

# PROCEDIMIENTO DE LECTURA Y DEFENSA DE PFG/TFM TELEMÁTICAMENTE

## 1. CONDICIONES PARA LA SOLICITUD

La lectura y defensa de un PFG/TFM se considera un examen final y al igual que ocurre con el resto de asignaturas de cada título **se debe realizar de forma presencial**.

Excepcionalmente se puede solicitar la lectura telemática si se cumplen las siguientes condiciones:

- Se cumplen todos los requisitos previos a la realización de la lectura establecidos en los procedimientos de PFG y TFM.
- Se cumple alguna de las siguientes circunstancias:
  - ✓ El estudiante padece una enfermedad grave o condiciones de salud que supongan un factor de riesgo frente a una situación de crisis sanitaria, como puede ser una pandemia (se debe adjuntar **justificación fehaciente**).
  - ✓ Existencia de un confinamiento indefinido que impida el acceso a las dependencias de la Escuela.
  - ✓ Imposibilidad de asistir de forma presencial a la lectura por parte de más de un miembro del tribunal por motivos justificados.
  - ✓ El estudiante adjunta otras causas fehacientemente justificadas que impidan la lectura presencial y puedan ser consideradas suficientes por la subcomisión delegada de la COA.

## 2. SOLICITUD

El estudiante hará la solicitud rellenando el documento “Solicitud de lectura PFG\_TFM telemática” adjuntando los justificantes que correspondan. Toda la documentación se hará 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/es (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 informará a la subcomisión delegada de la COA, haciéndole llegar la documentación aportada por el estudiante y su tutor/es (y director en su caso), que tomará una decisión.
- Dicha decisión se comunicará al estudiante y al tutor/es (y director en su caso).

#### 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 estudiante y del resto de miembros del Tribunal como vía de comunicación alternativa ante problemas sobrevenidos.

#### 5. FORMALIZACIÓN DE LECTURA

- Tanto el estudiante como el tutor/es o director deberán realizar todos los trámites previos de presentación de la memoria y documentos que se establezcan en los procedimientos correspondientes 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 de la forma establecida en los procedimientos. Además, se hará llegar la documentación al Tribunal vía electrónica (Word u otro formato editable para los documentos que haya que rellenar) por si algún miembro no puede acudir a la Escuela.
- Sólo en el caso de confinamiento, se podrá posponer la entrega del original de la memoria en papel (y dos copias si la normativa lo requiere) junto con los CDROM, **siempre que anteriormente se haya entregado el pdf de la memoria firmado por el Tutor.**

#### 6. PREPARACIÓN DE LA VÍDEOCONFERENCIA

- El estudiante 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:
  - ✓ Hará una prueba con el estudiante, con al menos 48 horas de antelación con respecto a la fecha de lectura, 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 al estudiante. También enviará dicho enlace al público que haya solicitado previamente por correo electrónico la asistencia a la lectura.
  - ✓ Realizará el día de la lectura una prueba de conexión con el estudiante 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 estudiante de manera previa al comienzo de la lectura. Se permitirá el acceso al público que haya solicitado asistir a la lectura previamente al tutor del PFG o al Secretario del Tribunal del TFM.

- El Tribunal podrá decidir suspender la lectura en el caso de que esta no se pueda desarrollar de forma correcta según su criterio.
- Una vez terminada la sesión de preguntas, se le pedirá al estudiante y público asistente que abandonen la reunión (que se tendrá que comprobar), para que el Tribunal delibere.
- El estudiante, mientras delibera el tribunal, rellenará la ficha de antiguos alumnos y, en su caso, el permiso para la publicación en el Archivo Digital de la UPM del PFG/TFM. Esta documentación se la enviará al Secretario del Tribunal una vez finalizada la lectura.

## 8. ACTA Y DOCUMENTACIÓN

- 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 estudiante a que entre en la reunión para comunicarle la nota. Adicionalmente la calificación le será comunicada al estudiante 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 a la Secretaría de Alumnos (de grado o de postgrado, según proceda) con copia a todo el Tribunal toda la documentación:
  - ✓ Acta, incluyendo las evidencias de acuerdo del Tribunal en su caso
  - ✓ Rúbricas rellenas, en su caso.
  - ✓ Ficha de antiguo alumno y permiso de publicación en Archivo Digital UPM.
- El plazo para enviar la documentación a la Secretaria de Alumnos no debe superar los tres días después de la realización de la lectura. Si no se ha utilizado firma electrónica por parte de los miembros del Tribunal, la Secretaría de Alumnos (grado o postgrado) custodiará los documentos hasta que se puedan firmar físicamente. En cualquier caso, el ejemplar de la memoria en papel deberá llevar la calificación y la firma autógrafa del secretario del Tribunal.

## 9. CIERRE DE ACTA

- Una vez verificada la entrega de toda la documentación y depositados los ejemplares requeridos de la memoria, la Secretaría de Alumnos (de grado o postgrado) introducirá la calificación en el acta y la cerrará, enviando al estudiante la documentación necesaria para la tramitación del título.