

Mesures extraordinàries a l'EEBE per la realització de defenses de TFE (treballs de fi d'estudis) que inclou TFG (treballs de fi de grau) i TFM (treballs de fi de màster)

Introducció.

Per les circumstàncies sanitàries que ens obliga el coronavirus a realitzar totes les nostres activitats a distància, i d'acord amb les disposicions de l'equip de govern de la Universitat, les defenses dels TFE es realitzaran de forma telemàtica. La Direcció de l'EEBE estableix que:

- Tots els punts de les normatives de TFE que requereixin presencialitat queden anul·lats fins a nou avís.
- Les presentacions de TFE es realitzaran a distància per videoconferència.
- L'avaluació del TFE es realitzarà online i es descriurà quin serà el procediment a utilitzar per signar l'acta amb la seva qualificació.
- Els canvis en els procediments dels TFE es publicaran a la web de l'Escola i també es divulgaran entre els estudiants i PDI de l'Escola.

Protocol d'actuació.

1. Activitats prèvies a la presentació.

- Qualsevol aspecte de les normatives de TFE que no requereixi presencialitat segueix sent vigent d'acord amb el procediment establert fins ara.
- Els membres del tribunal, els directors, els ponents i els estudiants que presenten el TFE s'han d'haver familiaritzat prèviament amb les eines disponibles per a la defensa telemàtica. És recomana l'ús de "Meet" de Google Suite.
- S'ha d'haver realitzat una convocatòria de presentació el TFE als membres del tribunal, l'estudiant, el director i el ponent (si escau) en una data i hora acordada entre tots. El responsable de realitzar la convocatòria és el president del tribunal.
- El president del tribunal ha d'assegurar-se que tots els membres del tribunal i l'estudiant tenen accés a una connexió de qualitat i a uns equips adients (PC, càmera, micròfon...). Per això, pot preguntar-ho prèviament a l'estudiant i als membres del tribunal. En el cas en que no fos així comunicarà la incidència a Gestió Acadèmica de l'EEBE a través de l'e-mail incidencia.tfe.eebe@upc.edu, per tal de gestionar el problema. L'e-mail tindrà com assumpte: **Incidència TFG (o TFM) cognomsalumne**
- El director del TFE ha de depositar a Atenea-TFE (dintre de l'apartat "fitxers addicionals per al tribunal") el document relatiu a l'informe del director.
- En el cas de que el TFE així ho requereixi, la documentació relativa a la seva confidencialitat ha de ser lliurada a Gestió Acadèmica de l'EEBE abans de que finalitzi el període del seu dipòsit (tfe.eebe@upc.edu).

2. Iniciació de la presentació.

- El president del tribunal ha d'iniciar una videoconferència amb el seu compte de correu UPC (nom.cognom@upc.edu). Cal disposar de les dades de la videoconferència, com a mínim, dos dies abans de la data de la defensa. El moderador de la videoconferència serà el president del tribunal.
- Les dades de la videoconferència seran comunicades als altres membres del tribunal, l'estudiant, director i ponent (si escau) amb una antelació aconsellable de 48 h.
- Si alguna persona vol assistir a la defensa com públic, ha de demanar-ho al president del tribunal amb una antelació mínima de 48 h. El president, escoltats els altres membres del tribunal, pot admetre o no la persona a assistir a la defensa, d'acord amb la confidencialitat del treball. Les dades de la videoconferència seran enviades per el president al públic acceptat. Es recorda que el públic assistent no té veu ni vot en l'acte i pot ser expulsat de la defensa pel president del tribunal per actituds poc respectuoses. Recordeu que les presentacions de TFM són sempre públiques (excepte per raons de confidencialitat) i que les presentacions de TFG poden no ser-ho per decisió del tribunal.

- Es recomanable que tots els participants a l'acte de defensa es connectin a la videoconferència 5 minuts abans de l'hora prevista. Abans de començar la defensa, el president del tribunal ha de comprovar que l'estudiant i tots els membres del tribunal estan connectats.
- El secretari del tribunal ha de disposar de la còpia electrònica de l'acta i del document de compromís de confidencialitat del tribunal (si es cau).

3. Desenvolupament de l'acte de presentació.

- Està rigorosament prohibit enregistrar cap part de la presentació, ni el senyal de vídeo ni d'àudio. En conseqüència, no es pot publicar cap part de la defensa ni de forma impresa, ni en vídeo, ni en àudio, d'acord amb les lleis actuals de protecció de dades i de drets d'autor. Ni la UPC ni l'empresa subcontractada pel servei de videoconferència enregistraran cap part de l'acte.
- Abans de començar, el tribunal ha de poder veure (senyal de vídeo engegada) a l'estudiant i a tot el públic assistent. Després, si el públic vol, pot desconnectar la càmera.
- És decisió del president del tribunal acceptar que una persona es connecti una vegada començada la defensa.
- Durant la presentació tots els membres del tribunal i públic han de mantenir el micròfon apagat. Només el president pot engegar-lo per concretar algun fet o circumstància (ajustar-se al límit de temps, problemes tècnics...).
- La presentació ha de ser en directe (no podrà estar enregistrada prèviament per l'estudiant). No obstant, i a criteri del president del tribunal, l'estudiant podrà fer ús d'algun vídeo gravat prèviament a mode demostratiu d'alguna part pràctica del seu treball.
- Al començament de la defensa, l'estudiant s'ha de mostrar al vídeo i presentar-se. Després pot seguir amb els mitjans audiovisuals que disposi (compartir finestra). Es recomana fer la presentació mitjançant diapositives, que s'han d'anar explicant ordenadament, exactament igual com es faria de forma presencial.
- Es recomana que la presentació del TFE no duri més d'uns 25 minuts en cas de TFG o d'uns 30 minuts en cas de TFM.
- Quan la presentació acaba l'estudiant ha de tornar-se a mostrar en pantalla, abans de que comenci el torn d'intervencions dels membres del tribunal.

4. Torn d'intervencions dels membres del tribunal.

- Finalitzada la presentació, el tribunal formula les seves preguntes ordenadament i atén a les respostes de l'estudiant que, majoritàriament, ha de mostrar-se en pantalla.
- El públic no té ni veu ni vot en l'acte, per tant ningú més no pot formular cap pregunta

5. Debat del tribunal.

- El debat del tribunal ha de ser secret; per tant, ha de disposar d'una alternativa de comunicació confidencial. Per això s'han establert dues possibles solucions:
 - a) Generar una segona videoconferència amb "Meet", accessible només als membres del tribunal i, momentàniament, al director ⁽¹⁾.
 - b) Desconnectar l'alumne, públic i, eventualment, director de la videoconferència de la defensa. En aquest cas, el tribunal ha de disposar d'un mètode alternatiu de comunicar-se amb l'alumne (telèfon, e-missatgeria, e-mail,...) per indicar-li el moment de tornar-se a connectar. També ha de disposar d'un mètode alternatiu de comunicar-se amb el director, ponent i amb el públic.
- El director pot fer alguns aclariments al començament del debat. Una vegada escoltades les explicacions del director, aquest es desconnectarà i el tribunal deliberarà, a porta tancada, sobre la qualitat i la qualificació del treball.
- Una vegada acordada una qualificació (que ha d'incloure, si escau, la recomanació a MH) l'acte torna a ser públic. Segons la modalitat de discreció, el tribunal es reconnecta a la videoconferència o s'avisava l'estudiant, el director, el ponent i el públic que tornin a connectar-se.

- Amb, com a mínim, l'estudiant i els membres del tribunal en pantalla, el president comunica la qualificació.

6. Acta d'avaluació del TFG o TFM.

- L'activitat d'emplenar i tramitar l'acta d'avaluació del TFE correspondrà al secretari del tribunal.
- El secretari rep l'acta d'avaluació del TFE i el compromís de confidencialitat del tribunal (si es cau) en format PDF. Aquesta documentació (o els enllaços on descarregar-la) l'envia Gestió Acadèmica de l'EEBE junt amb el nomenament dels membres del tribunal.
- El secretari del tribunal emplena digitalment l'acta d'avaluació del TFE ⁽²⁾.
- Si el TFE conté aspectes que afectin la confidencialitat i/o la propietat intel·lectual o industrial el secretari també ha d'omplir el compromís de confidencialitat del tribunal (que és un únic document conjunt per tots els membres del tribunal).
- El secretari envia un e-mail, adjuntant l'acta, el compromís de confidencialitat del tribunal (si es cau) i la proposta raonada de MH (si es cau), a: **tfe.eebe@upc.edu** DES DEL SEU CORREU UPC. L'e-mail tindrà com assumpte: **Acta TFG (o TFM) cognomsalumne**.
- El Servei de Gestió Acadèmica informará a tots els membres del tribunal del moment en que l'acta d'avaluació del TFE estigui disponible al portafirmes de la UPC per tal de que es signi digitalment la documentació.
- Aquesta acta signada digitalment serà vàlida i no requerirà la signatura manuscrita més endavant.

7. Resolució de dubtes.

- Podeu consultar els dubtes al sotsdirector d'estudis de l'EEBE (sd.estudis.eebe@upc.edu).

Anotacions.

⁽¹⁾ Recordeu que és possible tenir obertes al mateix temps (en el mateix ordinador) i amb el mateix navegador dos o més sessions diferents de "Meet" que gestionen de forma completament independent l'accés al micròfon i a la càmera del nostre ordinador. Per tant, verifiqueu que teniu desconnectat el micròfon i la càmera del "Meet" públic on està l'estudiant i el públic mentre es fa la deliberació al "Meet" del tribunal.

⁽²⁾ L'edició de documents PDF no és evident si no es disposa del programari adequat. En cas que no sigui possible emplenar digitalment l'acta d'avaluació del TFE s'haurà de consignar al cos de l'e-mail enviat a **tfe.eebe@upc.edu** la següent informació:

Data de la defensa: dia, mes i any

Membres del tribunal: president, secretari i vocal

Estudiant: Cognoms i nom

Títol del TFE:

Titulació:

Qualificació: número i qualitat

Es proposa per a MH: sí o no

Idioma de la documentació:

Idioma de la presentació:

Observacions: La defensa s'ha dut a terme amb la videoconferència amb codi

Altres observacions: si escau