

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

INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 1393/2007, del 29 de octubre, por el que se establece el orden de las enseñanzas universitarias, modificado por el Real Decreto 861/2010, del 2 de julio, indica que las enseñanzas oficiales de grado tienen como finalidad que el alumnado obtenga una formación general, en una o varias disciplinas, y que deben estar encaminadas a preparar al alumnado para el desarrollo de actividades profesionales.

La Normativa de trabajo de fin de grado de la Universidad Rovira i Virgili, aprobada por el Consejo de Gobierno el 10 de julio de 2012, fija las directrices generales aplicables a las guías del centro de trabajo de fin de grado de los centros de la Universidad Rovira i Virgili.

La asignatura Trabajo de Fin de Grado (en adelante TFG) forma parte de los planes de estudio de las titulaciones de grado de la Facultad de Letras. En todos los casos está programada como una asignatura obligatoria de cuarto curso y, en función de las distintas titulaciones, tiene asignados 6, 9 o 12 créditos.

Artículo 1. Objeto

1.1. En la asignatura TFG, el alumnado debe realizar, presentar y defender ante un tribunal un trabajo académico original en el que se apliquen, integren y desarrollen los conocimientos y las competencias adquiridas en la enseñanza correspondiente.

1.2. El TFG puede elaborarse de forma individual o colectiva. En ambos casos, debe garantizarse la evaluación individual del estudiante o de la estudiante.

1.3. El alumnado puede realizar el TFG en el marco del Programa de Aprendizaje Servicio de la Universidad Rovira i Virgili.

Artículo 2. Organización

2.1. Para coordinar la realización del TFG de cada enseñanza, el departamento que tenga asignada la docencia de la asignatura TFG debe nombrar un coordinador o coordinadora de TFG, que se encargará de las funciones siguientes:

- Garantizar que el alumnado disponga de la información pertinente sobre la estructura, las características, el estilo, la extensión, la presentación y la defensa del TFG.
- Asignar los tutores o tutoras a cada alumno o alumna.
- Elaborar y hacer pública la oferta de temas de TFG y organizar el sistema de asignación.
- Nombrar los tribunales que valorarán la defensa pública.
- Introducir las calificaciones y firmar las actas.

- Tomar aquellas decisiones organizativas que no estén recogidas en esta guía de centro.
- Solucionar las incidencias.

Para dar apoyo a cada coordinador o coordinadora de TFG, el departamento responsable de la docencia de la asignatura de TFG puede constituir una comisión de TFG para cada grado, que en cualquier caso debe ser presidida por el mismo coordinador o coordinadora.

2.2. El coordinador o coordinadora del TFG, con la colaboración del resto del equipo docente vinculado a la asignatura TFG, es el responsable o la 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.

Artículo 3. Matriculación y periodos de defensa y evaluación

3.1. Para poder matricularse en la asignatura TFG, es un requisito indispensable haber superado como mínimo 168 créditos (ECTS). En el caso del Grado de Inglés, además, para presentar el TFG, debe haberse superado la asignatura Gestión de la Información. Este requisito debe constar explícitamente en la guía docente de la asignatura TFG del Grado de Inglés.

3.2. Los periodos de entrega, defensa y evaluación del TFG deben publicarse en los respectivos planes de trabajo y deben ajustarse al calendario académico de la Facultad de Letras.

Artículo 4. Responsabilidad y encargo docente

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

Artículo 5. Asignación o elección de temas

5.1. El coordinador o coordinadora del TFG se encarga de gestionar la asignación del título y de la dirección del TFG al alumnado matriculado.

5.2. Cada coordinador o coordinadora del TFG debe informar de si el alumnado ha elegido el tema del trabajo de una lista predefinida o si ha propuesto (o si puede proponer) el tema de su trabajo.

5.3. En el caso de que el alumnado deba elegir el tema del trabajo de una lista predefinida, el coordinador o coordinadora del TFG debe hacer pública la relación de temas. Posteriormente, el estudiante o la estudiante debe presentar una lista ordenada por sus prioridades y preferencias, y el coordinador o coordinadora del TFG debe asignarle los temas y comunicarle, de forma individual, el tema y el tutor o tutora que le hayan sido asignados. Los criterios de asignación, además de las preferencias individuales del alumnado, son el número de créditos superados y el expediente académico.

5.4. En el caso de que el alumnado pueda proponer el tema de su trabajo, el alumnado mismo debe hacer llegar su propuesta al coordinador o coordinadora del TFG, que decide si se acepta o no.

Artículo 6. La dirección de los trabajos

6.1. El TFG debe llevarse a cabo bajo la dirección de un tutor o tutora, que debe ser un profesor o profesora del departamento.

6.2. El coordinador o coordinadora del TFG debe asignar el tutor o tutora del TFG al estudiante o a la estudiante en función del ámbito de trabajo.

6.3. El tutor o tutora del TFG, que actúa como dinamizador y facilitador del proceso de aprendizaje, tiene asignadas las funciones siguientes:

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

6.4. La tutoría se realiza a través de entrevistas presenciales programadas conforme con el calendario del TFG. En caso del alumnado que haga el TFG durante una estancia Erasmus o Sicue, las tutorías se llevan a cabo de forma virtual, de acuerdo con las indicaciones del tutor o tutora del trabajo.

6.5. Cuando el alumnado desarrolle todo el TFG o una parte significativa de este en instituciones u organismos distintos al de la Universidad Rovira i Virgili, también debe tener un tutor o tutora de la institución u organismo para la orientación en la definición del contenido del TFG y en su desarrollo. En este caso, es necesario firmar un convenio entre el centro y la institución u organismo.

Artículo 7. Evaluación

7.1. La evaluación del TFG será en dos convocatorias. El alumnado podrá solicitar el adelanto y el retraso de las convocatorias de acuerdo con lo 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 a constatar la adquisición y el dominio de las competencias asociadas al título de grado cursado, y se lleva a cabo conforme con los criterios publicados en 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 alumnado. En caso de detectarse plagio del trabajo completo o de fragmentos, se aplica lo que la Normativa académica y de matrícula de grado y máster diga en este sentido.

7.3. El responsable o la responsable de la evaluación del seguimiento del trabajo, del trabajo académico presentado y de la autoevaluación del alumnado es el tutor o tutora del trabajo. Conforme con el artículo 8 de esta guía de centro, el responsable o la responsable de la evaluación de la defensa pública del TFG es un tribunal. En el caso de los grados de Inglés, Historia e Historia del Arte, el trabajo académico presentado lo evalúa el mismo tribunal que evalúa la defensa pública.

7.4. Las normas formales de presentación de los trabajos deben ajustarse a los criterios que la Universidad Rovira i Virgili establece para el depósito en el repositorio institucional.

7.5. El TFG se califica con la escala numérica del 0 al 10 acompañada de un decimal. Si un alumno o alumna obtiene la calificación final de excelente, el coordinador o coordinadora del TFG puede proponer la mención de matrícula de honor (en adelante MH). En el caso de los grados de Historia e Historia del Arte, la propuesta de la mención de MH debe hacerla el tribunal. Cuando el número de candidatos o candidatas a recibir esta mención sea superior al número de menciones que pueden otorgarse, las matrículas de honor se conceden teniendo en cuenta la nota más alta y sus expedientes académicos.

7.6. El alumnado tiene derecho a la revisión de la calificación final conforme con lo que se establece a la Normativa académica.

Artículo 8. Defensa del TFG

8.1. La defensa del TFG debe ser realizada por el alumnado de forma pública y presencial. No obstante, con carácter excepcional y previa solicitud formal motivada por parte del estudiante o de la estudiante y del tutor o tutora, el coordinador o coordinadora del TFG puede autorizar la defensa a distancia de forma virtual, siempre que las condiciones técnicas, administrativas y económicas que permitan la viabilidad sean favorables.

8.2. La defensa del TFG es evaluada por un tribunal formado por tres profesores o profesoras por elección del departamento responsable de la asignatura de TFG. Este tribunal debe constituirse formalmente con la debida antelación y publicidad. Se usan los criterios de categoría docente y antigüedad para escoger el presidente o presidenta y el secretario o secretaria o, si se considera más conveniente, la mayor proximidad de la docencia del profesorado con el tema del trabajo.

8.3. Cada enseñanza de grado fija dónde debe entregarse el TFG, el número de ejemplares y el formato de la entrega.

8.4. El coordinador o coordinadora del TFG correspondiente comunica a cada estudiante el día, la hora y el lugar de la 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 o de la estudiante, los miembros del tribunal pueden formularle preguntas o pedirle aclaraciones.

Artículo 9. Propiedad intelectual

Los derechos de propiedad intelectual o de propiedad industrial de los Trabajos de Fin de Grado deben regularse en los términos y condiciones previstos en la legislación vigente. En cualquier caso, en todo el uso que pueda hacerse de los Trabajos de Fi de Grado, siempre se debe hacer constar la autoría, la naturaleza del trabajo y la vinculación con la Universidad Rovira i Virgili.

Artículo 10. TFG con información confidencial

10.1. El estudiante o la estudiante que quiera desarrollar un TFG que incluya información confidencial debe comunicárselo al tutor o tutora.

10.2. Para poder acogerse a esta guía de centro, el alumnado debe presentar a su tutor o tutora de TFG el acuerdo de confidencialidad (anexo 1), sellado por la entidad colaboradora que se considere propietaria de la información confidencial y singado por una persona responsable de esta entidad. En caso de que el propietario o propietaria sea una persona física, el documento debe firmarlo el mismo propietario o propietaria o su representante legal.

10.3. Puede considerarse información confidencial la que una entidad legalmente establecida reconoce como tal, con carácter previo a la ejecución del TFG motivo de esta guía de centro. La información confidencial puede referirse a metodologías, procedimientos, modelos, técnicas, circuitos, programas (*software*), etc. y a cualquier otra información que sea susceptible de protección legal.

10.4. Por motivos de transparencia académica, en ningún otro 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 debe añadirse como preámbulo una hoja donde conste que contiene información confidencial, así como la entidad o persona física propietaria de esta información, incluyendo la dirección completa.

10.6. En la versión íntegra debe especificarse la información que se considere confidencial de forma inequívoca y clara, ya sea en cabeceras o pies de página o bien con un sello visible. En la versión reducida debe constar, en el lugar de la documentación ausente, una hoja u hojas explicativas (de forma simplificada) de la función correspondiente a la información que falta, de forma que el conjunto del trabajo no pierda continuidad. Esta versión debe contener explícitamente el asentimiento de la entidad colaboradora y es la que debe depositarse en el repositorio institucional de la Universidad Rovira i Virgili y, si fuese el caso, en el repositorio del departamento, una vez defendido el TFG.

10.7. Los miembros del tribunal deben disponer de la versión íntegra del TFG, antes de la defensa y mientras esta dure. De la misma forma, deben conocer con antelación el carácter confidencial de la información que van a juzgar, y así lo han de hacer constar al público que eventualmente pueda asistir a la defensa.

10.8. La defensa del TFG mantiene un carácter público y, por tanto, pueden asistir representantes de los propietarios o propietarias de la información confidencial. De la misma forma, la exposición oral, los gráficos de soporte, las demostraciones y etc. deben hacerse estando basadas en la versión íntegra. Aun así, a petición de cualquiera de las partes implicadas, la asistencia del público puede restringirse.

10.9. Una vez el alumnado haya sido evaluado, los miembros del tribunal deben devolverle toda la documentación en su versión íntegra con la excepción de un ejemplar, que debe restar en la secretaría del departamento del coordinador o coordinadora de TFG correspondiente durante un plazo mínimo de diez días para poder resolver posibles reclamaciones. En el caso de que se produzca la reclamación, el ejemplar debe permanecer en la secretaría correspondiente hasta que se resuelva completamente.

10.10. La Facultad, como tal, no acepta ninguna responsabilidad por el mal uso que pueda hacerse de la información confidencial, salvo por lo que respeta a la responsabilidad individual que pueda derivarse de esta información.

10.11. Cualquier persona o entidad que tenga interés para conocer la información confidencial de los Trabajos de Fin de Grado debe dirigirse a la entidad o a la persona física propietaria que conste en la hoja específica mencionada en el apartado 10.5. de este documento. La Facultad declina cualquier otra responsabilidad por lo que respeta a esta información.

Artículo 11. Depósito del trabajo

11.1. Los Trabajos de Fin de Grado se depositan en el repositorio institucional de la Universidad Rovira i Virgili. Los que obtengan una calificación igual o superior a 8 deben ser visibles y de libre consulta para usos docentes, de búsqueda o de estudio personal. La Universidad debe establecer los requisitos formales de los Trabajos de Fin de Grado de cara al depósito de repositorio institucional.

11.2. Cada departamento puede disponer de un repositorio para guardar los Trabajos de Fin de Grado digitalizados o crear un archivo en papel.

Disposición final. Entrada en vigor

Esta norma entra en vigor en el curso académico 2019-2020.

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/decana de la Facultad de Letras, con domicilio en campus Catalunya, av. de Catalunya,
35, 43002 Tarragona, por delegación del rector/rectora 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 o la estudiante que quiera hacer un Trabajo de Fin de Grado (TFG) que incluya información confidencial debe comunicárselo al tutor o tutora de 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 caso de que el propietario o propietaria sea una persona física, debe actuar de forma similar y el acuerdo debe ser firmado por la misma persona o por su representante legal.

SEGUNDA: Puede considerarse 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 puede referirse a metodologías, procedimientos, modelos, técnicas, programas (*software*), etc. y a cualquier otra información 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 debe especificarse la información que se considere confidencial y debe entregarse a los miembros del tribunal. En la versión reducida debe constar la información que falte, de forma que el conjunto del trabajo no pierda continuidad. Esta versión debe contener explícitamente el asentimiento de la entidad colaboradora y es la que debe depositarse en el repositorio institucional de la URV y, si fuese el caso, en el repositorio del departamento, una vez defendido el TFG. En ambas versiones debe 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 para conocer la información confidencial, debe dirigirse a la entidad o persona física propietaria mencionada.

CUARTA: Los miembros del tribunal deben disponer de la versión íntegra del TFG, antes de la defensa y mientras dure. De la misma forma, deben conocer con antelación el carácter confidencial de la información que van a juzgar, y así lo han de hacer constar al público que pueda asistir a la defensa. En principio, la defensa del TFG mantiene el carácter público y la exposición oral, gráficos de soporte, demostraciones, etc. deben basarse en la versión íntegra. Aun así, a petición de cualquiera de las partes implicadas, la asistencia de público puede restringirse.

QUINTA: Una vez el tribunal haya evaluado al estudiante o a la estudiante, los miembros deben devolver toda la documentación en versión íntegra, con la excepción de un ejemplar, que debe restar en la secretaría del departamento del coordinador o coordinadora de TFG correspondiente durante un plazo mínimo de diez días para poder resolver posibles reclamaciones. En el caso de que se produzca la reclamación, el ejemplar debe permanecer en la secretaría correspondiente hasta que se resuelva completamente.

SEXTA: La Facultad, como tal, no acepta ninguna responsabilidad por el mal uso que pueda hacerse de la información confidencial, salvo por lo que respeta a la responsabilidad individual que pueda derivarse de esta información.

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

Decano/Decana	Representante entidad	Estudiante	Asentimiento del tutor/tutora
(<i>firma y sello</i>)	(<i>firma y sello</i>)	(<i>firma</i>)	Sr./Sra.