

PROCEDIMENT PER A LA DEFENSA DE TFGs/TFMs PER MITJANS ELECTRÒNICS, COM A MESURA EXCEPCIONAL A CONSEQÜÈNCIA DEL COVID-19

(Aprovat en comissió d'estudis del 16-04-2020)

Donada l' excepcionalitat de la situació actual, s'estableix la possibilitat de defensar els Treballs Finals de Grau i Treballs Finals de Màsters de forma virtual.

Dipòsit TFG/TFM

Les modificacions del procediment derivades de la situació excepcional estan en **vermell**.

Per tal de dipositar el vostre TFG/TFM cal que seguiu els passos que s'expliquen a continuació:

PAS 1

Un cop l'estudiant i el director/codirector del Treball acorden que es pot fer el dipòsit, sempre que l'estudiant compleixi els requisits per poder fer la lectura, des del seu correu de la UdL, amb còpia al director del Treball, l'estudiant farà arribar per correu electrònic*:

1. Una còpia digital del treball en format PDF.
2. Un resum de Treball en format PDF seguint [aquesta plantilla](#).

Al principi del treball s'hi ha de posar una portada:

- [Portada per a TFG](#) o bé [Portada per a TFM](#).

*Campus de Lleida, adreça: eps.tfg-tfm@udl.cat

*Campus d'Igualada, adreça: igualada.academic@udl.cat

Cal descarregar aquest document "Portada", emplenar-lo correctament i passar-lo a PDF. Un cop fet això, cal ajuntar la portada i el treball que heu de dipositar, en un únic PDF. Ho podeu fer amb alguna de les eines existents que ho permeten: *Adobe Acrobat Pro*, o qualsevol de les que es poden trobar online, com per exemple: [\(1\)](#), [\(2\)](#), [\(3\)](#), [\(4\)](#)...

ATENCIÓ! SI EL VOSTRE TFG/TFM...

- **CONTÉ Fitxers adjunts:** s'enviaran comprimits en format TGZ, ZIP o RAR.

- **CONTÉ Plànols:** s'entregaran en format **digital**.

- **EXCEDEIX la mida màxima permesa d'enviament del correu UdL:** s'utilitzarà una plataforma d'emmagatzematge al núvol per enviar-lo mitjançant un enllaç de descàrrega (millor Dropbox o Google Drive, ja que així l'enllaç no caduca).

Informació molt important

Tots els correus electrònics s'han de fer des dels correus UdL dels implicats, han de tenir el nom i cognoms de l'estudiant a l'assumpte i l'estudiant ha d'estar en còpia.

L'adreça electrònica específica de la Secretaria per als tràmits corresponents al TFG o al TFM és:

- *Campus de Lleida, adreça: eps.tfg-tfm@udl.cat*
- *Campus d'Igualada, adreça: igualada.academic@udl.cat*

Podeu consultar les adreces electròniques dels coordinadors de cada titulació [AQUÍ](#).

Es comptarà una proposta entregada, o un dipòsit de treball fet, si arriba a la Secretaria entre dilluns a les 9:00h i divendres a les 14:00h (descomptant els dies festius i els no lectius). Si un treball s'envia fora d'aquests horaris, es comptarà dipositat el dia següent hàbil, sempre dins de l'horari esmentat.

PAS 2

L'estudiant emplena i envia per mail UdL (recordeu instruccions detallades aquí sota) al director del treball els següents documents (format digital):

- a. [Memòria per dipositar el treball a la Biblioteca \[pdf\]](#)
- b. Autorització per introduir el treball a [RECERCAT](#):
 - [TFG/TFM amb un sol autor \[pdf\]](#)
 - [TFG/TFM amb més d'un autor \[pdf\]](#)
- c. [Presentació premis EPS \[pdf\]](#)

El director els valida i els fa arribar, via mail, a la Secretaria Acadèmica de l'EPS.

Per a que siguin d'aplicació, aquesta documentació s'haurà d'aportar en format paper amb les signatures corresponents en quant s'acabi l'estat d'alarma decretat com a conseqüència del covid-19. **Fins que la secretaria no tingui aquesta documentació en format paper, els treballs no es depositaran a la Biblioteca, ni a RECERCAT, i no es podran presentar als premis de la EPS.**

Informació molt important

Tots els correus electrònics s'han de fer des dels correus UdL dels implicats, han de tenir el nom i cognoms de l'estudiant a l'assumpte i l'estudiant ha d'estar en còpia.

L'adreça electrònica específica de la Secretaria per als tràmits corresponents al TFG o al TFM és:

- *Campus de Lleida, adreça: eps.tfg-tfm@udl.cat*
- *Campus d'Igualada, adreça: igualada.academic@udl.cat*

Podeu consultar les adreces electròniques dels coordinadors de cada titulació [AQUÍ](#).

Es comptarà una proposta entregada, o un dipòsit de treball fet, si arriba a la Secretaria entre dilluns a les 9:00h i divendres a les 14:00h (descomptant els dies festius i els no lectius). Si un treball s'envia fora d'aquests horaris, es comptarà dipositat el dia següent hàbil, sempre dins de l'horari esmentat.

PAS 3

El director/codirector del Treball ha d'emplenar el document de proposta del tribunal, on ha consensuat el dia i l'hora de la defensa del treball amb els membres que proposa. Aquest document es pot trobar en el següent enllaç:

- [Proposta tribunal \[pdf\]](#)

En aquest document, on diu "AULA", s'haurà d'indicar el link a la sessió de videoconferència que servirà per a fer la defensa del TFG/TFM.

El/la director/a del treball és l'encarregat/da de generar aquesta sessió, que s'ha d'ubicar, **OBLIGATORIAMENT**, dins de l'eina de videoconferència del campus virtual, en l'espai "Treball Final de Grau" de la titulació corresponent (Veure Taula aquí sota).

TITULACIÓ	CODI	NOM ASSIG.
Doble titulació: Grau en Enginyeria Informàtica i Grau en Administració i Direcció d'Empreses	102060	TREBALL DE FI DE GRAU
Grau en Arquitectura Tècnica i Edificació	101439	TREBALL DE FI DE GRAU
Grau en Enginyeria Electrònica Industrial i Automàtica	102140	TREBALL DE FI DE GRAU
Grau en Enginyeria en Organització Industrial i Logística	102498	TREBALL DE FI DE GRAU
Grau en Enginyeria Informàtica	102060	TREBALL DE FI DE GRAU
Grau en Enginyeria Mecànica	102315	TREBALL DE FI DE GRAU
Grau en Enginyeria Química	102363	TREBALL DE FI DE GRAU
Màster Universitari en Enginyeria del Cuir	103124	TREBALL DE FI DE MÀSTER
Màster Universitari en Enginyeria Industrial (R 2014)	14533	TREBALL DE FI DE MÀSTER
Màster Universitari en Enginyeria Informàtica (M 2015)	103075	TREBALL DE FI DE MÀSTER

Aquesta sessió no s'ha de gravar.

La defensa serà pública i se'n farà difusió a través dels canals convencionals establert per la EPS, indicant el link a la sessió de videoconferència.

El nom de la sessió de videoconferència haurà de seguir la nomenclatura següent:

Defensa XXX, YYYY, AAAA BBBB CCCC

amb: XXX: TFG o TFM; YYYY: Acrònim de la Titulació (GATE, GEM, GEI, GEEIA, GEIADE, GEQ, GEOIL, MEC, MEINF, MEIND)

AAAA: Cognom 1 de l'alumne/a; BBBB: Cognom 2 de l'alumne/a; CCCC: Nom de l'alumne/a

Cal descarregar l'arxiu a l'ordinador (requisits: Adobe Reader 10.0), omplir les dades que falten i guardar l'arxiu de nou.

- El director/codirector del treball l'envia per correu electrònic a l'alumne i al coordinador.
- Si el coordinador hi està d'acord, l'envia per correu electrònic a la Secretaria*.
- Des de la Secretaria de l'EPS es fa arribar una còpia del Treball, amb els fitxers associats corresponents, si n'hi ha, al director/codirectors del Treball, al coordinador de la titulació i als membres titulars del tribunal.

Es considerarà dipositat el TFG/TFM quan tota aquesta documentació **digital** arribi correctament emplenada i signada, si cal, a la Secretaria Acadèmica de l'EPS.

Un cop fet tot el dipòsit correctament, **han de passar 5 dies hàbils per poder fer la defensa del Treball.**

*Campus de Lleida, adreça: eps.tfg-tfm@udl.cat

*Campus d'Igualada, adreça: igualada.academic@udl.cat

Informació molt important

Tots els correus electrònics s'han de fer des dels correus UdL dels implicats, han de tenir el nom i cognoms de l'estudiant a l'assumpte i l'estudiant ha d'estar en còpia.

L'adreça electrònica específica de la Secretaria per als tràmits corresponents al TFG o al TFM és:

- Campus de Lleida, adreça: eps.tfg-tfm@udl.cat
- Campus d'Igualada, adreça: igualada.academic@udl.cat

Podeu consultar les adreces electròniques dels coordinadors de cada titulació **AQUÍ.**

Es comptarà una proposta entregada, o un dipòsit de treball fet, si arriba a la Secretaria entre dilluns a les 9:00h i divendres a les 14:00h (descomptant els dies festius i els no lectius). Si un treball s'envia fora d'aquests horaris, es comptarà dipositat el dia següent hàbil, sempre dins de l'horari esmentat.

Desenvolupament de la defensa

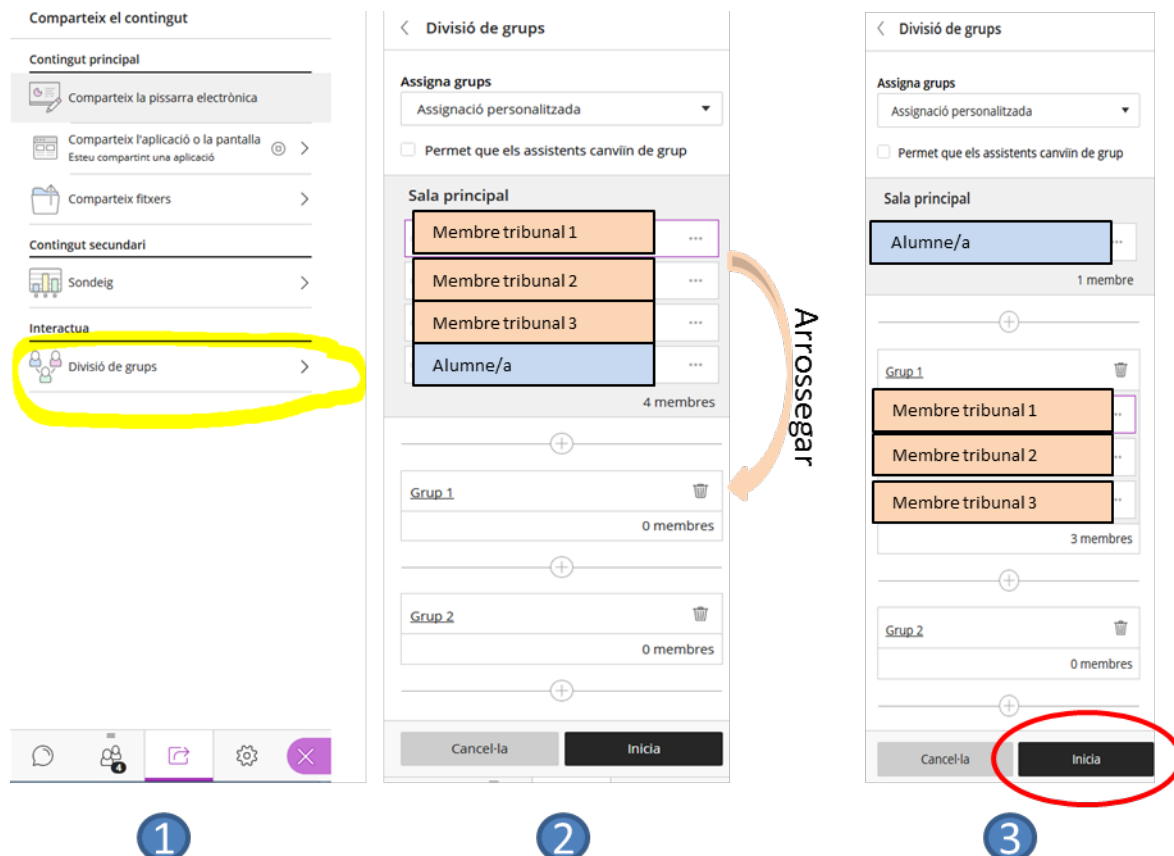
El director del treball (secretari del tribunal) comprovarà que tots els membres del tribunal i l'alumne/a estan connectats i que tots els dispositius remots funcionen correctament (àudio i vídeo).

El president del tribunal donarà inici a la defensa i la sessió es desenvoluparà de la següent manera:

- i. Presentació del treball per part de l'alumne/a
- ii. Torn de preguntes per als membres del tribunal
- iii. Resposta de l'alumne

El president del tribunal donarà per finalitzada la sessió de presentació del treball un cop acabat el torn de preguntes i les respectives respostes de l'alumne/a.

A continuació, el secretari generarà una divisió de grups (veure instruccions en la imatge aquí sota) dins de la mateixa sessió de videoconferència, on només tindran accés els membres del tribunal (assignació personalitzada).



Mentrestant, l'alumne quedarà a l'espera dins de la sessió. Una vegada els membres del tribunal hagin deliberat i fixat la qualificació, tornaran a la sala principal i el president del tribunal informarà a l'alumne de la seva qualificació.

El president del tribunal serà l'encarregat de fer arribar (per mail a l'adreça corresponent, segons el campus; veure aquí sota) l'acta de la defensa del TFG/TFM a la secretaria de l'EPS, signada digitalment per ell mateix.

En aquest correu, els altres membres del tribunal estaran en còpia.

La secretaria del centre introduirà la qualificació a l'expedient de l'alumne quan els altres membres del tribunal hagin expressat, per correu, la seva conformitat amb la qualificació que apareix a l'acta.

L'adreça electrònica específica de la Secretaria per als tràmits corresponents al TFG o al TFM és:

- *Campus de Lleida, adreça: eps.tfg-tfm@udl.cat*
- *Campus d'Igualada, adreça: igualada.academic@udl.cat*