

Universitat de Girona		P0307FD		Procés de Gestió del TFG/TFM		Versió 1.0 03-12-2025	
A- Abast							
Els treballs finals de grau (TFG) i de màster (TFM) de les titulacions oficials que s'imparteixen a la Facultat de Dret.							
B- Objectius				C- Rols			
01. Garantir que l'estudiant assoleixi les competències associades a l'assignatura del Treball Final de Grau i de Màster.				Degà/ana El/la Degà/ana de la FD.			
				Estudiantat Estudiant de grau i màster de la FD.			
				Tutor/a Professor/a membre del personal docent i investigador dels departaments amb docència a la FD que accepta l'encàrrec de tutoritzar el TFG o TFM.			
				Coordinador/a El/la Coordinador/a de grau i de màster de la FD.			
				Tribunal Tribunal d'avaluació format per 2-3 membres, en el cas del TFG, o 3, el el cas del TFM, dels quals, com a mínim dos es designaran d'entre el personal docent dels departaments que imparteixen docència a la FD.			
				Sec. Acadèmica La Secretaria Acadèmica de la FD.			
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 FD, aprovat per la Comissió de Govern en la sessió 4/2012, de 3 d'octubre de 2012, i modificat per la Comissió de Govern en la sessió 2/2013, de 7 de maig de 2013, per la Junta de Facultat en les sessions 1/2014, de 28 d'abril de 2014, 1/2015, de 26 de gener de 2015 i 2/2017, de 24 de maig, modificat per la Comissió de Govern en la sessió 6/2022, de 14 de desembre de 2022 i modificat per la Comissió de Govern en la sessió 1/2023 de 29 de març de 2023.							
03. Aplicatiu de gestió del TFG/TFM de la FD.							
04. Informació i documentació per als/les estudiants. TFG/TFM (https://www.udg.edu/ca/fd/informacio-academica).							
H- Indicadors							
						Tipus	Valor objectiu o llindar
01. Taxa de rendiment del TFG/TFM per estudi (aprovats/matriculats)						N	-
05. Taxa d'èxit del TFG/TFM per estudi (aprovats / presentats)						N	-
Tipus: N – numèric % - percentatge							
E2- Activitats i responsabilitats							
	Degà/ana	Estudiant	Coordinador màster	Tutor/a	Tribunal	Secretaria Acadèmica	
01. Convoca TFM i oferta tutors			A	C		A/R	A petició del/la Coordinador/a, la 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 a l'estudiantat amb còpia a Secretaria Acadèmica per tal que triïn el seu tutor/la seva tutora.
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, tutories, seguiment,...
06. Designa tribunal			A/R		I		El/la Coordinador/a designa els membres del tribunal.
07. Fa seguiment		R		A			Els tutors poden suggerir modificacions de la memòria del TFG a l'estudiant abans d'introduir-lo a l'aplicatiu.
08. Lliura TFM		A/R					L'estudiant penja el treball a l'aplicatiu.
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/de les estudiants i els informa.
10. Defensa TFM		A/R					Els/les 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.
12. Entra notes a l'acta			A/R				El coordinador entra la nota a l'acta de l'assignatura.
Llegenda: R- Responsable execució A- "Accountable"/Responsabilitat S- Suport C- Consultat I-Informat / + opcional							
J- Aprovacions d'aquesta versió del procés							
						Data	
Comissió de Qualitat de la FD						10-11-2025	
Junta de FD						10-11-2025	
Comissió de Qualitat UdG						03-12-2025	
D2- Diagrama de flux – Gestió del TFM							
	Degà/ana	Estudiant	Secretaria Acadèmica	Coordinador/a màster	Tutor/a	Tribunal	
Convocatòria							
			01. Convoca TFM i oferta tutors	02. Informa a l'estudiant i tutor/a			 Llista tutors i temes
Proposta							
		03. Tria tema i tutor	04. Assigna estudiant				
Elaboració	06. Designa tribunal	05. Inicia TFM			07. Fa seguiment		
		08. Lliura TFM					
Defensa			09. Crea els tribunals				
		10. Defensa TFM					
Avaluació						11. Avalua i publica nota	
				12. Entra notes a l'acta			
Finalitzat							

E1- Activitats i responsabilitats

	Degà/ana Coordina dor/a	Estudiant	Tutor/a	Tribunal	Secretaria Acadèmica	
01. Proposa nombre TFG per professor	A/R					El/la Degà/na proposa el nombre de TFG per professor i estudi.
02. 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.
03. Informa a l'estudiantat		I	I		A/R	Secretaria Acadèmica informa a l'estudiantat del calendari i places/tutors disponibles.
04. Tria tema i tutor		A/R			I	L'estudiant escull tema i tutor.
05. Assigna estudiant			A/R			El tutor s'assigna ell mateix l'estudiant dins l'aplicatiu.
06. 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 que s'inicia el segon període d'assignació de tutors.
07. Tria tutor?		A/R			I	L'estudiant escull 5 tutors per ordre de preferència dins l'aplicació.
08. Assigna tutor	I		I	I	A/R	Secretaria Acadèmica assigna tutors per ordre de nota de mitjana de l'expedient. A aquells/aquelles estudiants que no han escollit tutor, se'ls n'assigna un des de deganat.
09. Assigna automàticament	A/R		I	I	R	Estudiant i tutor inicien el treball, tutories, seguiment,...
10. Inicia TFG		A/R	R			Secretaria Acadèmica informa als estudiants de la possibilitat d'acollir-se a la convocatòria extraordinària del mes de febrer.
11. Convocatòria extraordinària?	I	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. Sol·licita convocatòria extraordinària		A/R			I	Els tutors poden suggerir modificacions de la memòria del TFG a l'estudiant abans d'introduir-lo a l'aplicatiu.
13. Fa seguiment			R	A		Secretaria Acadèmica informa del termini de lliurament del treball, del termini entrada nota a l'aplicatiu i del període de defensa del treball a l'estudiant i al tutor.
14. Informa terminis	I		I	I	A/R	El/la coordinador/a designa membres del tribunal de la convocatòria extraordinària de febrer i la de juny.
15. Designa tribunal		A/R		I	I	L'estudiant entra el treball a l'aplicatiu i autoritza o no la publicació del TFG al DUGI (repositori digital de la UdG).
16. Lliura TFG		A/R			I	Secretaria Acadèmica entra els membres del tribunal a l'aplicatiu i assigna horaris de presentació dels/de les estudiants.
17. Crea tribunals			I	I	A/R	El tribunal revisa que l'idioma del treball i el que consta a l'aplicatiu del TFG coincideixi i comprova que no hi hagi indicis de plagi.
18. Revisa TFG				A/R		En cas que hi hagi indicis de plagi el tribunal decideix les mesures pertinents.
19. Detecta plagi?				A/R		L'estudiant fa la defensa del TFG.
20. Defensa TFG		A/R		R		El tribunal publica les notes de les presentacions dels/de les estudiants a l'aplicatiu dins del termini establert.
21. Avalua i publica nota			I	A/R	I	El/la Coordinador/a entra les notes a llistes i actes, i valora les possibles Matrícules d'Honor.
22. Tanca actes i valora MH		A/R				Quan es tanquen les actes la Secretaria Acadèmica revisa els/les 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.
23. Revisa notes =>9					A/R	Secretaria Acadèmica envia un correu electrònic a l'estudiantat 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 FD.
24 Envia info Biblioteca			I		A/R	
Llegenda: R- Responsable execució A- "Accountable"/Responsabilitat S- Suport C- Consultat I- Informat / + opcional						

D1- Diagrama de flux – Gestió del TFG

