantalla o crear grupos de participantes dentro de la sesión.**



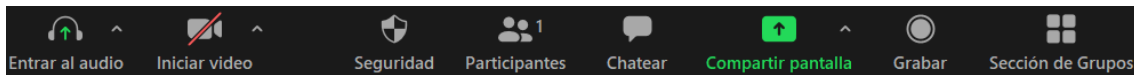
- (1) **Vista principal.** Visualiza las cámaras de los participantes en remoto en la sesión. Dispones de la vista de “galería” y la vista “orador” (ver en grande al participante que habla).
- (2) **Panel de participantes.** Lista de todos los participantes que están conectados a la sesión. Al lado de 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).



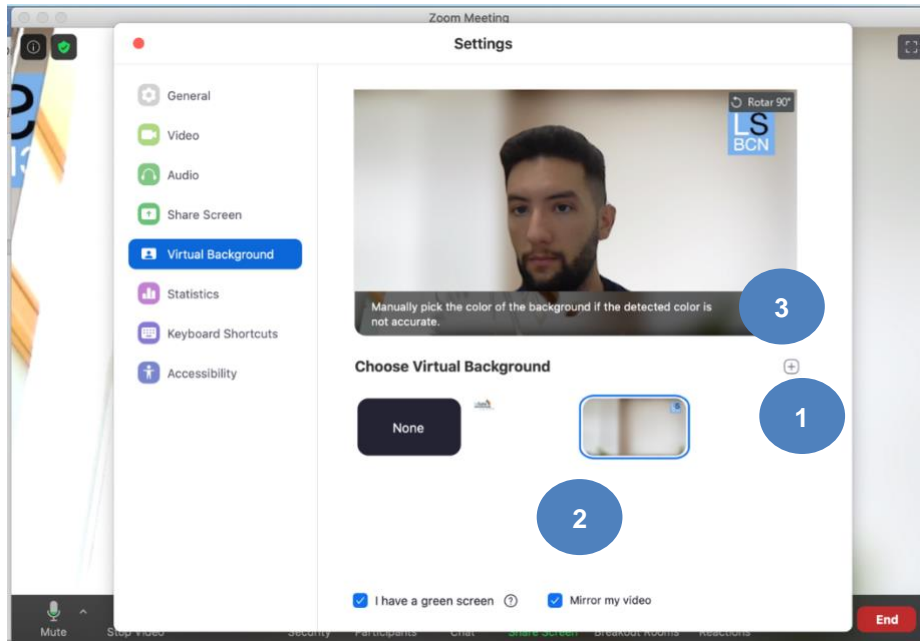
- (4) **Barra de herramientas.** Espacio con las herramientas disponibles en Zoom. Podrás silenciar o activar tu **micrófono**, activar o apagar tu **cámara**, **chatear**, acceder a la lista de los **participantes**, **compartir pantalla** (más detalles en “[¿Cómo comparto mi pantalla?](#)”) y **unirte 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, followed by the text 'Your current Time Zone is (GMT+02:00) Madrid.' Below this, there are three tabs: 'Upcoming Meetings', 'Previous Meetings', and 'Cloud Recordings' (which is selected). 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. Below the search section is a table with the following data:

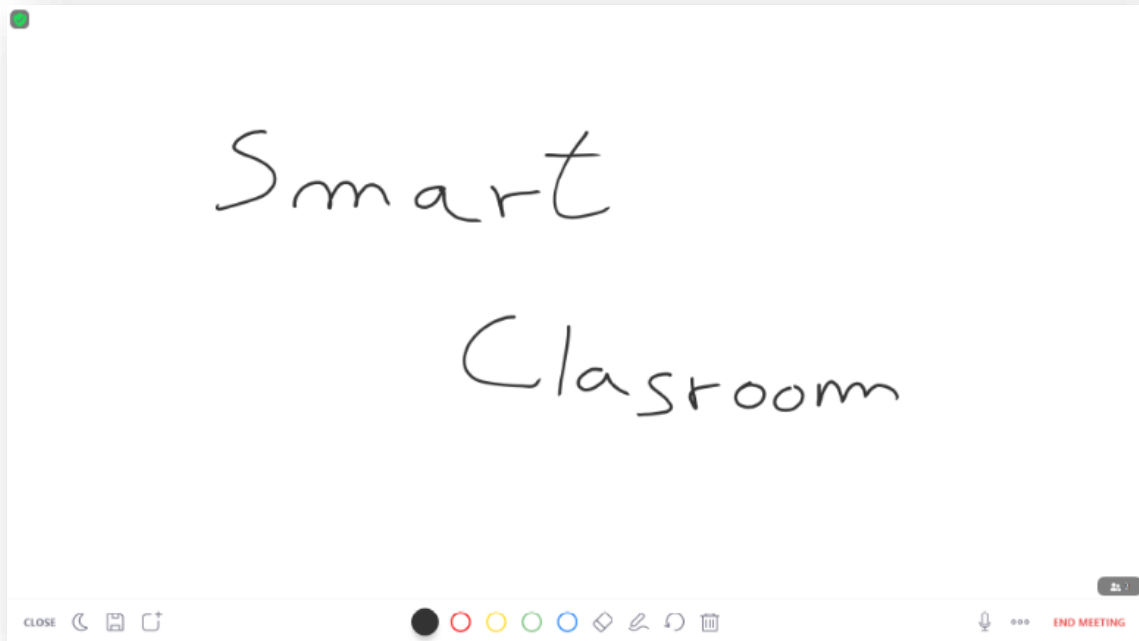
Topic	ID	Start Time
<a href="#">Formació Smart Classroom (BIZ) - DJ [9:30 - 11:30]</a>	873 4867 9239	Sep 9,2020 17:59
<a href="#">Formació Smart Classroom (BIZ) - DJ [9:30 - 11:30]</a>	873 4867 9239	Sep 9,2020 17:58
<a href="#">Formació Smart Classroom (BIZ) - DJ [9:30 - 11:30]</a>	873 4867 9239	Sep 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".



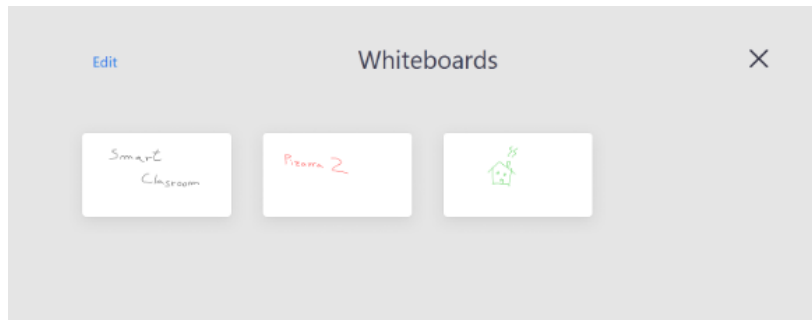
Las funciones disponibles son:

- 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

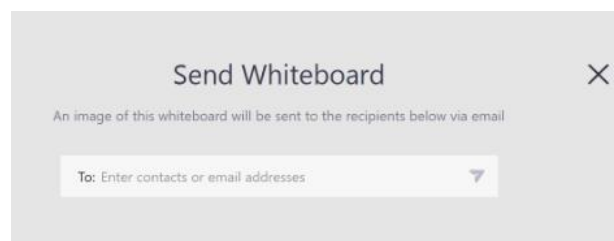
Para pintar:

- 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:



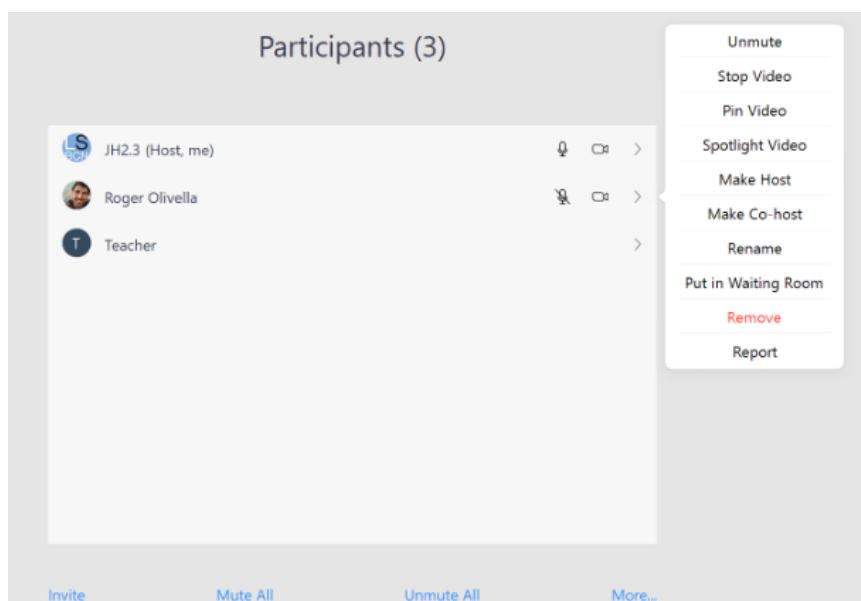
Envío de pizarra táctil:



## 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):



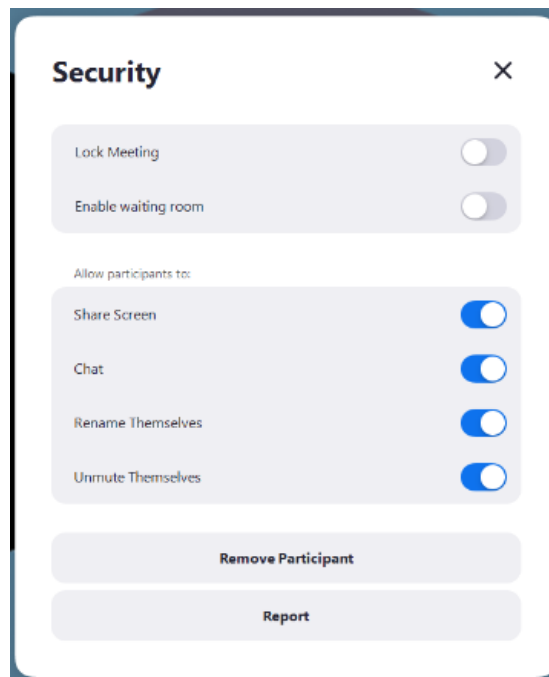


### 3.3 Seguridad de acceso

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

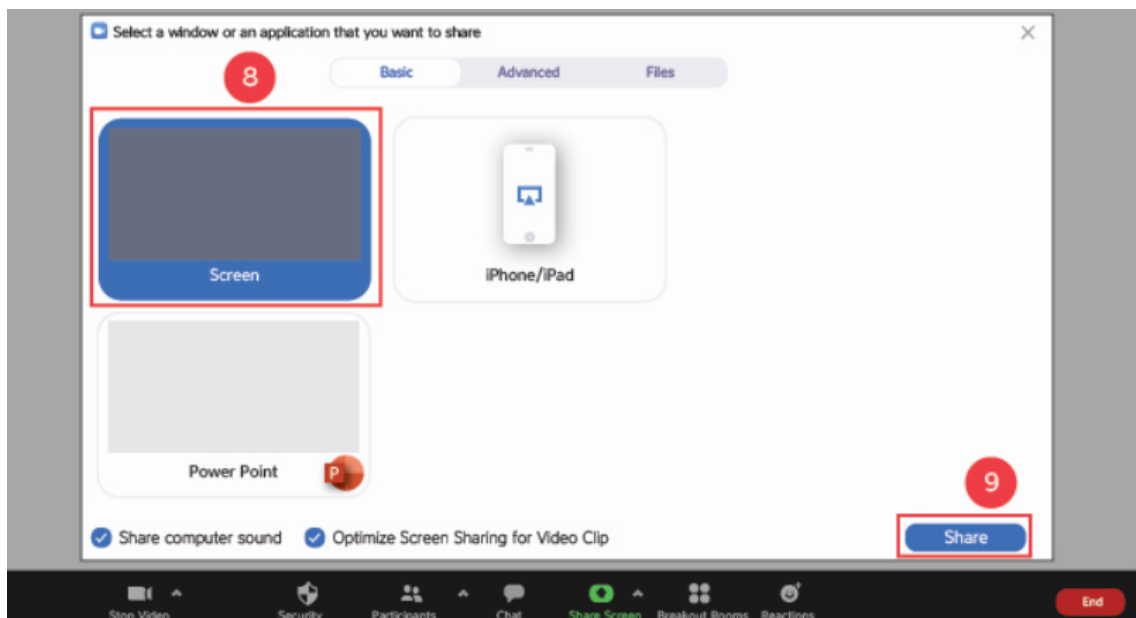
**Para poder compartir pantalla, o enviar contenidos como si fuera un proyector, debes acceder desde el ordenador de profesor y haberle asignado permisos de co-host o host des de la Smart screen.**

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.

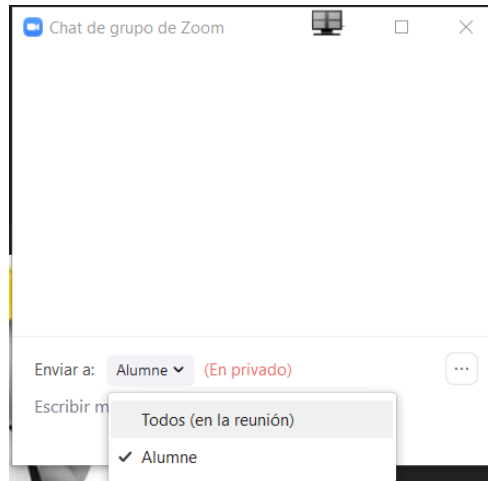


Nota: la aplicación de Zoom nunca se comparte con los demás participantes (los menús, el chat, etc).

## 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).

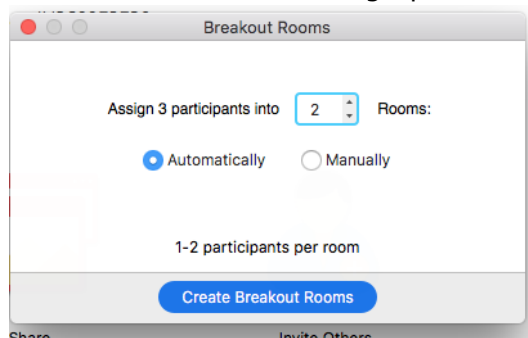


Tú como profesor, con rol Anfitrión, puedes moverte libremente por las diferentes salas privadas o volver a la sala principal.

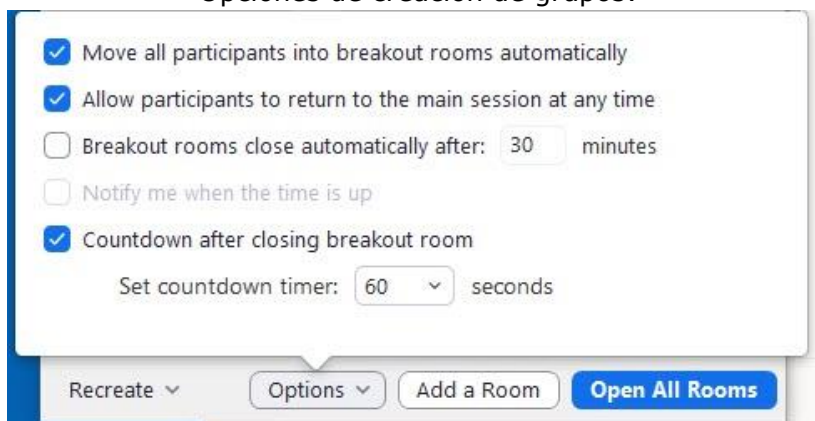
El usuario con rol anfitrión es el único que puede crear salas privadas y mover forzosamente a los demás usuarios hacia ellas, si es necesario. Los alumnos, sólo pueden decidir permanecer en la sala principal o entrar a la sala del grupo que se les ha asignado y no puede ver cuantas salas existen.

Puedes crear grupos automáticamente o manualmente. Puedes forzar que los alumnos entren a los grupos o permitirles elegir entrar y salir cuando deseen.

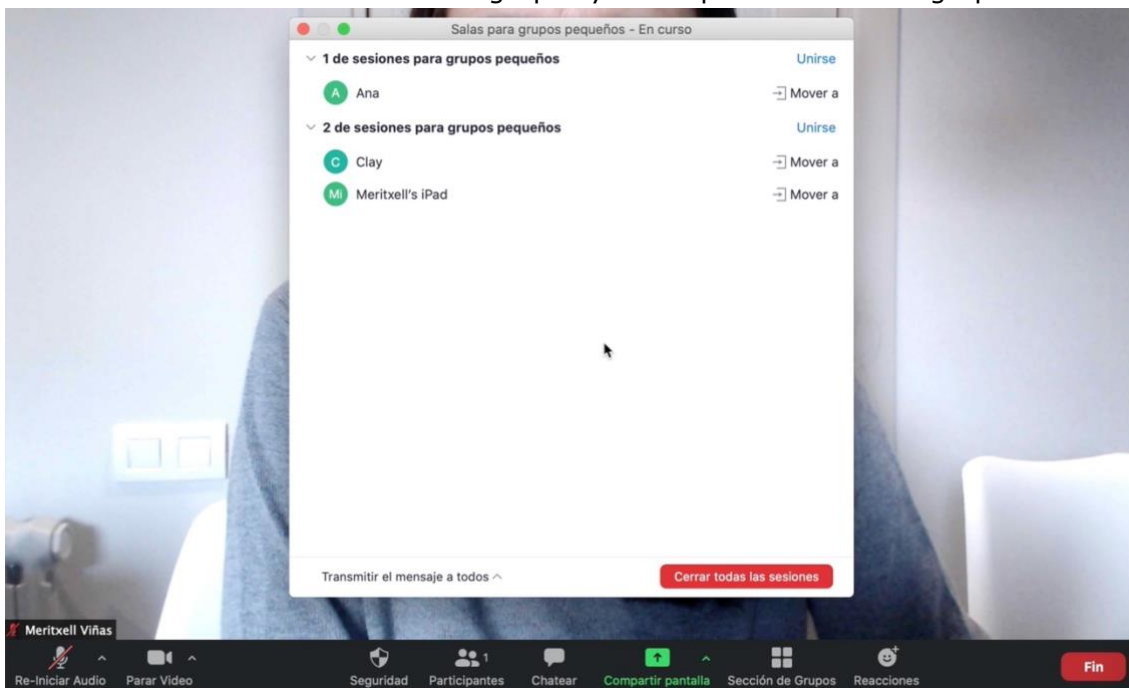
### Creación de salas de grupos:



### Opciones de creación de grupos:



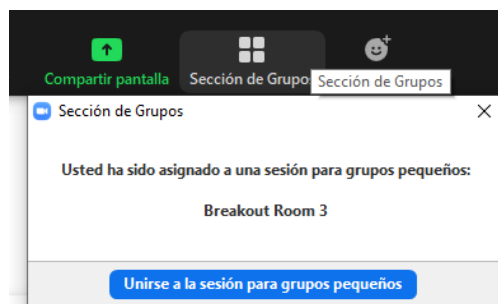
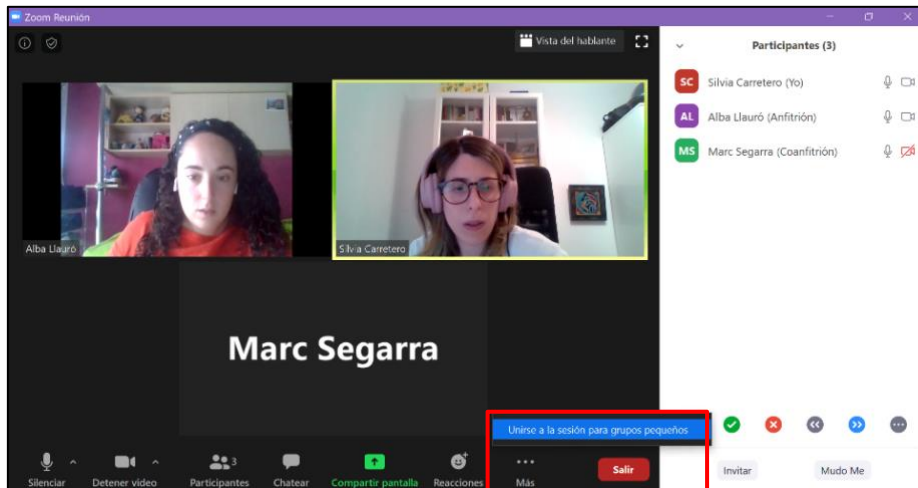
### Gestión de alumnos en los grupos y botón para unirse a un grupo:



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”.

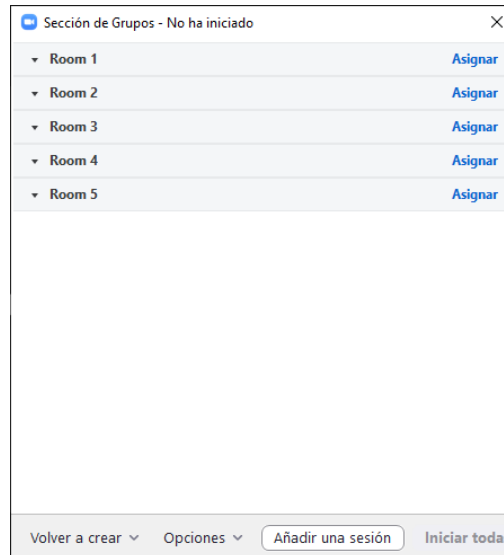


Tú como profesor (anfitrión) verás las diferentes salas que existen y **te podrás mover a la que quieras mediante los botones “Unirse”**.

## Mientras los grupos están creados

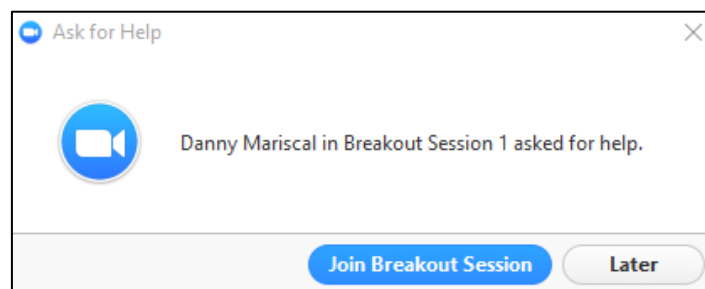
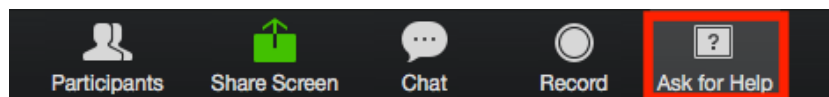
Tú como profesor (anfitrión) verás las diferentes salas que existen y **te podrás mover a la que quieras mediante los botones “Unirse”**.

Podrás mover un alumno de un grupo a otro mediante el botón **“Asignar”**.



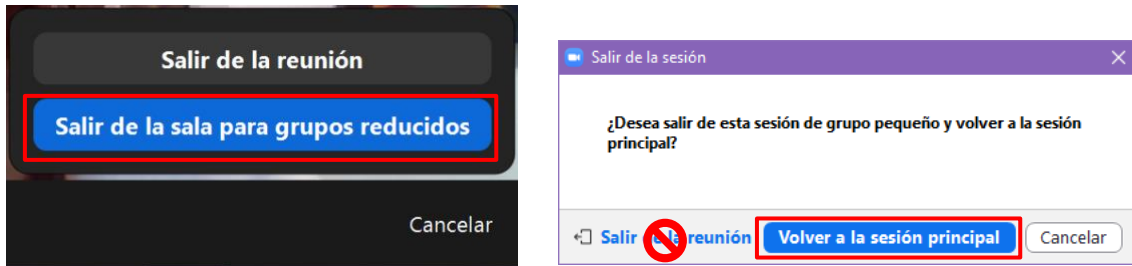
## Resolución de dudas en los grupos

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”.

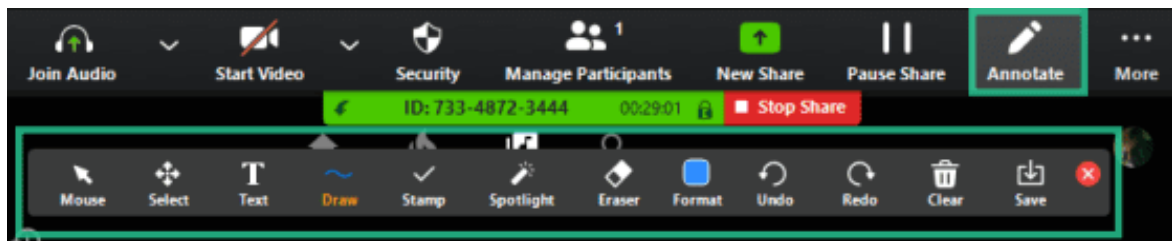


Ten cuidado en no pulsar en “Salir de la reunión”. Te expulsaría de la sesión. En el artículo “[Administración de salas de vídeo para grupos pequeños](#)” se explica más detalles sobre cómo gestionarlas.

## 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.