

FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE EDICIONES PROMOVIDAS POR EL INSTITUTO DE ESTUDIOS ALMERIENSES

La realización de ediciones colectivas cuyo origen proceda, principalmente, de encargos internos para obras específicas o recopilación de trabajos presentados en congresos, jornadas, ciclos de conferencias, etc. que hayan sido organizadas por el IEA requieren contar con un experto en la materia que supervise los procesos previos a la publicación proyectada y vele por el cumplimiento de los criterios editoriales establecidos.

Su labor, atribuciones y el apoyo institucional que deben recibir se recoge en el presente documento:

Fase de preparación:

- Elaborar un proyecto que incluya contenido, estructura y propuesta de equipo redactor de la obra. Este documento será valorado por el órgano asesor del IEA en materia de publicaciones, que podrá indicar cambios o propuestas de mejora.
- Realizar los contactos iniciales con los autores para proponer y confirmar su disposición de colaboración, explicación de las características de la edición, concreción de los contenidos y tratamiento de sus trabajos, condiciones y requisitos requeridos por este organismo (*Normativa de Presentación de Originales*), fecha de entrega prevista, etc.
- Entregar al Instituto directorio de contacto de los autores (nombre completo, correo electrónico y teléfonos), así como un breve perfil profesional.
- Informar de las gestiones realizadas en los puntos anteriores al órgano asesor.
- Entregar el proyecto definitivo en el Registro del IEA que deberá incluir las indicaciones realizadas, si las hubiere.

Fase de ejecución una vez aprobada la obra:

- Gestión de otros encargos de redacción que se consideren convenientes (introducción, prólogo, etc.)
- Seguimiento de los contenidos (textos e imágenes) y de los plazos establecidos para la entrega de los textos definitivos. Pudiendo realizar las sugerencias a los autores que redunden en la mejora de la obra.
- Recepción y clasificación de los trabajos.
- Proponer al Instituto la sustitución de autores inicialmente propuestos o la incorporación de otros, debiendo contar con el visto bueno del órgano asesor. En estos casos, deberá motivar las causas que justifican los cambios introducidos. Asimismo, deberá comunicar los datos de contacto de los nuevos autores para que se establezca con ellos las comunicaciones necesarias.
- Entrega de documento que acredite que se aporta la versión final de la obra junto al soporte digital con todos los textos e imágenes, conforme a la normativa de presentación de originales y organizados en base a la estructura que llevará la obra.

- Participación, cuando se le requiera, en la gestión institucional de solicitudes de colaboraciones con otras entidades.

Fase de edición:

- Seguimiento del trabajo de maquetación, prestando especial atención a que se recojan las citas de autorías (textos e imágenes), agradecimientos, colaboraciones, etc. en la obra.
- Visto bueno a la versión final del diseño gráfico y maquetación.

Fase de promoción:

- Planificación de la distribución a los autores y colaboradores de la obra y a las entidades vinculadas a la misma.
- Participar en los actos de presentación y difusión pública de la obra.