
PROTOCOLO DEFENSA DE TESIS.
INSTRUCCIONES PARA EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL.
TESIS SEMI-PRESENCIALES

1) Reserva de espacio para lectura de tesis.

En la UAM

La reserva de espacios se hará a través de los siguientes correos electrónicos:

- Filosofía: informacion.filosofia@uam.es
- Profesorado: juliana.corchado@uam.es
- Económicas: reservaespacios.economicas@uam.es
- Ciencias: reservaespacios.ciencias@uam.es
- Derecho: reservaespacios.derecho@uam.es
- Psicología: reservaespacios.psicologia@uam.es
- EPS: reservaespacios.eps@uam.es
- Medicina: solicitudespacios.medicina@uam.es

Una vez a la semana se comunicará a los centros (correo administrador + correo de reserva de salas) las tesis previstas y las salas reservadas.

Se recomienda el uso de la aplicación **JITSI** como herramienta para las tesis semipresenciales, pero el Tribunal puede elegir cualquier otra plataforma (ver anexo1).

2) Ficha para comunicar la defensa.

Se deberá entregar al menos **quince días antes de la defensa.**

Corresponde al Secretario del tribunal enviar a doctorado.gestion@uam.es la ficha de defensa en la que se indique día, hora y lugar de defensa. Esta ficha se publicará en la web de la EDUAM. La ficha y el listado publicado de las tesis de próxima defensa se pueden consultar [en este enlace](#). Cada tesis deberá estar anunciada al menos una semana.

3) Participación del tribunal

El Secretario del tribunal comunicará a la [EDUAM](#) los miembros del tribunal que van a estar presentes (al menos presidente o secretario del tribunal) y los que van a participar por videoconferencia para preparar los documentos correctos para el día de la defensa.

4) Documentación para el Secretario del tribunal de tesis

La EDUAM enviará al Secretario del tribunal por correo electrónico 24-48 horas antes de la defensa la documentación en formato docx/pdf:

- carpeta de lectura
- procedimiento de defensa
- acta de defensa
- nombramiento del tribunal
- mención doctorado internacional (si procede)
- consentimiento de defensa en otro idioma (si procede)
- documento de actividades del doctorando/a
- informe de valoración de tesis doctoral
- liquidación de dietas (si procede)

5) Abrir sesión en Jitsi

- Los miembros del tribunal y el doctorando entrarán en: <https://meet.jit.si/> a través de Google Chrome preferentemente.
- El-la secretario-a del tribunal o el-la doctorando-a (o su director-a) comenzarán una reunión. Sugerimos usar el siguiente formato de nombre:
"TesisDoctoralApellido1Apellido2Nombre"
- El-la secretario-a compartirá esta dirección con el resto del tribunal. Se hace click en GO para comenzar.
- El-la doctorando-a puede compartirla con sus allegados si desea que lo acompañen, pero deberán permanecer con la cámara y el micrófono cerrados para no interferir.
- La EDUAM no hará pública esta dirección.
- Más información sobre el manejo de Jitsi en el anexo 3

6) Votación cum laude y premio extraordinario

La EDUAM enviará por correo electrónico los dos documentos a todos los miembros del tribunal 24-48 horas antes de la defensa.

Observaciones:

- Los miembros del tribunal deben rellenar las papeletas de voto respecto a la mención *cum laude* y Premio extraordinario **con "Sí" o "No"** y enviarlas mediante correo electrónico, desde su dirección institucional, a doctorado.servicio@uam.es, en un plazo de 3 días naturales a contar desde el día después al acto de defensa. Los votos recibidos fuera de ese plazo no se admitirán y el doctorando o doctoranda no podrá obtener la mención. No es posible la rectificación de ningún voto enviado.
- La mención de *cum laude* se obtiene por unanimidad de votos afirmativos. Cualquier voto nulo o no enviado impide la obtención de dicha unanimidad. **Los votos en blanco no serán admitidos.**

- El miércoles de la semana siguiente a la defensa se comunicará al nuevo doctor si ha obtenido la mención *cum laude*.
- Los votos del premio extraordinario se archivan hasta que se aprueba la convocatoria de Premios Extraordinarios referida al curso académico en el que se defiende la tesis.
- El expediente del alumno no se calificará hasta haber recibido toda la documentación y haberse comprobado que no faltan ni firmas ni delegaciones de firma.

7) Devolución de la documentación después del acto de defensa.

El Secretario del tribunal es responsable de enviar toda la documentación debidamente cumplimentada y firmada a doctorado.gestion@uam.es indicando en el asunto del correo electrónico: DOCUMENTOS DEFENSA APELLIDOS_NOMBRE (del doctorando). No incluirá en este correo sus votos, que deberán enviarse en un correo independiente.

8) Certificado digital o firma electrónica y firma manual.

- **Opción 1 Firma electrónica:** Si todos los miembros del tribunal tienen firma electrónica firmarán con ella. Sería la opción deseable. Para ello se irán pasando el documento por correo electrónico y uno tras otro añadirán su firma. El/La Secretario/a será el/la último/a en firmar.
 - Si algún miembro del tribunal no tiene firma electrónica podrán delegar en el Secretario del tribunal para la firma (siempre que el Secretario si tenga firma digital).

El/La miembro que necesita delegar enviará un correo electrónico al/a la Secretario/a del Tribunal con este texto:

*NOMBRE, APELLIDO, con DNI/PASAPORTE xxxxxx, presidente/vocal del tribunal de la tesis "XXXXX", presentada por NOMBRE APELLIDOS, declaro que no dispongo de firma electrónica y DELEGO MI FIRMA en el secretario/ la secretaria del tribunal, a los efectos administrativos oportunos.
En XXX, a XX de XXX de 2020*

El/La secretario/a enviará a doctorado.gestion@uam.es el correo electrónico del miembro que delega en pdf junto con el resto de la documentación.

- Si el/la secretario/a no tiene firma electrónica deberá delegar, tanto él/ella como cualquier otro miembro sin firma, en la Secretaria Académica de la EDUAM enviando un correo a olga.fernandez@uam.es con copia a beatriz.caro@uam.es con este texto en el cuerpo del correo:


*NOMBRE, APELLIDO, con DNI/PASAPORTE xxxxxx, presidente-a/secretario-a/vocal del tribunal de la tesis "XXXXX", presentada por NOMBRE APELLIDOS, declaro que no dispongo de firma electrónica y DELEGO MI FIRMA en la Secretaria Académica de la EDUAM, a los efectos administrativos oportunos.
En XXX, a XX de XXX de 2020*

- El/La secretario/a enviará a doctorado.gestion@uam.es el correo electrónico de los miembros que delegan transformado en un archivo PDF, junto con el resto de la documentación indicando en el asunto del correo electrónico: DOCUMENTOS DEFENSA APELLIDOS_NOMBRE (del doctorando).

- **Opción 2 Firma manual:** Si el miembro que participa por video conferencia no tiene firma electrónica o no desea hacer uso de ella puede delegar en el secretario del tribunal su firma y éste y el resto del tribunal pueden firmar manualmente el acta y resto de documentos. La delegación de firma del miembro ausente se debe adjuntar a la documentación.

Observaciones sobre las firmas

- No se podrán mezclar en un mismo documento firmas electrónicas y manuscritas
- Insertar una imagen de la firma no es válido **en ningún caso**
- No se puede delegar una firma delegada, por tanto, no se puede delegar en el-la secretario-a si él-ella no tiene firma electrónica o si no va a firmar manualmente.
- Todos los documentos se habrán de firmar con certificado digital si no se firman de forma manuscrita

	Uso BÁSICO JITSU	Código UTSI.AUD.JIT	Versión 1.0
	ANEXO 1	Fecha: 10/06/2020	
		Página 1 de 4	

Uso básico Jitsi

Elaborado por Roberto Ponce Fecha: 10/06/2020		Revisado por Unidad Técnica de Soporte Informático Fecha: 10/06/2020
---	--	---

ÍNDICE

Tabla de contenido

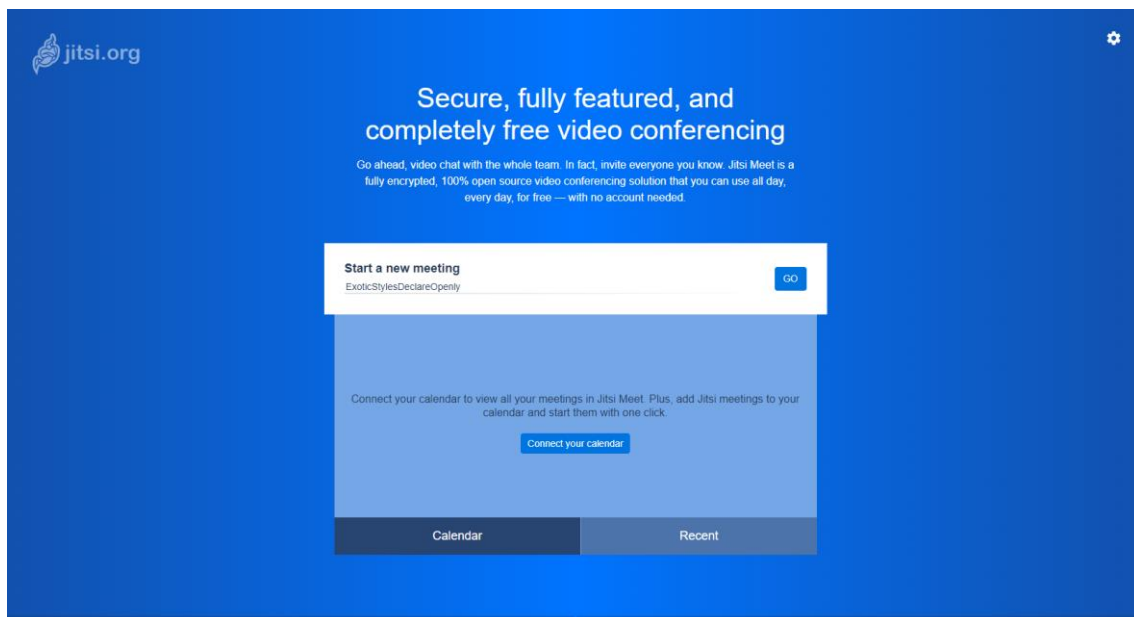
Uso básico Jitsi.....	1
1. Introducción	3
2. Uso básico	3
3. Funciones disponibles	4
4. Registro de cambios	5

1. Introducción

Jitsi es una aplicación para la realización de videoconferencias online, de software libre y código abierto compatible con Windows, Linux y Mac con aplicaciones nativas en Android e iOS. No tiene límite de tiempo ni de usuarios. Para más información consulte <https://jitsi.org/>

2. Uso básico

Para usarlo no es necesario instalar ningún programa ni registrarse. Basta con que un convocante se meta en la página <https://meet.jit.si/> , proponga una dirección para la reunión, y la comparta con el resto de asistentes. Se recomienda usar el navegador Chrome y escribir una dirección que sea poco probable que haya sido utilizada antes (no distingue entre mayúsculas y minúsculas). La página advertirá si se elige un nombre que haya sido utilizado previamente.



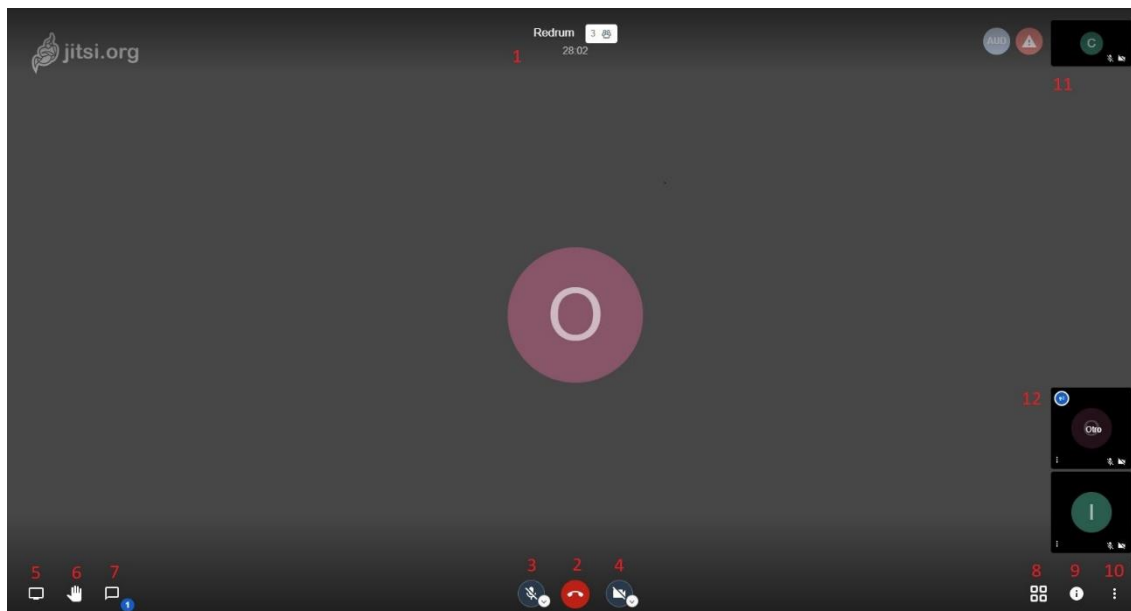
En la parte superior derecha aparece el símbolo de configuración donde se pueden establecer preferencias de Idioma, datos de perfil, vinculación con el calendario de Google o Microsoft y seleccionar y comprobar cámara, micrófono y dispositivo de reproducción de audio. Todas estas preferencias se pueden establecer en un menú dentro de la sala.

Una vez escribimos la dirección pinchamos sobre GO para entrar a la sala. La página le advertirá si ha escogido un nombre demasiado común.

Hay que tener en cuenta que, una vez dentro de la reunión, ningún participante tiene un rol más elevado que otro. Por ejemplo, la opción de echar a un participante la puede ejecutar cualquiera sobre otro, incluso sobre quien ha convocado la reunión.

3. Funciones disponibles

Damos una descripción de las principales funciones a través de los iconos que se muestran en la interfaz, muy parecida a otras aplicaciones populares de videoconferencia.



1. Podemos ver el nombre de la sala, el tiempo que lleva levantada y el número de asistentes.
2. Icono de abandonar reunión
3. Activar/Desactivar micrófono. Pinchado sobre la pequeña flecha que aparece en él nos permite seleccionar entre los distintos dispositivos de entrada de audio.
4. Activar/Desactivar cámara. Pinchado sobre la pequeña flecha que aparece en él nos permite seleccionar entre los distintos dispositivos de entrada de video.
5. Compartir pantalla. Permite compartir pantalla completa, una aplicación abierta, o una pestaña del navegador Chrome.
6. Icono para indicar que deseamos intervenir. Aparecerá un aviso al resto de participantes.
7. Mensajería instantánea. Es necesario identificarse con un nombre. El "1" indica que tenemos un mensaje sin leer.
8. Vista mosaico/ Vista hablante.
9. Muestra información para compartir reunión con nuevos participantes y establecer contraseña.
10. Más acciones.
11. Muestra nuestra propia imagen.
12. Imágenes del resto de participantes. Los tres puntos que aparecen en la parte inferior izquierda en cada una de las imágenes dan acceso a un menú que permite: Silenciar al participante, silenciar a todos, expulsar al participante o enviarle un mensaje privado.