

A- Abast

Els treballs finals de grau (TFG) i de màster (TFM) de les titulacions oficials que s'imparteixen a la Facultat de Ciències Econòmiques i Empresarials.

B- Objectius

- 01. Establir les accions que regulen i gestionen la realització del TFG i el TFM.
- 02. Garantir que l'estudiant assoleixi les competències associades a l'assignatura del Treball Final de Grau i de Màster.

D- Fases del procés

Convocatòria	Convocatòria a l'aplicatiu de TFG i proposta de temes per part del professorat.
Proposta TFG/TFM	Informació estudiants i tria de temes i tutors.
Elaboració TFG/TFM i convocatòria	L'estudiant elabora el TFG i el tutor en fa el seguiment. El estudiants trien si volen acollir-se a la convocatòria extraordinària de febrer o a la ordinària de juny.
Lliurament i defensa	L'estudiant lliura el TFG mitjançant l'aplicatiu, la Sec. Acadèmica el revisa i l'estudiant el defensa davant del tribunal.
Avaluació i qualificació	Tant el tutor/a com el tribunal avaluen el treball i pengen les notes a l'aplicatiu. Si escau, es publica el TFG al repositori digital de la Biblioteca.
Finalitzat	Tancament del procés.

F- Entrades

- 01. Disseny assignatura

G- Sortides

- 01. Actes TFG i TFM
- 02. Publicacions al Repositori Digital de TFG i TFM

J- Aprovacions d'aquesta versió del procés

	Data
Comissió de Qualitat de la FCEE	19-07-2024
Junta de FCEE	24-07-2024
Comissió de Qualitat UdG	07-10-2024

E2- Activitats i responsabilitats

	Degà/ana	Estudiant	Coordinador màster	Tutor/a	Tribunal	Secretaria Acadèmica	
01. Convoca TFM i oferta tutors			I	C		A/R	Secretaria Acadèmica crea i configura la convocatòria a l'aplicatiu TFM i l'oferta de tutors.
02. Informa a l'estudiant i tutor/a		I	A/R			I	El coordinador/a de Màster envia mail als estudiants amb còpia a Secretaria Acadèmica per tal que triïn el seu tutor/la seva tutoria. L'estudiant tria tutor/a i n'informa al coordinador de Màster i a la Secretaria Acadèmica.
03. Tria tema i tutor		A/R	I			I	L'estudiant tria tutor/a i n'informa al coordinador de Màster i a la Secretaria Acadèmica.
04. Assigna estudiant						A/R	La Secretaria Acadèmica ho informa a l'aplicatiu, a llistes i actes.
05. Inicia TFM		A/R		R			Estudiant i tutor inicien el treball, tutoria, seguiment,...
06. Designa tribunal	A/R					I	El Degà/ana designa els membres del tribunal.
07. Lliura TFM		A/R					Estudiant penja el treball a l'aplicatiu.
08. Publica la nota				A/R			El tutor entra la nota del treball TFM a l'aplicatiu dins del termini establert.
09. Crea els tribunals		I			I	A/R	La Secretaria Acadèmica entra els membres del tribunal a l'aplicatiu i assigna horaris de presentació dels estudiants i els informa.
10. Defensa TFM		A/R					Els estudiants fan la defensa del TFM.
11. Avalua i publica nota		I			A/R		El tribunal publica les notes de les presentacions dels estudiants a l'aplicatiu dins del termini establert.

Legenda: R- Responsable execució A- "Accountable"/Responsabilitat S- Suport C- Consultat I-Informat / + opcional

C- Rols

Degà/ana	El degà/ana de la FCEE.
Estudiantat	Estudiant de grau i màster de la FCEE.
Tutor/a	Professor/a membre del personal docent i investigador dels departaments amb docència a la FCEE que accepta l'encàrrec de tutoritzar el TFG o TFM.
Coordinador màster	Coordinador/a del màster de la FCEE.
Tribunal	Tribunal d'avaluació format per tres membres, en el cas del TFG, o cinc, en el cas del TFM, dels quals, com a mínim dos es designaran d'entre el personal docent dels departaments que imparteixen docència a la FCEE.
Sec. Acadèmica	La Secretaria Acadèmica de la FCEE.

I- Documents i referències

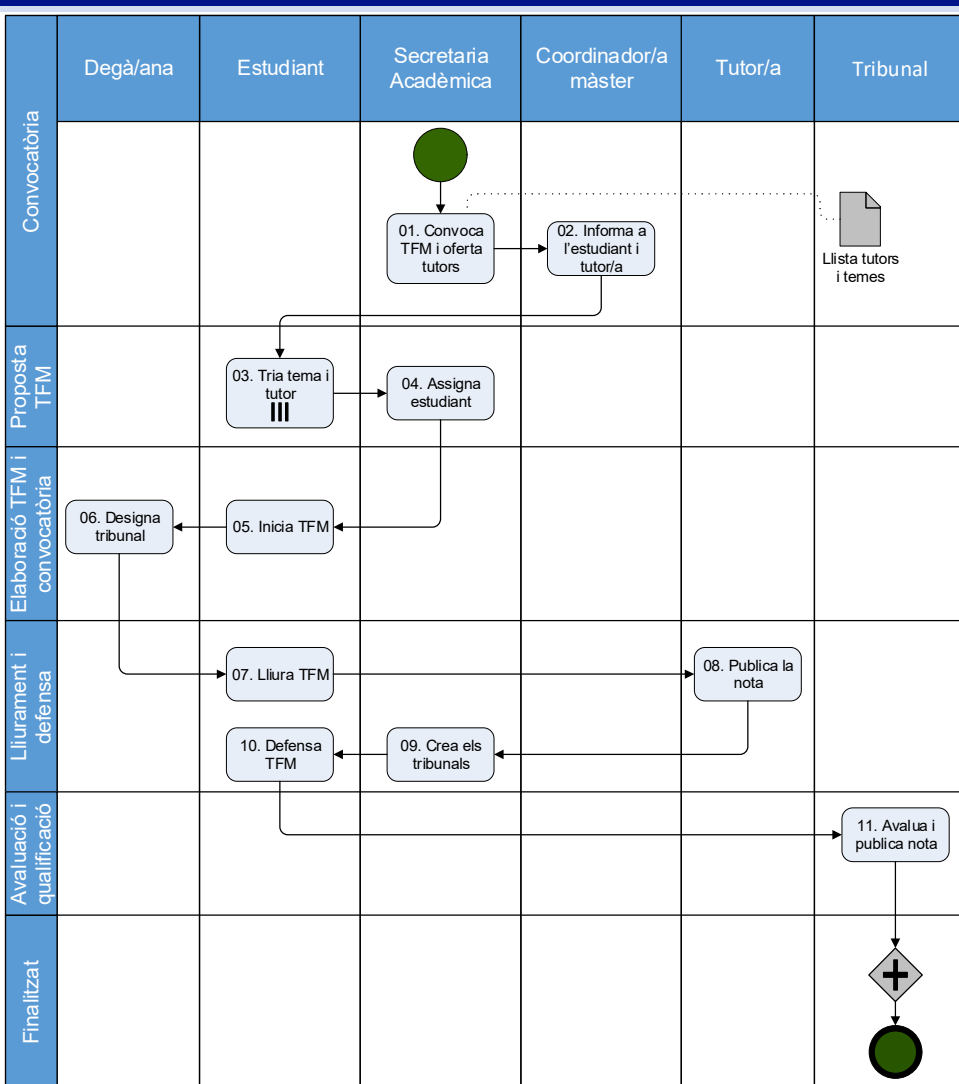
- 01. Normativa marc reguladora del treball final de grau i del treball final de màster, aprovada pel Consell de Govern en la sessió 6/12, de 26 de juliol de 2012 (eBOU-368) i modificada pel Consell de Govern en la sessió 4/2020, de 18 de maig (eBOU-2018).
- 02. Reglament de TFG de la FCEE, aprovat en la Sessió 5/2023 de la Comissió de Govern de 23 d'octubre de 2023.
- 03. Aplicatiu de gestió del TFG de la FCEE
- 04. Informació i documentació per als estudiants. TFG (<https://www.udg.edu/ca/fcee/informacio-academica/treball-final-de-grau>)
- 05. Normativa de TFM de la FCEE

H- Indicadors

	Tipus	Valor objectiu o llindar
01. Taxa de rendiment del TFG/TFM per any acadèmic (aprovat/matriculats)	N	-
02. Taxa d'èxit del TFG/TFM per any acadèmic (aprovat / presentats)	N	-
03. Percentatge de TFG/TFM elaborats, defensats i superats en una tercera llengua	N	-

Tipus: N – numèric % - percentatge

D2- Diagrama de flux – Gestió del TFM



E1- Activitats i responsabilitats

	Degà/ana	Estudiant	Tutor/a	Tribunal	Secretaria Acadèmica	
01. Crea convocatòria i oferta tutors	I				A/R	Secretaria Acadèmica crea i configura la convocatòria a l'aplicatiu TFG, l'oferta de professors i de temes.
02. Informa a l'estudiant		I	I		A/R	Secretaria Acadèmica informa a l'estudiant de la relació de tutors amb places lliure i temes per tal que els estudiants contactin amb els professors.
03. Tria tema i tutor		A/R			I	L'estudiant escull tema i tutor.
04. Assigna estudiant			A/R			El tutor s'assigna ell mateix els estudiants dins l'aplicatiu.
05. Recorda a estudiants sense acord					A/R	Un cop finalitzat el període per arribar a un acord amb un professor/a, Secretaria Acadèmica informa a l'estudiant del tutors amb places lliures i dels temes del TFG.
06. Tria tutor?		A/R			I	L'estudiant escull 5 tutors per ordre de preferència dins l'aplicatiu.
07. Assigna tutor	I	I	I		A/R	Secretaria Acadèmica assigna tutors per ordre de nota de mitjana de l'expedient.
08. Assigna automàticament	A/R	I	I		R	A aquells estudiants que no han escollit tutor, se'ls n'assigna un des de deganat.
09. Inicia TFG		A/R	R			Estudiant i tutor inicien el treball, tutories, seguiment,...
10. Convocatòria extraordinària?	I	I			A/R	Secretaria Acadèmica informa als estudiants de la possibilitat d'acollir-se a la convocatòria extraordinària del mes de febrer.
11. Sol·licita convocatòria extraordinària		A/R			I	Els estudiants que ho vulguin poden sol·licitar avançar convocatòria a febrer per finalització d'estudis dins el termini establert en el calendari administratiu de cada curs.
12. Fa seguiment		R	A			Els tutors poden suggerir modificacions de la memòria del TFG a l'estudiant abans d'introduir-lo a l'aplicatiu.
13. Informa terminis	I	I	I		A/R	Secretaria Acadèmica informa del termini de lliurament del treball, del termini entrada nota a l'aplicatiu i data de defensa treball al estudiant i al tutor.
14. Designa tribunal	A/R			I	I	El degà/ana designa membres del tribunal de la convocatòria extraordinària de febrer i la de juny.
15. Lliura TFG		A/R			I	L'estudiant entra el treball a l'aplicatiu i autoritza o no l'autorització de publicació del TFG al DUGI.
16. Revisa TFG	I				A/R	Secretaria Acadèmica revisa que l'idioma del treball i el que consta a l'aplicatiu del TFG coincideixi i comprova que no hi hagi indicis de plagis.
17. Confirma plagis?	A			R		En cas que hi hagi un 15% o més de coincidència d'indis de plagis, el degà/ana revisa els TFG i prèn les mesures pertinents.
18. Prepara pòsters i enllaç				I	A/R	Secretaria Acadèmica prepara els pòsters en un pdf per enviar al tribunal juntament amb l'enllaç Teams per la defensa del TFG.
19. Envia enllaç Teams		I			A/A/R	La Secretaria Acadèmica envia l'enllaç de Teams als estudiants.
20. Publica la nota			A/R			El tutor entra la nota del TFG a l'aplicatiu dins del termini establert.
21. Opta a MH?		I			A/R	Secretaria Acadèmica informa als estudiants que tenen una nota superior al 9, que poden optar a MH.
22. Sol·licita opció MH		A/R				L'estudiant que té una nota superior a 9 i vol optar a MH, entra la sol·licitud de tribunal a l'aplicatiu del TFG.
23. Crea tribunals		I	I	A/R		Secretaria Acadèmica entra els membres del tribunal a l'aplicatiu i assigna horaris de presentació dels estudiants.
24. Defensa TFG		A/R	R			Presentació del pòster virtual per part dels estudiants. Defensa de 5'.
25. Avalua i publica nota		I	A/R	I		El tribunal avalua i la secretària del tribunal entra les notes de les presentacions dels estudiants a l'aplicatiu dins del termini establert.
26. Revisa errors gramaticals o sintàctics		I	A/R			Si el Tribunal detecta errors gramaticals o sintàctics en el pòster informa a l'estudiant.
27. Esmena pòster (si escau)		A/R		I		Si és el cas, l'estudiant pot fer les esmenes i penjar de nou el pòster a l'aplicatiu.
28. Revisa notes >=9				A/R		Quan es tanquen les actes la Secretaria Acadèmica revisa els estudiants amb nota igual o superior a 9 i si hi ha les autoritzacions pertinents a l'aplicatiu, tutor i tribunal per a la seva publicació.
29. Envia info Biblioteca		I		A/R		Secretaria Acadèmica envia un correu electrònic a l'estudiant amb la informació i el document d'autorització del DUGI (repositori digital de la UdG) per signar per tal de publicar el treballs i es penja dins la carpeta Compartir/Biblioteca FCEE.

Legenda: R- Responsable execució A- "Accountable"/Responsabilitat S- Suport C- Consultat I-Informat / + opcional

D1- Diagrama de flux – Gestió del TFG

