



	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió dels Treballs Finals: TFG i TFM	
	PEQ 6444 061	Versió 01	Pàgina 1 de 11

Gestió dels Treballs Finals: TFG i TFM

REDACTAT PER:	Comissió de Qualitat	Data: 01-07-2015
REVISAT PER:	Maite Comalat  <i>Vicedegana acadèmica i de qualitat</i>	Data: 02-07-2015
APROVAT PER:	Dr. Ernest Abadal <i>Degà</i> 	Data: 09-07-2015

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	01-07-2015 ¹	Redacció del procediment

¹ D'acord amb el PEQ 011, la vigència màxima d'aquest document és de tres anys.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió dels Treballs Finals: TFG i TFM	
	PEQ 6444 061	Versió 01	<i>Pàgina 2 de 11</i>

1. OBJECTIU I ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'objectiu d'aquest procediment és concretar els instruments i els mecanismes que garanteixin una gestió òptima del procés de gestió dels Treballs Finals de graus i de màsters del centre, com també establir la relació de complementarietat que hi ha entre tots els elements, per tal de donar coherència al conjunt.

Aquest procediment és d'aplicació a tot el personal amb responsabilitats en el procés de gestió dels treballs finals, principalment: caps d'estudis de graus, coordinadors i tutors de TFG, coordinadors de màsters, coordinadors i tutors de TFM.

Els principals elements implicats en la gestió global dels treballs finals que es concreten i relacionen en aquest procediment són:

- **Memòries de verificació de les titulacions:** estableixen resultats esperats, objectius, contingut, competències, activitats formatives, metodologies i instruments d'avaluació dels treballs finals.
- **Normatives de TFG i TFM,** de la UB i del centre: estableixen els procediments i requisits de funcionament i organització de les diferents fases del procés, des de l'assignació de tutors fins a la defensa i publicació dels treballs, passant pels mecanismes de tria del tema i els requisits formals de presentació.
- **Plans docents dels TFG i dels TFM:** reflecteixen els aspectes principals del disseny dels treballs finals aprovats a la memòria de verificació, per tal que l'alumnat en conegui les característiques i condicions abans de la matrícula.
- **Guies d'informació pública al web dels TFG i dels TFM:** desenvolupen i concreten els diferents elements regulats a les normatives de centre, explicant a l'alumnat i a tots els col·lectius d'interès el que cal fer en cada fase del procés, com i quan s'ha de fer.
- **Rúbriques i criteris d'avaluació dels TFG i dels TFM:** utilitzats per qualificar els diferents aspectes de les execucions de l'alumnat per tal d'acreditar l'assoliment de competències; es publiquen al Campus Virtual amb l'objectiu d'homogeneïtzar els criteris de qualificació i que aquests siguin coneguts per l'alumnat, pels tutors i pels membres dels tribunals de defensa oral dels treballs.
- **Eines de recollida de satisfacció d'alumnat i de tutors dels TFG i dels TFM:** actualment la UB no disposa d'enquestes ni de cap altra eina normalitzada que permeti saber quina és la valoració de l'alumnat i dels tutors sobre el funcionament i la qualitat dels treballs finals, per la qual cosa es desenvolupen eines *ad hoc* al centre.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió dels Treballs Finals: TFG i TFM	
	PEQ 6444 061	Versió 01	<i>Pàgina 3 de 11</i>

- **Informes de valoració anual dels coordinadors dels TFG i dels TFM:** dins del procés de seguiment de les titulacions, els coordinadors de treballs finals, elaboren un informe de valoració anual sobre el funcionament, els resultats i la satisfacció des col·lectius d'interès.

2. DESENVOLUPAMENT

2.1. Inici del procés

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Assignació de coordinador i de tutors de TFG i TFM	D'acord amb el que estableixen el PEQ 060 i la normativa de plans docents de la UB el departament assigna la coordinació dels treballs finals de cada titulació. Igualment, seguint el que estableixen les normatives de TFG i de TFM del centre, el departament assignarà els tutors de treballs finals.	Departament	Anualment, en els terminis establerts per la UB
Elaboració / modificació del pla docent	D'acord amb el que estableixen la memòria de verificació, el PEQ 060 i la normativa de plans docents de la UB, el coordinador, en col·laboració amb l'equip docent de tutors, proposa el pla docent o les modificacions convenientes arran de la valoració i propostes de millora disponibles del curs anterior.	Coordinadors i tutors de TF	Anualment, en els terminis establerts per la UB

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió dels Treballs Finals: TFG i TFM	
	PEQ 6444 061	Versió 01	<i>Pàgina 4 de 11</i>

Aprovació del pla docent	D'acord amb el que estableixen el PEQ 060 i la normativa de plans docents de la UB els plans docents han de ser aprovats pel Consell de departament, pel Consell d'estudis de grau o la Comissió de coordinació de màster corresponents i per la Comissió Acadèmica de la Facultat (CAF).	Departament Consells d'estudis de graus Comissions de coordinació de màsters CAF	Anualment, en els terminis establerts per la UB
Difusió dels plans docents	D'acord amb normativa de plans docents de la UB, el PEQ 060 i el PEQ 140, els plans docents s'introdueixen a l'aplicació informàtica disponible i es publiquen al web dels ensenyaments abans del període de matriculació.	Responsables de titulacions SED	Anualment, abans del període de matrícula
Elaboració o actualització de la guia d'informació pública	D'acord amb el PEQ 140, el coordinador, en col·laboració amb l'equip de tutors, elabora o actualitza la guia del TF per ser publicada al web de la titulació. La guia desenvolupa els diferents aspectes de les normatives del centre i ha de contenir, com a mínim, la informació establerta als protocols P061-a. Continguts de la guia d'informació pública dels TFG i P061-b. Continguts de la guia d'informació pública dels TFM , disponibles al web	Coordinadors i tutors de TF	Anualment, abans del període de matrícula

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió dels Treballs Finals: TFG i TFM	
	PEQ 6444 061	Versió 01	<i>Pàgina 5 de 11</i>

	del SAIQU, que complementen aquest procediment.		
Elaboració o actualització dels instruments d'avaluació	D'acord amb la memòria de verificació i tenint en compte, especialment, les competències que cal avaluar, el coordinador, en col·laboració amb l'equip de tutors, elabora o actualitza les rúbriques o especificacions escrites dels criteris de qualificació que s'aplicaran.	Coordinadors i tutors de TF	Anualment, abans de l'inici de curs
Difusió de les rúbriques o criteris de qualificació	Les rúbriques o criteris de qualificació han de publicar-se abans de l'inici de curs al Campus Virtual de l'assignatura, a disposició de tutors i alumnes. Han de contemplar tant els aspectes formals com els de contingut, i s'han de referir tant al treball escrit com a la defensa del treball ² . Les rúbriques o criteris de qualificació s'han de facilitar, també, als membres dels tribunals quan accepten formar-ne part.	Coordinadors i tutors de TF	Anualment, abans de l'inici de curs

² Les rúbriques i altres documents relacionats amb els treballs finals no considerats com a informació pública es comparteixen a l'espai de la intranet de la Facultat creat específicament per al conjunt de coordinadors de treballs finals.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió dels Treballs Finals: TFG i TFM	
	PEQ 6444 061	Versió 01	<i>Pàgina 6 de 11</i>

2.2. Desenvolupament del procés

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Matriculació	D'acord amb les normatives de matrícula i permanència, i seguint requisits del pla docent, indicacions i calendaris de la Guia del TFG/TFM, l'alumnat matricula el treball final a la SED en els semestres en què s'ofereix.	Alumnat SED	En els terminis establerts de matrícula
Informació, suport i seguiment	<p>L'alumnat rep tota la informació prèvia a la matriculació a través de la Guia del TFG/TFM publicada al web i consultant, si escau, al coordinador de treballs finals indicat a la Guia.</p> <p>Un cop matriculat, rep informació més concreta o complementària a través del Campus Virtual al qual ja tindrà accés o a través de les accions de suport establertes.</p> <p>D'acord amb la normativa de treballs finals del centre i la Guia, a cada alumne se li assigna un tutor i rep la seva orientació i suport a través de tutories durant el període de desenvolupament del treball.</p> <p>L'alumnat és el responsable del seguiment del seu treball, de lliuraments parcials, de petició de tutories,</p>	Coordinador i equip de tutors del TF	Durant tot el semestre en què s'ha matriculat el treball

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió dels Treballs Finals: TFG i TFM	
	PEQ 6444 061	Versió 01	<i>Pàgina 7 de 11</i>	

	d'assistència a seminaris, etc., segons s'indiqui al pla docent.		
Lliurament del treball escrit	En els terminis establerts a la Guia, d'acord amb el calendari acadèmic i d'avaluacions del centre, l'alumnat farà el lliurament del treball final en el format i canals establerts. Per tal de garantir que es guarda una còpia digital en el temps establert per la normativa, el treball ha de ser lliurat, com a mínim, a través del Campus Virtual de l'assignatura.	Alumnat	En els terminis establerts
Composició dels tribunals	Un cop establerta la composició dels tribunals per a les defenses orals, segons indicacions de les normatives de centre i amb el calendari establert a la Guia, es farà pública la llista de membres al web de la titulació i es facilitarà als membres del tribunal la rúbrica o criteris de qualificació i la documentació necessària.	Coordinador del TF	Després del lliurament del treball escrit
Defensa oral	Un cop es disposi de les dates i horaris de defenses orals dels treballs es publicarà aquesta informació a la Guia, al Campus Virtual i al propi centre (segons mitjans i responsables establerts al PEQ 140). L'alumnat haurà tingut accés a la rúbrica de valoració de la defensa oral al	Coordinador del TF	Quan es disposi de les dates

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió dels Treballs Finals: TFG i TFM	
	PEQ 6444 061	Versió 01	<i>Pàgina 8 de 11</i>

	<p>Campus Virtual i haurà rebut les pautes pertinents per dur a terme la defensa correctament.</p>		
<p>Recollida de satisfacció d'alumnat i tutors</p>	<p>El coordinador de treballs finals aplicarà les eines establertes de recollida de satisfacció de l'alumnat i de l'equip de tutors³. Les eines poden ser diferents per a cada titulació, però han de ser aprovades per Consells d'estudis de grau o Comissions de coordinació de màster, han de tenir el vistiplau de la CAF i han de garantir l'anonimat de l'alumnat. Els resultats s'analitzen i valoren a l'informe final que es fa arribar al responsable de la titulació a través de l'informe anual del coordinador.</p>	<p>Coordinador de TF</p>	<p>Satisfacció dels alumnes: abans de publicar les qualificacions finals. Satisfacció dels tutors: després de publicar les qualificacions finals.</p>
<p>Qualificació i actes</p>	<p>Les qualificacions s'atorgaran i es faran públiques en els terminis indicats per la normativa de la UB sobre plans docents i qualificació dels aprenentatges, igual que la signatura d'actes. L'alumnat podrà accedir a la qualificació de cadascuna de les parts avaluades del treball final i a la nota global assignada a través del Campus Virtual.</p>	<p>Coordinador del TF</p>	<p>En els terminis indicats per la normativa de la UB</p>
<p>Difusió pública dels treballs excel·lents</p>	<p>D'acord amb les condicions establertes a les normatives de treballs finals, amb les indicacions de la Guia i amb les</p>	<p>Coordinador del TF Alumnat</p>	<p>Un cop signades les actes</p>

³ Igual que les rúbriques i altres documents no públics, aquestes eines es compartiran a l'espai de la intranet existent per a l'equip de coordinadors de treballs finals.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió dels Treballs Finals: TFG i TFM	
	PEQ 6444 061	Versió 01	Pàgina 9 de 11

	lleis de propietat intel·lectual, es procedirà a gestionar el possible dipòsit i publicació dels treballs finals excel·lents al repositori de la UB.	CRAI-UB	
--	--	---------	--

2.3. Tancament del procés

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Elaboració d'informe anual	El coordinador de treball final de cada titulació, amb la col·laboració de l'equip de tutors, elabora un informe anual segons el protocol de centre P061-c. Informe anual de valoració de treballs finals , disponible al web del SAIQU, que complementa aquest procediment i estableix els indicadors a recollir. En qualsevol cas, l'informe aportarà dades i valoració d'aspectes d'organització i funcionament, de resultats de rendiment i de resultats de satisfacció. Inclourà, si escau, propostes de millora i es farà arribar al responsable de la titulació.	Coordinadors i equip de tutors de TF	Finalitzat el curs acadèmic (setembre-octubre)
Valoració de l'informe	El responsable de la titulació presenta l'informe a l'òrgan corresponent segons el PEQ 130 per al seu debat i valoració final. La valoració ha de quedar reflectida a l'acta de la reunió, que ha d'incorporar l'informe del	Responsable de titulacions Consells d'estudis de grau / Comissions de	Un cop rebut l'informe del coordinador de treballs finals

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió dels Treballs Finals: TFG i TFM	
	PEQ 6444 061	Versió 01	<i>Pàgina 10 de 11</i>

	coordinador de treballs finals com a document annex.	coordinació de màsters	
Recollida i difusió d'evidències finals	<p>El responsable de la titulació informarà de la valoració final del Consell d'estudis de grau o de la Comissió de coordinació de màster a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinador del TF, per tal que en tingui constància; • vicedegà acadèmic, per plantejar a la CAF i/o deganat l'aprovació d'accions de millora, si escau; • responsable de qualitat, per gestionar els processos de seguiment, modificació i acreditació de la titulació (segons PEQ 020) i publicar les dades i indicadors al web del SAIQU (segons PEQ 140). <p>Aquesta informació s'haurà de donar per escrit, preferiblement amb un extracte de l'acta on ha quedat reflectida la valoració, i ha d'incloure l'informe del coordinador de treballs finals.</p>	Responsables de titulacions	Un cop valorat per l'òrgan corresponent (octubre-novembre)

3. SEGUIMENT I MILLORA

La Comissió de Qualitat és responsable del seguiment, revisió i actualització d'aquest procediment, d'acord amb les evidències de la seva adequació a la realitat del centre aportades pels implicats i segons el que estableix el PEQ 011 de revisió i actualització del SAIQU, sobre motius i procediments de modificació i períodes de vigència dels PEQ.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió dels Treballs Finals: TFG i TFM	
	PEQ 6444 061	Versió 01	<i>Pàgina 11 de 11</i>

4. REGISTRES I/O EVIDÈNCIES

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació ⁴
Plans docents	Digital	Administració de centre	Mentre siguin vigents
Normatives de TFG i TFM de centre	Digital	Administració de centre	Mentre siguin vigents
Informes anuals dels coordinadors	Digital	Responsables de titulacions	Fins a tenir l'informe final
Informe final de consells d'estudis de graus i comissions de coordinació de màsters	Digital	Comissió de Qualitat	Fins a la següent acreditació
Guies d'informació pública dels TF	Digital	Coordinadors de treballs finals	Mentre siguin vigents
Resultats de satisfacció d'alumnat i tutors	Digital	Comissió de Qualitat	Permanents
Rúbriques d'avaluació	Digital	Coordinadors de treballs finals	Fins a finalitzar el curs següent
Treballs finals qualificats	Digital	Coordinadors de treballs finals	Fins a finalitzar el curs següent
Treballs finals excel·lents	Digital (repositori)	CRAI-UB	Permanent

5. NORMATIVA APLICABLE I/O DOCUMENTS RELACIONATS

- Normatives de [TFG](#) i de [TFM](#) de la UB (2011)
- Normatives de [TFG](#) i de [TFM](#) del centre (2012).
- Protocols complementaris d'aquest procediment: [P061.a](#), [P061.b](#), i [P061.c](#).
- Procediments Específics de Qualitat del SAIQU: [PEQ 011](#), [PEQ 020](#), [PEQ 060](#), [PEQ 130](#), [PEQ 140](#)

⁴ El temps de conservació dels registres/documentos l'establirà la Comissió d'Avaluació i Tria de la Documentació de la Universitat de Barcelona. Mentre no sigui així, es recomana conservar una versió anual del web complet del centre i algunes mostres de documents no vigents per a l'arxiu històric del centre.