



PROTOCOLO DE LECTURA Y DEFENSA *ONLINE* DE TRABAJO DE FIN DE MÁSTER (TFM) EN LA FACULTAD DE LETRAS DE LA UdL

- 1) La lectura y defensa del TFM se realizará mediante la herramienta de videoconferencia disponible** en la asignatura TRABAJO FIN DE MÁSTER del Campus Virtual. Se recomienda crear, para facilitar la presencia de público, una única sala de defensa para todos los TFM; de lo contrario se puede crear una sala de defensa para cada TFM sí solo son 10 TFM o menos a defender. Es recomendable que no se programen dos defensas de TFM simultáneas, aunque se una opción que debe ser posible sobre todo en titulaciones con un alto número de TFMs. Es un acto académico público, por lo tanto desde Secretaría de Letras se hará público los enlaces de las salas de los tribunales junto con la información a incluir (miembros del tribunal, fecha, hora y sala). Es por esta condición de acto público que se recomienda la sesión única y general de defensa de TFMs para facilitar la asistencia de observadores.

- 2) El coordinador / a del máster creará dos tipos de sesiones de videoconferencia:**
 - a) Sesión para la defensa de TFM: con el nombre "Tribunal de TFM Sala 1". En caso de que el alto número de TFMs defender obligue a la simultaneidad, se harán ir números consecutivos, por ejemplo: "Tribunal de TFM Sala 2", "Tribunal de TFM Sala 3", etc.
 - b) Sesión para comentar la nota final: con el nombre "Sala profesorado". Aquí los miembros del tribunal pueden discutir la nota del trabajo.

- 3) Se configurarán las sesiones de videoconferencia incluyendo los siguientes aspectos:**
 - a) Cuando se creen las sesiones, seleccionar SIN ENTRADA ANTICIPADA. DE esta manera, la sala permanece abierta para que tutor y tutorando puedan hacer práctica de conectividad (punto 4).
 - b) Se seleccionará la opción "Sin finalización", o señalando una fecha y hora de finalización y cierre para un momento en que haya la seguridad de haber acabado todas las defensas, dejando margen para posibles retrasos.
 - c) Todos los miembros del tribunal y el tutorando/a tendrán el rol de MODERADOR (se configurará cuando accedan el día de la defensa del TFM). Se recomienda que el profesorado entre desde el SAKAI y no desde el enlace que sale en el aviso público.
 - d) El rol de asistentes por defecto será PARTICIPANTE, y es desactivará que los participantes puedan compartir audio, vídeo, enviar mensajes, escribir en la pizarra o los documentos compartidos.
 - e) Se activará "Permitir bajar las grabaciones".
 - f) Se mantendrán las otras opciones que ya vienen por defecto.
 - g) Antes de entrar en la sala de profesores para deliberar la nota, se recomienda que el profesorado clique sobre SALIR DE LA SESIÓN de la sala de defensa para asegurar la confidencialidad de la discusión de la nota.
 - h) Es importante que se suprima la sala las defensas de los TFM y la sala profesorado cuando ya se han acabado las defensas.

- 4) Unos 2/3 días antes de la defensa del TFM conviene que cada alumno/a compruebe con su tutor/a** del máster la conectividad desde la que emitirá la videoconferencia, el funcionamiento correcto de la webcam y el micrófono. Estas comprobaciones se harán desde la sala de defensa del TFM, que desde la su creación permanecerá abierta a tal efecto.

- 5) **Se recomienda que el día de anterior (por la tarde) de la defensa los tutores guarden el PPT de su tutorando en la sala de Tribunal de TFM correspondiente.** El PPT se grabará con el nombre: "Apellido_Nombre_TFM". Conviene avisar previamente al alumnado que no diseñe el PPT con animaciones ni enlaces externos. Si está previsto abrir alguna página web o proyectar un vídeo, tendrá que el alumno/a comparta la pantalla de su ordenador.
- 6) Se recomienda que los miembros del tribunal de TFM y el tutorando se conecten a la sala de Tribunal de TFM correspondiente 2-3 minutos antes de comenzar la defensa. En caso de que no hayan acabado la defensa anterior, esperarán a que acabe.
- 7) El tutor/a cambiará el perfil de los miembros del tribunal y de alumno/a de participante a moderador/a. Así el alumno/a podrá pasar las diapositivas del PPT mientras hace la defensa del TFM.
- 8) El/la coordinador/a que lo crea necesario para las características / requisitos de la titulación informará a los miembros del tribunal que el acto de defensa se deberá de grabar. En este caso, a la hora indicada, el presidente/a del tribunal activará la grabación de la sesión y comenzará el acto académico según lo previsto. El alumno/a tiene que estar informado/a sobre los aspectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal que hacen referencia a la grabación audiovisual. Esta información debe de constar en la Guía Docente del TFM:

- El responsable de la grabación y el uso de tus imágenes y voz es la Universidad de Lleida - UdL- (datos de contacto del representante: Secretaría General. Plaza Víctor Siurana, 1, 25003 Lleida; sq@udl.cat; datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@udl.cat).

- Tus imágenes y voz grabadas se utilizarán exclusivamente para las finalidades inherentes a la docencia de la asignatura.

- Tus imágenes y voz grabadas se conservarán hasta la finalización del curso académico vigente, y se destruirán en los términos y condiciones previstas en la normativa sobre conservación y eliminación de los documentos administrativos de la UdL, y las tablas de evaluación documental aprobadas por la Generalitat de Catalunya (<http://www.udl.cat/ca/serveis/arxiu/>).

- Tus imágenes y voz son imprescindible para impartir la docencia en esta asignatura, y la docencia es un derecho y un deber del profesorado de las Universidades, que debe ejercer con libertad de cátedra, como prevé el artículo 33.2 de la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades. Por este motivo, la UdL no necesita tu consentimiento para grabar tu voz e imagen con esta exclusiva finalidad, de impartir docencia en esta asignatura.

- La UdL no cederá los datos a terceros, excepto de los casos estrictamente previstos en la Ley.

- Puedes acceder a tus datos; solicitar su rectificación, supresión o portabilidad; oponerte al tratamiento y solicitar su limitación, siempre que sea compatible con las finalidades de la docencia, mediante escrito remitido a la dirección dpd@udl.cat. También puedes presentar una reclamación dirigida a la Autoritat Catalana de Protecció de Dades, mediante la sede electrónica de la Autoridad (<https://seu.apd.cat>) o por medios no electrónicos.

- 9) Después de la exposición del resumen del TFM por parte del tutorando/a, se abre turno de participaciones y de preguntas al tutorando/a por parte de los miembros del tribunal según el procedimiento previsto.
- 10) Después de acabar esta fase, el presidente parará la grabación de la sesión si se ha activado, el secretario/a borrará el PPT del tutorando (guardado en "compartir archivos"), los miembros del tribunal despedirán al tutorando/a y marcharán de la sesión de defensa para acceder a la sesión de "Sala profesorado", para comentar y poner la nota que corresponda al alumno/a.
- 11) Después de decidir la nota, el secretario/a del tribunal informará de la nota al coordinador/a por correo electrónico con copia al resto de miembros del tribunal. El coordinador remitirá a Secretaría el acta firmada con la nota por correo electrónico con copia el resto de miembros del tribunal. Se recomienda hacer copia del correo al tutorando (en la dirección institucional). Tan pronto las calificaciones se hayan introducido en las actas, los/las alumnas las podrán consultar en su expediente.
- 12) Para bajar las defensas de TFM grabadas se procederá de la siguiente manera: después de 30 minutos de acabar la defensa del TFM, el tutor/a clicará sobre "grabaciones" (dentro de la herramienta de videoconferencia), seleccionará el clip generado (lo comprobará que sea el que debe bajar), y lo guardará en su ordenador.