

Relación de modificaciones		
NUM.REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA APROBACIÓN
1.0	Versión inicial	05/07/2014
2.0	Revisada	04/12/2014
3.0	Revisada	23/10/2015
4.0	Revisada	07/02/2018
5.0	Cambio de normativa a guía	19/10/2021

Preámbulo

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, indica que las enseñanzas oficiales de Máster tienen como finalidad que los estudiantes obtengan una formación avanzada o multidisciplinar, orientada a la especialización académica o profesional, o bien a promover la iniciación en tareas investigadoras.

El artículo 15.2 del Real Decreto 1393/2007 señala de forma específica que el Trabajo de Fin de Máster (en adelante, TFM) debe formar parte del plan de estudios y el artículo 15.3 hace referencia a la elaboración y a la defensa del TFM, y especifica que debe tener entre 6 y 30 créditos.

El TFM debe elaborarse en la fase final del plan de estudios y estar orientado a la evaluación de las competencias asociadas al título.

La Guía de TFM de la ETSEQ desarrolla el artículo 16 de la Normativa de Docencia de la URV en aquellos aspectos específicos del centro. Los agentes implicados (estudiantado, profesorado y departamentos) pueden encontrar los detalles para la correcta gestión del TFM, de acuerdo con esta guía, en la Guía de Coordinación del TFM y la Guía del Estudiante del TFM.

Artículo 1. Objeto del TFM

- 1.1. El TFM es un trabajo autónomo e individual que permite al estudiante mostrar de forma integrada los contenidos formativos y las competencias adquiridas asociadas al título de máster.
- 1.2. El tipo de estudio que se considera adecuado para su defensa como TFM depende de la naturaleza profesionalizadora o investigadora del máster, así como del ámbito profesional al que se dirige. La descripción para cada uno de los másteres debe estar de acuerdo con lo que establece la memoria de verificación de cada titulación y debe figurar en la guía docente correspondiente.
- 1.3. Equipos de trabajo, que pueden ser intradisciplinarios o interdisciplinarios, pueden elaborar TFM con las características descritas en el punto 1.2, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) El TFM debe tener una parte desarrollada individualmente por cada miembro integrante del equipo, que debe figurar explícitamente en la memoria presentada, diferenciada de la parte general del TFM atribuible al equipo.
 - b) Cada contribución individual debe tener un alcance y profundidad suficientes para poder discriminar la calificación de los miembros del equipo de trabajo de forma individualizada.
 - c) La evaluación del TFM debe contar con una evaluación separada de cada contribución personal del estudiante, que debe incluir la parte mencionada en el punto anterior y también la valoración de la contribución a la parte común del proyecto.
- 1.4 El perfil profesionalizador o investigador de los másteres del centro y el número de créditos asignados al TFM debe estar de acuerdo con lo que establece la memoria de verificación de cada titulación y debe figurar en la guía docente correspondiente.
- 1.5 El TFM se puede realizar dentro del Programa Aprendizaje Servicio de la URV.
- 1.6 El TFM de másteres profesionalizadores se puede realizar en una empresa, instituto de investigación o institución externas al centro (en adelante, empresa) o, en casos excepcionales, en un grupo de investigación de los departamentos de la URV. Para que esto sea posible, el estudiante debe cumplir los siguientes requisitos:
- a) Se cubrirá presencialmente en la empresa los dos tercios de las horas asignadas al TFM (ECTS×25×2/3).
 - b) La empresa debe proponer un tutor/a (en adelante, tutor/a externo/a) para la estancia, que debe cumplir con los requisitos de seguimiento y de evaluación de la asignatura, previa información detallada del tutor/a interno/a a la URV.
- 1.7 El TFM se puede realizar conjuntamente con la asignatura de Prácticas Externas (PE) en los másteres que ofrezcan. Los requisitos que deben cumplirse son:
- a) El alumnado debe estar matriculado en ambas asignaturas, TFM y PE, al inicio de la estancia en la empresa.
 - b) Se cubrirá presencialmente en la empresa la totalidad de las horas asignadas a las PE (ECTS×25).
 - c) Se cubrirán presencialmente en la empresa los dos tercios de las horas asignadas al TFM (ECTS×25×2/3).
 - d) La empresa debe proponer un tutor/a (llamado tutor/a externo/a) para la estancia en la empresa, que debe cumplir los requisitos de seguimiento y evaluación de las dos asignaturas, previa información detallada del tutor/a o tutores internos en la URV.
 - e) La integración de las asignaturas TFM y PE implica que las tareas que debe llevar a cabo el estudiante deben permitir alcanzar la totalidad de las competencias de todas las asignaturas.
 - f) La evaluación de ambas asignaturas debe realizarse por separado y, por tanto, deberán cumplirse los requisitos de evaluación fijados para cada una.

Artículo 2. Organización del TFM

- 2.1 Las figuras responsables de fijar las directrices y decidir todos los aspectos académicos relacionados con el TFM son para cada máster:
- El coordinador/a de TFM de centro, designado por el director/a de la ETSEQ. Sus funciones están descritas en el punto 2.2.
 - El coordinador/a del máster.

- El coordinador/a de la asignatura de TFM para cada máster. Sus tareas están recogidas en el punto 4.3 de esta guía.
- 2.2 En los aspectos transversales que afecten a todos los másteres, el coordinador/a de TFM de la ETSEQ puede reunir a todas las figuras mencionadas en el apartado 2.1 por:
- Determinar las modificaciones sobre la gestión del TFM.
 - Fijar los criterios que debe seguir el TFM y la evaluación en relación con las acreditaciones externas (AQU u organismos internacionales).
- 2.3 Si el TFM se realiza en una institución externa a la ETSEQ (habitualmente, una empresa), según lo dispuesto en el punto 1.6 de esta guía, o de forma integrada, según el punto 1.7, será requisito indispensable tener un convenio marco firmado entre la URV y la empresa, más el convenio específico o adenda que fija las condiciones exactas en las que se llevará a cabo el TFM.

Artículo 3. Matriculación y periodos de defensa y evaluación

- 3.1 El TFM es una asignatura que sintetiza las competencias del máster. Sin embargo, dado que los másteres de 60 ECTS se llevan a cabo en un curso académico y el estudiantado debe matricularse íntegramente del máster al comienzo del curso académico, deberá matricularse del TFM en ese momento. Los alumnos que cursen las titulaciones en la modalidad de tiempo parcial podrán matricularse del TFM durante el segundo curso académico.
- 3.2 MEQ: para poder superar el TFM, es requisito indispensable haber superado todas las asignaturas del máster.
- 3.3 Los periodos de entrega, defensa y evaluación del TFM se publican en el campus virtual de la asignatura y es responsabilidad del coordinador/a de la asignatura hacerlo público, de acuerdo con el punto 4.2.
- 3.4 El TFM tiene dos convocatorias, de acuerdo con lo que establece la guía docente de cada titulación.
- 3.5 El estudiante puede solicitar el adelanto de la primera convocatoria a diciembre o enero. Para los másteres de 90 créditos, que tengan programada la asignatura de TFM en el primer cuatrimestre, el estudiante podrá solicitar el retraso de la segunda convocatoria en septiembre. En cualquier caso, siempre dentro de los supuestos y de acuerdo con el procedimiento establecido en la Normativa Académica de Grado y Máster de la URV.

Artículo 4. Responsabilidad y encargo docente

- 4.1 La dirección del centro nombra el/ la responsable de TFM de la ETSEQ, así como el coordinador/a de cada máster. La distribución de créditos para los diferentes departamentos implicados y la temporalización de los procesos de gestión de la asignatura y el profesorado implicado se realiza de acuerdo con lo que dispone la Guía de Coordinación de TFM de cada titulación. La distribución de los créditos pertinentes de la asignatura TFM se realiza de acuerdo con:
1. La Normativa de Docencia, artículo 7.3, según el cual el encargo docente asignado (número de créditos por estudiante) es función de los ECTS del TFM.
 2. El coordinador/a de la asignatura tiene un reconocimiento de 0,1 créditos/estudiante, provenientes de los créditos de los tutores de TFM. Según la titulación:

- a. La asignación de 1,2 créditos/estudiante, propia de TFM con una carga de entre 21 y 30 ECTS, se distribuye de la siguiente manera: 1,1 créditos/estudiante para el tutor/a y 0,1 créditos/estudiante por al coordinador/a de la asignatura.
 - b. La asignación de 0,9 créditos/estudiante, propia de TFM con una carga de entre 11 y 20 ECTS, se distribuye de la siguiente forma: 0,8 créditos/estudiante para el tutor/a y 0,1 créditos/estudiante para el coordinador/a de la asignatura.
 - c. La asignación de 0,6 créditos/estudiante, propia de TFM con una carga de entre 6 y 10 ECTS, se distribuye de la siguiente forma: 0,5 créditos/estudiante para el tutor/a y 0,1 créditos/estudiante para el coordinador/a de la asignatura.
- 4.2 Las responsabilidades del coordinador/a de la asignatura de TFM son las siguientes:
- a) Elaborar la guía docente de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes aplicables, debe estar completa en la guía docente en el momento de la matrícula y disponible para el estudiantado en el espacio virtual de la asignatura en el momento de inicio.
 - b) Velar por el correcto desarrollo de la asignatura y la coordinación de todos los TFM.
 - c) Recoger las propuestas de TFM.
 - d) Revisar y aceptar o rechazar una propuesta de TFM hecha por el estudiante, de acuerdo con lo que establece el 0.
 - e) Gestionar la asignación de trabajos a todo el estudiantado matriculado en la asignatura.
 - f) Organizar los tribunales para la defensa pública de cada trabajo.
 - g) Velar por que las calificaciones estén introducidas en las actas de la asignatura en los periodos establecidos.
 - h) Gestionar cualquier incidencia relevante relacionada con el TFM.
 - i) Elaborar la Guía de Coordinación del TFM, donde se especifica el procedimiento interno de gestión del TFM de cada máster, de acuerdo con lo que se detalla en esta guía y que deberá publicarse en el espacio virtual de la asignatura. Debe incluir:
 - i. Criterio de distribución de estudiantado en cada departamento implicado y plazos en los que se comunicará a los departamentos las necesidades de tutorías de TFM.
 - ii. Procedimiento y plazos que seguirán los departamentos para asignar al profesor/a las tutorías de TFM.
 - iii. Sistema de tutoría que utiliza el TFM de cada titulación.
 - iv. Distribución de créditos entre los distintos departamentos implicados, temporalización de los procesos de gestión de la asignatura y profesorado implicado, además del encargo docente en cada una de las figuras participantes.
 - v. Criterios para la asignación o elección de temas de TFM.
 - j) Elaborar una Guía del Estudiante del TFM donde se especifique el procedimiento que debe seguir el estudiantado de cada máster de acuerdo con lo que se detalla en esta guía y que deberá publicarse en el espacio virtual de la asignatura. Debe incluir:
 - i. Localización de la información disponible (web, espacio virtual, acceso al correo electrónico).
 - ii. Estructura de gestión del TFM (responsable de la asignatura, tutor/a, administración, etc.).
 - iii. Fechas de entrega, defensa y evaluación del TFM.
 - iv. Dedicación, número de horas mínimas.
 - v. Procedimiento de solicitud y asignación del TFM.

- vi. Seguimiento de la elaboración del TFM.
 - vii. Criterios de evaluación y rúbricas de evaluación.
 - viii. Condiciones particulares.
-
- k) Realizar una reunión informativa con el estudiantado para explicar el procedimiento del TFM.
 - l) Garantizar que la estructura, formato y gestión del TFM se ajusten a los estándares de calidad exigidos en cada titulación y de acuerdo con el punto 7 de esta guía.

Artículo 5. Dirección de trabajos

- 5.1 El TFM debe tener un tutor/a interno/a asignado por uno de los departamentos que participan en la titulación a propuesta del coordinador/a del TFM.
- 5.2 El tutor/a interno/a tiene como funciones:
- a) Facilitar y dinamizar el proceso de aprendizaje.
 - b) Si la Guía de Coordinación de Máster lo indica, proporcionar un tema para realizar el TFM, de acuerdo con lo indicado en el 0en caso de que el estudiante no tenga ninguna propuesta previa.
 - c) En caso de que el TFM sea externo, supervisar y aceptar o rechazar una propuesta proveniente de una empresa o institución colaboradora.
 - d) Hacer un seguimiento continuado del TFM y velar por su buen desarrollo.
 - e) Informar al tutor/a externo/a, en caso de que se trate de un TFM externo, de sus funciones (véase punto 5.3), de las condiciones de la evaluación y de la Guía para el TFM, para que actúe en consecuencia.
 - f) Evaluar al estudiante e informar puntualmente y en el formato adecuado al responsable de TFM.
- 5.3 En caso de que el TFM se lleve a cabo en una empresa o institución colaboradora, el tutor/a externo/a tiene como funciones:
- a) Facilitar y dinamizar el proceso de aprendizaje.
 - b) Dirigir de forma continuada el TFM y velar por su buen desarrollo.
 - c) Conocer y participar en la evaluación del TFM del estudiante que tutoriza en los términos que recoja la Guía del Estudiante del TFM.
 - d) Entregar en la fecha estipulada y en el formato acordado la evaluación al tutor/a interno/a.
 - e) Discutir con el tutor/a interno/a cualquier aspecto del TFM que sea necesario, especialmente en caso de conflictos.

Artículo 6. Asignación o elección de temas

- 6.1 El procedimiento para asignar temas se publica en el espacio virtual de cada máster o en la página web, de acuerdo con las indicaciones especificadas en la Guía de Coordinación del TFM y en la Guía del Estudiante de TFM para cada máster, según la duración, alcance y objetivos de los másteres. En todos los casos debe respetarse la libertad y las preferencias del estudiante de encontrar un proyecto para el TFM, que debe autorizar al coordinador/a de la asignatura.
- 6.2 En caso de que el centro tenga una oferta de proyectos de TFM que se pueden hacer en empresas, sin vinculación previa a ningún estudiante en concreto, el procedimiento para asignarlo debe tener en cuenta las preferencias de la empresa o el expediente académico del estudiante, según el procedimiento que se detalla en el anexo 1. En este caso, la empresa puede proponer a un tutor/a externo/a que actúe según las condiciones establecidas en los puntos 1.6 o 1.7.

- 6.3 La oferta de TFM del Programa de Aprendizaje Servicio se rige según el punto 6.1, si se trata de un tema propuesto por el estudiante, o el 6.2, si el proponente es una empresa u organismo externo a la ETSEQ.

Artículo 7. Entrega y defensa

- 7.1 Las normas formales de presentación de los trabajos y el procedimiento de entrega se fijan en la Guía del Estudiante del TFM para cada titulación y de acuerdo con sus particularidades.
- 7.2 En todos los casos es imprescindible que antes de presentar y defender el TFM el tutor/a dé el visto bueno al estudiante (artículo 2.5. de la Normativa de Docencia).
- 7.3 En caso de que el TFM sea externo y esté sujeto a condiciones de confidencialidad, se firmará un acuerdo, que debe incorporar como mínimo los aspectos detallados en las cláusulas incluidas en el anexo 2 de esta guía. El estudiante que lleve a cabo un TFM con información confidencial debe comunicárselo al tutor/a. Antes de entregarlo, el estudiante debe presentar el acuerdo de confidencialidad cumplimentado, sellado por la entidad colaboradora que se considere propietaria de la información confidencial y firmado por una persona responsable de esta entidad, por el director/a de la ETSEQ, el tutor/a y el estudiante.
- 7.4 La defensa del TFM es pública y presencial y debe hacerse ante un tribunal formado, como mínimo, por un presidente/a y dos vocales. La composición de los tribunales se especifica en la Guía del Estudiante del TFM. El tribunal debe levantar acta de la sesión de defensa, la evaluación del tribunal es definitiva y no se puede revisar, excepto en el caso previsto por el artículo 7.11. El tribunal lo nombra el responsable del TFM, que también gestiona la distribución de los TFM entre los diversos profesores, de acuerdo con las fechas previstas en el calendario de exámenes oficial, exceptuando el caso del MEQ, en el que el propio estudiante se encarga de gestionar la distribución del TFM. El presidente del tribunal normalmente es un profesor/a senior del equipo de profesores de TFM de cada titulación.
- 7.5 En el caso de un TFM externo sujeto a un acuerdo de confidencialidad con la empresa colaboradora, la defensa debe ajustarse a dicho acuerdo (anexo 2), que debe especificar expresamente este punto.
- 7.6 El TFM del MPRL puede presentarse en catalán o castellano. Los TFM del MESE, MEQ, MGET y MNMP deben presentarse obligatoriamente en inglés. En cuanto al TFM del MECST, debe presentarse en inglés, y opcionalmente en español para los estudiantes hispanohablantes. El resto de TFM de la ETSEQ se pueden presentar en catalán, español o inglés.
- 7.7 Adicionalmente el TFM podría presentarse en francés, alemán, italiano o portugués si el estudiante lo ha solicitado previamente al coordinador/a de TFM, que puede aceptarlo o denegarlo en función de la capacidad del tribunal para juzgar trabajos en alguna de estas lenguas. Excepcionalmente se puede solicitar su redacción y defensa en otra lengua, susceptible de aceptarse según el criterio del coordinador/a del TFM.
- 7.8 Excepcionalmente, y después de una solicitud formal y motivada, firmada por el estudiante y el tutor/a interno/a, los centros pueden autorizar la defensa de forma virtual, siempre que se produzcan las condiciones técnicas, administrativas y económicas que permitan su viabilidad.
- 7.9 La defensa del TFM del MEFCO es virtual. Excepcionalmente, y después de una solicitud formal y motivada, firmada por el estudiante y el tutor/a interno/a, el centro puede autorizar su defensa presencial en la ETSEQ.
- 7.10 En cuanto al MSTCE, la defensa del TFM puede ser virtual o presencial.
- 7.11 La calificación final se puede revisar a petición del estudiante, de acuerdo con lo que establece la Normativa Académica de la URV.

Artículo 8. Depósito del trabajo y repositorio institucional

- 8.1 Los TFM se depositan en el repositorio institucional de la URV. El coordinador/a del TFM debe crear el recurso necesario a través del espacio virtual de la asignatura para que el estudiante pueda entregar el TFM en el repositorio, de acuerdo con las normas de la URV.
- 8.2 Los TFM con notas iguales o superiores a 8, no sujetas a acuerdos de confidencialidad, deben ser visibles y de libre consulta en el repositorio institucional de la URV para usos docentes, de investigación o de estudio personal.
- 8.3 En caso de que se trate de un TFM externo sujeto a un acuerdo de confidencialidad con la empresa colaboradora, la documentación depositada debe ajustarse a dicho acuerdo (anexo 2), que debe especificar expresamente este punto.

Artículo 9. Propiedad intelectual e industrial

- 9.1 Los derechos de propiedad intelectual o propiedad industrial del TFM se regulan en las condiciones y términos previstos en la legislación vigente.
- 9.2 En cualquier uso que se haga de los TFM, siempre debe hacerse constar la autoría, la naturaleza del trabajo y la vinculación con la URV.

Disposición final. Entrada en vigor

Esta guía entra en vigor cuando se apruebe.

Anexo 1

Adaptación de la metodología vinculada a la ETSEQ-Work Experience

La propuesta de una oferta de TFM (vinculado o no a prácticas externas) comporta un conjunto de acciones bilaterales de diversas empresas con la ETSEQ, que se divulgan colectivamente a través del conjunto de ofertas. Las empresas deben garantizar un tratamiento paritario a la hora de otorgar el proyecto a un solicitante u otro, teniendo en cuenta la calidad académica, las preferencias y el criterio particular de cada empresa a la hora de realizar la selección. El procedimiento consta de dos partes: una preselección, basada en los méritos académicos y competenciales de los estudiantes, seguida de una priorización de cada una de las empresas participantes. En este anexo se describe el procedimiento para realizarlo.

Ante todo, los solicitantes (estudiantes que quieran participar en la asignación de proyectos de las empresas) deben entregar la siguiente información:

- Expediente académico.
- Información adicional que especifica el Moodle de la asignatura.
- Lista priorizada de las ofertas de las empresas.

Después el equipo de la ETSEQ hace una preselección para reducir la lista de los candidatos que deben pasar a la fase de evaluación, de la que se encarga la empresa (en cada caso). Se parte del supuesto que existen M ofertas disponibles. En esta fase se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- i. 60 % el expediente académico y la experiencia práctica relacionada con la aplicación de los conocimientos de ingeniería.
- ii. 40 % otros aspectos relacionados con competencias sociales que el responsable de la asignatura debe detallar en las bases de la convocatoria.

Una vez que el equipo de la ETSEQ elabora la lista priorizada de candidatos, se toma en consideración por orden la lista priorizada de las empresas que ha hecho cada solicitante como medio para establecer los candidatos que serán evaluados por cada empresa.

Se establece el siguiente mecanismo de asignación:

- a) Cada solicitante es entrevistado por tres empresas y cada empresa entrevista a tres candidatos (solicitantes).
- b) Se toma el primer candidato y se le asignan las tres primeras empresas que figuran en su lista priorizada de preferencias para que el equipo de las empresas lo evalúe.
- c) A continuación, se hace lo mismo con el segundo. La situación es idéntica para los tres primeros candidatos. A partir del tercero, es posible que una empresa tenga las tres correspondientes entrevistas asignadas. Entonces, la opción para ser entrevistado por esta empresa queda bloqueada y se asigna al candidato la siguiente empresa según su orden de selección. Se actúa así sucesivamente.
- d) La empresa, a través de entrevistas o de los procedimientos de selección que considere oportunos, elabora una lista priorizada de los tres candidatos y la envía a la ETSEQ. Esta relación puede incluir a estudiantes descartados (que la empresa no ha elegido).

e) La ETSEQ recibe las priorizaciones de las empresas y establece las asignaciones finales siguiendo el siguiente criterio:

- i. La ETSEQ toma al primer candidato de su lista y busca qué empresas que le han entrevistado le han elegido en primera opción.
 - Si solo hay una, se le asigna automáticamente.
 - Si hay más de una, se le asigna la que figure en la preferencia más alta del candidato.
 - Si no hay ninguna, el candidato pasa a la segunda ronda.
- ii. Se pasa al segundo candidato y se actúa de la misma forma, se elimina la asignación hecha anteriormente (esta empresa ya no es opción) y así consecutivamente con todos los candidatos preseleccionados.
- iii. En la segunda ronda, se toman los candidatos que han pasado (no asignados en primera vuelta) y se eliminan las opciones (empresas) ya asignadas. Se repite el proceso realizado anteriormente, pero teniendo en cuenta básicamente las segundas opciones de las empresas. Una tercera vuelta de reasignaciones completa el proceso.

Las empresas pueden rechazar a los candidatos preseleccionados que les han sido asignados. En este caso, si por esta causa la empresa no tiene asignación al final del proceso anterior, se le propondrá una nueva elección entre los candidatos que han quedado en la reserva (suponiendo que haya más alumnos que ofertas iniciales de proyectos de TFM), siguiendo el mismo proceso y a partir de la priorización establecida.

Si una empresa quiere entrevistar a más de tres candidatos, se tendrá en cuenta en las asignaciones, después de que lo haya comunicado a la ETSEQ.

Si una empresa propone más de un proyecto de TFM, se considerará cada uno de los proyectos de forma independiente en el proceso.

Anexo 2. Acuerdo de confidencialidad TFM

De una parte, el estudiante Sr./Sra. con DNI.....

De otra parte, el Dr./Dra. con DNI decano/a o director/a de la Escuela o Facultad....., con domicilio , por delegación del rector/a de la Universidad Rovira i Virgili, con NIF Q-935003-A y domicilio en la calle Escorxador s/n, 43003 Tarragona.

Por último, el Sr./Sra. con DNI , representante legal de la entidad , con CIF y domicilio fiscal en

Acordamos las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA. El estudiante que quiera hacer un trabajo de fin de máster (TFM) que incluya información confidencial debe comunicarlo al tutor/a del TFM y adjuntar este acuerdo a la solicitud de tema de TFM, sellado por la entidad colaboradora que se considere propietaria de la información confidencial y firmada por una persona responsable de la mencionada entidad. En caso de que el propietario sea una persona física, debe obrarse de manera similar, con ella o con su representante legal.

SEGUNDA. Puede considerarse información confidencial la que una entidad legalmente establecida reconozca como tal con carácter previo a la ejecución del TFM motivo de este acuerdo. La información confidencial puede referirse a métodos, procedimientos, modelos, técnicas, circuitos, *software*, etc. Y a cualquier otra susceptible de protección legal como las citadas en el párrafo anterior.

TERCERA. El TFM con información confidencial debe tener dos versiones de la documentación: la íntegra y la reducida. En la versión íntegra debe incluirse la información que se considera confidencial y debe entregarse al tribunal. En la versión reducida se hará constar la información que falta, de tal forma que el conjunto del trabajo no pierda continuidad. Esta versión debe contener explícitamente el visto bueno de la entidad colaboradora y será la que quedará depositada en el repositorio institucional de la URV y, en su caso, en el repositorio del departamento, una vez defendido el TFM. En ambas versiones se hará constar el carácter confidencial y la entidad o persona física propietaria de esta información, con expresión de su dirección completa. Cualquier persona o entidad que tenga interés en conocer la información confidencial de este trabajo de fin de máster debe dirigirse a la propietaria mencionada.

CUARTA. Los miembros del tribunal deben disponer de la versión íntegra del TFM antes de la defensa y mientras dure. Del mismo modo, se darán por enterados del carácter confidencial de parte de la información que tendrán que juzgar, y así deben advertirlo al público que eventualmente pueda asistir a la defensa. En principio, la defensa del TFM mantiene el carácter público y la exposición oral, gráficos de apoyo, demostraciones, etc., deben hacerse sobre la base de la versión íntegra. Sin embargo, a petición de cualquiera de las partes implicadas, la asistencia de público podrá restringirse.

QUINTA. Una vez que el tribunal haya evaluado al estudiante, el secretario/a del tribunal le devolverá toda la documentación en versión íntegra, excepto un ejemplar, que quedará en la secretaría del

departamento durante un plazo máximo de 10 días para resolver posibles reclamaciones. En caso de que se produzca la reclamación mencionada, el ejemplar quedará en la secretaría hasta que se resuelva completamente. En caso de que la documentación esté en formato electrónico, una vez evaluado el estudiante, el tribunal debe destruir las versiones íntegras que tengan. El coordinador/a del TFM debe conservar una versión durante un plazo máximo de 10 días para resolver posibles reclamaciones. En caso de que se produzca la reclamación mencionada, el ejemplar debe conservarse hasta que se resuelva completamente.

SEXTA. Los derechos de propiedad intelectual o de propiedad industrial del TFM están regulados por las condiciones y términos previstos en la legislación vigente. En cualquier uso que se haga del TFM, siempre debe hacerse constar la autoría, la naturaleza del trabajo o la vinculación con la URV.

SÉPTIMA. La ETSEQ, como tal, no acepta ninguna responsabilidad por el mal uso que pueda hacerse de esta información confidencial, salvo en lo que se refiere a la responsabilidad individual que se pueda derivar.

.....,de.....de 20..

Director/a Escuela Representante entidad colaboradora Estudiante Visto bueno tutor/a TFM

ANNEX 2: MASTER'S THESIS CONFIDENTIALITY AGREEMENT

BY AND BETWEEN THE FOLLOWING PARTIES:

The student Mr/Ms with identity card number

Dr holder of identity card number as dean or head of School, Centre or Faculty..... based at, as delegated by the rector of the Universitat Rovira i Virgili, with tax identification number Q-935003-A and based at Carrer Escorxador s/n, 43003, Tarragona;

Mr/Ms holder of identity card number as legal representative of with tax identification number and based at

The aforementioned parties agree the following:

CLAUSES

ONE: Students who wish to complete a Master's Thesis (MT) that includes confidential information must inform the supervisor of the MT and must attach the present agreement to their applications for a MT title and supervisor. The agreement must be stamped by the collaborating entity that is the owner of the confidential information and signed by an authorised member of this entity. If the owner of the company is a physical person, he/she or their legal representative should sign the agreement.

TWO: Confidential information is that which is recognized as such by a legally established entity prior to the carrying out of the MT that is the object of these regulations. The confidential information can be about methods, procedures, models, techniques, circuits, software (*programs*), etc. or anything else that is susceptible to legal protection (see paragraph above).

THREE: There will be two versions of any Master's Thesis that contains confidential information: the full version and the abridged version. The full version will make it clear exactly which information is confidential and it will be the version that is submitted to the members of the examination panel. The abridged version will make it clear where information has been removed to ensure that the continuity of the thesis is not interrupted. This version must contain the explicit approval of the collaborating entity and will be the version that it deposited in the institutional repository of the URV and, if appropriate, in the repository of the department after the MT has been defended. Both versions will make clear their confidential nature and will state the name and full address of the entity or physical person who owns the information. Any person or entity that wishes to become party to the confidential information contained in a Master's Thesis must contact the owner of the information.

FOUR: The members of the examining committee will have the full version of the MT both before and during the oral examination. Likewise, they will be aware that some of the information they are to assess is confidential, and they will inform all those who may attend the public oral examination that some of the information in the thesis is confidential. The defence of the MT will continue to be public and the oral presentation, supporting graphics, demonstration, etc. will be made using the full version. However, any of the parties involved may request that public attendance be restricted.

FIVE: Once the students have been assessed by the examination panel, the panel secretary will return all the full versions of the documentation, with the exception of one copy that will be deposited at the secretary's office of the Department in order to resolve any claims. Should any claims be made, this copy

will remain in possession of the Secretariat until they have been satisfactorily resolved. If the documentation is in electronic format, once the student has been evaluated, the members of the examining committee will destroy the versions of the documentation in full. The TFM coordinator will keep a version for a maximum of 10 days in order to resolve possible claims. In the event of such a claim, the copy will be kept until the claim is fully resolved.

SIX: The intellectual property or industrial property rights of the TFM are regulated by the conditions and terms provided for in current legislation. In any case, in any use that may be made of the TFM, it is always necessary to state the authorship, the nature of the work or the link with the URV.

SEVEN: The ETSEQ accepts no responsibility for the misuse of this confidential information, apart from the individual responsibility that it may give rise to.

.....,20__

Head	of	Representatives of the	Student	Approval	of	MT
School/Centre/Faculty		collaborating institution		Supervisor		
Dean Faculty/School/Centre						

(signature and stamp)

(signature and stamp)

Mr/Ms