

**Centre de la Imatge i la Tecnologia Multimèdia**

**NORMATIVA DE TREBALL FINAL DE GRAU**

**Document aprovat pel Consell de Govern CITM, 11/07/2017.**



## NORMATIVA DE TREBALL FINAL DE GRAU

Grau en Fotografia i Creació Digital  
Pla 2009

Grau en Multimèdia  
Pla 2009

Grau en Disseny i Desenvolupament de Videojocs  
Pla 2014

Grau en Disseny, Animació i Art Digital  
Pla 2017

---

1. DEFINICIÓ I OBJECTIUS	2
2. PROFESSOR COORDINADOR	2
3. MODALITATS	3
4. DIRECCIÓ	3
5. PROCEDIMENT DEL TREBALL	5
6. AVALUACIÓ	7
7. COMPOSICIÓ I FUNCIONS DELS MEMBRES DELS TRIBUNALS	7
8. QUALIFICACIÓ	8
9. ESTUDIANTS QUE PARTICIPEN EN PROGRAMES DE MOBILITAT INTERNACIONAL	9
10. DISPOSICIÓ FINAL	9

Terrassa, 11 de juliol de 2017



## 1. DEFINICIÓ I OBJECTIUS

El Treball de Fi de Grau (en endavant, TFG) està inclòs com una assignatura obligatòria de tots els títols de grau del Centre i forma part dels crèdits assignats al darrer semestre del pla d'estudi de cada titulació.

Els crèdits assignats no són equivalents, pel que fa a la dedicació presencial, als corresponents a la resta de docència del grau; en hores de dedicació de l'estudiant, 1 ECTS equival a 25 a 30 hores de treball.

El TFG ha de permetre a l'estudiant posar de manifest que sap aplicar, de forma integrada i multidisciplinària, els diferents coneixements de la titulació en la realització d'un projecte tot desenvolupant una metodologia de treball, les seves capacitats creatives, d'anàlisi i de síntesi i el coneixement de les tècniques, així com l'adquisició de noves habilitats no específicament relacionades amb l'adquirit durant els estudis pel que fa a la formació continuada personal.

Els temes de TFG hauran de ser orientats cap a propostes innovadores vinculades a qüestions d'actualitat en els àmbits relacionats amb els coneixements adquirits en la corresponent titulació.

Així, el TFG ha de consistir en un treball diferent als duts a terme durant l'aprenentatge del contingut de les diferents assignatures com darrer pas en la formació de l'estudiant i, alhora, pas previ a la seva integració en l'àmbit professional.

El TFG és un projecte individual i, en conseqüència, cada estudiant ha de desenvolupar, presentar i defensar el seu propi TFG; no essent incompatible amb l'opció que els TFG de dos o més estudiants formin part d'un mateix projecte major.

## 2. PROFESSOR COORDINADOR

El director del Centre nomenarà un professor del Centre com a coordinador dels TFG (en endavant, el Coordinador) per a totes les titulacions, aquest Coordinador tindrà les següents funcions:

- Vetllar pel compliment de la present normativa i proposar al director del Centre i al Consell de Direcció les modificacions necessàries per la seva aplicació i, en el seu cas, les oportunes modificacions.
- Informar als estudiants sobre aspectes acadèmics i administratius en el seu desenvolupament.
- Atendre les consultes dels estudiants i facilitar-los, prèvia petició, les memòries i els TFG presentats anteriorment.
- Rebre i canalitzar les propostes dels estudiants i de direcció de TFG externes al Centre.



- Organitzar les classes sobre el marc de realització del TFG i gestió de projectes i avaluar els documents lliurats en la fase inicial.
- Elaborar la proposta de composició dels tribunals d'avaluació, atenent a la tipologia i contingut de cada TFG, i el calendari i horari dels actes de presentació i defensa dipositats en cada convocatòria.
- Organitzar la tramesa dels documents electrònics de proposta i memòria als membres dels corresponents tribunals i assessorar-ne en el seu funcionament.
- Remetre les memòries als responsables del Servei de Biblioteques i Documentació per tal de publicar-los per a la seva consulta en el repositori corresponent.

### 3. MODALITATS

El TFG pot desenvolupar-se en les següents modalitats:

1. A través de les propostes de les àrees de coneixement del Centre.
2. A través de propostes realitzades al Centre per part d'entitats públiques, empreses privades o despatxos professionals.
3. A proposta del propi estudiant.
4. Qualsevol de les anteriors modalitats desenvolupada en el marc de programes de mobilitat internacional universitària.

Qualsevol altra modalitat haurà de ser aprovada per la Comissió de Docència Permanent del Centre.

Els estudiants hauran d'informar-se si el tema escollit ha estat desenvolupat amb anterioritat.

### 4. DIRECCIÓ

El TFG es desenvoluparà sota la tutela d'un director de TFG (en endavant, el Director) i que serà professor del Centre, amb les excepcions que s'expliciten més endavant.

En les propostes desenvolupades sota la modalitat 1 s'inclourà en el redactat menció al professor que dirigirà el TFG.

Les propostes desenvolupades sota la modalitat 2 seran dirigides per un professor del Centre, nomenat pel Coordinador, i en el marc d'un conveni de col·laboració entre el Centre i l'entitat col·laboradora.

En les propostes desenvolupades sota la modalitat 3, l'estudiant, si ho creu convenient, pot, mitjançant instància dirigida al Coordinador, sol·licitar que el seu TFG sigui dirigit per un professional o professor, expert i de prestigi en l'àmbit objecte del TFG; junt a la instància s'annexarà el currículum de la persona proposada amb referències a la seva idoneïtat per aquella direcció així com les seves dades de contacte. En cas d'acceptació de la sol·licitud, el Coordinador nomenarà un professor del Centre com a co-director del TFG.

Les propostes corresponents a la modalitat 3 seran signades per un professor del Centre i correspon a l'estudiant la seva cerca i acceptació. El Coordinador orientarà als estudiants en la tria del Director.

Els TFG desenvolupats durant estades de mobilitat internacional serà dirigit per un professor del Centre mitjançant els sistemes telemàtics disponibles a tal efecte. En cas que la institució universitària d'acollida de l'estudiant opti per nomenar un professor Tutor o director del TFG, aquest tindrà la consideració de co-director del TFG. El coordinador de Relacions Internacionals del Centre serà l'encarregat de facilitar la comunicació entre el Director i aquest co-director.

#### **4. 1 Funcions del professor director**

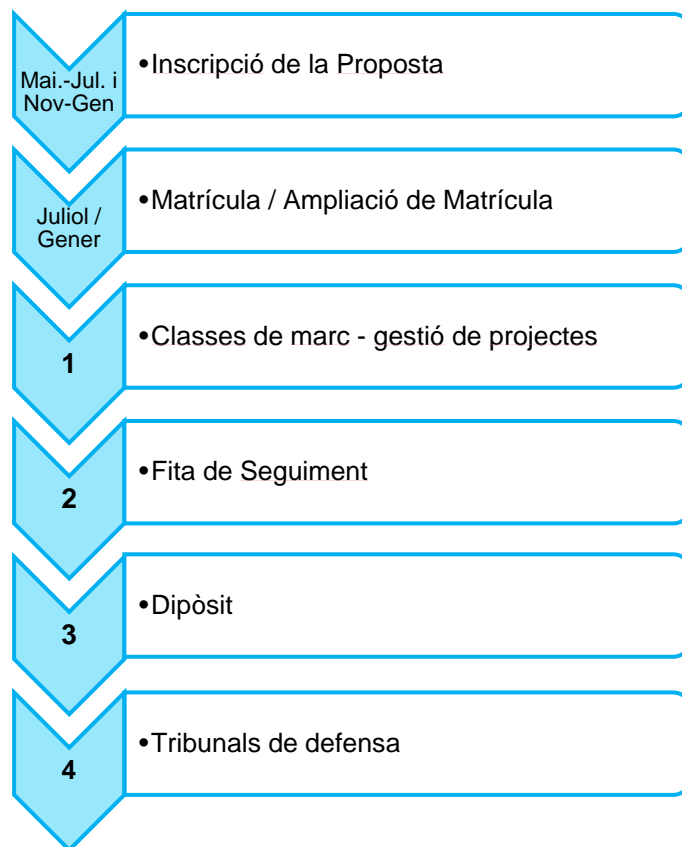
La funció del Director és ajudar a l'estudiant en el desenvolupament de la proposta i la previsió de la seva temporització, facilitar la cerca d'ajuda i consulta interdisciplinària, fer l'informe d'avaluació de la fase de seguiment intermedi, supervisar la memòria i autoritzar-ne el seu dipòsit, així com ajudar en la preparació de la presentació i defensa davant del tribunal.

El conjunt de tasques ha de contemplar tant els aspectes més generals com els tècnics, d'investigació i d'anàlisi.

Així mateix, i en particular, el Director ha:

- Assistir a la presentació dels TFG que dirigeix;
- Respondre, a porta tancada, a les preguntes o aclariments que el tribunal consideri necessaris i realitzar les aportacions que consideri oportunes vist el desenvolupament del torn de preguntes a l'estudiant durant la defensa; i
- No signar l'autorització del dipòsit si considera que el nivell aconseguit durant el desenvolupament del treball no és suficient o les directrius encomanades no s'han acomplert; en aquest supòsit, el Director remetrà al Coordinador un informe motivant la no autorització al dipòsit.

## 5. PROCEDIMENT DEL TREBALL



### 5.1 Requisits previs a l'inici del procés

Per tal de realitzar la inscripció i matrícula, l'estudiant haurà de tenir totes les assignatures obligatòries prèvies al darrer curs del pla d'estudis aprovades o susceptibles de ser aptes en finalitzar el curs actual, d'acord amb els mecanismes de l'avaluació curricular. Això pot suposar que l'estudiant podrà tenir pendents els crèdits corresponents a assignatures optatives i pràctiques en empresa, a banda dels corresponents al darrer curs de la corresponent titulació.

Els estudiants que no compleixin cap de les anteriors condicions poden sol·licitar autorització per matricular els crèdits del TFG, a través de l'e-secretaria, mitjançant instància degudament motivada i dirigida al cap d'estudis del Centre i serà resolta per aquest i pel Coordinador, la no resposta, transcorreguts 15 dies naturals a la sol·licitud, és negatiu.

### 5.2 Inscripció de la proposta

Amb anterioritat a la inscripció, l'estudiant ha de lliurar al Coordinador la proposta a través dels mitjans telemàtics que es posin a la seva disposició.

La proposta ha de ser acceptada pel Director i validada pel Coordinador.

Un cop acceptada, l'estudiant podrà comprovar la formalització de la inscripció a través de l'e-secretaria.

S'establiran dos terminis de lliurament i matrícula de la proposta:

- Entre els mesos de maig i juliol de cada any, en el període fixat en el calendari de matrícula anual.
- Entre els mesos de setembre i gener de cada any, durant el període d'ampliació de matrícula.

### **5.2.1 Modificació de la proposta**

En el cas que l'estudiant vulgui fer una modificació de la proposta un cop iniciat el desenvolupament, haurà de presentar una sol·licitud al Coordinador a través dels mitjans telemàtics que es posin a la seva disposició.

La modificació no podrà suposar, en cap cas, un augment de les hores previstes de dedicació del Director.

### **5.3 Matrícula**

La matrícula es podrà realitzar al període de matrícula indicat al calendari acadèmic o durant el mes de febrer a través de l'ampliació de matrícula, sempre i quan l'estudiant es matriculi a d'altres assignatures.

### **5.4 Període de Classes**

A principis del semestre, es podran realitzar classes de marc de realització del TFG i gestió de projectes. La seva assistència és obligatòria pels estudiants matriculats i seran avaluades mitjançant el lliurament dels documents relacionats amb la fase inicial del projecte.

### **5.5 Fita de seguiment**

A mitjans de semestre, el Director es reunirà amb l'estudiant per fer la sessió d'avaluació segons la rúbrica de la fita de seguiment.

El Director de cada TFG lliuraran al Coordinador els informes d'avaluació corresponents.

És imprescindible que l'estudiant faci la Reunió de Seguiment amb el seu Director per tal de poder defensar el TFG.

## 5.6 Dipòsit

Dins el termini previst al calendari acadèmic, i a finals de semestre, l'estudiant realitzarà el dipòsit del TFG.

Per tal que el lliurament sigui vàlid, cal que el Director lliuri al Coordinador la rúbrica 3 (de lliurament de TFG) degudament complimentada. El Director podrà emetre un informe negatiu i, en conseqüència, suspendre la rúbrica, si l'estudiant no l'ha mantingut al corrent del desenvolupament del treball o si no ha disposat la memòria per a la seva revisió amb temps suficient.

## 5.7 Presentació i Defensa

L'acte de presentació i defensa es realitzarà al període previst al calendari acadèmic i consisteix en una exposició resumida del contingut i procés de desenvolupament del TFG davant el tribunal.

L'acte de presentació i defensa és públic i pot assistir-hi qui ho desitgi, sense dret a intervenir; finalitzada la defensa, el tribunal es retirarà per a deliberar a porta tancada.

## 6. AVALUACIÓ

L'avaluació es realitzarà en tres actes d'avaluació al llarg del semestre, mitjançant un sistema de rúbriques:

- Fase inicial
- Fita de Seguiment
- Presentació i defensa

Aquestes rúbriques estaran disponibles a l'aula corresponent del Campus virtual.

## 7. COMPOSICIÓ I FUNCIONS DELS MEMBRES DELS TRIBUNALS

Els tribunals d'avaluació estan compostats per tres membres (President, Secretari i Vocal), almenys un dels membres serà professor del Centre i n'exercirà les funcions de Secretari, i tenen al seu càrrec l'avaluació dels TFG assignats.

El Director podrà suggerir al Coordinador la idoneïtat de la composició del tribunal en relació a les àrees de coneixement del Centre.

La composició dels tribunals, la data, el lloc i l'hora de les defenses programades es faran públiques al Campus Virtual i amb missatge als estudiants matriculats del TFG, el Director i els professors participants dels tribunals avaluadors.

Les funcions dels membres del tribunal són les següents:

1. Lectura, visualització i estudi de les memòries i material dels TFG.
2. Assistència en l'horari previst a les sessions de presentació i defensa.



3. Realitzar les preguntes que considerin oportunes en el torn corresponent a la defensa.
4. Escoltar a porta tancada les aportacions del Director sobre la defensa realitzada per l'estudiant i formular-li les preguntes que considerin oportunes.
5. Avaluar el contingut i la presentació segons els criteris especificats en la present normativa.
6. Signar l'Acta d'Avaluació.

A més correspon al President i del Secretari, les següents funcions:

El President:

1. Moderar el desenvolupament del l'acte de presentació i defensa, ajustant-se en tot moment a la present normativa i als horaris designats.
2. Cercar el consens entre els membres del tribunal durant les deliberacions, prendre les decisions oportunes i emplaçar al Coordinador o al director del Centre per les decisions que, segons el seu criteri, siguin de la seva competència.
3. Comunicar a l'estudiant la qualificació atorgada.

El Secretari:

1. Emplenar l'Acta de Qualificació i vetllar per la signatura de tots els membres del tribunal.
2. Lliurar l'Acta signada a la Secretaria Acadèmica.

## 8. QUALIFICACIÓ

La nota numèrica amb aproximació del primer decimal es recollirà en l'Acta d'Avaluació de la presentació i defensa de TFG individualitzada per a cada estudiant.

En l'Acta existeix un apartat de justificació de les qualificacions que el tribunal pot fer-ne ús.

Un cop signada l'Acta, el President convidarà a l'estudiant a passar al recinte on s'hagi realitzat la deliberació i li comunicarà la qualificació obtinguda.

En els casos en que el tribunal proposi la qualificació de Matrícula d'Honor (en endavant, MH), la justificació de les qualificacions en els diferents conceptes és obligatòria així com la indicació de l'ordre de prioritat d'aquests, seguint les indicacions del model d'Acta d'Avaluació disponible al Campus Virtual. La proposta també haurà de tenir en compte les qualificacions obtingudes a l'avaluació inicial i en la fita de seguiment.

Al final de cada curs, la Comissió de Docència Permanent del Centre es reunirà per decidir quines de les MH proposades seran atorgades, en base a les justificacions aportades.

El nombre de MH no superarà el 5% dels estudiants matriculats de TFG en el curs corresponent.

Un cop publicades les qualificacions al Campus Virtual, l'estudiant podrà demanar revisió de la nota adjudicada mitjançant sol·licitud d'entrevista amb el Coordinador i el President del tribunal. Aquesta sol·licitud l'ha de fer, a través del campus virtual, al Coordinador, dins dels dos dies naturals següents a la publicació de la qualificació. El President exposarà a l'estudiant els aspectes valorats en la deliberació que han motivat la qualificació.

En cas que l'estudiant segueixi en desacord, haurà de sol·licitar la revisió de la qualificació mitjançant instància, a través de la Secretaria Acadèmica, dirigida al Coordinador; aquest la remetrà a la Comissió de Docència Permanent del Centre qui, una vegada estudiada en donarà resposta motivada. En cas que s'accepti, es nomenarà un tribunal especial d'avaluació i fixarà una data perquè l'estudiant realitzi la presentació i defensa del projecte. Aquesta data haurà d'informar-se a través del Campus Virtual amb un mínim de deu dies naturals d'antelació.

## **9. ESTUDIANTS QUE PARTICIPEN EN PROGRAMES DE MOBILITAT INTERNACIONAL**

Els estudiants que tinguin sol·licitada una plaça de mobilitat internacional i pensin utilitzar-la per desenvolupar el seu TFG, hauran de tenir matriculats els crèdits del TFG i formalitzada la seva Inscripció en els terminis i condicions que s'han esmentat anteriorment, tenint en compte els terminis d'adjudicació de les referides places.

Els estudiants que siguin dirigits per professors del Centre i defensin finalment el TFG al Centre, els terminis per realitzar el dipòsit i defensa seran els mateixos que s'han establert a l'apartat 5 d'aquesta normativa.

Mentre que pels estudiants que defensin el TFG en universitats estrangeres serà el centre de destí qui especifiqui els terminis i dates de lliurament i defensa, el coordinador de Relacions Internacionals del CITM, junt amb el cap d'estudis, vetllarà que els procediments i criteris d'avaluació del centre d'acollida s'ajusten a la present normativa.

Un cop es realitzi i rebí l'avaluació en el centre de destí, el coordinador de Relacions Internacionals del Centre remetrà la documentació generada al cap d'estudis i al Coordinador per tal que el resultat de la qualificació es reflecteixi a l'expedient de l'estudiant.

## **10. DISPOSICIÓ FINAL**

Amb la inscripció de la proposta, estudiant accepta tots i cadascun dels termes continguts en la present normativa i el seu acompliment.

El director del Centre té la facultat d'interpretar aquesta normativa i resoldre els dubtes que ofereixi a l'hora de complir-lo.

Les qüestions litigioses sorgides sobre la interpretació, la modificació, la resolució i els efectes de la present normativa seran resoltes pel director del Centre.