

1. **Nom del procés i codi:** POL3.3. Gestionar el Treball Final de Grau.
2. **Objectiu i abast:** Definir el procés des de que l'estudiant vol matricular el TFG fins que n'obté la qualificació i es publica.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a de l'ESUPT / Cap d'Estudis de l'ESUPT
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau
5. **Descripció:**

La finalitat del Treball Final de Grau (TFG) és que l'estudiant demostrï la seva capacitat per aplicar la formació adquirida al llarg dels estudis de grau, acreditant l'obtenció del títol de grau. És un treball individual sense detriment de que pugui ser una part independent d'un treball desenvolupat de manera conjunta entre estudiants del mateix o diferents graus. En qualsevol cas, la defensa i avaluació del TFG és individual.

Els TFG han de tractar els apartats característics de l'àrea o àmbit en el que s'inclouin, tenint en compte, depenent de la naturalesa del projecte, l'impacte mediambiental, els aspectes legals i jurídics, la perspectiva de gènere i/o l'impacte social i ètic.

Les modalitats del TFG poden ser:

- a. TFG de centre. Són TFG que poden ser proposats pels professors o pels estudiants.
- b. TFG d'empresa. Són TFG realitzats sota un conveni o col·laboració universitat-empresa.
- c. TFG de mobilitat. Són TFG realitzats dins d'un programa de mobilitat universitària, i són regulats pel marc que estableix el programa o conveni de mobilitat. Si el marc no regula els TFG, seran regulats segons la normativa del centre.

La realització del TFG té associades diferents activitats avaluable que conformen el seu desenvolupament al llarg de les diferents fases:

- **Avantprojecte.** És el primer lliurament de seguiment i s'elabora durant el primer trimestre del curs. Aquest document serveix per explicar la proposta de TFG que es vol portar a terme.
- **Memòria intermèdia.** És el segon lliurament de seguiment. Es lliura al professor tutor durant el segon trimestre i té com a finalitat explicar com ha evolucionat el TFG des de la presentació de la proposta inicial i quines fases s'han treballat. S'ha de comprovar si es compleix el calendari i planificació prevista del TFG i si cal modificar-la.
- **Memòria final.** És el tercer i últim lliurament. Aquest lliurament correspon a la documentació final del projecte que inclou la memòria finalitzada i si escau, el producte i/o prototip del TFG finalitzat.
- **Defensa:** L'estudiant fa una defensa en públic del seu TFG davant d'un tribunal.

La Direcció delega la planificació del calendari acadèmic dels TFG's a el/la cap d'estudis. Així mateix, el coordinador de TFG de cada grau de l'Escola és la persona designada per la Direcció de l'ESUP que s'encarrega de l'organització dels TFG de la titulació corresponent. El coordinador assigna els tutors acadèmics de TFG

d'acord amb la relació de professorat disponible per aquesta tasca i és aprovada anualment per la junta de direcció del centre a proposta de cada coordinador.

Correspon a les coordinacions de TFG:

1. Establir tots els criteris de funcionament del TFG, d'acord amb les directrius d'aquesta normativa.
2. Dissenyar la plataforma virtual per al seguiment del TFG de manera que aquesta constitueixi un portafoli on quedi registrada tota la informació relacionada amb cada projecte.
3. Confeccionar una relació de temes que poden ser objecte de TFG. Per a aquesta relació, pot tenir present:
 - Les propostes que li facin arribar els professors de l'ESUP
 - Les propostes que li puguin fer arribar els mateixos estudiants
 - Les propostes que puguin arribar d'empreses o institucions externes i que pel seu interès i nivell acadèmic puguin tenir les característiques d'un TFG
4. Proposar la llista de professorat per formar part dels tribunals d'avaluació final, en convocatòria ordinària i extraordinària d'acord amb la seva temàtica.
5. Fer un seguiment de l'actuació dels tutors assignats garantint que es faci un seguiment adequat del TFG.
6. Fer un seguiment periòdic de l'evolució dels TFG dels estudiants assignats per tal de conèixer l'evolució dels mateixos.
7. Organitzar els tribunals: constitució, calendari, horari i lloc de realització.
8. Fer un seguiment dels tribunals per a evitar les incidències durant les defenses de TFGs.
9. Assegurar que les qualificacions atorgades als TFG de cada estudiant segueixen els criteris fixats en la present normativa i complimentar l'acta final d'avaluació dels TFG.
10. Custodiar durant el període de la defensa dels TFGs les actes i informes que emeten els tribunals.
11. Si escau, atendre les reclamacions i les sol·licituds de revisió.

La figura de tutor del TFG recau en un professor de l'ESUP o en un tutor extern. Quan el tema del TFG ho requereixi, pot preveure's la figura de la co-tutorització. Correspon al tutor:

1. Assistir a les sessions formatives impartides pels responsables del TFG on es defineixen els criteris de l'avaluació continuada i les pautes exigides als TFG. Així mateix, cal atendre a les informacions de la coordinació del TFG que s'envien pels canals oportuns.
2. Assegurar la viabilitat del TFG amb el nombre d'hores de treball que es corresponguin amb els crèdits ECTS que tingui assignat el treball en el pla d'estudis.
3. Orientar l'estudiant en el desenvolupament del treball i fer-ne el seguiment al llarg del curs que poden fer-se presencialment o bé virtualment en dies i hores prèviament fixades.
4. Complimentar, per a cada estudiant tutoritzat, l'eina de seguiment del campus virtual on es deixa constància de:
 - El desenvolupament del projecte, establint totes les observacions de millora que cregui convenient
 - El progrés de l'estudiant en relació a la temporització fixada
 - L'actitud de l'estudiant en la realització del projecte
5. Formar part dels tribunals finals de la titulació que correspongui.

6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
PDI	<ul style="list-style-type: none"> • El professorat de l'ESUP pot proposar cada curs a la coordinació dels TFG de cada grau possibles temes que poden ser objecte d'estudi d'un TFG relacionats amb la seva àrea d'especialització. • Els coordinadors de TFG dels graus conjuntament amb Direcció i Cap d'Estudis aproven i revisen la normativa comuna de centre i proposen a la junta de direcció de l'escola els canvis acordats. • Responen enquestes de satisfacció, els resultats de les quals s'utilitzen per obtenir una visió de la satisfacció del professorat amb l'organització de la institució, així com per la realització de propostes de millora, i així seguir avançant en la millora de la qualitat a TecnoCampus.
Estudiants, Graduats i Societat (en general)	<ul style="list-style-type: none"> • Responen les enquestes de satisfacció en les que poden manifestar el seu grau de satisfacció respecte el pla d'estudis i el desenvolupament del TFG en particular. • Poden fer arribar suggeriments respecte aquest procés mitjançant la Bústia habilitada a aquest efecte.

7. Retiment de comptes

L'instrument per a comunicar i retre comptes en relació amb aquest procés és la **web del TecnoCampus**, dissenyada per oferir informació pública als diferents grups d'interès. Concretament, existeixen accessos directes i específics amb continguts rellevants per als futurs estudiants i per als titulats. Pel que fa a la informació específica del centre, aquesta inclou, entre d'altres, l'oferta formativa i dades que abasten tant els aspectes acadèmics com els dels serveis que l'Escola posa a l'abast dels estudiants. Sobre els aspectes acadèmics, per a cada titulació es dona informació sobre el pla d'estudis, que inclou la realització del TFG. També hi ha publicada la normativa reguladora del TFG, el calendari acadèmic, el professorat i el seu perfil acadèmic, entre d'altres.

Els TFG que compleixen els requeriments establerts es publiquen a la Biblioteca-CRAI del TCM i són consultables públicament per tothom que accedeixi a la web de la Biblioteca.

El llistat de TFG defensats cada curs es publica a la Memòria anual de l'ESUP.

Anualment es fan enquestes als estudiants de TFG. Els resultats d'aquestes enquestes s'incorporen en l'informe anual dels TFG de grau i a més, la satisfacció global de l'assignatura TFG es fa constar en els informes de seguiment i autoinformes d'acreditació dins el llistat de la satisfacció de totes les assignatures del Grau.

8. Calendari del procés

El procés de Gestió del TFG comença a principi de cada curs acadèmic quan els estudiants es matriculen del TFG. Durant tot el curs, la coordinació de TFG del grau fa el seguiment del procés fins a final de curs, en el qual, una vegada tancades les actes de qualificació, els TFG que compleixen els requeriments establerts es publiquen a la Biblioteca-CRAI del TCM.

El TFG es desenvolupa en successives etapes al llarg del curs acadèmic. Com s'explicita a la normativa de TFG, les etapes i els períodes associats son els següents:

Data 1. La data per realitzar la matrícula del TFG.

Data 2. La data per a la publicació de les àrees d'expertesa i propostes de TFG de cada grau, per part de les coordinacions de TFG.

Data 3. La data per a la presentació de la sol·licitud d'adjudicació de TFG, per part de l'estudiant. L'estudiant pot demanar una proposta d'entre les propostes de cada àrea, una proposta pròpia emmarcada en una àrea d'expertesa del grau o bé una proposa d'empresa.

Data 4. La data per a la resolució d'acceptació o desestimació de les propostes realitzades pels estudiants, per part de les coordinacions de TFG.

Data 5. La data d'adjudicació dels TFG, per part de les coordinacions de TFG de cada àrea.

Data 6. La data per a la presentació de l'avantprojecte.

Data 7. La data per a la presentació de la memòria intermèdia.

Data 8. La data per a la presentació de la documentació final.

Data 9. La data per al dipòsit de la documentació del TFG, per part de l'estudiant.

Data 10. La data de la defensa del TFG.

Els períodes dels lliuraments que conformen el TFG per part dels estudiants es distribueixen els els trimestres del curs acadèmic tal i com s'explicita en el següent quadre:

	Primer trimestre	Segon trimestre	Tercer trimestre
• Avantprojecte			
• Memòria intermèdia			
• Memòria Final del TFG • Defensa davant del tribunal final			

9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Web
- Aula moodle de TFG de cada grau
- Repositori propi de cada grau per a gestionar els TFG
- SIGMA

10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
POL I3.3.1	Nombre de TFG matriculats	Cap de gestió acadèmica de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
POL I3.3.2	Nombre de TFG aprovats	Cap de gestió acadèmica de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
POL I3.3.3	Satisfacció dels estudiants amb el TFG	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *

* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
POL D3.3.1	B	Normativa del Treball Final de Grau	Entrada	Web https://www.tecnocampus.cat/ca/normativa https://www.tecnocampus.cat/ca/esupt/tfg-upf E-Campus https://ecampus.tecnocampus.cat/
POL D3.3.2	A	Pla docent del TFG	Entrada	Web (per a cada grau) https://www.tecnocampus.cat/ca/estudis-grau#politècnica E-Campus https://ecampus.tecnocampus.cat/
POL D3.3.3	C	Propostes de TFG del professorat	Entrada	Web https://www.tecnocampus.cat/ca/esupt/tfg-upf E-Campus https://ecampus.tecnocampus.cat/
POL D3.3.4	D	Fitxes de sol·licitud de TFG	Sortida	Web https://www.tecnocampus.cat/ca/esupt/tfg-upf E-Campus https://ecampus.tecnocampus.cat/

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
POL D3.3.5	E	Normativa d'assignació docent ESUPT	Entrada	https://intranet.tecnocampus.cat/esupt/ layouts/15/st art.aspx#/Normatives/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fesupt%2FNormatives%2FAssignaci%C3%B3%20docent&FolderCTID=0x01200045444346D175834C8120F2E715D4D6CA&View=%7B08B9B067%2D62CF%2D4B39%2DAB5A%2D9D3E130EFC88%7D
POL D3.3.6	F	Assignació de tutories TFG	Sortida	Web https://www.tecnocampus.cat/ca/esupt/tfg-upf E-Campus https://ecampus.tecnocampus.cat/
POL D3.3.7	G	Memòria definitiva	Sortida	E-Campus https://ecampus.tecnocampus.cat/
POL D3.3.8	H	Convocatòria tribunal	Sortida	E-Campus https://ecampus.tecnocampus.cat/
POL D3.3.9	I	Qualificacions del TFG	Sortida	SIGMA
POL D3.3.10	J	Publicació del TFG	Sortida	Biblioteca CRAI-TCM

12. Revisió, seguiment i millora

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part dels responsables de gestió i és validat pel seu propietari, però també hi intervé en la revisió els/les professors/es dels TFG. Aquesta revisió periòdica es produeix en les coordinacions de TFG de cada grau de l'Escola i a nivell comú en les Juntes de Direcció. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat de l'ESUPT.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés, entre d'altres la funcionalitat de les sessions formatives als tutors o tutores de TFG on es definiran els criteris de l'avaluació continuada i les pautes exigides als TFG.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès:
 - El paper del Director/a i Cap d'Estudis de l'Escola.

- El coordinador/a del TFG de cada grau
 - La relació de professorat que pot tutoritzar els TFG en funció de la seva temàtica i les característiques curriculars.
 - La figura del professor/a de TFG.
 - L'actuació dels tutors assignats a cada grup corresponent.
 - Organització dels tribunals de defensa dels TFG.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos, així com seguiment periòdic de l'evolució dels TFG dels estudiants.
 - Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés transversal P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments.

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SIGQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

13. Vinculació amb altres processos:

- **P2.1 Programar i verificar un nou títol** (transversal), atès que en la memòria de verificació d'un títol es tracta sobre els continguts de les assignatures, entre elles el TFG, que es troben desenvolupats en els corresponents plans docents.
- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès** (transversal), atès que cal conèixer la satisfacció dels estudiants amb el TFG.
- **POL2.1 Desenvolupar l'activitat docent**, doncs cal tenir en compte tots els aspectes necessaris perquè l'activitat del TFG es pugui dur a terme.
- **P4.3 Captar i seleccionar el personal docent i investigador** (transversal), atès que cal disposar del personal docent i investigador adequat per a fer el seguiment del TFG.
- **P6.1 Definir la informació pública de les titulacions** (transversal), atès que els plans docents de les assignatures (entre elles el TFG), els horaris de classe i els calendaris i la informació del professorat han de ser accessibles als estudiants i, per tant, han d'estar publicats a la web.

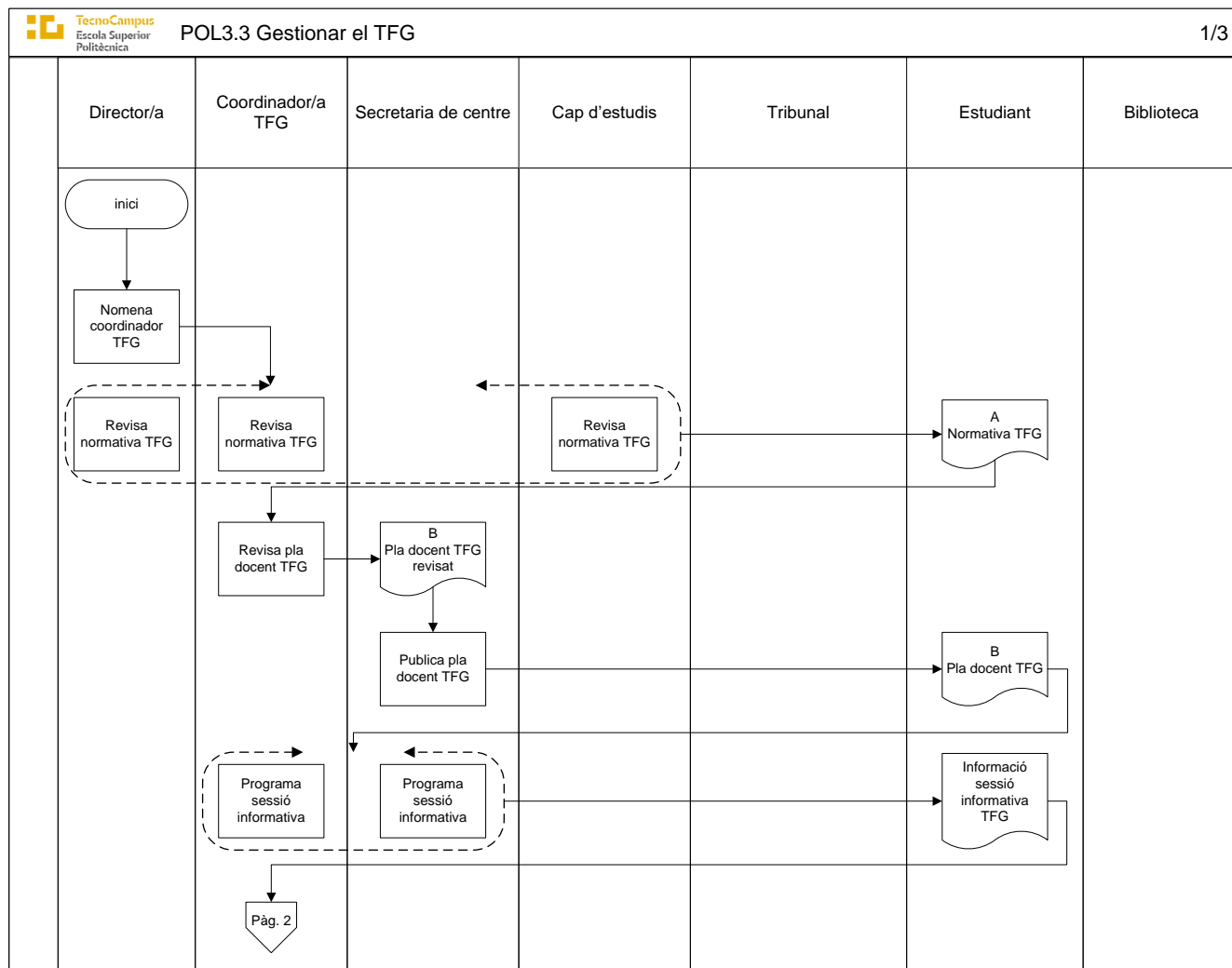
14. Normativa

Normatives d'activitat universitària vigents: <https://www.tecnocampus.cat/ca/normativa>

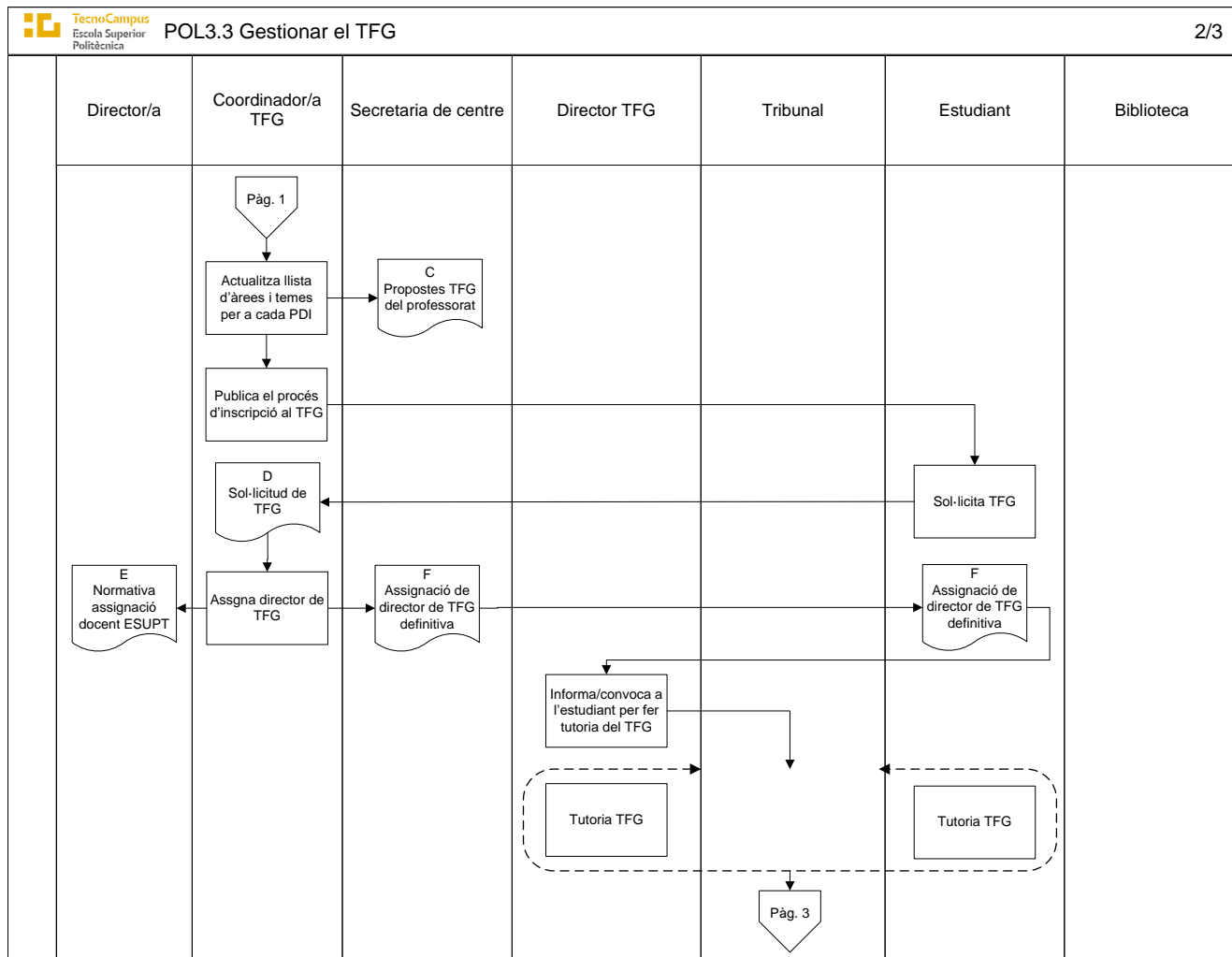
15. Revisions

Versió	Data	Descripció
1	20/02/2018	Versió inicial
-	08/03/2019	No s'han produït canvis respecte la versió anterior.
2	18/03/2021	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès així com una descripció de com es fa el retiment de comptes i la revisió, seguiment i millora del propi procés. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió.

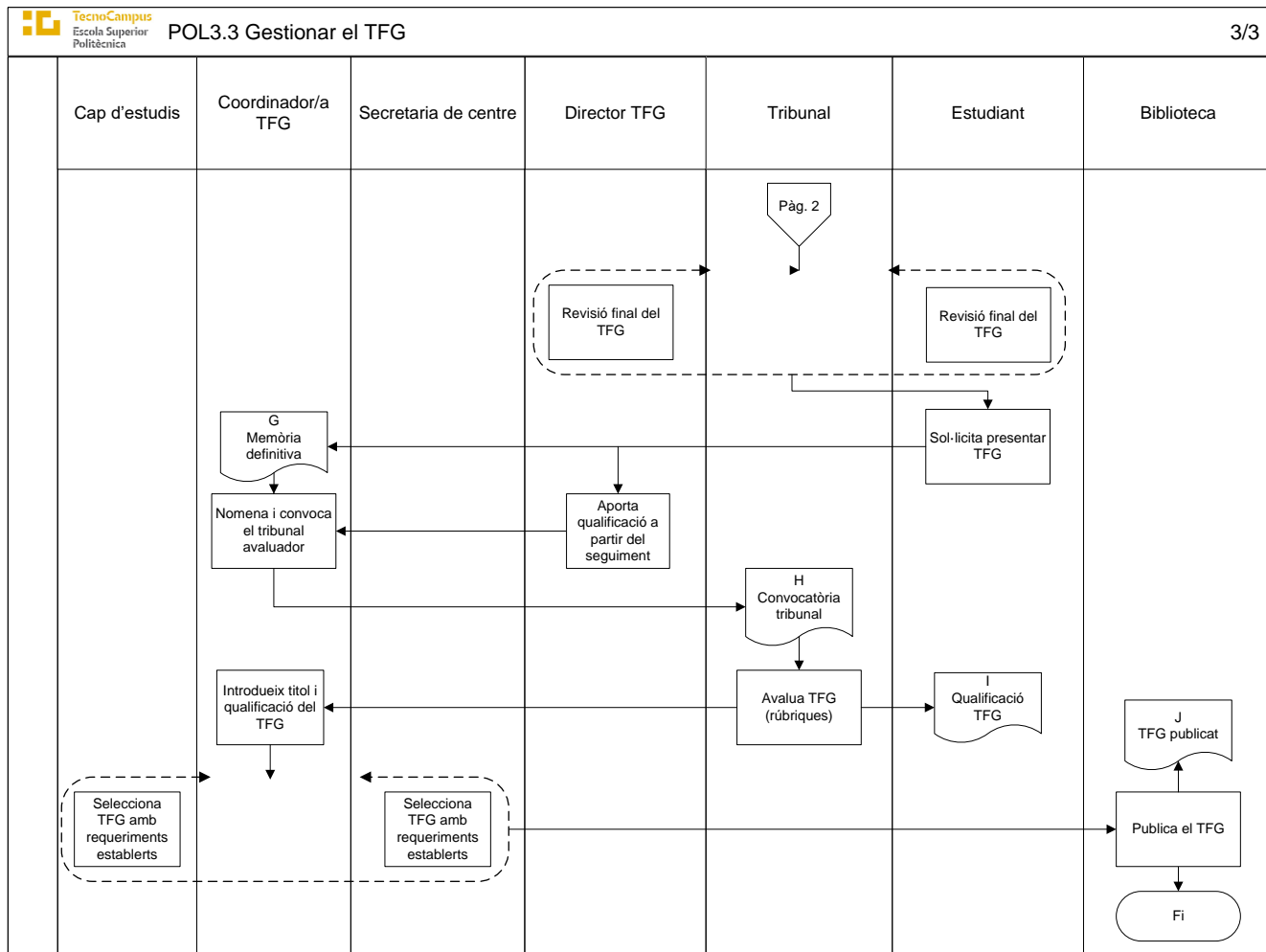
16. Diagrama de flux



Estat: () En elaboració (x) Validat. Director/a de l'ESUPT



Estat: () En elaboració (x) Validat. Director/a de l'ESUPT



Estat: () En elaboració (x) Validat. Director/a de l'ESUPT