

PROCEDIMIENTO TÉCNICO RECOMENDADO PARA LA DEFENSA TELEMÁTICA DE TESIS DOCTORALES Facultad de Derecho. UCM.

Herramientas disponibles:

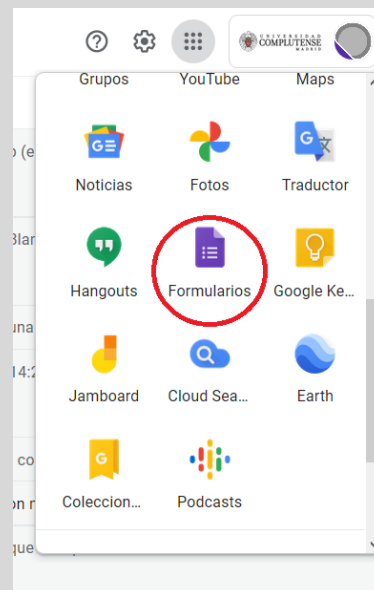
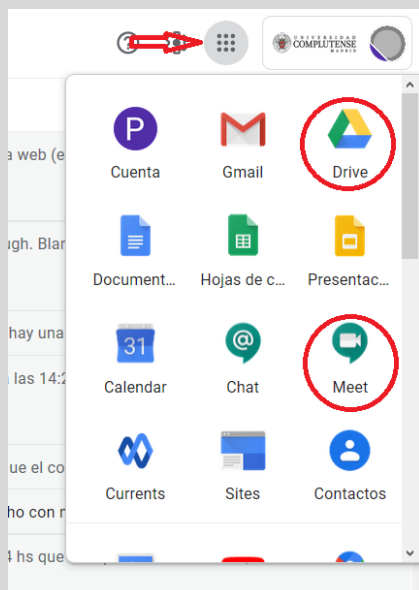
- Herramienta Google Meet para la celebración telemática del Acto de defensa de la tesis
- Herramienta Google Formularios para la votación secreta de concesión del Cum Laude y de la propuesta para Premio Extraordinario.
- Herramienta Google Drive, para el intercambio y firma de los documentos necesarios entre los miembros del tribunal.

Requisitos:

Quien haya sido designado Secretario del Tribunal deberá coordinar la cumplimentación de la documentación necesaria, la programación de la sesión de Google Meet y la preparación del formulario para el voto secreto al finalizar la defensa. Para ello, deberá contar con una dirección de correo UCM, o en su defecto una cuenta de correo en Google Gmail.

Dónde encontrar las herramientas

Iniciar sesión en una cuenta de G Suite. Se puede acceder desde el correo institucional, o en una cuenta de correo Gmail:

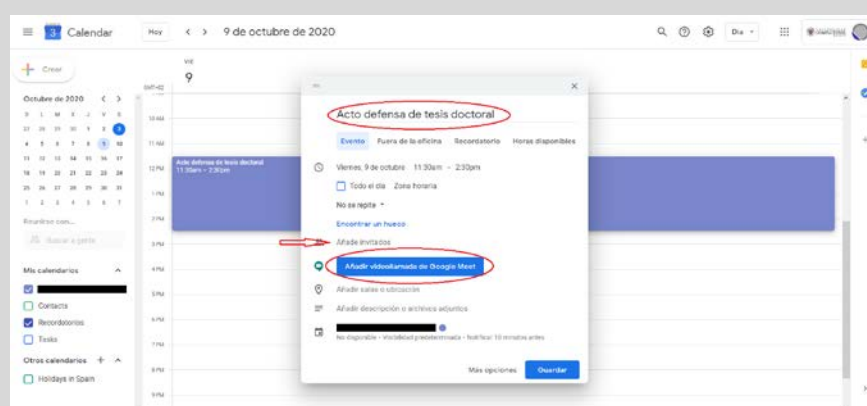
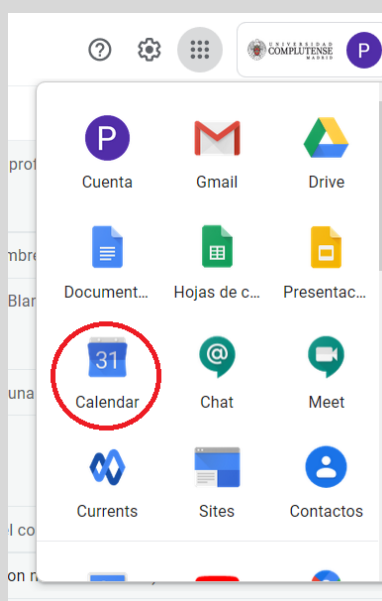


Programar la sesión de Google Meet (desde Google Calendar)

Conociendo el día y la hora de comienzo del acto de defensa de la tesis doctoral, puede programarse la videollamada de Meet. Para ello, hay que crear un evento Google Calendar e invitar a usuarios.

Los pasos que hay que seguir son los siguientes:

1. Crear un evento en **Calendar**.
2. Poner nombre al evento. Hacer clic en **Añade invitados** e introducir las direcciones de correo electrónico de las personas a las que se quiera invitar (miembros del tribunal y doctorando). **Añadir videollamada de Google Meet** (que generará un link).

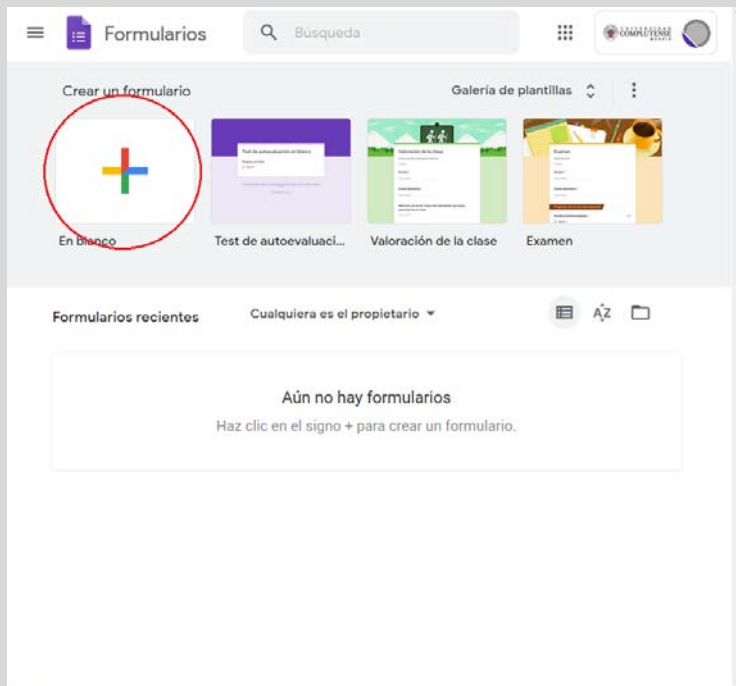


3. Hacer clic en **Guardar**.
4. Hacer clic en **Enviar** para que los invitados reciban una notificación.
5. Como el acto de lectura de una tesis doctoral es público, el enlace de la sesión podrá compartirse para que cualquier persona pueda acceder a la misma. Cualquiera de los invitados pueden reenviar el enlace de la reunión a otros usuarios. Para que un usuario que no ha sido invitado pueda unirse al evento de Calendar, su solicitud debe ser aceptada por una persona que participe en la reunión. En las reuniones organizadas a través de una cuenta personal de Google, solo puede admitir a estos participantes el creador de la reunión.

Preparar un formulario para el voto secreto

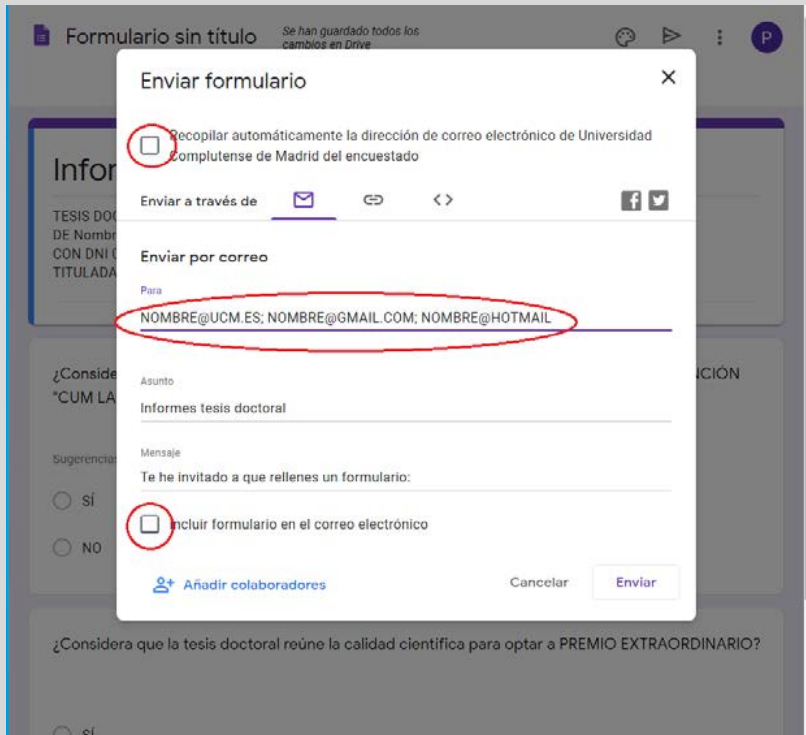
Para garantizar el secreto del voto, tanto en el caso de la decisión colegiada relativa a la concesión del "cum laude" como de la propuesta para premio extraordinario, se recomienda la utilización de Google Formulario:

1. Entrar en Google Formulario y crear un formulario en blanco.

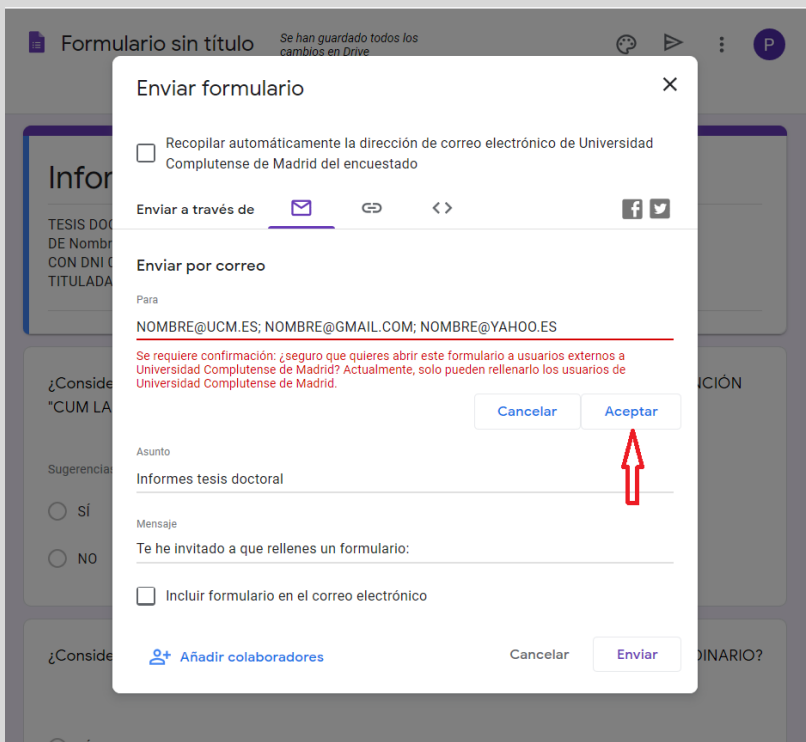


2. Cumplimentar los datos y dar de alta las dos preguntas:

3. Pulsar enviar formulario. En la ventana que se abre, la casilla “Recopilar automáticamente la dirección de correo ...” debe estar desactivada; deben incluirse las direcciones de correo electrónico de todos los miembros del tribunal (aunque no sean de la UCM o no usen Gmail). Se recomienda **no** activar la casilla “Incluir formulario en el correo electrónico”. Confirmar el envío.



Aceptar el envío del formulario a correos externos a la UCM:

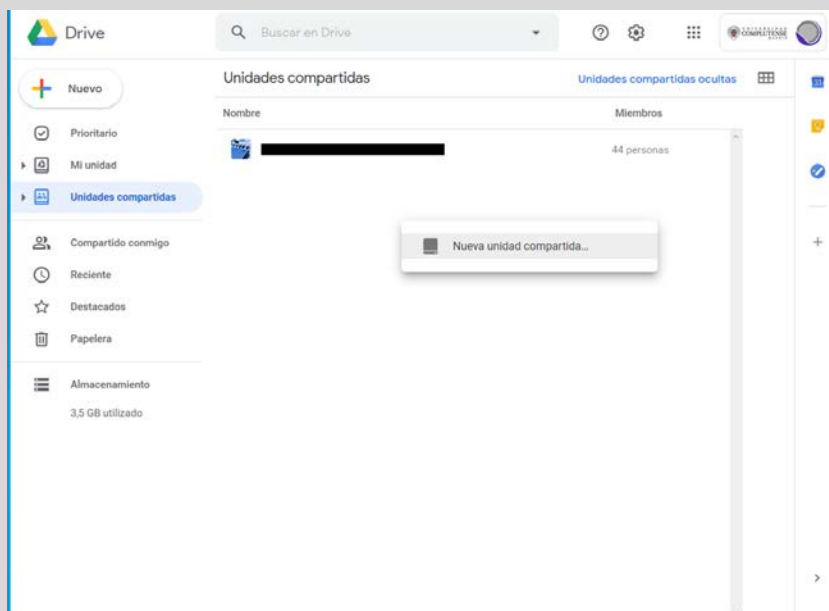


4. Los resultados podrán consultarse en el formulario que se ha dado de alta, y se podrán imprimir los resultados (o generar un archivo.pdf) para adjuntar a la documentación.

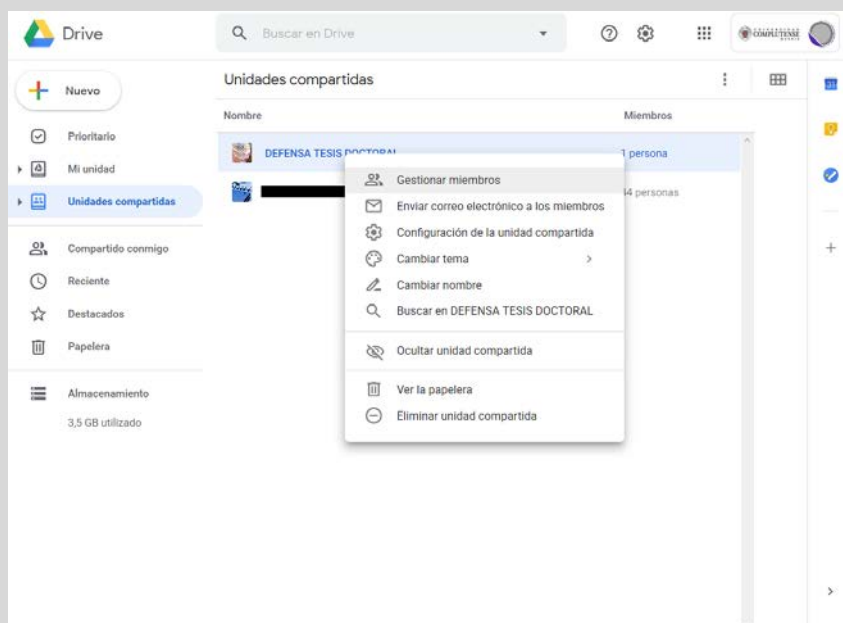
Intercambio y firma de documentos

Para la firma de los documentos de trámite, se recomienda abrir una “unidad compartida” utilizando google drive.

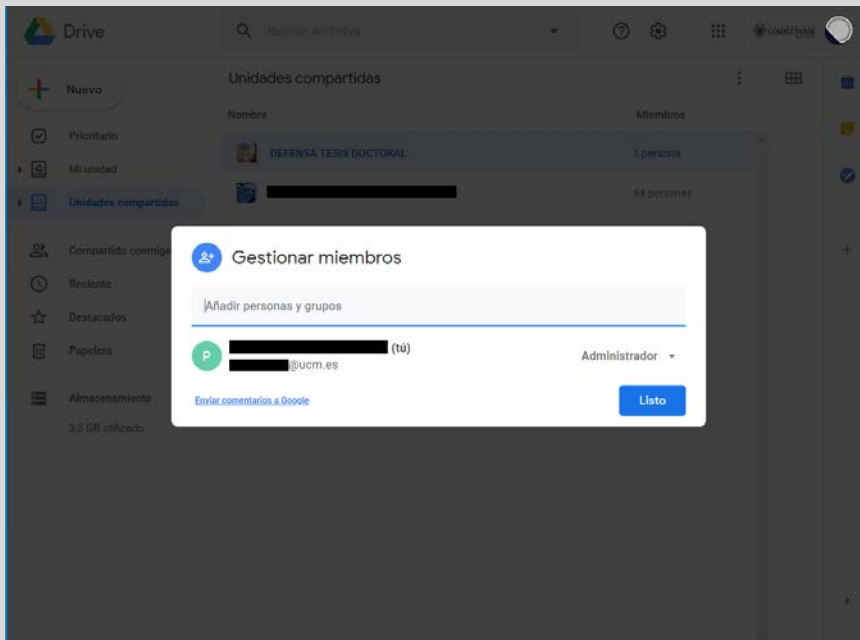
1. Pulsar botón derecho del ratón y crear nueva unidad compartida



2. Presionar sobre la unidad recién creada con el botón derecho del ratón y pulsar “gestionar miembros”.



Añadir los correos electrónicos de los miembros del tribunal.



3. Cada miembro del tribunal deberá descargar, firmar electrónicamente y volver a subir el documento a la carpeta.