



**NORMATIVA DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO
DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA
DE LA UNIVERSIDAD ROVIRA I VIRGILI**

(Aprobada por la Junta de la Facultad el 30 de mayo de 2014.

Modificada el 28 de septiembre de 2015, el 3 de abril de 2017, el 21 de septiembre de 2018, el 18 de julio de 2019, el 23 de julio de 2020 y 21 de julio de 2023)

Relación de modificaciones		
NÚM. DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
0.0	— Versión inicial.	30-05-2014
1.0	— Modificación del preámbulo: gestión del TFG proceso SIGQ de la FEE PR-FEE-019.	28-09-2015
2.0	— Artículo 2.3. k) Funciones de los departamentos de Gestión de Empresas y de Economía. — Artículo 7.8. Procedimiento de revisión de las calificaciones del tutor/a y tribunal.	03-04-2017
3.0	— Artículo 1.1. Se incorpora la guía para la elaboración del TFG de la FEE. — Artículo 3.1. Número de créditos superados según la <i>Normativa de TFG</i> de la URV. — Artículo 5.1. Solicitud de ámbito y obligatoriedad de elaborar el TFG dentro del ámbito asignado. — Artículo 7.3. Revisión de las calificaciones del tutor/a mediante la aplicación DYSIS.	21-09-2018
4.0	— Artículo 2.2. Funciones de la persona coordinadora del TFG. Supresión de la comunicación en secretaría de los TFG elaborados y defendidos en inglés. — Artículo 3.3. Modificación a dos convocatorias del TFG.	18-07-2019
5.0	— Artículo 3.3. Incorporación de la imposibilidad de avanzar la convocatoria de septiembre a junio. — Artículo 6.1. Dirección de los trabajos: solicitud del visto bueno del tutor/a antes de la presentación y defensa. — Artículo 8. Propiedad intelectual y confidencialidad. — Anexo 1. Formulario del acuerdo de confidencialidad.	23-07-2020
6.0	Modificación preámbulo: gestión del TFG a través del proceso PR-FEE-019 del SIGQ de la FEE. Artículo 3.3. Se incorpora la imposibilidad de renunciar al avance a enero una vez ya resuelta favorablemente la solicitud. Anexo 1. Formulario de acuerdo de confidencialidad	21-07-2023

Índice

Índice	2
Preámbulo	3
Artículo 1. Sobre el objeto	3
Artículo 2. Sobre la organización.....	3
Artículo 3. Sobre la matriculación y los períodos de defensa y evaluación.....	5
Artículo 4. Sobre el encargo docente.....	6
Artículo 5. Sobre la asignación o elección de los temas.....	6
Artículo 6. Sobre la dirección de trabajos.....	7
Artículo 7. Sobre la evaluación.....	7
Artículo 8. Sobre la propiedad intelectual y la confidencialidad.....	8
Disposición adicional primera	9
Disposición adicional segunda.....	9
Disposición final.....	9
Anexo 1. Formulario de acuerdo de confidencialidad.....	9

Preámbulo

Los planes de estudio de las titulaciones de grado y de doble grado de la Facultad de Economía y Empresa (en adelante, FEE), conforme a la normativa vigente en relación con las enseñanzas universitarias, incluyen la elaboración y defensa de un trabajo de fin de grado (en adelante, TFG). En la presente *Normativa del TFG de la FEE*, se desarrolla la normativa marco de la Universidad Rovira i Virgili (en adelante, URV) en relación con el TFG.

La gestión del TFG se guiará por el proceso PR-FEE-019 GESTIÓN DEL TFG del SIGQ de la FEE utilizando las plantillas definidas en dicho proceso.

Artículo 1. Sobre el objeto

- 1.1. El TFG de las titulaciones de grado de la FEE tiene un valor de 6 ECTS y es de carácter obligatorio y anual.
- 1.2. El TFG se podrá realizar en el marco del Programa de Aprendizaje Servicio de la URV.
- 1.3. El TFG consiste en un trabajo autónomo e individual que permite al estudiante o a la estudiante mostrar de forma integrada los contenidos formativos y las competencias adquiridas asociados al título. El TFG podrá ser elaborado en catalán, castellano o inglés. El estudiante o la estudiante dispondrá de una guía para elaborar el TFG en el espacio Moodle y en el sitio web de la FEE.
- 1.4. El TFG puede ser realizado y presentado individualmente o bien en grupo de dos estudiantes del mismo grado (y del mismo campus, cuando la enseñanza se imparta en campus distintos).
- 1.5. Por la naturaleza de las temáticas del TFG de la FEE, no se requiere que el estudiante o la estudiante desarrolle su trabajo mayoritariamente en empresas u otras instituciones. No obstante, no se excluye la posibilidad de que el estudiante se desplace si es necesario para alcanzar los objetivos de su TFG, especialmente si el TFG se desarrolla en el Programa de Aprendizaje Servicio. En este último caso, se firmará un convenio entre la FEE y la institución o el organismo en el que el estudiante o la estudiante lleve a cabo su trabajo.
- 1.6. En el caso de que en el TFG se utilicen datos, información o material de uso restringido o bajo secreto industrial o comercial facilitados por una entidad colaboradora, será necesario suscribir un acuerdo de confidencialidad entre la URV y dicha entidad colaboradora, según el modelo que se incorpora como anexo a la presente normativa. En dicho caso, el estudiante, el tutor/a, el tribunal de evaluación y la persona coordinadora del TFG habrán de respetar y cumplir las cláusulas del acuerdo de confidencialidad, el cual deberán firmar el decano/a de la Facultad, el responsable de la entidad colaboradora, el estudiante y el tutor/a.

Artículo 2. Sobre la organización

- 2.1. El equipo del decanato de la FEE designará una persona coordinadora del TFG en el centro.
- 2.2. Las funciones de la persona coordinadora del TFG son:
 - a) Elaborar la guía docente y publicar el plan de trabajo del TFG de todas las titulaciones de grado de la FEE dentro de los plazos establecidos.

- b) Preparar la tabla de calificaciones del TFG de acuerdo con las ponderaciones establecidas en la guía docente.
- c) Actualizar en la aplicación TFGFEE las plantillas de las rúbricas de evaluación del alumnado para los tutores o tutoras y los tribunales.
- d) Solicitar a los departamentos la relación de ámbitos (tema amplio en el que se desarrollará el TFG del estudiante o de la estudiante y que posteriormente se concretará con el tutor o la tutora), el número máximo de trabajos que se pueden tutorizar dentro de cada ámbito y cada titulación, y los/as tutores/as que se han asignado a cada ámbito.
- e) Gestionar las solicitudes del alumnado para la asignación del ámbito en el que deberán desarrollar su TFG.
- f) Asignar un ámbito a cada estudiante según el procedimiento establecido en el artículo 5 de la presente normativa.
- g) Informar a los departamentos del número de trabajos que se les ha asignado en cada ámbito una vez que se haya cerrado el proceso de asignación.
- h) Establecer las fechas y la forma de entrega de los TFG.
- i) Informar a los estudiantes de los siguientes puntos:
 - ámbito en el que deberán desarrollar su TFG en función de su solicitud y del proceso de asignación;
 - tutor/a asignado/a, en función de lo que establezca el departamento;
 - fecha límite de entrega del TFG;
 - procedimiento de entrega del TFG;
 - fecha, hora y lugar de defensa del TFG, según haya fijado el departamento;
 - normas de presentación de la información requerida para incluir el TFG en el repositorio institucional.
 - cualquier otra información de interés.
- j) Cumplimentar las actas del TFG en las titulaciones de grado y doble grado del centro.
- k) Guardar la versión electrónica de todos los TFG hasta la finalización del curso académico siguiente a su defensa. En caso de recurso, se deberá conservar la versión electrónica del TFG hasta la resolución firme del mismo.
- l) Garantizar que se destruyen los ejemplares a disposición de los miembros del tribunal y del tutor/a en caso de que el TFG se elabore en el marco de un acuerdo de confidencialidad con una entidad colaboradora.
- m) Medir la satisfacción de los agentes de interés.
- n) Recabar y analizar los resultados del TFG, sugerir propuestas de mejora y rendir cuentas.
- o) Elaborar un informe anual sobre el TFG.
- p) Informar al decanato de todos los asuntos relacionados con el TFG.
- q) Garantizar el correcto funcionamiento de la organización del TFG de acuerdo con el proceso PR-FEE-019 Gestión del TFG del SIGQ de la FEE y proponer mejoras, si procede.

2.3. Las funciones de los departamentos de Gestión de Empresas y de Economía son:

- a) Facilitar la denominación de los ámbitos y el número máximo de TFG para tutorizar en cada ámbito y cada titulación del centro, previa solicitud por parte de la coordinación del TFG.
- b) Garantizar la tutoría de todo el alumnado de los grados y dobles grados de la FEE matriculado en el TFG de acuerdo con el encargo docente solicitado por la coordinación.
- c) Asignar un tutor/a a cada estudiante dentro del ámbito que le ha sido asignado respetando el máximo por docente establecido en el artículo 6.2. de esta normativa y comunicarle esta asignación al tutor/a.
- d) Comunicar a la coordinación del TFG qué tutor/a se ha asignado a cada estudiante.
- e) Facilitar a los tutores y a cada miembro del tribunal de evaluación los enlaces del Moodle donde quedan recogidos en formato electrónico los TFG que deberán evaluar en los plazos establecidos en el espacio Moodle.
- f) Establecer el número de tribunales de TFG en función de la cantidad de trabajos tutorizados por su profesorado y designar a sus miembros.
- g) Fijar la fecha, hora y lugar de defensa de cada TFG respetando el período de defensa aprobado en el calendario académico de la FEE.
- h) Comunicar a los miembros de los tribunales la relación de trabajos por evaluar, así como la fecha, hora y lugar de defensa.
- i) Informar a la persona coordinadora del TFG del número de tribunales, de su composición y de la fecha y hora de defensa de cada estudiante.
- j) Velar por que las calificaciones de tutores y tribunales se introduzcan en la aplicación TFGFEE dentro del plazo establecido y por que la revisión de las calificaciones se desarrolle adecuadamente.

Artículo 3. Sobre la matriculación y los períodos de defensa y evaluación

- 3.1. En el momento de matricular el TFG, el estudiante o la estudiante debe haber superado el número de créditos fijado en la *Normativa Académica de Grado y Máster* de la URV.
- 3.2. La matrícula del TFG no se podrá tramitar en el período extraordinario de febrero.
- 3.3. El TFG de la FEE tiene dos convocatorias: primera convocatoria en junio y segunda convocatoria en septiembre, en los períodos establecidos en el calendario. El estudiante puede solicitar el avance a enero de la primera convocatoria (junio) en los supuestos establecidos en la *Normativa de matrícula de grado y máster* siguiendo el procedimiento correspondiente. Una vez resuelta favorablemente la solicitud de avance, el estudiante no puede renunciar a este avance y en consecuencia la primera convocatoria será en enero. En cualquier caso, la segunda convocatoria se realizará en septiembre y no es posible adelantarla a junio.
- 3.4. La convocatoria adicional no podrá solicitarse en el caso del TFG.
- 3.5. La entrega del TFG se realizará, mediante una tarea habilitada en el espacio Moodle de la asignatura, con una antelación que no superará los 30 días naturales a la fecha de su defensa en la convocatoria de junio y 15 días naturales en las convocatorias de enero y septiembre. Las fechas concretas de entrega se publicarán en Moodle.

- 3.6. El estudiante deberá entregar a su tutor/a, a la hora y en la forma fijadas en Moodle, la documentación requerida para incorporar su TFG al repositorio institucional de la URV. El depósito y la visualización de los TFG en el repositorio seguirán las pautas establecidas en la normativa marco de la URV en relación al TFG.
- 3.7. Los períodos de defensa del TFG se fijan en el calendario académico de la FEE, el cual se incorpora en la *Guía docente*. La fecha, hora y lugar concreto de la defensa de cada TFG se publicará en el espacio Moodle.
- 3.8. El estudiante podrá consultar la calificación del TFG en su expediente académico en un plazo máximo de 7 días naturales después de la defensa.

Artículo 4. Sobre el encargo docente

- 4.1. La coordinación del TFG solicitará el encargo docente basándose en un cálculo aproximado del alumnado que puede matricular el TFG en cada uno de los grados y dobles grados en el curso académico siguiente.
- 4.2. El encargo docente solicitado en los departamentos se determinará incrementando el número de TFG previstos en un mínimo del 10 %.

Artículo 5. Sobre la asignación o elección de los temas

- 5.1. La selección y asignación del tema del TFG seguirá el procedimiento siguiente:
 - a) El estudiante indicará un orden de preferencia para los ámbitos en los que puede realizar el TFG. Mediante el espacio Moodle, se le informará del procedimiento y plazo máximo para enviar la solicitud de ámbito. En caso de que no presente dicha solicitud dentro del período establecido en cada curso académico, deberá dirigirse a la coordinación del TFG (tfg.fee@urv.cat), quien hará una asignación de ámbito directa entre los ámbitos disponibles.
 - b) El coordinador/a del TFG asignará el ámbito de acuerdo con la nota media del expediente académico del estudiante y con su priorización. En caso de que dos estudiantes lleven a cabo el TFG conjuntamente, se considerará como nota media para la asignación del ámbito la media aritmética de las notas medias de los dos estudiantes.
 - c) El tema concreto será acordado entre el tutor/a y el estudiante. Es en ese momento cuando el estudiante puede proponer un tema, respetando el ámbito asignado.
 - d) El estudiante deberá elaborar el TFG dentro del ámbito asignado o se entenderá que renuncia a la tutorización y se le asignará la calificación de cero en el porcentaje correspondiente a la evaluación de la tutoría. En ningún caso esto implicará la asignación de otro ámbito y tutor/a.
- 5.2. Los TFG que se realicen dentro del Programa de Aprendizaje Servicio de la URV se gestionarán en función de su origen:
 - a) Las propuestas de organismos e instituciones que se conozcan antes de la fecha de inicio del curso formarán parte de la oferta de ámbitos que el alumnado puede elegir, indicando que el TFG se engloba en el Programa de Aprendizaje Servicio de la URV.
 - b) Las propuestas que surjan de estudiantes o tutores/as se debatirán entre las personas y entidades implicadas, y, si procede, posteriormente se presentarán para su inclusión dentro del Programa de Aprendizaje Servicio de la URV.

- 5.3. En el caso de los estudiantes de otras universidades que realicen una estancia de movilidad en la FEE dentro del marco de un convenio, se necesitará la aceptación previa de tutorización por parte de un/a docente de la FEE para que el estudiante pueda matricular el TFG. En caso de que se dé este acuerdo, el coordinador/a de movilidad deberá comunicarlo a la coordinación del TFG y la elección del tema se convendrá entre el estudiante y el tutor/a fuera del proceso de asignación de ámbito establecido para el alumnado del centro.

Artículo 6. Sobre la dirección de trabajos

- 6.1. El departamento asignará al tutor/a del TFG. La persona estudiante no puede elegir a su tutor/a del TFG. Es imprescindible que el tutor/a dé el visto bueno por escrito antes de la presentación y defensa del trabajo.
- 6.2. El número máximo de TFG que puede dirigir un profesor/a en la FEE es de ocho por curso académico. Sin embargo, la dirección del departamento puede modificar este máximo por causas debidamente justificadas.
- 6.3. Son funciones del tutor/a del TFG:
- a) Actuar como dinamizador/a y facilitador/a del proceso de aprendizaje del alumnado.
 - b) Dar el visto bueno por escrito, si procede, a los trabajos tutorizados antes de su presentación y defensa, y confirmar dicho visto bueno en la aplicación TFGFEE, según las indicaciones publicadas en el espacio Moodle.
 - c) Calificar el trabajo realizado por el estudiante siguiendo la plantilla de rúbricas de evaluación para los tutores e introducir su calificación en la tabla correspondiente de la aplicación TFGFEE, como máximo el último día del período de defensas de cada convocatoria aprobado en el calendario académico. El peso de esta calificación es el establecido en la *Guía docente*.
 - d) Publicar en la aplicación DYSIS de la FEE la fecha, el horario y el lugar en el que se llevará a cabo la revisión de la calificación que ha otorgado como tutor/a, siguiendo los plazos de revisión de las calificaciones finales que se establecen en la *Normativa de Evaluación* en los grados de la FEE.
 - e) Formar parte de los tribunales de evaluación del TFG, siempre que se lo requiera el departamento.
- 6.4. El sistema y la periodicidad de las tutorías se establecerán conjuntamente entre tutor/a y estudiante. En caso de que un tutor/a tenga estudiantes que realicen el TFG coincidiendo con una estancia de movilidad, las tutorías se efectuarán por correo electrónico o cualquier otro medio que haga posible la tutorización.
- 6.5. En el caso de los TFG desarrollados dentro del Programa de Aprendizaje Servicio de la URV, además de un tutor/a de la FEE, el estudiante tendrá en la entidad en la que realice el proyecto un tutor/a que colaborará en la definición del contenido del TFG y en su desarrollo.

Artículo 7. Sobre la evaluación

- 7.1. La evaluación del TFG corresponderá al tutor/a y a un tribunal de evaluación según las ponderaciones que se establezcan en la *Guía docente del TFG*.
- 7.2. El tribunal de evaluación de los TFG estará formado por un/a presidente/a, un/a vocal y un secretario/a, quienes deberán ser docentes vinculados a los departamentos de Gestión de Empresas o de Economía de la URV que no hayan tutorizado al estudiante que se evalúe.
- 7.3. El presidente/a del tribunal, siguiendo la plantilla de rúbricas de evaluación para el tribunal, introducirá la calificación otorgada a cada estudiante en la tabla correspondiente de la aplicación TFGFEE. El plazo máximo para ello será el último día del período de defensas de cada convocatoria aprobado en el calendario académico. La calificación será siempre individual para cada estudiante, aunque el TFG se haya elaborado en grupo de dos estudiantes.
- 7.4. La defensa del TFG será pública (a excepción de los TFG en los que se haya firmado un acuerdo de confidencialidad) y presencial. El tiempo asignado para cada exposición se publicará en el espacio Moodle.
- 7.5. El TFG deberá defenderse en la misma lengua en la que se haya redactado. Independientemente del idioma, se seguirán los mismos criterios de evaluación.
- 7.6. La calificación otorgada por el tribunal es única (acordada por los tres miembros que lo forman).
- 7.7. El plagio y/o la comprobación de la no autoría, total o parcial en la elaboración del TFG comporta, entre otras posibles consecuencias, la calificación de suspenso (cero) en el TFG. Con independencia de ello, ante la gravedad de los hechos, el centro puede proponer que se inicie un expediente disciplinario, que será incoado mediante resolución del rectorado.
- 7.8. El estudiante que no esté de acuerdo con la calificación otorgada por su tutor/a podrá solicitar la revisión de la calificación en la fecha, hora y lugar que el tutor/a indique en la aplicación DYSIS de la FEE. El estudiante que no esté de acuerdo con la calificación otorgada por el tribunal podrá dirigir, dentro de los 6 días hábiles siguientes a la publicación de la calificación, una solicitud a la secretaria del tribunal, quien realizará la revisión y deberá mostrar la actividad o pruebas evaluativas, si así lo solicita el estudiante. Cualquier cambio en las calificaciones otorgadas tanto por el tutor/a como por el tribunal deberá comunicarse inmediatamente a la persona coordinadora del TFG para introducirlo en el acta oficial correspondiente. El estudiante que no esté de acuerdo con el resultado de la revisión podrá recurrir la calificación final siguiendo el procedimiento establecido en la *Normativa Académica de Grado y Máster*.
- 7.9. Los estudiantes la FEE que realicen el TFG dentro de un programa de movilidad seguirán la normativa prevista para el TFG en la universidad de destino.

Artículo 8. Sobre la propiedad intelectual y la confidencialidad

- 8.1. Los derechos de propiedad intelectual o de propiedad industrial de los TFG deben regularse en los términos y las condiciones previstos en la legislación vigente, incluyendo los aspectos regulados al respecto en la normativa marco de los TFG de la URV. En cualquier caso, en todo uso que se pueda hacer de los TFG, siempre debe figurar la autoría, la naturaleza del trabajo y la vinculación con la URV.
- 8.2. Los TFG deben depositarse en el repositorio institucional de la URV. Los que obtengan una calificación igual o superior a 8 serán visibles y de libre consulta para usos docentes, de investigación o de estudio personal.

8.3. En caso de que sea necesario usar datos confidenciales para la realización del TFG, se deberá firmar un acuerdo de confidencialidad entre la URV y la entidad colaboradora (véase «Anexo 1»).

Disposición adicional primera

En el caso de los aspectos del TFG de la FEE no regulados en esta normativa, prevalecerán los considerados en la *Normativa Académica de Grado y Máster* de la URV y los de las demás normativas de la URV que les afecten y sean de aplicación, siempre de acuerdo con la legislación vigente.

Disposición adicional segunda

La coordinación del TFG será responsable de interpretar esta normativa y resolver cualquier aspecto no regulado. En caso de discrepancia, el órgano competente para resolver todas las cuestiones de aplicación e interpretación será el vicerrectorado competente en materia de grado, por delegación del rector/a.

Disposición final

Esta normativa entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de la Facultad.

Anexo 1. Formulario de acuerdo de confidencialidad



ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO

De una parte, el/la estudiante, Sr./Sra.....,
con DNI (en adelante, el/la ESTUDIANTE);

de otra parte, el/la Dr./Dra.....,
con DNI, decano/a de la Facultad de Economía y Empresa (en adelante, el/la DECANO/A), con domicilio en,
por delegación del/de la rector/a de la Universidad Rovira i Virgili, con NIF Q-9350003-A y domicilio en la calle Escorxador, s/n, 43003 Tarragona,

y, de otra, el/la Sr./Sra., con DNI, representante legal de la entidad, (en adelante, la ENTIDAD), con CIF y domicilio fiscal en, acordamos las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA. Existe una colaboración entre el/la ESTUDIANTE, la URV y la ENTIDAD para la elaboración del trabajo de fin de grado (TFG).

SEGUNDA. De esta colaboración, se deriva el TFG que el/la ESTUDIANTE debe presentar para obtener el título oficial correspondiente.

TERCERA. La ENTIDAD considera que los datos utilizados y los resultados obtenidos deben tratarse de forma confidencial.

CUARTA. El/la DECANO/A de la Facultad considera que las características del trabajo así lo requieren.

QUINTA. Todas las partes acordamos la confidencialidad de este trabajo.

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

El Decano/a

El representante de la entidad colaboradora

[firma y sello]

El estudiante

[firma y sello]

Visto bueno:
El tutor/a del TFG

[firma]

[firma]