



PROTOCOLO DE DEFENSA VIRTUAL TFM MÁSTER PC21

La presentación y defensa de los trabajos Fin de Máster se realizará de forma virtual utilizando *Google Meet* con la cuenta de correo institucional @ucm y @upm.

Paso 1. Crear las salas virtuales para el acto de defensa e invitar a los participantes

Previo al acto, el o la presidenta del tribunal habilitará dos salas o espacios virtuales a través de Google calendar como se muestra en la Figura 1. Los enlaces se generan automáticamente al pulsar en "Añadir videollamada de Google Meet". Una de las salas será de uso exclusivo de los miembros del tribunal examinador (sala privada) en el que se constituirán y posteriormente deliberarán. La otra (sala pública) será donde se desarrolle el acto de defensa del TFM.

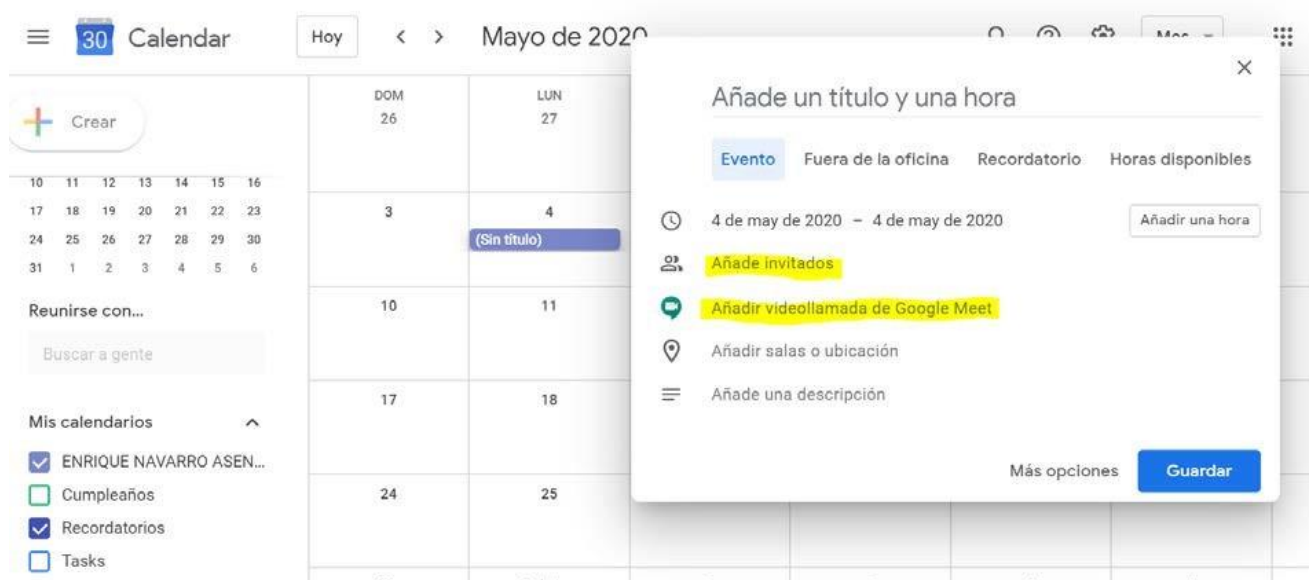


Figura 1. Creación de un evento con videoconferencia en Google Calendar

Para garantizar el carácter público de este acto, como se indica en el BOUC 17 de 27 de julio 2016, a la sala pública tendrán acceso los miembros del tribunal, la coordinación del máster, los y las estudiantes participantes, así como aquellas personas que quieran asistir al acto de exposición de los TFM. Para incluir en la sala a las personas que quieran asistir al acto, el o la presidenta del tribunal dará un plazo de entrega a los estudiantes que presentan sus trabajos para que les hagan llegar los correos electrónicos de aquellas personas que quieran asistir de forma virtual a la presentación.

Paso 2. Prueba de conectividad

Una vez incluidos los miembros del tribunal y los/las estudiantes participantes, se convocará una sesión de prueba de conectividad 24/48 horas antes de la fecha de la defensa para asegurar, en la medida de lo posible, el correcto funcionamiento de la conexión. En caso de que surjan problemas, se procurará buscar soluciones para poder desarrollar el acto de defensa. Se recomienda el uso del navegador Google Chrome ya que está adaptado completamente a las opciones de *Google Meet*.

Paso 3. Acto de defensa

El día de la defensa, los/las miembros del tribunal y los/las estudiantes que presentan sus trabajos accederán a la sesión al menos quince minutos antes con el fin de que el/la secretario/a, en colaboración con el/la presidente/a, pueda verificar que todo funciona correctamente. Quién ostente la secretaria del tribunal enviará la invitación por correo electrónico a las personas que se hayan registrado para tener acceso a la videoconferencia cinco minutos antes de la hora indicada.

Como medidas de identificación, los y las estudiantes accederán a la sala pública única y exclusivamente con su correo institucional de la UCM. Una vez en la sala, el/la estudiante mostrará a la cámara su documentación identificativa para comprobar su identidad (DNI o pasaporte). En aquellos casos en los que pueda haber duda en la identificación, el o la presidente del tribunal podrá solicitar el documento de identidad previamente a la defensa.

Paso 4. Protocolo de defensa pública

1. **Intervendrá el presidente/a del tribunal** que actuará como moderador y grabará la sesión. Abrirá la sesión y cederá la palabra. El resto tendrá los micros apagados.

Además, en virtud del carácter personal de la imagen y la voz de las personas presentes en la sala virtual y pidiendo el consentimiento de todos los/las presentes, se procederá a grabar la sesión por el o la presidente del tribunal, avisando de cuya único fin es su depósito a modo de muestra del examen en el correspondiente departamento administrativo que lo custodiará en la Facultad de Geografía e Historia. En caso de que haya disenso por parte de algún asistente a la sala virtual para ser grabado/a, se procederá a solicitar que la abandone/se desconecte para poder continuar con el examen.

Nadie más podrá grabar la sesión, por lo que el/la presidente, tras avisar a los/las asistentes de la grabación del acto, leerá la cláusula de protección de datos que requerirá el conforme expreso de los/las miembros del Tribunal, de los estudiantes y los participantes por asentimiento. La cláusula es: "Todos los participantes y asistentes seguirán lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento UE 2016/769 de 27 de abril, la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales y demás normativa que resulte de aplicación y que los participantes y asistentes se comprometen a no hacer uso de los datos para una finalidad

distinta que la que motiva el desarrollo del presente, a no comunicarlos a terceros sin consentimiento de los interesados, así como a cumplir con las medidas de seguridad y demás.”

2. **Intervención del/la estudiante que presenta el trabajo.** Para garantizar una buena conexión, sólo tendrán la cámara encendida los miembros del tribunal y el/la estudiante que presenta su trabajo quién, además, en ese instante será el/la único/a participante con micrófono activado. Para compartir su presentación deberá tener abierto el documento Power Point en su equipo y pulsar sobre la opción “presentar ahora” en *Google Teams*, como se muestra en la Figura 2.

Hay tres opciones de compartición. Con la opción “Toda tu pantalla” se muestra el escritorio, con la opción “una ventana” puede seleccionarse específicamente la aplicación que quiere mostrarse y con la opción “Una pestaña de Chrome” que permite mostrar alguna de las pestañas del navegador.

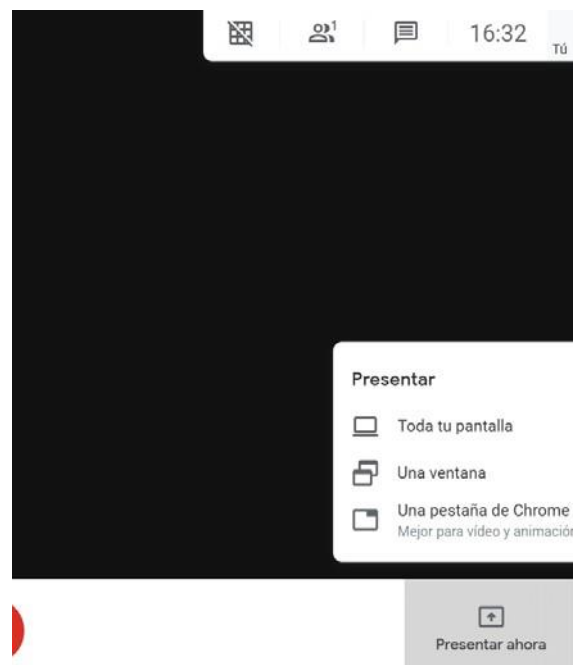


Figura 2. Compartir un documento con Google Meet (paso 1)

Una vez que se pulsa en la opción “Toda tu pantalla” se selecciona la ventana y se pulsa sobre compartir, como muestra la Figura 3.

Compartir toda la pantalla

Chrome quiere compartir el contenido de tu pantalla con meet.google.com. Elige lo que quieres compartir.

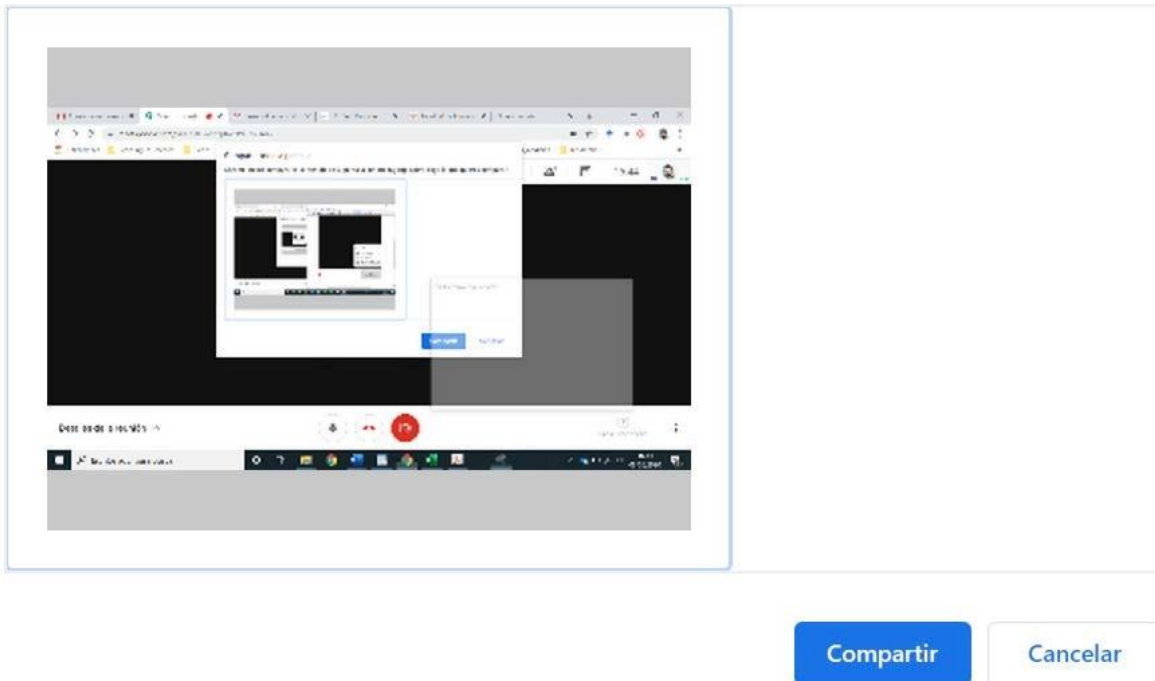


Figura 3. Compartir un documento con Google Meet (paso 2)

Una vez finalizada la presentación, es necesario volver a *Google Meet* y pulsar sobre “dejar de presentar”, como se muestra en la Figura 4.

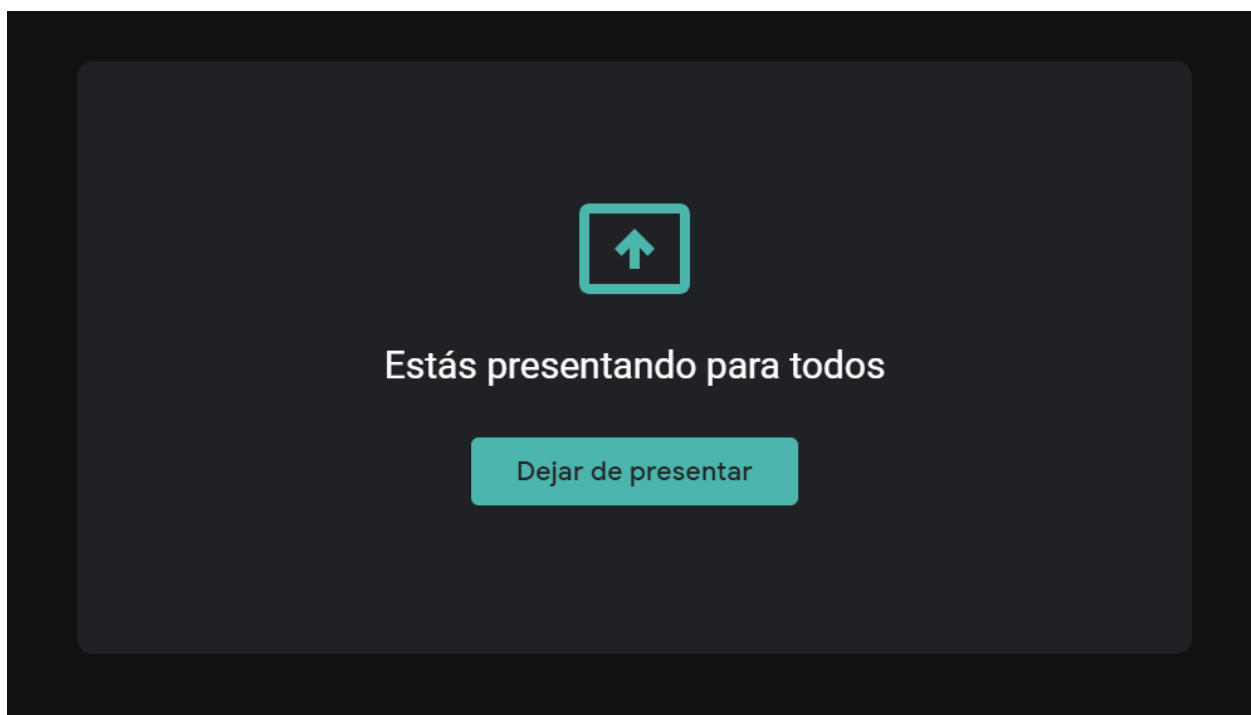


Figura 4. Compartir un documento con Google Meet (paso 3)

3. Una vez finalizada su exposición, con una duración máxima de 15 minutos, **el/la estudiante apagará su micrófono** e intervendrán cada uno/a de los/las miembros del tribunal a los que dará la palabra el/la presidente/a.
4. Una vez finalizados los comentarios de los/las miembros del tribunal, el/la estudiante dispondrá podrá del turno de palabra para responder a dichos comentarios.

En el **supuesto de que se interrumpa la conexión** durante el acto de defensa o la posterior valoración de los TFM por el tribunal, el/la presidente suspenderá el acto hasta que se restablezca la comunicación. La suspensión se notificará a los/las miembros del tribunal y a los/las estudiantes por correo electrónico. De resultar imposible recuperarla, se aplazará su celebración hasta que se aseguren las condiciones técnicas para la reanudación del acto.

Calificación y Actas

Finalizada la deliberación, se completará el acta de calificación en archivo digital, tal y como se facilita por la coordinación del máster. El/la secretario/a enviará el acta por correo electrónico a la coordinación del título, que se encargará de su publicación, una vez anonimizada, en el espacio virtual correspondiente.

Además, cada miembro del Tribunal cumplimentará el informe de valoración individual, lo firmará (de forma manual o electrónicamente. La firma puede estar digitalizada previamente en una imagen y pegarla sobre el documento) y se enviará al/a la secretario/a por correo electrónico que será el encargado de remitírselos a la coordinación del título.

Siguiendo directrices de la facultad de Geografía e Historia, sede de la coordinación del máster, se enviará la grabación del examen a la coordinación por parte del o la presidente, con la única función de conservarla depositada en el departamento administrativo correspondiente, como prueba del examen realizado.