# 20/03/2022, se actualiza en https://medicina.ucm.es/tesis

1. **TELEMÁTICAS: NO HAY AULA (para excepciones contacte con** [vd.invydoc.med@ucm.es](mailto:vd.invydoc.med@ucm.es))

**Reserva de fecha/hora para Meet (incluso ensayo):** José Luis Salcedo [cdcfm@ucm.es](mailto:cdcfm@ucm.es) 913941215 [**Solicitud autorización**](https://edoctorado.ucm.es/file/procedimiento-defensa-telematica-tesis-doctorales-caracter-excepcional) **(Presidente)f:** Vicedecano de Doctorado: [vd.invydoc.med@ucm.es](mailto:vd.invydoc.med@ucm.es) **Administrador Facultad de Medicina (planta 2, Este):** José Luis Salcedo [cdcfm@ucm.es](mailto:cdcfm@ucm.es)

Tel. 913941215, Unidad de Apoyo a la Docencia y la Investigación

# Tareas Administrador:

* Proporciona el enlace de Google Meet para la convocatoria **desde su cuenta @ucm.es**a
* Coordina junto con el Secretario/a el ensayo previo a la defensa (al menos 24 horas antes con el resto del Tribunal y el Doctorando/a)
* Gestiona la aceptación de participantes sin correo UCMb
* Coordina junto con el Secretario/a el registro COVID de asistentes (ver 2 y 3)
* En caso de duda consultar con el Vicedecano de Doctorado [vd.invydoc.med@ucm.es](mailto:vd.invydoc.med@ucm.es)
  1. Si se genera fuera de la cuenta de correo, a veces da problemas el enlace y caduca. Método:
     + Crear un evento en el calendario de la cuenta UCM en las horas previstas (por ej. de 12 a 16).
     + En el mismo evento, clicar “añadir videollamada de Google Meet”
     + Copiar el enlace y enviarlo al Secretario/a del Tribunal.
  2. Si se prevén muchos, se puede agilizar el proceso enviando a los correos gmail una invitación previa para que accedan directamente desde su calendario. En ese caso deben escribir al Admor. indicando en el asunto el nombre del/la Doctorando/a y la fecha de la defensa. O bien puede ser el/la Doctorando/a quien compile y envíe al Admor. la lista de asistentes Gmail.

**Ventajas de Google Meet** (herramienta de videoconferencia):

* Requiere cuenta UCM del Admor., pero no del Tribunal, Doctorando o asistentes
* Admite hasta 100 conexiones y es fácil de configurar
* Todos pueden conectarse con el enlace (previa aceptación del Admor. para cuentas no-UCM)

**Tareas Secretaria/o del Tribunal (recibirá la información de** [secre.doctorado@ucm.es](mailto:secre.doctorado@ucm.es))**:**

* Pide el enlace Google Meet al Admor. para incorporarlo a la convocatoria que debe enviar a las secretarías competentes ([secre.alumnos@med.ucm.es](mailto:secre.alumnos@med.ucm.es), [secre.doctorado@ucm.es](mailto:secre.doctorado@ucm.es))
* Coordina junto con el Admor. el ensayo previo a la defensa (al menos 24 horas antes con el resto del Tribunal y el Doctorando/a)
* Gestiona el rellenado, firma y envío a la secretaría de alumnos y a la escuela de doctorado de: Actas (lectura, sesión telemática, *Cum Laude* y Premio extraordinario) e Informes de evaluación. Edición del pdf (Herramientas > Edición del contenido > Agregar texto); segregar el pdf en varios (Herramientas > Páginas > Extraer y luego clicar Extraer páginas como archivos independientes). Si algún miembro del Tribunal carece de firma electrónica, puede hacerlo manualmente y enviar los documentos digitalizados que proceda al Secretario/a.
* Gestiona la sesión de deliberación y las votaciones SECRETASc para Cum Laude y Premio extraordinario con [Formularios de Google](https://docs.google.com/forms/u/0/?tgif=d)d, o bien con [Doodle](https://doodle.com/create)d, uno para cada votación. El resultado de cada votación se debe enviar en pdf a secretaría y escuela.
* En caso de duda consultar con el Admor. [cdcfm@ucm.es](mailto:cdcfm@ucm.es) 913941215
* En caso de necesidad consultar con el Vicedecano de Doctorado [vd.invydoc.med@ucm.es](mailto:vd.invydoc.med@ucm.es)
  1. Si el Tribunal está de acuerdo, esta parte puede hacerse en otra sala creada previamente. El resultado de la votación *Cum Laude* (sólo en caso de SB) se envía previamente al Presidente del Tribunal, quien puede anunciarlo junto con la calificación (No Apto, AP, NT o SB) el día de la defensa, o bien



comunicarlo en un plazo máximo de 5 días. En cualquier caso el/la Secretario/a recogerá la fecha en el Acta correspondiente. Las votaciones secretas **no** se pueden gestionar a través del Admor.

* 1. Más información en [Cómo hacer encuestas anónimas](https://medicina.ucm.es/file/encuestas-cum-laude-y-pex-v2)

# SEMIPRESENCIALESe: [SALA Prof. BOTELLA,](https://medicina.ucm.es/data/cont/media/www/pag-5026/Diapositiva1.jpg) aforo COVID 30 plazas (normal 142), QR11

**Reserva de aula (incluso ensayo)g:** Decanato [decmed@ucm.es](mailto:decmed@ucm.es) 913941307/1471 [**Solicitud autorización**](https://edoctorado.ucm.es/file/procedimiento-defensa-telematica-tesis-doctorales-caracter-excepcional) **(Presidente)f:** Vicedecano de Doctorado: [vd.invydoc.med@ucm.es](mailto:vd.invydoc.med@ucm.es)

**Técnico de medios audiovisuales:** [audiomed@ucm.es](mailto:audiomed@ucm.es) 913941330

**Administrador telemático/registro:** José Luis Salcedo [cdcfm@ucm.es](mailto:cdcfm@ucm.es) 913941215

# PRESENCIALESe: [SALA de Grados Decano V. Moya,](https://medicina.ucm.es/data/cont/media/www/pag-5026/Diapositiva1.jpg) aforo COVID 30 plazas (normal 142), QR12

**Reserva de aulag:** Decanato [decmed@ucm.es](mailto:decmed@ucm.es) 913941307/1471 **Técnico de medios audiovisuales:** [audiomed@ucm.es](mailto:audiomed@ucm.es) 913941330

**Administrador registro asistentes:** José Luis Salcedo [cdcfm@ucm.es](mailto:cdcfm@ucm.es) 913941215

1. En caso necesario se puede usar la Sala Prof. Botella para presenciales y existe un sistema portátil de vídeo conferencia que puede utilizarse en la Sala de Grados para semipresenciales.
2. No bloquee la solicitud de autorización al firmarla electrónicamente el/la Presidente, de otro modo no podrá firmar electrónicamente el vicedecano. Si se firma manualmente, rellene todos los apartados, incluso los del vicedecano, con la redacción deseada, de otro modo no podrá modificarla para hacerlo.
3. Por Secretaria/o o en quien delegue

# [Enlace a NORMAS COVID PARA SEMIPRESENCIALES Y PRESENCIALES](https://medicina.ucm.es/data/cont/media/www/805/PROPUESTA%20DE%20ADAPTACIO%CC%81N%20DE%20LA%20METODOLOGI%CC%81A%20DOCENTE%20%20CURSO%202020-2021.pdf)

Se debe realizar un registro con los datos de los asistentes a la defensa que permita su trazabilidad COVID. La responsabilidad es de la/el Secretaria/o del Tribunal, asistida/o por el Admor. Las salas tendrán un cartel con el aforo máximo y un código QRh. Cada asistente con correo UCM tendrá que enviar el formulario asociado a dicho código. Los asistentes sin correo UCM o sin móvil tendrán que enviar sus datos de trazabilidad (nombre, apellidos y tlf de contacto) a quien designe la/el Secretaria/o del Tribunal o bien firmar en la entrada. El Admor. facilitará, recogerá y custodiará la hoja de asistencia presencial con dichos datos. Es obligatorio el uso de la mascarilla y la sala debe estar ventilada.

1. *qrclases-11 o 12. Gestionado por la UCM*