



TREBALLS FI D'ESTUDIS

GUIA PER AL PDI I TRIBUNALS

La normativa dels Treballs Fi d'Estudis (TFE) està disponible a:

<https://www.fnb.upc.edu/content/normativa>

La present guia és un resum de les funcions dels tutors o tutores i dels membres dels tribunals, i detalla diferents aspectes de l'operativa de proposta, avaluació i defensa pública dels TFE de l'FNB.

Índex

Composició dels tribunals i avaluació del TFE	1
Funcions del tutor o tutora del TFE	2
Funcions de la presidència del tribunal	4
Funcions de la secretaria del tribunal	5
Funcions de les vocalies del tribunal	5
Qualificació del TFE i Fitxa d'Avaluació	6

Composició dels tribunals i avaluació del TFE

El tribunal avaluador dels TFE a l'FNB està compost per dos membres elegits per sorteig entre el professorat de l'FNB que exerceixen les funcions de presidència i secretaria, i per un o dos vocals que són persones expertes en la temàtica del TFE.

El tribunal qualifica el TFE considerant tant el desenvolupament i la memòria com l'exposició i la defensa pública del mateix. El tribunal avalua els diferents aspectes del treball mitjançant una fitxa d'avaluació disponible a la web de la FNB.

El resultat del procés d'avaluació del TFE finalitza en una acta d'avaluació que el servei de Gestió Acadèmica fa arribar per correu electrònic als membres del tribunal del TFE per a que el puguin signar mitjançant el portafirmes.

El llistat de tots els tribunals de cada curs acadèmic, on es poden consultar els noms dels presidents i secretaris i l'estimació de dates, s'envia a tot el professorat abans de l'inici del curs i es deixa un període per a que el professorat pugui sol·licitar canvis. Passat aquest període es torna a enviar l'assignació de tribunals definitiva i s'aprova en Comissió Acadèmica.

Funcions del tutor o tutora del TFE

Els TFEs han d'estar tutoritzats per almenys un tutor o tutora que imparteixi docència a l'FNB. Els TFE poden tenir tutor i co-tutor. El co-tutor pot ser tant un altre professor o professora de l'FNB com una persona experta externa a l'FNB.

Les tasques del tutor o tutora són:

1. **Donar d'alta la proposta del TFE.** Per fer-ho cal anar a la Intranet de l'FNB, a l'apartat "Treballs Fi de Grau i Màster" i seleccionar "Afegir nova proposta TFG/TFM"



La proposta es concreta en un títol, una breu descripció del treball i un llista de les feines bàsiques a portar a terme. També cal indicar el nom del co-tutor si n'hi ha, seleccionar la titulació o titulacions a les que s'ofereix, i indicar els ODS i disruptors tecnològics relacionats amb el treball.

Un cop validada la proposta per part de la Comissió Acadèmica (en el termini màxim d'una setmana), el treball apareixerà a la Intranet de l'FNB, a l'apartat "Treballs Fi de Grau i Màster". En cas de no ser validada, la Comissió indicarà al tutor el motiu i, si s'escau, detallarà els canvis a realitzar per tal de poder validar la proposta.

2. **Assignar el treball a un estudiant** (a la Intranet de l'FNB, seleccionant el TFE)

Sel·lecció (opcional) de l'estudiant al que reserva el TFE per part del Tutor.

L'estudiant tindrà reservat el TFE, però ho haurà d'inscriure'l a PRISMA quan ho tingui preparat per defensar-ho.

Email corporatiu de l'estudiant

selecciona l'email corporatiu de l'estudiant (del desplegable que apareix mentre el comences a escriure'l) a qui vols fer-li la reserva del TFE. NO l'escriu manualment, només del desplegable !!!

Aquesta selecció implica la reserva del treball. El mateix quadrimestre en que es vulgui presentar el treball caldrà que l'estudiant es baixi el **Full de Preinscripció** que, signat per tots dos (estudiant i tutor), permetrà a l'estudiant fer la matrícula del treball.

3. **Tutoritzar i orientar l'estudiant** i fer el seguiment i supervisió del seu treball, per tal que aquest s'adeqüi als continguts i resultats d'aprenentatge de la titulació, i s'ajusti a la càrrega establerta pel nombre d'ECTS.

Segons els plans d'estudis vigents, la dedicació és la següent (equivalència d'1 ECTS = 30 hores):

Grau en Tecnologies Marines (GTM):	12 ECTS
Grau en Nàutica i Transport Marítim (GNTM):	12 ECTS
Grau en Enginyeria de Sistemes i Tecnologia Naval (GESTN):	24 ECTS
Doble titulació de grau GTM-GESTN:	24 ECTS + 12 ECTS
Màster en Gestió i Operació d'Instal·lacions Energètiques Marítimes	15 ECTS
Màster en Nàutica i Gestió del Transport Marítim	15 ECTS
Màster en Enginyeria Naval i Oceànica	15 ECTS

En particular cal que el tutor recordi a l'estudiant que, en el cas dels graus, un requisit indispensable per poder dipositar el treball és tenir superat el curs de *Writing Skills for Developing a Project* que s'imparteix cada quadrimestre a l'FNBB.

4. **Proposar els dos vocals del tribunal.** És molt important fer la proposta de vocals abans de que l'estudiant faci el dipòsit del treball ja que si no, no és possible generar la sol·licitud d'assignació de tribunal.

Selecció opcional per part del Tutor de dos membres del TFE.

Important!!!!
Els vocals dels TFE són opcionals quan s'incorpora un nou TFE, però són obligatoris (segons la normativa dels TFE) quan l'estudiant vol demanar assignació de tribunal.
Si no es posen en el moment d'inscriure el TFE, no us oblideu d'incorporar-los mes endavant, ja que si no l'estudiant no podrà demanar tribunal a Gestió Acadèmica.
Els vocals poden ser el director i/o codirector del projecte o altra persona amb coneixements sobre el tema.

Vocal primer a proposta del tutor -- Seleccione primer vocal del -- Seleccione un primer vocal del Centre per al TFE
ó
Vocal primer extern a proposta del tutor (opcional) Introduueix un primer vocal extern per al TFE

Vocal segon a proposta del tutor -- Seleccione segon vocal del -- Introduueix un segon vocal del Centre per al TFE
ó
Vocal segon extern a proposta del tutor (opcional) Introduueix un segon vocal extern per al TFE

Si se satisfan tots els requisits (vocal proposats, crèdits superats per l'estudiant, curs de *Writing Skills* finalitzat en el cas dels TFGs, títol del treball coincident amb el de la proposta) l'estudiant podrà dipositar el TFE i generar el **Full de Sol·licitud del Tribunal** que, signat per tots dos (estudiant i tutor), caldrà enviar a Gestió Acadèmica per iniciar el procediment de defensa.

5. Si a la finalització del TFE el tutor considera que cal modificar **lleugerament** el títol del TFE, ho pot fer des de la mateixa intranet, però cal tenir en compte que el canvi serà analitzat per la Comissió Acadèmica i que **la validació del nou títol serà en el termini màxim d'una setmana**. Si el títol del TFE no coincideix amb el de la proposta (original o amb la modificació validada), l'estudiant no podrà fer el dipòsit del treball.



Funcions específiques de la presidència del tribunal

És responsable de convocar la defensa del TFE i de que aquesta es desenvolupi d'acord a la normativa establerta. Les seves tasques són:

1. **Contactar amb els membres del tribunal** per fixar el dia i l'hora en que es durà a terme la defensa i recordar-los que emplenin les fitxes d'avaluació. En el cas de que no tingui el contacte dels membres del tribunal, pot obtenir el seu correu electrònic per mitjà del directori de la UPC (<http://directori.upc.edu/directori/>).
2. **Reservar l'aula on es durà a terme la defensa.** Ho pot fer a la Intranet de l'FNB, a l'apartat "Reserva d'aules i espais" (<https://www.fnb.upc.edu/intrafnb/aules/reserves/>). La sala habitual per a les defenses de TFE és la Sala de Junes, però si no està disponible es pot reservar la Sala Sinibald o qualsevol altra aula de l'FNB.
3. **Comunicar a Gestió Acadèmica el dia, hora i aula en que es durà a terme la defensa** del treball, preferiblement **5 dies hàbils abans que tingui lloc**, emplenant el formulari de la Intranet de l'FNB, a l'apartat Treballs Fi de Grau i Màster. Gestió Acadèmica enviarà per correu electrònic la convocatòria de defensa tots els membres del tribunal i a l'estudiant, i la publicarà a la web de la Facultat.
4. **Obrir la sessió i dirigir l'acte el dia de la defensa pública.** La defensa del treball consisteix en una exposició per part de l'estudiant, amb una durada no superior a 20 minuts, seguida d'un torn de preguntes de, com a màxim, 30 minuts. Si el tutor o tutora del treball no pertany al tribunal i es troba a la sala, se li ha de donar la paraula després del torn de preguntes. També poden fer preguntes al final del torn aquells assistents que tinguin com a mínim una qualificació acadèmica igual o superior al nivell del TFE que es defensa.
5. Convidar als assistents i estudiant a que abandonin la sala per tal de que el tribunal pugui **deliberar** a porta tancada.
6. Un cop consensuada la qualificació, fer que els assistents i estudiant tornin a entrar a la sala, i **comunicar públicament a l'estudiant la qualificació atorgada**.

Funcions específiques de la secretaria del tribunal

És responsable de la documentació administrativa generada en la defensa del TFE i té permisos per emplenar tots els camps de la Fitxa d'Avaluació.

1. En la deliberació a porta tancada, **ha d'emplenar els apartats que falten de la "Fitxa d'Avaluació del TFE", en particular l'apartat "IV. Defensa pública"** amb les qualificacions de tots els membres.

Un cop emplenats tots els apartats de tots els membres, la fitxa calcula la mitjana i presenta la nota final calculada a la darrera columna. La nota calculada és orientativa i, en el procés de deliberació, el tribunal pot decidir arrodonir, pujar o baixar la nota resultant del càlcul. Per aquest motiu, la Fitxa d'Avaluació presenta un camp on posar la Nota Final, que no té per què coincidir exactament amb la calculada.

2. **Emplenar l'apartat d'observacions** de la Fitxa d'Avaluació, si escau.

Si es proposa Matrícula d'Honor (MH), és obligatori justificar els motius al camp d'observacions. La MH només es pot atorgar si la totalitat de membres del tribunal estan d'acord.

Si ha faltat algun dels membres del tribunal o s'ha produït alguna altra incidència, s'ha de fer constar a l'apartat d'observacions.

3. Un cop consensuada la qualificació final per part del tribunal, el secretari o secretària ha de clicar el botó "**Guardar i enviar a Gestió Acadèmica**".

Funcions de les vocalies del tribunal

Tots els membres del tribunal incloses les vocalies són responsables de l'avaluació del TFE. Els o les vocals del tribunal han de:

1. Llegir, abans del dia designat per a la lectura, la memòria del TFE.
2. Emplenar, abans de la lectura, els apartats corresponents de la fitxa d'avaluació tal com s'indica a l'apartat següent.
3. Assistir a la lectura del TFE el dia i hora indicats per la presidència i, si ho creu oportú, preguntar a l'estudiant sobre la memòria o sobre la presentació.
4. Consensuar amb la resta del tribunal la qualificació.
5. Signar l'acta d'avaluació quan li arribi mitjançant el portafirmes.

Qualificació del TFE i Fitxa d'Avaluació

Tots els membres del tribunal (presidència, secretaria i vocals) han d'haver avaluat la memòria del treball **abans de la defensa**, de manera que en el moment d'iniciar la defensa pública la Fitxa d'Avaluació ha de tenir emplenats tots els apartats excepte el de "Defensa Pública". No cal posar una nota a totes i cadascuna de les caselles però sí que cal posar almenys una nota per apartat. El tutor o tutora del treball també ha d'emplenar, abans de la defensa, un apartat específic de la Fitxa d'Avaluació.

Per emplenar la Fitxa d'Avaluació, cal entrar a la Intranet de l'FNB, apartat "Treballs Fi de Grau i Màster", seleccionar "Tribunals de TFG/TFM dels que soc membre" i anar al quadre resum.



El quadre resum del treball conté la memòria del treball, la composició del tribunal, la data i lloc de defensa i la "Fitxa per a l'avaluació del TFG/TFM" (veure figura).

Treball Fi de Grau/Màster de		NOM ESTUDIANT	
Opcions	Títol	Tamany (KB)	Data Entrega
	NOM TREBALL	2983 KB	09-07-18 14:07:57
Miembros del tribunal del TFG/TFM			
President	Secretari	Vocal	Vocal
NOM PRESIDENT	NOM SECRETARI	NOM 1er VOCAL	NOM 2on VOCAL
Director		Codirector	
NOM DIRECTOR		NOM CODIRECTOR	
 Fitxa per l'avaluació del TFG/TFM			
Lectura del TFG/TFM			
Dia	Hora	Lloc	
DATA	10:00	SALA DE JUNTES DE LA FNB	

En el cas de la doble titulació GESTN-GTM, els estudiants tenen doble expedient, per tant cal emplenar dues fitxes d'avaluació, una per a GESTN i una per a GTM, per separat, encara que l'estudiant presenti un únic treball. Si el treball és únic, la càrrega total ha de ser de 36 ECTS. La nota per a GTM i per a GESTN pot ser la mateixa o no, a criteri del tribunal, tenint en compte els continguts de cada titulació. Veure <https://www.upc.edu/normatives/ca/documents/consell-de-govern/9-03-marc-dobles-titulacions.pdf>.

Comissió Acadèmica de l'FNB, 22 de juliol de 2025
Junta de Facultat de l'FNB, 17 de desembre de 2025