

A- Abast

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

B- Objectius

01. Fer que l'assignació de temes i tutors o tutores i cotutors o cotutores sigui transparent i eficient

02. Fer que els estudiants estiguin satisfets amb l'acompanyament per part del tutor o tutora i cotutor o cotutora

03. Assegurar l'avaluació objectiva i coherent dels treballs.

C- Rols

Comissió TFG o TFM / Coordinador/a	Comissió de TFG de la FC formada pel degà o degana, el vicedegà o vicedegana d'Estudis i els coordinadors o coordinadores dels graus adscrits a la FC. Comissió de TFM formada pel coordinador o coordinadora del màster i 2 o 3 membres del professorat del màster. El coordinador o coordinadora de grau o de màster.
Estudiant	Estudiant de grau o màster que realitza el TFG o TFM, respectivament.
Empresa / professorat	Empresa, institució o professorat de la FC que proposa temes per a la realització del TFG o TFM i exerceix la direcció del treball
Tutor/a / cotutor/a	Persona designada pel responsable de la proposta que actuarà com a tutor o tutora si té docència assignada a la FC, o com a cotutor o cotutora si no en té. En aquest darrer cas, s'assignarà un professor/a de la FC que exercirà de tutor o tutora docent.
Secretaria Acadèmica	Secretaria Acadèmica de la Facultat de Ciències
Tribunal	Tribunal nomenat pel coordinador/a de l'estudi per avaluar el TFG o TFM.

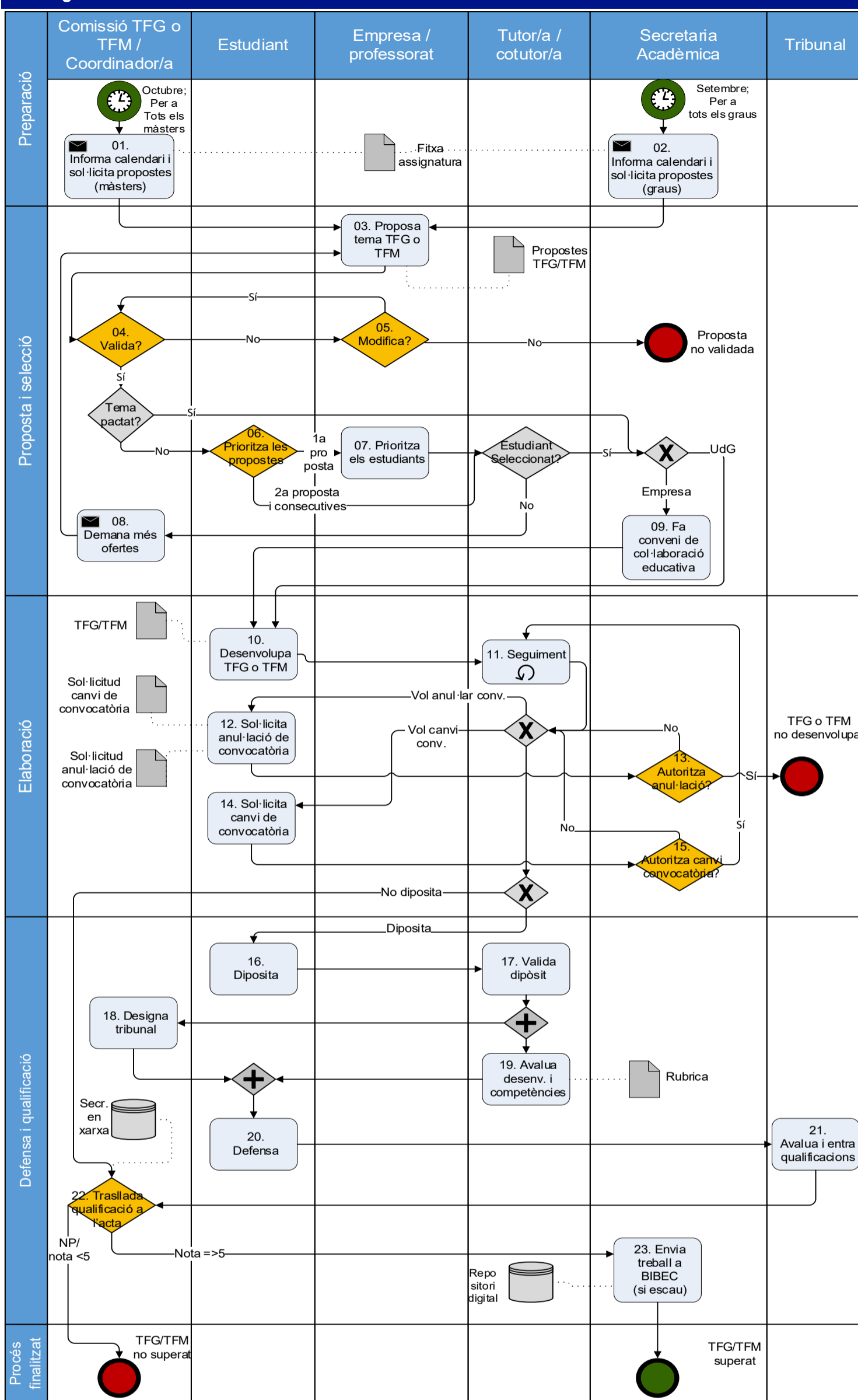
D1- Fases del procés

Preparació	Establiment de calendari i sol·licitud de propostes
Proposta i selecció	Presentació de propostes de temes, validació de les mateixes i selecció del tema per part de estudiant
Elaboració	Elaboració del TFG o TFM amb el corresponent seguiment del director o directora i tutor o tutora.
Dipòsit, defensa i qualificació	Dipòsit del TFG o TFM, defensa davant del tribunal. Avaluació del treball i trasllat de la qualificació a l'acta.
Procés finalitzat	Procés de gestió de TFM o TFG finalitzat.

E- Activitats i responsabilitats

	Comissió TFG o TFM / Coordinador/a	Estudiant	Empresa / professorat	Tutor/a / cotutor/a	Secretaria Acadèmica	Tribunal	Descripció
01. Informa calendari i sol·licita propostes (màsters)	A/R		I				La Comissió de TFM o la coordinació de màster informa del calendari de TFM i sol·licita les propostes a través del correu electrònic. Aquesta gestió es realitza un cop l'any, durant el mes d'octubre.
02. Informa calendari i sol·licita propostes (graus)			I		A/R		La Secretaria Acadèmica informa del calendari dels TFG i sol·licita les propostes a través del correu electrònic. Aquesta gestió es realitza un cop l'any, durant el mes de setembre.
03. Proposa tema TFG o TFM	I		A/R		I		El professorat i les empreses o institucions proposen temes de TFG o de TFM i els publiquen a la plataforma TFGM amb l'objectiu que l'estudiant els pugui prioritzar. També es poden presentar propostes que hagin estat prèviament consensuades entre l'estudiant i el director o directora del treball. Aquestes propostes quedaran al marge de l'oferta pública, però els temes hauran de ser igualment verificats per la Comissió de TFG o per la Comissió de TFM/coordinació de màster, segons correspongui.
04. Valida?	A/R		I				La Comissió de TFG o la Comissió de TFM/coordinació de màster, segons correspongui, avalua la proposta presentada i decideix si la valida. En cas de no validar-la, pot suggerir les modificacions necessàries perquè es presenti de nou una proposta corregida.
05. Modifica?			A/R		I		En el cas que la Comissió de TFG o la Comissió de TFM/coordinació de màster, segons correspongui, no validi la proposta, l'empresa o el professorat podrà fer-hi les modificacions pertinents. Si opta per no introduir cap modificació, la proposta no es validarà i no serà visible per als estudiants. Si es realitzen els canvis proposats, el responsable de la validació avaluarà de nou la proposta.
06. Prioritza les propostes		A/R	C+				L'estudiant considera les diferents propostes de la plataforma TFGM i prioritza els temes segons les seves preferències.
07. Prioritza els estudiants		C+	A/R				El responsable de la proposta prioritza els estudiants per a la plaça (en el cas de la primera proposta) o bé l'assignació es fa segons l'expedient acadèmic (en la segona proposta i les posteriors). L'assignació final de la primera proposta té en compte les prioritats dels estudiants i dels tutors o tutores. El responsable de la proposta designa un director o directora, que actuarà com a tutor o tutora si té docència assignada a la FC, o com a cotutor o cotutora si no en té. En aquest darrer cas, s'assignarà un PDI de la FC que exercirà com a tutor o tutora acadèmic.
08. Demana més ofertes	A/R		C				En cas que quedi algun estudiant sense seleccionar, la Comissió de TFG o la Comissió de TFM/coordinació de màster, segons correspongui, sol·licita per correu electrònic a les empreses i al professorat que presentin noves propostes de temes. Aquest procés es repeteix tantes vegades com sigui necessari fins que tot l'estudiantat tingui assignat un TFG o un TFM.
09. Fa conveni de col·laboració educativa		I		I	A/R		En cas que el director o directora del TFG o TFM sigui extern a la UdG, la Secretaria Acadèmica elabora un conveni de col·laboració educativa entre l'empresa o institució i la UdG.
10. Desenvolupa TFG o TFM		A/R		C			L'estudiant desenvolupa el TFG o TFM corresponent a la proposta presentada, sota la supervisió del seu tutor o tutora i cotutor o cotutora, si escau.
11. Seguiment		I		A/R			El tutor o tutora, i si escau el cotutor o cotutora, fan el seguiment del desenvolupament del TFG o del TFM fins al moment en què l'estudiant en fa el dipòsit. El tutor o tutora acadèmic pot suggerir un canvi de convocatòria si ho considera necessari. L'estudiant també pot sol·licitar l'anul·lació de la convocatòria dins dels terminis establerts per la normativa, si ho creu oportú.
12. Sol·licita anul·lació de convocatòria		A/R			I+		Si l'estudiant necessita anul·lar la convocatòria, ho sol·licita mitjançant l'apartat corresponent de Tràmits.
13. Autoritza anul·lació?		I			A/R		La Secretaria Acadèmica gestiona la sol·licitud d'autorització i comprova si aquesta compleix els requisits per a l'anul·lació. En cas que s'autoritzi la petició, l'estudiant haurà de formalitzar una nova matrícula en el curs acadèmic següent. Si no s'autoritza, l'estudiant pot optar per continuar desenvolupant el TFG o el TFM, o bé no presentar-lo; en aquest darrer cas, constarà a l'expedient com a no presentat (NP).
14. Sol·licita canvi de convocatòria		A/R			I+		En cas que l'estudiant necessiti un canvi de convocatòria ho sol·licita dins del termini establert mitjançant l'apartat corresponent de Tràmits.
15. Autoritza canvi de convocatòria?		I			A/R		En cas que hi hagi una altra convocatòria disponible dins del mateix curs i, per tant, la Secretaria Acadèmica autoritzi la petició, l'estudiant podrà dipositar el treball a la convocatòria escollida. Si no hi ha cap altra convocatòria disponible durant el mateix curs, no s'autoritza el canvi, el TFG o el TFM es qualifica com a no presentat (NP) i l'estudiant haurà de formalitzar una nova matrícula en el curs acadèmic següent.
16. Diposita		A/R		I			Dins del termini corresponent, l'estudiant diposita la memòria del TFG o TFM a la plataforma de TFGM. En el moment del dipòsit l'estudiant pot autoritzar la publicació posterior del treball al repositori digital de la UdG.
17. Valida dipòsit				A/R			El tutor o tutora valida el dipòsit, autoritza la defensa del TFG o TFM i decideix si n'autoritza la publicació al repositori digital de la UdG. El cotutor o cotutora també decideix si autoritza o no aquesta publicació.
18. Designa tribunal	A/R					I	El coordinador o coordinadora de l'estudi designa el tribunal avaluador, la data per la defensa pública del TFG o TFM i ho publica a la plataforma de TFGM.
19. Avalua deserv. i competències				A/R			El tutor o tutora avalua l'elaboració del TFG o TFM utilitzant la rúbrica de valoració que correspongui.
20. Defensa TFG o TFM		A/R					L'estudiant exposa oralment els continguts del treball davant del tribunal d'acord amb la normativa del TFG o TFM.
21. Avalua i entra qualificacions						A/R	El tribunal avalua els continguts del treball juntament amb la defensa oral utilitzant la rúbrica pertinent.
22. Trasllada qualificació a l'acta	A/R	I					El coordinador o coordinadora de l'estudi trasllada la qualificació obtinguda per l'estudiant a l'acta corresponent.
							Si el treball ha estat qualificat amb una nota igual o superior a 8, i en el seu moment l'estudiant, el tutor o tutora i el cotutor o cotutora n'ha

D- Diagrama de flux



F- Entrades

01. Fitxa assignatura (P0302FC)

G- Sortides

- 01. Acta TFG o TFM
- 02. Publicació al repositori digital de la UdG

I- Documents i referències

- 01. [Normativa marc reguladora del treball final de grau i del treball final de màster](#)
- 02. [Reglament regulador del Treball de Fi de Grau \(TFG\) per als estudiants d'ensenyaments universitaris oficials de la Facultat de Ciències de la UdG.](#)
- 03. [Reglament regulador del treball final de màster \(TFM\) per als estudiants de màster de la Facultat de Ciències de la UdG](#)
- 04. Sol·licitud de canvi de convocatòria (apartat de tràmits – expedient en línia de l'estudiant)
- 05. Sol·licitud d'anul·lació de convocatòria (apartat de tràmits – expedient en línia de l'estudiant)
- 06. Plantilla per proposar temes de TFG o TFM ([Plataforma web de TFGM](#))
- 07. Rubrica per avaluar el TFG ([Facultat de Ciències > Informació acadèmica > Treball final de grau](#))
- 08. Rubrica per avaluar el TFM ([Facultat de Ciències > Els estudis > Màsters](#))

J- Aprovacions d'aquesta versió del procés

	Data
Comissió de Qualitat de Centre	26/09/2025
Junta de Facultat	10/10/2025
Comissió de Qualitat UdG	17/10/2025

H- Indicadors

	Tipus	Valor objectiu / lliendar
01. Percentatge de TFG assignats a la primera proposta	%	60% / >50%
02. Percentatge de TFM assignats a la primera proposta	%	80% / >70%
03. Taxa de rendiment del TFG per any acadèmic (aprovat/matriculats)	N	0,80 / >0,70
04. Taxa de rendiment del TFM per any acadèmic (aprovat/matriculats)	N	0,85 / >0,75
05. Taxa d'èxit del TFG per any acadèmic (aprovat/presentats)	N	1 / >0,95
06. Taxa d'èxit del TFM per any acadèmic (aprovat/presentats)	N	1 / >0,95
07. Satisfacció dels graduats i graduades amb el TFG	N	8,0/ >6,0
08. Satisfacció dels titulats i titulades de màster amb el TFM	N	8,0/ >6,0
09. Percentatge de TFG o TFM realitzats en empreses o institucions.	%	-
10. Percentatge de TFG o TFM elaborats, defensats i superats en una tercera llengua	%	-
11. Percentatge de TFG qualificats amb Excel·lent o MH	%	15% / >9%
12. Percentatge de TFM qualificats amb Excel·lent o MH	%	40% / >30%

Tipus: N – numèric % - percentatge