

Procedimet Dipòsit de PFC a l'ETSETB:

- 1.- Alumne demana Tribunal a Gestió Acadèmica (Secretària oberta o Finestreta)
- 2.- Gestió acadèmica introdueix els membres del tribunal a PRISMA e inscriu el PFC. Des de que l'estudiant sol·licita el tribunal fins que es pot introduir la memòria del PFC a l'aplicatiu de la intranet, poden passar 3 setmanes.
- 3.- L'alumne ja pot dipositar el PFC a l'aplicatiu.

Introduir dades: Tots els camps són obligatoris.

Introduir fitxers: Memòria (obligatòria) i Documentació complementària (Opcional).

MEMÒRIA

- 1 arxiu comprimit que inclogui la memòria i tots els possibles annexos en pdf ó un únic arxiu en pdf.

DOCUMENTACIÓ COMPLEMENTÀRIA

- OPCIONAL: Altres arxius no pdf (programari,imatges, fotografies, etc.) en un sol arxiu comprimit Màxim 1 Gb

L'alumne ho pot anar canviant fins que el director de PFC o secretari de tribunal ho valida (punt 4).

- 4.- El secretari o el ponent del projecte valida el dipòsit.
- 5.- Automàticament després del punt 4 tots els membres del tribunal ja poden accedir al PFC dipositat a través de la intranet i tant els membres del tribunal, com l'alumne, com secretària acadèmica reben un e-mail per a la seva informació.
A més, és obligatori que l'alumne també lliuri la memòria del PFC en format paper a tots els membres del tribunal, a no ser que algun dels membres renunciïn explícitament i així ho comuniquen a l'alumne.
- 6.- Després de la lectura el secretari porta l'acta a Gestió Acadèmica. Gestió Acadèmica comprova que ja es pot tancar l'expedient, introdueix la nota del PFC a PRISMA i valida la lectura a l'aplicatiu indicant la condició de confidencialitat.
- 7.- Automàticament després del punt 6, l'aplicatiu envia a la BRGF els camps de PFC i els fitxers.