

Protocolo Orientativo para Miembros del Tribunal de TFM

Consideraciones Generales

El presente protocolo tiene como finalidad establecer las directrices operativas, de forma y tiempo, que deben regir el acto de defensa pública de los Trabajos Fin de Máster (TFM) del Máster en Ingeniería Informática de la Universidad de Almería (UAL).

La defensa es un momento de gran relevancia para el estudiante y sus familiares acompañantes. El tribunal debe tener en cuenta que este es un momento crucial para el estudiante, y debe procurar que se lleve un recuerdo positivo de su último contacto académico con la Universidad, independientemente de la evaluación positiva o negativa de su trabajo.

Los objetivos principales de este protocolo son:

- Proporcionar un ambiente de respeto y cordialidad, combinando la seriedad académica con un tono amable y acogedor para reducir la tensión del estudiante.
- Garantizar la rigurosidad y formalidad que requiere un acto académico de esta naturaleza.
- Asegurar la coherencia y uniformidad en la ejecución de las defensas por parte de todos los tribunales.

Rol y Tareas del Presidente

El Presidente tiene la misión de liderar y facilitar la sesión de defensa, asegurando la organización, la fluidez del acto y proporcionando un tono acogedor y solemne que el acto requiere. Ejerce el papel anfitrión del evento.

Sus labores son:

- Dar la bienvenida al estudiante y acogerlo de forma tranquila, amigable y solemne.
- Solicitar la identificación del estudiante, que deberá mostrar a todos los miembros del Tribunal.
- Presentar formalmente al Secretario y al Vocal ante el estudiante (indicando nombre, posición y función).
- Detallar los pasos del acto: los límites de tiempo de la exposición y el turno de preguntas, la fase posterior de deliberación privada del tribunal y, por último, la comunicación de la nota al estudiante.
- Otorgar el permiso para que el estudiante inicie su presentación.
- Intervenir si es necesario, por ejemplo, para calmar al estudiante si se encuentra muy nervioso o para pedirle que concluya si supera el tiempo de exposición.
- Regular los tiempos asignados al estudiante y a los demás intervinientes del tribunal.
- Gestionar las intervenciones, controlando y cediendo el turno de palabra:
 - El primer turno de preguntas suele hacerlo el secretario.
 - El segundo turno de preguntas suele hacerlo el vocal.
 - El último turno de preguntas lo hace el presidente.
- Pedir al estudiante que se retire de la sala mientras el Tribunal procede a la deliberación.
- Presidir el diálogo entre los miembros del tribunal para establecer la calificación final.
- Comunicar la nota al estudiante una vez que este haya regresado a la sala.
- Si lo considera pertinente, aportar una justificación o realizar comentarios oportunos sobre la calificación.
- Pronunciar las palabras de cierre del acto, agradables y solemnes.

Rol y Tareas del Secretario

El Secretario desempeña una función de apoyo protocolario y de fedatario, asistiendo al Presidente en las tareas de acogida del estudiante y, crucialmente, siendo el responsable de toda la gestión y registro de la documentación oficial del acto de defensa.

- Actúa como co-anfitrión junto con el Presidente, ayudando a crear el ambiente acogedor para el estudiante.
- Rellena y valida la documentación formal del proceso, incluyendo las rúbricas de evaluación y las actas de los estudiantes.
- Suele participar en primer lugar en el turno de preguntas, antes de la intervención del Vocal.
- Se encarga de la cumplimentación completa y precisa de las actas de calificación, asegurándose de que todos los campos sean rellenados correctamente.
- Es el responsable de calificar el acta y firmar el acta. Una vez que el Secretario del tribunal califique y cierre el acta, ésta subirá a su Portafirma de forma automática. En el momento que el Secretario del tribunal firme el acta, la calificación pasará también de forma automática al expediente del alumno.
- No debe calificarse en ningún caso con Matrícula de Honor. Se debe calificar como Sobresaliente, y comunicarle al coordinador de la titulación que se propone a dicho estudiante para Matrícula de Honor.
- Debe enviar las actas y rúbricas firmadas a la ESI (esi@ual.es).

Rol y Tareas del Vocal

- Colabora con el Presidente y el Secretario en la fase de acogida, manteniendo un tono de amabilidad y empatía.
- Suele intervenir en segundo lugar en el turno de preguntas, tras el Secretario.

Secuencia del Evento

1. Constitución del Tribunal. Se recomienda puntualidad y la llegada antes del momento de la defensa.
2. Identificación del estudiante.
3. Presentaciones. El presidente presenta los miembros del tribunal al estudiante. Con decir nombre, función y posición es suficiente. Mantener un tono de amabilidad y empatía.
4. Indicar la dinámica de exposición al estudiante (tiempos y fases).
5. Exposición del Estudiante.
6. Turno de Preguntas y Valoraciones. Perspectiva positiva y amable. Las críticas deben ser constructivas, dando recomendaciones, y orientadas a evaluar la capacidad del estudiante. Ser justo en un sentido amplio (para aprobar, suspender o fijar nota alta o baja).
7. Deliberación. Invitar al estudiante a abandonar la sala. Diálogo entre los miembros del tribunal (hablar y escuchar). No mostrar prejuicios.
8. Evaluación y firma del acta.
9. Comunicación de la nota al estudiante.