

Protocolo para la Subida y Entrega del TFM y TFG del Conservatorio Superior de Música de Castelló

1. Introducción

Este protocolo tiene como objetivo establecer las pautas y procedimientos para la subida y entrega del Trabajo Final de Grado (TFG) y del Trabajo Final de Máster (TFM) en el Conservatorio Superior de Música de Castelló.

Contiene instrucciones detalladas sobre el nombramiento de archivos y los pasos a seguir para garantizar un proceso eficiente y ordenado.

2. Protocolo de Nombramiento de Archivos

Los archivos deben nombrarse siguiendo el modelo establecido para facilitar la identificación de estos en la base de datos.

A continuación, se presenta el formato y ejemplos para diferentes tipos de archivos:

- TFG en formato PDF:
TFG_APELLIDO1_APELLIDO2_NOMBRE.pdf
(Ejemplo: TFG_GARCIA_GOMIS_CLARA.pdf)
- Archivos multimedia (audio o vídeo):
ARCHIVO_APELLIDO1_APELLIDO2_NOMBRE
(Ejemplo: AUDIO_GARCIA_GOMIS_CLARA.mp3)
- Formularios o documentos administrativos:
DOCUMENTO_APELLIDO1_APELLIDO2_NOMBRE.pdf
(Ejemplo: DOCUMENTO_GARCIA_GOMIS_CLARA.pdf)

3. Características del proceso de Subida y Entrega del TFM/TFG:

- La entrega del TFM/TFG se hace a través de la **página web del conservatorio** ([AQUÍ](#))
En esta misma página el alumnado puede encontrar toda la documentación previa que le va a ser requerida para poder realizar el trámite, así como el formulario de MicrosoftForm.
- La entrega del TFM/TFG se realiza a través de un **formulario MicrosoftForms**. ([AQUÍ](#))
- A este formulario solo se puede acceder a través de la **ID de ISEACV**. ([MANUAL ID ALUMNADO AQUÍ](#))

- Una vez entregado, el alumnado tiene capacidad de editar su respuesta tantas veces como desee desde su cuenta @alu.iseacv.gva.es de Microsoft365 (apartado de Microsoft Forms).

4. Pasos para realizar la Subida y Entrega del TFM/TFG

PASO 1: Organización y Nombramiento de Archivos

- a. Prepara todos los archivos necesarios para la defensa del TFG/TFM según el protocolo para nombrar los archivos y los formatos especificados (pdf, ppt, mp3, mp4, etc...)
- b. Asegúrate de que todos los archivos estén nombrados correctamente.
- c. No se aceptarán archivos en formato WORD.

PASO 2: Descarga de Documentación Obligatoria

- a. Descarga la Declaración Responsable y rellénala y expórtala a formato PDF.
- b. Descarga el Documento de Entrega con el visto bueno del tutor/a, rellénalo y entrégalo al tutor/a para que lo firme. Guárdalo en formato PDF.

PASO 3: Acceso al Formulario (Microsoft Forms) con tu ID ISEACV

- a. Accede al formulario utilizando tu identificación ISEACV: @alu.iseacv.gva.es desde la página web del conservatorio.
- b. Completa el formulario con la información requerida.
- c. Adjunta los archivos preparados siguiendo las instrucciones proporcionadas en el formulario.