



NORMATIVA DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE LA ENFERMERÍA

DESCRIPCIÓN/TIPO

- El trabajo de fin de máster (TFM) es una materia de 11 créditos, de carácter obligatorio y de temporalidad anual.
- La asignatura, siguiendo las directrices propias de la titulación, supone la finalización de los estudios de Máster de Investigación en Ciencias de la Enfermería y permite al estudiante mostrar las competencias relacionadas con la investigación, adquiridas a lo largo de toda la formación de Máster.
- El objetivo del TFM es fundamentar teóricamente la aplicación de la metodología científica en la planificación y la interpretación de la investigación. Aprender a realizar un proyecto y/o un trabajo de investigación y a comunicar los resultados obtenidos, y su defensa ante un tribunal.
- Los contenidos del trabajo de investigación son los propios del tema a estudiar. Se pretende promover el desarrollo de líneas de investigación orientadas al ejercicio profesional y que sirvan de punto de partida para la realización de la tesis doctoral.
- El estudiante que quiera realizar un TFM que incluya información confidencial, tendrá que comunicarlo a la coordinadora de la asignatura y tutor/a y acogerse a las normas para la realización de TFM con información confidencial (Anexo 1).
- El estudiante podrá realizar el trabajo dentro del Programa Aprendizaje-Servicio de la URV.
- En el caso de TFM desarrollados totalmente o de manera significativa fuera de la URV se firmará un convenio entre la URV y los organismos o instituciones que participen en él.
- El TFM se realizará de forma individual.

REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS

- La superación del TFM queda supeditada al logro de las competencias específicas vinculadas a esta asignatura. Se aconseja tener matriculada o cursada la asignatura de Diseños de Proyectos y Comunicación Científica de Resultados.
- La evaluación del TFM será en convocatoria única en el mes de junio. El alumnado podrá solicitar avanzar esta convocatoria al mes de enero, o atrasarla al mes de septiembre, presentando la correspondiente solicitud en la Secretaría. (Consultar: Intranet > Gestión académica > trámites administrativos).

PROPIEDAD INTELECTUAL Y DEPÓSITO DEL TRABAJO

- Los derechos de propiedad intelectual e industrial de los TFM se regulan en los términos y condiciones previstos en la legislación vigente. En cualquier caso, en todo uso que se pueda hacer de los TFM, siempre se tiene que hacer constar: en la autoría el tutor/a, la naturaleza del trabajo y la vinculación con la URV.

- Todos los TFM se depositarán en el repositorio institucional de la URV y los que obtengan una calificación igual o superior a 8 serán visibles y de libre consulta para usos docentes, de investigación o de estudio personal.
- La Universidad establecerá los requisitos formales de los TFM de cara al depósito en el repositorio institucional.

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE TUTORES/AS

- Después del seminario introductorio del TFM, cada estudiante presenta un resumen del trabajo que tiene que describir la temática escogida y la metodología. Con esta información, la coordinadora de la asignatura asigna el tutor/a que se considere más adecuado en función de las líneas de investigación, metodología y con la aprobación de la directora del departamento, una vez valorada la carga del profesorado.
- La coordinadora de la asignatura informa a los tutores/as y alumnado de la asignación, que también se publica en el espacio Moodle de la asignatura. A partir de este momento ya se puede iniciar el seguimiento y tutorización.
- La concreción y aprobación del tema de estudio y metodología se realizará mediante el acuerdo tutor/a-estudiante.

COORDINACIÓN DE La ASIGNATURA

- La coordinadora de la asignatura representa el órgano responsable de tomar decisiones.
- La coordinadora elabora la guía docente de la asignatura disponible en el Moodle, donde se indicará la programación de todas las actividades: seminarios de asesoramiento, tutorías, entrega de actividades, evaluación, etc. También se elaboran documentos informativos para el alumnado como instrucciones para la defensa, instrucciones del repositorio...
- Se ocupa de la adjudicación de tutores/as en función del tema y tipo de investigación propuesta por el estudiante en las diferentes líneas temáticas.
- Planifica los seminarios de seguimiento del trabajo de la asignatura.
- Vela por el buen seguimiento del proceso de la asignatura.
- Organiza los tribunales de defensa pública de los trabajos.
- Comunica al estudiante y tutores/as los miembros del tribunal asignados, lugar, fecha y hora de defensa del TFM.
- Envía los TFM al repositorio junto con las calificaciones y autorizaciones de los estudiantes.
- Se ocupa de las posibles incidencias y resolución de conflictos.

TUTORES/AS Y SISTEMAS DE TUTORÍAS

- La profesora-tutora de cada estudiante será asignada por el Departamento de Enfermería, en relación a la propuesta hecha por la coordinadora.
- En el caso de TFM desarrollados totalmente o de manera significativa en instituciones de fuera de la URV se determinará un tutor profesional que colaborará en la definición y desarrollo del TFM.
- Aprueba el tema seleccionado.
- Acompaña al estudiante en el desarrollo del trabajo.
- Hace el seguimiento, registro de tutorías y evaluación del plan de trabajo.
- Realizará un mínimo de cuatro tutorías, que se llevarán a cabo de manera presencial y/o virtual siguiendo las orientaciones dadas en el seminario introductorio.
- Valora, junto con el estudiante, cuándo el TFM está a punto para ser defendido ante el tribunal, dando el visto bueno con la firma del documento de solicitud de defensa que tiene que presentar el estudiante junto con el TFM cuando deposita las dos copias en formato PDF y en papel en secretaría. El TFM definitivo también se entrega en formato PDF como tarea en el espacio Moodle de la asignatura. La presentación se entrega en una tarea a Moodle en la fecha indicada en las instrucciones para la defensa.
- Recomienda a los estudiantes depositar los TFM en el repositorio URV. Hay que seguir el documento de instrucciones repositorio y comunicarlo a la coordinadora.
- En caso de valoración desfavorable, orientará al alumno a efectos de lograr los objetivos de cara a otras convocatorias.

ESTUDIANTES

- El estudiante tiene que solicitar a su tutor/a las sesiones de tutoría según el horario de atención de cada profesor/a, siempre con cita previa.
- En la primera tutoría el estudiante presentará la justificación del trabajo elegido.
- Cumple con la asistencia y los acuerdos a las tutorías establecidas.
- Cumple con los plazos de entrega de las actividades del plan de trabajo establecido.
- Entrega en las fechas establecidas de dos copias del trabajo final escrito junto con la hoja de autorización de la tutora a secretaría y a en la tarea del espacio Moodle. Entrega de la presentación en el espacio Moodle.
- Seguir las instrucciones para depositar el TFM en el repositorio.
- Defensa pública del TFM ante el tribunal.



DEFENSA PÚBLICA DEL TRABAJO

- La defensa del TFM será realizada por los estudiantes de forma pública y presencial. Aun así, con carácter excepcional y previa solicitud formal y motivada por parte del estudiante y tutor/a, la Facultad podrá autorizar la defensa a distancia de forma virtual, siempre que se den las condiciones técnicas, administrativas y económicas que permitan su viabilidad.
- A partir de la solicitud firmada por la tutora de defensa pública del trabajo del estudiante y presentación del TFM a secretaría en la fecha establecida, la coordinadora procederá a la organización del tribunal.
- Los Tribunales de Evaluación estarán constituidos por dos miembros del profesorado de la asignatura, uno de los cuales será el/la profesor/a-tutor/a del estudiante que ejercerá de secretario/a del tribunal.
- El estudiante dispondrá de 15 minutos para exponer ante el tribunal el contenido y la orientación de su trabajo. Podrá utilizar cualquier material de apoyo informático.
- Los miembros del tribunal podrán plantear sus valoraciones, sugerencias y/o preguntas al estudiante. La duración total del acto de defensa no sobrepasará los 40 minutos.
- Al finalizar el acto de defensa por parte del estudiante, el tribunal se reunirá para acordar la calificación, firmará el acta y comunicará la nota al estudiante. El/la tutor/a introducirá las calificaciones en las tareas de Moodle y guardará en el espacio de profesorado los registros de tutorías y hojas de evaluación utilizados para evaluar los TFM.

INFORME FINAL Y NORMAS DE PRESENTACIÓN

- Las normas de presentación estarán especificadas en el programa de la asignatura y en el Moodle de la asignatura. Estas se explican en el seminario introductorio organizado por la coordinadora a inicio del curso. Se dispone en Moodle de documentos explicativos: instrucciones para la defensa e instrucciones del repositorio.
- Se presentarán en secretaría dos ejemplares del TFM definitivo y uno se entregará en el Moodle en formato PDF. Se entregará la presentación de la defensa en la tarea de Moodle.
- El plagio proveniente de cualquier fuente es motivo de suspender el trabajo.

FECHA DE ENTREGA DEL TRABAJO

- La fecha de entrega del trabajo se comunica en el seminario introductorio y se especificará en el Moodle de la asignatura; será en los meses de: junio para la convocatoria de junio y julio para los estudiantes que hayan retrasado la convocatoria a septiembre. En los casos de adelanto de convocatoria a enero, el trabajo se entregará a principios de enero. Todas las fechas están detalladas en el documento de instrucciones para la defensa.

FECHA DE DEFENSA DEL TRABAJO

Las fechas para la defensa del trabajo serán durante el mes de junio y septiembre, según criterio del de/la coordinador/a de la asignatura, y se harán públicas en el Moodle de la asignatura. En caso de que haya alguna petición de adelanto a enero se seguirá el mismo procedimiento.

Recordar que por defecto la convocatoria de defensa es junio. Si se tiene que atrasar o avanzar hay que seguir el trámite indicado en las instrucciones para la defensa. http://www.urv.cat/gestio_academica/tramits_administratius/proc_endarr_treb_fi_master_p_ract_master.html

EVALUACIÓN DEL TRABAJO

- La evaluación del trabajo se hará según las competencias y resultados de aprendizaje de la asignatura.
 - Tutor/a: proceso de seguimiento del plan de trabajo y tutoría, presentación de TFM escrito (contenido, calidad, rigor) (50%)
 - Tribunal: memoria TFM escrito (contenido, calidad, rigor) (20%) y presentación oral y defensa pública (30%)
- Al finalizar el acto de defensa, el tribunal se reúne, acuerda y notifica la calificación al alumno/a.
- Si hay alumnos con calificación de 10, serán candidatos a Matrícula de Honor. La coordinadora y los miembros de los tribunales implicados valorarán los TFM y las aportaciones derivadas del TFM, para decidir a quién se otorga finalmente la Matrícula de Honor.
- El estudiante podrá solicitar la revisión de la calificación del TFM siguiendo la Normativa Académica y de Matrícula de la URV.



Anexo 1

TFM con información confidencial

1. El estudiante que quiera hacer un TFM que incluya información confidencial tendrá que comunicarlo al director/a del TFM.
2. Para acogerse a la presente normativa, el estudiante tiene que adjuntar a la solicitud de título y director/a de TFM el acuerdo de confidencialidad sellado por la entidad colaboradora que se considere propietaria de la información confidencial y firmado por el representante legal de esta. En el supuesto de que el propietario/a sea una persona física, el documento lo tendrá que firmar el mismo propietario/a o su representante legal.
3. Se puede considerar información confidencial la que sea reconocida como tal por parte de una entidad legalmente establecida, con carácter previo a la ejecución del TFM motivo de esta normativa. La información confidencial se puede referir a métodos, procedimientos, modelos, técnicas, circuitos, software, etc. y a cualquier otra susceptible de protección legal como las mencionadas en el párrafo anterior.
4. Por motivos de transparencia académica, en ningún caso un TFM puede calificarse de confidencial en su totalidad.
5. El TFM con información confidencial tendrá dos versiones de la documentación: la íntegra y la reducida. En las dos versiones se añadirá como preámbulo una hoja en que se hará constar que el TFM contiene información confidencial, y la entidad o persona física propietaria de esta información, incluyendo su dirección completa.
6. En la versión íntegra se remarcará la información que se considere confidencial de forma inequívoca y clara, bien en cabeceras o pies de página o bien con un sello visible. En la versión reducida se hará constar, en el lugar de la documentación ausente, una hoja u hojas explicativas (de manera simplificada) de la función correspondiente a la información que carece, de tal manera que el conjunto del trabajo no pierda continuidad. Esta versión tendrá que contener explícitamente el visto bueno de la entidad colaboradora y será la que quedará depositada en el repositorio institucional de la URV y, si es el caso, en el repositorio del departamento, una vez defendido el TFM.
7. Los miembros del tribunal dispondrán de la versión íntegra del TFM, antes de la defensa y mientras dure esta. Del mismo modo, se darán por enterados del carácter confidencial de parte de la información que tendrán que juzgar, y así lo advertirán al público que eventualmente pueda asistir a la defensa.
8. La defensa del TFM mantendrá su carácter público y, por lo tanto, pueden asistir representantes del propietario/s de la información confidencial. Del mismo modo, la exposición oral, los gráficos de apoyo, las demostraciones, etc. se efectuarán en base a la versión íntegra. Aun así, a petición de cualquiera de las partes implicadas se podrá restringir la asistencia de público.
9. Una vez evaluado el estudiante, el secretario/a del tribunal le devolverá toda la documentación en versión íntegra, excepto un ejemplar, que permanecerá en la secretaría del departamento durante un plazo mínimo de 10 días para resolver posibles reclamaciones. En el



supuesto de que se produzca la reclamación mencionada, el ejemplar permanecerá en la secretaría hasta que se resuelva completamente.

10. La Facultad de Enfermería, como tal, no acepta ninguna responsabilidad por el mal uso que se pueda hacer de la información confidencial, salvo el que hace referencia a la responsabilidad individual que se pueda derivar.

11. Cualquier persona o entidad que tenga interés en conocer la información confidencial de estos Trabajos de Fin de Máster se tendrá que dirigir a la entidad o persona física propietaria que consta en la hoja específica mencionada en el apartado 5. La Facultad de Enfermería declina cualquier otra responsabilidad en cuanto a esta información.