



## Tutors i tutores

**A-Un cop hagueu revisat el TFG/TFM**, ho heu d'indicar a l'activitat **Dipòsit oficial TFG/TFM**, creada per la coordinació de la titulació, al Campus virtual:

- Si doneu el vistiplau**: només cal que qualifiqueu el TFG/TFM amb "Aprovat".
- Si no doneu el vistiplau**: només cal que qualifiqueu el TFG/TFM amb "Suspès". En aquest cas, el tutor o la tutora podrà indicar, a l'espai destinats als comentaris (just a sota del desplegable de qualificació), els motius pels quals el TFG/TFM no té el seu vistiplau. D'aquesta manera, l'estudiant/a serà informat/da de forma oficial.

### Dipòsit oficial TFG - Qualificant

**Nota important: No qualifiqueu activitats en múltiples finestres o pestanyes. Per qualificar i navegar per l'aplicació useu una única finestra.**

**B-** A continuació, **heu d'elaborar l'informe corresponent**. El model el trobareu a la web de cada titulació (PLA D'ESTUDIS – TREBALL FINAL DE GRAU –Treball Final de Grau/Màster-Fitxa del tutor/de la tutora), així com a la carpeta **RECURSOS** de l'assignatura TFG/TFM, que és on finalment l'haureu de dipositar (Tots els fitxers de l'espai > TREBALL DE FI DE GRAU (101976-2324) recursos > **INFORMES TFG/TFM**), tot indicant els cognoms i el nom de l'estudiant/a. Per exemple: Casas Jiménez, Laura - Informe TFG. Aquest darrer punt **no s'aplica als màsters interuniversitaris** que seguiran un procediment intern diferent.

**RECURSOS** Enllaç Ajuda

Recursos de l'espai Transfereix múltiples fitxers Opcions Comprova la quota Paperera Autoritzacions

**Recursos de l'espai**

Tots els fitxers de l'espai / TREBALL DE FI DE GRAU (101976-2324) recursos / INFORMES TFG

Mou Copia Mou a la paperera Mostra Amaga Mostra les columnes

Titol	Accés:	Creat per	Modificat	Mida
INFORMES TFG				
Casas Jiménez, Laura - Informe TFG.pdf	Espai sencer	Beatriz María Gomez Morales	8 de nov. 2023 19:57	260,3 KB

C- Per últim, a la mateixa carpeta **RECURSOS**, trobareu un **document de text compartit** anomenat **Avís públic lectura TFG/TFM**, on heu d'incloure: el nom de l'alumnat que tingui el vostre vistiplau, els respectius títols del seu TFG/TFM i el vostre nom i cognom. D'aquesta manera, la coordinació de la titulació podrà assignar un tribunal d'avaluació al treballs que heu autoritzat a ser defensats.

**AVIS PÚBLIC**  
**LECTURA DE TREBALL DE FI DE GRAU**  
**GRAU EN ESTUDIS HISPÀNICS.LLENGUA I LITERATURA**

Alumne/a	Títol del Treball	Tutor/a	Tribunal			Convocatòria
			President/a	Secretari/a	Vocal	
CASAS JIMENEZ, TATP A	Lope de Vega. El castigo y venganza	Gómez Morales, Beatriz				Data: Hora: Aula:

**En el cas del màsters interuniversitaris**, excepcionalment i quan l'accés al Campus virtual suposi una dificultat pel professorat extern a la UdL, es recomana als tutors i les tutores enviar a la coordinació de la titulació, per correu electrònic, la versió definitiva del TFM, així com el corresponent informe. Els tutors i les tutores també hauran de comunicar la seva decisió (vistiplau o no) a l'alumnat. En aquests casos, la coordinació de la titulació assumirà la responsabilitat d'omplir les dades relatives a l'alumnat, treball i tutor/a al **document de text compartit** anomenat **Avís públic lectura TFM**.

Un cop finalitzat el termini de dipòsit, les coordinacions aniran assignant tribunals d'avaluació als diferents treballs. **Podreu consultar el tribunal assignat** al mateix document (**Avís públic lectura TFG/TFM**). Igualment, rebreu un correu per part del Negociat Acadèmic tot informant-vos del tribunal al que heu estat assignats, si fos el cas. L'Avís Públic el podreu trobar físicament penjat al tauler d'anuncis de la Facultat de Lletres, al costat del despatx 0.27 o en format electrònic a l'e-tauler: <https://seuelectronica.udl.cat/etauler.php>

**Si us plau, no descarregueu cap TFG/TFM que no tutoritzeu i/o avalueu** com a part d'un tribunal sense el permís del tutor o la tutora del treball. **Hi ha treballs que poden contenir dades privades i/o personals no autoritzades per a la seva difusió.**

## Coordinadors i coordinadores

- A-** A inici de curs heu de crear l'activitat de dipòsit del TFG/TFM per a la vostra titulació. L'activitat, per evitar confusions, us recomanem anomenar-la **Dipòsit oficial TFG/TFM**. Com a descripció de l'activitat, us proposem el següent text: "Lliurament oficial de la versió definitiva del Treball de Fi de Grau/Màster per revisió del tribunal". La data límit pel lliurament serà la indicada al calendari de la facultat. **Al moment de crear l'activitat, s'ha d'activar el tipus de qualificació "Aprovat/Suspès"** per a que tutors i tutores puguin el donar el vistiplau. A més, us recomanem activar l'eina de detecció de plagi.

### Eina de detecció de plagis

Usa l'eina.

#### NOTA:

- Els estudiants només poden usar els tipus de fitxers següents com a adjunts al lliurament: Processadors de text (.doc, .docx, .odt, .xsw, .wps), PowerPoint (.ppt, .pptx), Adobe Acrobat (.pdf), Text simple (.txt), Format de text RTF (.rtf), HTML (.htm, .html).
- Els estudiants han de desmar sempre els fitxers amb l'extensió apropiada.
- La mida màxima dels fitxers pujats és: 100Mb per fitxer.

### Qualificant

Qualifica aquesta activitat

Escala de qualificacions • Aprovat/Suspès ▼

- B-** A inici de curs també s'ha de crear, dins de l'apartat **RECURSOS**, una carpeta anomenada **INFORMES TFG/TFM**, per a que, un cop avaluat el TFG/TFM, els tutors i tutores puguin publicar l'informe del TFG/TFM i, posteriorment, el pugui consultar el tribunal assignat. Al crear aquesta carpeta s'ha de seleccionar l'opció "Amaga aquesta carpeta i els seus continguts". D'aquesta manera, només tindrà accés als informes els membres de l'espai amb rol docent (que, per defecte, tenen accés a les carpetes amagades del Campus virtual). **Aquest punt no s'aplicarà en el cas dels màsters interuniversitaris.**

- C-** A la carpeta **RECURSOS**, també heu de publicar l'enllaç a un document de text compartit anomenat **Avís públic lectura TFG/TFM**, per a que els tutors i tutores ho puguin anar emplenant a mesura que van avaluant els treballs. L'enllaç al document compartit us el facilitarà el Negociat Acadèmic de la facultat, qui també donarà accés a tot el professorat implicat en les defenses de TFG/TFM, ja sigui intern o extern a la UdL.
- D-** **Després de finalitzar el termini de dipòsit**, dins l'activitat anomenada **Dipòsit oficial TFG/TFM**, podreu veure, a la columna de qualificació, l'alumnat que té vistiplau (Aprovat) i per tant, al que li heu d'assignar un tribunal.
- E-** A partir d'aquí, ja podreu afegir, al document compartit anomenat **Avís públic lectura TFG/TFM**, els noms dels membres del tribunal, així com el dia, lloc i hora de l'acte de

defensa. Les dades de l'estudiant (nom i títol del TFG/TFM) i el tutor o la tutora ja les haurà introduït el tutor o la tutora (veure apartat "Tutors i tutores" d'aquest mateix document). Les aules pels actes de defensa estaran reservades des d'inici de curs pel planificador docent, el Toni López. Li podeu consultar l'aula assignada. **Compte! Us heu d'assegurar que tots membres dels tribunal també son membres de l'espai de l'assignatura TFG/TFM i que els heu concedit tots els permisos per accedir als treballs que han d'avaluar i els respectius informes dels seus tutors i tutores, o sigui, tenen assignat el rol PROFESSOR (en cas de dubte, us recomanem aquest videotutorial: [https://www.ajudacv.udl.cat/ca/pdi\\_pas/ajuda/siteinfo/](https://www.ajudacv.udl.cat/ca/pdi_pas/ajuda/siteinfo/)).**

**En el cas dels màsters interuniversitaris**, quan els tutors i les tutores no hagin pogut seguir el circuit abans descrit per dificultats amb l'accés al Campus virtual, la coordinació de la titulació assumirà la responsabilitat de distribuir les versions definitives del TFM entre els membres del tribunal.

- F- Un cop tingueu emplenat el document, l'heu d'enviar al Negociat Acadèmic**, que el farà arribar a tot l'alumnat i professorat implicat en la defensa dels treballs.
- G- Els secretaris i les secretàries de cada tribunal** tenen fins a l'últim dia del calendari de defenses per informar-vos sobre les possibles **matrícules d'honor (MH)**. **La comissió de coordinació de cada titulació** haurà de decidir quins alumnes tindran MH i haureu de comunicar la resolució als tribunals implicats i al Negociat Acadèmic, no més enllà d'una setmana després de finalitzar el calendari de defenses.

## **Membres del tribunal**

- I. El Negociat Acadèmic** enviarà un correu amb l'avís públic de les defenses de TFG/TFM, on podreu veure si formeu part d'algun tribunal. També ho podreu consultar al document compartit anomenat **Avís públic lectura TFG/TFM** disponible entre els recursos de l'assignatura.
- II.** Un cop sapiguen l'alumnat que us correspon, us podreu descarregar el TFG/TFM directament des de l'activitat anomenada **Dipòsit oficial TFG/TFM**. A Recursos de l'assignatura, dins la carpeta anomenada **INFORMES TFG/TFM**, trobareu l'informe dels tutors i tutores corresponents a cada alumne, per ordre alfabètic.
- III. Un cop finalitzada l'acte de defensa, el/la secretari/ària del tribunal** haurà d'enviar la qualificació, per correu electrònic i amb còpia a la resta de membres del tribunal, al Negociat Acadèmic de la facultat ([iletres.secretariacentre@udl.cat](mailto:iletres.secretariacentre@udl.cat)). L'assumpte ha de ser "**Qualificació TFG/TFM –Nom i cognoms de l'alumne**". Si un mateix tribunal avalua a més d'un/a alumne/a, en un únic correu pot comunicar totes les notes. **El/la secretari/ària del tribunal** ha d'enviar les qualificacions al Negociat Acadèmic no més enllà de **48 hores** un cop finalitzada la lectura del TFG/TFM.

- IV.** Un cop el **Negociat Acadèmic** hagi introduït la qualificació dels alumnes al seu expedient, **l'acta de la defensa** es generarà de forma automàtica i s'enviarà al/la secretari/a del tribunal per tal que la signi mitjançant el portasignatures de la UdL. El/la secretari/a rebrà un correu informant que l'acta ja està disponible per signar. Si un TFG/TFM ha estat considerat per a matrícula d'honor, l'acta es signarà quan la comissió de coordinació de la titulació hagi decidit qui obté aquesta qualificació.

#### **En cas de Matrícula d'Honor**

- V.** **En cas que el tribunal consideri que aquell treball hauria de ser avaluat amb una Matrícula d'Honor**, el/la secretari/ària del tribunal ho comunicarà al Negociat Acadèmic amb còpia a la coordinació de la titulació i a la resta de membres del tribunal, no més enllà de l'última dia del calendari de defenses del TFG/TFM. En resum:
- a.** **El TFG/TFM no es considera per a MH:** correu al Negociat Acadèmic, amb còpia a la resta de membres.
  - b.** **El TFG/TFM es considera per a MH:** correu al Negociat Acadèmic, amb còpia a la resta de membres i a la coordinació de la titulació.
- VI.** Un cop resolt quins TFG/TFM son qualificats amb MH i quins no, **la coordinació de la titulació, en nom de la comissió de coordinació de la titulació -que és qui ho resol-**, ho comunicarà al secretari/a del tribunal corresponent, així com al Negociat Acadèmic (veure punt G de les tasques del Coordinadors i coordinadores).
- VII.** **Les actes d'alumnes amb TFG/TFM considerats per a Matrícula d'Honor s'enviaran més tard**, un cop la comissió de coordinació de la titulació hagi decidit al respecte. El sistema serà el mateix: l'acta es generarà de forma automàtica i s'enviarà al/la secretari/a del tribunal per què la signi mitjançant el portasignatures de la UdL. El/la secretari/ària rebrà un correu informant que l'acta ja està disponible per signar.

**En el cas dels màsters interuniversitaris**, quan el/la secretari/ària del tribunal sigui professorat extern a la UdL i tingui alguna dificultat per signar l'acta mitjançant el portasignatures de la UdL, la coordinació de la titulació serà la responsable de signar-la.

# Circuit de dipòsit i defensa del TFG/TFM a la Facultat de Lletres

