

GUIA DEL TREBALL DE FI DE MÀSTER D'INVESTIGACIÓ EN CIÈNCIES DE LA INFERMERIA

Aprovada en Junta de Facultat el 18 de desembre de 2020

Modificada en Junta de Facultat el 13 de juliol de 2023

1. DESCRIPCIÓ/TIPUS

- a) El treball de fi de màster (TFM) és una matèria d'11 crèdits, de caràcter obligatori i de temporalitat anual.
- b) L'assignatura, seguint les directrius pròpies de la titulació, suposa la finalització dels estudis de Màster d'Investigació en Ciències de la Infermeria i permet a l'estudiant mostrar les competències relacionades amb la recerca adquirides al llarg de tota la formació de Màster.
- c) L'objectiu del TFM és fonamentar teòricament l'aplicació de la metodologia científica en la planificació i la interpretació de la investigació. Aprendre a realitzar un projecte i/o un treball de recerca i a comunicar els resultats obtinguts, i la seva defensa davant d'un tribunal.
- d) Els continguts del treball d'investigació són els propis del tema a estudiar, es pretén promoure el desenvolupament de línies d'investigació orientades a l'exercici professional i que serveixin de punt de partida per a la realització de la tesi doctoral.
- e) L'estudiant que vulgui realitzar un TFM que inclogui informació confidencial, haurà de comunicar-ho a la coordinadora de l'assignatura i tutor/a i acollir-se a les normes per a realització de TFM amb informació confidencial (Annex 1).
- f) L'estudiant podrà realitzar el treball dins del Programa Aprenentatge-Servei de la URV.
- g) En el cas de TFM desenvolupats totalment o de manera significativa fora de la URV es firmarà un conveni entre la URV i els organismes o institucions que participin.
- h) El TFM es realitzarà de forma individual.

2. REQUERIMENTS ACADÈMICS

- a) La superació del TFM queda supeditada a l'assoliment de les competències específiques vinculades a aquesta assignatura. S'aconsella tenir matriculada o cursada l'assignatura de Dissenys de Projectes i Comunicació Científica de Resultats.
- b) L'avaluació del TFM serà en dues convocatòries. L'estudiant podrà sol·licitar l'avançament de les convocatòries d'acord amb el que estableix la Normativa de matrícula de la URV presentant la corresponent instància a la Secretaria.

3. PROPIETAT INTEL·LECTUAL I DIPÒSIT DEL TREBALL

- a) Els drets de propietat intel·lectual i industrial dels TFM es regulen en els termes i condicions previstos en la legislació vigent. En qualsevol cas, en tot ús que es pugui fer

dels TFM, sempre s'hi ha de fer constar: en l'autoria el tutor/a, la naturalesa del treball i la vinculació amb la URV.

- b) Tots els TFM es dipositaran al repositori institucional de la URV i els que obtinguin una qualificació igual o superior a 8 seran visibles i de lliure consulta per a usos docents, de recerca o d'estudi personal.
- c) La Universitat establirà els requisits formals dels TFM de cara al dipòsit al repositori institucional.

4. PROCEDIMENT D'ASSIGNACIÓ DE TUTORS/ES

- a) Després del seminari introductori del TFM, cada estudiant presenta un resum del treball que ha de descriure la temàtica escollida i la metodologia, amb aquesta informació la coordinadora de l'assignatura assigna el tutor o tutora que es consideri més adequat en funció de les línies de recerca, metodologia i amb l'aprovació de la directora del departament un cop valorada la càrrega del professorat.
- b) La coordinadora de l'assignatura informa els tutors i tutores i els estudiants de l'assignació que també es publica a l'espai Moodle de l'assignatura. A partir d'aquell moment ja es pot iniciar el seguiment i tutorització.
- c) La concreció i aprovació del tema a estudi i metodologia es realitzarà mitjançant l'acord tutor o tutora i estudiant.

5. COORDINACIÓ DE L'ASSIGNATURA

La coordinadora de l'assignatura:

- a) Representa l'òrgan responsable de prendre decisions.
- b) Elabora la guia docent de l'assignatura disponible al Moodle, on s'indicarà la programació de totes les activitats: seminaris d'assessorament, tutories, lliurament d'activitats, avaluació, etc. També s'elaboren documents informatius per l'estudiantat com instruccions per la defensa, instruccions del repositori, etc.
- c) Se n'ocupa de l'adjudicació de tutors i tutores en funció del tema i tipus de recerca proposada per l'estudiant en les diferents línies temàtiques.
- d) Planifica els seminaris de seguiment del treball de l'assignatura.
- e) Vetlla pel bon seguiment del procés de l'assignatura.
- f) Organitza els tribunals de defensa pública dels treballs.

- g) Comunica als estudiants i tutors i tutores els membres del tribunal assignats, lloc, data i hora de defensa del TFM.
- h) Fa arribar els TFM al repositori juntament amb les qualificacions i autoritzacions dels estudiants.
- i) Se n'ocupa de les possibles incidències i resolució de conflictes.

6. TUTORS I TUTORES I SISTEMES DE TUTORIES

- a) La tutora o tutor de cada estudiant s'assignarà pel Departament d'Infermeria amb relació a la proposta feta per la coordinadora.
- b) En el cas de TFM desenvolupats totalment o de manera significativa en institucions de fora de la URV, es determinarà un tutor o tutora professional que col·laborarà en la definició i desenvolupament del TFM.
- c) Aprova el tema seleccionat.
- d) Acompanya l'estudiant en el desenvolupament del treball.
- e) Fa el seguiment, registre de tutories i avaluació del pla de treball.
- f) Realitzarà un mínim de quatre tutories, que es portaran a terme de manera presencial i/o virtual seguint les orientacions donades al seminari introductori.
- g) Valora, juntament amb l'estudiant, quan el TFM està a punt per ser defensat davant del tribunal, donant el vistiplau amb la signatura del document de sol·licitud de defensa que ha de presentar l'estudiant juntament amb el TFM quan diposita les dues còpies en format PDF i en paper. El TFM definitiu també es lliura en format PDF com a tasca a l'espai Moodle de l'assignatura. La presentació es lliura en una tasca a Moodle en la data indicada a les instruccions per la defensa.
- h) Recomana als estudiants dipositar els TFM al repositori URV, cal seguir el document d'instruccions repositori i comunicar-ho a la coordinadora.
- i) En cas de valoració desfavorable, orientarà a l'alumne a efectes d'assolir els objectius de cara a altres convocatòries.

7. ESTUDIANTS

- a) L'estudiant ha de sol·licitar a la seva tutora o tutor les sessions de tutoria d'acord amb l'horari d'atenció del professorat, i sempre amb cita prèvia.

- b) En la primera tutoria l'estudiant presentarà la justificació del treball triat.
- c) Acompleix l'assistència i els acords a les tutories establertes.
- d) Acompleix els terminis de lliurament de les activitats del pla de treball establert.
- e) Lliura en les dates establertes de dues còpies del treball final escrit juntament amb el full d'autorització de la tutora i a la tasca de l'espai Moodle. Lliurament de la presentació a l'espai Moodle.
- f) Segueix les instruccions per dipositar el TFM al repositori.
- g) Defensa públicament el TFM davant del tribunal.

8. DEFENSA PÚBLICA DEL TREBALL

- a) La defensa del TFM serà realitzada pels estudiants de forma pública i virtual, sempre que es donin les condicions tècniques, administratives i econòmiques que en permetin la viabilitat.
- b) Amb caràcter excepcional i prèvia sol·licitud formal i motivada per part de l'estudiant i tutora, la Facultat podrà autoritzar la defensa del TFM de forma presencial.
- c) A partir de la sol·licitud signada per la tutora de defensa pública del treball de l'estudiant i presentació del TFM en la data establerta, la coordinadora procedirà a l'organització del tribunal.
- d) Els Tribunals d'Avaluació estaran constituïts per dos membres del professorat de l'assignatura, un dels quals exercirà de secretari o secretària del tribunal.
- e) L'estudiant disposarà de 15 minuts per exposar davant del tribunal el contingut i l'orientació del seu treball. Podrà utilitzar qualsevol material de suport informàtic.
- f) Els membres del tribunal podran plantejar les seves valoracions, suggeriments i/o preguntes a l'estudiant. La durada total de l'acte de defensa no sobrepasarà els 40 minuts.
- g) En finalitzar l'acte de defensa per part de l'estudiant, el tribunal es reunirà per acordar la qualificació, signarà l'acta i comunicarà la nota a l'estudiant. El tutor o tutora introduirà les qualificacions a les tasques de Moodle. I desarà a l'espai de professorat els registres de tutories i fulls d'avaluació utilitzats per avaluar els TFM.

9. INFORME FINAL I NORMES DE PRESENTACIÓ

- a. Les normes de presentació estaran especificades al programa de l'assignatura i al Moodle de l'assignatura. Aquestes s'expliquen al seminari introductorí dut a terme per la coordinadora a inici de curs. Es disposa a Moodle de documents explicatius: instruccions per la defensa i instruccions del repositori.
- b. Si s'escau, es presentaran dos exemplars del TFM definitiu i un que es lliurarà al Moodle en format PDF. Es lliurarà la presentació de la defensa a la tasca de Moodle.
- c. El plagi provinent de qualsevol font és motiu de suspendre el treball.

10. DATA DE LLIURAMENT DEL TREBALL

La data de lliurament del treball s'especificarà al Pla de Treball al Moodle de l'assignatura i serà als mesos de gener per als estudiants que hagin demanat avançament de convocatòria, maig/juny per a la convocatòria de juny i al juliol per la convocatòria de setembre. Totes les dates estan detallades al document d'instruccions per a la defensa.

11. DATA DE DEFENSA DEL TREBALL

Les dates per a la defensa del treball seran durant els mesos de gener, juny i setembre, segons la convocatòria a què s'hagi optat, i es faran públiques al Moodle de l'assignatura.

12. AVALUACIÓ DEL TREBALL

- a) L'avaluació del treball es farà d'acord amb les competències i resultats d'aprenentatge de l'assignatura.
- b) Tutor o tutora: procés de seguiment del pla de treball i tutoria, presentació de TFM escrit (contingut, qualitat, rigor) (50%)
- c) Tribunal: memòria TFM escrit (contingut, qualitat, rigor) (20%) i presentació oral i defensa pública (30%)
- d) Al finalitzar l'acte de defensa, el tribunal es reuneix, acorda i notifica la qualificació a l'estudiant.
- e) Si hi ha estudiants amb qualificació de 10, seran candidats a Matrícula d'honor. La coordinadora i els membres dels tribunals implicats valoraran els TFM i les aportacions derivades del TFM, per decidir a qui s'atorga finalment la Matrícula d'honor.
- f) L'estudiant podrà sol·licitar la revisió de la qualificació del TFM seguint la Normativa Acadèmica i de Matrícula de la URV.

Annex 1

TFM amb informació confidencial

1. L'estudiant que vulgui fer un TFM que inclogui informació confidencial haurà de comunicar-ho al director o directora del TFM.
2. Per tal d'acollir-se a la present normativa, l'estudiant ha d'adjuntar a la sol·licitud de títol al director o directora del TFM l'acord de confidencialitat segellat per l'entitat col·laboradora que es consideri propietària de la informació confidencial i signat pel representant legal d'aquesta. En el cas que el propietari/ària sigui una persona física, el document l'haurà de signar el mateix propietari/ària o el seu representant legal.
3. Es pot considerar informació confidencial la que sigui reconeguda com a tal per part d'una entitat legalment establerta, amb caràcter previ a l'execució del TFM motiu d'aquesta normativa. 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.
4. Per motius de transparència acadèmica, en cap cas un TFM pot qualificar-se de confidencial en la seva totalitat.
5. El TFM amb informació confidencial tindrà dues versions de la documentació: l'íntegra i la reduïda. En totes dues versions s'hi afegirà com a preàmbul un full en què es farà constar que el TFM conté informació confidencial, i l'entitat o persona física propietària d'aquesta informació, incloent-hi la seva adreça completa.
6. A la versió íntegra es farà avinent la informació que es consideri confidencial en forma inequívoca i clara, bé en capçaleres o peus de pàgina o bé amb un segell visible. A la versió reduïda es farà constar, al lloc de la documentació absent, un full o fulls explicatius (de manera simplificada) de la funció corresponent a la informació que hi manca, de tal manera que el conjunt del treball no perdi continuïtat. Aquesta versió haurà 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.
7. Els membres del tribunal disposaran 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 advertiran al públic que eventualment pugui assistir a la defensa.
8. La defensa del TFM mantindrà el seu caràcter públic i, per tant, poden assistir-hi representants del/s propietari/s de la informació confidencial. De la mateixa manera, l'exposició oral, els gràfics de suport, les demostracions, etc. s'efectuaran sobre la base de la versió íntegra. Tot i això, a petició de qualsevol de les parts implicades l'assistència de públic es podrà restringir.
9. Un cop avaluat l'estudiant, el secretari o secretària del tribunal li tornarà tota la documentació en versió íntegra, excepte un exemplar, que restarà a la secretaria del departament durant un termini mínim de 10 dies per tal de resoldre possibles reclamacions. En el cas que es produeixi la reclamació esmentada, l'exemplar restarà a la secretaria fins que es resolgui completament.

10. La Facultat d'Infermeria, com a tal, no accepta cap responsabilitat pel mal ús que es pugui fer de la informació confidencial, llevat del que fa referència a la responsabilitat individual que se'n pugui derivar.
11. Qualsevol persona o entitat que tingui interès a conèixer la informació confidencial d'aquests Treballs de Fi de Màster s'haurà d'adreçar a l'entitat o persona física propietària que consti al full específic esmentat a l'apartat 5. La Facultat d'Infermeria declina qualsevol altra responsabilitat pel que fa a aquesta informació.