GUIA DE CENTRE DE TREBALL DE FI DE MÀSTER 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 màster tenen com a finalitat que l'alumnat obtingui una formació avançada o multidisciplinària, orientada a l'especialització acadèmica o professional, o bé promoure la iniciació en tasques investigadores.

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 màster dels centres de la URV.

El Treball de Fi de Màster (en endavant TFM) és una assignatura obligatòria que forma part dels plans d'estudis de les titulacions de màster de la Facultat de Lletres i que, en funció de les diferents titulacions, té assignats entre 6 i 30 ECTS, i es realitzarà a la fase final del pla d'estudis.

Article 1. Objecte

1.1. El TFM es defineix com un treball autònom que permet a l'alumnat mostrar de manera integrada els continguts formatius i els resultats d'aprenentatge associats al títol de màster.

1.2. El TFM és un treball individual, tot i que es pot elaborar de forma col·lectiva en el cas dels màsters que així ho facin constar a les respectives guies docents de l'assignatura TFM. En aquests casos s'ha de garantir l'avaluació individual de l'estudiantat.

1.3. Modalitats de TFM:

1.3.1. **TFM 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. **TFM 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 TFM:

1.4.1. **Aprenentatge i Servei (APS):** Els TFM 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. Aquest enfocament promou la formació pràctica i la responsabilitat social.

1.4.2. **TFM 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 TFM d'Investigació com el TFM Professionalitzador, d'Innovació o de Transferència poden incorporar els 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 TFM de cada ensenyament, els departaments que tinguin assignada la docència de l'assignatura de TFM han de designar un coordinador o coordinadora de TFM, 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'alumnat.
- Coordinar i supervisar les recollides d'evidències, l'actualització dels espais virtuals, i la comunicació de les decisions organitzatives.
- En els ensenyaments que ho requereixin, elaborar i fer pública l'oferta de temes de TFM 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 TFM.
- 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 TFM, els departaments responsables de la docència de l'assignatura de TFM poden constituir una comissió de TFM per cada màster, que en tot cas ha de ser presidida pel mateix coordinador o coordinadora.

2.2. El coordinador o coordinadora del TFM, amb la col·laboració de la resta de l'equip docent vinculat a l'assignatura TFM, és responsable de l'elaboració de la guia docent, 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 TFM.

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 TFM 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. Els màsters de més de 60 ECTS que fixin requisits específics per poder matricular-se de l'assignatura de TFM han de fer-ho constar explícitament a la guia docent de l'assignatura TFM corresponent.

3.2. Els períodes de lliurament, defensa i d'avaluació del TFM s'han de publicar a l'espai virtual 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 TFM de cada ensenyament als diferents departaments, d'acord amb el que preveu cada pla d'estudis. La càrrega total de l'assignatura de TFM es calcula d'acord amb els criteris fixats a la Normativa de docència. Cada departament distribueix aquest encàrrec docent entre el seu professorat, d'acord amb les indicacions del coordinador o coordinadora de màster.

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 TFM a nivell de facultat, assegurant l'aplicació uniforme de les normatives i criteris de qualitat establerts.

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

Article 5. Assignació o elecció de temes

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

5.2. Cada coordinador o coordinadora de TFM 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 treball.

5.3. Per als ensenyaments que requereixin una llista predefinida de temes, el coordinador o coordinadora del TFM 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 TFM 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 TFM. 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 TFM s'ha de dur a terme sota la direcció d'almenys un tutor o tutora, que ha de ser un professor o professora del departament i/o del màster.

6.2. El coordinador o coordinadora del TFM ha d'assignar el tutor o tutora del TFM a l'estudiant en funció de l'àmbit del treball, amb l'acord previ d'aquest tutor o tutora.

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

- Assessorar, assistir i orientar l'estudiant en el procés de realització del TFM.
- Supervisar el desenvolupament del TFM.
- Vetllar pel l'acompliment dels objectius establerts.
- Participar en l'avaluació i qualificació del TFM.

6.4. La tutoria es realitza a través d'entrevistes presencials o virtuals programades d'acord amb el calendari del TFM. En el cas dels estudiants que fan el TFM 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'estudiantat desenvolupi tot el TFM 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 TFM 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 TFM 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 TFM 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 TFM 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 TFM està orientada a comprovar i constatar l'adquisició i domini de les competències o resultats d'aprenentatge associats al títol de màster 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 i la defensa pública del treball. 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 màster fixa en aquest sentit.

7.3. La responsabilitat de l'avaluació del TFM és, segons s'indiqui a les respectives guies docents, el tutor o tutora del treball i/o el mateix tribunal que, d'acord amb l'article 8 d'aquesta guia de centre, és responsable de l'avaluació de la defensa pública del TFM.

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. L'estudiant té dret a elaborar, presentar i defensar el TFM en idiomes diferents al català o castellà, si així es preveu a les respectives guies docents. Per poder-ho fer, cal demanar-ho quan es presenta la llista de preferències de temes o la proposta de tema del treball.

7.6. El TFM 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 TFM pot proposar la menció de matrícula d'honor (MH), d'acord amb l'establert en la Normativa acadèmica i de matrícula.

7.7. 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 TFM

8.1. La defensa del TFM 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 TFM 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 TFM és avaluada per un tribunal, format per un mínim de tres professors o professores designats pels coordinadors del TFM, que s'ha de constituir amb la deguda antelació i publicitat.

8.3. Cada ensenyament de màster fixa on s'ha de lliurar el TFM, el nombre d'exemplars i el format de lliurament.

8.4. El coordinador o coordinadora del TFM 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 TFM 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 TFM 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 TFM, sempre s'hi ha de fer constar l'autoria, la naturalesa del treball i la vinculació amb la URV.

Article 10. TFM amb informació confidencial

10.1. L'estudiantat que vulgui fer un TFM 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'estudiant ha de presentar al seu tutor o tutora de TFM 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 TFM 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 TFM pot qualificar-se de confidencial en la seva totalitat.

10.5. El TFM 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, 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 TFM.

10.7. Els membres del tribunal han de disposar de la versió íntegra del TFM, 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 TFM 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 TFM corresponent o a l'espai TFM 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 TFM 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 TFM 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 TFM 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 TFM 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. Els requisits formals dels TFM de cara al dipòsit al repositori institucional responen als establerts per la URV.

11.2. Cada departament pot disposar d'un repositori per guardar-hi els TFM 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 TFM del campus virtual.

Disposició addicional primera

En els cas dels màsters interuniversitaris i Erasmus Mundus, l'aplicació d'aquesta guia de centre s'ha d'ajustar als aspectes específics que constin als convenis de col·laboració corresponents. Aquestes especificitats s'han de fer constar a les respectives guies docents.

Disposició addicional segona

El vicerectorat competent en matèria de postgrau és, per delegació del rector, l'òrgan competent per resoldre totes les qüestions relatives a l'aplicació i interpretació d'aquesta guia de centre, així com per fer-hi excepcions, si escau. En aquest últim cas, els i les estudiants han de motivar l'excepcionalitat sol·licitada i justificar-la documentalment.

Disposició final. Entrada en vigor

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

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

D'una part, l'estudiant Sr./Sra. ....., amb DNI.....
D'una altra, el Dr. / la 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 de l'Escorxador, s/n, 43003 Tarragona.
I d'una altra, el Sr. / la Sra. ....., amb DNI ....., representant legal de l'entitat ....., amb CIF ..... i domicili fiscal a .....

Acordem les següents

CLÀUSULES

PRIMERA: L'estudiant que vulgui fer un treball de fi de màster (TFM) que inclogui informació confidencial ha de comunicar-ho al tutor o tutora del TFM 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 l'acord ha de ser signat per la 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 TFM 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 TFM 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 TFM. 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 TFM s'ha d'adreçar a l'esmentada propietària.

QUARTA: Els membres del tribunal han de disposar de la versió íntegra del TFM, 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 TFM 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 TFM 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..

El degà/degana Representant de l'entitat L'estudiant Vist i plau tutor/tutora

(signatura i segell) *(signatura i segell)* *(signatura)* Sr./Sra. .....