

GUÍA DE AYUDA PARA PRESIDENTES/AS Y SECRETARIOS/AS DE TRIBUNALES DE TFG Y TFM EN LA ETSIAM PARA LA EVALUACIÓN ONLINE

El presente documento detalla la presentación, defensa y evaluación del Trabajo Fin de Grado (TFG) y del Trabajo Fin de Máster (TFM) online para el curso académico 2019-2020, de acuerdo a la resolución de Rector de la UCLM de 2 de abril de 2020. La presente guía está en consonancia con las Directrices académicas de adaptación de la evaluación presencial a la no presencial adaptadas a la Normativa de Grado y de Máster Universitario **que se cursan en la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos y de Montes (ETSIAM) de Albacete.**

De este modo, tanto la publicación de la entrega y el depósito del TFG el 17/04/2020 (<https://www.uclm.es/-/media/Files/C01-Centros/ab-agronomos/Curso19-20/Gradoscomunes/TRABAJO-FIN-DE-GRADO--Instrucciones.ashx?la=es>) y del MUIA y MUIM el 14/04/2020 (<https://www.uclm.es/-/media/Files/C01-Centros/ab-agronomos/Curso19-20/Mastercomunes/Nuevas-instrucciones-presentacin-prememorias-y-depsitos-TFM.ashx?la=es>) como la presentación y la defensa de los Trabajos será realizada bajo la **modalidad online**.

La presentación, defensa y evaluación del TFG/TFM se realizará a través de la plataforma Microsoft TEAMS.

1. TRIBUNALES DE EVALUACIÓN

Los Tribunales de Evaluación de los TFG/TFM están compuestos por un presidente, vocal y secretario y, en su caso, un suplente que podrá actuar cuando alguno de los miembros titulares del Tribunal no pueda intervenir, ocupando el lugar en el Tribunal que dicho miembro ausente ostentaba, es decir, el suplente entrará a formar parte en dicho Tribunal por el suplido.

A continuación, se detalla el procedimiento de la defensa de los TFG/TFM en la ETSIAM:

- Reunidas las Comisiones de TFG y las Académicas de Máster (MUIA y MUIM), designarán los Tribunales de Evaluación de TFG y TFM respectivamente, compuestos por presidente, vocal y secretario y, en su caso, suplente, así como el nombre del alumno a evaluar, título del trabajo y titulación.
- Dicha designación se comunicará por el secretario de la Comisión a Apoyo a la Docencia, a la atención de Ana Alarcón (Anamaria.Alarcon@uclm.es) o bien a Jesús Domínguez (Jesus.Dominquezmunoz@uclm.es).
- Desde Apoyo a la Docencia de la ETSIAM enviarán un correo electrónico a los miembros del Tribunal.
- Recibido el correo electrónico el presidente del Tribunal, se pondrá en contacto con el vocal y secretario para fijar el día y hora de la defensa del TFG/TFM.
- Una vez que el Tribunal se haya puesto de acuerdo en la fecha y hora de defensa del TFG/TFM, el presidente se lo comunicará a Apoyo a la Docencia para que sea ésta la que comunique al alumno la convocatoria en nombre del presidente del Tribunal.

A su vez, Apoyo a la Docencia publicará en el Tablón de anuncios (https://www.uclm.es/es/albacete/agronomos-montes/tablon_de_anuncios) de la ETSIAM, la fecha y hora de defensa del TFG/TFM del alumno.

- Por otra parte, el presidente del Tribunal le comunicará al secretario que programe y reserve en el calendario de Microsoft TEAMS el Acto de presentación, defensa y evaluación del TFG/TFM. Se recomienda una duración máxima de 1h.
- Si alguien deseara asistir al acto de defensa del TFG/TFM, debe solicitar la invitación al mismo a Apoyo a la Docencia mediante correo electrónico a la atención de Ana M^a Alarcón Ponce (Anamaria.Alarcon@uclm.es) o bien a Jesús Domínguez (Jesus.Dominquezmunoz@uclm.es) indicando el nombre del alumno cuya defensa del TFG/TFM solicita presenciar, seguidamente Apoyo a la

Docencia se lo comunicará al Presidente del Tribunal¹, para su conocimiento y de traslado al secretario del Tribunal para que invite al interesado² a través de la plataforma institucional Microsoft TEAMS a seguir la defensa del TFG/TFM en el día de la fecha.

- Apoyo a la docencia enviará rellena el Acta de Evaluación a falta de la calificación otorgada al alumno en formato Word. El presidente pondrá la calificación del Tribunal al alumno y la remitirá a Apoyo a la Docencia. Posteriormente, Apoyo a la Docencia remitirá el Acta a través de la bandeja de firma electrónica a los miembros de Tribunal para su firma, con la siguiente secuencia: secretario, vocal y presidente.

2. USO DE **MICROSOFT TEAMS** PARA LA PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LOS TFG/TFM³

A continuación, se muestra un ejemplo detallado, que pretende servir de ayuda a los Tribunales de Evaluación de Trabajo Fin de Máster, sobre cómo preparar el espacio en el que se realizará la defensa online bajo la plataforma Microsoft Teams. Este espacio se construirá sobre un **Equipo de Trabajo**, que es la entidad virtual que permitirá gestionar el citado Tribunal. Es decir, cada uno de los Tribunales de Evaluación deberá de proceder según se indica a continuación, con el fin de que Tribunales puedan gestionar a sus estudiantes, la correcta presentación y defensa de los TFG/TFM, así como los diferentes archivos y/o grabaciones, que deban registrarse durante el proceso.

2.1. **CREACIÓN DE LA SALA DE DEFENSA**

En primer lugar, se deberá acceder al entorno de Microsoft Teams proporcionado por la Universidad de Castilla-La Mancha⁴, con el usuario y la

¹ El secretario del Tribunal es el encargado de programar en el calendario el Acto de Defensa del TFG/TFM en Microsoft TEAMS (propietario), con los nombres del alumno, presidente y vocal del Tribunal e invitado/s al Acto (en su caso), una vez que el presidente del Tribunal le confirme la convocatoria.

² El interesado tiene que tener previamente instalado en su ordenador/móvil/tablet el programa Microsoft TEAMS para poder seguir la exposición y defensa del TFG/TFM.

³ Este apartado muestra una recomendación en relación a cómo podría procederse para la realización de los Equipos de Trabajo de los Tribunales de Evaluación y grabación de los actos de presentación y defensa de los TFG/TFM. Como tal, es responsabilidad de los/las presidentes/as de los Tribunales o la persona en la que estos/estas deleguen (procedimiento conforme a la normativa y legislación vigente en la UCLM).

⁴ Microsoft Teams: <https://www.uclm.es/areas/areatic/servicios/docencia/docencia-enlinea/teams>

contraseña que el/la presidente/a tiene asignado en la institución (@uclm.es), tal y como se muestra en las Imágenes 1 y 2. Si al acceder al entorno no se hallara la escena que se muestra en la Imagen 2, bastaría pulsar el icono “Equipos” en la barra vertical izquierda, para mostrar el panel principal de los **Equipos de Trabajo**.

Seguidamente, nos dispondremos a crear el Equipo de Trabajo para el Tribunal de Evaluación del cual seamos presidente/a. Para ello, pulsaremos en la opción de la esquina superior derecha en la que se muestra el botón con el contenido “Unirse a un equipo o crear uno”, tal y como se indica en la Imagen 3, lo cual hará que se presente la aplicación en el estado que presenta la Imagen 4.

En la Imagen 4, pulsamos sobre el botón que aparece en el recuadro de **Crear un equipo** con el nombre de “Crear equipo”, cambiando el estado de la aplicación y mostrando la misma escena que podemos ver en la Imagen 5.

Imagen 1. Acceso al entorno Microsoft Teams.

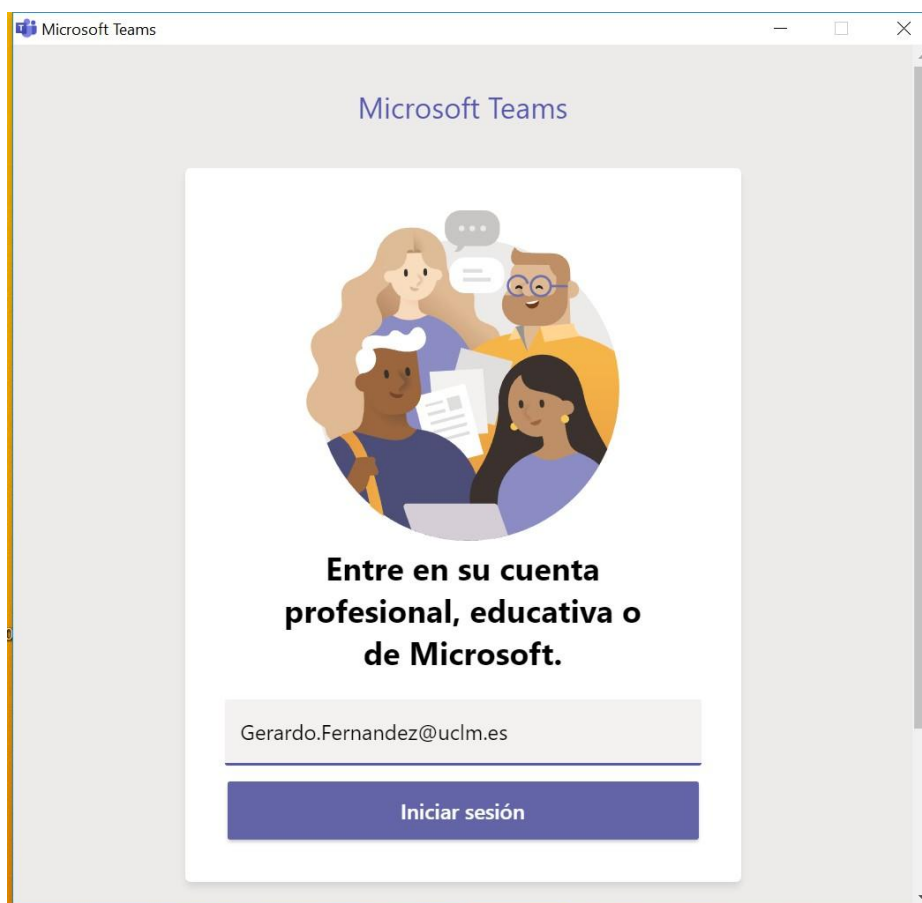


Imagen 2. Panel de Equipos de Trabajo en Microsoft Teams

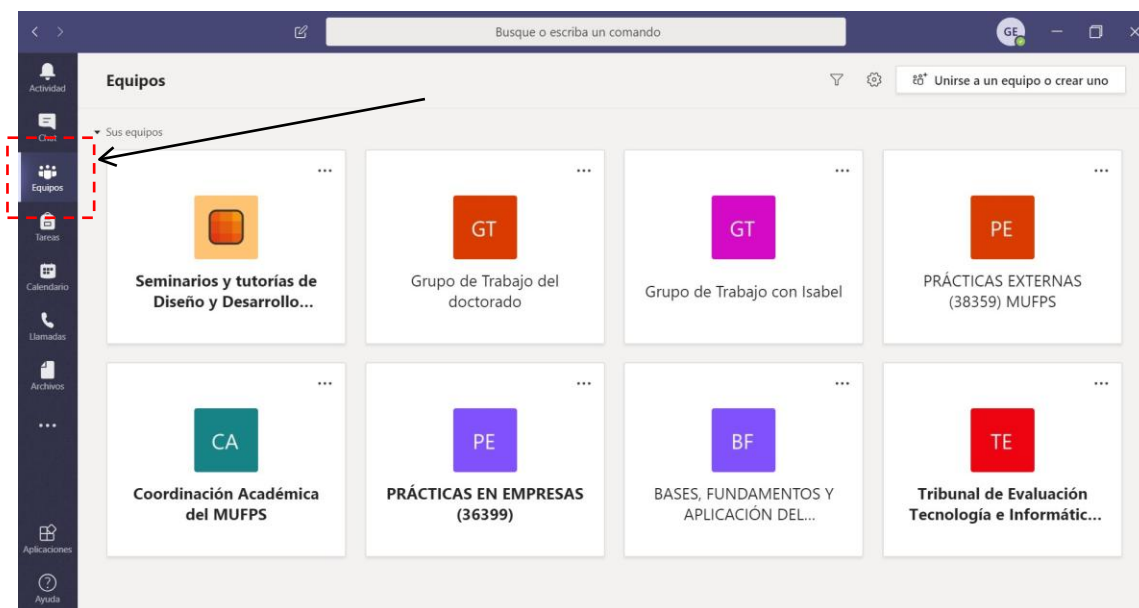


Imagen 3. Creación de Equipo de Trabajo en Microsoft Teams: paso 1.

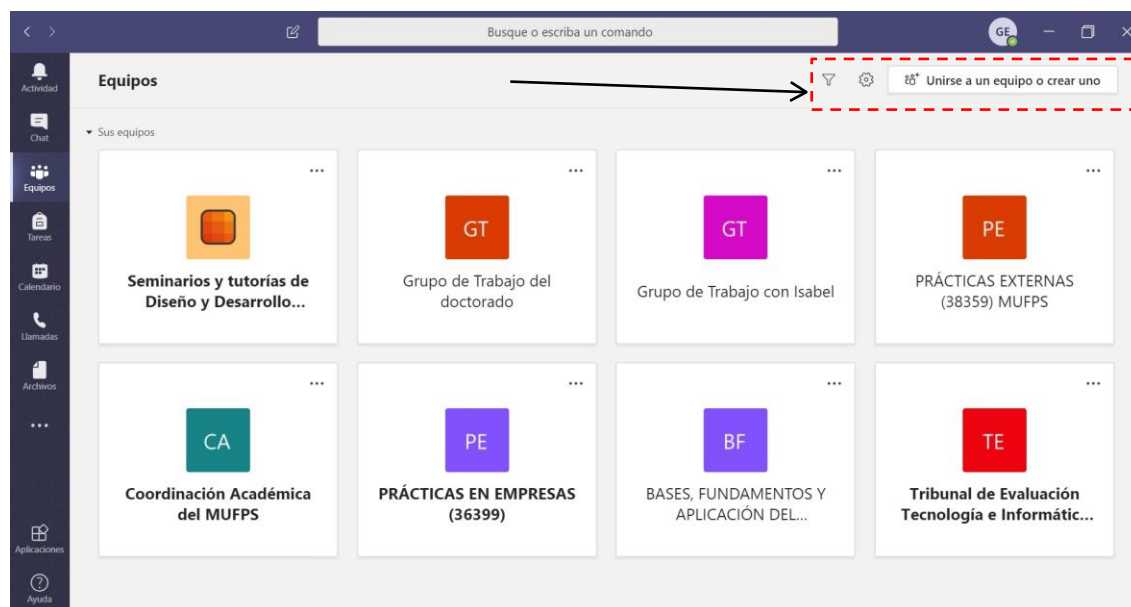
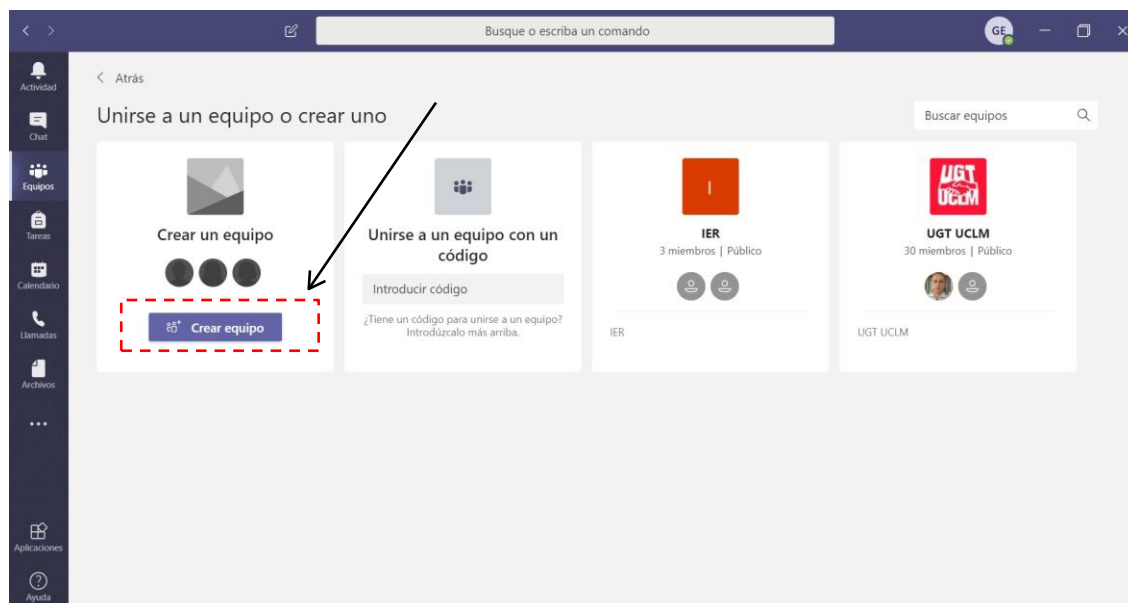


Imagen 4. Creación de **Equipo de Trabajo** en Microsoft Teams: paso 2.



De entre todas las opciones que nos presenta el entorno, en la Imagen 5, seleccionaremos la primera de todas ellas: Clase, tal y como se ha marcado también en dicha Imagen 5. Seleccionando la misma, el entorno nos pedirá que demos al Equipo dos cosas: un **Nombre** y una **Descripción** (opción “opcional”), tal y como muestra la Imagen 6.

Imagen 5. Creación de **Equipo de Trabajo** en Microsoft Teams: paso 3.

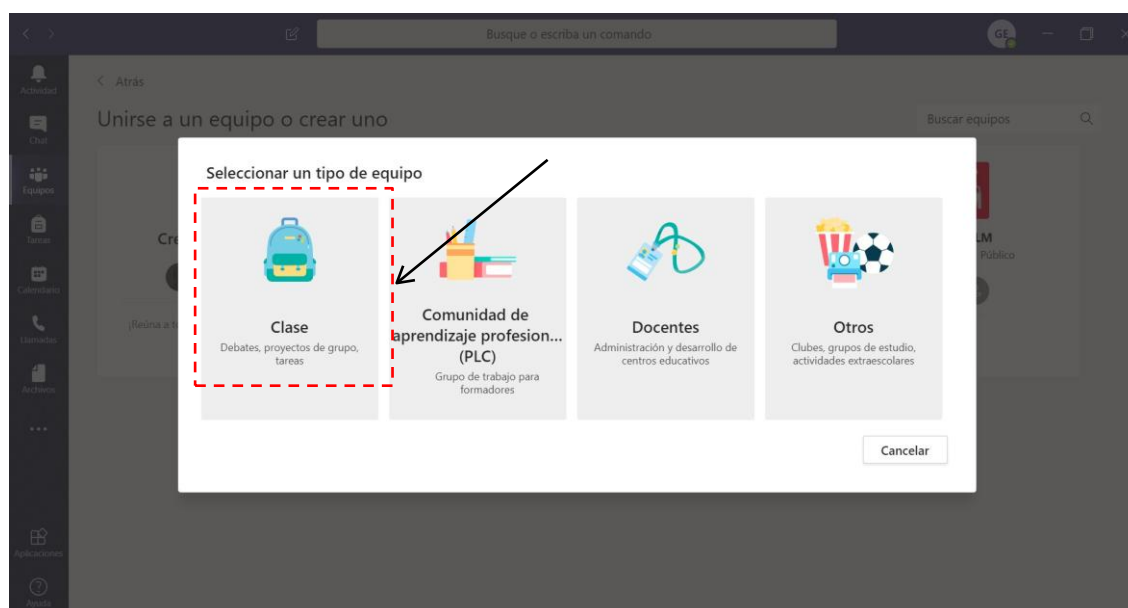
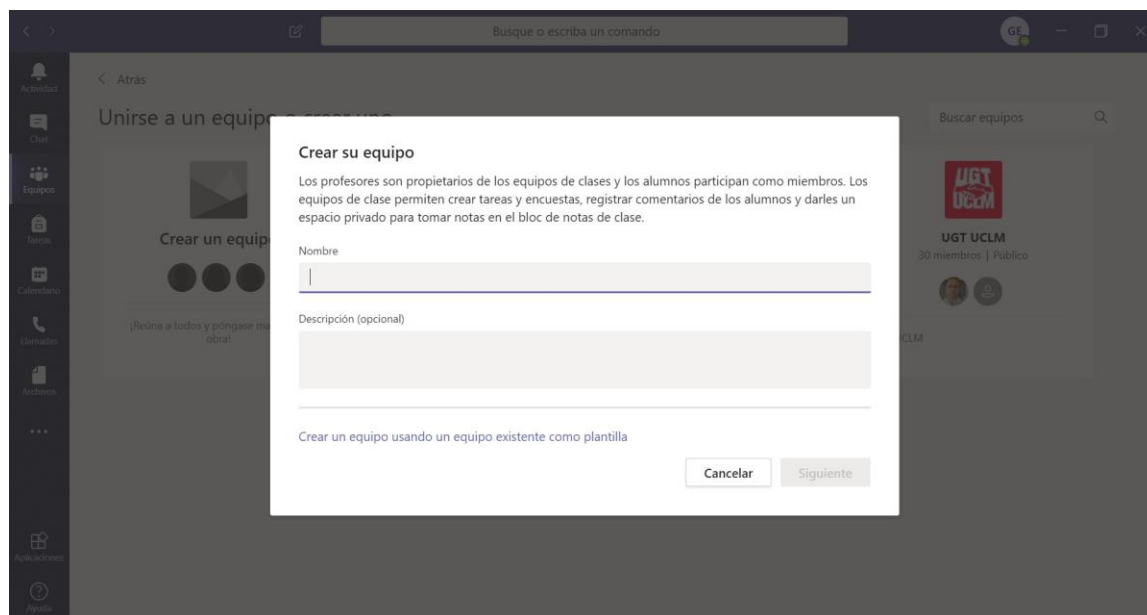
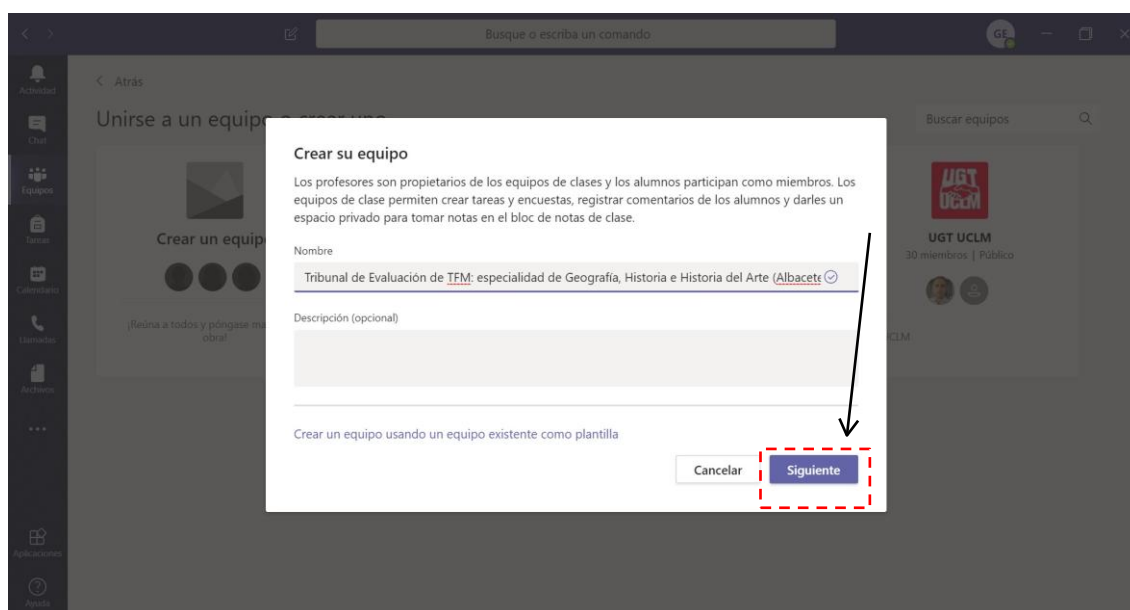


Imagen 6. Creación de **Equipo de Trabajo** en Microsoft Teams: paso 4.



Como **Nombre** a introducir para el **Equipo de Trabajo** deberemos asignar aquel que permita identificar el mismo de forma clara. Por ejemplo, asignaremos el Nombre: **Tribunal de Evaluación de TFM del MUIA: nombre del alumno**. Se muestra el ejemplo en la Imagen 7.

Imagen 7. Creación de **Equipo de Trabajo** en Microsoft Teams: paso 5.



Se pulsará sobre el botón “*Siguiente*” y, tras ello, el entorno está listo para recibir la información relativa a los/las profesores/as y al estudiante

correspondiente al Tribunal de Evaluación, que tendrá que crearse bajo este entorno de trabajo. Es importante indicar aquí que, **existen dos grupos diferenciados: los/las profesores/as y los/las estudiantes** y, como tales, con diferentes opciones y/o privilegios bajo la citada aplicación informática.

Se mostrará, a continuación, cómo la aplicación distingue entre ellos y cómo deben ser introducidos en el grupo para permitir ciertas opciones dentro del **Equipo de Trabajo**, para los/las profesores del Tribunal, así como restringir las mismas opciones para el estudiante. La imagen 8 muestra el punto de partida para iniciar el proceso de adición de profesores/as y estudiantes.

Es decir, el entorno espera que se introduzcan, en primer lugar, los/las estudiantes. Para ello, procederemos a introducir en el campo que la aplicación marca como “*Buscar alumnos*”, el estudiante que proceda añadir al grupo que estamos configurando para la presentación y defensa del TFG/TFM. Una vez introducido el estudiante aparecerá en el campo “*Buscar alumnos*”, como se muestra en la Imagen 9. Y, una vez introducido, pulsaremos sobre el botón “*Agregar*” que aparece indicado en la Imagen 9. Seguidamente, el entorno Microsoft Teams agregará al estudiante al Equipo de Trabajo y lo mostrará tal y como lo recoge la Imagen 10. Tras lo cual, procederemos a introducir a los/las profesores/as que formen parte del Tribunal de Evaluación.

Imagen 8. Creación de **Equipo de Trabajo** en Microsoft Teams: paso 6.

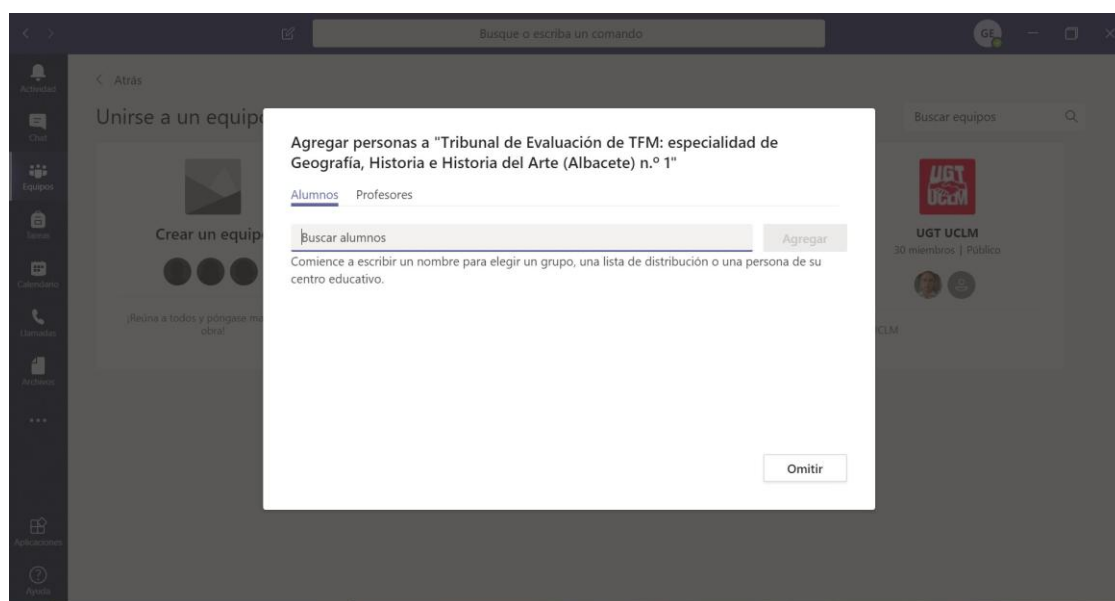


Imagen 9. Creación de **Equipo de Trabajo** en Microsoft Teams: paso 7

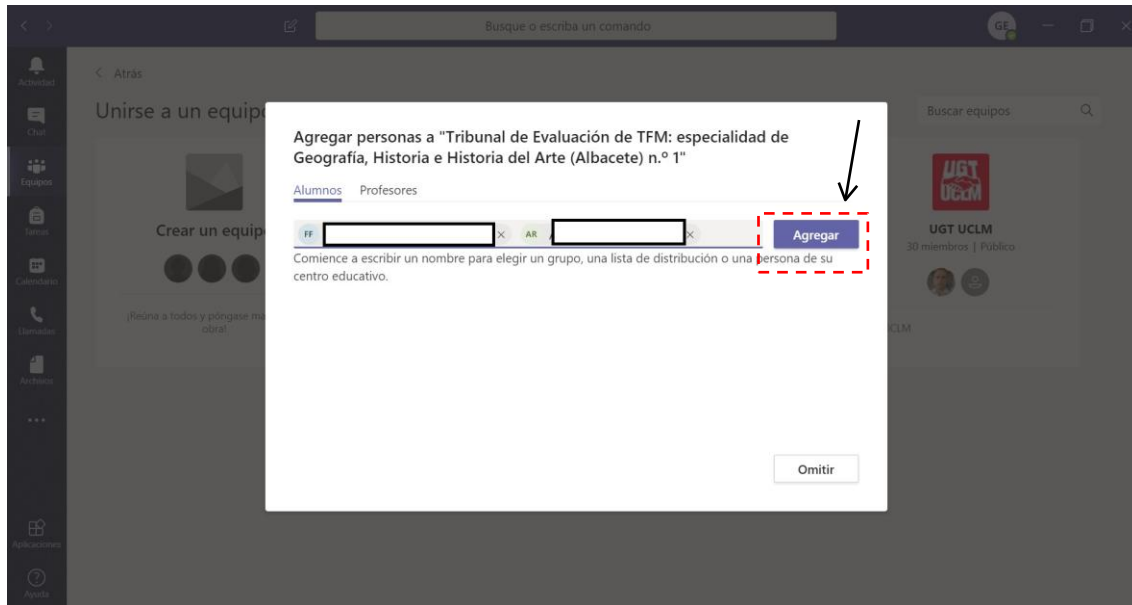
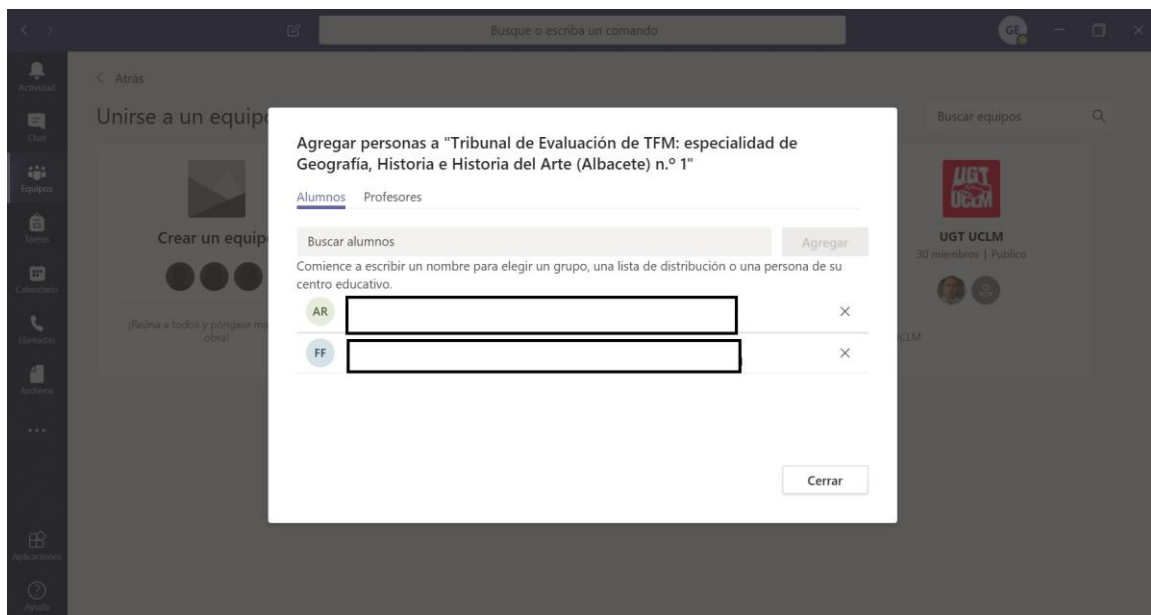


Imagen 10. Creación de **Equipo de Trabajo** en Microsoft Teams: paso 10.



Para agregar a los/las profesores/as que forman parte del Tribunal de Evaluación, pulsaremos sobre la pestaña “*Profesores*”, tal y como se muestra en la Imagen 11, teniendo en cuenta que el/la presidente/a o el miembro del Tribunal en el que se delegue para la gestión de la aplicación de Microsoft Teams, no será añadido; el entorno lo agrega por defecto al ser el/la creador/a y/o propietario/a del Equipo de Trabajo.

Procederemos de la misma forma para la adición del estudiante, pero esta vez para los miembros del Tribunal, pasando por los estados que muestra en las Imágenes 12 y 13. En la Imagen 12 se nos mostrarán los/las profesores/as antes de ser agregados, antes de pulsar el botón de “Agregar”, mientras que, la Imagen 13, nos muestra el estado de la aplicación (una vez dichos/as profesores/as han sido agregados al Equipo de Trabajo). Finalmente, se pulsará en el botón “Cerrar”, quedando el grupo listo para trabajar, tal y como nos muestra la Imagen 14.

Imagen 11. Creación de **Equipo de Trabajo** en Microsoft Teams: paso 11.

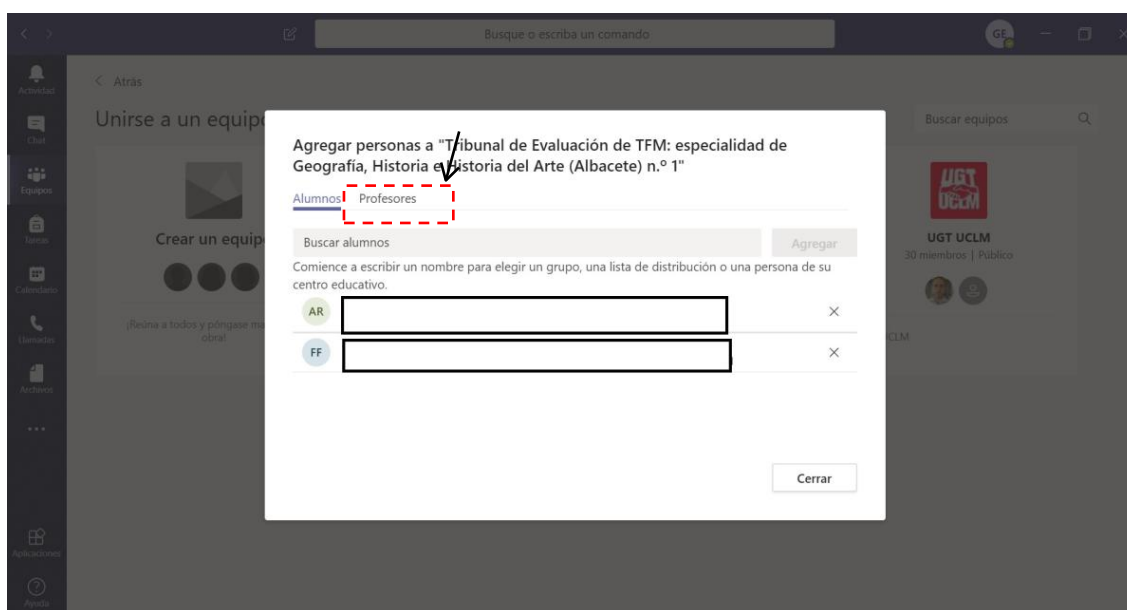


Imagen 12. Creación de **Equipo de Trabajo** en Microsoft Teams: paso 12

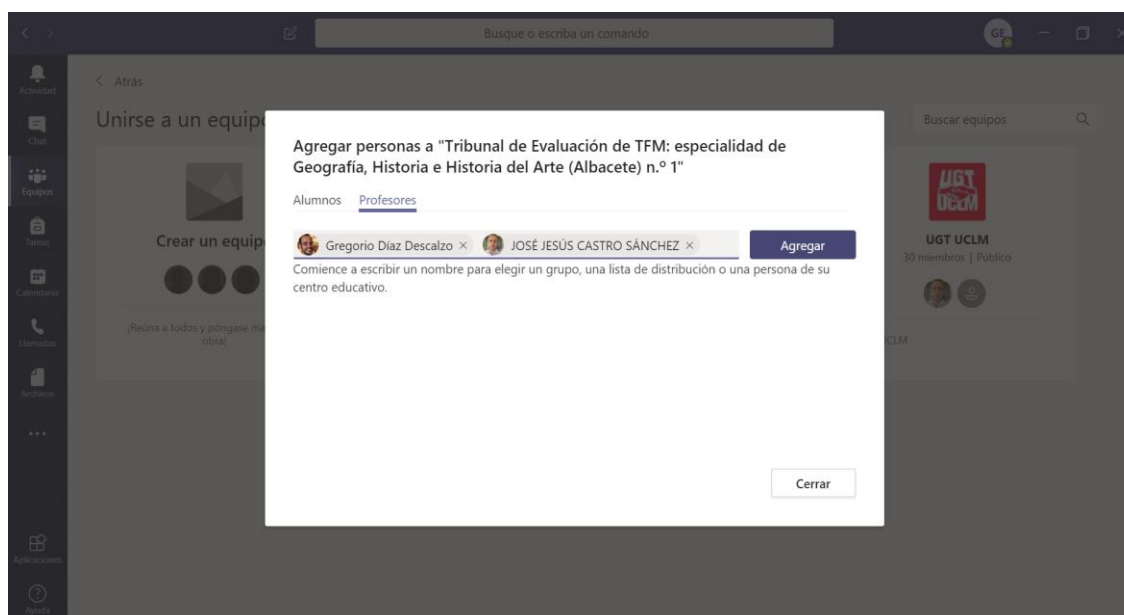


Imagen 13. Creación de **Equipo de Trabajo** en Microsoft Teams: paso 13.

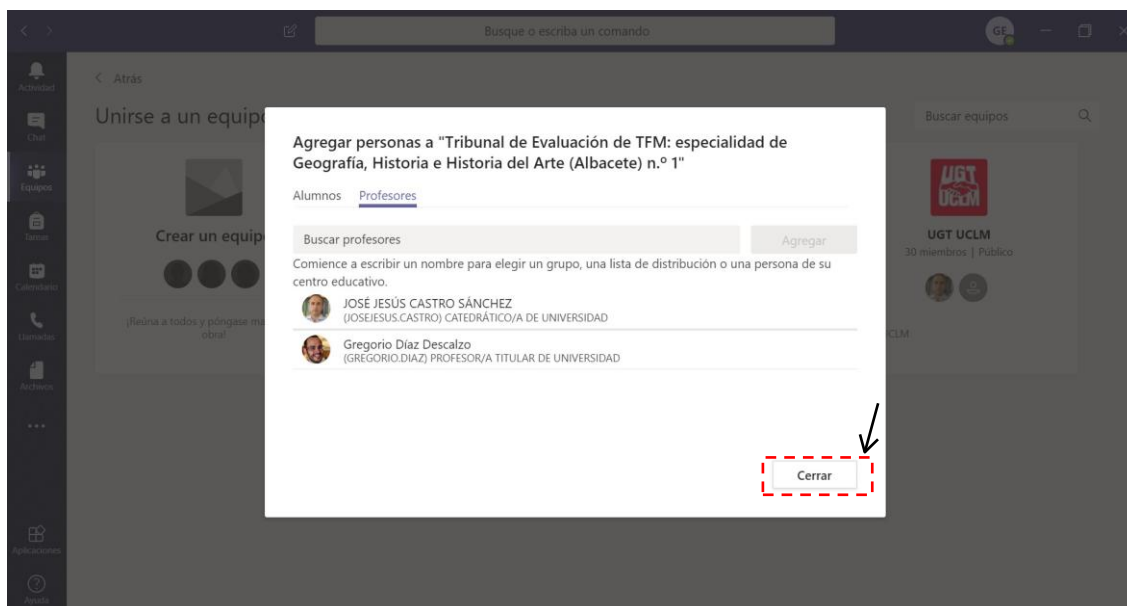


Imagen 14. **Equipo de Trabajo** en Microsoft Teams finalizado.

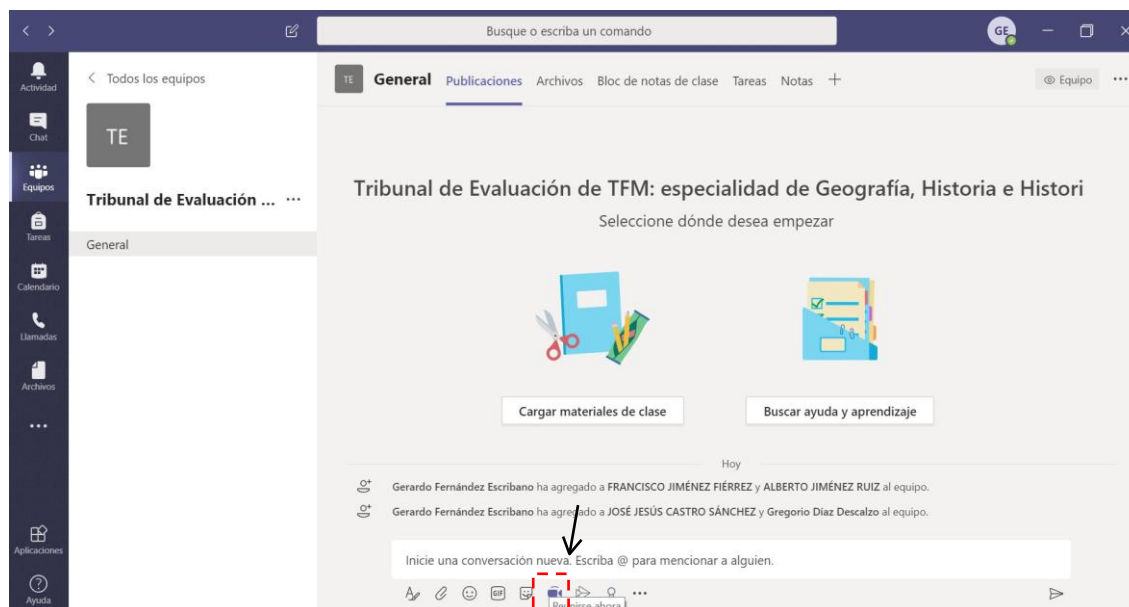


2.2. PROGRAMACIÓN DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL TFG/TFM

A continuación se procederá a programar la reunión en la que se realizará la presentación y defensa del TFM del estudiante asignado al Tribunal. Para programar las reuniones mediante la plataforma Teams se procederá de la forma que se indica a continuación: partiendo de la escena que nos muestra la Imagen

15, pulsaremos sobre el icono que presenta una cámara con el texto de “*Reunirse ahora*” (cuando ubicamos el cursor sobre dicho icono).

Imagen 15. Programando reunión del **Equipo de Trabajo** en Microsoft Teams: paso 1.



La escena expuesta por el entorno Microsoft Teams cambiará, mostrando el estado que refleja la Imagen 16, en donde pulsaremos sobre el mensaje de “*Programar una reunión*”, para iniciar el proceso; lo cual hará que el entorno presente la escena que indica la Imagen 17. En la nueva ventana que esta última imagen nos muestra, tendrán que completarse dos aspectos:

- El campo Título (identificado con el texto “*Agregue un Título*”). En relación al Título de la reunión, éste será aquel que permita identificar la Convocatoria que se va a realizar, teniendo en cuenta aspectos como si son necesarios varios turnos o no, por ejemplo: en este caso, se le ha dado como Título: **Convocatoria Ordinaria (turno 1)**.
- El calendario. Identificado con una serie de opciones para agregar una fecha y una hora concreta, por ejemplo: el día 8 de junio de 17:00 a 19:00 horas.

El resultado se muestra en la Imagen 18, quedando lista la reunión para ser publicada al pulsar sobre el botón “*Enviar*”. Hay que tener en cuenta que, al pulsar sobre el botón de “*Enviar*”, el sistema enviará un correo a todos los/las participantes agregados/as, además de la citada reunión a sus respectivos Calendarios de Microsoft Teams, como se muestra en la Imagen 19.

Imagen 16. Programando reunión del **Equipo de Trabajo** en Microsoft Teams: paso 2.



Imagen 17. Programando reunión del **Equipo de Trabajo** en Microsoft Teams: paso 3.

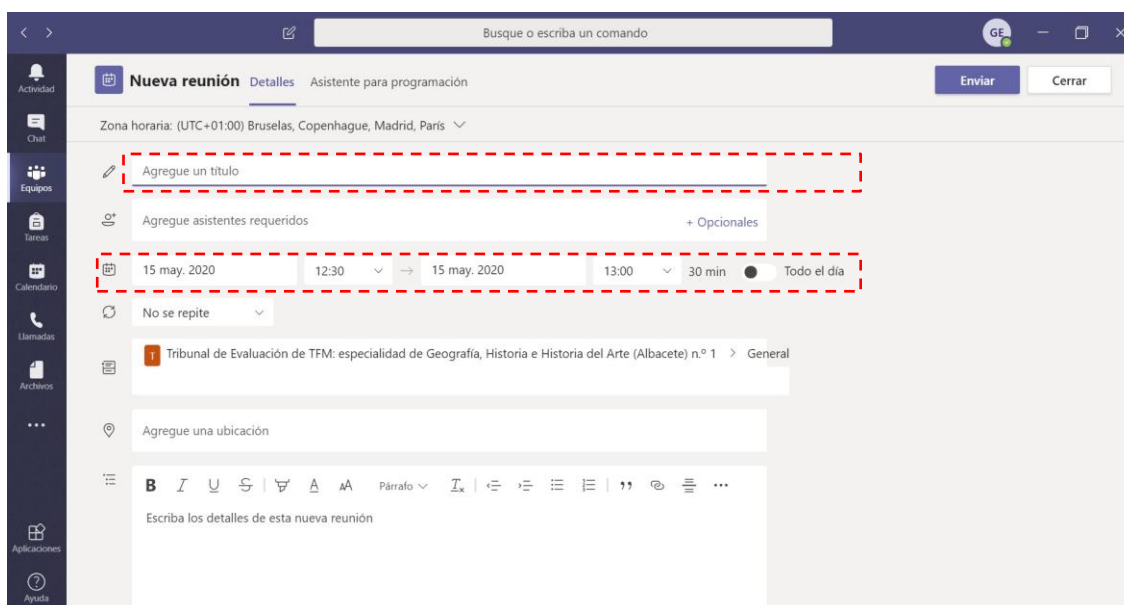


Imagen 18. Programando reunión del **Equipo de Trabajo** en Microsoft Teams: paso 4.

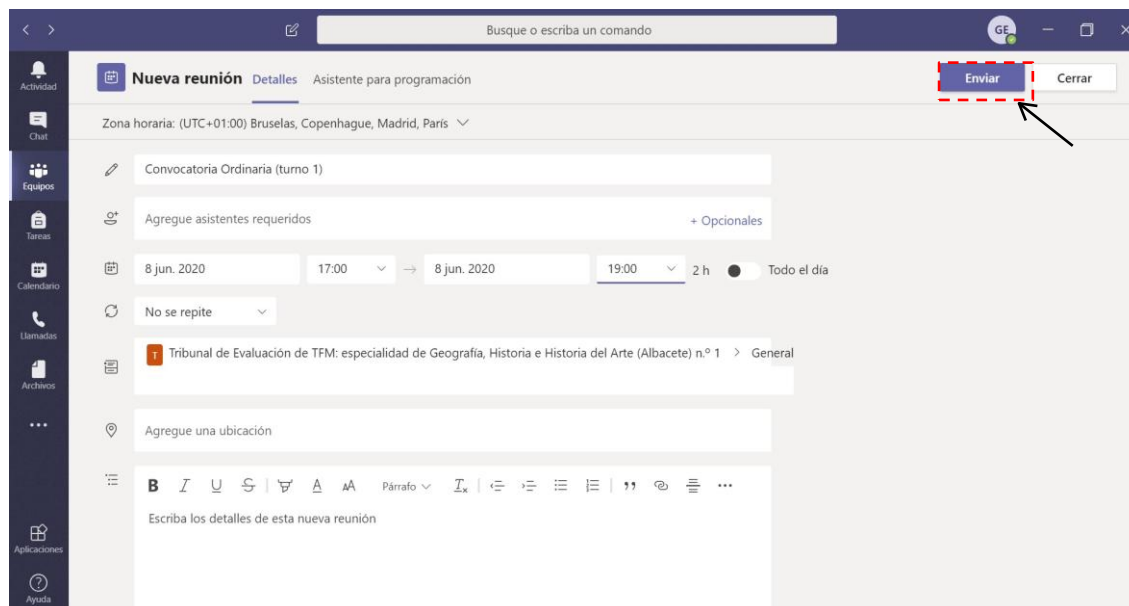
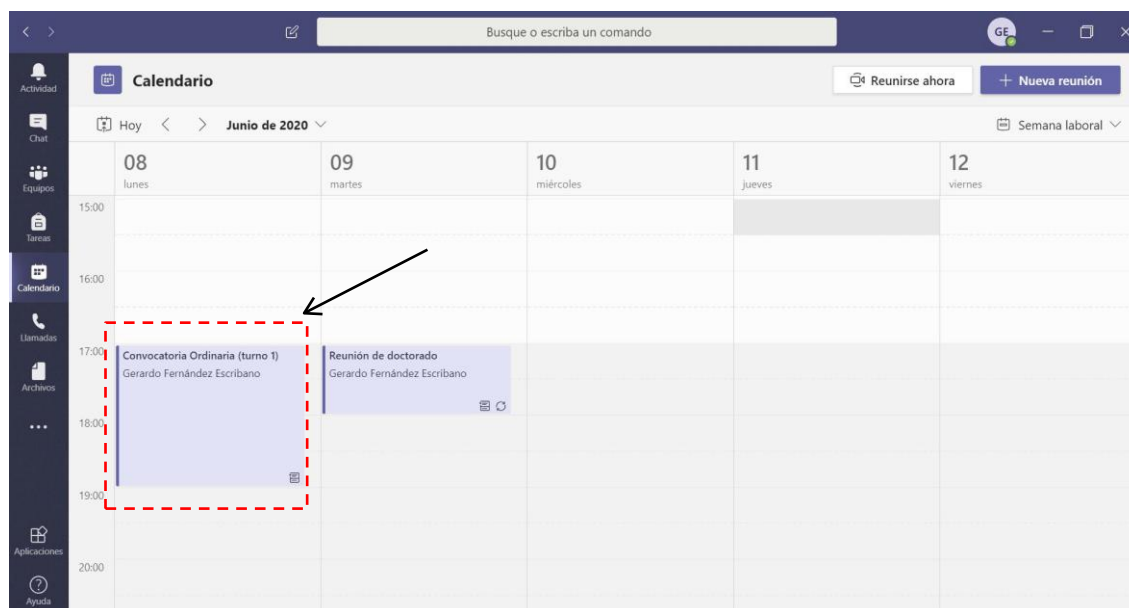


Imagen 19. Reunión del **Equipo de Trabajo** en Microsoft Teams programada.



2.3. DESARROLLO DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL TFG/TFM

Seguidamente se explican los aspectos han de tenerse en cuenta a la hora de realizar las grabaciones de las presentaciones, y las defensas de los TFG/TFM.

Todos los miembros del Tribunal y el alumno/a citado deberán unirse a la reunión el día establecido, entrando en la plataforma Microsoft Teams, Equipos y Equipo de Trabajo creado y unirse a la reunión programada.

Una vez nos hayamos unido a la reunión programada, aparecerá sobre el entorno una barra de acciones (como la que se muestra en la Imagen 20). Para poder iniciar la grabación deberá pulsarse sobre el icono que muestra tres puntos suspensivos, tras lo cual se abrirá un nuevo menú en el que podremos encontrar la citada opción, tal y como muestra la Imagen 21.

Ante todo, y atendiendo tanto a las Directrices académicas de adaptación de la evaluación presencial a la no presencial, remitidas por el Rector de la Universidad de Castilla-La Mancha y su adaptación a los estudios de Grado y Máster Universitario que se cursan en la ETSIAM y teniendo en cuenta el Reglamento de Evaluación del Estudiante, **el presidente/a** avisará, justo en el momento de iniciar el acto, y cuando la grabación se encuentre activa, que se va a realizar la citada grabación al amparo de la legislación vigente.

El acto deberá durar 30 minutos como mínimo, con 20 minutos para la presentación del estudiante y 10 minutos para las preguntas del Tribunal sobre el trabajo. Finalizado el acto de defensa, se procederá a detener la grabación, actuando de la misma forma que se ha descrito previamente. La grabación será entonces procesada por el entorno Microsoft Teams, estando disponible pasados unos minutos en Streams de Microsoft, dependiendo de la carga de trabajo que tenga el citado entorno en ese momento.

Para finalizar, y como paso importante para proceder a ocultar las grabaciones a los estudiantes, debemos acceder a la plataforma Stream de Microsoft, que es el entorno corporativo que almacena las grabaciones que se han realizado. Para ello, podemos emplear la plataforma Microsoft Teams directamente, pulsando sobre el menú izquierdo en el icono que muestra los tres puntos, tal y como se indica en las Imágenes 22, 23, 24 y 25. Tras ello, el entorno abrirá el navegador que tengamos asignado por defecto, mostrando la escena que se indica en la Imagen 26. El último paso que debemos realizar es: ocultar el vídeo que ha sido grabado, de forma que sea solamente el presidente del Tribunal, el que tenga acceso al mismo.

Imagen 20. Barra de acciones del **Equipo de Trabajo** en Microsoft Teams.

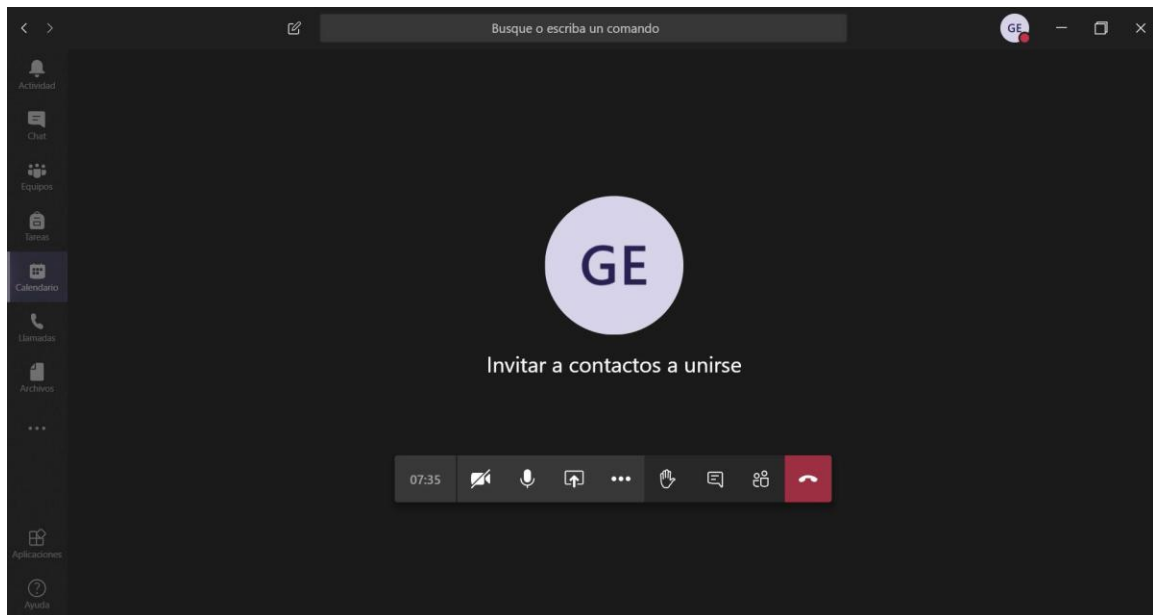


Imagen 21. Barra de acciones del **Equipo de Trabajo** en Microsoft Teams: iniciar grabación

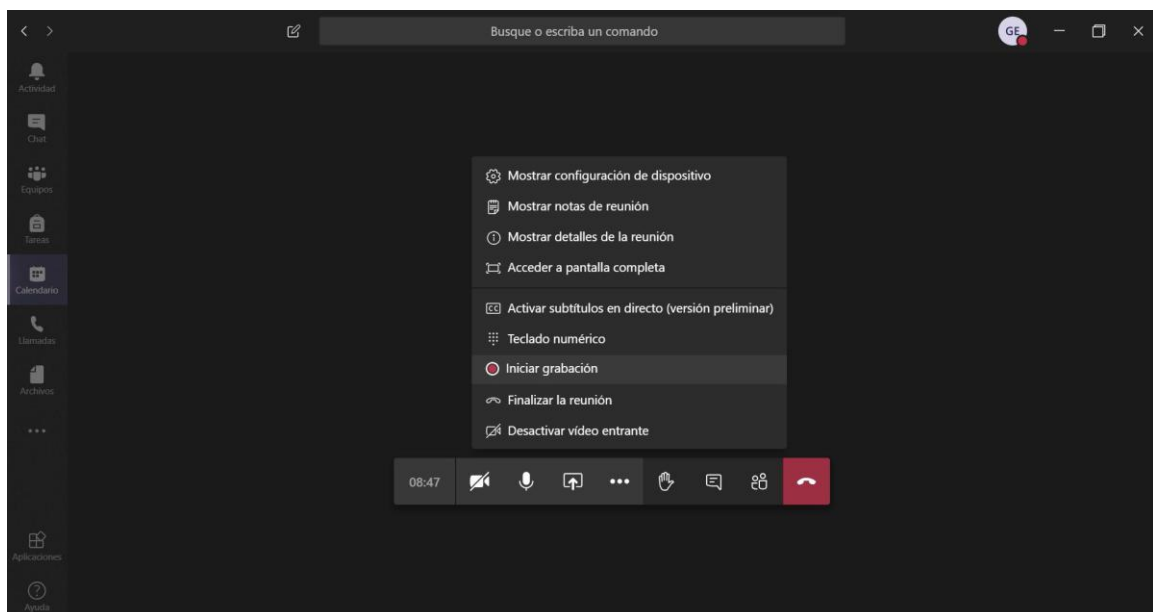


Imagen 22. Acceso a Streams desde **Equipo de Trabajo** en Microsoft Teams: paso 1.

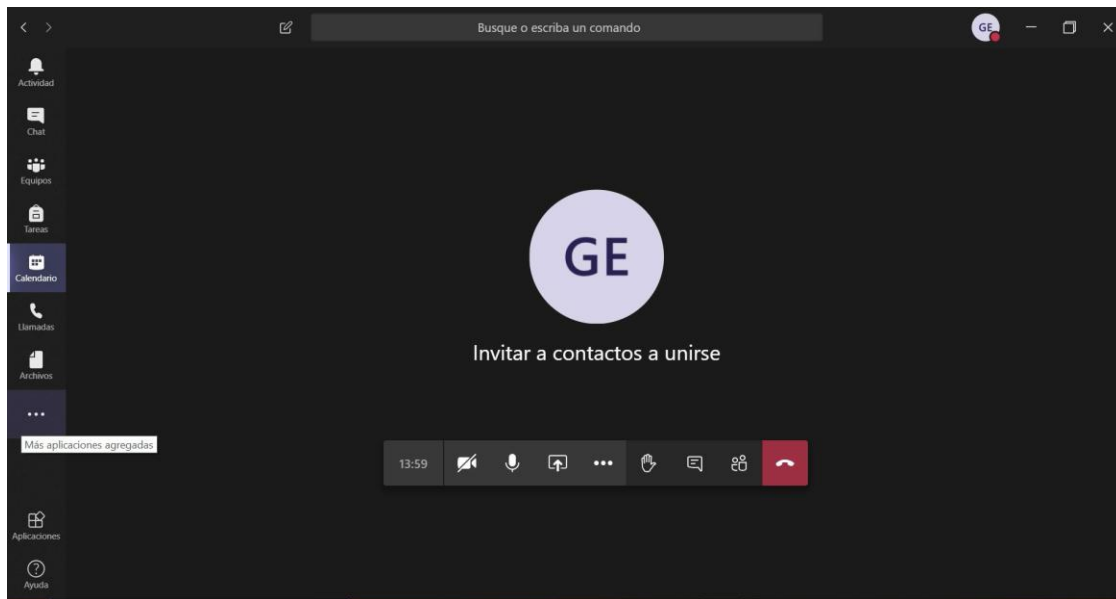


Imagen 23. Acceso a Stream desde **Equipo de Trabajo** en Microsoft Teams: paso 2.

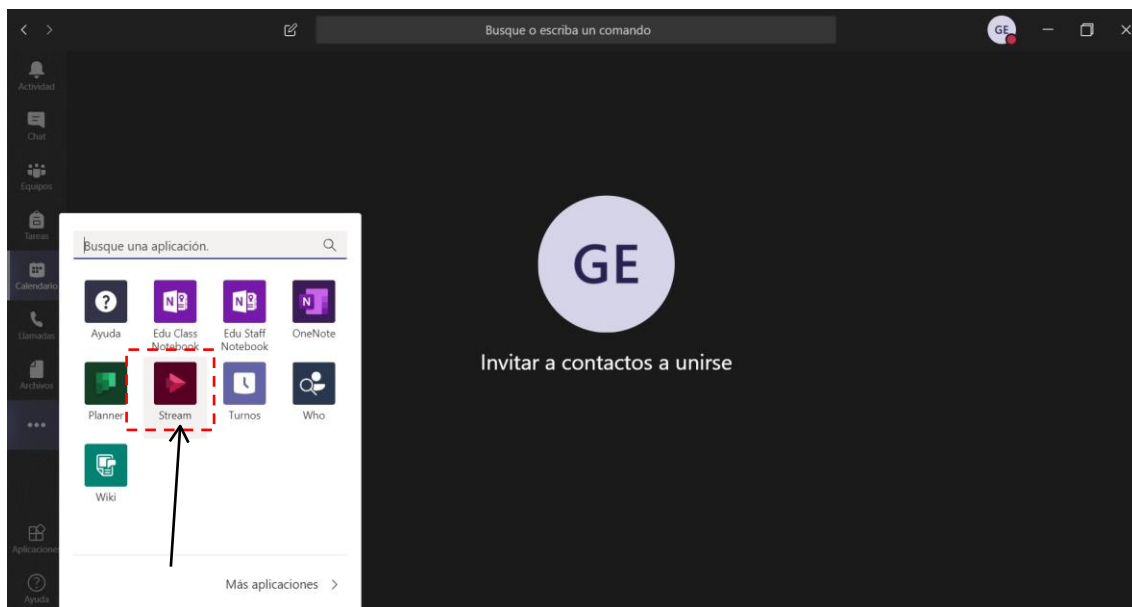


Imagen 24. Acceso a Stream desde **Equipo de Trabajo** en Microsoft Teams: paso 3.

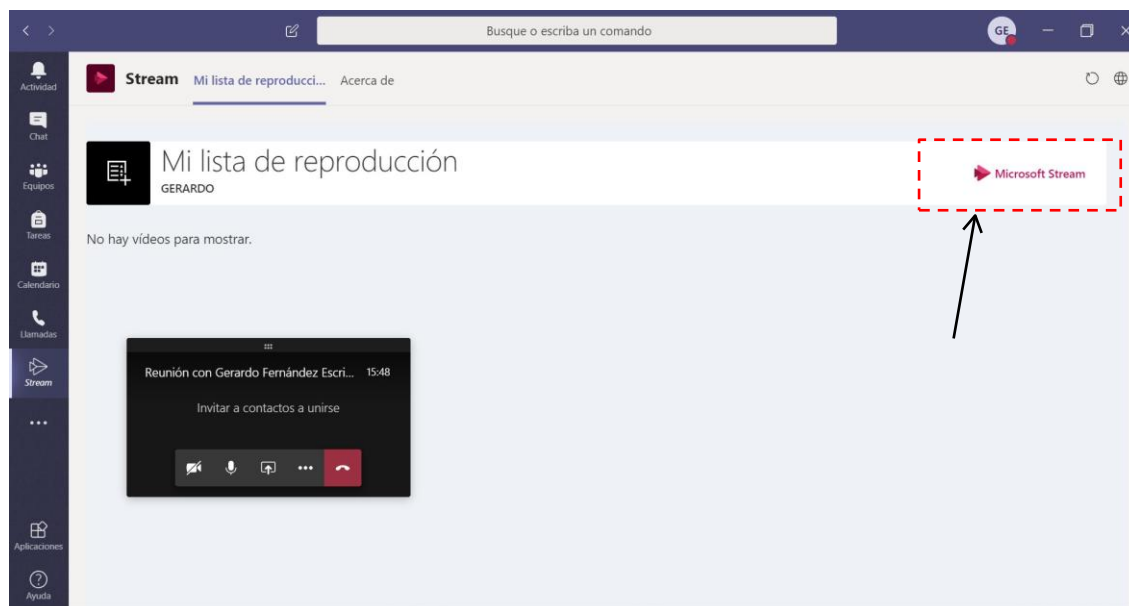
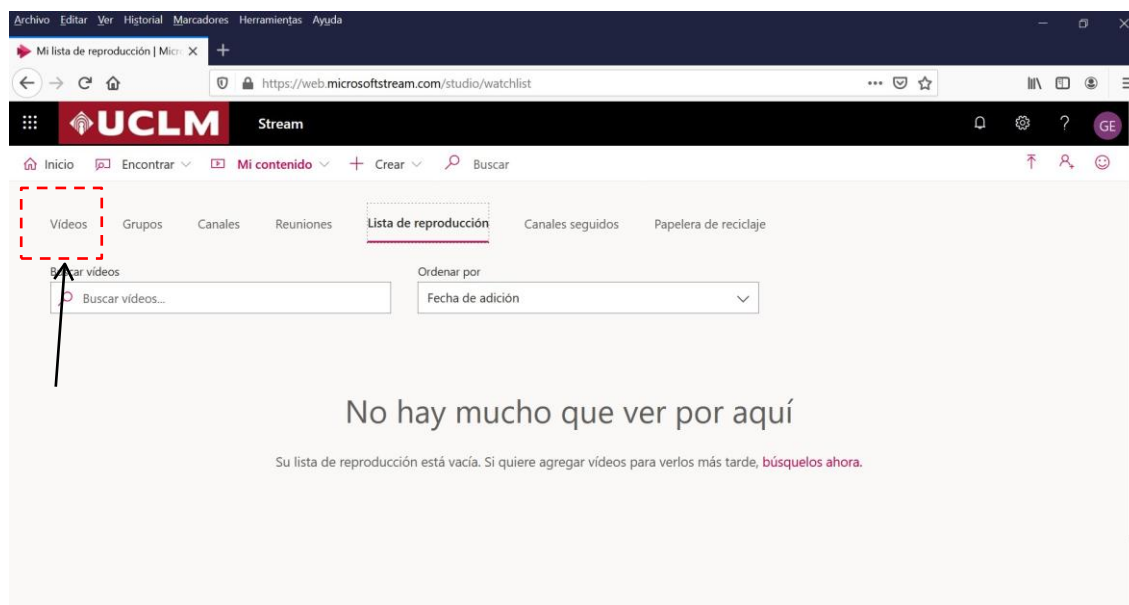


Imagen 25. Acceso a Streams desde **Equipo de Trabajo** en Microsoft Teams: paso 4.



Finalmente, para localizar el vídeo que se ha grabado se pulsará sobre la primera de las opciones “Vídeos”, tras lo cual se presentará una escena similar a la que se puede ver en la Imagen 26. En dicha escena, se mostrarán todos los vídeos que hayamos realizado desde el Equipo de Trabajo. Para suprimir los derechos de acceso se procederá como se indica en las Imágenes 27, 28 y 29, tras lo cual solamente el presidente/a del Tribunal, podrá tener acceso al mismo.

Imagen 26. Acceso a Streams desde Equipo de Trabajo en Microsoft Teams: acceso al vídeo.

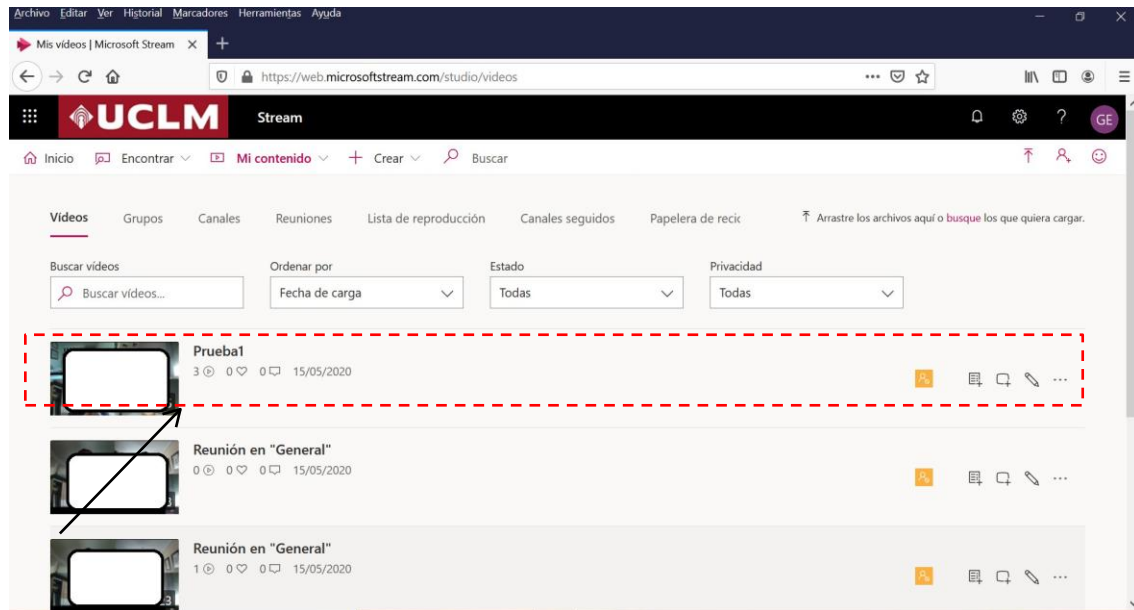


Imagen 27. Supresión de derechos desde Streams en Microsoft Teams: paso 1.

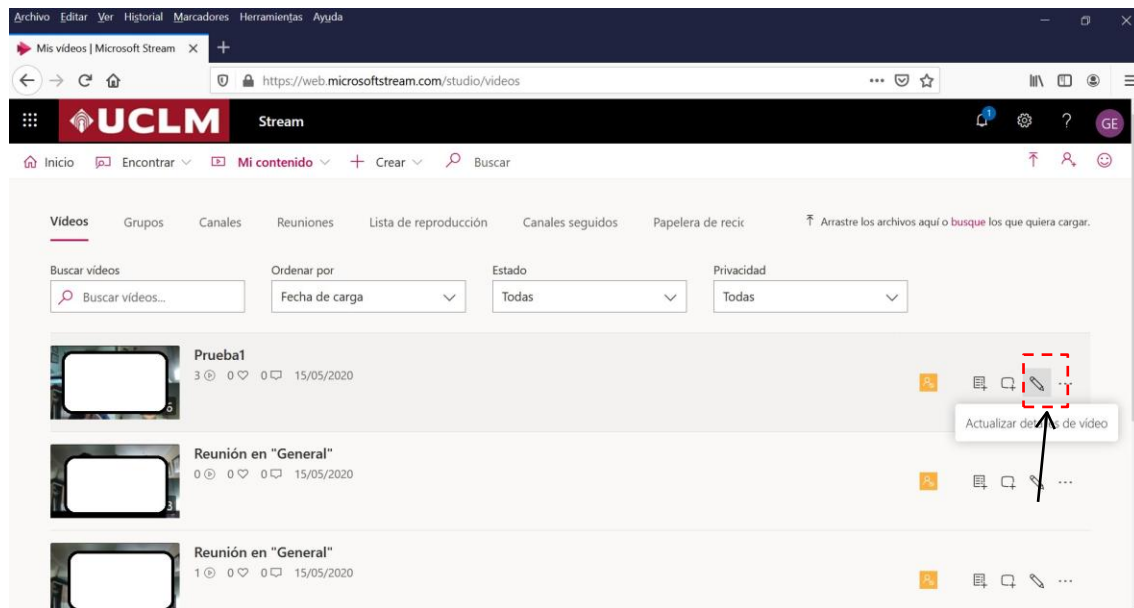
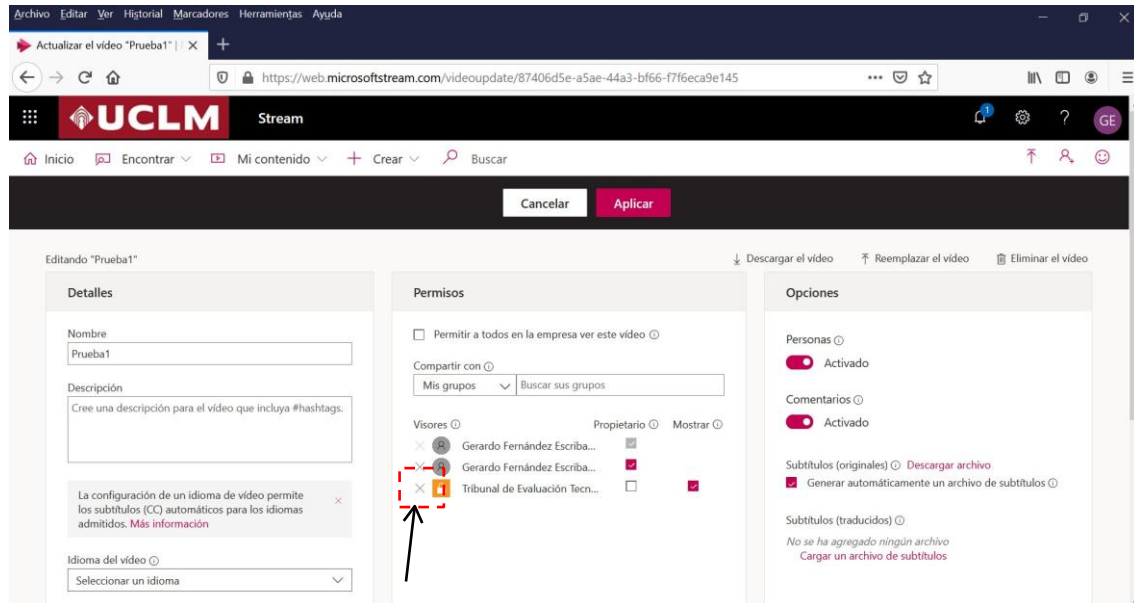
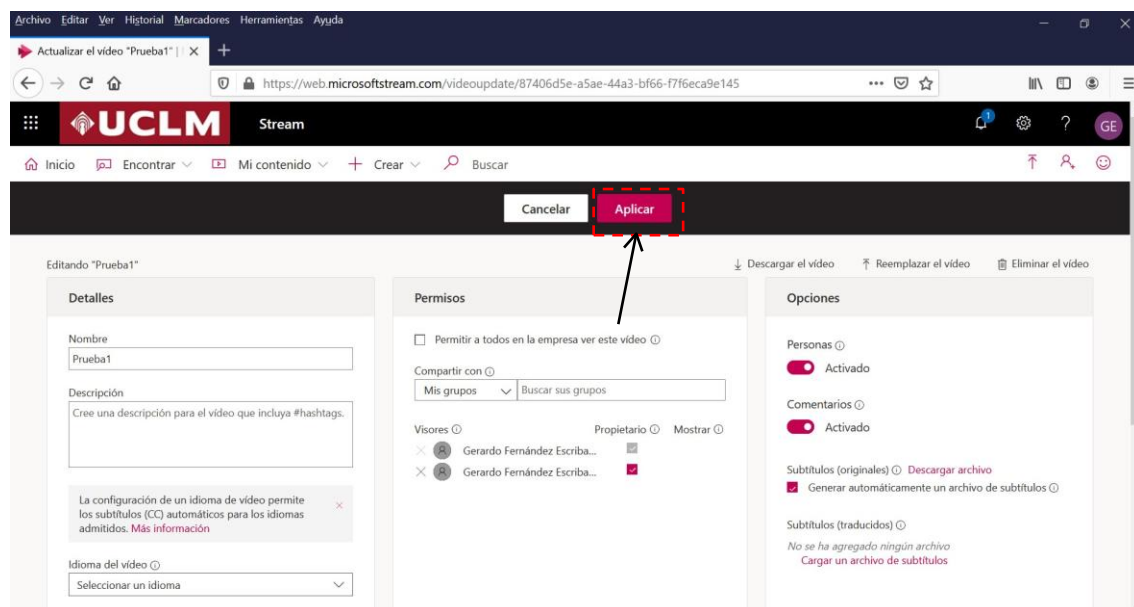


Imagen 28. Supresión de derechos desde Stream en Microsoft Teams: paso 2.



Tras pulsar en la “X” (Imagen 28), desaparecerán los derechos para el **Equipo de Trabajo** del Tribunal de Evaluación, manteniéndose los derechos para el/la presidente/a del Tribunal de Evaluación, responsable de la creación del citado Equipo. Finalmente, para que dichos cambios sean efectivos, se deberá pulsar sobre el botón “Aplicar” (Imagen 29), dando por finalizado el proceso.

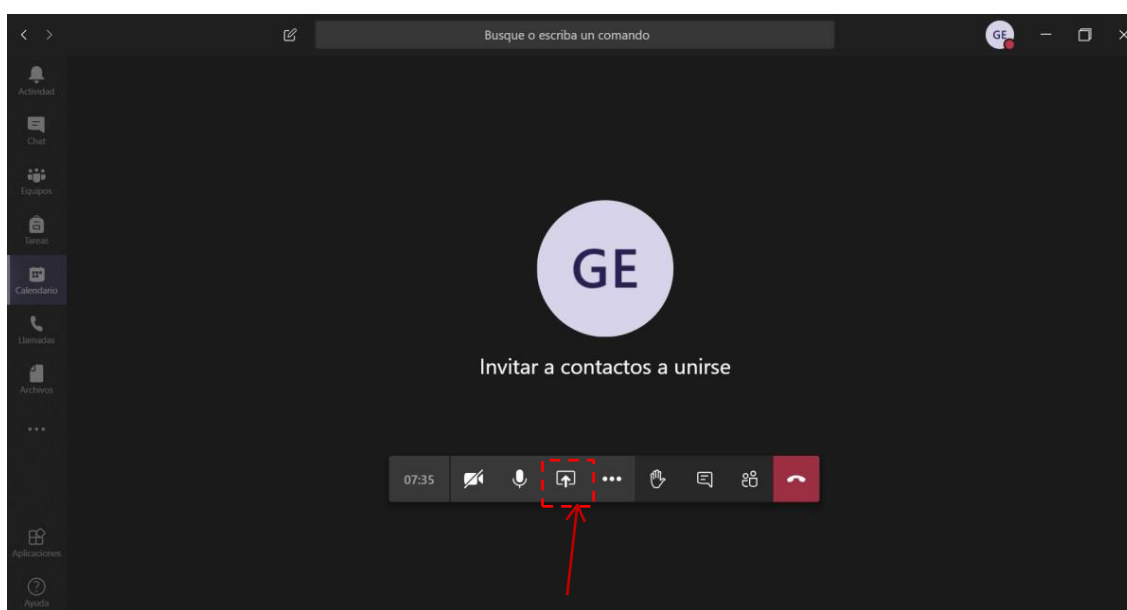
Imagen 29. Supresión de derechos desde Stream en Microsoft Teams: paso 3



2.3.1. *Compartir el escritorio para la visualización de un documento*

A continuación, indicamos cómo puede compartirse un documento mediante la herramienta Microsoft Teams, con el fin de que el/la estudiante pueda emplear la presentación que ha realizado para la defensa. Para ello, se emplea el icono que se muestra enmarcado en la barra de acciones principales, Imagen 30, con una flecha.

Imagen 30. Barra de acciones del **Equipo de Trabajo** en Microsoft Teams: compartir documento.



Tras pulsar sobre dicho icono se habría un nuevo panel en el que podemos elegir el documento que quiere compartirse. Dicho documento deberá haber sido abierto antes de solicitar el control para compartirlo, mostrándose en la parte inferior de la pantalla (Imagen 31). El documento compartido aparecerá en un recuadro en rojo en la pantalla, como muestra la Imagen 32, en la que tendremos también disponible la aplicación Microsoft Teams para cancelar la compartición del documento, cuando se pulse sobre el icono que se indica en la barra de acciones con un rectángulo con una x en su base. La Imagen 32 muestra un documento en Word, a modo de ejemplo, pero la forma de proceder es la misma para cualquier otro tipo de archivo.

Imagen 31. Barra de acciones del Equipo de Trabajo en Microsoft Teams: elegir documento a compartir.

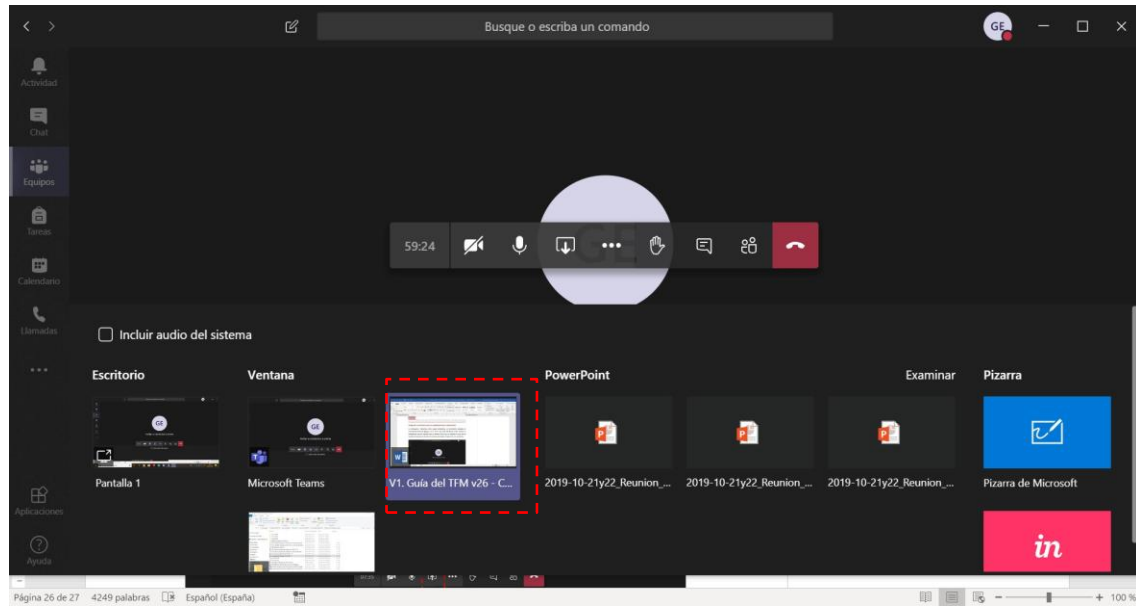


Imagen 32. Barra de acciones del Equipo de Trabajo en Microsoft Teams: dejar de compartir.

