

Banca e Submissão do TCC 1 - Design USP

Formulário para preenchimento de informações sobre a composição das bancas da disciplina TCC1.

*** Indica uma pergunta obrigatória**

Dados do(a) aluno(a) e da banca

Dados pessoais do aluno, do orientador e demais convidados da banca, sendo dois docentes internos do Curso de Design.

1. Nome completo do(a) aluno(a) *

2. Número USP do (a) aluno(a) *

3. Telefone Celular do(a) aluno(a) *

4. E-mail do(a) aluno(a) para contato *

5. Nome do (a) Orientador (a) *

6. Celular do (a) Orientador (a) *

7. E-mail do (a) Orientador (a) *

8. Anuência do (a) orientador (a) - [Ficha de Inscrição da Banca do TCC 1](#) com a assinatura do orientador

Arquivos enviados:

9. E-mail do(a) Convidado(a) 1 (Docente do Curso de Design) *

10. Nome completo do(a) Convidado(a) 1 (Docente do Curso de Design) *

11. Celular do(a) Convidado(a) 1 (Docente do Curso de Design)

12. E-mail do(a) Convidado(a) 1 (Docente do Curso de Design) *

13. Nome completo do(a) Convidado(a) 2 (Docente do Curso de Design) *

14. Celular do(a) Convidado(a) 2 (Docente do Curso de Design) *

15. E-mail do(a) Convidado(a) 2 (Docente do Curso de Design) *

Dados do trabalho e submissão

Nessa seção serão apresentadas as informações do trabalho (monografia ou relatório de projeto), tais como Título, palavras-chaves e o upload dos seguintes documentos: Trabalho de Conclusão de Curso (em PDF de, até, 45 MB).

16. Título do trabalho *

17. Palavras-chaves *

Separadas por vírgula

18. **Submissão do TCC:** monografia ou relatório de projeto: *

- Arquivo **PDF**
- Tamanho: até **45 MB**;
- **Nomear** o arquivo: 2023_nome_sobrenome_TCC1.pdf
- **Não utilizar letra maiúscula ou caracteres especiais** no nome do arquivo.

O trabalho deve conter folha de rosto e resumo com palavras-chave

Arquivos enviados:

19. Ficha de [Termo de Autorização para publicação](#), em caso de nota igual ou acima de 8,0 (oito), assinada pelo aluno e pelo orientador. *

Arquivos enviados:

Reserva de sala

Data, hora, local e observações

20. Data *

Exemplo: 7 de janeiro de 2019

21. Hora *

Marcar apenas uma oval.

das 19 às 20:30

das 21:00 às 22:30

22. Local (sala) reservada pelo e-mail tfg-au@usp.br, conforme instruções contidas em [Reserva de espaços](#). Inserir o "print" contendo a resposta do e-mail de confirmação do agendamento de sala. *

Arquivos enviados:

23. Observações (materiais adicionais ou outra necessidade que se deva destacar)

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários