



ANEXO IV: ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO FORMATIVO A DESARROLLAR

1. ASOCIACIÓN JOVEN ORQUESTA SINFÓNICA DE GRANADA (JOSG).

Dirección	C/ Andrés Segovia, 60; 18007, Granada
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario	Indefinido
Códigos	Plaza primer semestre: 01A1 Plaza segundo semestre: 01B1

Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento de los objetivos y funciones de la Asociación Joven Orquesta Sinfónica de Granada, así como de su estructura interna. Funcionamiento artístico y administrativo de las agrupaciones musicales que gestiona la asociación (Joven Orquesta Sinfónica de Granada, Orquesta escuela de la JOSG y grupos de cámara de la JOSG).
- Colaboración en la gestión de eventos artísticos: organización de procesos previos, organización del evento y tareas posteriores.
- Protocolos y relaciones institucionales.
- Conocimiento, organización y gestión del archivo musical de la asociación: catalogación, archivo, disposición de atriles, marcas de interpretación, petición de materiales, alquileres, gestión económica de derechos de propiedad intelectual, etc.
- Colaboración en la elaboración de materiales para producción de conciertos: programas de mano, materiales específicos para conciertos didácticos, así como procesos de maquetación, cartelería y difusión.
- Mantenimiento de bases de datos de socios, músicos, entidades colaboradoras, patrocinadores. Colaboración en la elaboración y seguimiento de materiales para redes sociales.



2. AUDITORIO MANUEL DE FALLA

Dirección	Paseo de los Mártires, s/n, 18009, Granada.
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario	Indefinido
Códigos	Plaza primer semestre: 02A1 Plaza segundo semestre: 02B1

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.



3. AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Dirección	Plaza de España, 7; 18230, Atarfe (Granada)
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario	Indefinido
Códigos	Plazas primer semestre: 03A1 Plazas segundo semestre: 03B1

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.



4. AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Dirección	Plaza del Carmen, s/n; 18009, Granada
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario	Indefinido
Códigos	Plaza primer semestre: 04A1 Plaza segundo semestre: 04B1

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.



5. AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

Dirección	Plaza de la Constitución, 1; 18150, Gójar (Granada)
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario	De tarde la mayor parte del tiempo, aunque también se realizarán algunas horas de prácticas en horario de mañana.
Códigos	Plazas primer semestre: 05A1 Plazas segundo semestre: 05B1

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.



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

Dirección	Palacio de la Madraza, c/ Oficios, s/n; 18000, Granada
Número de alumnos que acoge	Cuatro, dos por semestre
Horario	Indefinido
Códigos	Plazas primer semestre: 06A1 y 06A2 Plazas segundo semestre: 06B1 y 06B2

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.



7. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN MUSICAL DE ANDALUCÍA.

Dirección	C/ Carrera del Darro, 29; 18010, Granada
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario (*)	De lunes a viernes, de 9.00h. a 14.00h. Lunes de 17:00h. a 20:00h. Sábados de 10:00h. a 14:00h.
Códigos	Plaza primer semestre: 07A1 Plaza segundo semestre: 07B1

Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento de los objetivos y funciones del centro, así como de su estructura interna: Departamento de Documentación, Sección de Música Oral, Departamento de Proceso y Catalogación, Laboratorio de Medios Audiovisuales y Sección de Informática.

- Departamento de Documentación:

- Descripción, según las ISAD (G), de fondos/colecciones residentes en el Centro de Documentación Musical de Andalucía, siendo elegidos por la responsable del Departamento, según las necesidades del mismo, en consenso con otras personas implicadas.

- Alimentación y mejora de la Base de Datos de Compositores Andaluces que viene desarrollando este centro.

- Sección de Música Oral:

- Alimentación de la base de datos de registro de fondos.

- Introducción de datos en el registro de entrada.

- Habilidades en el planteamiento, organización y montaje de una exposición.

- Departamento de Proceso y Catalogación:

- Familiarización con la red de Información y Documentación Especializada de Andalucía (IDEA), y con su catálogo OPAC.

- Inventariado de determinados fondos estancos de partituras, descripción básica en Absynet y localización mediante la asignación de ejemplares.



- Digitalización de microfilmes y microfichas.
- Laboratorio de Medios Audiovisuales:
 - Descripción e identificación de los diferentes formatos de grabación.
 - Remasterización, en formato digital, de aquellos fondos para los que el Centro posea el reproductor adecuado.
 - Postproducción de los máster de edición, fotocomposición, etc.
 - Localización de las grabaciones en formato casete, para su futura remasterización.
- Sección de informática:
 - Tareas de difusión.
 - Identificación de fondos y transformación de formatos para su subida al repositorio institucional.
 - Elaboración de bases de datos de donaciones e instrumentos, elaborando una ficha modelo.

(*) 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”.



8. DIPUTACIÓN DE GRANADA (DELEGACIÓN DE CULTURA- DEPARTAMENTO DE FLAMENCO)

Dirección	C/Periodista Barrios Talavera, 1; 18014, Granada
Número de alumnos que acoge	Uno, durante el primer semestre
Horario	Indefinido
Códigos	Plaza primer semestre: 08A1

Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento del funcionamiento de la Delegación de Cultura de la Diputación de Granada.
- Apoyo logístico y técnico en la programación y organización de actividades vinculadas al flamenco y al patrimonio, a través del Departamento de flamenco.
- Colaboración en la gestión de actividades culturales.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales
 - Cartelería y tareas de difusión.



9. DROP ARTIST

Dirección	C/ Chorreras 9. Bloque 9 Bajo A. La Zubia (Granada).
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario	De mañana
Códigos	Plaza primer semestre: 09A1 Plaza segundo semestre: 09B1

Proyecto formativo a desarrollar:

- Elaboración de proyectos y documentación.

Dosieres. La elaboración de dosieres con proyectos musicales y sobre músicos es la base del trabajo en Drop Artist. Atendiendo a las necesidades de cada uno de nuestros clientes Drop Artist realiza documentos personalizados en función del presupuesto, aforo, tipo de ciclo/festival...etc. Los dosieres incluyen información biográfica del artista, premios, referencias de prensa, material fotográfico y propuesta artística.

- Ampliación de base de datos.

Drop Artist posee una amplia base de datos de contactos de instituciones culturales organizada por países. El alumno de acogida deberá ampliarla periódicamente para lo cual tendrá que investigar por internet y prensa especializada. No solo se trata de buscar instituciones culturales, sino también lugares abiertos a actos culturales en los que puedan realizarse conciertos.

- Gestión de clientes.

El alumno de acogida llamará por teléfono a nuevos clientes. El primer contacto tendrá como objetivo que el cliente conozca la agencia. También se pedirá cita y se enviarán propuestas por correo electrónico con proyectos específicos manteniendo el contacto periódicamente. Todas las acciones se irán detallando en la base de datos para que todo el equipo tenga constancia del trabajo realizado con cada cliente.

Drop Artist realiza semanalmente reuniones con programadores y gestores culturales a las que el alumno de acogida asistirá. De esta manera puede aprender cómo es el trabajo de campo de la gestión cultural, ver las múltiples formas de trabajo de las distintas instituciones y cómo una empresa privada afronta los retos que se le plantean.



Para la realización de algunos proyectos es necesario recurrir al micromecenazgo, crowdfunding o patrocinios. Estas acciones, a las que acuden gran cantidad de festivales hoy día debido a la bajada de los presupuestos por parte de las administraciones públicas, permiten que se puedan pagar los cachets de los músicos en determinados eventos a cambio de menciones publicitarias. El alumno tendría que buscar empresas colaboradoras a las que ofrecería distintas ventajas según la aportación que realicen.

- Elaboración de planes de Marketing.

Desde sus inicios, Drop Artist ha dado bastante importancia al Marketing. El alumno de acogida aprenderá a gestionar y actualizar la página web, trabajo indispensable para cualquier empresa. También hará trabajos de analítica web, con objeto de sacar el mayor partido a las webs de la agencia y los músicos que forman parte de ella.

Otro de los pilares en los que se sostiene el Marketing de la agencia es la gestión de redes sociales. Con más de 20 páginas de Facebook y otras tantas en Twitter el alumno colaborará en la elaboración de publicaciones y en el marketing viral compartiendo contenidos. El objetivo de estas acciones es dar la máxima repercusión a los eventos, llenar las salas de conciertos, dar a conocer proyectos y artistas y fidelizar el público que sigue a Drop Artist.

Otra de las tareas a realizar está relacionada con el diseño gráfico. Se trata de la elaboración de cartelería, flyers y programas de mano. Para la elaboración de estas tareas será necesario un conocimiento mínimo de Photoshop que se pondrá a disposición del alumno si no conociera previamente este programa informático.

- Transmitir de ideas.

En las producciones artísticas prima la originalidad y la creatividad por lo que Drop Artist busca constantemente nuevas ideas que puedan servir para la elaboración de proyectos de interés. Se valorará muy positivamente que el alumno en prácticas proponga todas aquellas ideas que se le ocurran. La innovación es primordial para Drop Artist.

(*) 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. ESCUELA INTERNACIONAL DE FLAMENCO “MANOLETE”

Dirección	Centro cultura la Chumbera, Camino del Sacromonte s/n; 18010, Granada
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario	Indeterminado
Códigos	Plaza primer semestre: 10A1 Plaza segundo semestre: 10B1

- Conocimiento de las funciones de una academia de flamenco, así como de su estructura interna.
- Colaboración con las actividades docentes:
 - Apoyo al profesorado en las clases.
 - Ayudar a coordinar los grupos de alumnos menores.
 - Aportar y aprender ideas para la programación pedagógica anual
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales dentro de las instalaciones:
 - Apoyo logístico y técnico en la preparación y ejecución de los festivales de fin de curso para alumnos y padres.
 - Atender y acomodar a los nuevos profesores de cada curso intensivo.
 - Ayudar en la distribución de aulas de ensayo y horarios
 - Colaboración en actividades administrativas:
 - Atender consultas de alumnos de nuevo ingreso
 - Protocolos de gestión



11. FESTIVAL INTERNACIONAL DE MÚSICA Y DANZA

Dirección	Corral del Carbón, 2ª planta. C/ Mariana Pineda, s/n; 18009, Granada.
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario	Indeterminado
Códigos	Plaza primer semestre: 11A1 Plaza segundo semestre: 11B1

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. Ayuda a la organización y catalogación de los fondos de la Biblioteca.
- Intervención en tareas de gestión cultural: Festival Internacional, Festival de Extensión (FEX), y Cursos Internacionales Manuel de Falla:
 - 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.
 - Asistencia a artistas, orquestas y compañías.
 - Organización de estancias



12. FUNDACIÓN-ARCHIVO MANUEL DE FALLA

Dirección	Paseo de los Mártires, s/n; 18009, Granada
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario (*)	De 8:00 a 15:00 horas
Códigos	Plaza primer semestre: 12A1 Plaza segundo semestre: 12B1

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: Rafael Puyana, María Lejárraga, Pierre de Matheu, Juan Gisbert.
- Intervención en tareas de gestión documental.
 - Conservación, actualización y digitalización.
 - Trabajos de carácter científico.
 - Difusión cultural.
- Tareas específicas:
 - Investigar y documentar en las redes digitales bibliografía, discografía y documentos vinculados con Manuel de Falla que no se han conservado en el Archivo Manuel de Falla.
 - Investigar la presencia documental de Manuel de Falla en otros archivos y bibliotecas del mundo.

(*) 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”.



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

Dirección	Av. de la Ciencia, 2; 18006, Granada.
Número de alumnos que acoge	Uno, durante el primer semestre.
Horario (*)	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.
Códigos	Plaza primer semestre: 13A1

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 el 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”.



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

Dirección	Auditorio Manuel de Falla, Paseo de los Mártires, s/n; 18009, Granada
Número de alumnos que acoge	Ocho, tres durante el primer semestre y cinco en el segundo semestre.
Horario (*)	De la Institución: De 8:00 a 15:00 horas. De los Conciertos: Indeterminado
Códigos	Plazas primer semestre: 14A1, 14A2 y 14A3. Plazas segundo semestre: 14B1, 14B2, 14B3, 14B4 Y 14B5. Cada código hace referencia a una plaza diferente, a llevar a cabo en distintos Departamentos de la OCG.

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 Producción-Archivo: **(Plazas 14A1 y 14B1).**

(Preferentemente plazas a ocupar por alumnado con, al menos ,el grado elemental de Conservatorio en cualquier instrumento (preferible instrumentos de cuerdas)).

• Archivo de partituras:

- Catalogación del material de orquesta siguiendo las reglas de descripción de música impresa del Ministerio de Cultura.
- Recabar información sobre la ubicación del material, instrumentación de la obra (siguiendo el estándar internacional), duración de las obras, ediciones y editores, años de edición, movimientos de los que se compone la obra, versiones originales del compositor, orquestaciones o arreglos, etc.
- Preparación del material para el concierto según los requerimientos musicales del director o concertino.
- Unificar los arcos y demás indicaciones musicales en las particellas de cuerda. Distribución del material para la sala de concierto.
- Digitalización de las partituras.
- Creación si fuera necesario de particellas de orquesta según las normas de encuadernación de música impresa.

• Archivo de grabaciones sonoras:

- Catalogación de las grabaciones de la orquesta siguiendo las reglas de descripción de grabaciones sonoras del Ministerio de Cultura.



- Digitalización de las grabaciones de la OCG.
- Gestión de la base de datos de las grabaciones de la orquesta

- En Departamento de Comunicación-Audiovisuales: **(plazas 14A2 y 14B2)**
 - Archivo fotográfico
 - Archivo de prensa.
 - Archivo General del Departamento de comunicación

- En Departamento de Producción-Asistente regidor: **(plazas 14A3 Y 14B3)**
(Preferentemente plaza a ocupar por alumnado con conocimiento en sonido y electrónica)
 - Asistente regidor
 - Control de escenario
 - Diseño iluminación
 - Diseño producción
 - Diseño sonido
 - Organización giras.
 - Catalogación instrumental
 - Mantenimiento
 - Logística y planificación

- En Departamento de Coordinación de Programas: **(plaza 14B4)**
 - Apoyo, gestión y colaboración a la coordinación de programas.

- En Departamento Educativo: **(plaza 14B5)**
 - Únicamente de febrero a abril de 2017.
 - Intervención en las tareas educativas programadas por la OCG.

(*) 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”.



15. PATRONATO DE LA ALHAMBRA Y GENERALIFE

Dirección	c/ Real de la Alhambra s/n; 18009, Granada
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre.
Horario (*)	Indefinido
Códigos	Plaza primer semestre: 15A1 Plaza segundo semestre: 15B1

Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento del Patronato de la Alhambra y Generalife, y acercamiento a sus funciones de protección, administración y conservación del patrimonio.
- Vinculación a las tareas del archivo de las Institución, que cuenta entre sus fondos con el legado del músico Ángel Barrios.
- Implicación activa en la organización y desarrollo de las actividades musicales programadas por la Institución.



16. VINCULADOS – COMPAÑÍA DE DANZA

Dirección	Sede en la Escuela Pública de Formación Cultural de Andalucía.
Número de alumnos que acoge	Uno, en el segundo semestre.
Horario (*)	Indefinido
Códigos	Plaza segundo semestre: 16B1

Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento del funcionamiento de la compañía de danza y de su estructura organizativa interna.
- Apoyo logístico y técnico en los talleres semanales, así como de otras actividades.
- Colaboración en los ensayos semanales de las producciones de danza de la compañía.
- Implicación en las tareas de formación, creación, puesta en escena y técnicas de inclusión.
- Colaboración en la creación de una pieza de música para una obra de danza contemporánea.

Perfil del solicitante (importante):

- Tener conocimientos de composición (imprescindible) y saber tocar un instrumento.
- Tener buena capacidad comunicativa y de trabajo en equipo, puesto que la pieza se compondrá en colaboración con músicos profesionales.
- Tener aptitudes para enseñar a personas de diferentes edades y capacidades.



17. AYUNTAMIENTO DE PADUL

Dirección	Av. de Andalucía, 66;18640 Padul (Granada)
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario	Indefinido
Códigos	Plazas primer semestre: 17A1 Plazas segundo semestre: 17B1

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.
- Coordinación artística: exposiciones, teatro, conciertos, talleres, espectáculos, etc.
- Implicación en actividades planificadas, directamente relacionadas con el hecho musical.