



GUIA DE L'ASSIGNATURA "TREBALL DE FI DE GRAU" DE LA FACULTAT DE CIÈNCIES JURÍDIQUES¹

1. MARC NORMATIU

El Treball de Fi de Grau (en endavant, TFG) es regeix per aquesta guia i, en tot allò que no reguli, per la Normativa Acadèmica de Grau i Màster de la URV.

1. OBJECTE

1.1. La finalitat del TFG dels ensenyaments del centre- Dret (6 ECTS), Relacions Laborals i Ocupació (9 ECTS), Relacions Laborals i Recursos Humans (9 ECTS) i Treball Social (6 ECTS)- consisteix en la realització d'un exercici integrador dels continguts formatius teòrics i pràctics rebuts i les competències adquirides en el títol.

1.2 Es poden realitzar diversos TFG que formin part d'un mateix projecte coordinat per un o més tutors, sempre que es garanteixi que la contribució de cada estudiant pugui ser objecte de defensa i avaluació separada.

1.3. Les modalitats de TFG previstes per a cada ensenyament de grau de la Facultat es descriuen a les respectives guies docents.

2. ORGANITZACIÓ

El/la coordinador/a de TFG de cada ensenyament, organitza el procediment que garanteix la realització i defensa del TFG i que consisteix en:

- a) L'assignació dels/de les tutors/es a l'estudiantat d'acord amb el procediment descrit a la Guia Docent de cada ensenyament.
- b) L'organització del procediment de defensa pública dels treballs i de la constitució de les comissions d'avaluació.
- c) L'elaboració de la Guia Docent i del calendari de lliurament, defensa i avaluació de l'assignatura d'acord amb allò establert en la Normativa de Docència de la URV.
- d) L'entrada de les qualificacions a la plataforma virtual i la formalització de l'acta de l'assignatura.
- e) La gestió de la tramesa dels TFG al repositori institucional.
- f) El seguiment en les sol·licituds de revisió ordinària.

¹ Normativa aprovada per la Junta de la Facultat de 18/06/2014, modificada per la Junta de Facultat de 4/12/2014, el 13/04/2015, el 13/06/2016, el 13/07/2016, el 31/05/2017, el 18/06/2018, el 19/11/2018, el 29/10/2019, el 22/10/2020 i el 30/10/2024

3. MATRICULACIÓ I PERÍODES DE DEFENSA I D'AVALUACIÓ

3.1. La matrícula del TFG comporta l'obligatorietat de matricular totes les assignatures que resten per finalitzar el grau. Per matricular el TFG, cal tenir superats el 70% del total de crèdits necessaris per assolir el títol.

3.2. L'estudiant té dret a dues convocatòries d'avaluació. La segona convocatòria es preveu al mes de setembre, d'acord amb el calendari acadèmic dels graus de l'FCJ.

3.3. A través de la plataforma virtual es publiquen les dates relatives als períodes de lliurament, defensa i avaluació dels TFG, que en tot cas s'han d'adequar al calendari de cada curs acadèmic.

4. AVANÇAMENT DEL LLIURAMENT DEL TFG I AMPLIACIÓ DE MATRÍCULA

4.1. Amb la finalitat de facilitar l'obtenció del títol de Grau al primer quadrimestre i per possibilitar la corresponent gestió per part del centre, es pot autoritzar excepcionalment als estudiants l'avançament de la primera convocatòria TFG amb els següents requeriments:

- a) A banda del TFG, l'estudiant ha de tenir com a màxim dues assignatures pendents d'avaluació per acabar els estudis. En cap cas una d'aquestes assignatures pot ser la de pràctiques externes quan siguin de caràcter anual.
- b) L'autorització de l'avançament requereix que l'estudiant hagi presentat al registre general una sol·licitud motivada a través d'una instància genèrica en línia, en la que justifiqui les circumstàncies excepcionals que motiven l'avançament. Entre d'altres, es consideren circumstàncies excepcionals que ja hagi iniciat el seu TFG en un curs anterior i que el/la tutor/a avaluï que el treball està en una fase adequada en la que la seva defensa avançada és factible. Aquesta sol·licitud s'adreçarà al/a la coordinador/a de la titulació abans del 15 d'octubre i s'hi adjuntarà la sol·licitud de la convocatòria addicional d'assignatures de 2n quadrimestre o anuals, si és el cas. En el cas d'autoritzar l'avançament el/la coordinador/a de la titulació també ho comunicarà al/la coordinador/a del TFG.
- c) L'estudiant que hagi sol·licitat l'avançament no pot renunciar-hi, atès que implica un avançament excepcional de l'activitat docent. La qualificació en avançament correspon a la primera convocatòria. La segona convocatòria serà, com a norma general, al mes de setembre. Excepcionalment, es preveu que es pugui autoritzar un nou avançament de la segona convocatòria al mes de juny. L'autorització d'aquest nou avançament requereix que l'estudiant hagi presentat al registre general una sol·licitud motivada a través d'una instància genèrica en línia en la que justifiqui les circumstàncies excepcionals objecte de valoració de la seva sol·licitud, adreçada al/a la coordinador/a de la titulació abans de la data establerta a tal efecte en el tràmit. El/la coordinador/a de titulació requerirà al tutor o tutora un

informe que serà favorable o desfavorable. En aquest informe el/la tutor/a tindrà en compte la fase de desenvolupament en la que es troba el treball, la feina realitzada per l'estudiant, així com el compliment de les tutories i dels terminis de lliuraments parcials que hagi fixat el/la tutor/a. El/la coordinador/a de la titulació autoritzarà el nou avançament quan l'informe del/a tutor/a sigui favorable i també ho comunicarà al/la coordinador/a del TFG

4.2. El/La coordinadora de la titulació autoritzarà l'ampliació de matrícula de TFG en període extraordinari en funció de la disponibilitat dels corresponents departaments per garantir la tutorització dels TFG que s'hagin sol·licitat ampliar de cada ensenyament i per ordre de sol·licitud.

5. ASSIGNACIÓ DE DOCÈNCIA

5.1. El/la coordinador/a de TFG proposa als departaments l'encàrrec docent inicial de tutoria del TFG d'acord amb els criteris que tot seguit s'expliciten, sens perjudici dels ajustos necessaris en cada curs acadèmic:

- a) TFG Dret: assignació del 50% entre els Departaments de Dret Privat, Processal i Financer i de Dret Públic. L'assignació inicial, en aquests departaments, es fa per àrees de coneixement de manera proporcional a la càrrega docent que té cadascuna en l'ensenyament.
- b) TFG Relacions Laborals i Ocupació i de Relacions Laborals i Recursos Humans: l'assignació inicial es fa per àrees de coneixement de manera proporcional a la càrrega docent que té cadascuna en l'ensenyament.
- c) TFG Treball Social: l'assignació es fa al Departament d'Antropologia, Filosofia i Treball Social.

5.2. Els departaments comuniquen al/a la coordinador/a de TFG les modalitats i els nombres respectius de TFG definitivament assignats a cada àrea de coneixement.

5.3. A les titulacions de Dret, de Relacions Laborals i Ocupació i de Relacions Laborals i Recursos Humans, l'estudiantat matriculat al TFG, en funció del seu propi interès, indicarà la seva preferència a desenvolupar el TFG en una determinada àrea de coneixement, prioritzant totes les àrees implicades, amb l'excepció dels TFG en Aprenentatge i Servei (APS). Aquesta priorització es fa efectiva d'acord amb l'ordre determinat per la qualificació mitjana de l'expedient acadèmic de cada estudiant.

5.4. Un cop acabat aquest procediment, el/la coordinador/a de TFG comunica als departaments la relació d'estudiantat assignat a cada àrea de coneixement, i per a les diverses tipologies de TFG si s'escau.

5.5. L'assignació dels TFG en la modalitat d'APS es fa sota la supervisió del/de la coordinador/a de TFG i del/de la coordinador/a de compromís social de l'FCJ del centre, a qui els/les estudiants i professors/es interessats/des en participar-hi han de comunicar qualsevol proposta de TFG en aquest àmbit. Un cop confirmat l'encàrrec, el/ la coordinador/a de TFG ho inclou a la comunicació amb el Departament afectat, prevista en el punt 5.4, als efectes del còmput general de treballs assignats a cada àrea de coneixement.

6. DETERMINACIÓ DEL TEMA DEL TFG

6.1. Els departaments, a través de les respectives àrees de coneixement, assignen el/la tutor/a cada estudiant i ho comuniquen al/a la coordinador/a de TFG de cada ensenyament.

6.2. El tema concret objecte de cada treball, serà determinat, preferentment, a la primera tutoria entre el/la tutor/a o tutors i l'estudiant o estudiants corresponents.

7. DIRECCIÓ DELS TREBALLS

El/la tutor/a del TFG designat/ada pels Departaments té les següents responsabilitats:

- a) Transmissió a l'estudiantat de la importància i utilitat del TFG, i del rigor exigít.
- b) Realització de tutories: un mínim de 4 tutories, sobre aspectes a avaluar posteriorment, com són:
 - la concreció i acotació del tema del treball i la seva planificació
 - l'assistència i aprofitament de les tutories i el treball autònom
 - l'orientació, direcció i supervisió de la realització del treball, especialment en aspectes metodològics, fonts d'informació, estructura i presentació formal del contingut
- c) Avaluació de l'estudiantat que tutoritza per rúbrica. En cas de no autoritzar la defensa del TFG davant la Comissió, el/la tutor/ai haurà de fer un informe justificatiu
- d) Participació, si escau, a les comissions de defensa de TFG que li hagi assignat el/la coordinador/a de TFG-

8. DEFENSA I AVALUACIÓ

8.1. Les normes formals de presentació dels treballs han de seguir els criteris establerts a la Guia Docent del TFG de cada ensenyament

8.2. L'estudiant ha de penjar una còpia del treball amb fulls numerats al corresponent espai virtual de TFG.

8.3. La portada del TFG ha de seguir el model establert pel repositori institucional de la URV.

8.4. El treball ha de ser original de l'autor/a de tal manera que les cites han d'estar clarament identificades per evitar qualsevol situació de plagi.

8.5. El TFG es defensa públicament de forma presencial.—Amb caràcter excepcional i prèvia sol·licitud formal i motivada per part de l'estudiant i el/la tutor/a, el/la coordinador/a de TFG podrà autoritzar la defensa a distància de forma virtual, sempre que es donin les condicions tècniques, administratives i econòmiques que en permetin la viabilitat.—També podrà decidir el/la coordinador/a de TFG la defensa a distància de forma virtual per a tot el grup per motius organitzatius, informant prèviament l'estudiantat.

En els casos sotmesos al deure de confidencialitat, l'acte de defensa s'ha d'adaptar a aquesta circumstància.

8.6. La defensa es fa davant d'una Comissió designada pel/per la coordinador/a de TFG i formada per dos professors/es de l'ensenyament. A cada comissió es designaran 2 professors/es suplents. La Comissió es constitueix amb un/a professor/a que actua com a president/a, i l'altre professor/a que actua com a secretari/ària, el/la qual ha d'entrar la qualificació a la plataforma virtual. El/la professor/a que, per causa sobrevinguda degudament acreditada no pugui participar a la Comissió ho ha de comunicar al/a la coordinador/a de TFG que informará de la seva participació al professor/a que s'hagi designat com a suplent.

8.7. Són requisits indispensables per a què l'estudiant pugui realitzar la presentació i defensa del TFG:

- a) Comptar amb la rúbrica del/de la tutor/a. En cas que el tutor no autoritzi la defensa davant la comissió haurà de presenta un informe negatiu justificatiu.
- b) Haver lliurat, a través de l'espai virtual, la documentació exigida pel repositori institucional de la URV.
- c) Haver lliurat l'enquesta de valoració de l'assignatura a través de l'espai virtual.

8.8. L'exposició de l'estudiant es fa durant 10 minuts; i la durada total de la defensa, exposició de l'estudiant, preguntes, debat, no ha de sobrepassar el temps de 25 minuts per estudiant.

8.9. Els treballs s'han d'avaluar pel/per la tutor/a i pels dos membres de la Comissió.

El TFG s'avalua en totes les titulacions de grau de l'FCJ de la següent manera:

- a) Avaluació del/de la tutor/a: El/la tutor/a valora el procediment d'elaboració del treball, des de l'assistència i participació de l'estudiant a les tutories, la seva dedicació en treball autònom, la recerca de la informació, la metodologia emprada, la progressió en l'elaboració del treball i l'assoliment de les competències, així com el contingut del treball. La seva valoració s'ha de reflectir a la rúbrica de qualificació. La qualificació no es comunica directament a l'estudiant. Es comunica a través del coordinador/a del TFG.
- b) Avaluació per part de la Comissió d'Avaluació: Els dos membres de la Comissió valoren:
 - l'estructura del treball, els seus aspectes formals, el contingut, l'originalitat i innovació, la utilització i el domini de les fonts, la metodologia utilitzada, les consideracions o reflexions finals realitzades;
 - la presentació del treball, la capacitat de síntesi i la comunicació oral de l'estudiant, tant en l'exposició del treball realitzat com en el posterior debat que es pugui plantejar amb els membres de la Comissió d'avaluació.

Els dos membres de la comissió han de fer una rúbrica conjunta de qualificació resultant de la seva valoració, en relació amb el treball i la

seva defensa. La determinació del pes de les avaluacions del tutor/a i de la comissió es determina mitjançant la guia docent de cada ensenyament.

8.10. Per a cada estudiant el/la tutor/a i el/la secretari/a de la comissió respectius, han d'introduir la qualificació a la plataforma virtual. La qualificació no es comunica directament a l'estudiant. Es comunica a través del coordinador/a del TFG per la rúbrica del campus virtual.

8.11. El/la coordinador/a de TFG comunica a l'estudiantat la qualificació final del TFG a través de la plataforma virtual-

8.12. El/la coordinador/a del TFG és responsable d'introduir les qualificacions a l'acta oficial de l'assignatura, en consonància amb l'article 2 d'aquesta guia.

9. REVISIÓ DE LA QUALIFICACIÓ

9.1. Si l'estudiant vol sol·licitar la revisió ordinària de la qualificació del tutor/a haurà de sol·licitar, a través de registre d'entrada, la revisió ordinària dirigida al/la coordinador/a de TFG dintre dels sis dies hàbils següents a la publicació de les qualificacions del tutor/a. La revisió, si escau, no pot afectar els *items* avaluats per la Comissió d'avaluació del TFG. El/la coordinador de TFG es posa en contacte amb el/la tutor/a per tal de concretar la data lloc, hora i lloc de la revisió ordinària que haurà de ser en un termini màxim de sis dies hàbils a partir de l'endemà del registre d'entrada de la sol·licitud efectuada per l'estudiant.

9.2. Si l'estudiant vol sol·licitar la revisió ordinària de la qualificació de la comissió haurà de sol·licitar la revisió ordinària al/la coordinador/a de TFG dintre dels sis dies hàbils següents a la publicació de les qualificacions de la comissió. La revisió, si escau, no pot afectar els *items* avaluats pel tutor/a del TFG. El/la coordinador/a de TFG es posa en contacte amb el/la secretari/a de la comissió per tal de concretar la data, hora i lloc de la revisió ordinària que haurà de tenir ser en un termini màxim de sis dies hàbils a partir de l'endemà del registre d'entrada de la sol·licitud efectuada per l'estudiant.

9.3. Si l'estudiant no està d'acord amb el resultat de la revisió ordinària, podrà reclamar o recórrer contra la qualificació final d'acord amb el que preveuen les normes generals de revisió de qualificacions de la URV.

10. PROPIETAT INTEL·LECTUAL I INDUSTRIAL I DIPÒSIT DEL TREBALL

Tots els TFG es dipositen al repositori institucional de la URV. Són visibles i de lliure consulta per a usos docents, de recerca o d'estudi personal tots aquells que obtinguin una qualificació igual o superior a 8.

Els estudiants han de seguir els requisits formals establerts per la Universitat de cara al dipòsit dels TFG al repositori institucional.

Els drets de propietat intel·lectual o de propietat industrial dels TFG es regeixen per la legislació vigent.

En qualsevol cas, en tot ús que es pugui fer dels TFG, sempre s'hi ha de fer constar l'autoria, la naturalesa del treball i la vinculació amb la URV.

En circumstàncies excepcionals com poden ser, entre d'altres, la participació d'empreses, l'existència de convenis de confidencialitat amb empreses o la possibilitat de generació de patents que recaiguin sobre el contingut del TFG, el centre habilitarà el procediment oportú per tal de garantir la no publicitat d'aquests aspectes.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquesta guia entra en vigor al dia següent de la seva aprovació per Junta de Facultat.