

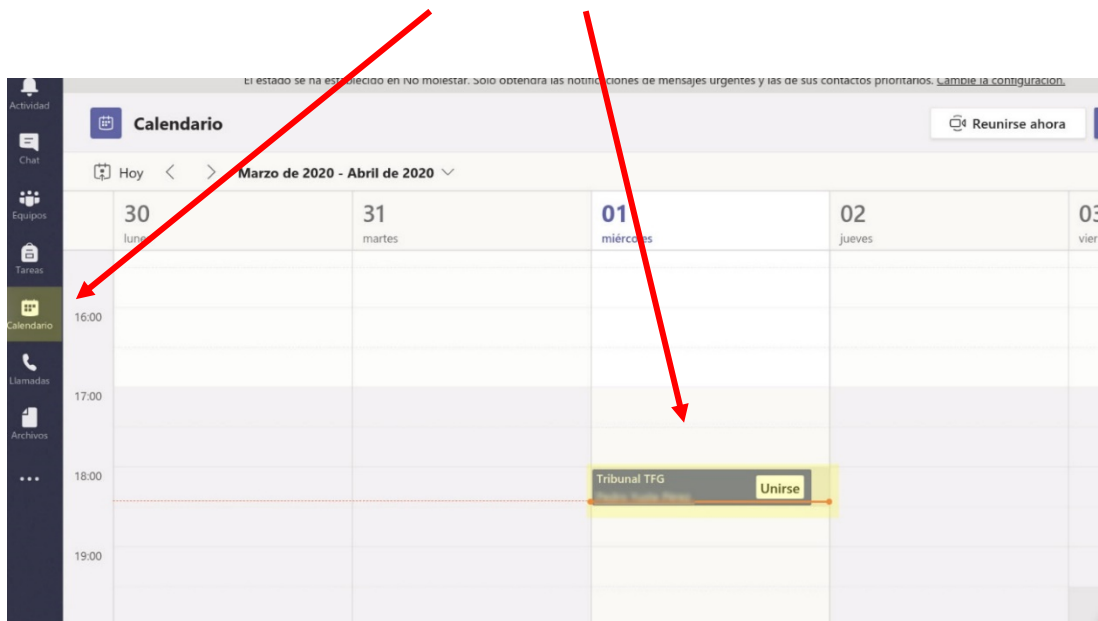
## PROCEDIMIENTO PARA LAS LECTURAS TFG/TFM POR VIDEOCONFERENCIA

### DURANTE EL TIEMPO QUE NO SEA VIABLE LA PRESENCIALIDAD POR LA PANDEMIA CORONAVIRUS

La herramienta que emplearemos para la defensa será **Microsoft TEAMS**, aplicación incluida en el paquete de Office 365. Más información sobre la herramienta [Aquí](#).

La ERT notificará tanto a los miembros de los tribunales como al alumnado, día y hora de la lectura, así como la información necesaria para la realización de la defensa online.

La ERT creará la convocatoria de la reunión en el programa TEAMS, apareciendo dicha convocatoria en su **calendario de eventos de TEAMS**. Ver foto.

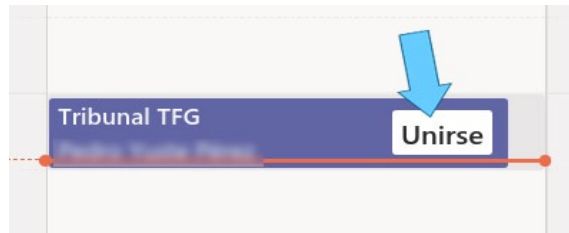


**Localice la convocatoria en su calendario de TEAMS**, el título de la convocatoria, fechas y hora le será comunicado en el email de la convocatoria .

*Recuerde que debe tener configurada correctamente la redirección de correo de Office365 si desea recibir notificaciones en su correo de UPVNET sobre la actividad en TEAMS (reuniones, eventos...) Puede consultar como configurar correctamente la redirección en [este enlace](#).*

Llegado el día y la hora, podrá acceder a la reunión, pulsando sobre **Unirse**.

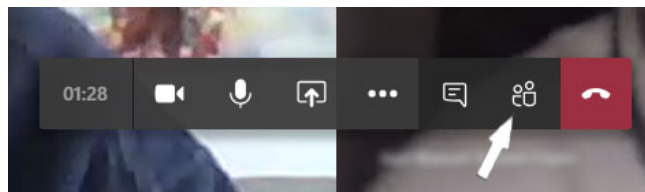
*(Se recomienda, estar 10 minutos antes conectados)*



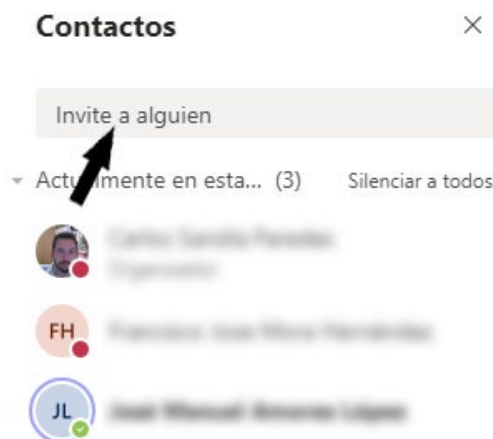
Una vez estén todos los miembros del tribunal conectados se iniciará el proceso de defensa:

**1- El Secretario del Tribunal agregará al profesor tutor y al primer ponente:**

Una vez establecido el tribunal, se agregará al alumno/a y al tutor/a que vaya a defender. Para ello, el Secretario del tribunal, localizará en su pantalla la barra de accesos rápidos de control de la vídeo llamada, para que esta barra aparezca se debe mover el ratón, una vez localizada la barra pulsará sobre el icono mostrar participantes.



Tras pulsar el icono, en la parte derecha de la pantalla se mostrará el listado de participantes, en el cual podremos agregar tanto al tutor/a como al alumnado, escribiendo su nombre de usuario en el cuadro de texto (datos del tutor y de alumno facilitados en el email de la convocatoria).



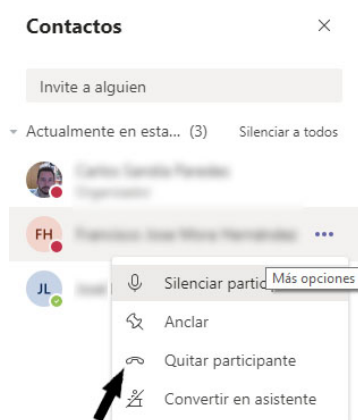
## 2- Realizar la exposición:

El alumno, expondrá al tribunal, mediante la vídeo llamada su TFG o TFM, pudiendo compartir con ellos su presentación.

## 3- Deliberación del tribunal:

Este proceso se realizará a puerta cerrada, es decir el Secretario informará a todos los asistentes ajenos al tribunal que se les va a quitar de la video-llamada para la deliberación.

El Secretario del tribunal se dirigirá al listado de participantes y al pasar el ratón por encima de los usuarios, aparecerá unos puntos suspensivos y al pulsar sobre ellos, un menú de opciones de ese usuario, que permite entre otras opciones “*Quitar participante*”. Se recomienda tener activo siempre el listado de participantes para garantizar quienes están presentes.



## 4- Comunicado de nota al alumno:

Tras la deliberación, el Secretario del tribunal, volverá a agregar al alumno/a y al tutor/a a la vídeo-llamada, para comunicarle el resultado final de la deliberación.

Los incorporará nuevamente a través de la lista de participantes, ver apartado 1 de esta guía.

## 5- Siguiendo alumno:

Tras terminar el proceso de defensa del alumno/a y habiendo comunicado su evaluación, se le quitará de la vídeo llamada, así como al tutor/a y se procederá del mismo modo, desde el apartado 1 hasta el 5, con cada uno de los alumnos citados en esa sesión de defensas.

Se recuerda que todos los miembros participantes en la defensa, tanto alumnado como profesorado deberán haber realizado con carácter previo a la defensa, todos los pasos expuestos en la [GUÍA RÁPIDA CONEXIÓN TEAMS OFFICE 365](#) y haber confirmado su correcto funcionamiento.

Al tribunal se le facilitará desde los servicios administrativos de la escuela, un listado con cada uno de los nombres de usuario tanto de los miembros del tribunal como del alumnado que participará en dicha defensa. Así mismo se informará del orden y hora aproximada en la que iniciarán la defensa cada uno de los alumnos/as.