

PASSOS A SEGUIR PER A LA REALITZACIÓ DEL TREBALL FI DE GRAU/TREBALL FI DE MÀSTER A L'ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR DE LA UNIVERSITAT DE LLEIDA.

(Aprovat en comissió d'estudis del 17-03-2022 i en comissió del POP del 25-03-2022)

Aquest procediment compleix i està sotmès al [Reglament dels TFG i TFM de l'EPS](#).

Pas 1. Informació prèvia

L'estudiant ha d'informar-se del procés a seguir: període d'inscripció, matrícula, normatives, etc... en el següent [enllaç](#).

Veure també la informació de les [biblioguies](#).

Pas 2. Proposta del TFG/TFM

Per poder presentar la proposta, l'estudiant haurà d'haver superat:

- el 65% dels crèdits de la titulació, en el cas dels graus de 3 anys.
- el 75% dels crèdits de la titulació, en el cas dels graus de 4 anys.
- el 75% de l'itinerari curricular en el cas de les dobles titulacions.
- el 40% dels crèdits de la titulació, en el cas dels màsters.

Si no es compleix aquest requisit, des de la secretaria de l'EPS es retornarà la documentació i la proposta no queda efectuada.

L'estudiant emplena el document de la proposta del TFG que es pot descarregar des del següent [enllaç](#).

En tots els enviaments per correu electrònic cal que l'assumpte del missatge contingui el nom i els cognoms de l'alumne.

- L'estudiant l'envia per correu electrònic al director/directors del treball. **Cal que l'estudiant usi l'adreça electrònica de la UdL, acabada en @alumnes.udl.cat**
- Si el director del treball hi està d'acord, l'envia per correu electrònic al coordinador. L'adreça electrònica del coordinador a utilitzar es pot trobar al final d'aquest document.
- Si el coordinador hi està d'acord, l'envia per correu electrònic a secretaria de l'EPS a Lleida (tfg-tfm@eps.udl.cat) / gestió acadèmica a Igualada (igualada.academic@udl.cat).
- A partir d'aquest moment, l'alumne es pot matricular del TFG/TFM.

Tots els agents implicats guarden còpies dels correus electrònics enviats, amb la documentació adjunta.

Pas 3. Matricula del TFG/TFM

Cal seguir els terminis i el procediment que es poden consultar en el següent [enllaç](#).

Pas 4. Seguiment del treball.

El director/directors del treball fan un seguiment del treball seguint l'avaluació continuada. Cal usar el portafoli d'avaluació del TFG/TFM que es troba en el següent [enllaç](#).

Per a gestionar tota la documentació durant el seguiment del TFG/TFM de forma electrònica, un dels directors del treball pot crear un espai al campus virtual de la UdL (dins El meu espai de treball, Configuració d'espais, clicar el botó de Nou).

Pas 5. Dipòsit del treball.

Per a poder fer el dipòsit del treball, d'acord amb els protocols dels plans d'estudis aprovats a les respectives titulacions, cal:

- tenir totes les assignatures superades dels cursos anteriors i tenir matriculades o superades les assignatures de 4t curs, en el cas dels graus de 4 anys i les de 3r en els graus de 3 anys.
- Haver superat totes les assignatures de 1r, 2n i 3r, tenir un màxim de 18 crèdits pendents de 4t i tenir superades o matriculades les assignatures de 5è, en el cas de les dobles titulacions.
- haver superat totes les assignatures obligatòries de la titulació, en el cas dels màsters.

Si no es compleix aquest requisit, des de la secretaria de l'EPS es retorna la documentació i el dipòsit no queda efectuat.

L'estudiant i el director/directors del treball acorden que el treball està finalitzat i es pot presentar.

L'estudiant envia, des del correu d'alumne de la UdL, a la secretaria de l'EPS a Lleida (tfg-tfm@eps.udl.cat) / gestió acadèmica a Igualada (igualada.academic@udl.cat), amb còpia al director/directors del treball:

- una còpia digital del treball en format PDF. Si aquest document porta associats fitxers adjunts, tots els fitxers s'han d'enviar comprimits en format TGZ, ZIP o RAR. També es pot fer arribar amb un enllaç a un fitxer emmagatzemat al núvol.
- un resum del treball en format PDF seguint [aquesta plantilla](#).

En tots els enviaments per correu electrònic cal que l'assumpte del missatge contingui el nom i els cognoms de l'alumne.

L'estudiant i el director/codirector del treball emplenen i signen la següent documentació:

- Breu memòria descriptiva del treball per dipositar el treball a la Biblioteca.
- Autorització d'estudiant i director per dipositar una còpia del treball al Repositori Institucional de la UdL i l'autorització per introduir el treball a RecerCat. El repositori RecerCat mostra tots els continguts dels diferents repositoris institucionals.
- Acceptació o renúncia a presentar-se a un dels premis de TFG-TFM que atorga l'EPS.

Tota aquesta documentació es pot descarregar des del següent [enllaç](#).

L'estudiant entrega tota la documentació descrita, un cop emplenada i signada, en paper a la secretaria de l'EPS a Lleida o a gestió acadèmica a Igualada.

Si no s'ha fet abans, en el moment de fer el dipòsit del TFG cal que l'estudiant acrediti el nivell d'una tercera llengua, si el té, d'acord amb les normatives vigents. Aquesta acreditació cal fer-la a la secretaria de l'EPS.

No es pot realitzar la lectura d'un TFG/TFM sense tota la documentació descrita degudament complimentada i entregada a la secretaria de l'EPS. El dipòsit del TFG/TFM s'ha de fer amb un mínim de 5 dies hàbils d'antelació a la data de defensa del treball.

Tots els agents implicats guarden còpies dels correus electrònics enviats, amb la documentació adjunta.

La secretaria de l'EPS a Lleida / gestió acadèmica a Igualada guarda la còpia en PDF del treball, amb els fitxers associats si s'escau, en una unitat de disc compartida reservada a tal fi.

Pas 6. Proposta de tribunal

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](#).

- El director/codirector del treball ha de reservar l'aula o, si la defensa és de forma virtual, ha de crear la sessió dins de l'eina de videoconferència del campus virtual, en l'espai "Treball de Fi de Grau/Màster" de la titulació corresponent.
- 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 secretaria de l'EPS a Lleida (tfg-tfm@eps.udl.cat) / gestió acadèmica a Igualada (igualada.academic@udl.cat).

- Des de la secretaria de l'EPS a Lleida / gestió acadèmica a Igualada es fa arribar una còpia digital en format PDF de la memòria final del treball, o l'enllaç al fitxer emmagatzemat al núvol, amb els fitxers associats corresponents si n'hi ha, al director/codirectors del treball, als membres titulars del tribunal, i amb còpia al coordinador de la titulació i a l'alumne.

En tots els enviaments per correu electrònic cal que l'assumpte del missatge contingui el nom i els cognoms de l'alumne.

Si tota la documentació dels passos 5 i 6 no està completa, signada i a secretaria de l'EPS a Lleida / gestió acadèmica a Igualada no es pot procedir a la defensa del treball. Es considera el dipòsit efectuat quan a la secretaria de l'EPS a Lleida / gestió acadèmica a Igualada es disposa de tota la documentació digital i en paper descrita al pas 5 i la proposta del tribunal descrita en el pas 6. El dia del dipòsit efectuat ha de tenir una antelació d'almenys 5 dies hàbils respecte a la data de defensa del treball.

Des de secretaria de l'EPS a Lleida / gestió acadèmica a Igualada es publica la data de defensa del treball a la web de l'escola.

Tots els agents implicats guarden còpies dels correus electrònics enviats, amb la documentació adjunta.

Pas 7. Defensa del treball

El director/codirector del treball actua com a secretari del tribunal.

El secretari del tribunal rebrà per part de secretaria de l'EPS a Lleida / gestió acadèmica a Igualada un model en format digital de l'acta de defensa del treball.

El director/directors del treball aporta en el moment de defensa el portafoli d'avaluació del TFG/TFM.

La defensa del treball es realitza seguint els criteris del Reglament dels TFG i TFM de l'EPS que es pot trobar en el següent [enllaç](#).

Un cop acabada la defensa i acordada la nota final, el secretari omple l'actilla i l'envia per correu electrònic als membres del tribunal i a secretaria de l'EPS a Lleida (tfg-tfm@eps.udl.cat) / gestió acadèmica a Igualada (igualada.academic@udl.cat). Els altres membres del tribunal han de donar conformitat a la nota assignada a l'alumne responnent el correu. Un cop reben confirmació dels membres del tribunal, la secretaria de l'EPS a Lleida / gestió acadèmica a Igualada procediran a introduir la nota a l'expedient de l'estudiant i el secretari del tribunal haurà de signar l'acta digitalment.

Des de la secretaria de l'EPS es realitzen els tràmits corresponents per a la publicació, si s'escau, del TFG/TFM al Repositori Obert de la UdL, i en conseqüència a RecerCat, tot seguint la normativa per a la publicació de TFG i TFM en el [Repositori Obert de la UdL](#) (repositori institucional).

El Repositori Obert de la UdL facilita la difusió i assegura la preservació dels treballs publicats.

En tots els enviaments per correu electrònic cal que l'assumpte del missatge contingui el nom i els cognoms de l'alumne.

L'adreça electrònica de l'estudiant per als tràmits corresponents al treball fi de grau o de màster és l'adreça electrònica de la UdL, acabada en @alumnes.udl.cat.

L'adreça electrònica de secretaria per als tràmits corresponents al treball fi de grau o al treball fi de màster és: tfg-tfm@eps.udl.cat a Lleida / igualada.academic@udl.cat a Igualada

L'adreça electrònica de cadascun dels coordinadors de titulació és:

- Coordinador del Grau en Enginyeria Informàtica: eps.coordgei@udl.cat
- Coordinador de Grau en Enginyeria Mecànica: eps.coordgem@udl.cat
- Coordinador del Grau en Enginyeria Electrònica Industrial i Automàtica: eps.coordgeeia@udl.cat
- Coordinador del Grau en Arquitectura Tècnica i Edificació: eps.coordgate@udl.cat
- Coordinador del Grau en Enginyeria de l'Energia i Sostenibilitat: eps.coordgees@udl.cat
- Coordinador del Grau en Tècniques d'Interacció Digital i de Computació: eps.coordgtidic@udl.cat
- Coordinador del Grau en Enginyeria en Organització Industrial i Logística: eps.coordgeoil@udl.cat
- Coordinadora del Grau en Enginyeria Química: eps.coordgeq@udl.cat
- Coordinadora del Grau en Disseny Digital i Tecnologies Creatives: eps.coordgddtc@udl.cat
- Coordinadora del Doble Grau en Enginyeria Informàtica i Administració i Direcció d'Empreses: eps.coordgeiade@udl.cat
- Coordinador del Doble Grau en Enginyeria Mecànica i Enginyeria de l'Energia i Sostenibilitat: eps.coordgees@udl.cat
- Coordinador del Doble Grau en Enginyeria en Organització Industrial i Logística i ADE: eps.coordgeoilade@udl.cat
- Coordinador del Màster en Enginyeria Informàtica: eps.coordmeinf@udl.cat
- Coordinador del Màster en Enginyeria Industrial: eps.coordmeind@udl.cat
- Coordinador del Màster en Enginyeria del Cuir: eps.coordmec@udl.cat
- Coordinador del Màster de Disseny d'Experiència d'Usuari: eps.coordmdux@udl.cat