

INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA DEFENSA DE TFM VÍA TEAMS MICROSOFT

En los días previos a la celebración de la sesión de defensa, el secretario/a del tribunal o quien vaya a actuar de moderador debe generar el equipo TEAMS y hacer una prueba de conexión con los participantes en la que además de las cuestiones técnicas puede explicarse el modo en el que se va a proceder. El número y composición de los miembros del equipo deberán adecuarse al proceder habitual en cada Máster. Como se trata de una actividad de carácter público, se ha de incorporar como invitado a quien así lo solicite ante la coordinación del Máster. Para agregar a un nuevo miembro en la reunión, el secretario del tribunal o el moderador habrá de ir a los puntos suspensivos de "Más opciones" que hay junto al logo del grupo y seleccionar la opción "agregar miembro", a continuación tendrá que escribir el correo electrónico de la persona a quien se desea invitar al grupo y apretar al botón de agregar. La deliberación, evaluación y publicación de calificaciones deberá igualmente regirse por el procedimiento habitual.

Para facilitar el transcurso de la sesión de defensa de TFM os recomendamos que sigáis las siguientes pautas:

- Todos los asistentes deben entrar a la sala de reunión con **unos minutos de antelación** para comprobar que todo funciona y poder empezar a la hora prevista. Se recomienda no estar sentado ante una ventana o fuente de **luz** directa para no deslumbrar al resto de asistentes que te ven en pantalla, ni tampoco a contraluz. Si se quiere difuminar el fondo, hay que pinchar en los tres puntitos que aparecen en la barra de iconos y seleccionar «otras opciones».
- Todos los asistentes deben tener el **micrófono apagado** para evitar interferencias, excepto cuando estén en el uso de la palabra: el audio se enciende y apaga pinchando en el tercer botón por la izquierda (de la barra de iconos que aparece al mover el ratón sobre la pantalla). En las conversaciones con muchos participantes, la conversación arranca con el micrófono apagado por defecto: antes de hablar hay que encenderlo (y acordarse de apagarlo al terminar). Si alguien comienza a hablar con el micrófono apagado salta un aviso en la pantalla indicándoselo.
- Para mejorar la calidad del audio conviene **apagar el vídeo** excepto cuando se esté interviniendo: el vídeo se enciende y apaga pinchando en el segundo botón por la izquierda, y cuando alguien habla aparece automáticamente en pantalla.
- Todos los asistentes deben activar el **chat de la reunión**, un menú vertical que se despliega al pinchar el tercer icono por la derecha. En la fase de deliberación este chat será el medio para solicitar los turnos de palabra. La persona encargada de la moderación irá dando los turnos. El chat no debe usarse para conversaciones paralelas que distraigan de la conversación general.
- Cuando hay muchos asistentes, no se ven las **imágenes** de todos, solo la de quien está hablando en ese momento o ha intervenido hace poco. El resto de asistentes aparece con iconos circulares con sus iniciales. Si está pulsado el icono de **participantes** (segundo por la derecha) se despliega un menú vertical llamado «contactos» en el que aparece **en negrita el correo electrónico** de la persona que está interviniendo. Así, para saber quién está hablando hay que pulsar en participantes y para solicitar turno de palabra hay que pinchar en el chat; cuando se tiene activo el menú de contactos. Si alguien escribe en el chat aparece un punto naranja sobre el icono de chats para señalarlo.
- Si alguien tiene algún **problema** para participar, se recomienda salir de TEAMS y volver a entrar en la sala de reunión.

Hay información detallada acerca de TEAMS en los enlaces:

<https://faq.uam.es/index.php?action=artikel&cat=61&id=276&artlang=es> (CAU)

<https://www.uam.es/UAM/docencianopresencial> (UTED)