

Proceso a seguir por el Secretario del TFM una vez finalizada la presentación y defensa del mismo: Documentos a enviar y plazos

Finalizada la deliberación, se notificará al estudiante y al público presente en la sala, la calificación obtenida. El Secretario entregará en el Negociado de la Escuela el Acta con la calificación, las rúbricas de los miembros del tribunal, el informe del director y los documentos requeridos por la Biblioteca y Universidad de Cantabria.

Igualmente, será el secretario quien haga llegar el fichero en formato pdf con la memoria del TFM a la administración de la Escuela, en un plazo máximo de dos días hábiles, mediante el envío de un correo electrónico, para su remisión a la Biblioteca de la Universidad de Cantabria.

El correo electrónico que el Secretario del Tribunal deberá enviar incluirá además los siguientes datos acerca del mismo:

- Título del TFM (castellano e inglés)
- Nombre del estudiante
- Nombre del director
- Calificación obtenida

Y un párrafo con el siguiente texto: “como secretario/a del tribunal de TFM indicado, hago constar que la memoria que envío adjunta a este correo electrónico se corresponde con la recibida del estudiante, y con la que se ha utilizado por los miembros del tribunal para la valoración del trabajo”