



**UNIVERSITAT
ROVIRA I VIRGILI**

FACULTAT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ I PSICOLOGIA

**GUÍA PARA EL TRABAJO DE FIN DE GRADO Y EL
TRABAJO DE FIN DE MÁSTER DE LA**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y
PSICOLOGÍA**

Aprobada por la Junta de Facultat el 24/03/21

ÍNDICE

Preámbulo	3
1. Objetivo.....	3
2. Organización.....	3
3. Matriculación y periodos de defensa y evaluación.....	4
4. Responsabilidad y encargo docente	4
5. Asignación o elección de temas.....	5
6. Evaluación	5
7. Propiedad intelectual e industrial y depósito del trabajo	6
8. TFG / TFM con información confidencial (véase anexo I).....	6
Disposición final.....	7
Anexo I. Acuerdo de confidencialidad del trabajo de Fin de Grado / Máster	8

PREÁMBULO

Los planes de estudios de grado y máster de la Facultad de Ciencias de la Educación y Psicología (en adelante, FCEP) incluyen la elaboración y defensa del Trabajo de Fin de Grado (en adelante, TFG) y del Trabajo de Fin de Máster (en adelante, TFM), siguiendo la normativa vigente en relación con los estudios universitarios.

Esta guía quiere regular los aspectos básicos de los TFG / TFM de las titulaciones de la FCEP. Se rige por el Real decreto 1393/200, de 29 de octubre, modificado por el Real decreto 861/2010, por el cual se establece la Ordenación de los Estudios Universitarios Oficiales, y también por la Normativa de Grado y Máster de la URV.

El TFG / TFM se debe concebir como una asignatura de carácter transversal orientada a integrar las competencias asociadas de cada uno de los estudios de la FCEP.

1. OBJETIVO

La finalidad del TFG / TFM es hacer un ejercicio que integre los aprendizajes teóricos y prácticos llevados a cabo y las competencias desarrolladas en el título, bajo la supervisión de un tutor/a. El estudiante lo debe llevar a cabo en la fase final del plan de estudios y debe presentarlo y defenderlo ante un tribunal.

El TFG / TFM se define como un trabajo autónomo e individual. En casos excepcionales, el centro puede aprobar que se lleve a cabo de forma colectiva, intradisciplinariamente o interdisciplinariamente. En estos casos es necesario garantizar la evaluación individual del estudiante.

El TFG / TFM debe defenderse oralmente y públicamente ante un tribunal conformado por diferentes expertos del ámbito de desarrollo del TFG / TFM.

El estudiante puede hacer el TFG / TFM en el marco del Programa Aprendizaje Servicio de la URV y defenderlo ante un tribunal propio, si es necesario.

Cada disciplina de la FCEP debe especificar las directrices propias de su titulación y darlas a conocer a los estudiantes a través de la guía docente y del Campus Virtual de la URV.

2. ORGANIZACIÓN

La persona responsable de la titulación, junto con el coordinador/a del TFG / TFM si es necesario, organiza y coordina el procedimiento que garantiza la realización y defensa del TFG / TFM, que consiste en:

1. Elaborar la guía docente y el plan de trabajo, de acuerdo con lo que se establece en la Normativa de la URV, garantizando que los estudiantes dispongan de la información necesaria sobre la estructura, características, estilo, extensión, presentación y defensa de los TFG / TFM.
2. Asignar los tutores a los estudiantes.

3. Organizar el procedimiento y designar los tribunales que deben valorar la defensa pública.
4. Solucionar las incidencias que surgen durante el proceso y defensa.
5. Introducir las calificaciones y cerrar actas.
6. Tomar las decisiones organizativas que esta guía general no recoge.

El TFG / TFM se debe llevar a cabo bajo la dirección de un profesor/a tutor/a de TFG / TFM, que debe dinamizar y facilitar el proceso de aprendizaje.

Cuando el estudiante deba desarrollar todo el TFG / TFM o una parte significativa de este en instituciones u organismos distintos de la URV, además del profesor/a tutor/a debe tener un tutor/a de la institución para que le preste colaboración a la hora de definir el contenido del TFG / TFM y de desarrollarlo. En este caso, si no hay un convenio marco de prácticas, es necesario un convenio entre el centro y la institución u organismo.

El estudiante puede elaborar, presentar y defender el TFG / TFM en inglés. En este caso, se necesita la autorización previa de la persona responsable de la titulación antes de la asignación del tutor/a del TFG/TFM.

Los estudiantes del Máster en Formación del Profesorado de las especialidades relacionadas con idiomas deben presentar y defender el TFM obligatoriamente en el idioma de la especialidad.

La Comisión de Prácticum y TFG / TFM debe resolver los conflictos que surgen en relación con el TFG / TFM y estudiar los indicadores de rendimiento y los resultados de satisfacción.

El vicerrectorado es el órgano competente para resolver cuestiones relativas a esta guía.

3. MATRICULACIÓN Y PERIODOS DE DEFENSA Y EVALUACIÓN

El estudiante de grado que se quiera matricular del TFG debe tener superados como mínimo 168 créditos de la titulación (70 %). En el caso del Doble Grado de Educación Infantil y de Educación Primaria del Campus Sescelades, es necesario matricularse simultáneamente de las asignaturas TFG y TFG II.

Las fechas de entrega, defensa y evaluación del TFG / TFM se deben publicar en el Campus Virtual de la URV y se deben ajustar al calendario académico de los grados y másteres de la FCEP.

El estudiante tiene que incluir los datos correspondientes en su TFG / TFM en el espacio destinado a tal efecto en la web de la FCEP. Esto es un requisito indispensable para poder evaluar el trabajo.

4. RESPONSABILIDAD Y ENCARGO DOCENTE

La FCEP asigna la docencia de las asignaturas de TFG / TFM de cada titulación de grado y máster entre diferentes departamentos que imparten docencia.

La FCEP debe comunicar a los departamentos del encargo docente de tutoría de los TFG / TFM, y cada departamento tiene que distribuir este encargo docente entre su profesorado.

La carga total de las asignaturas de TFG / TFM se calcula de acuerdo con los criterios fijados en la Normativa de Docencia.

5. ASIGNACIÓN O ELECCIÓN DE TEMAS

Cada titulación debe concretar el procedimiento sobre la asignación o elección de temas, y debe hacer que conste en sus documentos de trabajo.

6. EVALUACIÓN

Cada titulación debe concretar en sus documentos específicos:

- Las normas formales de presentación de los trabajos, de acuerdo con los criterios que la URV establezca para el depósito en el Repositorio Institucional (RI).
- Quién debe evaluar los trabajos, quién debe elegir a los evaluadores y cómo deben actuar, y cuáles son los criterios en caso de elaboración y defensa del TFG / TFM en una tercera lengua.
- En qué debe consistir la evaluación, qué se debe evaluar y qué criterios deben utilizar.
- El procedimiento establecido en la Normativa Académica y de Matrícula para la revisión de la calificación final.

Los periodos de calificación de los TFG / TFM son los que se establecen para el resto de asignaturas, de acuerdo con los calendarios académicos aprobados por la Junta de Facultad.

El estudiante puede solicitar el adelantamiento de la convocatoria en los supuestos y de acuerdo con el procedimiento establecido en la Normativa Académica de Grado y Máster.

El estudiante debe defender el TFG / TFM de forma pública y presencial. No obstante, excepcionalmente, y después de una solicitud formal y motivada del estudiante, la Facultad puede autorizar la defensa a distancia de manera virtual, siempre que se den las condiciones técnicas, administrativas y económicas que permitan su viabilidad.

En el caso del Máster Interuniversitario en Tecnología Educativa, la defensa se debe hacer de manera virtual.

En caso que el estudiante no esté de acuerdo con la calificación final, tiene derecho a su revisión, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Normativa Académica de Grado y Máster de la URV.

7. PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL Y DEPÓSITO DEL TRABAJO

Los derechos de propiedad intelectual o de propiedad industrial de los TFG / TFM deben regularse en los términos y las condiciones previstos en la legislación vigente. En cualquier caso, en todo uso que se haga de los TFG / TFM siempre debe hacerse constar la autoría, la naturaleza y su vinculación con la URV.

Los TFG / TFM deben disponerse en el RI de la URV. Los que obtengan una calificación igual o superior a 8 deben estar visibles en el RI y ser de libre consulta para sus docentes, de investigación o de estudio personal.

Entre las circunstancias excepcionales establecidas por la Facultad, que pueden ser, entre otras, por voluntad del estudiante, la participación de empresas, la existencia de convenios de confidencialidad con empresas o la posibilidad de generación de patentes que recaigan sobre el contenido del TFG / TFM, la Facultad debe habilitar el procedimiento oportuno para garantizar la no-publicidad de estos aspectos.

La universidad debe establecer los requisitos formales de los TFG / TFM en lo referente al depósito en el RI.

8. TFG / TFM CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (VÉASE ANEXO I)

El estudiante que quiere hacer un TFG / TFM que incluya información confidencial debe comunicarlo al tutor/a del TFG / TFM.

Ateniéndose a esta guía, el estudiante debe adjuntar en la solicitud de título y tutor/a de TFG / TFM el acuerdo de confidencialidad (anexo I) sellado por la entidad colaboradora que se considere propietaria de la información confidencial y firmado por el representante legal de esta. En el caso de que el propietario/a sea una persona física, el documento debe firmarlo el mismo propietario/a o su representante legal.

Se puede considerar información confidencial la que sea reconocida como tal por parte de una entidad legamente establecida, con carácter previo a la ejecución del TFG / TFM. La información confidencial se puede referir a métodos, procedimientos, modelos, técnicas, etc., y a cualquier otro susceptible de protección legal como los mencionados en el párrafo anterior.

Por motivos de transparencia académica, en ningún caso un TFG / TFM puede calificarse como confidencial en su totalidad.

El TFG / TFM con información confidencial debe tener dos versiones de la documentación: la íntegra y la reducida. En ambas se añadirá como preámbulo una hoja en que es necesario que conste que el TFG / TFM contiene información confidencial y la entidad o persona física propietaria de esta información, incluyendo su dirección completa.

En la versión íntegra se debe hacer evidente la información que se considere confidencial de manera inequívoca y clara, ya sea en encabezamientos o pies de página o con un sello visible. En la versión reducida debe constar, en el lugar de la documentación ausente, una hoja u hojas explicativas (de forma simplificada) de la

función correspondiente a la información que falta, de modo que el conjunto del trabajo no pierda continuidad. Esta versión debe contener explícitamente la aprobación de la entidad colaboradora y es la que queda a disposición en el RI de la URV y, si es el caso, en el repositorio del departamento, una vez defendido el TFG / TFM.

Los miembros del tribunal deben disponer de la versión íntegra del TFG / TFM, antes de la defensa y durante esta. También, deben estar avisados del carácter confidencial de parte de la información ofrecida en el trabajo, del mismo modo que también debe advertirse al público que asista a la defensa.

La defensa del TFG / TFM debe mantener su carácter público; por lo tanto, pueden asistir representantes de los propietarios de la información confidencial. Asimismo, la exposición oral, los gráficos de soporte, las demostraciones, etc., deben efectuarse a partir de la versión íntegra. Aun así, la asistencia de público se puede restringir a petición de cualquiera de las partes implicadas.

Una vez se haya evaluado al estudiante, el secretario/a del tribunal le debe devolver toda la documentación en versión íntegra, a excepción de un ejemplar que debe permanecer en la Secretaría del departamento durante un plazo mínimo de diez días para resolver posibles reclamaciones. Si se produce una reclamación, el ejemplar debe seguir en Secretaría hasta que esta se resuelva completamente.

La FCEP no acepta ninguna responsabilidad por el mal uso que se pueda hacer de la información confidencial, salvo en lo que se refiere a la responsabilidad individual que se pueda derivar.

Cualquier persona o entidad que tenga interés en conocer la información confidencial de estos TFG / TFM debe dirigirse a la entidad o persona física propietaria que conste en el acuerdo de confidencialidad. La Facultad declina cualquier otra responsabilidad en lo referente a esta información.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta guía entra en vigor a partir del curso académico 2021-22.

ANEXO I. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO / MÁSTER

Por una parte, el estudiante Sr. / Sra., con DNI.....

Por otra, el Dr. / la Dra., con DNI, decano/a de la Facultad de Ciencias de la Educación y Psicología, con domicilio en el Campus Sescelades, carretera de Valls, s/n, 43007 Tarragona, por delegación del rector/a de la Universitat Rovira i Virgili, con NIF Q-935003-A y domicilio en calle Escorxador, s/n, 43003 Tarragona.

Y por otra, el Sr. / la Sra., con DNI, representante legal de la entidad, con CIF y domicilio fiscal en

Acordamos las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA. El estudiante que quiera hacer un Trabajo de Fin de Grado (TFG) o un Trabajo de Fin de Máster (TFM) con información confidencial debe comunicarlo al tutor/a del TFG / TFM y presentarle este acuerdo sellado por la entidad colaboradora que se considere propietaria de la información confidencial y firmado por una persona responsable de esta unidad. Si el propietario es una persona física, se debe actuar de manera parecida y el acuerdo debe estar firmado por la misma persona física o por su representante legal.

SEGUNDA. Se puede considerar información confidencial la que reconoce como tal una entidad legalmente establecida, con carácter previo a la ejecución del TFG / TFM motivo de este acuerdo. La información confidencial se puede referir a métodos, procedimientos, modelos, técnicas, circuitos, software, etc., y a cualquier otro elemento susceptible de protección legal. Por motivos de transparencia académica, en ningún caso un TFG / TFM puede calificarse como confidencial en su totalidad.

TERCERA. El TFG / TFM con información confidencial debe tener dos versiones de la documentación: la íntegra y la reducida. En la versión íntegra debe especificarse la información que se considere confidencial y se debe entregar a los miembros del tribunal. En la versión reducida debe constar la información que falta, de manera que el conjunto del trabajo no pierda continuidad. Esta versión debe tener explícitamente la aprobación de la entidad colaboradora y es la que se debe poner a disposición de los usuarios en el repositorio institucional de la URV y, si procede, también en el repositorio del departamento, una vez defendido el TFG / TFM. En ambas versiones debe constar el carácter confidencial y la entidad o persona física propietaria de esta información, junto a su dirección completa.

CUARTA. Los miembros del tribunal deben disponer de la versión íntegra del TFG / TFM, antes de la defensa y durante esta. También, deben estar avisados del carácter confidencial de parte de la información del trabajo, del mismo modo que debe advertirse al público que asista a la defensa. En principio, la defensa del TFG / TFM mantiene el carácter público, cuya exposición oral, gráficos de soporte, demostraciones, etc., deben basarse en la versión íntegra. Aun así, la asistencia del público se puede restringir a petición de cualquiera de las partes implicadas.

QUINTA. Una vez el tribunal haya evaluado al estudiante, los miembros deben devolverle toda la documentación en versión íntegra, a excepción de un ejemplar, que debe permanecer en la Secretaría del departamento del coordinador/a de TFG / TFM correspondiente durante un plazo mínimo de diez días, para resolver posibles reclamaciones. Si se produce alguna reclamación, el ejemplar debe seguir en Secretaría hasta que esta se resuelva completamente.

SEXTA. La Facultad, como tal, no acepta ninguna responsabilidad por el mal uso que se pueda hacer de esta información confidencial, exceptuando a lo que se refiere a la responsabilidad individual que se pueda derivar.

SÉPTIMA. Cualquier persona o entidad que tenga interés en conocer la información confidencial de este trabajo debe dirigirse a la entidad o persona física propietaria que firma este documento de confidencialidad.

La FCEP declina cualquier otra responsabilidad en cuanto a esta información.

.....de.....de 20..

Decano/a (<i>firma y sello</i>)	Representante de la entidad (<i>firma y sello</i>)	Estudiante (<i>firma</i>)	Aprobación del tutor/a Sr./ Sra.....
--------------------------------------	--	--------------------------------	---