

1. **Nom del procés i codi:** Gestionar el treball final de màster de Gestió Estratègica de la Comunicació i Relacions Públiques, COM3.5
2. **Objectiu:** Facilitar el procés d'inscripció del TFM per part de l'estudiant del màster de Gestió Estratègica de la Comunicació i Rel. Públiques, l'assignació del director del TFM a cada estudiant i el nomenament dels tribunals que hauran d'avaluar els TFM.
3. **Abast:** Titulacions de màster del centre de Comunicació.
4. **Propietari / Responsable de gestió:** Coordinador del màster / Cap de la UGA de Comunicació
5. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau
6. **Descripció:**

El coordinador del Màster de la UPF revisa la Guia per a l'elaboració del TFM, que la UGA actualitza i publica a la web del Centre a l'hora que n'activa el formulari de tutoria, que els estudiants ompliran indicant si volen fer el TFM a la UPF o a la Universitat de Stirling. El coordinador de la UPF i la UGA identifiquen els estudiants que volen el TFM en un lloc o l'altre. En el cas que facin el TFM a la UPF, el coordinador de la UPF li assigna un tutor-director i, en el cas, que el facin a Stirling, serà el coordinador d'aquella universitat qui faci aquesta assignació. A partir d'aquest moment s'inicien les sessions individuals de tutoria de TFM i l'estudiant en fa la redacció. Si el tutor li valida l'esborrany, l'estudiant formalitza el dipòsit d'aquest document seguint les indicacions de la UGA respecte els terminis i els procediments (lliurament de Full de Dipòsit i l'esborrany del TFM). La UGA fa la relació dels esborranys dipositats i informa el coordinador de la UPF que nomena el Tribunal que en farà l'avaluació. La UGA programa les activitats de defensa de l'esborrany del TFM i en fa difusió. Si tot és correcte, procedeix a la defensa davant el tribunal que en farà l'avaluació i proposa esmenes a l'estudiant per redactar el treball final. En aquest punt, l'estudiant incorpora les esmenes al treball i, de nou, torna a lliurar la documentació a la UGA (formulari de dipòsit, TFM i hi afegeix, el document d'esmenes i l'autorització de l'E-Repository). El tutor-director fa l'avaluació del treball de l'estudiant i elabora el document de rúbrica de qualificació que farà arribar a la UGA. En el cas dels estudiants que fan el TFM a Stirling, el Treball Final el valoren avaluadors d'aquella universitat i, envien la rúbrica de qualificació corresponent a la seva facultat de Comunicació. La UGA per la seva part, envia a la universitat de Stirling, els TFM i les rúbriques dels estudiants que han defensat a la UPF, per tal que des d'allà els facin arribar al comitè d'avaluació externa, que prèviament haurà nomenat. Aquest comitè emet un informe d'avaluació que lliura als coordinadors del màster de les dues universitats i posteriorment les qualificacions finals arriben a la UGA per tal que s'introdueixin als expedients dels estudiants així com els títols dels TFM. Per acabar, la UGA elabora la relació de TFM defensats amb qualificacions iguals o superiors a 9 i els remet a la Biblioteca amb l'autorització de publicació a l'E-Repository.

7. **Participació dels grups d'interès en la presa de decisions (taula grups d'interès i participació)**

La participació dels grups d'interès està definida i descrita, a nivell general, en el Manual del SGIQ del Centre (apartat 3.6).

<b>PDI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El coordinador assigna tutors i introdueix qualificacions. Els tutors avaluen i el fan el seguiment</li> </ul>
<b>PTGAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introdueix el títol i tutor del TFM a l'expedient acadèmic de l'alumne</li> </ul>
<b>Estudiants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'estudiant proposa tema i àrea del treball, assisteix a les sessions de tutoria i realitza el treball</li> </ul>

## 8. Retiment de comptes

L'instrument per a comunicar i retre comptes en relació amb aquest procés és la web del centre, 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 títol, aquesta inclou, entre d'altres, dades que abasten tant els aspectes acadèmics com dels serveis que el centre posa a l'abast dels estudiants. Sobre els aspectes acadèmics, per a cada titulació es dóna 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.

Anualment es fan enquestes als estudiants i al PDI sobre l'adequació de enfocament, l'organització i l'avaluació dels TFM. Els resultats d'aquestes enquestes es fan constar en els informes de seguiment i en els autoinformes d'acreditació que són documents públics (web de Qualitat del centre), i també s'emeten els corresponents informes sobre els resultats obtinguts de les enquestes (web SEDQ).

## 9. Calendari del procés

- Anual, de gener a octubre

## 10. Aplicacions/Sistemes d'informació

- SIGMA, Aula Global, Collaborate, Web del màster, correu electrònic, e-Repository, Drive

## 11. Indicadors

Indicador			Ubicació
Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Enllaç on es troba l'indicador
UPF_I96	Grau de satisfacció dels estudiants amb el TFM	Cap del SEDQ	<a href="#">Catàleg d'Indicadors</a>
UPF_I98	Grau de satisfacció del PDI amb el TFM		

## 12. Documentació (taula amb Codi, nom, tipus (entrada/sortida), responsable, ubicació i publicació)

Codi SGIQ	Nom	Tipus (Entrada/sortida)	Ubicació
COM D3.5.1	Guia per a l'elaboració del Treball Final de Màster revisada	Sortida	<a href="#">Web Màster</a>
COM D3.5.2	Proposta universitat on farà el TFM (Stirling/UPF)	Sortida	Carpetes físiques amb Expedient dels estudiants
COM D3.5.3	Llistat tutor-director i estudiants assignats	Sortida	Arxiu P: o Drive i <a href="#">web del Màster</a>
COM D3.5.4	Esborrany TFM	Sortida	Arxiu P: o Drive
COM D3.5.5	Full de dipòsit	Sortida	Arxiu P: o Drive o carpeta física expedient estudiant
COM D3.5.6	Treball de Fi de Màster	Sortida	Arxiu P: o Drive
COM D3.5.7	Document esmenes	Sortida	Arxiu P: o Drive
COM D3.5.8	Autorització repositori	Sortida	Arxiu P: o Drive o carpeta física expedient estudiant
COM D3.5.9	Rúbrica qualificació	Sortida	Arxiu P: o Drive
COM D3.5.10	Informe avaluació comitè avaluador extern	Sortida	Arxiu P: o Drive
COM D3.5.11	Acta de qualificació	Sortida	SIGMA

### 13. Revisió, seguiment i millora

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part de la persona responsable de gestió i és validat per qui n'ostenti la propietat, però també hi intervé en la revisió el/la director/a del TFM i el /la coordinador/ra del màster. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió del SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat del centre.

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 directors o directores 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 dirigir els TFM en funció de la seva temàtica i les característiques curriculars.
  - La figura del director de TFM.
  - L'organització dels comitès avaluadors.
- L'adequació i els resultats dels indicadors del procés, així com seguiment periòdic de l'evolució dels TFM dels estudiants.

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 centre.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en la fitxa del procés.

#### 14. Vinculació amb altres processos:

- **P2.1 Programar i verificar un nou títol de grau, màster o doctorat (transversal)**, atès que en la memòria de verificació d'un títol es parla de les accions de suport i orientació a l'alumnat, entre les que s'hi troba la gestió del TFG.
- **COM 2.1 Gestionar els plans docents de les assignatures del centre de Comunicació**, atès que en el pla docent es defineix el model d'organització docent de l'assignatura, i en ell es parla sobre la realització del TFG.

#### 15. Normativa

- [Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.](#)
- [Normes acadèmiques dels Màsters Oficials - Acord del Consell de Govern de 10 de maig del 2006, modificat per acords del Consell de Govern de 14 de març del 2007, 14 de novembre del 2007 i 15 de juliol del 2009](#)
- [Normativa acadèmica de Màster Universitari Acord del Consell de Govern de 6 de febrer del 2013 modificat per acord del Consell de Govern d'11 de desembre del 2019](#)

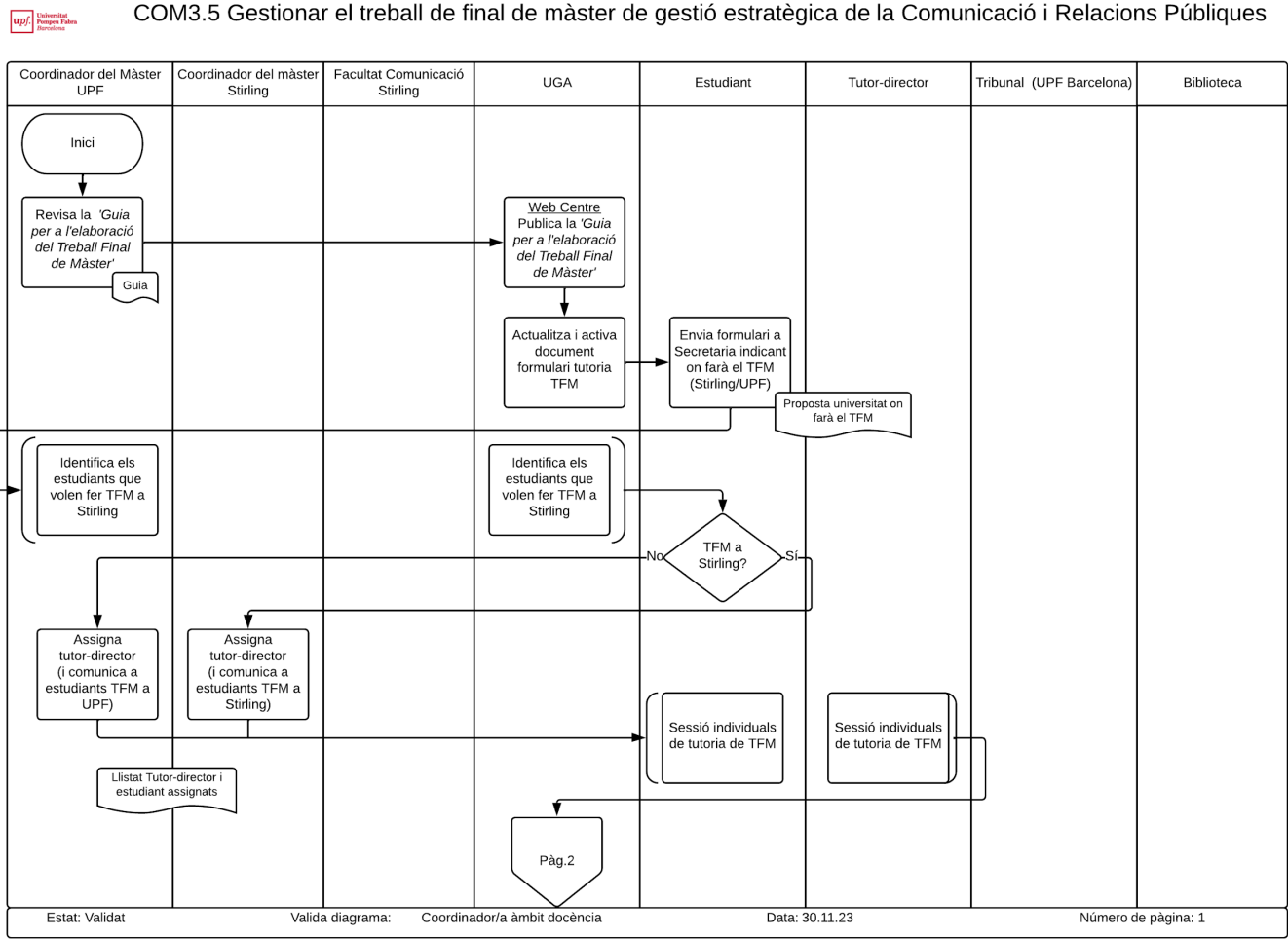
#### 16. Revisions

Versió	Data	Descripció
1	06/02/2018	Versió inicial
2	22/12/2020	Revisió de la fitxa i procés per adaptar-lo, si escau, al Marc VSMA. Simplificació de la diagramació posant el focus en la presa de decisions.

---

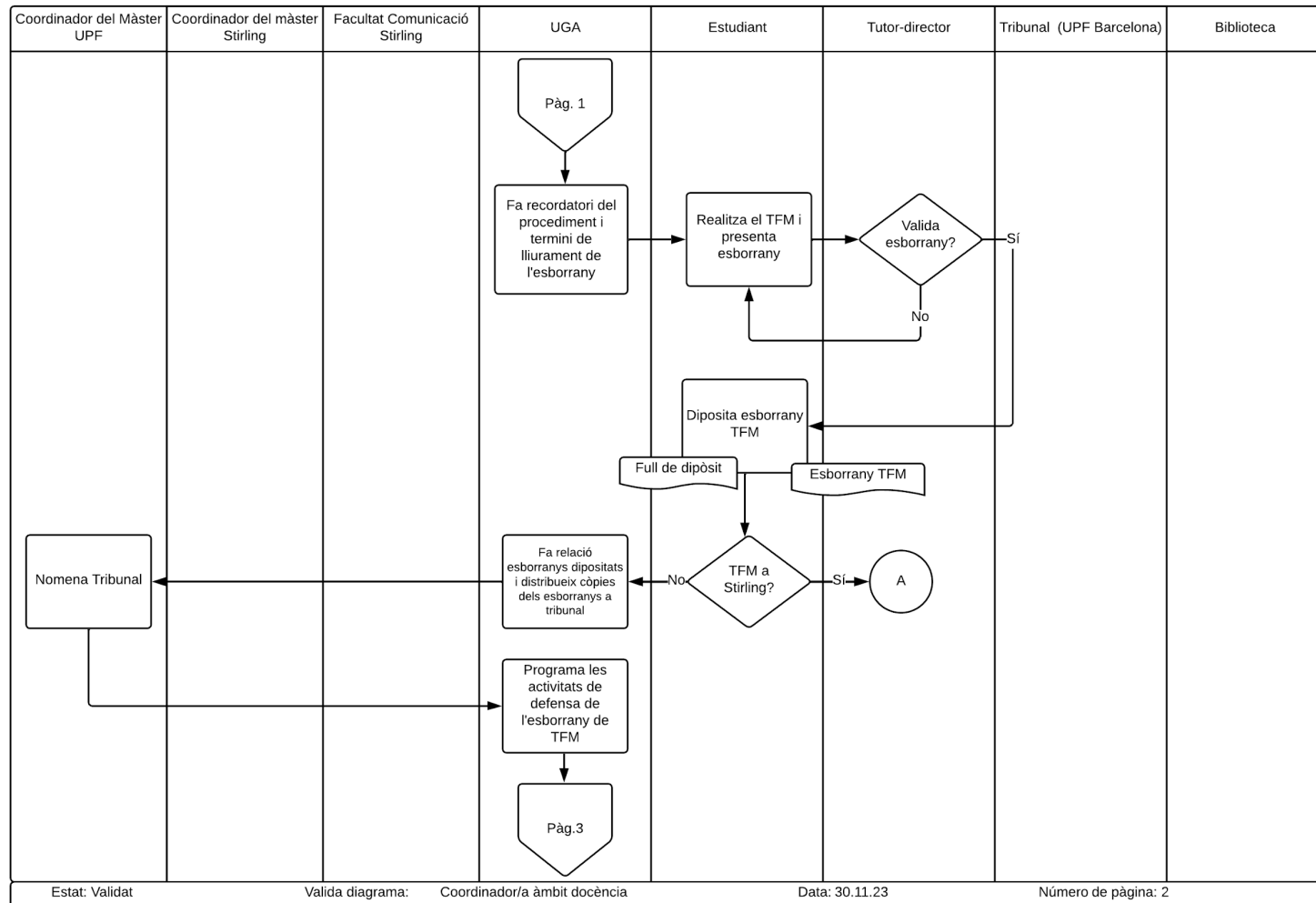
3	19/12/2022	S'afegeixen els camps "Retiment de comptes" i "Revisió, seguiment i millora" a la fitxa de procés. S'actualitza la normativa associada al procés amb el nou RD. S'elimina l'indicador COM_I3.5.1. Es recodificia l'indicador COM_I3.2.2 per COM_I07.
4	30/11/2023	S'afegeix el camp "Abast" a la fitxa del procés. S'actualitzen els noms dels serveis implicats en el procés. S'eliminen els indicadors propis de centre, que passen a ser indicadors transversals.

**17. Diagrama de flux**



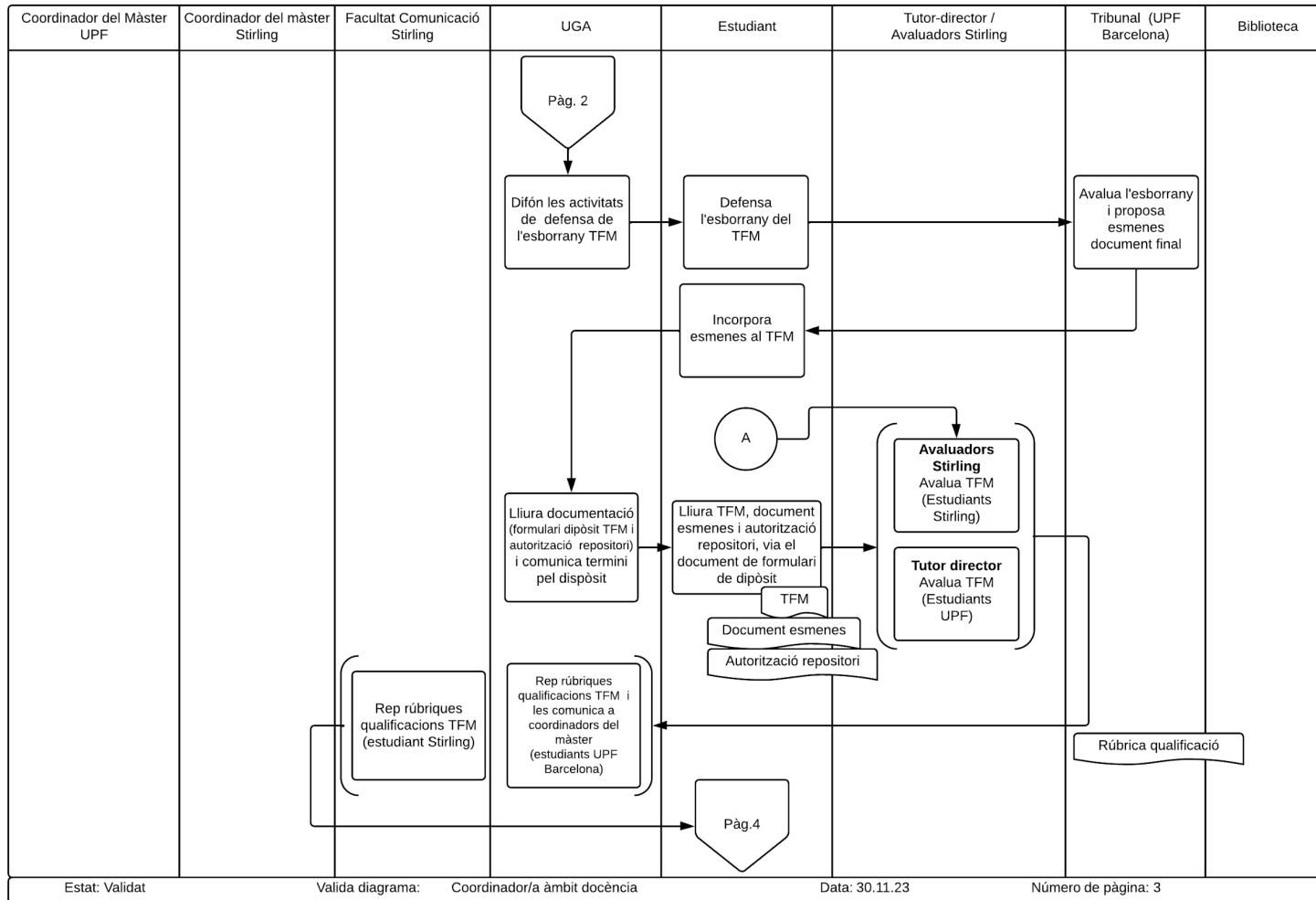


COM3.5 Gestionar el treball de final de màster de gestió estratègica de la Comunicació i Relacions Públiques





COM3.5 Gestionar el treball de final de màster de gestió estratègica de la Comunicació i Relacions Públiques







COM3.5 Gestionar el treball de final de màster de gestió estratègica de la Comunicació i Relacions Públiques

