

GUÍA PARA EL USO DE BLACKBOARD COLLABORATE ULTRA PARA LA DEFENSA DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS (TFE)

1.- Reserva de las Salas para la defensa de un TFE.

Una vez determinadas la fecha y la hora de la defensa de un TFE, el Presidente de la Comisión Evaluadora accederá a la aplicación para la reserva de salas de reuniones virtuales, mediante el enlace

<https://salav.us.es/login>



Universidad de Sevilla

Aplicación para reserva de salas de reuniones virtuales



UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Por favor, acceda

Nombre de usuario

Contraseña

Entrar

Para acceder, escribirá su UVUS y su contraseña y pulsará Entrar.

En la siguiente pantalla, hará click en Crear Sala:



Detalles de la Sala

Nombre:

Inicio:

Fin:

Enviar

Asignará un nombre a la Sala (por ejemplo, "Defensa del TFE de D./D.^a ----") e indicará el inicio y el fin de la misma (haciendo click en las casillas correspondientes, aparece un calendario en el que se puede elegir la fecha y, posteriormente, la hora). Pulsará el botón de Enviar.


La aplicación creará la Sala, devolviendo una pantalla con los detalles. Por ejemplo:

Universidad de Sevilla

https://salav.us.es/room/5205878

Universidad de Sevilla

Aplicación para reserva de salas de reuniones virtuales



UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Detalles de la Sala

Id de Sala: 5205878

Nombre: Defensa del TFE de D./D.ª ---

Inicio: 25/06/2020 - 10:00

Fin: 25/06/2020 - 11:00

Url moderador: <https://eu.bbcollab.com/launch/eyJhbGciOiJIUzI1NiJ9.eyJpc3MiOiJiYkNvbGxhYkFwaSIsbnN1Yil6ImJiQ29sbGFiQXBliwiZXhwIjoxNTg2ODgzMzA1LCJyZXNvdXJjZUFjY2Vzci1RcY2tldCl6eyJyZXNvdXJjZUIkij>

Url invitados: <https://eu.bbcollab.com/guest/16A2AB825DAADA1FEC5F06426837FADE>

Obsérvese que la aplicación proporciona dos Url: una para el moderador (marcada en rojo en la imagen anterior) y otra para los invitados (en azul). El Presidente conservará la Url del moderador para sí mismo y enviará copia de la Url de invitados al resto de la Comisión Evaluadora y al estudiante.

Mis salas


Crear Sala

Desconectar

Abandonará la Sala pulsando el botón Desconectar de la parte superior de la pantalla:

Al haberse creado la Sala, el Presidente recibirá en su correo electrónico un mensaje de confirmación con un texto como este:

Su reserva de sala virtual ha sido creada

 **evirtual@us.es**
Mar 14/04/2020 17:50
Alfonso Carriazo

Sala creada

A continuación encontrará los datos relacionados con la sala virtual (URLs de acceso y horarios de la sesión)

Nombre de la sala
Defensa del TFE de D./D.ª ----

Acceso como invitado
[Enlace de invitado](#)

Inicio de la sesión
25/06/2020 - 10:00

Fin de la sesión
25/06/2020 - 11:00

Obsérvese que en el mensaje solo aparece el enlace de invitado, no el de moderador. Éste puede recuperarse fácilmente sin más que acceder de nuevo a la aplicación para la reserva de salas (primer enlace de este documento) y volver a identificarse con UVUS y contraseña. Al acceder aparecerá la lista de salas disponibles, así como la lista de salas ya expiradas. Por ejemplo:

Lista de Salas

Id	Nombre	Inicio	Fin	Ver	Eliminar
5205878	Defensa del TFE de D./D.ª ----	25/06/2020 - 10:00	25/06/2020 - 11:00	Ver	Eliminar

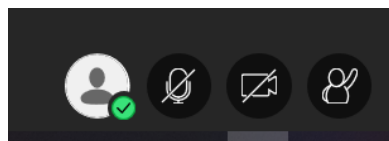
Haciendo click en Ver, aparecen todos los detalles de la Sala, con ambas Url.

El Presidente de la Comisión Evaluadora repetirá los pasos anteriores para crear una segunda sala, a la que asignará el nombre, por ejemplo, de “Evaluación del TFE de D./D.ª ----”. En este caso, el Presidente conservará la Url del moderador para sí mismo y enviará copia de la Url de invitados solamente al resto de la Comisión Evaluadora, nunca al estudiante.

2.- Acceso de todos los intervinientes a la Sala el día de la defensa del TFE.

A la hora acordada para la constitución de la Comisión Evaluadora, todos los miembros accederán a la Sala de “Defensa” (el Presidente, con la Url de moderador y los demás miembros, con la de invitados). El estudiante accederá a la hora que se le indique. Se recomienda tener prevista la constitución de la Comisión unos minutos antes de dar inicio al acto de defensa.

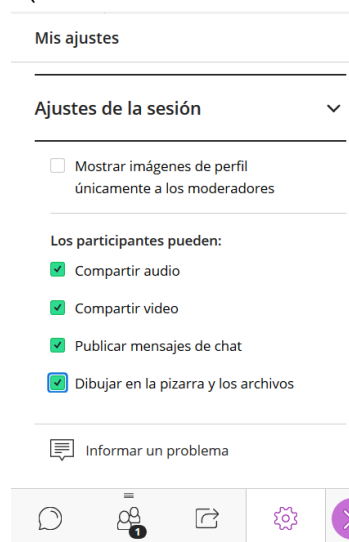
Una vez dentro, todos los miembros de la Comisión habilitarán sus micrófonos y cámaras, pulsando en los iconos correspondientes que aparecen en la parte baja de la pantalla:



Para que los demás miembros de la Sala puedan hablar y compartir sus cámaras, el Presidente deberá permitirlo. Para ello, abrirá el panel de Collaborate, pulsando en el icono que aparece en la esquina inferior derecha:

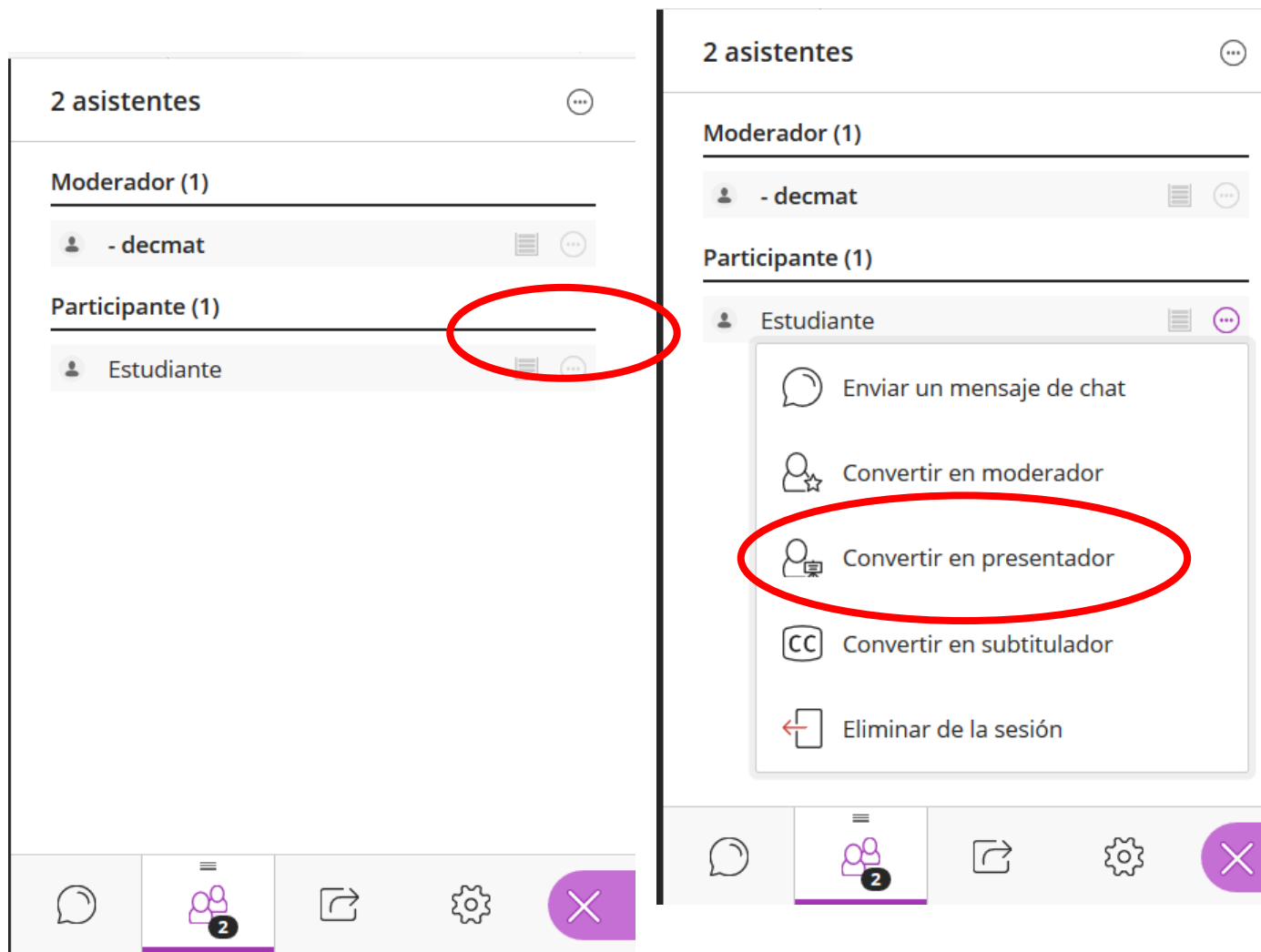


Una vez desplegado el panel, accederá a Mis Ajustes (icono de la rueda dentada), Ajustes de la Sesión, y habilitará todas las opciones para los participantes:



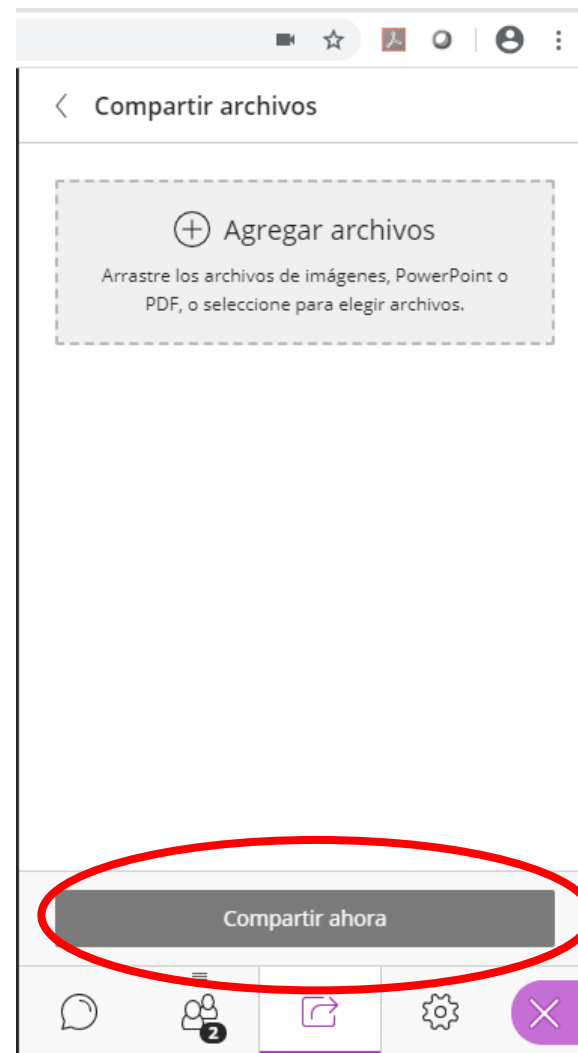
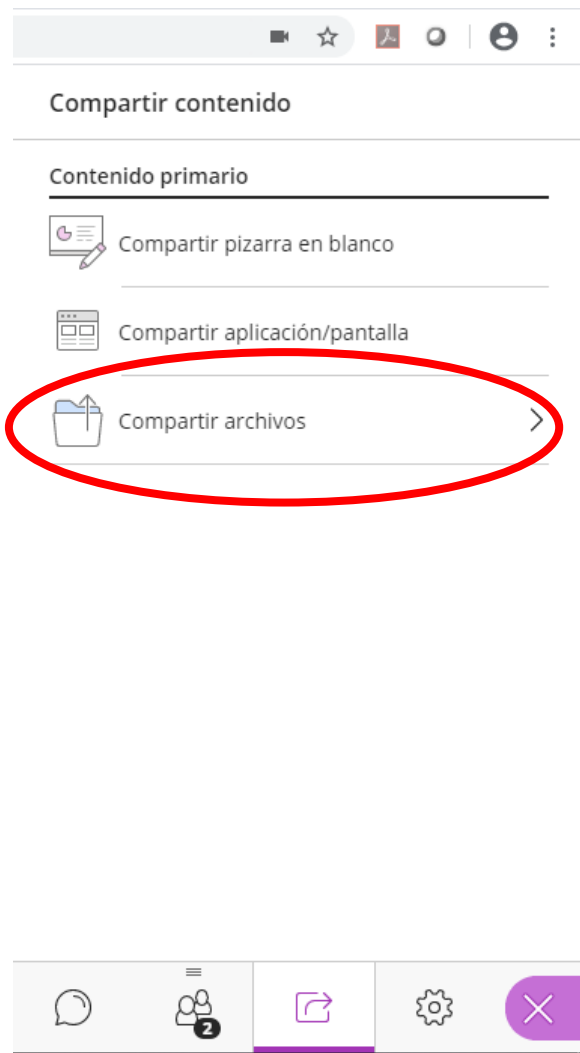
El panel se puede cerrar pulsando la X que aparece en la esquina inferior derecha.

Una vez constituida la Comisión, el Presidente comprobará que el estudiante ya está conectado, sin más que volver a desplegar el panel y pulsar el icono de asistentes. Por ejemplo:



A continuación, el Presidente pulsará el icono de los tres puntos (dentro de una circunferencia) que aparece junto al nombre del estudiante (al final de la línea) y le convertirá en presentador. Esto permitirá que el estudiante pueda compartir el archivo de su presentación.

Para ello, el estudiante desplegará el panel y pulsará el icono de compartir archivos (flecha saliendo de un rectángulo):



Elegirá la opción de Compartir archivos y agregará el archivo de su presentación, pulsando el botón de Compartir ahora. La presentación será entonces visible para todos los intervinientes. Asimismo, el estudiante habilitará su micrófono y su cámara.

3.- Acto de defensa del TFE.

La sesión será pública. A tal fin, el Departamento responsable dará la publicidad adecuada del acto de presentación del TFE, facilitando el correo electrónico a través del cual se pueda solicitar la presencia en el acto de defensa. A quienes soliciten esta presencia, se les enviará con la suficiente anticipación la Url de invitados para la sesión de “Defensa”, nunca la de “Evaluación”. Se les citará a la misma hora que al estudiante.

Cuando lo considere oportuno, el Presidente dará la palabra al estudiante, que procederá a la exposición de su TFE. Los demás asistentes podrían desconectar sus cámaras y micrófonos.

Una vez concluida la exposición del TFE, el Presidente irá dando la palabra a los miembros de la Comisión y al estudiante durante el turno de preguntas.

Concluido éste, el Presidente verificará que los demás miembros de la Comisión Evaluadora se encuentran desconectados de audio y vídeo en la sesión, permaneciendo ésta suspendida. Entonces, todos los miembros de la Comisión Evaluadora se incorporarán a la Sala de “Evaluación”, en la que deliberarán sobre la evaluación del TFE. Una vez decidida la evaluación, el Presidente cerrará esta segunda sesión y todos los miembros de la Comisión Evaluadora se incorporarán a la sesión de Defensa, que será reanudada. Se podrá comunicar en ese momento la calificación al estudiante.

Tanto el estudiante como los miembros de la Comisión Evaluadora podrán entonces abandonar la sesión cuando lo consideren oportuno.

4. Observaciones:

- El procedimiento descrito en esta guía deberá combinarse con el uso de la aplicación TERMINUS para el correcto cumplimiento del proceso administrativo de defensa del TFE. La firma del acta de evaluación se realizará de manera electrónica. En aquellas situaciones en las que los miembros de la Comisión Evaluadora no puedan realizar la firma electrónica de los documentos, estos firmarán de forma manuscrita una copia exacta de la documentación, y la enviarán escaneada o fotografiada. En este último supuesto, los miembros de la Comisión Evaluadora que no hayan podido emplear la firma electrónica para suscribir la documentación harán llegar por correo certificado los originales al Centro, en cuanto les sea posible. Respecto a la firma digital, debe tenerse en cuenta lo establecido por la **Disposición Adicional Tercera. Firma de la documentación.** de la [“Resolución Rectoral de 30 de abril de 2020, por la que se establece el procedimiento general para la realización del acto de presentación de forma no presencial de los Trabajos de Fin de Estudios \(TFE\)”](#).
- Esta guía solo pretende facilitar la defensa no presencial de los TFE. No es por tanto de obligado cumplimiento. Cualquier otro método de similares características será igualmente válido para llevar a cabo la defensa no presencial de los TFE, siempre que cumpla con lo establecido por la [“Resolución Rectoral de 30 de abril de 2020, por la que se establece el procedimiento general para la realización del acto de presentación de forma no presencial de los Trabajos de Fin de Estudios \(TFE\)”](#).

- En el caso de que el estudiante no dispusiera de medios para la defensa telemática de su TFE, deberá comunicarlo a la Comisión Evaluadora, y ésta a su vez a la Coordinación del Máster, que elevará la incidencia a la Comisión de Seguimiento de los Planes de Estudio de la Facultad de Matemáticas para que establezca un método o un calendario alternativo para la defensa.
- Las referencias a personas, colectivos o cargos académicos figuran en el presente documento en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda, será completamente válida la cita en género femenino.