

PAUTES PER AL TREBALL FINAL DE GRAU GRAU EN DRET

1. EI TFG

El treball final de grau equival a 9 ECTS. L'alumnat, amb aquest treball, haurà de demostrar la comprensió del que ha estudiat i la seva capacitat investigadora i crítica en l'àmbit del Dret.

La normativa preveu que el TFG pot consistir en un projecte, un estudi, una memòria o un dictamen, més pràctic o més teòric (art. 1 de la Normativa per al desplegament del treball final de grau).

El principal objectiu del treball final de grau és que l'estudiant posi en pràctica i acrediti haver adquirit moltes de les competències treballades durant el Grau en Dret. En particular:

- Buscar i gestionar adequadament la informació jurídica relativa a la disciplina objecte del treball.
- Conèixer les tècniques informàtiques d'obtenció d'informació jurídica en relació amb la matèria objecte del treball.
- Analitzar situacions jurídiques complexes i dissenyar estratègies per solucionar-les mitjançant l'aplicació de les fonts legals, jurisprudencials i doctrinals.
- Llegir i interpretar textos jurídics: textos normatius, sentències, si escau, contractes, bibliografia jurídica, etc.
- Redactar correctament un text jurídic.
- Raonar i argumentar jurídicament.
- Conèixer una llengua estrangera, si la matèria objecte del treball així ho requereix.
- Desenvolupar en públic un discurs jurídic.
- Desenvolupar tècniques d'argumentació jurídica.

2. Competències contingudes en la memòria

D'acord amb la memòria del Grau en Dret i en relació amb el que s'ha exposat a l'apartat anterior, les competències que adquireix l'estudiant amb el TFG són les següents: ¹

1. Buscar i gestionar de manera adequada la informació jurídica relativa a la disciplina objecte del treball.
2. Conèixer les tècniques informàtiques d'obtenció d'informació jurídica bàsica: bases de dades de legislació, jurisprudència i legislació.
3. Analitzar situacions jurídiques complexes i dissenyar estratègies per solucionar-les mitjançant l'aplicació de les fonts legals, jurisprudencials i doctrinals.
4. Redactar correctament textos jurídics.
5. Raonar i argumentar jurídicament.
6. Desenvolupar en públic un discurs jurídic.
7. Llegir i interpretar textos jurídics pertanyents a les diferents branques de l'ordenament jurídic.

3. Modalitats de TFG en Dret

El TFG és un treball individual i original realitzat per l'estudiant que, com ja s'ha exposat, pot consistir en un projecte, un estudi, una memòria o un dictamen que segueixi les pautes de la metodologia i l'anàlisi jurídica.

En particular, podríem parlar de diferents modalitats: ²

- Revisió i interpretació crítica bibliogràfica, jurisprudencial o normativa sobre un tema relacionat amb el Grau en Dret.
- Treball de reflexió i indagació teòrica i/o pràctica sobre un tema jurídic.

¹ Poden ser preses en consideració per a l'avaluació.

² Altres:

- Treball d'aplicació professional relacionat amb l'àmbit del Dret;
- Treball experimental relacionat amb el Grau en Dret;
- Treball relacionat amb les pràctiques externes realitzades en la titulació.

4. Tutories del TFG

El treball de recerca s'elabora sota la supervisió d'un tutor o tutora acadèmic. S'haurien de realitzar un mínim de 3 tutories. Si un alumne no es posa en contacte amb el seu tutor o no assisteix a les tutories que aquest li sol·licita podria no obtenir el vistiplau del tutor per al dipòsit del TFG.

5. Responsabilitats de l'alumnat

- a) Triar un tema i realitzar una proposta concreta de pla de treball. El tutor o tutora pot ajudar a veure els límits i problemes dels temes proposats, però no és responsable de la selecció del tema.
- b) Sol·licitar tutories i assistir a les que el tutor consideri necessàries.
- c) Buscar i seleccionar la bibliografia.
- d) Presentar, en els terminis acordats amb el tutor o tutora, els avenços i l'esborrany final del treball, perquè el tutor o tutora els revisi i hi doni el vistiplau.

6. Funcions del tutor

D'acord amb la normativa vigent (art. 6 de la Normativa per al desplegament del treball final de grau):

- a) Orientar i guiar l'alumne en l'elaboració del TFG.
- b) Assegurar la viabilitat del treball amb el nombre d'hores que l'estudiant hi ha de dedicar, d'acord amb la càrrega de crèdits del TFG.
- c) Programar i realitzar les tutories de supervisió i correcció.
- d) Revisar els avenços i esborranys del TFG que l'alumne li presenti, i exercir el control de les lectures i del compliment del pla de treball elaborat.

i) Valorar el TFG dels alumnes que tutoritzi i, si ho considera adequat, donar el vistiplau per a la seva defensa. Si el vistiplau no és procedent, haurà d'elaborar un informe d'avaluació.

j) Orientar i guiar l'alumne en l'exposició oral i defensa.

7. Dedicació de l'alumnat

El temps de dedicació de l'alumnat al TFG ha de ser de 225 hores efectives de treball (com correspon a 9 ECTS). Aquestes hores inclouen la recerca bibliogràfica, la recollida de dades, la discussió amb el tutor o tutora del treball, la redacció del treball i la defensa.

Per al seguiment i control de les lectures, l'alumnat podria, a sol·licitud del tutor, lliurar una fitxa corresponent a cadascuna de les lectures realitzades.

En qualsevol cas, el no-compliment del pla de treball acordat entre alumne i tutor podria donar lloc al fet que el tutor no donés el vistiplau per al dipòsit del treball.

8. Calendari, termini de presentació i condicions de dipòsit

– **Calendari d'execució.** El pla de treball que l'alumne ha de presentar al tutor ha d'incorporar un calendari que respecti les dates de lliurament i dipòsit. Es recomana entregar avançaments del treball de manera mensual.

– **Lliurament provisional:** Abans de dipositar la versió definitiva del treball, el tutor o tutora i l'alumne o alumna han de comptar amb el temps suficient per revisar el treball —el primer— i fer les oportunes correccions —el segon—; per això es recomana com a data límit per lliurar al tutor o tutora la versió acabada del treball 15 dies abans del dipòsit definitiu. En el cas que l'alumne no compleixi aquest termini, el tutor podrà no fer la revisió i no donar el vistiplau al dipòsit.

– **Lliurament definitiu:** En principi, es requereix el vistiplau del tutor o tutora. En el cas de no tenir el vistiplau del tutor per al dipòsit,

l'alumne podrà dipositar el treball igualment a l'aplicació de TFG, i el tribunal, si és el cas, decidirà sobre l'avaluació del treball.

Ø Els treballs (en format PDF) han de dipositar-se a l'aplicació informàtica del TFG.

- **Exposició pública dels treballs:** A partir de la presentació i dipòsit dels treballs, i fins al dia de la seva avaluació per part del tribunal d'avaluació, els treballs estaran a disposició de tots els professors de la Facultat que, si desitgen consultar-los, podran sol·licitar-ho al coordinador de l'estudi.

9. Extensió i format del TFG³

- **Com a orientació fonamental, la qualitat exigida serà la d'un article per publicar** en una revista científica d'àmbit nacional. En aquest sentit, l'extensió recomanable és d'entre **20 i 30 pàgines**.
- **Subsidiàriament, pot emular el format d'una tesina**, amb una extensa revisió crítica bibliogràfica, jurisprudencial o normativa, per exemple, i a títol orientatiu s'aconsella que tingui una extensió d'entre **30 i 50 pàgines**.
- La font de lletra serà **Times New Roman, cos 11, i amb un interlineat d'1,5 línies**. Formalment, i sense perjudici de les indicacions del tutor, s'aconsella que s'estructuri en les següents parts: portada, índex de continguts, introducció, contingut, conclusions i bibliografia, i annexos si s'estima necessari. **Vegeu l'Annex 1**.
- **Idioma:** català, castellà o anglès.⁴

10. Exposició, defensa i avaluació del TFG

³ Vegeu també l'Annex 1.

⁴ De comú acord amb el tutor o tutora del treball i el coordinador o coordinadora de l'estudi, l'estudiant podrà pactar l'ús d'un idioma diferent (art. 8 de la Normativa per al desplegament del treball final de grau).

La idea orientadora per a l'exposició és una comunicació oral en un congrés científic basada en el treball escrit.

- **Ordre d'exposició.** L'ordre d'exposició davant cada tribunal el posarà aleatòriament la coordinació d'estudis i es comunicarà amb la deguda antelació a l'alumnat a través de l'aplicació informàtica del TFG.
- **Temps d'exposició.** Cada alumne té un temps màxim de 15 minuts d'exposició.
- **Temps de debat.** El president del tribunal dirigeix el debat i en regula el temps.
- **Avaluació i acta.** Cada tribunal haurà d'avaluar el treball escrit i l'exposició i defensa oral, que es plasmarà en una acta digital a l'aplicació informàtica del TFG (Annex 1 de la Normativa per al desplegament del treball final de grau). El vistiplau del tutor per al dipòsit no suposa aprovar el TFG. L'acta ha d'indicar les raons que justifiquen la qualificació atorgada. La qualificació serà de 0 a 10. La nota final del treball serà l'obtinguda amb la ponderació següent: el contingut del TFG, el 70 % de la nota; la presentació oral i defensa del TFG davant del tribunal, el 30 % de la nota. El treball s'aprova amb una nota mitjana mínima de 5. Les indicacions contingudes a l'acta, tant respecte a l'avaluació del treball escrit com a l'acte de defensa oral, poden servir com a rúbriques.
- **Matrícula d'honor.** Conforme a la normativa, en cap cas la nota del tribunal pot incorporar la matrícula d'honor. Quan un tribunal consideri que un determinat treball, avaluat amb nota de 9 o superior, és mereixedor de la matrícula d'honor, així ho proposarà al coordinador de l'estudi, en un document separat.

11. Criteris d'avaluació

Es valorarà, sense perjudici del que s'exposa en l'art. 8 de la Normativa per al desplegament del treball final de grau:

- La realització i compliment del pla de treball per part de l'alumne.
- La qualitat de l'aportació per sobre de l'extensió, tenint presents les competències treballades.
- Les fonts documentals i bibliogràfiques utilitzades.
- El tema treballat i el seu interès científic i social en l'àmbit del Dret.
- El disseny i execució del treball.
- Les conclusions extretes, coherents amb la comprensió del tema estudiat i la recerca realitzada.
- La correcció en la comunicació escrita.
- L'organització i correcció dels continguts exposats. La capacitat de síntesi.
- La correcta comunicació oral i la claredat expositiva.
- La correcció de les respostes donades a les preguntes formulades pel tribunal a propòsit del treball escrit o de l'exposició.

12. Publicació de les notes i actes

Cada tribunal podrà fer públiques les notes en el moment que ho consideri oportú, durant els dies d'avaluació (segons el calendari aprovat per la Comissió de Govern de la Facultat). Així mateix, haurà d'informar el coordinador de l'estudi, en la forma que finalment s'estableixi, les notes definitives de l'avaluació, a tot estirar 24 hores després de la finalització de l'avaluació total.

- El president del tribunal vetllarà per la gestió de l'acta d'avaluació de cada alumne.
- El coordinador de l'estudi vetllarà per la publicació oficial de les notes i el tancament de les actes.
- En cas que l'alumne no estigui d'acord amb la nota obtinguda en el TFG, s'aplicarà el que preveu la Normativa reguladora dels processos d'avaluació i qualificació dels estudiants, aprovada pel Consell de Govern en la sessió 4/2013, de 18 de juliol.

Annex 1

Es donen les següents recomanacions sobre requisits formals i de contingut que han de reunir els treballs finals de grau.

a) Les parts del treball

S'aconsella que el treball final de grau s'estructuri en les parts següents:

1. Portada. Hi ha de figurar necessàriament el contingut següent:
 - a. Títol complet del treball
 - b. Identificació de l'autor (només nom i cognoms, sense DNI, per evitar problemes de protecció de dades personals, si es publicués)
 - c. Identificació del tutor o tutora del treball
 - d. Facultat, grau, curs i convocatòria en la qual es presenta el treball
2. Índex de continguts
3. Introducció
4. Cos del treball, seguint les orientacions del tutor i les que poden consultar-se a la "Guia dels treballs de fi de grau" editada pel Servei de Llengües Modernes de la Universitat de Girona.
5. Conclusions
6. Bibliografia consultada. Pel que fa a la bibliografia, segons la disciplina, els estils de citació bibliogràfica poden variar. S'aconsella consultar UdGBabel (www.udg.edu/babel), a l'apartat "Gestió de bibliografia", on es descriuen els diversos estils de citació.
En tot cas, la bibliografia s'identifica o coincideix amb el conjunt de fonts i recursos que s'han emprat al llarg de l'estudi. Per elaborar-la, cal reunir totes les fonts escrites que s'hagin consultat i citat i fer diverses llistes segons el tipus de material de què es tracti:
 - § Bibliografia: conjunt de llibres, articles de revista o de diaris consultats en suport paper.
 - § Bibliografia web: llista de webs generals o específics que s'hagin consultat. En aquest apartat s'inclouen no només els webs personals, d'associacions, d'empreses, d'entitats i d'administracions, sinó també la bibliografia en format web.
 - § Legislació: normes jurídiques o codis que s'han fet servir. No s'ha de barrejar amb la bibliografia ni amb la bibliografia web. No és imprescindible fer una llista de la legislació emprada, però si se'n fa ha d'estar separada.
 - § Jurisprudència: sentències emeses per algun òrgan judicial i que s'hagin usat.

En els dos primers casos, les llistes han d'estar ordenades per ordre alfabètic, o bé dels cognoms de l'autor —en el cas de la bibliografia— o bé de l'entitat que representa el web —en el de la bibliografia web. Per a la legislació, l'ordre pot fer-se de diferents maneres, però el més comú és per rang legislatiu (de major a menor), i dins de cada nivell, per ordre cronològic.

En el cas de la jurisprudència, igual que en la legislació, hi ha diferents maneres de fer, entre les quals destaquen la cronològica pura, des de la més antiga fins a la més nova, o agrupades pel rang dels òrgans que les han emeses i, a igualtat de rang, per ordre cronològic.

7. Annexos (si escau)

b) Normes de presentació escrita

L'article 9.6 de la Normativa de la Facultat de Dret precisa que en l'avaluació dels treballs es tindrà en compte, a més de l'acreditació de les competències específiques i transversals vinculades al grau corresponent, qüestions com ara la qualitat formal del treball escrit.

Per això, és convenient que el treball segueixi les normes gramaticals de la llengua en què estigui escrit. S'aconsella que l'estudiant hi passi el corrector ortogràfic. S'aconsella també que comprovi que el text no conté errors ni faltes de picatge, bo i verificant la coherència amb l'ús de les convencions tipogràfiques i d'escriptura d'abreviacions. L'ortografia i la gramàtica són elements que el tribunal prendrà en consideració a l'hora d'avaluar el treball.

Per obtenir més informació sobre les normes de presentació escrita dels treballs, consulteu els epígrafs "Centre de redacció" (Recursos i eines en línia) i "Estil UdG" a www.udg.edu/babel.

En aquest enllaç s'hi poden consultar també els criteris generals de citació bibliogràfica. Pel que fa als criteris de citació de fonts jurídiques i jurisprudència, a continuació s'indiquen algunes pautes generals:

I. Criteris de citació de fonts jurídiques

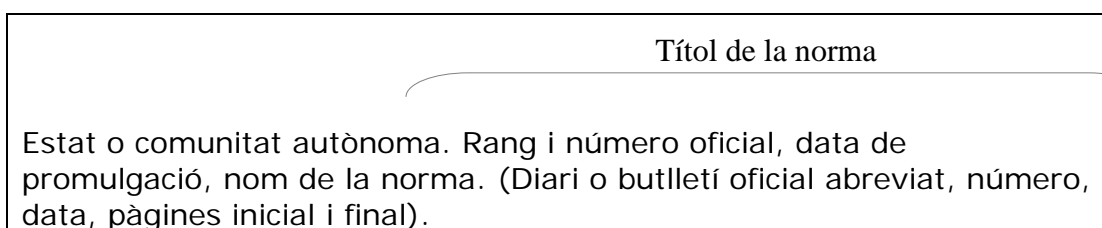
Pel que fa a la legislació estatal i autonòmica, els elements i l'ordre recomanables per citar una norma són els següents:

- Títol de la norma (en la llengua original). El títol inclou el rang (Llei orgànica, llei, decret, ordre, etc.) i lloc d'origen si es tracta d'una norma autonòmica (si és una norma estatal no fa falta especificar-ho), el número oficial amb any, la data de promulgació de la norma sense abreujar i el nom d'aquesta. Aquests tres blocs van separats per comes i se separen de l'apartat següent amb un punt.

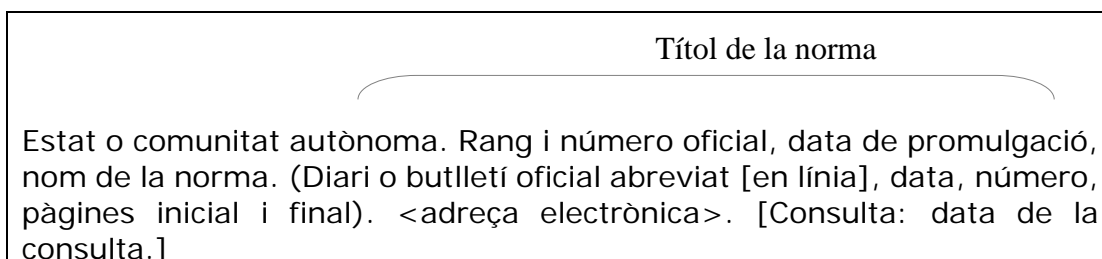
- Diari o butlletí oficial on es publica la norma (es pot posar de manera abreujada), seguit del número, de la data i de la pàgina inicial i final. Tota aquesta informació va entre parèntesis i separada per comes.
- En el cas que s'hagi fet la consulta en l'edició electrònica, després del nom del diari o el butlletí s'afegeix entre claudàtors l'expressió "en línia", el número, la data i la pàgina inicial i final. A continuació l'adreça electrònica i, entre claudàtors, la data en què s'ha realitzat la consulta (dia/mes/any).

En canvi, en el cas dels convenis col·lectius de treball, aquests s'han de citar pel títol, que inclou el número del conveni, habitualment indicat en nombres romans i sempre que aparegui en el butlletí o en el diari oficial.

Esquema (edició impresa):



Esquema (versió electrònica):



Pel que fa als tractats, convenis, acords i protocols internacionals, els elements i l'ordre recomanables per citar-los són els següents:

- Nom del tractat, conveni, acord o protocol internacional. Se separa de l'apartat següent amb una coma.
- Lloc i data d'adopció del tractat, el conveni, etc., separats per coma. Va separat de l'apartat següent amb un punt.
- *Butlletí Oficial de l'Estat* en el qual surt publicat (es pot posar de manera abreuiada, *BOE*), seguit del número, de la data i de la pàgina inicial i final. Tota aquesta informació va entre parèntesis i separada per comes.
- En el cas que s'hagi fet la consulta a l'edició electrònica, després del nom del diari o el butlletí s'ha d'afegir entre claudàtors l'expressió "en línia", el número, la data i les pàgines inicial i final. A continuació, l'adreça electrònica i, entre claudàtors, la data en què s'ha fet la consulta (dia/mes/any).

Esquema (edició impresa):

Nom del tractat, lloc de la signatura, data d'adopció del tractat. (*Butlletí Oficial de l'Estat*, número, data, pàgines inicial i final).

Esquema (versió electrònica):

Nom del tractat, lloc de la signatura, data de la signatura. (*Butlletí Oficial de l'Estat* [en línia], número, data, pàgines inicial i final). <adreça electrònica>. [Consulta: data de consulta.]

Finalment, els elements i l'ordre recomanables per citar la legislació de la Unió Europea:

- Tipus de norma, número oficial de la norma i institució comunitària que l'adopta. Aquests tres blocs van tots seguits i sense signes de puntuació entre si.
- Data de promulgació, separada dels blocs anterior i posterior per comes.
- Títol de la norma, separat de l'apartat següent amb un punt.
- Diari oficial i sèrie (L o C) on apareix publicada la norma, seguida del número, de la data i de la pàgina inicial i final. Tota aquesta informació va entre parèntesis. En el cas que s'hagi fet la consulta a l'edició electrònica, després del nom del diari o el butlletí s'afegeix entre claudàtors l'expressió "en línia", seguit del número, de la data i de les pàgines inicial i final. A continuació ha d'aparèixer l'adreça electrònica i, entre claudàtors, la data en què s'ha fet la consulta (dia/mes/any).

Esquema (edició impresa):

Tipus de norma + número oficial de la norma + institució comunitària, data de promulgació, títol de la norma. (Diari oficial i sèrie, número, data, pàgines inicial i final).

Esquema (versió electrònica):

Tipus de norma + número oficial de la norma + institució comunitària, data de promulgació, títol de la norma. (Diari oficial i sèrie [en línia], número, data, pàgines inicial i final). <adreça electrònica>. [Consulta: data de consulta.]

Quant als textos legals que se citen dins d'una obra, és recomanable que la primera vegada que es mencionen se'n donin les dades completes (rang de la norma, número, data de promulgació i títol). També s'hi ha d'afegir la forma abreviada que s'utilitzarà posteriorment, entre parèntesis i precedida d'expressions com "d'ara endavant", "a partir d'ara" o d'altres. Aquesta consta del rang —de manera abreviada— i el número oficial de la norma. En el cas dels convenis col·lectius de treball, només s'ha de citar el número i el nom del conveni.

En el cas de directives i reglaments comunitaris, s'ha de seguir el mateix criteri que quan se cita la legislació estatal i autonòmica, és a dir, la primera vegada que es mencionen s'ha de donar la referència completa (tipus de norma, número oficial, institució comunitària que l'adopta, data de promulgació i títol). També s'hi ha d'afegir la forma abreviada que s'utilitzarà posteriorment, i que ha d'anar entre parèntesis i precedida d'expressions com "a partir d'ara", "d'ara endavant" o d'altres. Aquesta ha de constar del tipus de norma (directiva o reglament) i del número oficial.

En tot cas, la citació legislativa es pot fer en la llengua en què s'està redactant el treball.

II. Criteris de citació de jurisprudència

Elements i ordre recomanable en citar jurisprudència:

- Tipus de resolució (sentència o interlocutòria), tribunal, número i any de la sentència o interlocutòria separats per una barra. S'ha de redactar tota la informació sense abreujar cap dada. Quan es tracta dels tribunals superiors de justícia i de les audiències provincials s'ha de posar, a més del tribunal, el nom de la comunitat autònoma —en el primer cas— o de la província —en el cas de les audiències.
- Jurisdicció i secció del tribunal, separades per una coma i entre parèntesis.
- Data de la sentència o la interlocutòria separada de l'apartat anterior amb una coma. La data també s'ha de transcriure sencera, sense abreujar.

La redacció de la citació ha de ser en la llengua en què s'escriu el treball.

Esquema:

Tipus de resolució + tribunal + número/any (jurisdicció, secció del tribunal), data (número de recurs).

En el cas de tribunals supranacionals, s'aconsella seguir l'ordre següent, en citar jurisprudència:

- Resolució —sentència, en aquest cas—, tribunal i sala (aquesta, entre parèntesis). S'ha de posar tota aquesta informació sense abreujar cap dada, excepte el número de la sala.
- Data de la resolució separada dels apartats anterior i posterior per una coma. S'ha de transcriure sencera, sense abreujar.
- Número de referència de l'assumpte seguit del nom del cas. Aquestes dues informacions han d'anar separades per una coma.

Esquema:

Sentència tribunal (sala), data, número d'assumpte, nom del cas

En el cas de la jurisprudència del Tribunal Europeu de Drets Humans, l'ordre recomanable és el següent:⁵

- Resolució —sentència, en aquest cas— i tribunal. S'ha de posar tota aquesta informació sense abreujar.
- Nom de l'assumpte, separat del tribunal per una coma i seguit de la data.
- Data de la sentència, també separada per una coma i sense abreujar.

Esquema:

Sentència + tribunal, nom de l'assumpte, data

En el cas de la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea i del Tribunal General, l'ordre recomanable és el següent:

- Resolució —sentència, en aquest cas—, tribunal i sala (aquesta, entre parèntesis). S'ha de posar tota aquesta informació sense abreujar cap dada, excepte el número de la sala.
- Data de la resolució, separada dels apartats anterior i posterior per una coma. S'ha de transcriure sencera, sense abreujar.
- Número de referència de l'assumpte seguit del nom del cas. Aquestes dues informacions han d'anar separades per una coma.

Cal tenir en compte que fins al 14 de novembre de 1989 només existia el Tribunal de Justícia de les Comunitats Europees, i a partir d'aquesta data es crea un altre tribunal, el Tribunal de Primera Instància de les Comunitats Europees. Amb data 1 de desembre de 2009 passen a dir-se Tribunal de Justícia de la Unió Europea i Tribunal General, respectivament. Des de l'any 2004 hi ha també el Tribunal de la Funció Pública de la Unió Europea.

Esquema:

Sentència tribunal (sala), data, número d'assumpte, nom del cas

En tot cas, per citar jurisprudència dins d'un text s'ha de donar la informació abreujada, ja que al final del treball es posa la relació completa de les sentències consultades.⁶

⁵ Tribunal Europeu de Drets Humans. *Mode of citation and how to refer to the judgements and decisions of the Court (old and new)* [en línia]. <<http://www.echr.coe.int/ECHR/EN/Header/Case-Law/Published+case+law/Citation/>>

⁶ Vegeu Societat Catalana d'Estudis Jurídics. *Diccionari jurídic català* [en línia]. Abreviacions. <<http://cit.iec.cat/DJC/default.asp?opcio=1>>. Per a una ampliació, vegeu també TURULL RUBINAT, Max (Dir.), *Tècniques de treball i de comunicació. Instrumentarium per a les ciències jurídiques i socials*. Barcelona: Huygens editorial, 2011.