

ENTREGA Y DEFENSA DE TRABAJOS FIN DE MÁSTER DEL MÁSTER UNIVERSITARIO EN BIOLOGÍA AVANZADA: INVESTIGACIÓN Y APLICACIÓN

Versión Estudiante 2.0

Francisco Balao 1/9/2022

Basada en la Guía de Procedimientos de la Facultad de Turismo y Finanzas

y la Guía para la entrega y defensa de TFG de la Facultad de Biología

Contenido

1. Introducción	2
2. Acceso a la plataforma Terminus	2
3. Depósito de TFM y ficheros adicionales	2
Documentación obligatoria	2
Documentación complementaria.....	3
4. Datos sobre la defensa	4
5. Defensa del TFM en Blackboard Ultra Collaborate	5
Constitución de la Comisión y Acceso el día de la defensa del TFM	5
Acto de defensa del TFM	7
6. Calificaciones.....	8

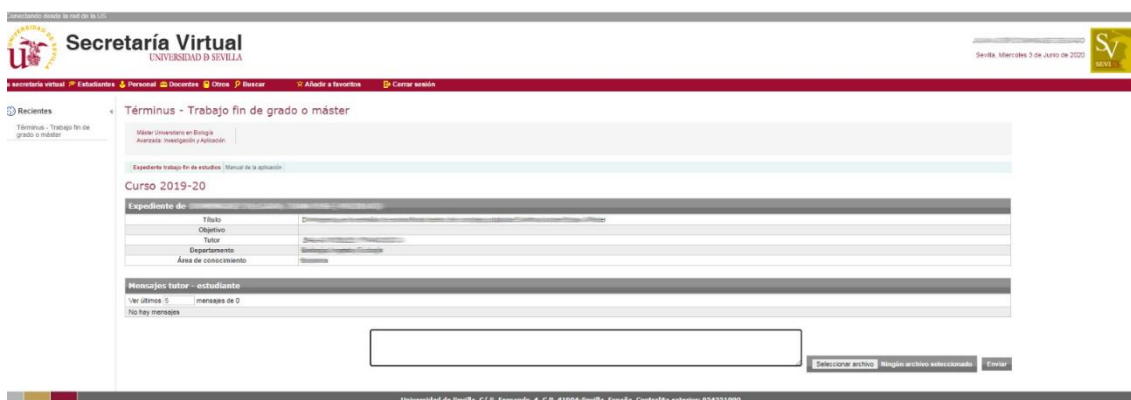
1. Introducción

Este documento sirve de guía al estudiante para la entrega y defensa del Trabajo Fin de Máster. Se recomienda encarecidamente la lectura complementaria de la [normativa de TFM](#) del Máster Universitario en Biología Avanzada y [el manual del programa Terminus](#).

2. Acceso a la plataforma Terminus

La Universidad de Sevilla ha desarrollado una plataforma (Terminus) para facilitar la gestión de los Trabajos Fin de Máster (TFM). Se puede acceder a la plataforma mediante la Secretaría Virtual, Opción: "Mi perfil → Datos académicos → Trabajo fin de máster" o directamente en la dirección:

<https://sevius4.us.es/?terminus>



3. Depósito de TFM y ficheros adicionales

El depósito se podrá realizar mediante la subida de archivos en la plataforma Terminus en las fechas establecidas para cada convocatoria. Las fechas estarán disponibles a principios de curso en la página del máster.

Documentación obligatoria

Una vez se abra el plazo oficial de depósito, el alumno podrá adjuntar los documentos del TFM en la sección "Documentos" que estará visible en el expediente. En la sección "Trabajo", pulsar el botón "Examinar" para seleccionar el archivo que contiene el TFM se pedirá el archivo del TFM definitivo que se deposita y que deberá estar en formato PDF.

Antes de poder subir el archivo, deberás seleccionar con ayuda del desplegable del cuadro “Pendiente de autorizar”, Si autorizas o no la libre consulta del TFM en la Biblioteca y el repositorio Idus. **SI NO SE MODIFICA EL CAMPO DE “Pendiente de autorizar”, el trabajo no se sube a la aplicación (NO SE DEPOSITA)**

Expediente de Apellidos, Nombre	
Código	Código del trabajo (opcional)
Trabajo	Título del trabajo
Objeto	Descripción de las tareas a realizar
Tutor	Nombre del tutor
Departamento	Departamento
Sesión para la defensa	Sesión: 1 Fecha: 01/02/2017 Lugar: Aula de grados Comisión nº 1 formada por: Presidente Nombre y apellidos Secretario Nombre y apellidos Vocal Nombre y apellidos Hora para la defensa: 01/02/2017
Documentos	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>Trabajo</p> <p>Descargar Nombre del documento principal.doc</p> <p>Pendiente de autorizar <input type="text" value="Pendiente de autorizar"/> Grabar autorización</p> <p>Pendiente de VºBº del tutor:</p> </div> <p>Material adicional</p> <p>Descargar Nombre de la documentación adicional.zip</p> <p>Texto descriptivo de la documentación adicional</p>
Calificación	Notable 8

En el caso de los TFM de carácter experimental, el alumno debe subir también el Acuerdo de autoría y propiedad intelectual del TFM (**Anexo I de la normativa**) en la sección “Declaración de originalidad”. El sistema proporciona el documento, que debe ser descargado y firmado (manuscrita o digital). A continuación, una vez firmado y subido desde su ubicación, pulsar el botón “Subir archivo”

Declaración de originalidad	<p>Descarga del documento que ya ha sido subido anteriormente</p> <p>Descargar DeclaraciónOriginalidad.pdf</p> <p>Descargar plantilla para firmar</p> <p>Formulario para subir el documento firmado</p>
	<p>Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Subir archivo max. 10Mb</p>

Documentación complementaria

Además del documento del TFM se puede añadir información complementaria. Hay dos posibilidades:

Si sólo se añade un solo archivo:

- Formato del archivo: PDF
- Tamaño máximo del archivo 10 MB
- Nombre del archivo:
 - APELLIDO1o_APELLIDO2o_INICIALES NOMBRE_DC

- (ej.: BALAO_ROBLES_FB_DC.pdf)
- Texto descriptivo para el fichero (OBLIGATORIO): "Documentación complementaria"

Si se añaden varios archivos:

- Crear archivo tipo **ZIP** Incluir todos los archivos adicionales (presentación, tablas adicionales...)
- Tamaño máximo del archivo 10 MB
- Nombre del archivo:
 - APELLIDO1o_APELLIDO2o_INICIALES NOMBRE_DC
 - (ej.: BALAO_ROBLES_FB_DC.zip)
 - Texto descriptivo para el fichero (OBLIGATORIO): "Documentación complementaria"

Una vez subido la documentación, AVISA a tu tutor para que AUTORICE (VºBº) la defensa en la plataforma. En caso contrario el tribunal no tendrá acceso al TFM.

4. Datos sobre la defensa

Una vez hayan sido entregados los TFM y se hayan asignado los tribunales correspondientes, el alumno podrá visualizar los datos de la defensa: **fecha y hora y lugar** (o espacio virtual reservado) **para su defensa**. Puede haber una demora en la actualización. Sé paciente y en caso de exceso de demora contacta con tu tutor académico para que contacte con el tribunal correspondiente.

5. Defensa del TFM

La defensa del TFM se realizará de manera presencial siguiendo la normativa establecida

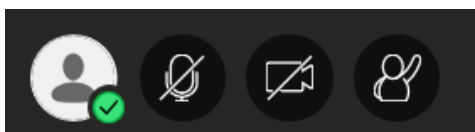
6. Defensa del TFM en Blackboard Ultra Collaborate

En casos excepcionales la defensa del TFM se realizará de manera virtual mediante la plataforma Blackboard Ultra Collaborate. Para ello el alumno necesitará disponer de un ordenador con acceso a internet y cámara web. Se recomienda el acceso a internet mediante cableado o en un sitio cercano al modem-wifi para que la conexión sea lo más estable posible. Asimismo, se recomienda el uso de los navegadores Google Chrome o Mozilla Firefox. El estudiante deberá dar los permisos necesarios para compartir audio y vídeo con el navegador.

Constitución de la Comisión y Acceso el día de la defensa del TFM

Como norma la Comisión Evaluadora se constituirá 15 minutos antes de la hora acordada para la defensa, todos los miembros accederán a la Sala (el Presidente, con la opción de moderador y los demás miembros: Secretario y Suplente, con la de invitados).

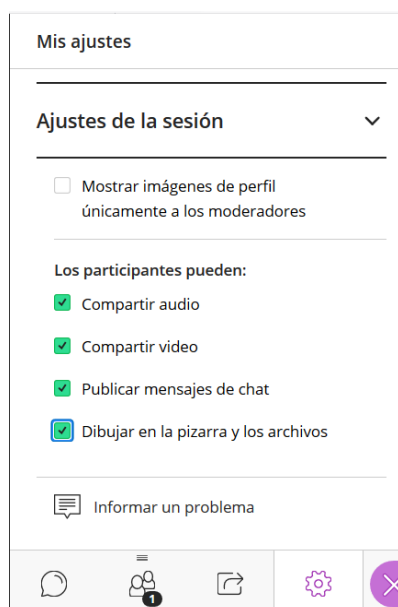
Una vez dentro, todos los miembros de la Comisión habilitarán sus micrófonos y cámaras, pulsando en los iconos correspondientes que aparecen en la parte baja de la pantalla:



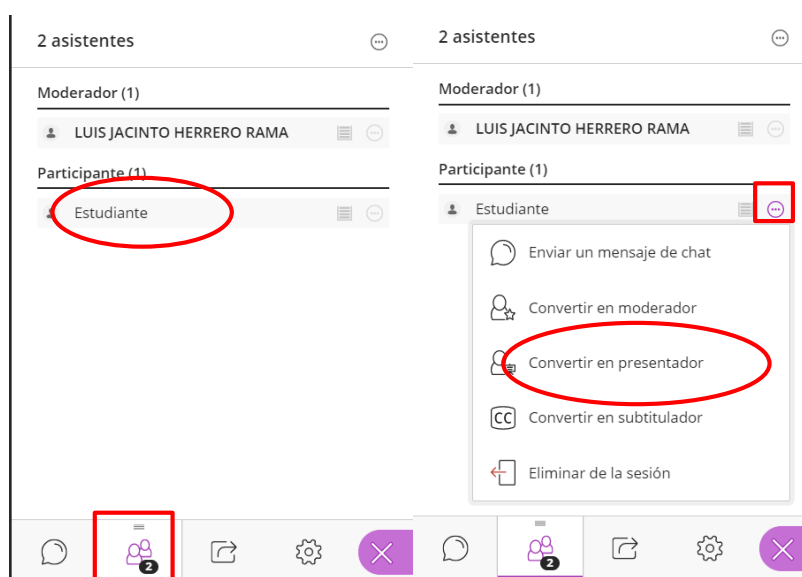
Para que los demás miembros de la Sala puedan hablar y compartir sus cámaras, el Presidente deberá permitirlo. Para ello, abrirá el panel de *Collaborate*, pulsando en el icono que aparece en la esquina inferior derecha:



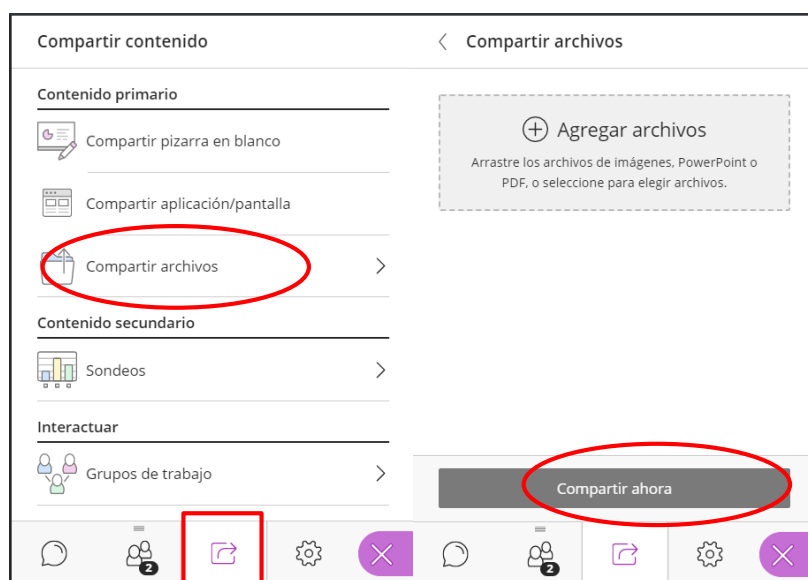
Una vez desplegado el panel, accederá a **Mis Ajustes** (icono de la rueda dentada), Ajustes de la Sesión, y habilitará todas las opciones para los participantes:



Una vez constituida la Comisión y llegada la hora estipulada de la defensa. El Presidente podrá comprobar que el estudiante ya está conectado, sin más que volver a desplegar el panel y pulsar el icono de asistentes. El Presidente solicitará al estudiante que conecte su cámara para proceder a su identificación. A continuación, el Presidente pulsará el icono de los tres puntos que aparece junto al nombre del estudiante y lo 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. Elegirá la opción de Compartir archivos y agregará el archivo de su presentación en formato **PDF** o **PowerPoint**, pulsando el botón de **Compartir ahora**. La presentación será entonces visible para todos los intervinientes.

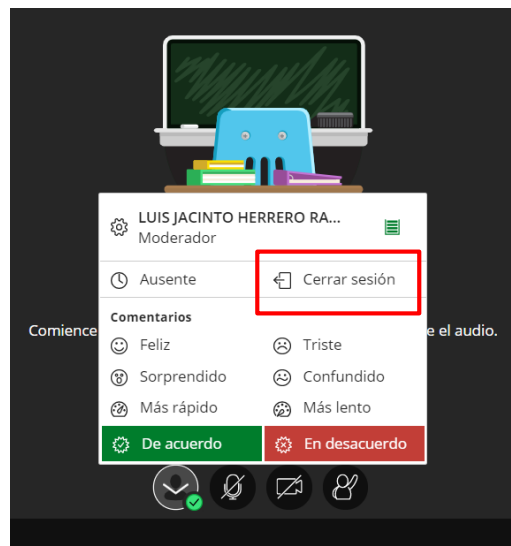
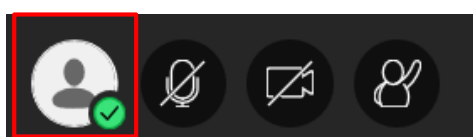


Acto de defensa del TFM

Cuando lo considere oportuno, el Presidente dará la palabra al alumno, que procederá a la exposición de su TFM. Los demás miembros de la Comisión podrán desconectar sus cámaras y micrófonos. La defensa constará de la exposición del contenido del trabajo durante un tiempo máximo de **15 minutos**. Una vez concluida la exposición del TFM, el Presidente irá dando la palabra a los miembros de la Comisión y al estudiante durante el turno de preguntas con un durante un máximo de **30 minutos**. Concluido éste, se pedirá al estudiante que abandone la sesión.

Una vez finalizadas todas las presentaciones y habiendo abandonado todos los estudiantes la sesión, la Comisión procederá a evaluar todos los TFM y a rellena el acta en **Terminus**. Así mismo, comunicarán las calificaciones y la fecha de revisión al Coordinador del Máster así como a la Secretaría del centro. Los miembros de la Comisión Evaluadora podrán entonces abandonar la sesión cuando lo consideren oportuno. Para cerrar la sesión, los asistentes

pulsarán en el icono que se encuentra a la izquierda en la pantalla principal y pulsarán a continuación cerrar sesión.



7. Calificaciones

Una vez evaluados por el tribunal y con la calificación del tutor académico en el caso de los TFM no experimentales, los tribunales enviarán o publicitarán a los alumnos las calificaciones y fechas de revisión mediante correo electrónico.

Para acceder a la revisión el alumno deberá escribir un correo electrónico al Presidente del tribunal y se seguirá la misma metodología que en el acto de defensa.