
GUÍA PARA EL USO DE BLACKBOARD COLLABORATE ULTRA PARA LA DEFENSA DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS (TFE) CURSO 2019/2020

1. RESERVA DE LA SALA PARA LA DEFENSA DE UN TFE

Una vez determinadas la fecha y la hora de la defensa de un TFE, el Presidente de la Comisión Evaluadora accederá a la aplicación para la reserva de salas de reuniones virtuales, mediante el enlace

<https://salav.us.es/login>



Universidad de Sevilla

Aplicación para reserva de salas de reuniones virtuales

UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Por favor, acceda

Nombre de usuario
Contraseña

Entrar

Para acceder, escribirá su UVUS y su contraseña y pulsará Entrar.

En la siguiente pantalla, hará click en Crear Sala:



Detalles de la Sala

Nombre:

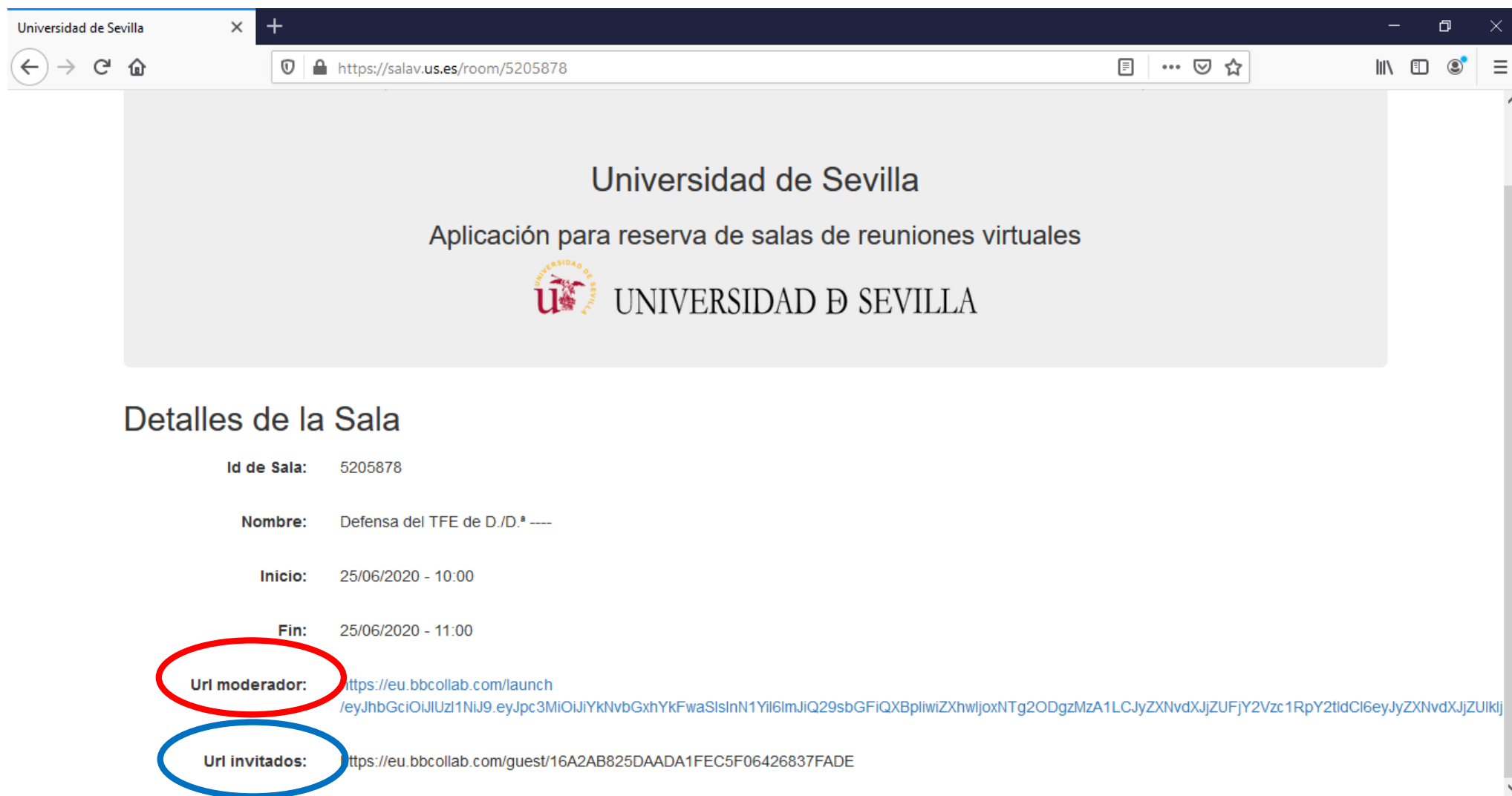
Inicio:

Fin:

Enviar

Asignará un nombre a la Sala (por ejemplo, “Defensa del TFE de D./D.ª ----” e indicará el inicio y el fin de la misma (haciendo click en las casillas correspondientes, aparece un calendario en el que se puede elegir la fecha y, posteriormente, la hora). Pulsará el botón de Enviar.

La aplicación creará la Sala, devolviendo una pantalla con los detalles. Por ejemplo:



The screenshot shows a web browser window with the address <https://salav.us.es/room/5205878>. The page header features the text "Universidad de Sevilla" and "Aplicación para reserva de salas de reuniones virtuales", accompanied by the university's logo. Below this, a section titled "Detalles de la Sala" lists the following information:

- Id de Sala:** 5205878
- Nombre:** Defensa del TFE de D./D.ª ----
- Inicio:** 25/06/2020 - 10:00
- Fin:** 25/06/2020 - 11:00
- Url moderador:** <https://eu.bbcollab.com/launch/eyJhbGciOiJIUzI1NiJ9.eyJpc3MiOiJpYkNvbGxhYkFwaSIsInN1YiI6ImJiQ29sbGFiQXBliwiZXhwIjoxNTg2ODgzMzA1LCJyZXNvdXJjZUFjY2Vzc1RpY2tidCl6eyJyZXNvdXJjZUIkIj>
- Url invitados:** <https://eu.bbcollab.com/guest/16A2AB825DAADA1FEC5F06426837FADE>

In the original image, the "Url moderador:" label and its corresponding URL are circled in red, and the "Url invitados:" label and its corresponding URL are circled in blue.

Obsérvese que la aplicación proporciona dos Url: una para el moderador (marcada en rojo en la imagen anterior) y otra para los invitados (en azul). El Presidente conservará la Url del moderador para sí mismo y enviará copia de la Url de invitados al resto de la Comisión Evaluadora y al estudiante.

Su reserva de sala virtual ha sido creada



evirtual@us.es
Mar 14/04/2020 17:50
Alfonso Carriazo



Sala creada

A continuacion encontrarÃ¡ los datos relacionados con la sala virtual (URLs de acceso y horarios de la sesiÃ³n)

Nombre de la sala
Defensa del TFE de D./D.ª ----

Acceso como invitado
[Enlace de invitado](#)

Inicio de la sesi3n
25/06/2020 - 10:00

Fin de la sesi3n
25/06/2020 - 11:00

Mis salas

Crear Sala

Desconectar

Abandonará la Sala pulsando el botón Desconectar de la parte superior de la pantalla:

Al haberse creado la Sala, el Presidente recibirá en su correo electrónico un mensaje de confirmación con un texto como este:

Obsérvese que en el mensaje solo aparece el enlace de invitado, no el de moderador. Éste puede recuperarse fácilmente sin más que acceder de nuevo a la aplicación para la reserva de salas (primer enlace de este documento) y volver a identificarse con UVUS y contraseña. Al acceder aparecerá la lista de salas disponibles, así como la lista de salas ya expiradas. Por ejemplo:

Lista de Salas

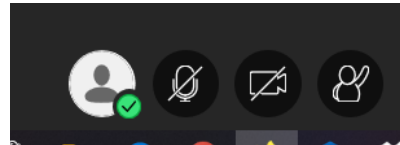
Id	Nombre	Inicio	Fin	Ver	Eliminar
5205878	Defensa del TFE de D./D.ª ----	25/06/2020 - 10:00	25/06/2020 - 11:00	Ver	Eliminar

Haciendo click en Ver, aparecen todos los detalles de la Sala, con ambas Url.

2. ACCESO DE TODOS LOS INTERVINIENTES A LA SALA EL DÍA DE LA DEFENSA DEL TFE

A la hora acordada para la constitución de la Comisión Evaluadora, todos los miembros accederán a la Sala (el Presidente, con la Url de moderador y los demás miembros, con la de invitados).

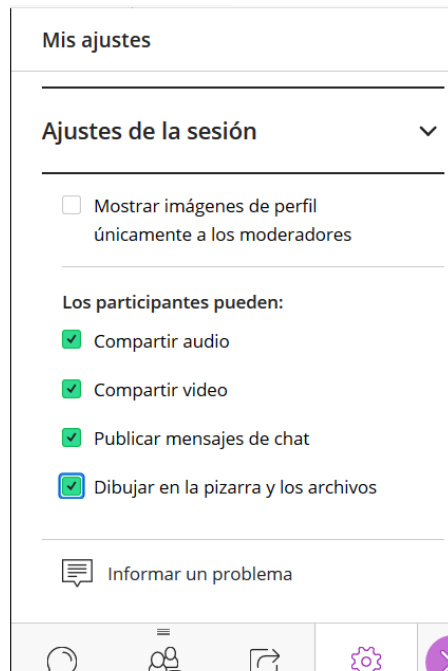
Una vez dentro, todos los miembros de la Comisión habilitarán sus micrófonos y cámaras, pulsando en los iconos correspondientes que aparecen en la parte baja de la pantalla:



Para que los demás miembros de la Sala puedan permitirlo. Para ello, abrirá el panel de Collaborate, inferior derecha:



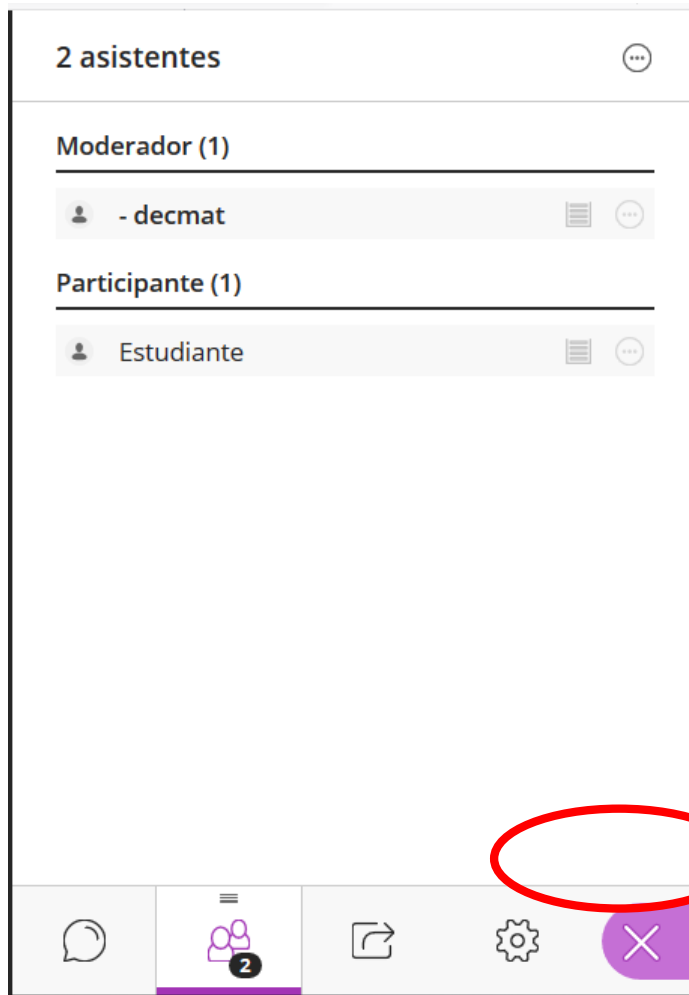
Una vez desplegado el panel, accederá a Mis Ajustes habilitará todas las opciones para los participantes:



hablar y compartir sus cámaras, el Presidente deberá pulsando en el icono que aparece en la esquina

(icono de la rueda dentada), Ajustes de la Sesión, y

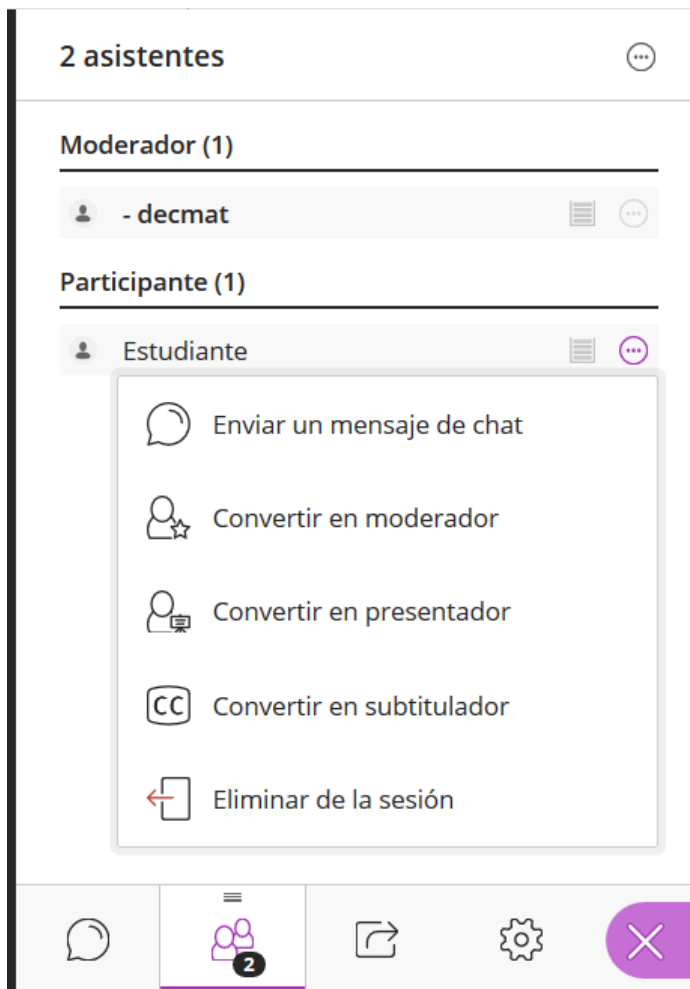
El panel se
Una vez
sesión. Para
telefónica,
comprobar que
pulsar el icono



puede cerrar pulsando la X que aparece en la esquina inferior derecha.

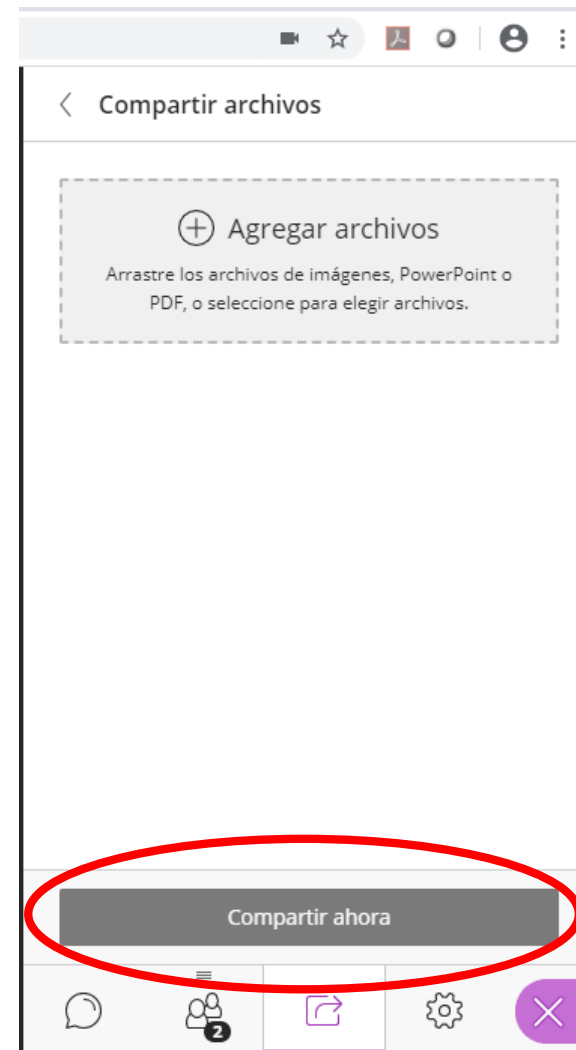
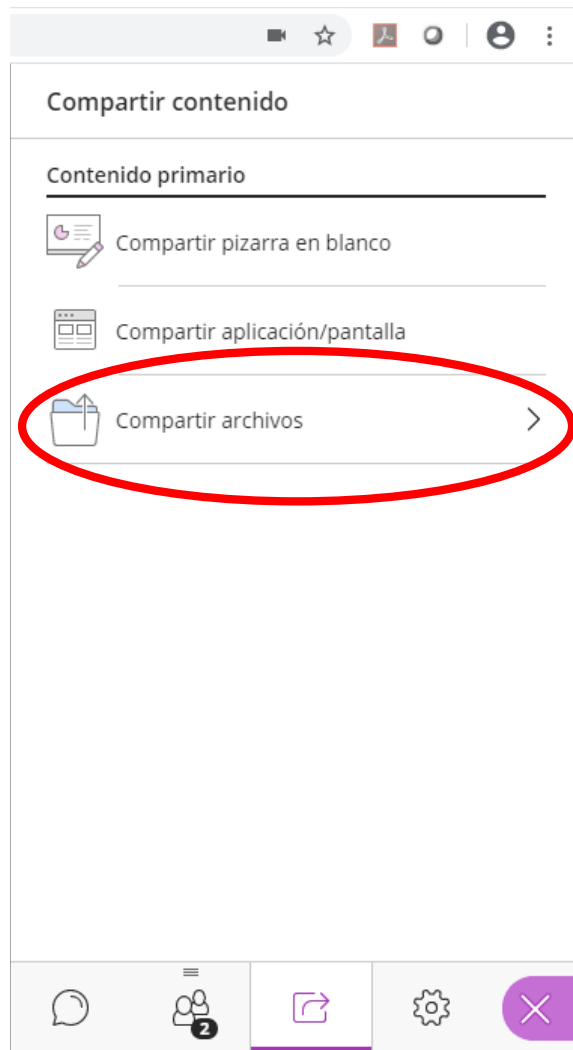
constituida la Comisión, el Secretario invitará al estudiante a unirse a la
ello, se le avisará por el medio que considere más oportuno (llamada
mensaje de email, mensaje de WhatsApp, etc.). El Presidente puede
el estudiante ya está conectado, sin más que volver a desplegar el panel y
de asistentes. Por ejemplo:





A continuación, el Presidente pulsará el icono de los tres puntos (dentro de una circunferencia) que aparece junto al nombre del estudiante (al final de la línea) 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 (flecha saliendo de un rectángulo):



Elegirá la opción de Compartir archivos y agregará el archivo de su presentación, pulsando el botón de Compartir ahora. La presentación será entonces visible para todos los intervinientes.

3. ACTO DE DEFENSA DEL TFE

Cuando lo considere oportuno, el Presidente dará la palabra al alumno, que procederá a la exposición de su TFE. Los demás miembros de la Comisión podrían desconectar sus cámaras y micrófonos.

Una vez concluida la exposición del TFE, el Presidente irá dando la palabra a los miembros de la Comisión y al estudiante durante el turno de preguntas.

Concluido éste, se pedirá al estudiante que abandone la sesión, para que la Comisión pueda deliberar. Una vez terminada la deliberación, se volverá a invitar al estudiante (por el mismo método que se empleó anteriormente) a unirse, y se le comunicará su calificación.

Tanto el estudiante como los miembros de la Comisión Evaluadora podrán entonces abandonar la sesión cuando lo consideren oportuno.

4. OBSERVACIONES

- El procedimiento descrito en esta guía deberá combinarse con el uso de la aplicación TERMINUS para el correcto cumplimiento del proceso administrativo de defensa del TFE.
- Esta guía solo pretende facilitar la defensa no presencial de los TFE. No es por tanto de obligado cumplimiento. Cualquier otro método de similares características será igualmente válido para llevar a cabo la defensa no presencial de los TFE.
- Las referencias a personas, colectivos o cargos académicos figuran en el presente documento en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda, será completamente válida la cita en género femenino.
- Se agradece al Decanato de la Facultad de Matemáticas la elaboración y cesión de la presente guía.