

INSTRUCCIÓN DEL VICERRECTORADO DE ESTUDIOS, CALIDAD Y ACREDITACIÓN RELATIVA A LAS DEFENSAS DE TRABAJOS FIN DE GRADO Y MÁSTER DURANTE LA VIGENCIA DEL ESTADO DE ALARMA

PROCEDIMIENTO DE LA ETSIGCT PARA LAS LECTURAS TFG/TFM POR VIDEOCONFERENCIA DURANTE EL ESTADO DE ALARMA PARA EL TRIBUNAL

Defensa TFG/TFM

En esta página encontrará el procedimiento dirigido a los componentes de los tribunales respecto a las lecturas de los Trabajos Finales de Grado y los Trabajos Finales de Máster por videoconferencia durante el tiempo que no sea viable realizarlas de forma presencial por la pandemia del coronavirus.

Las Comisiones Académicas de los títulos podrán acordar el aplazamiento de las convocatorias de defensas previstas, siempre que no supongan un perjuicio para los estudiantes.

Los plazos para la defensa de los TFG/TFM serán los mismos establecidos para el curso 2019/2020.

Los TFG/TFM matriculados en el curso 2019/2020 podrán presentarse hasta el 15 de diciembre de 2020.

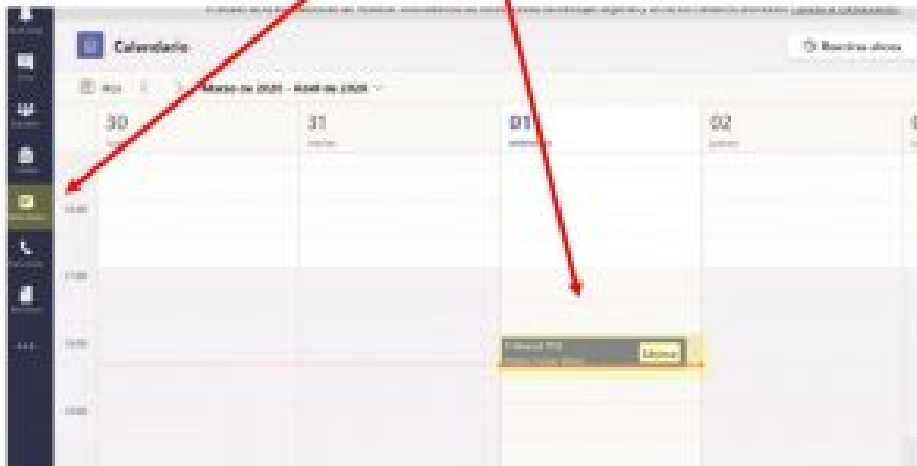
La herramienta que emplearemos para la defensa será Microsoft TEAMS, aplicación incluida en el paquete de Office 365. Recuerda que puedes consultar una guía de TEAMS en el siguiente enlace: [Buenas prácticas docencia virtual](#)

La ERT notificará tanto a los miembros de los tribunales (titulares y suplentes), al estudiante y su tutor, día y hora de la lectura, así como la información necesaria para la realización de la defensa online, además del vínculo a la sesión de Teams.

El tiempo estimado para la presentación del TFG por el alumno será de 20 minutos y luego se procederá a un turno de preguntas por el tribunal, La duración máxima del acto de defensa, incluida la fase de respuestas a las preguntas del tribunal, no superará los 45 minutos

La ERT generará dos reuniones en Teams para cada defensa, una en la que sólo estará el tribunal y el tutor y será para la deliberación de la nota y otra para la defensa del trabajo final donde estará el alumno, el tribunal, el tutor y los asistentes al acto.

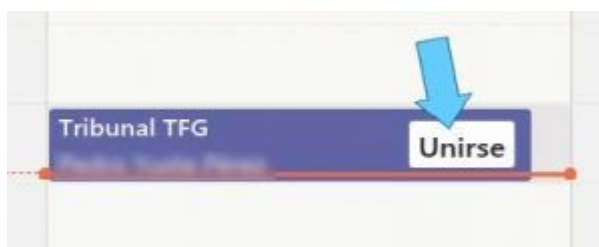
Las convocatorias aparecerán en su calendario de eventos de TEAMS. Ver imagen.



Localice la convocatoria en su calendario de TEAMS, el título de la convocatoria, fechas y hora le será comunicado en el email de la convocatoria.

Recuerde que **debe tener configurada correctamente la redirección de correo de Office365** si desea recibir notificaciones en su correo de UPVNET sobre la actividad en TEAMS (reuniones, eventos...). En el siguiente apartado se especifica cómo puede redireccionar su correo.

Llegado el día y la hora, podrá acceder a la reunión, pulsando sobre «[Unirse](#)».
(Se recomienda, estar 10 minutos antes conectados)



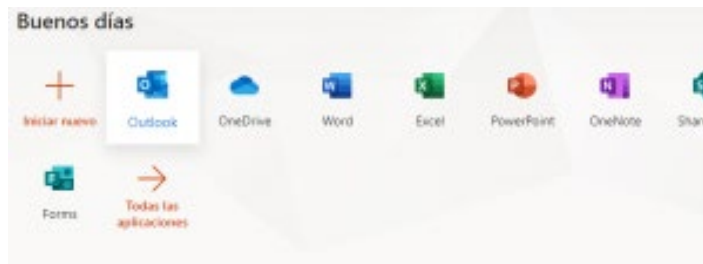
GUÍA REDIRECCIÓN CORREO OFFICE 365

Si desea que las notificaciones de TEAMS le lleguen a su cuenta de correo conservando los eventos que se programan en el calendario de TEAMS, debe seguir los siguientes pasos para configurarlo.

1- Acceda a su intranet. Busque la sección “*Office 365*” y haz clic en “*Acceso a la plataforma*”.



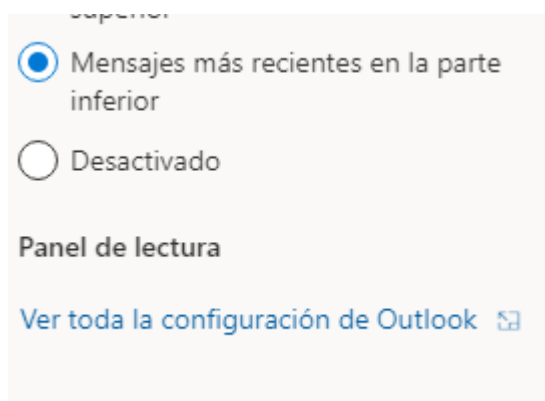
2- Una vez dentro, pulse en “*Outlook*”:



3- Localice el icono de configuración en la barra superior derecha:



4- Busque en la parte inferior derecha “*Ver toda la configuración de Outlook*”:



5- Una vez abierta toda la configuración, en *Correo*, elija de la segunda columna la opción de “*Reenvío*” y marque “*Habilitar el reenvío*”, escriba en el cuadro de texto la dirección en la que desea que le lleguen las notificaciones y marque “*Conserva una copia de los mensajes reenviados*”, esto último es muy importante, ya que permitirá mostrar los eventos en el calendario de TEAMS.



The image shows a screenshot of the Outlook configuration interface. On the left, the 'Configuración' (Configuration) menu is open, with 'Correo' (Mail) selected. The 'Reenvío' (Forwarding) option is highlighted in the right-hand list. The main area displays the 'Reenvío' settings, including a search bar for configurations, a search bar for forwarding, and a section for enabling forwarding. The 'Habilitar el reenvío' (Enable forwarding) checkbox is checked. Below it, the text 'Reenviar mi correo electrónico a:' is followed by a text input field containing 'Escriba una dirección de correo electrónico' (Write an email address), which is highlighted with a red box. A red error message below the field reads 'Escriba una dirección de correo electrónico válida' (Write a valid email address). The 'Conservar una copia de los mensajes reenviados' (Keep a copy of forwarded messages) checkbox is also checked.

Con estos pasos, ya podrá cerrar el navegador y tendrá configurada su cuenta de Outlook 365 para recibir sus correos en la cuenta de correo habitual.