|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logo300-01 | Campus de Vigo | Facultade deFiloloxía e Tradución |  |
|  |    |  | Praza das Cantigas, s/nCampus de Vigo36310 VigoEspaña | Tel. 986 812 251Fax 986 812 380 | webs.uvigo.es/fftsdfft@uvigo.es |

**CONVOCATORIA DE PRAZAS PARA A MATERIA**

**“PRÁCTICAS EXTERNAS CURRICULARES”**

**do Grao en Filoloxía Aplicada Galega e Española**

Código: V01G430V01981

Guía docente: <https://secretaria.uvigo.gal/docnet-nuevo/guia_docent/?centre=301&ensenyament=V01G430V01&assignatura=V01G430V01981&idioma=cast>

**A PRESENTE CONVOCATORIA INFORMA DAS PRÁCTICAS CURRICULARES EXTERNAS DO GRAO DE FAGE.**

**POR FAVOR, LEA AS INSTRUCIÓNS CON DETALLE E TEMPO**

**COMPLETE ESTES DATOS PERSOAIS:**

**Datos da persoa solicitante:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome completo** |  |
| **DNI** |  |

**Sinatura dixital[[1]](#footnote-1)**

**PASOS DE SOLICITUDE**

**1º Ler este documento**

**2º Completar os datos persoais**

**3º Facer a lista de preferencias de destinos seguindo as instrucións embaixo: 1ª opción, 2ª opción, 3ª opción...**

**4º Converter o documento en pdf**

**5º Firmalo dixitalmente**

**6º Envialo ao Negociado de Asuntos Xerais (Decanato):** **sdfft@uvigo.es** **no prazo marcado con copia a coordinadora:** **mariadelcarmen.mendez@uvigo.es**

**INSTRUCIÓNS DE SOLICITUDE**

1. **PRAZO E LUGAR** de presentación de solicitudes:
* O alumnado debe enviar por correo electrónico ao Negociado de Asuntos Xerais (Decanato): sdfft@uvigo.es este documento seguindo as instrucións e FIRMADO DIXITALMENTE. A coordinadora debe ir en copia (mariadelcarmen.mendez@uvigo.es).
* PRAZO: Debe enviarse o correo entre o luns 18 e venres 22 de novembro de 2024.
1. **LISTADO PROVISIONAL DE ASIGNACIÓNS**: O listado publicarase en Moovi, na web da FFT e no taboleiro do decanato o día 29 de novembro de 2024 (ou antes se fose posible).
2. Prazo e lugar de presentación de **RECLAMACIÓNS** sobre as prazas asignadas. Dende o día seguinte a publicación do listado provisional, hai 5 días naturais para presentar unha reclamación sobre a asignación de prazas. Esta reclamación debe facerse por correo electrónico (con acuse de recibo) no Negociado de Asuntos Xerais (Decanato) e o correo da coordinadora. Debe presentarse un escrito explicando o problema polo cal se reclama a asignación.
3. O día 9 de decembro publicarase no taboleiro do decanato (e en Moovi) o **LISTADO DEFINITIVO DE ASIGNACIÓNS**.
4. A adxudicación das prazas corre a cargo dunha comisión específica formada polo decano/a (ou persoa na que delegue) e o/a coordinador/a de prácticas. A asignación farase tendo en conta os seguintes criterios:

a) Nota media de expediente académico. Tamén terase en conta ter cursado -e as cualificacións- nas materias concretas relevantes para o perfil das prazas solicitadas e adxudicarase á persoa que teña o perfil exixido pola praza (Por exemplo, ter cursado Lingua de signos española para a praza relacionada co tema).

6. Cómpre marcar correlativamente as prazas, dende a preferida (1) ao resto por orde de preferencia (2) (3)... Aconséllase marcar todas as posibles. Se non se marcan todas as existentes, asignarase unha praza de oficio. No caso de que algunha empresa finalmente cause baixa por causas alleas á coordinación, seguirase a orde de prelación marcada nas preferencias.

7. Aqueles estudantes que desexen validar unha práctica extracurricular por esta materia deberán asegurarse de ter a matrícula feita (ou de facela no período de cambios de matrícula de xaneiro), igual que o resto do alumnado. Logo solicitarán a validación no decanato do centro, achegando a documentación pertinente tramitada co destino de prácticas en cuestión e a memoria de prácticas (documento-modelo en Moovi). Importante: se non dispoñen dunha nota numérica (0 a 10) por parte da empresa onde realizaron as prácticas, a validación será con 5. PRÉGASE que O ALUMNADO QUE PENSE SOLICITAR VALIDACIÓN O COMUNIQUE Á COORDINADORA para non ocupar prazas das que ofrece o centro.

PRÁCTICAS AUTOXESTIONADAS (ASIGNACIÓN DIRECTA)

Os estudantes que xestionaron estas prácticas deberán IGUALMENTE enviar por correo electrónico ao decanato a súa solicitude no prazo indicado anteriormente, facendo constar nela (resaltado, arriba de todo) “Práctica autoxestionada en (nome da empresa/institución)”; farán o mesmo e en idéntico prazo na materia en Moovi. A eles tamén se lles asignará un titor/a académico/a.

**LISTA DE PRÁCTICAS DISPOÑIBLES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº de empresa** | **Empresa** | **Descripción** | **Tarefas** | **Outros** | **ORDE DE PREFERENCIA POLO CAL QUERES ESTE DESTINO. ESCRIBE 1ª OPCIÓN, 2ª OPCIÓN, ...** |
| 1 | A movida | Axenda de ocio<https://amovida.gal/> | As tarefas que desempeñarán poden ser moi variadas, entre as que se encontran…-Revisión ortotipográfica de textos-Crear contido para a web (amovida.gal)-Crear contido para as redes sociais (@amovidavigo) | Do 13 de xaneiro ata o 13 de febreiro.**Presenciais**. Empresa localizada en **Vigo**.Sede: Rúa Celso Emilio Ferreiro, 11. Horario de 10:00 a 14:00 h de luns a venres.1 praza |  |
| 2 | Balidea Consulting | <https://www.balidea.com/> | Colaborar principalmente na tradución ao galego do core de Drupal, un dos CMS de creación de portais web máis populares do momento, apoiada por unha gran comunidade de contribuidores. Así mesmo, integraríase na Área de Comunicación da empresa, podendo ver de preto o seu funcionamento e colaborando en todas aquelas tarefas relacionadas coa comunicación corporativa de Balidea, que inclúen dende a xestión de redes sociais, a publicación de contidos no noso portal web e na nosa intranet, a elaboración de comunicados internos e o apoio na organización de eventos. | Empresa localizada en **Santiago** **Prácticas mixtas**: presenciais e virtuaisHorario de mañá1 praza |  |
| 3 | Editorial AXAC | <http://www.editorialaxac.com/> | Tarefas de edición de manuscritos editoriais | **Traballo en liña**Lugo1 prazaHorario por determinar |  |
| 4 | Centro de Normalización Lingüística de lengua de signos española | [**https://cnlse.es/es**](https://cnlse.es/es) | Apoiar en tarefas de investigación, corpus, gramática, revisión de textos. | **Traballo en liña**Preferiblemente estudantes que estudaran LSEMadridHorario por determinar1 praza |  |
| 5 | Centro de Apoyo educativo Aprehendo | <https://aprehendo.es/> | As tarefas que realizarán no centro serán -Asistencia e observación ás sesións de apoio educativo. -Observación, identificación e enfoque das necesidades do alumnado. -Configuración e posta en marcha de sesións de aprendizaxe no ámbito das linguas. -Configuración e realización de actividades relacionadas co ámbito lingüístico para persoas da terceira idade | **Presencial**Luns a venres de 16h a 21h.**Gondomar****2 prazas**: Unha con rapaces/as de secundaria e bacharelato e outra como centro de día |  |
|  |
| 6 | Archivo de la Catedral de Santiago de Compostela | <https://catedraldesantiago.es/cultura2/> | Estadísticas de usuarios, dixitalización, limpeza de documentos, buscas relacionadas co tema xacobeo etc.  | **Presencial****Santiago de Compostela**1 prazaHorario por determinar |  |
| 7 | Instituto de Estudos Miñoráns | <https://iem.gal/> | Xestión cultural, web, presentación de libros…Arquivo catalogar, traballar coa toponimia | **Presencial**2 prazas**Gondomar**Horario por determinar |  |
|  |
| 8 | Instituto de Estudios Vigueses | <https://www.ievigueses.com/gl> | Organización e clasificación de material bibliográfico e arquivístico dos fondos, así como a revisión de textos pendentes de edición (ben sexa en galego ou castelán) | **Presencial**Horario presencial de luns a mércores en horario de 16.30 a 19.30, e os xoves de 10.00 a 13.00 horas, na nosa sede da rúa Cánovas del Castillo nº2 -2º, de **Vigo**.1 praza |  |
| 9 | Editorial EnClaveELE | <https://enclave-ele.net/> | Tarefas:* Creación de actividades para a plataforma online
* Correción de textos
* Axuda coas redes sociais
* Axuda coa organización de eventos
* Asistencia e participación nos eventos de formación da Editorial (de habelos nas datas)
* Creación de material promocional
* Axuda na creación e xestión de eventos promocionais
 | Editorial en **Madrid****Prácticas virtuais**Horario 9-18h (buscan dentro desa franxa 4 ou 5 horas diarias. O horario pódese adaptar.1 praza |  |
| 10 | Fundación Rosalía de Castro (Padrón) | <https://rosalia.gal/> | Edición da revista de estudos rosalianos | **Prácticas mixtas**: Presencial e virtual**Padrón**Horario por determinar1 praza |  |
| 11 | Real Academia Galega | <https://academia.gal/inicio> | Tarefas de edición do Dicionario Histórico Etimolóxico da Lingua Galega | Horario por determinar1 prazaPrácticas **virtuais**  |  |
| 12 | Fundación pública Iria Flavia (Iria Flavia)  | <https://fundacioncela.gal/es/quienes-somos>  | Tarefas: Tradución, creación de textos, actividades culturais, como se xestionan fondos, biblioteca. | Presencial**Padrón**Horario por determinar1 praza |  |
| 13 | Biblioteca do Concello de Verín | <https://bibliotecadeverin.es/>  | Tarefas: Atención ao público, recepción/préstamo de libros, colocación e busca dos libros no fondo e tamén un pouco sobre o Fondo Local e Arquivo.  | **Presencial****Verín**1 prazaHorario por determinar |  |
| 14 | Servizo de normalización lingüística do Concello do Porriño | <https://normalizacionlinguisticaoporrino.wordpress.com/>  | Tarefas: As funcións para realizar serían as referidas á normalización lingüística (tradución e corrección de documentos en lingua galega, revisión da toponimia do concello etc.) e á dinamización (axudar a preparar actividades de dinamización lingüística que se estean a levar a cabo no Concello, xerar ideas de posibles campañas, ...). | **Presencial****Porriño**1 prazaHorarioelocalización**:** Centro Cultural Municipal do Porriño (avda. Domingo Bueno, 9), aínda que tamén no edificio do Concello  |  |
| 15 | Editorial Triqueta verde | <https://www.triquetaverde.com/>  | Tarefas relativas a xestión da editorial, traballos de edición, xestión cultural... | **Presencial****Vigo**1 prazaHorario de 9.00 a 15.00 horas. Oficina na rúa María Berdiales 2, oficina 3. |  |
| 16 | Servizo de normalización lingüística do Concello de Moaña | <https://concellodemoana.org/concellerias/normalizacion-linguistica/>  | Tarefas de xestión do servizo, actividades culturais, revisión de textos, etc. | **Presencial****Moaña**1 prazaHorario por determinar |  |

1. **Se non ten vostede sinatura dixital, firme e escanee o documento.** [↑](#footnote-ref-1)