

## **PROCEDIMIENTO DE LECTURA TELEMÁTICA DEL TFM PARA EL MÁSTER UNIVERSITARIO EN INTERNET OF THINGS 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 TFM.
- Se debe justificar la necesidad de defensa telemática indicando la causa por la que no se puede realizar la lectura de manera presencial.

### 2. SOLICITUD

- El alumno hace la solicitud rellenando el documento “Solicitud de lectura TFM telemática” (Disponible en <https://www.etsist.upm.es/estudios/postgrado/Master-IoT/tfm>, en adelante Web TFM MIoT), haciéndoselo llegar al Coordinador de la titulación (en adelante Coordinador), con copia al tutor y director (en su caso) del TFM. La dirección a la que enviar la solicitud es [master.iot@upm.es](mailto:master.iot@upm.es)
- El plazo para presentar esta solicitud se indicará más adelante teniendo en cuenta la situación sanitaria

### 3. AUTORIZACIÓN

- El Coordinador verificará con el alumno y el tutor la necesidad real y la dificultad de aplazar la lectura, además de la posibilidad de presentarlo telemáticamente.
- El Coordinador informará a la Comisión de Ordenación Académica del Máster que preside (en adelante COA) que autorizará en su caso la defensa telemática.
- Se comunicará al alumno, al tutor y al director (en su caso) la decisión tomada.

### 4. CONFORMIDAD DEL TRIBUNAL Y ORGANIZACIÓN PREVIA A LA LECTURA

- Una vez autorizado, el Coordinador recabará por correo electrónico la autorización de todos los miembros del Tribunal para la presentación por videoconferencia.
- Los trabajos se agruparán de 3 en 3 dando lugar a sesiones de evaluación de 1 hora (20 minutos por trabajo incluyendo presentación –hasta 13 minutos-, preguntas del tribunal y cambio al siguiente trabajo).
- El tribunal de los TFM de cada sesión es único para optimizar los procesos. A su vez las sesiones se agruparán en hasta 3 salas físicas o virtuales, lo que permitirá realizar sesiones simultáneas de defensa de TFM.
- El inicio de cada sesión será programado para una hora concreta que se comunicará una vez que se conozcan los trabajos que se van a presentar en la convocatoria.
- El Coordinador enviará a la COA para su ratificación una propuesta de organización para la defensa de los TFMs en la que se indique el horario en el que se realizará cada defensa.
- Podrá haber sesiones mixtas, si las condiciones sanitarias lo permiten, en las que una parte de los TFMs se defiendan presencialmente y el resto telemáticamente.
- El Coordinador recopilará los teléfonos de los alumnos y de todos los miembros de los Tribunales como vía de comunicación alternativa ante problemas sobrevenidos. Está información será distribuido a todos los participantes de una sesión.
- Se creará un enlace en el espacio Moodle dedicado al TFM del MIoT (en adelante, Moodle) para cada TFM en el que se subirán todas las evidencias que se generen durante el proceso. Se deberán subir los siguientes documentos:

- **Antes de la defensa** el estudiante subirá la memoria del TFM en PDF al menos cinco días laborables antes del día de la presentación.
- **Antes de la defensa** el estudiante subirá la presentación que vaya a utilizar durante su exposición, con al menos 24h de anterioridad al día de la presentación.
- **Antes de la defensa** el tutor (y en su caso el director) subirán las rúbricas rellenas que pueden ser descargadas desde la Web TFM MIoT (enlaces “Master's Thesis evaluation report for MT tutors” y “Master's Thesis evaluation report for external directors”).
- **Después de la defensa** cada uno de los miembros del tribunal subirá la rúbrica rellena que se descargará desde la Web TFM MIoT (enlace “Master's Thesis evaluation report (to be filled by each member of the MT examination board)”).
- **Después de la defensa** el Secretario del tribunal que ha juzgado el TFM subirá el acta en el que se incluya la nota obtenida por el estudiante (ver punto “ACTA Y DOCUMENTACIÓN” más adelante). El original de esta acta será firmada una vez se permita el acceso a la Escuela.

#### 5. FORMALIZACIÓN DE LA LECTURA

- Tanto el alumno como el tutor (y director en su caso) deberán realizar todos los trámites previos de presentación de libros (PDF) y documentos que se establezcan en los procedimientos de TFM, respetando los plazos (ver punto “CONFORMIDAD DEL TRIBUNAL Y ORGANIZACIÓN PREVIA A LA LECTURA” anterior).
- Los miembros del cada tribunal tendrán acceso a la memoria del TFM y a la presentación a través del correspondiente enlace en Moodle.
- La entrega del original de la memoria se realizará en la Secretaría de Alumnos de postgrado a la mayor brevedad posible, una vez se permita el acceso a la Escuela.

#### 6. PREPARACIÓN DE LA VIDEOCONFERENCIA

- El Coordinador creará un canal en Microsoft Teams (u otra plataforma de similares características) para cada sesión de presentaciones en la que incluirá al tribunal, a los estudiantes, a los tutores (y a los directores en su caso si ellos así lo desean) de esa sesión.
- El Coordinador obtendrá un enlace al canal que enviará al Tribunal, a los tutores, directores (en su caso) y a los estudiantes.
- El Secretario del tribunal de cada sesión, con al menos 48 horas de antelación con respecto a la fecha de lectura, hará una prueba con los alumnos asignados a dicha sesión para verificar la correcta recepción y transmisión de audio, vídeo y presentación, utilizando la plataforma seleccionada.

#### 7. LECTURA DEL TFM

- El Tribunal de cada sesión comprobará 30 minutos antes del comienzo de la misma que todo funciona correctamente: audio, vídeo y presentación, para lo que los alumnos de la sesión deben conectarse con esos 30 minutos de antelación al canal correspondiente.
- Los miembros del Tribunal comprobarán la identidad de cada alumno de manera previa al comienzo de la lectura.
- El Tribunal podrá decidir suspender una lectura o sesión en caso que esta no se pueda desarrollar de forma correcta según su criterio. En este caso, se planificará una nueva fecha, a la mayor brevedad posible, que será acordada por los miembros del Tribunal y notificada por el Secretario del mismo tanto a los alumnos afectados como a los tutores (y directores en su caso).

## 8. ACTA Y DOCUMENTACIÓN

- El Coordinador creará un canal en Microsoft Teams (u otra plataforma de similares características) en el que incluya a todos los miembros de los tribunales de una sala y otro con todos los miembros de todos los tribunales.
- Una vez finalizadas todas las defensas se realizará una sesión en la que todos los miembros de una sala debatirán sobre las calificaciones de los trabajos presentados.
- Finalizada la reunión por sala se arrancará la reunión con todos los tribunales de todas las salas para acordar las calificaciones finales y realizar, si procede, las propuestas de MH.
- La planificación horaria de las reuniones de sala y de todos los Tribunales se realizará una vez que se tengan organizadas todas las sesiones.
- La relación de calificaciones será publicada en Moodle una vez que se llegue a un acuerdo entre los miembros de todos los tribunales.
- Una vez publicadas las calificaciones se pedirá a **TODOS** los miembros de **TODOS** los tribunales que publiquen un mensaje en el foro de Moodle dejando constancia explícita de que están de acuerdo con todas las calificaciones publicadas. Este acto sustituye provisionalmente la firma de las actas que se realizará una vez se permita el acceso a la Escuela.
- Con posterioridad a la puesta de notas los secretarios de todos los tribunales consignarán la calificación en cada una de las actas correspondientes y la subirán al enlace de Moodle asociado a cada TFM de cuyo tribunal han sido secretarios.
- Una vez finalizado todo el proceso, la información asociada a cada trabajo (memoria, presentación, rúbricas y actas) serán enviadas a la secretaría de postgrado para su custodia.

## 9. CIERRE DE ACTA

- Una vez que se disponga de toda la documentación, Secretaría de Alumnos de Postgrado cerrará el acta, enviando al alumno la documentación necesaria para la tramitación del título.