



# Manual para la gestión de los TFG Junio (1ª convocatoria)

GRADO EN BELLAS ARTES  
Y  
GRADO EN CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES

# Preparación de la documentación

1. Solicitud de realización de TFG

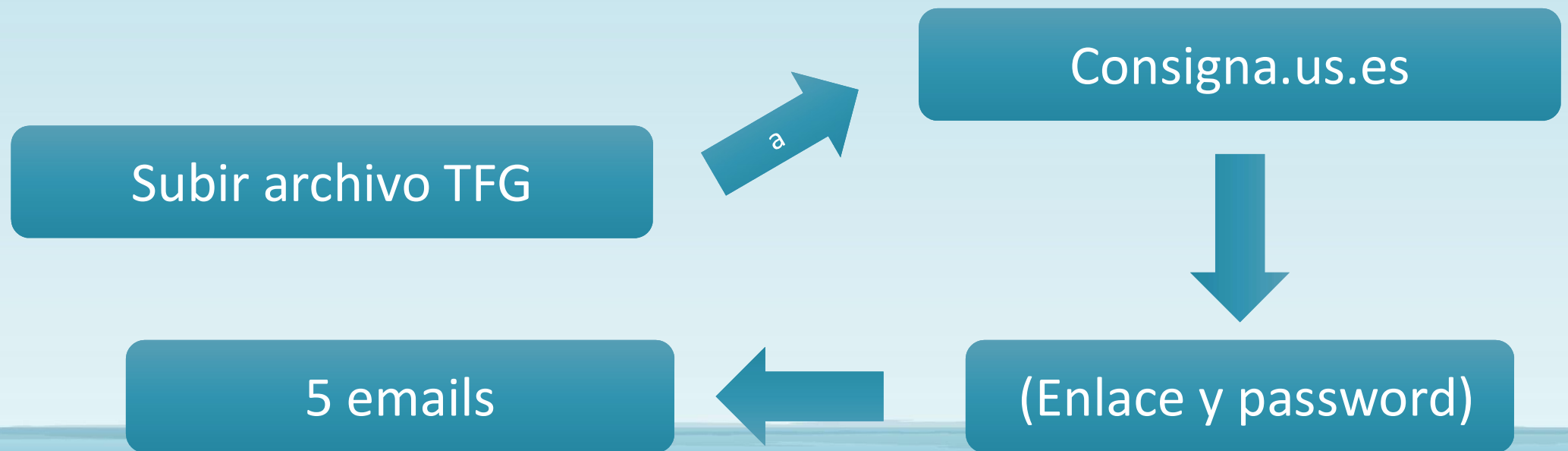
2. Declaración de autoría del TFG

3. Consentimiento para que se remita a la biblioteca

4. Copia del Correo electrónico recibido del Tutor con el Vº Bº  
(Suple el documento firmado por el tutor).

5. Enlace y password de consigna para descarga el TFG.

El alumno deberá subir el archivo con el TFG a Consigna y en el correo electrónico que mande pondría el enlace y contraseña (password) para poderlo descargar. Para que el alumno tenga a mano todos los e-mail del profesorado se publicarán junto a su nombre en la lista de Comisiones Evaluadoras.



Envío del TFG por email. Cada alumno debe enviar un único e-mail con copia a 5 destinatarios:

Registro de solicitud



[bellasartes@us.es](mailto:bellasartes@us.es)

Revisión administrativa



[atromero@us.es](mailto:atromero@us.es)

Coordinador



[tfgbbaa@us.es](mailto:tfgbbaa@us.es)  
o  
[tfgcr@us.es](mailto:tfgcr@us.es)

2 Miembros de la  
Comisión Evaluadora



[@us.es](mailto:@us.es)  
y  
[@us.es](mailto:@us.es)

Los Coordinadores de los títulos enviarán por e-mail a los Secretarios de cada Comisión

Acta Constitución del Tribunal

Acta Provisional del Desglose de las Calificaciones

Propuesta de Matrícula de Honor

## ¿Cómo funciona consigna.us.es?

Hacer click en el siguiente enlace <https://consigna.us.es/>

Una vez dentro, para subir los documentos, hacer click en nuevo +



En la ventana Datos del fichero pulsa “Seleccionar archivo” y busca tu documento y adjúntalo. Escribe una contraseña que debes enviarnos en el email. Finalmente pulsa enviar.

**Datos del fichero**

Fichero que desea enviar: (máximo: 700M)

Ningún archivo seleccionado

Contraseña de acceso al fichero:

Describe su envío (opcional):

El documento deberá tener un nombre según las siguientes indicaciones:

Apellidos y nombre + las siglas TFG + BBAA o CR + COMISIÓN

Ej: LÓPEZ LÓPEZ, ANDREA.TFG CR. COMISIÓN 1

A continuación aparecerá una nueva página en la que estará el nombre de vuestro documento. Pinchad en él y se abrirá una página más con el nombre del documento en grande y una pequeña pantalla para introducir la contraseña (comprobad que funciona). En esta última página es donde deberéis copia el enlace, que será del tipo <https://consigna.us.es/00000>, que tendréis que incluir en el correo junto a la contraseña.