



CONVOCATORIA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS CURRICULARES. CURSO 2013/2014.

GRADO EN HISTORIA Y CIENCIAS DE LA MÚSICA

La presente convocatoria tiene por objeto regular el procedimiento de acceso del alumnado del Grado en Historia y Ciencias de la Música a las prácticas académicas externas de su titulación, así como publicar el número de plazas y las empresas de destino ofertadas para tal fin. Esta convocatoria se enmarca en el ámbito normativo que establecen los convenios de prácticas y adendas en vigor, firmados por la Universidad de Granada y las empresas de acogida, así como el Plan Pedagógico de Prácticas de la Facultad de Filosofía y Letras. Las particularidades más notables de esta normativa se detallan a lo largo del texto.

El Plan de Estudios del citado Grado, en sus especificaciones para el currículo académico del cuarto curso, contempla la realización de prácticas externas, con una carga lectiva de 12 créditos ECTS. Esta formación práctica de los estudiantes universitarios tiene como objetivo permitir a los mismos aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que les preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento. Debido a este carácter formativo, las prácticas no tendrán en ningún caso remuneración económica.

1. Criterios de selección.

Siguiendo las bases recogidas en el Plan Pedagógico, la asignación del centro de prácticas se realizará atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prioridad:

- a) Alumnos matriculados en asignaturas obligatorias de 4º curso del Grado.
- b) Expediente académico.
- c) Entrevista con el tutor-profesor.

2. Solicitud de destino de prácticas y adjudicación.

El alumnado matriculado en las prácticas externas deberá solicitar, por orden de preferencia, diez destinos de prácticas, de acuerdo con el documento que figura como **Anexo I**, una vez cumplimentado, deberán entregar dos copias firmadas en la Secretaría del Departamento de Historia y Ciencias de la Música, junto con una **copia del expediente académico**. El plazo de presentación de solicitudes será desde el 20 de Septiembre hasta las 14:00 horas del 30 de Septiembre del año en curso.



El día 2 de Octubre, y una vez valoradas las solicitudes conforme al procedimiento especificado en el apartado 1, se publicará en el tablón de anuncios del Departamento un listado que contemplará el centro adjudicado a cada alumno, así como el tutor académico asignado. El alumnado dispondrá de tres días hábiles desde esta publicación (del 2 al 4 de Octubre, ambos inclusive) para reunirse con su profesor-tutor y firmar la conformidad de participación en las prácticas, documento que figura como **Anexo II**, y que estará cumplimentado por el tutor y se hallará en su poder.

La lista de Entidades Colaboradoras y el número de plazas ofertadas para cada una de ellas se recoge en el **Anexo III**. Por su parte, las especificaciones del Proyecto Formativo a desarrollar (tareas), se reflejan en el **Anexo IV**.

3. Duración, horario y asistencia

Según la oferta de plazas convocada, las prácticas podrán realizarse durante el primer o el segundo semestre. Las fechas de incorporación a los respectivos centros de destino serán el **7 de Octubre de 2013** y el **17 de febrero de 2014**, para el primer y el segundo semestre, respectivamente.

El alumnado, durante el periodo de prácticas, asistirá obligatoriamente a las actividades que se determinen en el lugar de prácticas, realizando las actuaciones que el tutor indique.

El periodo de prácticas tendrá **15 horas/crédito ECTS de duración**, lo que supone un total de 180 horas. Este periodo se distribuirá durante el semestre elegido para hacer las prácticas. El **horario** será el que cada tutor de prácticas indique cuando el alumnado se incorpore al lugar de prácticas, teniendo en cuenta la disponibilidad de la Institución y las necesidades académicas y formativas del alumno/a. Este horario se adaptará a la programación del trabajo, al criterio del profesional correspondiente y al funcionamiento interno del centro.

Podrá justificarse ante el tutor de prácticas un **periodo de inasistencia**, como máximo, del 10% de las 180 horas. La inasistencia al periodo de prácticas por un porcentaje superior al 20% supondrá la calificación negativa de esta materia. La inasistencia por un periodo comprendido entre el 10% y el 20% incidirá negativamente en la calificación final.



4. Memoria final

El estudiante elaborará y entregará a su tutor de la universidad la memoria final de las prácticas. Los plazos establecidos la entrega y defensa, en su caso, de la Memoria de Prácticas son: **Del 1 al 15 de febrero (1º semestre) y del 15 al 30 de junio (2º semestre) del año en curso.**

La Memoria tendrá una extensión mínima de 4.000 palabras y una extensión máxima recomendada de 6.000 palabras, en la que deberán figurar los siguientes aspectos:

- a) Datos personales del estudiante.
- b) Nombre de la entidad colaboradora y lugar de ubicación.
- c) Breve descripción de la entidad colaboradora, actividad, tamaño, etc.
- d) Departamentos de la entidad colaboradora a los que ha estado asignado.
- e) Análisis de las características y perfil de las prácticas que ha desempeñado.
- f) Descripción concreta y detallada de las tareas y trabajos desarrollados.
- g) Relación de las tareas desarrolladas con los conocimientos adquiridos en el Grado, de los problemas encontrados y el procedimiento seguido para su resolución.
- h) Identificación de las aportaciones que, en materia de aprendizaje, han supuesto las prácticas.
- i) Evaluación de las prácticas y sugerencias de mejora.

5. Evaluación

El tutor de la universidad calificará las prácticas desarrolladas por el alumno, tomando como referencia:

- a) La evaluación desarrollada por el tutor de prácticas (externo) [40 %].
- b) La memoria final entregada por el/la alumno/a [60 %].

6. Obligaciones de la entidad de acogida.

La Entidad estará obligada a:

- No cubrir con los estudiantes en prácticas ningún puesto de trabajo ni tener ningún tipo de vinculación o relación laboral, contractual o estatutaria.



- Cumplir las normas vigentes en todo lo relativo a la prevención de riesgos laborales e informar a los estudiantes en prácticas de las mismas.
- Comunicar a la Universidad, previamente a la incorporación de los estudiantes en prácticas, la ubicación en los distintos departamentos de la entidad y el horario de permanencia en la misma, con el fin de que la Universidad ponga en conocimiento de la autoridad laboral competente el inicio y duración de la práctica.
- Designar un Tutor de Prácticas, que deberá ser una persona vinculada a la empresa/entidad, con experiencia profesional y con los conocimientos necesarios para realizar una tutela efectiva. Éste asignará las funciones a realizar por los estudiantes durante el desarrollo de las mismas, asistiéndoles en lo que fuere preciso y evaluando su aprovechamiento.
- Comunicar las faltas de asistencia, disciplina y cualesquiera otras que, a criterio del Tutor de Prácticas, puedan cometer los estudiantes durante el tiempo de realización de las mismas, lo que podría conllevar la suspensión del disfrute de la práctica.
- Comunicar las renunciaciones que puedan producirse antes de haberse cumplido el período de vigencia de las prácticas y la fecha exacta de dicha renuncia o incomparecencia.
- Facilitar el acceso a la entidad al tutor académico, para el cumplimiento de los fines propios de su función.
- Comunicar el número de contratos de trabajo que realice, en su caso, a los estudiantes antes o inmediatamente después de haber cumplido el período de prácticas.
- Emitir al estudiante documento acreditativo con la descripción de la práctica especificando su duración, fechas de realización y actividades realizadas.



7. Compromisos de la Universidad de Granada.

La Universidad estará obligada a:

- Facilitar a la entidad el Proyecto Formativo correspondiente y seleccionar a los estudiantes que intervendrán en las prácticas curriculares.
- Designar al tutor académico, que actuará de forma coordinada con los profesionales de la entidad colaboradora.
- Comunicar a la persona seleccionada la concesión de la práctica para que firme el documento de aceptación.
- Garantizar que todos los estudiantes seleccionados estén cubiertos por un seguro, tanto de accidentes como de responsabilidad civil.
- Remitir a la autoridad laboral correspondiente comunicación de los estudiantes que están realizando prácticas formativas.
- Emitirá como centro universitario, a favor de los profesionales que intervengan en las prácticas, certificación de las horas dedicadas a los estudiantes.
- Emitir a la empresa o institución colaboradora un certificado de participación en actividades de mecenazgo.

8. Deberes del alumnado.

Los estudiantes seleccionados tendrán, entre otros, los siguientes deberes:

- Incorporarse a la entidad colaboradora de que se trate en la fecha acordada, cumplir el horario previsto en el proyecto educativo y respetar las normas de funcionamiento, seguridad y prevención de riesgos laborales de la misma.
- Desarrollar el Proyecto Formativo y cumplir con diligencia las actividades acordadas con la entidad colaboradora conforme a las líneas establecidas en el mismo.
- Guardar confidencialidad en relación con la información interna de la entidad colaboradora y guardar secreto profesional sobre sus actividades, durante su estancia y finalizada ésta.
- Mostrar, en todo momento, una actitud respetuosa hacia la política de la entidad colaboradora, salvaguardando el buen nombre de la universidad a la que pertenece.
- Cualquier otro deber previsto en la normativa vigente.



9. Extracto de fechas de interés.

Plazo de presentación de solicitudes	Del 20 de Septiembre hasta las 14:00 horas del 30 de Septiembre.
Publicación de la adjudicación de destinos	2 de Octubre.
Plazo para firmar la conformidad de participación en las prácticas	Del 2 al 4 de Octubre (ambos inclusive)
Fechas de incorporación al Centro de prácticas	7 de Octubre de 2013 (primer semestre) 17 de Febrero de 2014 (segundo semestre)
Plazos para la entrega y defensa, en su caso, de la Memoria de Prácticas	Del 1 al 15 de febrero de 2014 (primer semestre) Del 15 al 30 de junio de 2014 (segundo semestre)



ANEXO I: SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS

DATOS DEL ALUMNO/A:

NOMBRE DEL ALUMNO/A: _____
DNI/Nº Pasaporte: _____ Mail _____ Tfn _____
TITULACIÓN: _____ CURSO: ____ / ____

ENTIDADES COLABORADORAS SOLICITADAS:

(Indicar DIEZ entidades colaboradoras en orden de preferencia)

ENTIDAD 1: _____

ENTIDAD 2: _____

ENTIDAD 3: _____

ENTIDAD 4: _____

ENTIDAD 5: _____

ENTIDAD 6: _____

ENTIDAD 7: _____

ENTIDAD 8: _____

ENTIDAD 9: _____

ENTIDAD 10: _____

Semestre de preferencia*: ____ Primero / ____ Segundo

* Esta información únicamente será tenida en cuenta en caso de que, cuando llegue su turno de elección, haya disponibilidad del destino solicitado en ambos semestres. En caso contrario, se le asignará destino atendiendo estrictamente al orden de preferencia de entidades solicitado.

Junto a este ANEXO I deberá entregar una copia de su expediente académico actualizado.

En Granada a de de 201

FIRMA DEL ALUMNO/A



**ANEXO II: CONFORMIDAD DEL ALUMNADO PARTICIPANTE EN
PRÁCTICAS EXTERNAS**

DATOS ENTIDAD COLABORADORA

Denominación completa		CIF	
Dirección Fiscal			
Representante firma Convenio		Cargo	
Persona de contacto			
Teléfonos		Fax	Correo electrónico

DATOS PRÁCTICAS FORMATIVAS

Alumno/a				D.N.I. Pasaporte	
Duración en horas	180 h.	Créditos ECTS	12	Fecha de realización	Inicio:
					Fin:
Horario					
Lugar de realización					
Tutor Entidad					
Tutor Universidad					
Descripción resumida de actividades y/o tareas a realizar por el alumnado en la Entidad colaboradora:					
Conformidad del Alumno/a:			Conformidad del Tutor Académico:		
Fdo:			Fdo:		

Granada, a de de 201



ANEXO III: ENTIDADES COLABORADORAS

Y NÚMERO DE PLAZAS POR SEMESTRE

INSTITUCIÓN	Nº ALUMNOS 1º SEMESTRE	Nº ALUMNOS 2º SEMESTRE	TOTAL
1. Periódico Ideal (Corporación de Medios de Andalucía)	Indiferente		1
2. Radio Granada	1		1
3. Festival Internacional de Música y Danza	1	1	2
4. Fundación Archivo Manuel de Falla	1	1	2
5. Auditorio Manuel de Falla	1	1	2
6. Orquesta Ciudad de Granada (Consortio para la Música)	1	1	2
7. Cátedra Manuel de Falla (Centro de Cultura Contemporánea)	2	2	4
8. Palacio de Exposiciones y Congresos de Granada	1	1	2
9. Museo Memoria de Andalucía (Obra Social Caja Granada)	1		1
10. Ayuntamiento de Albolote	1	1	2
11. Ayuntamiento de Almuñécar	1	1	2
12. Ayuntamiento de La Zubia	2	2	4
13. Ayuntamiento de Armilla	1	1	2
14. Ayuntamiento de Granada	1	1	2
15. Ayuntamiento de Pulianas	1	1	2
16. Ayuntamiento de Alfacar	1	1	2
17. Ayuntamiento de Churriana de la Vega	1	1	2
18. Ayuntamiento de Gójar	1	1	2
19. Ayuntamiento de Ogíjares	1	1	2
20. Ayuntamiento de Las Gubias	1	1	2
21. Ayuntamiento de Cúllar Vega	2	2	4
22. Ayuntamiento de Atarfe	2	2	4
Total			49



ANEXO IV: ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO

FORMATIVO A DESARROLLAR

1. PERIÓDICO IDEAL (Corporación de Medios de Andalucía)

- Número de alumnos que acoge: Uno, bien en el primer semestre, bien en el segundo.
- Horario de la empresa (*): De 9:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 horas.
- Proyecto formativo a desarrollar:
 - Conocimiento del funcionamiento del IDEAL, así como de su estructura organizativa interna.
 - Implicación activa en la sección de ocio del periódico: Nivel local.
 - Ayuda en la redacción.
 - Recopilación de noticias culturales.
 - Apoyo en la elaboración de la agenda cultural: Música, teatro, cine, exposiciones, agenda infantil, ocio, jóvenes.
 - Soporte logístico y técnico en otras actividades relacionadas con el hecho musical.
 - Entrevistas.
 - Presentaciones de eventos (festivales, cursos...).
 - Crítica de conciertos.
 - Publicaciones.

(*) Esta información se ofrece únicamente a modo orientativo, e informa acerca del horario de trabajo del Centro. Por tanto, no es indicativa de horario de desarrollo de las prácticas. Tal y como se refleja en el punto 3 de la presente convocatoria, “el horario será el que cada tutor de prácticas indique cuando el alumnado se incorpore al lugar de prácticas, teniendo en cuenta la disponibilidad de la Institución y las necesidades académicas y formativas del alumno/a”.



2. RADIO GRANADA

- Número de alumnos que acoge: Uno, durante el primer semestre.
- Horario de la empresa (*): Comercial: De 9:00 a 14:00 horas.

Administración: De 8:00 a 15:00 horas.

- Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento del funcionamiento de Radio Granada, así como de su estructura organizativa interna.

- Implicación en tareas de redacción: Nivel local.

- Redacción de noticias relacionadas con ocio y cultura.

- Colaboración con la sección de locución:

- Recopilación de noticias culturales.

- Apoyo en la elaboración de la agenda cultural.

- Soporte logístico y técnico en otras actividades relacionadas con el hecho musical.

- Entrevistas.

- Presentaciones de eventos (festivales, cursos...).

- Crítica de conciertos.

- Publicaciones.

(*). Esta información se ofrece únicamente a modo orientativo, e informa acerca del horario de trabajo del Centro. Por tanto, no es indicativa de horario de desarrollo de las prácticas. Tal y como se refleja en el punto 3 de la presente convocatoria, “el horario será el que cada tutor de prácticas indique cuando el alumnado se incorpore al lugar de prácticas, teniendo en cuenta la disponibilidad de la Institución y las necesidades académicas y formativas del alumno/a”.



3. FESTIVAL INTERNACIONAL DE MÚSICA Y DANZA

- Número de alumnos que acoge: Dos, uno por semestre.
- Horario: Indeterminado.
- Proyecto formativo a desarrollar:
 - Conocimiento de la actividad llevada a cabo por el Festival, así como de su estructura interna.
 - Implicación en labores documentales y relacionadas con los fondos bibliográficos del Festival (PRIMER SEMESTRE)
 - Intervención en tareas de gestión cultural: Festival Internacional, Festival de Extensión (FEX), y Cursos Internacionales Manuel de Falla: (PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE)
 - Apoyo logístico en conciertos, espectáculos, talleres, exposiciones y otras actividades. Organización pre, durante y post evento.
 - Apoyo técnico.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales.
 - Control de asistencia.
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Colaboración en labores de coordinación artística. (SEGUNDO SEMESTRE)
 - Asistencia a artistas, orquestas y compañías.
 - Organización de estancias



4. FUNDACIÓN ARCHIVO MANUEL DE FALLA

- Número de alumnos que acoge: Dos, uno por semestre.
- Horario de la Institución (*): De 8:00 a 15:00 horas.
- Proyecto formativo a desarrollar:
 - Conocimiento de los objetivos y funciones del Centro, así como de su estructura interna.
 - Familiarización con los fondos documentales del Archivo.
 - Fondo histórico: partituras y manuscritos, correspondencia, documentación personal, biblioteca personal, fotografías, programas de concierto, prensa, etc.
 - Biblioteca de referencia.
 - Otros fondos: María Lejárraga, Pierre de Matheu, Juan Gisbert,
 - Intervención en tareas de gestión documental.
 - Conservación, actualización y digitalización.
 - Trabajos de carácter científico.
 - Difusión cultural.
 - Realización del histórico de “Encuentros Manuel de Falla”, para su inclusión en la página web de la Institución. Propuesta de organización: (PRIMER SEMESTRE)
 - Conciertos realizados.
 - Cursos de análisis musical.
 - Exposiciones y talleres.
 - Presentaciones de libros y publicaciones.
 - Elaboración del histórico de actividades llevadas a cabo desde el Servicio Pedagógico del Archivo. Propuesta de organización. (SEGUNDO SEMESTRE)

(*) Esta información se ofrece únicamente a modo orientativo, e informa acerca del horario de trabajo del Centro. Por tanto, no es indicativa de horario de desarrollo de las prácticas. Tal y como se refleja en el punto 3 de la presente convocatoria, “el horario será el que cada tutor de prácticas indique cuando el alumnado se incorpore al lugar de prácticas, teniendo en cuenta la disponibilidad de la Institución y las necesidades académicas y formativas del alumno/a”.



5. AUDITORIO MANUEL DE FALLA

- Número de alumnos que acoge: Dos, uno por semestre.
- Horario: Indeterminado.
- Proyecto formativo a desarrollar:
 - Conocimiento de las funciones del Auditorio Manuel de Falla, así como de su estructura interna.
 - Colaboración en el desarrollo de actividades culturales en el Auditorio.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Apoyo logístico y técnico.
 - Protocolos.
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Memoria de actividades culturales: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
 - Implicación en la actividad de La casa-Museo Manuel de Falla, y en la sala de exposiciones.
 - Cooperación en la coordinación artística.



6. ORQUESTA CIUDAD DE GRANADA (Consortio para la Música)

- Número de alumnos que acoge: Dos, uno por semestre.
- Horario (*): De la Institución: De 8:00 a 15:00 horas.

De los Conciertos: Indeterminado.

- Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento de la actividad llevada a cabo por la Orquesta Ciudad de Granada (OCG), así como de su estructura organizativa interna.

- En Departamento de Comunicación: (SEGUNDO SEMESTRE)

- Desarrollo de contenidos de la nueva página web.
- Seguimiento de redes sociales de la nueva web.
- Apoyo en campañas de comunicación, marketing y redacción de contenidos en programas.

- En Departamento Educativo: (SEGUNDO SEMESTRE)

- Soporte en el desarrollo de los programas familiares, educativos y joven academia.

- Colaboración en la gestión cultural y artística. Gerencia: (SEGUNDO SEMESTRE)

- Relaciones institucionales: abonados, patrocinadores, protectores, campañas de *crowdfunding*.

- En Departamento de Producción: (PRIMER SEMESTRE)

- Colaboración en labores del archivo musical.
- Catalogación y digitalización de partituras.

(*) Esta información se ofrece únicamente a modo orientativo, e informa acerca del horario de trabajo del Centro. Por tanto, no es indicativa de horario de desarrollo de las prácticas. Tal y como se refleja en el punto 3 de la presente convocatoria, “el horario será el que cada tutor de prácticas indique cuando el alumnado se incorpore al lugar de prácticas, teniendo en cuenta la disponibilidad de la Institución y las necesidades académicas y formativas del alumno/a”.



7. CÁTEDRA MANUEL DE FALLA (Centro de Cultura Contemporánea)

- Número de alumnos que acoge: Cuatro, dos por semestre.
- Horario: Indeterminado.
- Proyecto formativo a desarrollar:
 - Conocimiento de los objetivos y funciones de la Cátedra Manuel de Falla, así como de su estructura interna.
 - Colaboración en la gestión de eventos culturales.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales.
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Apoyo logístico y técnico en la programación.
 - Conciertos de otras músicas.
 - Encuentros corales.
 - Ciclos de conciertos de música de cámara.
 - Talleres.
 - Conferencias y debates.
 - Cooperación en la coordinación artística.



8. PALACIO DE EXPOSICIONES Y CONGRESOS DE GRANADA

- Número de alumnos que acoge: Dos, uno por semestre.
- Horario: Indeterminado.
- Proyecto formativo a desarrollar:
 - Conocimiento de la actividad realizada en el Palacio de Exposiciones y Congresos de Granada, así como de su estructura organizativa interna.
 - Implicación activa en el desarrollo de la segunda temporada del ciclo “3 estaciones & música”:
 - Colaboración en la gestión de actividades culturales.
 - Soporte logístico y técnico en conciertos.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Memoria de actividades culturales: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.



9. MUSEO MEMORIA DE ANDALUCÍA (Obra Social Caja Granada)

- Número de alumnos que acoge: Uno, durante el primer semestre.
- Horario del Centro (*): De martes a sábados: De 9.30 a 14.00 horas.
Jueves, viernes y sábados: De 16.00 a 19.00 horas.
Domingos y festivos: De 11.00 a 15.00 horas.
- Proyecto formativo a desarrollar:
 - Conocimiento de los objetivos y funciones de la Fundación CajaGranada, así como de sus proyectos y estructura interna.
 - Apoyo en la atención, diseño, seguimiento y evaluación de programas educativos, en el Museo CajaGranada Memoria de Andalucía:
 - Atención a los diferentes públicos del Museo.
 - Visitas guiadas.
 - Elaboración de materiales didácticos.
 - Memoria de actividades: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
 - Colaboración en el desarrollo de la programación cultural, en los siguientes emplazamientos:
 - Teatro CajaGranada.
 - Salas de exposiciones temporales del Centro Cultural CajaGranada Memoria de Andalucía.
 - Museo CajaGranada Memoria de Andalucía.

(*). Esta información se ofrece únicamente a modo orientativo, e informa acerca del horario de trabajo del Centro. Por tanto, no es indicativa de horario de desarrollo de las prácticas. Tal y como se refleja en el punto 3 de la presente convocatoria, “el horario será el que cada tutor de prácticas indique cuando el alumnado se incorpore al lugar de prácticas, teniendo en cuenta la disponibilidad de la Institución y las necesidades académicas y formativas del alumno/a”.



10. AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

- Número de alumnos que acoge: Dos, uno por semestre.
- Horario: Indefinido.
- Proyecto formativo a desarrollar:
 - Conocimiento del funcionamiento del área de cultura del Ayuntamiento.
 - Colaboración en la gestión de actividades culturales.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Memoria de actividades culturales: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
 - Apoyo logístico y técnico en la programación y organización de eventos, en los siguientes emplazamientos:
 - Casa de la Cultura de Albolote.
 - Centro Sociocultural “Fernando de los Ríos”.
 - Coordinación artística: exposiciones, teatro, conciertos, talleres, espectáculos, etc.
 - Implicación en actividades planificadas desde la Escuela de Música, la Banda Municipal de Música de Albolote, y la Biblioteca Municipal.



11. AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

- Número de alumnos que acoge: Dos, uno por semestre.
- Horario: Indefinido.
- Proyecto formativo a desarrollar:
 - Conocimiento del funcionamiento del área de cultura del Ayuntamiento.
 - Colaboración en la gestión de actividades culturales.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Memoria de actividades culturales: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
 - Apoyo logístico y técnico en la programación y organización de eventos, en los siguientes emplazamientos:
 - Casa de la Cultura.
 - Centro Cívico “La Herradura”.
 - Centro Sociocultural “Cueva de Siete Palacios”.
 - Centro Sociocultural de Torrecuevas.
 - Centro Sociocultural “Jate”.
 - Centro Sociocultural “Los Marinos”.
 - Auditorio parque “El Majuelo”.
 - Coordinación artística: exposiciones, teatro, conciertos, talleres, espectáculos, etc.
 - Implicación en actividades planificadas desde la Escuela Municipal de Música y Danza de Almuñécar, la Asociación Banda de Música Histórica, y la Biblioteca Municipal.



12. AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA

- Número de alumnos que acoge: Cuatro, dos por semestre.
- Horario: Indefinido.
- Proyecto formativo a desarrollar:
 - Conocimiento del funcionamiento del área de cultura del Ayuntamiento.
 - Inversión económica destinada al área.
 - Subvenciones recibidas y búsqueda de nuevos ingresos (Diputación provincial, Junta de Andalucía, etc.)
 - Distribución presupuestaria.
 - Contratación de monitores y personal relacionado con la cultura.
 - Forma y posibilidades de gestión de la escuela de flamenco, la escuela de música clásica y moderna, y la banda municipal de música.
 - Acuerdos con asociaciones.
 - Convenios de colaboración.
 - Carencias visibles y posibilidades de progreso.
 - Apoyo logístico y técnico en la programación de eventos culturales: cine, teatro, conciertos, congresos, actuaciones, etc.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales: intervención de autoridades, gestión de logos, etc.
 - Cartelería y difusión.
 - Memoria de actividades culturales: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
 - Colaboración con la biblioteca, la radio y el archivo histórico, y participación, en la medida de lo posible, en algunas de sus actividades.



13. AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

- Número de alumnos que acoge: Dos, uno por semestre.
- Horario: Indefinido.
- Proyecto formativo a desarrollar:
 - Conocimiento del funcionamiento del área de cultura del Ayuntamiento.
 - Colaboración en la gestión de actividades culturales.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Memoria de actividades culturales: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
 - Apoyo logístico y técnico en la programación y organización, en los siguientes emplazamientos:
 - Casa de la cultura.
 - Teatro Municipal.
 - Edificio polivalente.
 - Centro Sociocultural “La Cerraca”.
 - Centro Cultural “Miguel Hernández”.
 - Coordinación artística: exposiciones, teatro, conciertos, talleres, espectáculos, etc.
 - Implicación en actividades planificadas desde la Escuela de Música y la Biblioteca.



14. AYUNTAMIENTO DE GRANADA

- Número de alumnos que acoge: Dos, uno por semestre.
- Horario: Indefinido.
- Proyecto formativo a desarrollar:
 - Conocimiento del funcionamiento del área de cultura del Ayuntamiento.
 - Colaboración en la gestión de actividades culturales.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Memoria de actividades culturales: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
 - Apoyo logístico y técnico en la programación y organización de eventos en diferentes emplazamientos de la ciudad.
 - Coordinación artística: exposiciones, teatro, conciertos, talleres, espectáculos, etc.
 - Implicación en actividades planificadas desde la Banda Municipal de Música.



15. AYUNTAMIENTO DE PULIANAS

- Número de alumnos que acoge: Dos, uno por semestre.
- Horario: Indefinido.
- Proyecto formativo a desarrollar:
 - Conocimiento del funcionamiento del área de cultura del Ayuntamiento.
 - Colaboración en la gestión de actividades culturales.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Memoria de actividades culturales: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
 - Apoyo logístico y técnico en la programación y organización de eventos, en los siguientes emplazamientos:
 - Casa de la Cultura “Maestro Dióscoro Galindo”.
 - Anfiteatro “Angelines Marco”.
 - Coordinación artística: exposiciones, teatro, conciertos, talleres, espectáculos, etc.
 - Implicación en actividades planificadas desde la Banda Municipal de Música de Pulianas (Agrupación Musical “La Candelaria”), y la Biblioteca Municipal de Pulianas.



16. AYUNTAMIENTO DE ALFACAR

- Número de alumnos que acoge: Dos, uno por semestre.
- Horario: Indefinido.
- Proyecto formativo a desarrollar:
 - Conocimiento del funcionamiento del área de cultura del Ayuntamiento.
 - Colaboración en la gestión de actividades culturales.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Memoria de actividades culturales: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
 - Apoyo logístico y técnico en la programación y organización de eventos en el Teatro Municipal de Alfacar.
 - Coordinación artística: exposiciones, teatro, conciertos, talleres, espectáculos, etc.
 - Implicación en actividades planificadas desde la Escuela de Música, la Banda Municipal de Música de Alfacar, la Radio y la Biblioteca.



17. AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA

- Conocimiento del funcionamiento del área de cultura del Ayuntamiento.
- Colaboración en la gestión de actividades culturales.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Memoria de actividades culturales: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
- Apoyo logístico y técnico en la programación y organización de eventos, en los siguientes emplazamientos:
 - Centro Municipal de Cultura.
 - Teatro Municipal de Churriana de la Vega.
- Coordinación artística: exposiciones, teatro, conciertos, talleres, espectáculos, etc.
- Implicación en actividades planificadas desde la Escuela Municipal de Música de Churriana de la Vega, la Biblioteca Municipal y la Fonoteca.



18. AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

- Número de alumnos que acoge: Dos, uno por semestre.
- Horario: Indefinido.
- Proyecto formativo a desarrollar:
 - Conocimiento del funcionamiento del área de cultura del Ayuntamiento.
 - Colaboración en la gestión de actividades culturales.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Memoria de actividades culturales: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
 - Apoyo logístico y técnico en la programación y organización de eventos, en los siguientes emplazamientos:
 - Teatro Municipal “Cervantes”.
 - Aula de los talleres de actividades culturales.
 - Coordinación artística: exposiciones, teatro, conciertos, talleres, espectáculos, etc.
 - Implicación en actividades planificadas desde la Banda Municipal de la Asociación Villa de Gójar, la Radio y la Biblioteca Municipal de Gójar.



19. AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES

- Número de alumnos que acoge: Dos, uno por semestre.
- Horario: Indefinido.
- Proyecto formativo a desarrollar:
 - Conocimiento del funcionamiento del área de cultura del Ayuntamiento.
 - Colaboración en la gestión de actividades culturales.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Memoria de actividades culturales: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
 - Apoyo logístico y técnico en la programación y organización de eventos, en los siguientes emplazamientos:
 - Centro Cívico “Loma Linda”.
 - Salón de actos.
 - Biblioteca Pública Municipal “María Lejárraga”.
 - Coordinación artística: exposiciones, teatro, conciertos, talleres, espectáculos, etc.
 - Implicación en actividades planificadas desde la Escuela Municipal de Música y Danza, la Banda Municipal Sinfónica de Ogíjares, la radio y la Biblioteca.



20. AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

- Número de alumnos que acoge: Dos, uno por semestre.
- Horario: Indefinido.
- Proyecto formativo a desarrollar:
 - Conocimiento del funcionamiento del área de cultura del Ayuntamiento.
 - Colaboración en la gestión de actividades culturales.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Memoria de actividades culturales: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
 - Apoyo logístico y técnico en la programación y organización, en los siguientes emplazamientos:
 - Centro Cultural Siglo XXI.
 - Centro Cultural de Interpretación Territorial “Torreón”.
 - Coordinación artística: exposiciones, teatro, conciertos, talleres, seminarios, certámenes, espectáculos, etc.
 - Implicación en actividades planificadas desde la Escuela de Música y Danza y la Biblioteca.



21. AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA

- Número de alumnos que acoge: Cuatro, dos por semestre.
- Horario: Indefinido.
- Proyecto formativo a desarrollar:
 - Conocimiento del funcionamiento del área de cultura del Ayuntamiento.
 - Colaboración en la gestión de actividades culturales.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Memoria de actividades culturales: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
 - Apoyo logístico y técnico en la programación y organización de eventos en la Casa de la Cultura.
 - Coordinación artística: exposiciones, teatro, conciertos, talleres, espectáculos, etc.
 - Implicación en actividades planificadas desde la Escuela de Música “Felipe Moreno” y la Biblioteca.



22. AYUNTAMIENTO DE ATARFE

- Número de alumnos que acoge: Cuatro, dos por semestre.
- Horario: Indefinido.
- Proyecto formativo a desarrollar:
 - Conocimiento del funcionamiento del área de cultura del Ayuntamiento.
 - Colaboración en la gestión de actividades culturales.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Memoria de actividades culturales: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
 - Apoyo logístico y técnico en la programación y organización, en los siguientes emplazamientos:
 - Centro Cultural “Medina Elvira”.
 - Coliseo “Ciudad de Atarfe”.
 - Coordinación artística: exposiciones, teatro, conciertos, talleres, espectáculos, etc.
 - Implicación en actividades planificadas desde la Escuela de Música “Ciudad de Atarfe”, la Banda Municipal de Música “Ciudad de Atarfe”, la Orquesta Sinfónica “Ciudad de Atarfe” y la Biblioteca.