



## PROCEDIMIENTO DE LECTURA Y DEFENSA DE PFG/TFM TELEMÁTICAMENTE EN CONDICIONES DE EXCEPCIONALIDAD

### 1. CONDICIONES PARA LA SOLICITUD

- Se deben cumplir los requisitos previos a la realización de la lectura establecidos en los procedimientos de PFG y Master.
- Se debe justificar la necesidad de defensa indicando la causa por la que no se puede esperar a la reanudación de la actividad presencial.

### 2. SOLICITUD

El alumno hace la solicitud rellenando el documento “Solicitud de lectura PFG\_TFM telemática”, haciéndoselo llegar al Presidente de la Comisión de Ordenación / Coordinación Académica de la titulación de la que se trate (en adelante SOA/Coordinador), con copia al tutor y director en su caso del PFG/TFM:

- GRADO PFG: [soa.etsist@upm.es](mailto:soa.etsist@upm.es)
- MÁSTER MISSI TFM: [sid.etsist@upm.es](mailto:sid.etsist@upm.es)

### 3. AUTORIZACIÓN

- El SOA/Coordinador verificarán con el alumno y el tutor la necesidad real y la imposibilidad de aplazar la lectura, además de la posibilidad de presentarlo telemáticamente.
- El SOA/Coordinador informará a la subcomisión delegada de la COA que tomará una decisión.
- Se comunicará al alumno, al tutor y al director (en su caso) la decisión.

### 4. CONFORMIDAD DEL TRIBUNAL

- Una vez autorizado, el tutor del PFG o el secretario del Tribunal del TFM recabarán por correo electrónico el acuerdo del resto de miembros del Tribunal para la presentación por videoconferencia, así como la plataforma a usar, la fecha y la hora de la defensa.
- El tutor del PFG o el secretario del Tribunal del TFM recopilarán los teléfonos del alumno y del resto de miembros del Tribunal como vía de comunicación alternativa ante problemas sobrevenidos.

### 5. FORMALIZACIÓN DE LECTURA

- Tanto el alumno como el tutor o director deberán realizar todos los trámites previos de presentación de libros (PDF) y documentos que se establezcan en los procedimientos correspondiente de PFG o TFM, respetando los plazos.
- La Secretaría de Alumnos (de grado en el caso de PFG o de postgrado en el caso de TFM) tramitará toda la documentación y la hará llegar al Tribunal vía electrónica (Word u otro formato editable para los documentos que haya que rellenar).
- La entrega del original de la memoria (y dos copias si la normativa lo requiere) junto con los CDROM se realizarán en la Secretaría de Alumnos (de grado o de postgrado, según proceda), a la mayor brevedad posible, una vez se permita el acceso a la Escuela.



## 6. PREPARACIÓN DE LA VÍDEOCONFERENCIA

- El alumno hará llegar la presentación del PFG/TFM al Tribunal con al menos 24 horas de antelación respecto a la fecha de lectura.
- El tutor del PFG o el secretario del Tribunal del TFM, con al menos 48 horas de antelación con respecto a la fecha de lectura:
  - Hará una prueba con el alumno para verificar la correcta recepción y transmisión de audio, vídeo y presentación, utilizando la plataforma seleccionada.
  - Obtendrá un enlace de reunión de la aplicación que enviará al Tribunal y alumno.
  - Realizará el día de la lectura una prueba de conexión con el alumno 30 minutos antes de la hora de comienzo de la lectura.

## 7. LECTURA DEL PFG/TFM

- El Tribunal comprobará cinco minutos antes de la lectura que todo funciona correctamente: audio, vídeo y presentación.
- Se comprobará la identidad del alumno de manera previa al comienzo de la lectura.
- Una vez terminada la sesión de preguntas, se le pedirá al alumno que abandone la reunión (que habrá que comprobar), para que el Tribunal delibere.
- El Tribunal podrá decir suspender la lectura en caso que esta no se pueda desarrollar de forma correcta según su criterio.

## 8. ACTA Y DOCUMENTACIÓN

- Una vez que el alumno abandone la reunión, el Tribunal deliberará determinando la nota, rellenará toda la documentación pertinente y se la enviará al Secretario del Tribunal, quien deberá recabar y custodiar las evidencias electrónicas (p.e. correos electrónicos) que demuestren el acuerdo de todos los miembros con la nota otorgada.
- Al terminar la deliberación, se invitará al alumno a que entre en la reunión para comunicarle la nota. Adicionalmente la calificación le será comunicada al alumno con posterioridad vía correo por parte del secretario del Tribunal, con copia al resto de los miembros.
- El Secretario anotará en el acta todas las incidencias y observaciones necesarias.
- El Secretario enviará toda la documentación, incluyendo las evidencias de acuerdo con el acta por parte de todo el Tribunal y de recepción de rúbricas rellenas (en su caso), a la Secretaría de Alumnos (de grado o de postgrado, según proceda) con copia a todo el Tribunal. La Secretaría de Alumnos (grado o postgrado) custodiará los documentos hasta que se puedan firmar físicamente.

## 9. CIERRE DE ACTA

- Secretaría de Alumnos (de grado o postgrado) subirá la nota y cerrará el acta, enviando al alumno la documentación necesaria para la tramitación del título.