



Tutors i tutores

Un cop hagueu revisat el TFM **ho heu de comunicar al/la coordinador/a de la titulació:**

- a. **Si doneu el vistiplau:** li envieu un correu electrònic indicant-ho i adjuntat el PDF del TFM que us ha enviat l'alumne, amb còpia a la secretaria administrativa del Departament.
- b. **Si no doneu el vistiplau:** li envieu un correu electrònic indicant els motius i en cap cas heu d'adjuntar el PDF del TFM, amb còpia a la secretaria administrativa del Departament.

En el mateix correu heu d'adjuntar **l'informe d'avaluació del TFM**, que no cal que estigui signat. El model el trobareu a la web de cada Màster: PLA D'ESTUDIS – TREBALL FINAL DE MÀSTER – Treball Final de Màster (Fitxa del tutor/ de la tutora)

Coordinadors i coordinadores

- A- Rebreu un correu dels tutors i tutores amb:** el vistiplau (o no) per a la defensa, el PDF del TFM (només si el vistiplau és positiu) i l'informe avaluador.
- B- Després de finalitzar el termini de dipòsit, rebreu un correu del Negociat Acadèmic** amb el llistat dels/de les alumnes que han dipositat el TFM dins el termini i amb el model de plantilla per nomenar els tribunals. Aquest correu també ho rebrà cada Departament. També us indicaran el nombre màxim de Matrícules d'Honor que es podran atorgar.
- C-** A partir d'aquí ja podreu **nomenar els tribunals** tal i com s'indica a la Normativa de TFM. Un cop emplenada, la **plantilla s'ha d'enviar al Negociat Acadèmic** del centre a lletres.secretariacentre@udl.cat. Si la lectura del TFM és presencial heu d'indicar l'aula. Si és virtual heu d'incloure l'enllaç a la videoconferència. **Totes les lectures són públiques.**
- D- El Departament** haurà de fer arribar a cada un dels membres corresponents, que no siguin tutors/res, una còpia del PDF del TFM, juntament amb l'informe d'avaluació del/ de la tutor/a.
- E- Els Tribunals** tenen fins a l'últim dia del calendari de defenses per informar-vos sobre les possibles **Matrícules d'Honor**. La **Comissió d'Estudis del Màster** haurà de decidir quins alumnes tindran MH i haureu de comunicar la resolució al Tribunals implicats i al Negociat Acadèmic abans de l'1 de juliol.

Membres del tribunal

- I. Un cop finalitzada la defensa de l'alumne**, el/la secretari/ària del tribunal haurà d'enviar la qualificació per correu electrònic al Negociat Acadèmic del centre a **lletres.secretariacentre@udl.cat**, amb còpia a la resta de membres del tribunal. A l'assumpte "***Qualificació TFM –Nom i cognoms de l'alumne***". Si un mateix tribunal té més d'un alumne ho pot fer en un sol correu. El tribunal ha d'enviar les qualificacions al Negociat Acadèmic no més enllà de 48 hores un cop finalitzada la lectura del TFM.

- II. En cas de que el tribunal consideri que aquell treball hauria de ser avaluat amb una Matrícula d'Honor**, el/la secretari/a del tribunal ho comunicarà al Negociat Acadèmic **amb còpia a la coordinació de la titulació i a la resta de membres** no més enllà de l'última dia del calendari de defenses del TFM. En resum:
 - a. El TFM no es considera per a MH**: correu al Negociat Acadèmic amb còpia a la resta de membres.
 - b. El TFM es considera per a MH**: correu al Negociat Acadèmic, amb còpia a la resta de membres i a la coordinació de la titulació.

- III. Un cop el Negociat Acadèmic** hagi entrat la qualificació dels alumnes al seu expedient, **l'acta de defensa** es generarà de forma automàtica i s'enviarà al/la secretari/a del tribunal per a que la signi mitjançant el portasignatures de la UdL. El/la secretari/a rebrà un correu informant sobre que l'acta ja està penjada per signar. Les actes d'alumnes amb TFM considerats per a Matrícula d'Honor s'enviaran més tard, un cop la Comissió d'Estudis de la titulació hagi decidit al respecte.

- IV. Un cop resolt quins TFMs tindran MH i quins no** **la coordinació de la titulació** us ho comunicarà.

Circuit de dipòsit i defensa del TFM a la Facultat de Lletres

