

Relació de modificacions		
NUM.REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
1.0	Versió inicial	05/07/2014
2.0	Revisada	04/12/2014
3.0	Revisada	23/10/2015
4.0	Revisada	07/02/2018
5.0	Canvi de normativa a guia	19/10/2021

Preàmbul

El Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris, modificat pel Reial decret 861/2010, de 2 de juliol, indica que els ensenyaments oficials de màster tenen com a finalitat que els estudiants obtinguin una formació avançada o multidisciplinària, orientada a l'especialització acadèmica o professional, o bé a promoure la iniciació en tasques investigadores.

L'article 15.2 del Reial decret 1393/2007 assenyalava de manera específica que el treball de fi de màster (en endavant, TFM) ha de formar part del pla d'estudis i l'article 15.3 fa referència a l'elaboració i a la defensa del TFM, i especifica que ha de tenir entre 6 i 30 crèdits.

El TFM s'ha d'elaborar en la fase final del pla d'estudis i ha d'estar orientat a avaluar les competències associades al títol vinculades al TFM.

La guia de TFM de l'ETSEQ desenvolupa l'article 16 de la Normativa de docència de la URV en aquells aspectes que són específics del centre. Els agents implicats (estudiantat, professorat i departaments) poden trobar els detalls per la gestió correcta del TFM, d'acord amb aquesta guia,) a la *Guia de Coordinació del TFM* i la *Guia de l'estudiant del TFM*.

Article 1. Objecte del TFM

- 1.1. El TFM és un treball autònom i individual que permet a l'estudiant mostrar de manera integrada els continguts formatius i les competències adquirides associades al títol de màster.
- 2.1. El tipus d'estudi que es considera adequat per ser defensat com a TFM depèn de la naturalesa professionalitzadora o investigadora del màster així com de l'àmbit professional al qual s'adreça. La descripció per a cadascun dels màsters ha d'estar d'acord amb el que estableix la memòria de verificació de cada ensenyament i ha de figurar a la guia docent corresponent.
- 3.1. Equips de treball, que poden ser intradisciplinaris o interdisciplinaris, poden elaborar TFM amb les característiques descrites al punt 1.2, sempre que es compleixin les condicions següents:
 - a) El TFM ha de tenir una part desenvolupada individualment per cada membre integrant de l'equip, que ha de figurar explícitament en la memòria presentada, diferenciada de la part general del TFM atribuïble a l'equip.

- b) Cada contribució individual ha de tenir un abast i una profunditat suficients per poder discriminar la qualificació dels membres de l'equip de treball de forma individualitzada.
 - c) L'avaluació del TFM ha de comptar amb una avaluació separada de cada contribució personal de l'estudiant, que ha d'incloure la part esmentada al punt anterior i també la valoració de la contribució a la part comuna del projecte.
- 4.1. El perfil professionalitzador o investigador dels màsters del centre i el nombre de crèdits assignats al TFM ha d'estar d'acord amb allò el que estableix la memòria de verificació de cada ensenyament i ha de figurar a la guia docent corresponent.
- 5.1. El TFM es pot fer a terme dins del programa Aprenentatge i Servei de la URV.
- 6.1. El TFM de màsters professionalitzadors es pot fer en una empresa, institut de recerca o institució externes al centre (en endavant, empresa) o, en casos excepcionals, en un grup de recerca dels departaments de la URV. Perquè això sigui possible, l'estudiant ha de complir els requisits següents:
- a) S'ha de cobrir presencialment a l'empresa els dos terços de les hores assignades al TFM (ECTS×25×2/3).
 - b) L'empresa ha de proposar un tutor o tutora (d'ara endavant, tutor extern o tutora externa) per a l'estada, que ha de complir amb els requisits de seguiment i d'avaluació de l'assignatura, amb la informació prèvia detallada del tutor intern o tutora interna a la URV.
- 7.1. El TFM es pot fer conjuntament amb l'assignatura de Pràctiques Externes (PE) als màsters que n'ofereixin. Els requisits que s'han de complir són:
- a) L'alumnat ha d'estar matriculat en totes dues assignatures, TFM i PE, a l'inici de l'estada a l'empresa.
 - b) S'ha de cobrir presencialment a l'empresa la totalitat de les hores assignades a les PE (ECTS×25).
 - c) S'han de cobrir presencialment a l'empresa els dos terços de les hores assignades al TFM (ECTS×25×2/3).
 - d) L'empresa ha de proposar un tutor (anomenat tutor extern) per a l'estada a l'empresa, que ha de complir els requisits de seguiment i d'avaluació de les dues assignatures, amb la informació detallada prèvia del tutor o tutors interns a la URV.
 - e) La integració de les assignatures TFM i PE implica que les tasques que ha de dur a terme l'estudiant han de permetre assolir la totalitat de les competències de totes assignatures.
 - f) L'avaluació de totes dues assignatures s'ha de fer per separat i, per tant, s'hauran de complir els requisits d'avaluació fixats per a cadascuna.

Article 2. Organització del TFM

- 2.1. Les figures responsables de fixar les directrius i decidir tots els aspectes acadèmics relacionats amb el TFM són per a cada màster:
- El coordinador o coordinadora de TFM de centre, designat pel director o directora de l'ETSEQ. Les seves funcions estan descrites al punt 2.2.
 - El coordinador o coordinadora del màster.
 - El coordinador o coordinadora de l'assignatura de TFM per a cada màster. Les seves tasques estan recollides al punt 4.3 d'aquesta guia.
- 2.2. En els aspectes transversals que afectin tots els màsters, el coordinador o coordinadora de TFM de l'ETSEQ pot reunir a totes les figures esmentades a l'apartat 2.1 per:

- Determinar les modificacions sobre la gestió del TFM.
- Fixar els criteris que ha de seguir el TFM i l'avaluació en relació amb les acreditacions externes (AQU i/o organismes internacionals).

2.3. Si el TFM es fa en una institució externa a l'ETSEQ (típicament, una empresa), segons el que disposa el punt 1.6. d'aquesta guia, o de manera integrada, segons el punt 1.7., serà requisit indispensable tenir un conveni marc signat entre la URV i l'empresa, més el conveni específic o addenda que fixa les condicions exactes en les quals es durà a terme el TFM.

Article 3. Matriculació i períodes de defensa i d'avaluació

- 3.1. El TFM és una assignatura que sintetitza les competències del màster. No obstant això, atès que els màsters de 60 ECTS es duen a terme en un curs acadèmic i l'estudiantat ha de matricular-se íntegrament del màster al començament del curs acadèmic, haurà de matricular-se del TFM en aquest moment. Els alumnes que cursin els ensenyaments en la modalitat de *temps parcial* podran matricular-se del TFM durant el segon curs acadèmic.
- 3.2. MEQ: per poder superar el TFM, és requisit indispensable haver superat totes les assignatures del màster.
- 3.3. Els períodes de lliurament, defensa i avaluació del TFM es publiquen al campus virtual de l'assignatura i és responsabilitat del coordinador o coordinadora de l'assignatura fer-ho públic, d'acord amb el punt 4.2.
- 3.4. El TFM té dues convocatòries, d'acord amb el que estableix la guia docent de cada ensenyament.
- 3.5. L'estudiant pot sol·licitar l'avançament de la primera convocatòria al desembre/gener. Per als màsters de 90 crèdits, que tinguin programada l'assignatura de TFM al primer quadrimestre, l'estudiant podrà demanar l'endarreriment de la segona convocatòria al setembre. En qualsevol cas, sempre dins dels supòsits i d'acord amb el procediment establert a la Normativa acadèmica de grau i màster de la URV.

Article 4. Responsabilitat i encàrrec docent

- 4.1. La direcció del centre nomena el responsable de TFM de l'ETSEQ, així com el coordinador o coordinadora de cada màster.

La distribució de crèdits per als diferents departaments implicats i la temporalització dels processos de gestió de l'assignatura i el professorat implicat es fa d'acord amb el que disposa la Guia de coordinació de TFM de cada titulació. La distribució dels crèdits pertinents de l'assignatura TFM es fa d'acord amb:

1. La Normativa de docència, article 7.3., segons la qual l'encàrrec docent assignat (nombre de crèdits per estudiant) és funció dels ECTS del TFM.
2. El coordinador o coordinadora de l'assignatura té un reconeixement de 0,1 crèdits/estudiant, provinents dels crèdits dels tutors de TFM. Segons la titulació:
 - a. L'assignació d'1,2 crèdits/estudiant, pròpia de TFM amb una càrrega d'entre 21 i 30 ECTS, es distribueix de la manera següent: 1,1 crèdits/estudiant per al tutor i 0,1 crèdits/estudiant per al coordinador / coordinadora de l'assignatura.

- b. L'assignació de 0,9 crèdits/estudiant, pròpia de TFM amb una càrrega d'entre 11 i 20 ECTS, es distribueix de la manera següent: 0,8 crèdits/estudiant per al tutor i 0,1 crèdits/estudiant per al coordinador o coordinadora de l'assignatura.
 - c. L'assignació de 0,6 crèdits/estudiant, pròpia de TFM amb una càrrega d'entre 6 i 10 ECTS, es distribueix de la manera següent: 0,5 crèdits/estudiant per al tutor i 0,1 crèdits/estudiant per al coordinador o coordinadora de l'assignatura.
- 4.2. Les responsabilitats del coordinador o coordinadora de l'assignatura de TFM són les següents:
- a) Elaborar la guia docent d'acord amb el que estableixin les normatives vigents aplicables, ha d'estar completa a la guia docent en el moment de la matrícula i disponible per a l'estudiantat a l'espai virtual de l'assignatura en el moment d'inici.
 - b) Vetllar pel desenvolupament correcte de l'assignatura i la coordinació de tots els TFM.
 - c) Recollir les propostes de TFM.
 - d) Revisar i acceptar o rebutjar una proposta de TFM feta per l'estudiant que tutoritza, d'acord amb el que estableix l'Article 1.
 - e) Gestionar l'assignació de treballs a tot l'estudiantat matriculat en l'assignatura.
 - f) Organitzar els tribunals per a la defensa pública de cada treball.
 - g) Vetllar perquè les qualificacions estiguin introduïdes en les actes de l'assignatura en els períodes establerts.
 - h) Gestionar qualsevol incidència rellevant relacionada amb el TFM.
 - i) Elaborar la *Guia de coordinació del TFM*, on s'especifica el procediment intern de gestió del TFM de cada màster, d'acord amb el que es detalla en aquesta guia i que s'haurà de publicar a l'espai virtual de l'assignatura. Ha d'incloure:
 - i. Criteri de distribució d'estudiantat a cada departament implicat i terminis en què es comunicarà als departaments les necessitats de tutories de TFM.
 - ii. Procediment i terminis que seguiran els departaments per assignar al professorat les tutories de TFM.
 - iii. Sistema de tutoria que utilitza el TFM de cada ensenyament.
 - iv. Distribució de crèdits entre els diferents departaments implicats, temporalització dels processos de gestió de l'assignatura i professorat implicat, a més de l'encàrrec docent a cada una de les figures participants.
 - v. Criteris per a l'assignació o elecció de temes de TFM.
 - j) Elaborar una *Guia de l'estudiant del TFM*, on s'especifica el procediment que ha de seguir l'estudiantat de cada màster d'acord amb el que es detalla en aquesta guia i que s'haurà de publicar a l'espai virtual de l'assignatura. Ha d'incloure:
 - i. Localització de la informació disponible (web, espai virtual, accés al correu electrònic).
 - ii. Estructura de gestió del TFM (responsable de l'assignatura, tutor o tutora, administració, etc.).
 - iii. Dates de lliurament, defensa i avaluació del TFM.
 - iv. Dedicació, nombre d'hores mínimes.
 - v. Procediment de sol·licitud i assignació del TFM.
 - vi. Seguiment de l'elaboració del TFM.
 - vii. Criteris d'avaluació i rúbriques d'avaluació.
 - viii. Condicions particulars.

- k) Fer una reunió informativa amb l'estudiantat per explicar el procediment del TFM.
- l) Garantir que l'estructura, el format i la gestió del TFM s'ajustin als estàndards de qualitat exigits en cada titulació i d'acord amb el punt 7 d'aquesta guia.

Article 5. Direcció de treballs

- 5.1 El TFM ha de tenir un tutor intern o tutora interna assignat per un dels departaments que participen en l'ensenyament a proposta del coordinador o coordinadora del TFM.
- 5.2 El tutor intern o tutora interna té com a funcions:
- a) Facilitar i dinamitzar el procés d'aprenentatge.
 - b) Si la guia de coordinació de màster ho indica, proporcionar un tema per fer el TFM, d'acord amb el que indica l'Article 1 en el cas que l'estudiant no tingui cap proposta prèvia.
 - c) En el cas que el TFM sigui extern, supervisar i acceptar o rebutjar una proposta provinent d'una empresa o institució col·laboradora.
 - d) Fer un seguiment continuat del TFM i vetllar-ne pel bon desenvolupament.
 - e) Informar el tutor extern o tutora externa, en el cas que es tracti d'un TFM extern, de les seves funcions (*vegeu punt 0*), de les condicions de l'avaluació i de la Guia per al TFM, perquè actuï en conseqüència.
 - f) Avaluar l'estudiant i informar-ne puntualment i en el format adequat el responsable de TFM.
- 5.3 En el cas que el TFM es dugui a terme a una empresa o institució col·laboradora, el tutor extern o tutora externa té com a funcions:
- a) Facilitar i dinamitzar el procés d'aprenentatge.
 - b) Dirigir de forma continuada el TFM i vetllar-ne pel bon desenvolupament.
 - c) Conèixer i participar en l'avaluació del TFM de l'estudiant que tutoritza en els termes que reculli la *Guia de l'estudiant del TFM*.
 - d) Lliurar en la data estipulada i el format acordat l'avaluació al tutor intern o tutora interna.
 - e) Discutir amb el tutor intern o tutora interna qualsevol aspecte del TFM que sigui necessari, especialment en el cas de conflictes.

Article 6. Assignació o elecció de temes

- 6.1. El procediment per assignar temes es publica a l'espai virtual de cada màster o a la pàgina web, d'acord amb les indicacions especificades a la *Guia de coordinació del TFM* i a la *Guia de l'estudiant de TFM* per a cada màster, atesa la durada, abast i objectius dels màsters. En tots els casos s'ha de respectar la llibertat i les preferències de l'estudiant de trobar un projecte per al TFM, que ha d'autoritzar el coordinador o coordinadora de l'assignatura.
- 6.2. En el cas que el centre tingui una oferta de projectes de TFM que es poden fer en empreses, sense vinculació prèvia a cap alumne en concret, el procediment per assignar-lo ha de tenir en compte les preferències de l'empresa o l'expedient acadèmic de l'estudiant, segons el procediment que es detalla a l'annex 1. En aquest cas, l'empresa pot proposar un tutor extern o tutora externa que actua segons les condicions establertes als punts 1.6 o 1.7.
- 6.3. L'oferta de TFM del programa d'Aprenentatge i Servei es regeix segons el punt 0, si es tracta d'un tema proposat per l'estudiant, o el 0, si el proponent és una empresa o organisme extern a l'ETSEQ.

Article 7. Lliurament i defensa

- 7.1. Les normes formals de presentació dels treballs i el procediment de lliurament es fixen en la *Guia de l'estudiant del TFM* per a cada ensenyament i d'acord amb la particularitat de cada titulació.
- 7.2. En tots els casos és imprescindible que abans de presentar i defensar el TFM el tutor o tutora hi doni el vist i plau a l'estudiant (article 2.5. de la Normativa de docència).
- 7.3. En el cas que el TFM sigui extern i estigui subjecte a condicions de confidencialitat, s'ha de signar un acord, que ha d'incorporar com a mínim els aspectes detallats a les clàusules incloses a l'annex 2 d'aquesta guia. L'estudiant que dugui a terme un TFM amb informació confidencial ha de comunicar-ho al tutor o tutora. Abans de lliurar-lo, l'estudiant ha de presentar l'acord de confidencialitat omplert, segellat per l'entitat col·laboradora que es consideri propietària de la informació confidencial i signat per una persona responsable d'aquesta entitat, pel director o directora de l'ETSEQ, el tutor o tutora i l'estudiant.
- 7.4. La defensa del TFM és pública i presencial i s'ha de fer davant d'un tribunal format, com a mínim, per un president i dos vocals. La composició dels tribunals s'especifica a la *Guia de l'estudiant del TFM*. El tribunal ha d'aixecar acta de la sessió de defensa, l'avaluació del tribunal es definitiva i no es pot revisar excepte en el cas previst per l'article 7.11. El tribunal el nomena el responsable del TFM, que també gestiona la distribució dels TFM entre els diversos professors, d'acord amb les dates previstes al calendari d'exàmens oficial, exceptuant el cas del MEQ, que el mateix estudiant s'encarrega de gestionar la distribució del TFM. El president del tribunal normalment és un professor sènior de l'equip de professors de TFM de cada ensenyament.
- 7.5. En el cas d'un TFM extern subjecte a un acord de confidencialitat amb l'empresa col·laboradora, la defensa s'ha d'ajustar a l'esmentat acord (annex 2), que ha d'especificar expressament aquest punt.
- 7.6. El TFM del MPRL es pot presentar en català o castellà. Els TFM del MEESE, MEQ, MGET i MNMP s'han de presentar obligatòriament en anglès. Pel que fa al TFM del MECST, s'ha de presentar en anglès, i opcionalment en castellà els estudiants castellanoparlants. La resta de TFM de l'ETSEQ es poden presentar en català, castellà o anglès.
- 7.7. Addicionalment el TFM es podria presentar en francès, alemany, italià o portuguès després que l'estudiant ho hagi sol·licitat al responsable de TFM, que pot acceptar-ho o denegar-ho en funció de la capacitat del tribunal per jutjar treballs en alguna d'aquestes llengües. Excepcionalment se'n pot demanar la redacció i defensa en una altra llengua, acceptable o no segons el criteri del responsable del TFM.
- 7.8. Excepcionalment, i després d'una sol·licitud formal i motivada signada per l'estudiant i el tutor intern o tutora interna, els centres poden autoritzar la defensa de forma virtual, sempre que es produeixin les condicions tècniques, administratives i econòmiques que en permetin la viabilitat.
- 7.9. La defensa del TFM del MEFCO és virtual. Excepcionalment, i després d'una sol·licitud formal i motivada, signada per l'estudiant i el tutor intern o tutora interna, el centre en pot autoritzar la defensa presencial a l'ETSEQ.
- 7.10. Pel que fa al MSTCE, la defensa del TFM pot ser virtual o presencial.
- 7.11. La qualificació final es pot revisar a petició de l'estudiant, d'acord amb el que estableix la Normativa acadèmica de la URV.

Article 8. Dipòsit del treball i repositori institucional

- 8.1. Els TFM es dipositen al repositori institucional de la URV. El coordinador o coordinadora del TFM ha de crear el recurs necessari a través de l'espai virtual de l'assignatura perquè l'estudiant pugui lliurar el TFM al repositori, d'acord amb les normes de la URV.
- 8.2. Els TFM amb notes iguals o superiors a 8, no subjectes a acords de confidencialitat, han de ser visibles i de lliure consulta al repositori institucional de la URV per a usos docents, de recerca o d'estudi personal.
- 8.3. En el cas que es tracti d'un TFM extern subjecte a un acord de confidencialitat amb l'empresa col·laboradora, la documentació dipositada s'ha d'ajustar a l'esmentat acord (annex 2), que ha d'especificar expressament aquest punt.

Article 9. Propietat intel·lectual i industrial

- 9.1. Els drets de propietat intel·lectual o de propietat industrial del TFM es regulen en les condicions i els termes previstos a la legislació vigent.
- 9.2. En qualsevol ús que es faci dels TFM, sempre s'hi ha de fer constar l'autoria, la naturalesa del treball i la vinculació amb la URV.

Disposició final. Entrada en vigor

Aquesta guia entra en vigor quan s'aprovi per Junta de centre

Annex 1

Adaptació de la metodologia vinculada a l'ETSEQ- Work Experience

La proposta d'una oferta de TFM (vinculat o no a pràctiques externes) comporta un conjunt d'accions bilaterals de diverses empreses amb l'ETSEQ, que es divulguen col·lectivament en la difusió del conjunt d'ofertes. Les empreses han de garantir un tractament paritari a l'hora d'atorgar el projecte a un sol·licitant o a un altre, tenint en compte la qualitat acadèmica, les preferències i el criteri particular de cada empresa a l'hora de fer la selecció. El procediment consta de dues parts: una preselecció, basada en els mèrits acadèmics i competencials dels estudiants, seguida d'una prioritització de cadascuna de les empreses participants. En aquest annex es descriu el procediment per fer-ho.

Primer de tot, els sol·licitants (estudiants que vulguin participar en l'assignació de projectes de les empreses) han de lliurar la informació següent:

- Expedient acadèmic.
- Informació addicional que especifica l'espai virtual de l'assignatura.
- Llista prioritzada de les ofertes de les empreses.

Després l'equip de l'ETSEQ fa una preselecció per reduir la llista dels candidats que han de passar a la fase d'avaluació, de la qual s'encarrega l'empresa (en cada cas). Es parteix del pressupòsit que hi ha M ofertes disponibles. En aquesta fase es tindran en compte els aspectes següents:

- i. 60%, l'expedient acadèmic i l'experiència pràctica relacionada amb l'aplicació dels coneixements d'enginyeria.
- ii. 40%, altres aspectes relacionats amb competències socials que el responsable de l'assignatura ha de detallar a les bases de la convocatòria.

Un cop l'equip de l'ETSEQ elabora la llista prioritzada de candidats, es pren en consideració per ordre la llista prioritzada de les empreses que ha fet cada sol·licitant com a mitjà per establir els candidats que seran avaluats per cada empresa.

S'estableix el mecanisme d'assignació següent:

- a) Cada sol·licitant és entrevistat per tres empreses i cada empresa entrevista tres candidats (sol·licitants).
- b) S'agafa el primer candidat i se li assignen les tres primeres empreses que figuren en la seva llista prioritzada de preferències perquè l'equip de les empreses l'avaluï.
- c) Es fa el mateix a continuació amb el segon. La situació és idèntica per als tres primers candidats. A partir del tercer, és possible que una empresa tingui les tres entrevistes corresponents ja assignades. Aleshores, l'opció per ser entrevistat per aquesta empresa queda bloquejada i s'assigna a la següent empresa segons l'ordre de selecció del candidat. S'actua així successivament.
- d) L'empresa, a través d'entrevistes o dels procediments de selecció que consideri oportuns, elabora una llista prioritzada dels tres candidats i envia a l'ETSEQ. Aquesta relació pot incloure estudiants descartats (que l'empresa no ha triat).
- e) L'ETSEQ rep les prioritzacions de les empreses i estableix les assignacions finals seguint el criteri següent:

i. L'ETSEQ agafa el primer candidat de la seva llista i busca quina o quines empreses que l'han entrevistat l'han triat en primera opció.

- Si només n'hi ha una, se li assigna automàticament.
- Si n'hi ha més d'una, se li assigna la que figuri en la preferència més alta del candidat.
- Si no n'hi ha cap, el candidat passa a la segona ronda.

ii. Es passa al segon candidat i s'actua de la mateixa manera, s'elimina l'assignació feta anteriorment (aquesta empresa ja no és opció) i així consecutivament amb tots els candidats preseleccionats.

iii. En la segona ronda, s'agafen els candidats que han passat (no assignats en primera volta) i s'eliminen les opcions (empreses) ja assignades. Es repeteix el procés realitzat anteriorment, però tenint en compte bàsicament les segones opcions de les empreses. Una tercera volta de reassignacions completa el procés.

Les empreses poden rebutjar els candidats preseleccionats que els han estat assignats. En aquest cas, si per aquesta causa l'empresa no té assignació al final del procés anterior, se li proposarà una nova elecció entre els candidats que han quedat a la reserva (suposant que hi hagi més alumnes que ofertes inicials de projectes de TFM), seguint el mateix procés i a partir de la prioritització establerta.

Si una empresa vol entrevistar més de tres candidats, es tindrà en compte en les assignacions, després que ho hagi comunicat a l'ETSEQ.

Si una empresa proposa més d'un projecte de TFM, es considerarà cadascun dels projectes de manera independent en el procés.

Annex 2. Acord de confidencialitat TFM

D'una part l'estudiant Sr./Sra..... amb DNI.....

D'una altra part, el Dr./Dra. amb DNI degà o degana o director o directora de l'Escola o Facultat....., amb domicili, per delegació de la rectora o rector de la Universitat Rovira i Virgili, amb NIF Q-935003-A i domicili al carrer Escorxador s/n, 43003 Tarragona.

Finalment, el Sr./Sra. amb DNI, representant legal de l'entitat, amb CIF i domicili fiscal a

Acordem les següents

CLAUSULES

PRIMERA. L'estudiant que vulgui fer un treball de fi de màster (TFM) que inclogui informació confidencial ha de comunicar-ho al tutor o tutora del TFM i adjuntar aquest acord a la sol·licitud de tema de TFM, segellat per l'entitat col·laboradora que es consideri propietària de la informació confidencial i signat per una persona responsable de l'entitat esmentada. En el cas que el propietari sigui una persona física, s'ha d'obrar de manera semblant, amb ella o amb el seu representant legal.

SEGONA. Es pot considerar informació confidencial la que una entitat legalment establerta reconegui com a tal amb caràcter previ a l'execució del TFM motiu d'aquest acord. La informació confidencial es pot referir a mètodes, procediments, models, tècniques, circuits, programaris (*software*), etc. i a qualsevol altra susceptible de protecció legal com les esmentades al paràgraf anterior.

TERCERA. El TFM amb informació confidencial ha de tenir dues versions de la documentació: la íntegra i la reduïda. A la versió íntegra s'ha d'incloure la informació que es considera confidencial i s'ha de lliurar al tribunal. A la versió reduïda s'ha de fer constar la informació que hi manca, de tal manera que el conjunt del treball no perdi continuïtat. Aquesta versió ha de contenir explícitament el vistiplau de l'entitat col·laboradora i serà la que quedarà dipositada al repositori institucional de la URV i, si és el cas, al repositori del departament, un cop defensat el TFM. En totes dues versions s'hi ha de fer constar el caràcter confidencial i l'entitat o persona física propietària d'aquesta informació, amb expressió de la seva adreça completa. Qualsevol persona o entitat que tingui interès a conèixer la informació confidencial d'aquest treball de fi de màster s'ha d'adreçar a la propietària esmentada.

QUARTA. Els membres del tribunal han de disposar de la versió íntegra del TFM abans de la defensa i mentre duri. De la mateixa manera, es donaran per assabentats del caràcter confidencial de part de la informació que hauran de jutjar, i així ho han d'advertir al públic que eventualment pugui assistir a la defensa. En principi, la defensa del TFM manté el caràcter públic i l'exposició oral, gràfics de suport, demostracions, etc. s'han de fer sobre la base de la versió íntegra. Tot i així, a petició de qualsevol de les parts implicades, l'assistència de públic es podrà restringir.

CINQUENA. Un cop el tribunal hagi avaluat l'estudiant, el secretari o secretària del tribunal li tornarà tota la documentació en versió íntegra, excepte un exemplar, que quedarà a la secretaria del departament durant un termini màxim de 10 dies per resoldre possibles reclamacions. En el cas que es produeixi la reclamació esmentada, l'exemplar restarà a la secretaria fins que es resolgui completament. En el cas que

la documentació estigui en format electrònic, un cop avaluat l'estudiant, el tribunal ha de destruir les versions íntegres que tinguin. El coordinador del TFM n'ha de conservar una versió durant un termini màxim de 10 dies per resoldre possibles reclamacions. En el cas que es produeixi la reclamació esmentada, l'exemplar s'ha de conservar fins que es resolgui completament.

SISENA. Els drets de propietat intel·lectual o de propietat industrial del TFM estan regulats per les condicions i els termes previstos a la legislació vigent. En qualsevol ús que es faci del TFM, sempre cal fer constar l'autoria, la naturalesa del treball o la vinculació amb la URV.

SETENA. L'ETSEQ, com a tal, no accepta cap responsabilitat pel mal ús que es pugui fer d'aquesta informació confidencial, llevat del que fa referència a la responsabilitat individual que se'n pugui derivar.

.....de/d'.....de 20..

Director/a Escola Representant entitat col·laboradora Estudiant Vist i plau tutor o tutora TFM

ANNEX 2: MASTER'S THESIS CONFIDENTIALITY AGREEMENT

BY AND BETWEEN THE FOLLOING 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 numberas 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 School/Centre/Faculty Dean Faculty/School/Centre	of	Representatives of the collaborating institution	Student	Approval Supervisor	of	MT
---	----	---	---------	------------------------	----	----

(signature and stamp)

(signature and stamp)

Mr/Ms