GUÍA DE CENTRO DE TRABAJO DE FIN DE GRADO DE LA FACULTAD DE LETRAS

Aprobada en la Junta de Facultat el 17 de desembre de 2013
Modificada en la Junta de Facultat el 11 de julio de 2024
Modificada en el Consejo de Facultat de 18 de marzo de 2026
Modificada en el Consejo de Facultad de 20 d'octubre de 2026

INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 822/2021, del 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las titulaciones universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, indica que las titulaciones oficiales de grado tienen como objetivo fundamental la formación básica y generalista del estudiantado en sus diversas disciplinas del saber, a través de la transmisión ordenada de conocimientos, competencias y habilidades que son propias de cada disciplina, y que los prepara para el desarrollo de actividades de carácter profesional y garantiza su formación integral como ciudadanos.

En la normativa de docencia de la URV, que se aprueba cada año por Consejo de Gobierno para cada curso académico, se incorporan las directrices generales aplicables a las guías de centro de Trabajo de Fin de Grado de los centros de la URV. La asignatura Trabajo de Fin de Grado (TFG) forma parte de los planes de estudios de las titulaciones de grado de la Facultad de Letras. En todos los casos está programada como una asignatura obligatoria de 4.º curso y, en función de las diferentes titulaciones, tiene asignados 6, 9 o 12 ECTS.

Artículo 1. Objeto

1.1. En la asignatura TFG el estudiante tiene que realizar, presentar y defender ante un tribunal un trabajo académico original en que se apliquen, se integren y se desarrollen los conocimientos y las competencias adquiridos en la titulación correspondiente.

1.2. El TFG se puede elaborar de forma individual o colectiva. En ambos casos, se tiene que garantizar la evaluación individual del estudiante.

1.3. Modalidades de TFG:

- 1.3.1. **TFG de Investigación**: centrado en la formulación y resolución de preguntas de investigación a través de una metodología rigurosa, contribuyendo al conocimiento y comprensión profunda de un tema específico dentro del campo de estudio.

- 1.3.2. **TFG Profesionalizador, de Innovación o de Transferencia**: combina la orientación profesional con el impulso de ideas innovadoras, permitiendo al estudiantado aplicar sus conocimientos teóricos para resolver

problemáticas reales o desarrollar nuevas propuestas dentro de su área de estudio. Esta modalidad puede incluir la creación y desarrollo de proyectos, el diseño de planes de acción, la elaboración de estudios de viabilidad o el desarrollo de prototipos

1.4. Enfoques de TFG:

- 1.4.1. **Programa de Aprendizaje y Servicio (ApS)**: los TFG que adoptan un enfoque de Aprendizaje y Servicio (ApS) permiten al estudiantado integrar los objetivos académicos con el compromiso social, desarrollando proyectos colaborativos con entidades y organizaciones externas para responder a necesidades sociales concretas. Esta modalidad promueve la formación práctica y la responsabilidad social.

- 1.4.2. **TFG Interdisciplinarios**: facilita la colaboración e integración de conocimientos entre diferentes disciplinas académicas, ofreciendo al estudiantado una oportunidad única para explorar su temática de interés desde varias perspectivas. Esta modalidad promueve la creatividad, la innovación y el análisis complejo.

1.5. Tanto el TFG de Investigación como el TFG Profesionalizador, de Innovación o de Transferencia pueden incorporar enfoques de Aprendizaje y Servicio (APS) o interdisciplinario, enriqueciendo así la experiencia del estudiantado y promoviendo una formación integral y práctica.

Artículo 2. Organización

2.1. Para coordinar la realización del TFG de cada titulación, el departamento que tenga asignada la docencia de la asignatura de TFG debe designar un coordinador/a de TFG, que se encarga de las siguientes funciones:

- Elaborar la guía docente de la asignatura.
- Velar por el desarrollo correcto de la asignatura.
- Asignar los tutores al estudiantado.
- Coordinar y supervisar las recogidas de evidencias, actualización de los espacios virtuales, y comunicación de las decisiones organizativas.
- En las titulaciones que lo requieran, elaborar y hacer pública la oferta de temas de TFG y organizar el sistema de asignación. En las otras titulaciones, facilitar y gestionar la propuesta de temas por parte del estudiantado.
- Garantizar que los estudiantes dispongan de la información pertinente sobre la estructura, las características, el estilo, la extensión, la presentación y la defensa de los TFG.
- Nombrar los tribunales que tienen que valorar la defensa pública.
- Velar por que las calificaciones estén introducidas en las actas de la asignatura y solucionar las incidencias que puedan surgir durante el proceso y la defensa.
- Tomar aquellas decisiones organizativas que no estén recogidas en esta guía de centro.

Para apoyar a cada coordinador/a de TFG, el departamento responsable de la docencia de la asignatura de TFG puede constituir una comisión de TFG para cada grado, que en todo caso tiene que ser presidida por el mismo coordinador/a.

2.2. El coordinador/a del TFG, con la colaboración del resto del equipo docente vinculado a la asignatura TFG, es responsable de la elaboración de la guía docente y de la elaboración y publicación del plan de trabajo, de acuerdo con lo que establece la Normativa de docencia. La revisión y actualización de la guía docente y el plan de trabajo se hace siguiendo los criterios establecidos en la normativa, asegurando la comunicación efectiva con el estudiantado sobre los requisitos y plazos del TFG.

2.3. A nivel de Facultad, el coordinador/a general de TFG/TFM es responsable de coordinar y supervisar la ejecución de todo el proceso de TFG a nivel global, actuando como referente entre el Consejo de Facultad, los departamentos académicos y el estudiantado.

Artículo 3. Matriculación y periodos de defensa y evaluación

3.1. Para poder matricularse de la asignatura de TFG es indispensable haber superado como mínimo 168 ECTS. En el caso del grado en Inglés, además, para superar el TFG hay que haber superado la asignatura Gestión de la Información. Este requisito tiene que constar explícitamente en la guía docente de la asignatura TFG del grado en Inglés.

3.2. Los periodos de entrega, defensa y de evaluación del TFG se tienen que publicar en el espacio de formación (Campus Virtual) de la asignatura y se tienen que ajustar al calendario académico de la Facultad de Letras.

Artículo 4. Responsabilidad y encargo docente

4.1. La Facultad asigna la docencia de la asignatura de TFG de cada titulación a los diferentes departamentos, de acuerdo con lo que prevé cada plan de estudios. La carga total de la asignatura de TFG se calcula de acuerdo con los criterios fijados en la Normativa de docencia. Cada departamento distribuye este encargo docente entre su profesorado.

4.2. La Facultad también designa un/a coordinador/a general de TFG/TFM, quien coordina y supervisa la ejecución de todo el proceso de TFG a nivel de Facultad, asegurando la aplicación uniforme de las normativas y criterios de calidad establecidos.

4.3. Los departamentos pueden constituir comisiones de TFG para cada grado, presididas por el mismo/a coordinador/a de TFG, para apoyar la gestión y la revisión periódicas de las políticas y procedimientos relacionados con los TFG.

Artículo 5. Asignación o elección de temas

5.1. El coordinador/a del TFG se encarga de gestionar la asignación de temas y la tutorización del TFG al estudiantado matriculado.

5.2. Cada coordinador/a de TFG tiene que informar si el estudiante debe elegir el tema del trabajo de una lista predefinida y/o si el estudiante propone o puede proponer el tema de su trabajo.

5.3. Para las titulaciones que requieran una lista predefinida de temas, el coordinador/a del TFG tiene que hacer pública la relación de temas disponibles. Posteriormente, los estudiantes tienen que presentar una lista priorizada con sus preferencias. El coordinador/a del TFG asignará los temas del TFG entre los estudiantes y comunicará a cada estudiante el tema y el tutor/a que le han sido asignados. Los criterios de asignación, además de las preferencias del estudiante, incluyen el número de créditos superados y el expediente académico. La comunicación del tema asignado y del tutor/a correspondiente se hará de manera formal y dentro del plazo establecido.

5.4. En caso de que los estudiantes puedan proponer el tema de su trabajo, tienen que hacer llegar su propuesta al coordinador/a del TFG. Este, en coordinación con el tutor/a asignado, valorará la viabilidad de cada propuesta y decidirá si se acepta o no, comunicando la decisión al estudiante de manera formal.

Artículo 6. La dirección de los trabajos

6.1. El TFG se tiene que llevar a cabo bajo la dirección de un tutor/a, que tiene que ser un profesor/a del departamento.

6.2. coordinador/a del TFG tiene que asignar el tutor/a del TFG al estudiante en función del ámbito del trabajo.

6.3. El tutor/a del TFG, que actúa como dinamizador/a y facilitadora del proceso de aprendizaje, tiene asignadas las funciones siguientes:

- Asesorar, asistir y orientar al estudiante en el proceso de realización del TFG.
- Supervisar el desarrollo del TFG.
- Velar por el desempeño de los objetivos establecidos.
- Participar en la evaluación y calificación del TFG.
- Hacer un informe relativo a las entrevistas, la dedicación del estudiante y el logro de las competencias del TFG.

6.4. La tutoría se realiza a través de entrevistas presenciales o virtuales programadas de acuerdo con el calendario del TFG. En el caso de los estudiantes que hacen el TFG durante una estancia de movilidad, las tutorías se llevan a cabo de manera virtual de acuerdo con las indicaciones del tutor/a del trabajo.

6.5. Cuando el estudiante desarrolle todo lo TFG o una parte significativa de este en instituciones u organismos diferentes de la URV, también debe tener un tutor/a de la institución u organismo para que lo oriente en la definición del contenido del TFG y su desarrollo. En este caso, es necesario firmar un convenio entre el centro y la institución u organismo.

Artículo 6 bis. Aspectos éticos

Los TFG deben desarrollarse de acuerdo con los principios éticos, la normativa aplicable y los procedimientos establecidos por los órganos de ética de la investigación y la innovación de la Universitat Rovira i Virgili.
El estudiante y la persona responsable de la tutorización del trabajo deberán cumplimentar y firmar la Declaración responsable sobre los aspectos éticos del TFG establecida por la URV y deberán seguir los procedimientos correspondientes y obtener, en su caso, los informes, las autorizaciones o los dictámenes del órgano competente antes de iniciar las actividades sujetas a estos requisitos.

Artículo 7. Evaluación

7.1. La evaluación del TFG será en dos convocatorias. El alumnado podrá solicitar el adelanto y el atraso de las convocatorias de acuerdo con el que establece la Normativa de matrícula de la URV. (Consultar: Intranet>Gestión académica>trámites administrativos).

7.2. La evaluación del TFG está orientada a comprobar y constatar la adquisición y dominio de las competencias o resultados de aprendizaje asociados al título de grado cursado, y se hace de acuerdo con los criterios publicados a las respectivas guías docentes, que en todo caso deben tener en cuenta el seguimiento de la evaluación continuada, el trabajo académico presentado, la defensa pública del trabajo y la autoevaluación del estudiante. En caso de detectarse plagio del trabajo completo o de fragmentos del trabajo se aplica el que la Normativa académica y de matrícula de grado y máster fija en este sentido.

7.3. La responsabilidad de la evaluación del seguimiento del trabajo, del trabajo académico presentado y de la autoevaluación del estudiante es el tutor/a del trabajo. De acuerdo con el artículo 8 de esta guía de centro, el/la responsable de la evaluación de la defensa pública del TFG es un tribunal. En el caso de los grados en Inglés, en Historia y en Historia del Arte y Arqueología, el trabajo académico presentando lo evalúa el mismo tribunal que evalúa la defensa pública.

7.4. Las normas formales de presentación de los trabajos se tienen que ajustar a los criterios que la URV establece para el depósito al repositorio institucional.

7.5. El TFG se califica según la escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, con la correspondiente calificación cualitativa. Si el estudiante obtiene la calificación final de Excelente, el coordinador/a del TFG puede proponer la mención de Matrícula de Honor (MH). En el caso de los grados en Historia y en Historia del

Arte y Arqueología, la propuesta de la mención de MH lo tiene que hacer el tribunal. Cuando el número de candidatos a recibir esta mención sea superior al número de menciones que se pueden dar, las MH se otorgan teniendo en cuenta la nota más alta y el expediente académico del estudiante.

7.6. El estudiante tiene derecho a la revisión de la calificación final de acuerdo con lo establecido a la Normativa académica.

Artículo 8. Defensa del TFG

8.1. La defensa del TFG tiene que ser realizada por el estudiantado de forma pública y presencial. Sin embargo, con carácter excepcional, y previa solicitud formal y motivada por parte del estudiante y tutor/a, el coordinador/a del TFG puede autorizar la defensa a distancia de forma virtual, siempre que se den las condiciones técnicas, administrativas y económicas que permitan la viabilidad. En el caso de las titulaciones con modalidad virtual, la defensa a distancia será de forma virtual.

8.2. La defensa del TFG es evaluada por un tribunal, formado por tres profesores o profesoras designados por el departamento responsable de la asignatura de TFG, que se tiene que constituir formalmente con la debida antelación y publicidad.

8.3. Cada titulación de grado fija donde se tiene que entregar el TFG, el número de ejemplares y el formato de entrega.

8.4. El coordinador/a del TFG correspondiendo comunica a cada estudiante el día, la hora y el lugar de defensa pública, con una antelación mínima de siete días.

8.5. La defensa del TFG debe tener una duración máxima de 30 minutos. Después de la intervención del estudiante, los miembros del tribunal pueden formularle preguntas o pedirle aclaraciones. El/la presidente/a del tribunal se encargará de moderar la sesión para asegurar que el tiempo se distribuya de manera equitativa y respetuosa.

Artículo 9. Propiedad intelectual

Los derechos de propiedad intelectual o de propiedad industrial de los TFG se tienen que regular en los términos y condiciones previstos en la legislación vigente. En cualquier caso, en todo uso que se pueda hacer de los TFG, siempre se tiene que hacer constar la autoría, la naturaleza del trabajo y la vinculación con la URV.

Artículo 10. TFG con información confidencial

10.1. El estudiantado que quiera hacer un TFG que incluya información confidencial tiene que comunicarlo al tutor/a.

10.2. Para acogerse a esta guía de centro, el estudiantado tiene que presentar a su tutor/a de TFG el acuerdo de confidencialidad (anexo 1), sellado por la entidad colaboradora que se considere propietaria de la información confidencial y firmado por una persona responsable de esta entidad. En el supuesto de que el propietario/a

sea una persona física, el documento lo tiene que firmar el mismo propietario/a o su representante legal.

10.3. Se puede considerar información confidencial la que reconoce como tal una entidad legalmente establecida, con carácter previo a la ejecución del TFG motivo de esta guía de centro. La información confidencial se puede referir a métodos, procedimientos, modelos, técnicas, circuitos, software (software), etc. y a cualquier otra susceptible de protección legal.

10.4. Por motivos de transparencia académica, en ningún caso un TFG puede calificarse de confidencial en su totalidad.
10.5. El TFG con información confidencial debe tener dos versiones de la documentación: la íntegra y la reducida. En ambas versiones se tiene que añadir como preámbulo una hoja en que se tiene que hacer constar que contiene información confidencial, y la entidad o persona física propietaria de esta información, incluyendo la dirección completa.

10.6. En la versión íntegra se tiene que especificar la información que se considere confidencial en forma inequívoca y clara, bien en cabeceras o pies de página o bien con un sello visible. En la versión reducida se tiene que hacer constar, al lugar de la documentación ausente, una hoja u hojas explicativas (de manera simplificada) de la función correspondiente a la información que falta, de tal manera que el conjunto del trabajo no pierda continuidad. Esta versión tiene que contener explícitamente el visto bueno de la entidad colaboradora y es la que se tiene que depositar al repositorio institucional de la URV y, en su caso, al repositorio del departamento, una vez defendida lo TFG.

10.7. Los miembros del tribunal que valoran el contenido de los trabajos tienen que disponer de la versión íntegra del TFG, antes de la defensa y mientras dure. Del mismo modo, se tienen que dar por enterados del carácter confidencial de parte de la información que tienen que juzgar, y así lo tienen que advertir al público que eventualmente pueda asistir a la defensa.

10.8. La defensa del TFG mantiene el carácter público y, por lo tanto, pueden asistir representantes del/s propietario/s de la información confidencial. Del mismo modo, la exposición oral, los gráficos de apoyo, las demostraciones, etc. se tienen que hacer basándose en la versión íntegra. Aun así, a petición de cualquier de las partes implicadas, la asistencia de público se puede restringir.

10.9. Una vez evaluada el estudiantado, los miembros del tribunal le tienen que volver toda la documentación en versión íntegra, excepto un ejemplar, que tiene que permanecer en la secretaría del departamento del coordinador/a de TFG correspondiente o al espacio TFG del Campus virtual. durante un plazo mínimo de diez días para resolver posibles reclamaciones. En el caso de trabajos en formatos no textuales, como producciones audiovisuales o prototipos, se mantendrá una copia digital o un registro adecuado del trabajo a la secretaría o en el espacio TFG del Campus virtual. En el supuesto de que se produzca una reclamación, el ejemplar o

registro tiene que restar a la secretaría o en el espacio TFG del Campus virtual hasta que se resuelva completamente.

10.10. La Facultad, como tal, no acepta ninguna responsabilidad por el mal uso que se pueda hacer de la información confidencial, salvo el que hace referencia a la responsabilidad individual que se pueda derivar.

10.11. Cualquier persona o entidad que tenga interés a conocer la información confidencial de los TFG se tiene que dirigir a la entidad o persona física propietaria que conste a la hoja específico mencionado en el apartado 10.5. La Facultad declina cualquier otra responsabilidad en cuanto a esta información.

Artículo 11. Depósito del trabajo

11.1. Los TFG se depositan en el repositorio institucional de la URV. Los que obtengan una calificación igual o superior a 8 tienen que ser visibles y de libre consulta para usos docentes, de investigación o de estudio personal. La Universidad tiene que establecer los requisitos formales de los TFG de cara en el depósito al repositorio institucional.

11.2. Cada departamento puede disponer de un repositorio para guardar los TFG digitalizados y/o crear un archivo en papel. En el caso de trabajos en formatos no textuales, como producciones audiovisuales o prototipos, se mantendrá una copia digital o un registro adecuado del trabajo a la secretaría o en el espacio TFG del campus virtual.

Disposición final. Entrada en vigor

Esta norma entra en vigor en el curso académico 2024-2025.

ANEXO 1: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO

Por una parte, el estudiante Sr./Sra. …… con DNI ……..…… Por otra parte, el Dr./Dra. ……..…… con DNI ……..…… decano/a de la Facultad de Letras, con domicilio en campus Catalunya, av. de Catalunya, 35, 43002 Tarragona, por delegación del rector/a de la Universidad Rovira i Virgili, con NIF Q-9350003-A y con domicilio en c/ Escorxadors, s/n, 43003 Tarragona
Finalmente, el Sr./Sra. …… con DNI ……..…… representante legal de la entidad ……..…… con CIF ……
y domicilio fiscal en ……

Acuerdan las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA: El estudiante que quiera hacer un Trabajo de Fin de Grado (TFG) que incluya información confidencial tiene que comunicarlo en el tutor/a del TFG y presentarle este acuerdo sellado por la entidad colaboradora que se considere propietaria de la información confidencial y firmado por una persona responsable de esta entidad. En el supuesto de que el propietario sea una persona física, se tiene que actuar de manera parecida, y lo debe hacer la misma persona física o su representante legal.

SEGUNDA: Se puede considerar información confidencial la que reconoce como tal una entidad legalmente establecida, con carácter previo a la ejecución del TFG motivo de este acuerdo. La información confidencial se puede referir a métodos, procedimientos, modelos, técnicas, circuitos, *software*, etc. y a cualquier otra susceptible de protección legal.

TERCERA: El TFG con información confidencial debe tener dos versiones de la documentación: la íntegra y la reducida. En la versión íntegra se tiene que especificar la información que se considere confidencial y se tiene que librar a los miembros del tribunal. En la versión reducida se tiene que hacer constar la información que falta, de tal manera que el conjunto del trabajo no pierda continuidad. Esta versión tiene que contener explícitamente el visto bueno de la entidad colaboradora y es la que se tiene que depositar al repositorio institucional de la URV y, en su caso, al repositorio del departamento, una vez defendido el TFG. En ambas versiones se tiene que hacer constar el carácter confidencial y la entidad o persona física propietaria de esta información, con la dirección completa. Cualquier persona o entidad que tenga interés a conocer la información confidencial de estos TFG se tiene que dirigir a la mencionada propietaria.

CUARTA: Los miembros del tribunal tienen que disponer de la versión íntegra del TFG, antes de la defensa y mientras dure. Del mismo modo, se tienen que dar por enterados del carácter confidencial de parte de la información que tienen que juzgar, y así lo tienen que advertir al público que eventualmente pueda asistir a la defensa. En principio, la defensa del TFG mantiene el carácter público y la exposición oral,

gráficos de apoyo, demostraciones, etc. se tienen que basar en la versión íntegra. Aun así, a petición del cualquiera de las partes implicadas, la asistencia de público se puede restringir.

QUINTA: Una vez el tribunal haya evaluado el estudiante, los miembros le tienen que volver toda la documentación en versión íntegra, excepto un ejemplar, que tiene que restar a la secretaría del departamento del coordinador/a de TFG correspondiente durante un plazo mínimo de diez días para resolver posibles reclamaciones. En el supuesto de que se produzca esta reclamación, el ejemplar tiene que restar a la secretaría hasta que se resuelva completamente.

SEXTA: La Facultad, como tal, no acepta ninguna responsabilidad por el mal uso que se pueda hacer de esta información confidencial, salvo el que hace referencia a la responsabilidad individual que se pueda derivar.

……, …… de …….. de 20……

Decano/a Representante entidad Estudiante Visto bueno del tutor/a

(firma y sello) *(firma y sello)*
(firma) Sr./Sra. …….