GUIA DE CENTRE DE TREBALL DE FI DE GRAU DE LA FACULTAT DE LLETRES

Aprovada a la Junta de Facultat el 17 de desembre de 2013
Modificada a la Junta de Facultat el 11 de juliol de 2024
Modificada al Consell de Facultat de 18 de març de 2026
Modificada al Consell de Facultat de 20 d'octubre de 2026

INTRODUCCIÓ

El Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, pel que s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat, indica que els ensenyaments oficials de grau tenen com a objectiu fonamental la formació bàsica i generalista de l'estudiantat en les diverses disciplines del saber, a través de la transmissió ordenada de coneixements, competències i habilitats que són pròpies de cada disciplina, i que els prepara per al desenvolupament d'activitats de caràcter professional i garanteix la seva formació integral com a ciutadans i ciutadanes.

En la normativa de docència de la URV, que s'aprova cada any per Consell de Govern per a cada curs acadèmic, s'incorporen les directrius generals aplicables a les guies de centre de treball de fi de grau dels centres de la URV.

L'assignatura Treball de Fi de Grau (en endavant TFG) forma part dels plans d'estudis de les titulacions de grau de la Facultat de Lletres. En tots els casos està programada com una assignatura obligatòria de 4t curs i, en funció de les diferents titulacions, té assignats 6, 9 o 12 ECTS.

Article 1. Objecte

1.1. En l'assignatura TFG l'estudiant ha de realitzar, presentar i defensar davant d'un tribunal un treball acadèmic original en què s'apliquin, s'integrin i es desenvolupin els coneixements i les competències adquirits en l'ensenyament corresponent.

1.2. El TFG es pot elaborar de forma individual o col·lectiva. En tots dos casos, s'ha de garantir l'avaluació individual de l'estudiant.

1.3. Modalitats de TFG:

- 1.3.1. **TFG d'Investigació:** centrat en la formulació i resolució de preguntes de recerca a través d'una metodologia rigorosa, contribuint al coneixement i comprensió profunda d'un tema específic dins del camp d'estudi.

- 1.3.2. **TFG Professionalitzador, d'Innovació o de Transferència**: combina l'orientació professional amb l'impuls d'idees innovadores, permetent a l'estudiantat aplicar els seus coneixements teòrics per resoldre problemàtiques reals o desenvolupar noves propostes dins de la seva àrea d'estudi. Aquesta modalitat pot incloure la creació i desenvolupament de

projectes, el disseny de plans d'acció, l'elaboració d'estudis de viabilitat o el desenvolupament de prototips.

1.4. Enfocaments de TFG:

- 1.4.1. **Programa d'Aprenentatge i Servei (ApS):** els TFG que adopten un enfocament d'Aprenentatge i Servei (ApS) permeten a l'estudiantat integrar els objectius acadèmics amb el compromís social, desenvolupant projectes col·laboratius amb entitats i organitzacions externes per respondre a necessitats socials concretes. Aquesta modalitat promou la formació pràctica i la responsabilitat social.
- 1.4.2. **TFG Interdisciplinaris:** facilita la col·laboració i integració de coneixements entre diferents disciplines acadèmiques, oferint a l'estudiantat una oportunitat única per explorar la seva temàtica d'interès des de diverses perspectives. Aquesta modalitat promou la creativitat, la innovació i l'anàlisi complexa.

1.5. Tant el TFG d'Investigació com el TFG Professionalitzador, d'Innovació o de Transferència poden incorporar enfocaments d'Aprenentatge i Servei (APS) o interdisciplinari, enriquint així l'experiència de l'estudiantat i promovent una formació integral i pràctica.

Article 2. Organització

2.1. Per tal de coordinar la realització del TFG de cada ensenyament, el departament que tingui assignada la docència de l'assignatura de TFG ha de designar un coordinador o coordinadora de TFG, que s'encarrega de les funcions següents:

- Elaborar la guia docent de l'assignatura.
- Vetllar pel desenvolupament correcte de l'assignatura.
- Assignar els tutors/es a l'estudiantat.
- Coordinar i supervisar les recollides d'evidències, actualització dels espais virtuals, i comunicació de les decisions organitzatives.
- En els ensenyaments que ho requereixin, elaborar i fer pública l'oferta de temes de TFG i organitzar-ne el sistema d'assignació. En els altres ensenyaments, facilitar i gestionar la proposta de temes per part de l'estudiantat.
- Garantir que els i les estudiants disposin de la informació pertinent sobre l'estructura, les característiques, l'estil, l'extensió, la presentació i la defensa dels TFG.
- Nomenar els tribunals que n'han de valorar la defensa pública.
- Vetllar perquè les qualificacions estiguin introduïdes en les actes de l'assignatura i solucionar les incidències que puguin sorgir durant el procés i la defensa.
- Prendre aquelles decisions organitzatives que no estiguin recollides en aquesta guia de centre.

Per tal de donar suport a cada coordinador o coordinadora de TFG, el departament responsable de la docència de l'assignatura de TFG pot constituir una comissió de TFG per cada grau, que en tot cas ha de ser presidida pel mateix coordinador o coordinadora.

2.2. El coordinador o coordinadora del TFG, amb la col·laboració de la resta de l'equip docent vinculat a l'assignatura TFG, és responsable de l'elaboració de la guia docent i de l'elaboració i publicació del pla de treball, d'acord amb el que estableix la Normativa de docència. La revisió i actualització de la guia docent i el pla de treball es fa seguint els criteris establerts en la normativa, assegurant la comunicació efectiva amb l'estudiantat sobre els requisits i terminis del TFG.

2.3. A nivell de Facultat, el Coordinador/a General de TFG/TFM és responsable de coordinar i supervisar l'execució de tot el procés de TFG a nivell global, actuant com a referent entre el Consell de Facultat, els departaments acadèmics i l'estudiantat.

Article 3. Matriculació i períodes de defensa i avaluació

3.1. Per poder matricular-se de l'assignatura de TFG és requisit indispensable haver superat com a mínim 168 ECTS. En el cas del grau en Anglès, a més, per superar el TFG cal haver superat l'assignatura Gestió de la Informació. Aquest requisit ha de constar explícitament a la guia docent de l'assignatura TFG del grau en Anglès.

3.2. Els períodes de lliurament, defensa i d'avaluació del TFG s'han de publicar a l'espai de formació (Campus Virtual) de l'assignatura i s'han d'ajustar al calendari acadèmic de la Facultat de Lletres.

Article 4. Responsabilitat i encàrrec docent

4.1. La Facultat assigna la docència de l'assignatura de TFG de cada ensenyament als diferents departaments, d'acord amb el que preveu cada pla d'estudis. La càrrega total de l'assignatura de TFG es calcula d'acord amb els criteris fixats a la Normativa de docència. Cada departament distribueix aquest encàrrec docent entre el seu professorat.

4.2. La Facultat també designa un/a Coordinador/a General de TFG/TFM, qui coordina i supervisa l'execució de tot el procés de TFG a nivell de facultat, assegurant l'aplicació uniforme de les normatives i criteris de qualitat establerts.

4.3. Els departaments poden constituir comissions de TFG per cada grau, presidides pel mateix/a coordinador/a de TFG, per donar suport en la gestió i revisió periòdica de les polítiques i procediments relacionats amb els TFG.

Article 5. Assignació o elecció de temes

5.1. El coordinador o coordinadora del TFG s'encarrega de gestionar l'assignació de temes i la tutorització del TFG a l'estudiantat matriculat.

5.2. Cada coordinador o coordinadora de TFG ha d'informar si l'estudiant ha de triar el tema del treball d'una llista predefinida i/o si l'estudiant proposa o pot proposar el tema del seu treball.

5.3. Per als ensenyaments que requereixin una llista predefinida de temes, el coordinador o coordinadora del TFG ha de fer pública la relació de temes disponibles. Posteriorment, els i les estudiants han de presentar una llista prioritzada amb les seves preferències. El coordinador o coordinadora del TFG assignarà els temes del TFG entre els estudiants i comunicarà a cada estudiant el tema i el tutor o tutora que li han estat assignats. Els criteris d'assignació, a més de les preferències de l'estudiant, inclouen el nombre de crèdits superats i l'expedient acadèmic. La comunicació del tema assignat i del tutor o tutora corresponent es farà de manera formal i dins del termini establert.

5.4. En cas que els estudiants puguin proposar el tema del seu treball, han de fer arribar la seva proposta al coordinador o coordinadora del TFG. Aquest, en coordinació amb el tutor o tutora assignat, valorarà la viabilitat de cada proposta i decidirà si s'accepta o no, comunicant la decisió a l'estudiant de manera formal.

Article 6. La direcció dels treballs

6.1. El TFG s'ha de dur a terme sota la direcció d'un tutor o tutora, que ha de ser un professor o professora del departament.

6.2. El coordinador o coordinadora del TFG ha d'assignar el tutor o tutora del TFG a l'estudiant en funció de l'àmbit del treball.

6.3. El tutor o tutora del TFG, que actua com a dinamitzador/a i facilitadora del procés d'aprenentatge, té assignades les funcions següents:

- Assessorar, assistir i orientar l'estudiant en el procés de realització del TFG.
- Supervisar el desenvolupament del TFG.
- Vetllar pel l'acompliment dels objectius establerts.
- Participar en l'avaluació i qualificació del TFG.
- Fer un informe relatiu a les entrevistes, la dedicació de l'estudiant i l'assoliment de les competències del TFG.

6.4. La tutoria es realitza a través d'entrevistes presencials o virtuals programades d'acord amb el calendari del TFG. En el cas dels estudiants que fan el TFG durant una estada de mobilitat, les tutories es duen a terme de manera virtual d'acord amb les indicacions del tutor o tutora del treball.

6.5. Quan l'estudiant desenvolupi tot el TFG o una part significativa d'aquest en institucions o organismes diferents de la URV, també ha de tenir un tutor o tutora de la institució o organisme perquè l'orienti en la definició del contingut del TFG i el seu desenvolupament. En aquest cas, és necessari signar un conveni entre el centre i la institució o organisme.

Article 6 bis. Aspectes ètics

Els TFG s'han de desenvolupar d'acord amb els principis ètics, la normativa aplicable i els procediments establerts pels òrgans d'ètica de la recerca i la innovació de la Universitat Rovira i Virgili.

L'estudiant i la persona responsable de la tutorització del treball han d'emplenar i signar la Declaració responsable sobre els aspectes ètics del TFG establerta per la URV i han de seguir els procediments corresponents i obtenir, si escau, els informes, les autoritzacions o els dictàmens de l'òrgan competent abans d'iniciar les activitats subjectes a aquests requisits.

Article 7. Avaluació

7.1. L'avaluació del TFG serà en dues convocatòries. L'alumnat podrà sol·licitar l'avançament i l'endarreriment de les convocatòries d'acord amb el que estableix la Normativa de matrícula de la URV. (Consultar: Intranet>Gestió acadèmica>tràmits administratius).

7.2. L'avaluació del TFG està orientada a comprovar i constatar l'adquisició i domini de les competències o resultats d'aprenentatge associats al títol de grau cursat, i es fa d'acord amb els criteris publicats a les respectives guies docents, que en tot cas han de tenir en compte el seguiment de l'avaluació continuada, el treball acadèmic presentat, la defensa pública del treball i l'autoavaluació de l'estudiant. En cas de detectar-se plagi del treball complet o de fragments del treball s'aplica el que la Normativa acadèmica i de matrícula de grau i màster fixa en aquest sentit.

7.3. La responsabilitat de l'avaluació del seguiment del treball, del treball acadèmic presentat i de l'autoavaluació de l'estudiant és el tutor o tutora del treball. D'acord amb l'article 8 d'aquesta guia de centre, el/la responsable de l'avaluació de la defensa pública del TFG és un tribunal. En el cas dels graus en Anglès, en Història i en Història de l'Art i Arqueologia, el treball acadèmic presentant l'avalua el mateix tribunal que avalua la defensa pública.

7.4. Les normes formals de presentació dels treballs s'han d'ajustar als criteris que la URV estableix per al dipòsit al repositori institucional.

7.5. El TFG es qualifica segons l'escala numèrica de 0 a 10, amb expressió d'un decimal, amb la corresponent qualificació qualitativa. Si l'estudiant obté la qualificació final d'Excel·lent, el coordinador o coordinadora del TFG pot proposar la menció de Matrícula d'Honor (MH). En el cas dels graus en Història i en Història de l'Art i Arqueologia, la proposta de la menció de MH l'ha de fer el tribunal. Quan el nombre de candidats a rebre aquesta menció sigui superior al nombre de mencions que es poden donar, les MH s'atorguen tenint en compte la nota més alta i l'expedient acadèmic de l'estudiant.

7.6. L'estudiant té dret a la revisió de la qualificació final d'acord amb el que s'estableix a la Normativa acadèmica.

Article 8. Defensa del TFG

8.1. La defensa del TFG ha de ser realitzada per l'estudiantat de forma pública i presencial. No obstant això, amb caràcter excepcional, i prèvia sol·licitud formal i motivada per part de l'estudiant i tutor o tutora, el coordinador o coordinadora del TFG pot autoritzar la defensa a distància de forma virtual, sempre que es donin les condicions tècniques, administratives i econòmiques que en permetin la viabilitat. En el cas de les titulacions amb modalitat virtual, la defensa a distància serà de forma virtual.

8.2. La defensa del TFG és avaluada per un tribunal, format per tres professors o professores designats pel departament responsable de l'assignatura de TFG, que s'ha de constituir formalment amb la deguda antelació i publicitat. 8.3. Cada ensenyament de grau fixa on s'ha de lliurar el TFG, el nombre d'exemplars i el format de lliurament.

8.4. El coordinador o coordinadora del TFG corresponent comunica a cada estudiant el dia, l'hora i el lloc de defensa pública, amb una antelació mínima de set dies.

8.5. La defensa del TFG ha de tenir una durada màxima de 30 minuts. Després de la intervenció de l'estudiant, els membres del tribunal poden formular-li preguntes o demanar-li aclariments. El/la president/a del tribunal s'encarregarà de moderar la sessió per assegurar que el temps es distribueixi de manera equitativa i respectuosa.

Article 9. Propietat intel·lectual

Els drets de propietat intel·lectual o de propietat industrial dels TFG s'han de regular en els termes i condicions previstos en la legislació vigent. En qualsevol cas, en tot ús que es pugui fer dels TFG, sempre s'hi ha de fer constar l'autoria, la naturalesa del treball i la vinculació amb la URV.

Article 10. TFG amb informació confidencial

10.1. L'estudiantat que vulgui fer un TFG que inclogui informació confidencial ha de comunicar-ho al tutor o tutora.

10.2. Per tal d'acollir-se a aquesta guia de centre, l'estudiantat ha de presentar al seu tutor o tutora de TFG l'acord de confidencialitat (annex 1), segellat per l'entitat col·laboradora que es consideri propietària de la informació confidencial i signat per una persona responsable d'aquesta entitat. En el cas que el propietari o propietària sigui una persona física, el document l'ha de signar el mateix propietari o propietària o el seu representant legal.

10.3. Es pot considerar informació confidencial la que reconeix com a tal una entitat legalment establerta, amb caràcter previ a l'execució del TFG motiu d'aquesta guia de centre. La informació confidencial es pot referir a mètodes, procediments, models,

tècniques, circuits, programaris (software), etc. i a qualsevol altra susceptible de protecció legal.

10.4. Per motius de transparència acadèmica, en cap cas un TFG pot qualificar-se de confidencial en la seva totalitat.

10.5. El TFG amb informació confidencial ha de tenir dues versions de la documentació: l'íntegra i la reduïda. En totes dues versions s'hi ha d'afegir com a preàmbul un full en què s'ha de fer constar que conté informació confidencial, i l'entitat o persona física propietària d'aquesta informació, incloent-hi l'adreça completa.

10.6. En la versió íntegra s'ha d'especificar la informació que es consideri confidencial en forma inequívoca i clara, bé en capçaleres o peus de pàgina o bé amb un segell visible. En la versió reduïda s'ha de fer constar, al lloc de la documentació absent, un full o fulls explicatius (de manera simplificada) de la funció corresponent a la informació que hi falta, de tal manera que el conjunt del treball no perdi continuïtat. Aquesta versió ha de contenir explícitament el vistiplau de l'entitat col·laboradora i és la que s'ha de dipositar al repositori institucional de la URV i, si és el cas, al repositori del departament, un cop defensat el TFG.

10.7. Els membres del tribunals que valoren el contingut dels treballs han de disposar de la versió íntegra del TFG, abans de la defensa i mentre duri. De la mateixa manera, s'han de donar per assabentats del caràcter confidencial de part de la informació que han de jutjar, i així ho han d'advertir al públic que eventualment pugui assistir a la defensa.

10.8. La defensa del TFG manté el caràcter públic i, per tant, poden assistir-hi representants del/s propietari/s de la informació confidencial. De la mateixa manera, l'exposició oral, els gràfics de suport, les demostracions, etc. s'han de fer basant-se en la versió íntegra. Tot i així, a petició de qualsevol de les parts implicades, l'assistència de públic es pot restringir.

10.9. Un cop avaluat l'estudiantat, els membres del tribunal li han de tornar tota la documentació en versió íntegra, excepte un exemplar, que ha de restar a la secretaria del departament del coordinador o coordinadora de TFG corresponent o a l'espai TFG del campus virtual. durant un termini mínim de deu dies per tal de resoldre possibles reclamacions. En el cas de treballs en formats no textuals, com produccions audiovisuals o prototips, es mantindrà una còpia digital o un registre adequat del treball a la secretaria o a l'espai TFG del campus virtual. En el cas que es produeixi una reclamació, l'exemplar o registre ha de restar a la secretaria o a l'espai TFG del campus virtual fins que es resolgui completament.

10.10. La Facultat, com a tal, no accepta cap responsabilitat pel mal ús que es pugui fer de la informació confidencial, llevat del que fa referència a la responsabilitat individual que se'n pugui derivar.

10.11. Qualsevol persona o entitat que tingui interès a conèixer la informació confidencial dels TFG s'ha d'adreçar a l'entitat o persona física propietària que consti al full específic esmentat a l'apartat 10.5. La Facultat declina qualsevol altra responsabilitat pel que fa a aquesta informació.

Article 11. Dipòsit del treball

11.1. Els TFG es dipositen al repositori institucional de la URV. Els que obtinguin una qualificació igual o superior a 8 han de ser visibles i de lliure consulta per a usos docents, de recerca o d'estudi personal. La Universitat ha d'establir els requisits formals dels TFG de cara al dipòsit al repositori institucional.

11.2. Cada departament pot disposar d'un repositori per guardar-hi els TFG digitalitzats i/o crear un arxiu en paper. En el cas de treballs en formats no textuals, com produccions audiovisuals o prototips, es mantindrà una còpia digital o un registre adequat del treball a la secretaria o a l'espai TFG del campus virtual.

Disposició final. Entrada en vigor.

Aquesta norma entra en vigor el curs acadèmic 2024-25.

ANNEX 1: ACORD DE CONFIDENCIALITAT DEL TREBALL DE FI DE GRAU

D'una part, l'estudiant Sr./Sra. ..... amb DNI.....
D'una altra part, el Dr./Dra. ..... amb DNI .....
degà/degana de la Facultat de Lletres, amb domicili al campus Catalunya, avinguda de Catalunya, 35 43002 Tarragona, per delegació del rector/a de la Universitat Rovira i Virgili, amb NIF Q-9350003-A i amb domicili al carrer Escorxador s/n 43003 Tarragona
Finalment, el Sr./Sra. ....., amb DNI ..... representant legal de l'entitat ..... amb CIF ..... i domicili fiscal a .....

Acorden les següents

CLÀUSULES

PRIMERA: L'estudiant que vulgui fer un Treball de Fi de Grau (TFG) que inclogui informació confidencial ha de comunicar-ho al tutor o tutora del TFG i presentar-li aquest acord segellat per l'entitat col·laboradora que es consideri propietària de la informació confidencial i signat per una persona responsable d'aquesta entitat. En el cas que el propietari sigui una persona física, s'ha d'actuar de manera semblant, i ho han de ferla mateixa persona física o el seu representant legal.

SEGONA: Es pot considerar informació confidencial la que reconeix com a tal una entitat legalment establerta, amb caràcter previ a l'execució del TFG motiu d'aquest acord. La informació confidencial es pot referir a mètodes, procediments, models, tècniques, circuits, programaris (*software*), etc. i a qualsevol altra susceptible de protecció legal.

TERCERA: El TFG amb informació confidencial ha de tenir dues versions de la documentació: l'íntegra i la reduïda. En la versió íntegra s'ha d'especificar la informació que es consideri confidencial i s'ha de lliurar als membres del tribunal. En la versió reduïda s'ha de fer constar la informació que hi falta, de tal manera que el conjunt del treball no perdi continuïtat. Aquesta versió ha de contenir explícitament el vistiplau de l'entitat col·laboradora i és la que s'ha de dipositar al repositori institucional de la URV i, si és el cas, al repositori del departament, un cop defensat el TFG. En totes dues versions s'hi ha de fer constar el caràcter confidencial i l'entitat o persona física propietària d'aquesta informació, amb l'adreça completa. Qualsevol persona o entitat que tingui interès a conèixer la informació confidencial d'aquests TFG s'ha d'adreçar a l'esmentada propietària.

CUARTA: Els membres del tribunal han de disposar de la versió íntegra del TFG, abans de la defensa i mentre duri. De la mateixa manera, s'han de donar per assabentats del caràcter confidencial de part de la informació que han de jutjar, i així ho han d'advertir al públic que eventualment pugui assistir a la defensa. En principi, la defensa del TFG manté el caràcter públic i l'exposició oral, gràfics de suport, demostracions, etc. s'han de basar en la versió íntegra. Tot i així, a petició del qualsevol de les parts implicades, l'assistència de públic es pot restringir.

CINQUENA: Un cop el tribunal hagi avaluat l'estudiant, els membres li han de tornar tota la documentació en versió íntegra, excepte un exemplar, que ha de restar a la secretaria del departament del coordinador o coordinadora de TFG corresponent durant un termini mínim de deu dies per tal de resoldre possibles reclamacions. En el cas que es produeixi aquesta reclamació, l'exemplar ha de restar a la secretaria fins que es resolgui completament.

SISENA: La Facultat, com a tal, no accepta cap responsabilitat pel mal ús que es pugui fer d'aquesta informació confidencial, llevat del que fa referència a la responsabilitat individual que se'n pugui derivar.

.....,.....d.....de 20..

Degà/Degana	Representant entitat	Estudiant	Vist i plau tutor/tutora
(signatura i segell)	*(signatura i segell)*	*(signatura)*	Sr/a. .....