



PROTOCOLO RESUMIDO TESIS DOCTORALES TELEMÁTICAS

ACTUACIÓN DE LA SECRETARIA/O DEL TRIBUNAL

- **Pedir conformidad a los miembros del tribunal (Anexo II).** Hay que decirles que la plataforma que pone la UCM el Campus Virtual UCM (Moodle) y la herramienta Google Meet para la sesión de lectura y defensa virtual.
- **Pedir conformidad a la comisión académica (Anexo I).** Hay que adjuntar el conforme del tribunal, es decir, los Anexos II cumplimentados y firmados.
- Cuando la Escuela de Doctorado dé el visto bueno, dirá que el Presidente del Tribunal y el Decanato **nombren un administrador** para que colabore contigo en la planificación y desarrollo de la sesión.
- Realizado todo eso, la secretaria/o debe **mandar la convocatoria con fecha, hora y lugar** a los miembros del tribunal, doctorando o doctoranda, director o directores, Comisión Académica del Programa de Doctorado, Secretaría de Alumnos y Escuela de Doctorado UCM. **Para comunicarles el “lugar”, hay que decirles que tendrá lugar en el Campus Virtual UCM (<https://www.ucm.es/campusvirtual>).** (Los detalles para entrar irán en el manual que les mandemos).
- Enviará a los miembros del tribunal y doctorando el protocolo y las instrucciones sobre el funcionamiento de la aplicación informática. **Este protocolo e instrucciones te los envío yo.**
- Citar al tribunal y doctoranda al menos 24 horas antes para comprobar el funcionamiento de todo el sistema. **Aquí el administrador está presente.**
- El día de la lectura, entrará junto con el administrador, doctorando y tribunal, al menos 15 minutos antes de la lectura para comprobar que todo funciona y todos los miembros tienen acceso a la carpeta de votaciones.
- El resto del proceso el día de la lectura seguirá los puntos 8, 9 y 10 de las instrucciones.

ACTUACIÓN DEL ADMINISTRADOR

- Preparar las instrucciones para acceder y para el desarrollo de la lectura.
- Montar el seminario, con la sala de reuniones y la aplicación de votaciones.
- Anunciar la convocatoria en la web de la Facultad, habilitando un formulario de registro para los invitados que deseen asistir.
- El día de la lectura, 15 minutos antes del comienzo de ésta, enviará un correo electrónico a los invitados con el enlace a la sesión.
- Asistirá a la sesión comprobando que no haya problemas.