

Procedimiento para la firma y entrega de la hoja control de asistencia de seminarios

1. Durante el seminario, cuando sea online, se tomarán 3 capturas de pantalla (al inicio, mitad y final de la presentación) donde se vea nombre del alumno entre los asistentes junto a imágenes de la presentación.

2. Se rellenará la hoja de asistencia de seminarios con el título, fecha del seminario, ponente y sede del seminario, indicando que es online.

Esta hoja está en la web del máster <https://www.ucm.es/data/cont/docs/296-2016-10-05-hojadecontroldeasistenciaaseminarios.pdf>

3. La asistencia a seminarios presenciales se registrará en la misma hoja de asistencia a seminarios, que podrá ser firmada por:

- el ponente
- el responsable del seminario (organizador, presentador del ponente, etc)
- algún profesor del máster que esté presente en el seminario

4. Cuando la hoja de registro de asistencia a seminarios (presenciales + online) de 3 sedes diferentes esté completa, se entregará en formato pdf a la coordinadora del máster, junto con las capturas de los seminarios online, para su verificación y firma

5. Esta hoja firmada se debe presentar cuando se deposite el TFM, acompañándolo tanto en el formato digital y como en el formato físico.