

1. **Nom del procés i codi:** SAL3.4. Gestionar el Treball Final de Màster.
2. **Objectiu i abast:** Facilitar el procés d'inscripció del TFM per part de l'estudiant, l'assignació del tutor del TFM a cada estudiant i el nomenament dels tribunals que hauran d'avaluar els TFM de l'ESCST.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a de l'ESCST / President de la Comissió de TFM de l'ESCST
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau

5. **Descripció:**

El TFM comporta la realització, per part de l'estudiant, d'un projecte, un estudi, una memòria o un treball en què s'apliquin, s'integrin i es desenvolupin els coneixements, les capacitats, les competències i les habilitats adquirides en l'ensenyament. La matrícula del TFM es realitza al començament de curs juntament amb la resta de les assignatures que l'estudiant hagi de matricular. El TFM es desenvolupa al llarg de tot el curs i es presenta a la fi del tercer trimestre. La realització del TFM tindrà associades diferents activitats que conformaran el desenvolupament del TFM al llarg de les diferents fases.

- Memòria de la proposta de TFM (Memòria 1)
- Memòria intermèdia (Memòria 2)
- Memòria final de l'TFM (Memòria 3)
- Tribunal Final

L'ESCST té una Comissió de TFM constituïda pels directors de Màster. Són funcions de la Comissió de TFM de centre:

- Aprovar i revisar la normativa comuna de TFM de centre
- Proposar a la junta de direcció de l'escola dels canvis acordats

La comissió de TFM de cada màster està constituïda pel coordinador/a de TFM, el/la coordinador/a dels màsters, pel director/a del Màster i per membres del professorat. Són funcions de la Comissió de TFM de cada màster:

- a) Resoldre les sol·licituds d'avançament de lliurament i defensa el TFM
- b) Autoritzar els TFM compartits
- c) Adjudicar els TFM i assignar els tutors
- d) Acceptar o desestimar les propostes de TFM presentades pels estudiants.
- e) Modificar les adjudicacions i assignacions de tutors per raons acadèmiques justificades
- f) Proposar a la direcció de centre la relació de professorat que pot tutoritzar els TFM en funció de la seva temàtica i les característiques curriculars del professorat.
- g) Autoritzar en casos excepcionals les presentacions no presencials davant els tribunals de seguiment i final

El/la coordinador/a de TFM de cada màster és la persona designada per la direcció que s'encarrega de l'organització dels Treballs de Final de Màster. Correspon al coordinador/a de TFM:

- a) Establir tots els criteris de funcionament del TFM, d'acord amb les directrius d'aquesta normativa.
- b) Impartir sessions formatives als tutors o tutores de TFM on es definiran els criteris de l'avaluació continuada i les pautes exigides als TFM.
- c) Fer un seguiment de l'actuació dels tutors assignats a cada grup corresponent, garantint que es faci un seguiment adequat del TFM.
- d) Fer un seguiment periòdic de l'evolució dels TFM dels estudiants assignats a cada grup corresponent per conèixer l'evolució d'aquests.
- e) Organitzar els Tribunals de Seguiment de cada grup respectiu: constitució, calendari, horari i lloc de realització.
- f) Organitzar els Tribunals d'avaluació final de cada grup respectiu: constitució, calendari, horari i lloc de realització.
- g) Calcular la nota final del TFM de cada estudiant de cada grup respectiu segons els criteris d'avaluació fixats en la present normativa i redactar l'acta final d'avaluació.
- h) Comunicar als estudiants de cada grup respectiu la qualificació final obtinguda i, si escau, atendre les reclamacions i les sol·licituds de revisió

La figura de tutor o tutora del TFM recau en un professor de la ESCST o en un tutor extern. Quan el tema del TFM ho requereixi, es pot preveure la figura de la co-tutorització. Pot ser tutor / a de TFM qualsevol professor/a del Màster que ho sol·liciti abans d'iniciar el curs acadèmic. Correspon al tutor o tutora del TFM:

- a) Assistir a les sessions formatives impartides pel coordinador / a de TFM on es definiran els criteris de l'avaluació continuada i les pautes exigides als TFM.
- b) Orientar l'estudiant en el desenvolupament de la feina i fer el seguiment

El/la coordinador/a de TFM de cada màster és la persona designada per la direcció que s'encarrega de l'organització dels Treballs de Final de Màster.

6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
PDI	<ul style="list-style-type: none"> • Els membres de la comissió de TFM aproven i revisen la normativa comuna de centre i proposen a la junta de direcció de l'escola dels canvis acordats. La Comissió de TFM de cada màster està constituïda pel el / la coordinador / a de TFM, el / la coordinador / a dels màsters i pel el director / a del Màster • Responen enquestes de satisfacció, els resultats de les quals s'utilitzen per obtenir una visió de la satisfacció del professorat amb l'organització de la institució, així com per la realització de propostes de millora, i així seguir avançant en la millora de la qualitat a TecnoCampus. • Poden fer arribar suggeriments respecte aquest procés. mitjançant la Bústia habilitada a aquest efecte (procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments).

Grup d'interès	Participació
Estudiants	<ul style="list-style-type: none"> • Es nomena un o dos delegats en representació de la classe • Els delegats de cada màster participen en la reunió trimestral amb el/la director/a i el/la coordinador/a del màster on aquests reben <i>feedback</i> de les assignatures i professorat del trimestre. • Responen les enquestes de satisfacció en les que poden manifestar el seu grau de satisfacció respecte el pla d'estudis i TFM en particular. • Poden fer arribar suggeriments respecte aquest procés mitjançant la Bústia habilitada a aquest efecte (procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments).

7. Retiment de comptes

L'instrument per a comunicar i retre comptes en relació amb aquest procés és la **web del TecnoCampus**. Dissenyada per oferir informació pública als diferents grups d'interès. Concretament, existeixen accessos directes i específics amb continguts rellevants per als futurs estudiants i per als titulats. Pel que fa a la informació específica de cada centre, aquesta inclou, entre d'altres, l'oferta formativa i dades que abasten tant els aspectes acadèmics com els dels serveis que l'Escola posa a l'abast dels estudiants. Sobre els aspectes acadèmics, per a cada titulació es dona informació sobre el pla d'estudis, que inclou la realització del TFM. També hi ha publicada la normativa reguladora del TFM; el calendari acadèmic; material recomanat a l'estudiant; el professorat i el seu perfil acadèmic, etc.

El llistat de TFM defensats cada curs es publica a la Memòria anual de l'ESCST.

Anualment es fan enquestes als estudiants de TFM. Els resultats d'aquestes enquestes no s'incorporen en un document específic però la satisfacció global de l'assignatura TFM es fa constar en els informes de seguiment i autoinformes d'acreditació dins el llistat de la satisfacció de totes les assignatures del Màster.

8. Calendari del procés

El TFM es desenvolupa en successives etapes al llarg del curs acadèmic. Com s'explicita a la normativa general, les etapes i els períodes associats són els següents:

	Primer trimestre	Segon trimestre	Tercer trimestre	Juliol
Memòria 1				
Memòria 2				
Memòria Final				
Defensa				

9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Web
- SIGMA

10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
EMP I3.4.1	Nombre de TFM matriculats	Cap de gestió acadèmica de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
EMP I3.4.2	Nombre de TFM aprovats	Cap de gestió acadèmica de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
EMP I3.4.3	Satisfacció dels estudiants amb el TFM	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *

* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
EMP D3.4.1	A	Normativa màsters universitaris	Sortida	Web https://www.tecnocampus.cat/ca/normativa
EMP D3.4.2	B	Pla docent revisat	Sortida	eCampus https://ecampus.tecnocampus.cat/login
EMP D3.4.3	C	Assignacions de tutor/a	Sortida	Espai Intranet del Director/a de cada Màster
EMP D3.4.4	D	Composició dels tribunals	Sortida	Espai Intranet del Director/a de cada Màster
EMP D3.4.5	E	Qualificació dels TFG	Sortida	Aplicatiu Sigma https://gestioacademicavirtual.tecnocampus.cat/Navegacion/InicioTECNO.html#
EMP D3.4.6	F	Memòries TFG	Sortida	Web Biblioteca https://www.tecnocampus.cat/ca/biblioteca

12. Revisió, seguiment i millora

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari, però també hi intervé en la revisió els/les coordinadors/es dels TFM. Aquesta revisió periòdica es produeix en les Comissions de TFM de l'Escola. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIC) que aprova la Comissió de Qualitat de l'ESCST.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés, entre d'altres la funcionalitat de les sessions formatives als tutors o tutores de TFM on es definiran els criteris de l'avaluació continuada i les pautes exigides als TFM.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès
- La relació de professorat que pot tutoritzar els TFM en funció de la seva temàtica i les característiques curriculars.
- La figura del/ de la coordinador/a de TFM
- L'actuació dels tutors assignats a cada grup corresponent
- Organització dels tribunals de defensa dels TFM.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos, així com seguiment periòdic de l'evolució dels TFM dels estudiants.
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés transversal P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments.

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SIGQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

13. Vinculació amb altres processos:

- **P2.1 Programar i verificar un nou títol** (transversal), atès que en la memòria de verificació d'un títol es tracta sobre els continguts de les assignatures, entre elles el TFM, que es troben desenvolupats en els corresponents plans docents.
- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès** (transversal), atès que cal conèixer la satisfacció dels estudiants amb el TFM.
- **SAL2.1 Desenvolupar l'activitat docent**, doncs cal tenir en compte tots els aspectes necessaris perquè l'activitat del TFM es pugui dur a terme.
- **P4.3 Captar i seleccionar el personal docent i investigador** (transversal), atès que cal disposar del personal docent i investigador adequat per a fer el seguiment del TFM.

- **P6.1 Definir la informació pública de les titulacions** (transversal), atès que els plans docents de les assignatures (entre elles el TFM), els horaris de classe i els calendaris i la informació del professorat han de ser accessibles als estudiants i, per tant, han d'estar publicats a la web.

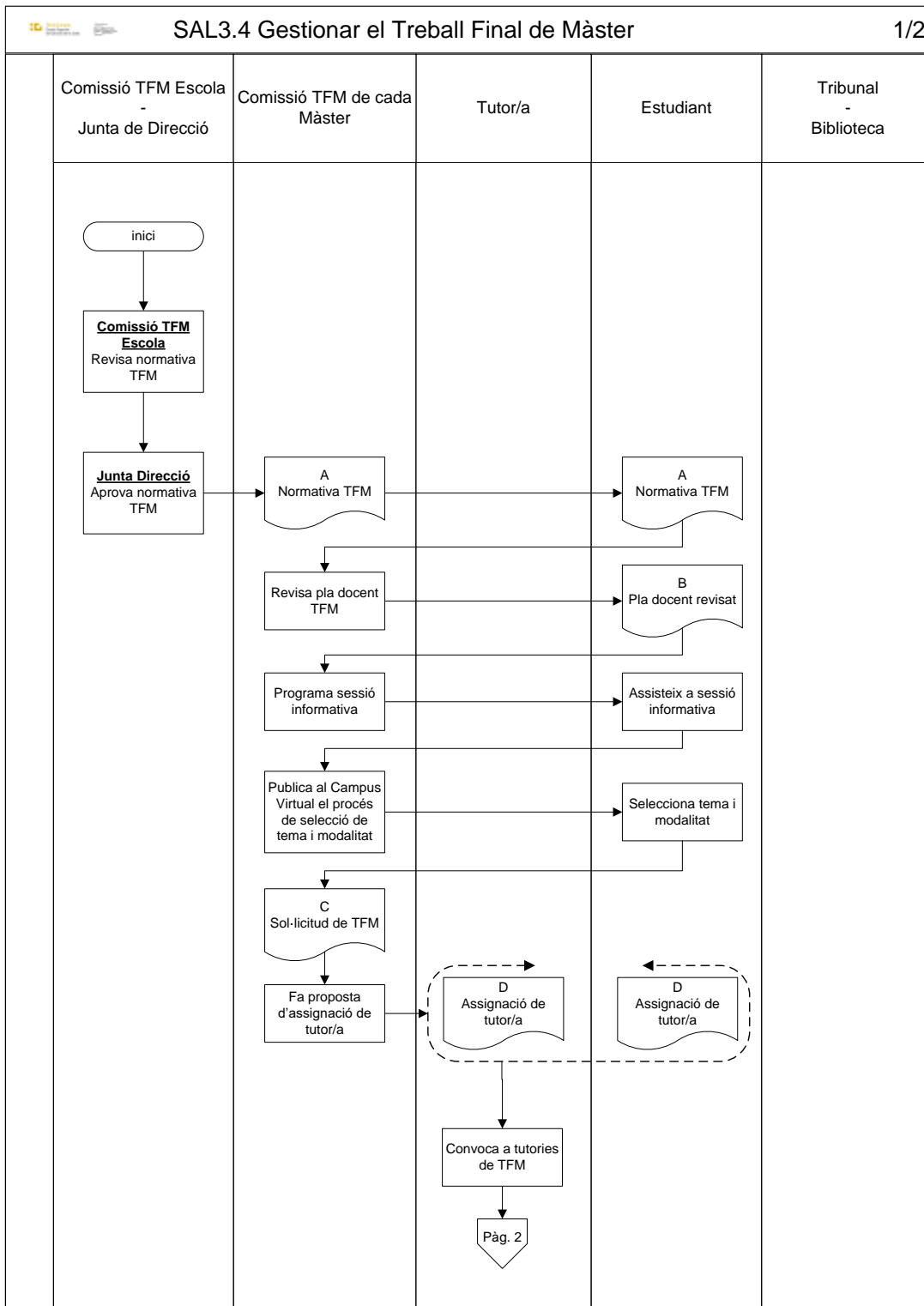
14. Normativa

Normatives d'activitat universitària vigents: <https://www.tecnocampus.cat/ca/normativa>

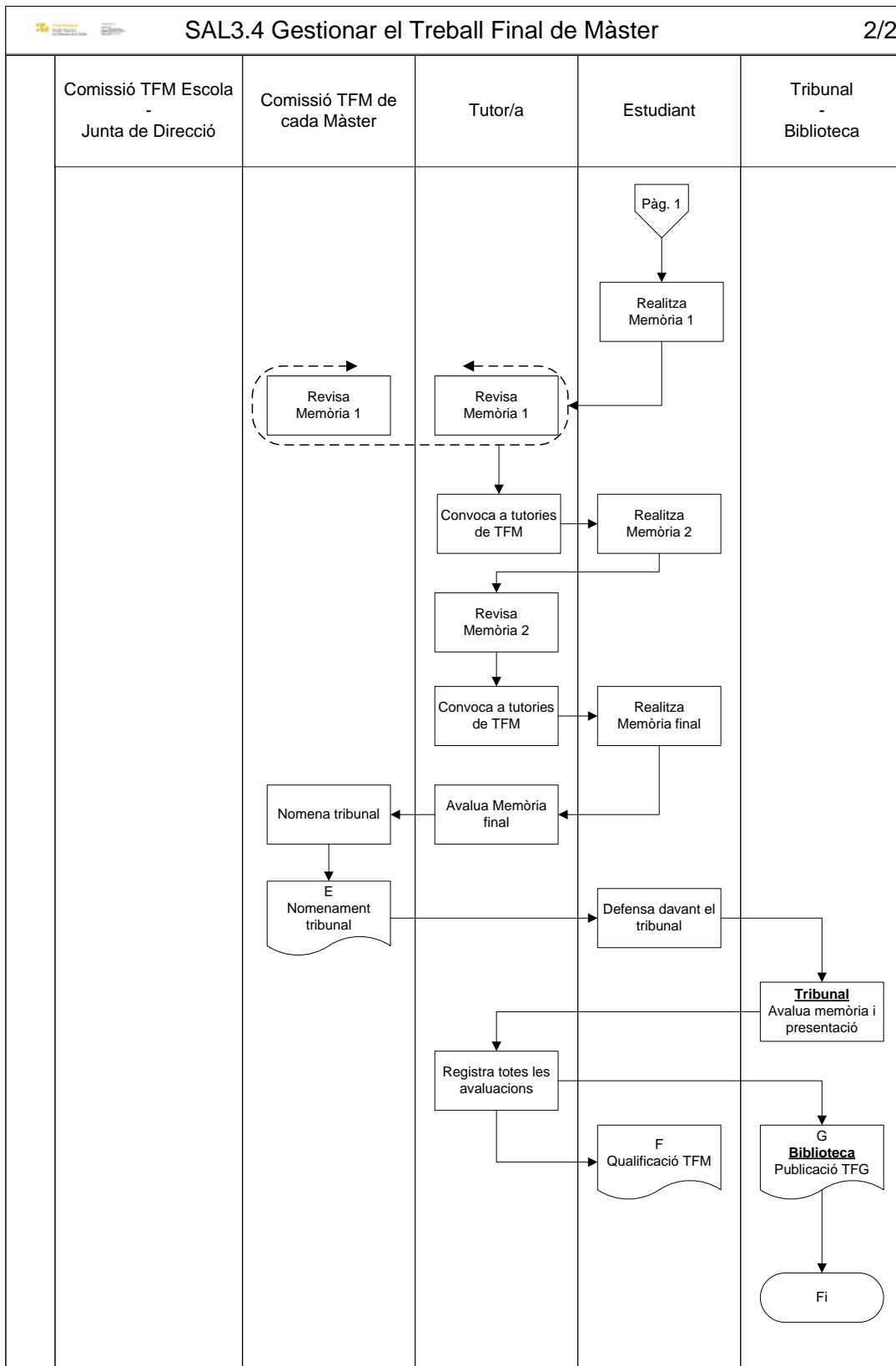
15. Revisions

Versió	Data	Descripció
1	18/03/2021	Versió inicial

16. Diagrama de flux



Estat: () En elaboració (x) Validat. Director/a de l'ESCST



Estat: () En elaboració (x) Validat. Director/a de l'ESCST