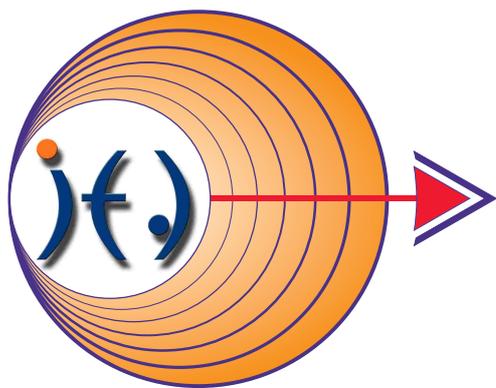


II JORNADAS *de*

AVANCE **R**EGLAMENTO DE
RÉGIMEN **I**NTERIOR

ORGANIZACIÓN Y CRITERIOS
DE GESTIÓN DE
LAS **A**CTIVIDADES Y
PUBLICACIONES



- Lucainena de las Torres
Sábado, 9 de Junio de 2007

R
E
F
L
E
X
I
Ó
N

AVANCE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

**ORGANIZACIÓN Y CRITERIOS DE GESTIÓN DE LAS
ACTIVIDADES Y PUBLICACIONES**

Abril 2007

BORRADOR DE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS ALMERIENSES DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA 2007	5
TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES	5
I. Naturaleza, ámbito de actuación y emblema.....	5
II. Principios básicos.....	5
III. Objeto del reglamento	5
IV. De la Secretaría del Instituto.	6
V. De la Intervención y Tesorería.	7
VI.- De los medios económicos del Instituto.	7
VII.- Del personal al servicio del I.E.A.....	7
TITULO II: DE LOS MIEMBROS DEL INSTITUTO.....	8
VIII.- Consideraciones generales.....	8
IX.- De los miembros natos del IEA.....	9
X. De los miembros de honor del IEA.....	9
TITULO III. DE LA ORGANIZACION DEL INSTITUTO.....	13
De la organización del instituto	13
De los Órganos superiores	14
De los Órganos Directivos:.....	15
De los Criterios generales de actuación en la gestión de actividades	18
Gestión organizativa y administrativa de las actividades internas	18
TITULO IV .- DEL CONSEJO EDITORIAL	20
TITULO V.- DE LOS HONORES Y DISTINCIONES.....	22
 ORGANIZACIÓN Y CRITERIOS DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PUBLICACIONES	
BLOQUE I. ACTIVIDADES	23
1. FINALIDADES.....	23
2. ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN Y CRITERIOS DE ACTUACIÓN.....	23
2.1. Origen de las propuestas de actividades.....	23
2.2.- Ámbito temático.....	25
2.3.- Proyección Provincial	25

3.- GESTIÓN ORGANIZATIVA Y ADMINISTRATIVA	
DE LAS ACTIVIDADES INTERNAS	25
3.1. Convocatoria anual de proyectos.	25
 ANEXO. MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN	
DE PROYECTOS DE ACTIVIDADES PROMOVIDOS	
POR EL INSTITUTO DE ESTUDIOS ALMERIENSES.	28
1. OBJETO	29
 2. TIPOLOGÍA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
POR EL IEA Y SUS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS	
ORGANIZATIVAS	29
 3. EL PROYECTO	30
3.1. Introducción.....	30
3.2.- Entre las ideas y el proyecto: La técnica de las diez cuestiones	30
3.3.- Guión de referencia para cumplimentar un proyecto.....	31
 4. MEMORIA FINAL.....	43
 5. APOYO ORGANIZATIVO Y ASESORAMIENTO TÉCNICO Y	
ADMINISTRATIVO A LOS COORDINADORES DE ACTIVIDADES.....	44
 BLOQUE II. GESTIÓN DEL SERVICIO EDITORIAL.....	45
1. OBJETO	45
 2. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO EDITORIAL.....	45
2.1. Creación de un Consejo Editorial.....	45
2.2. Establecimiento de colecciones temáticas, descriptores y	
normalización de las características formales	46
2.4. Criterios editoriales	52
2.5. Funciones de los Coordinadores de Ediciones Promovidas por el IEA.	54
2.6. La distribución de publicaciones.....	57
2.7. Innovaciones tecnológicas relacionadas con la edición.	58
2.8. Relaciones con otros servicios de Diputación en el ámbito editorial.....	58

BORRADOR DE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS ALMERIENSES DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA 2007

NOTA IMPORTANTE:

ESTE DOCUMENTO ESTÁ PENDIENTE DE:

- OTRO REPASO Y ORGANIZACIÓN DE LOS TÍTULOS Y ARTICULADO POR PARTE DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS DEL IEA.**
- LA VALORACIÓN Y APORTACIONES DE LOS MIEMBROS DEL IEA EN LAS JORNADAS DE REFLEXIÓN DE LUCAINENA O POR CUALQUIER OTRO MEDIO QUE ESTIMEN CONVENIENTE**

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

I. Naturaleza, ámbito de actuación y emblema.

El Instituto de Estudios Almerienses es un Organismo Autónomo Local, de carácter administrativo de la Diputación Provincial de Almería, con personalidad jurídica propia, adscrito a la Presidencia de la misma.

Conforme a la naturaleza jurídica del IEA, Administración institucional de la Excma. Diputación Provincial de Almería, el ámbito de actuación es la provincia de Almería.

El Instituto de estudios almerienses dispone de emblema representativo que está formado por un logotipo (elemento visual) y un anagrama (elemento gráfico) que constituyen la identidad visual de nuestra organización.

II. Principios básicos

El Instituto de Estudios Almerienses tiene como principio básico, el respeto a todas las ideologías, corrientes culturales, líneas de investigación, teorías y métodos dentro del marco constitucional.

El Instituto de Estudios Almerienses atenderá al principio de presencia proporcional y equilibrada de mujeres y hombres en la constitución de sus órganos de gobierno y de las comisiones que se creen para la consecución de sus fines.

Para alcanzar los fines y objetivos enumerados en el artic. 3 de sus Estatutos, el Instituto contará con la colaboración de sus miembros y del personal encargado de la gestión de sus actuaciones.

III. Objeto del reglamento

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5-2º de los Estatutos del Instituto, el presente Reglamento de Régimen Interior desarrolla y completa las normas estatutarias con el fin de regular la organización y funcionamiento del Instituto.

En todo lo no previsto por sus Estatutos o su Reglamento, el IEA, funcionará de acuerdo con lo dispuesto en la Legislación de Régimen Local y demás normas de Derecho Administrativo y en su caso de Derecho Privado, que le sean de aplicación, así como por las normas de desarrollo o aplicación que se establezcan por la Diputación Provincial o por el propio consejo Rector del Instituto de Estudios Almerienses.

IV. De la Secretaría del Instituto.

- 1) El Secretario del I.E.A. es el fedatario de los acuerdos y resoluciones que adopten los órganos del Instituto. En tal condición asiste a sus reuniones y levanta acta de las sesiones.
- 2) No obstante, en ausencia del secretario, a las reuniones que celebren los Departamentos a través de sus Plenarios podrá asistir el/la Coordinadora del IEA o persona en quien ésta delegue, que levantará acta del contenido de la reunión y de los informes que en la misma sean emitidos.

El Secretario llevará los Libros correspondientes a los acuerdos y resoluciones del Plenario, Consejo Rector, y Resoluciones del Presidente.

En tanto subsistan los procedimientos tramitados en soporte papel y así lo ordene la legislación vigente:

- 1) Las actas del Plenario y Consejo Rector, así como las resoluciones, se extenderán en hojas sueltas de papel timbrado y numerado, haciendo constar, al final de cada una de ellas, la numeración de las hojas en que se hubieren transcrito.
- 2) Anualmente se encuadernarán dichas hojas, en uno o más volúmenes si fuera necesario, a fin de componer los correspondientes libros.
- 3) Anualmente, las actas del Consejo Asesor, los Plenarios de los Departamentos y el Consejo Editorial serán debidamente encuadernadas en un único libro en el que irán por orden alfabético los Departamentos y cada uno de ellos a su vez estructurados de forma cronológica.

No se utilizará el papel timbrado para los actos administrativos cuando no sea requisito exigido por la legislación vigente.

Art. 12º.-

- 1) Las Actas de las reuniones de los órganos colegiados deberán ir firmadas por el/la Secretario/a y además:

Plenario General: Por el Presidente del IEA

Consejo Rector: Por el Presidente del IEA.

Consejo Asesor: Por el Director/a del IEA

Plenario Departamental: Por el Jefe/a del Departamento correspondiente

Consejo Editorial: Por el Coordinador/a del Consejo Editorial

Art. 13º.-

- 1) En la Secretaría se llevará un Libro Registro de Inventario de bienes en el que se relacionará el patrimonio mueble e inmueble del Instituto y en el constarán las altas y bajas en dicho patrimonio por cualquier causa.

2) En dicho libro se llevará en sección diferenciada y con todo el detalle posible, el registro de los bienes muebles de especial valor literario, artístico o científico.

Art. 14º.-

El Instituto de Estudios Almerienses llevará un registro general en el que se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que se reciba. También se anotarán en el mismo, la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.

Libro Registro de Entrada y Salida de documentos.- Anualmente se imprimirán los asientos registrados. Sus hojas selladas con el sello del Instituto, la rúbrica del funcionario/a encargado/a del Registro y firmada la Diligencia de cierre por la Secretaria, serán encuadernadas en su respectivo libro.

V. De la Intervención y Tesorería.

Art. 15º.-

Corresponden al Interventor/a Provincial, las funciones de control y fiscalización de la gestión económica-financiera y presupuestaria del Instituto. El/la Interventor/a podrá delegar sus funciones en un/a Técnico/a de Administración General de la Corporación Provincial, adscrito a la Intervención, que actuará como Interventor/a Delegado/a.

Art. 16º.-

Las funciones de Tesorería será ejercida por la el/la Tesorero/a del correspondiente Servicio de la Diputación Provincial. El/la Tesorero/a podrá delegar sus funciones en un/a Técnico/a de Administración General de la Corporación Provincial, adscrito a la Intervención, que actuará como Tesorero/a Delegado/a.

VI.- De los medios económicos del Instituto.

Art. 17º.-

El I.E.A. podrá realizar cualquier otro tipo de ingresos tanto a título oneroso como lucrativo.

Art. 18º.-

La constitución de cualquier carga o gravamen sobre el patrimonio o ingresos presentes o futuros del I.E.A. deberá ser previamente aprobada por el Pleno de la Diputación Provincial a excepción de las que puedan derivarse de la venta de publicaciones o similares.

VII.- Del personal al servicio del I.E.A.

Art. 19º.-

Corresponde al Director del Instituto de Estudios Almerienses la dirección del personal de la Diputación que está adscrito al I.E.A y que depende funcionalmente de éste.

TITULO II: DE LOS MIEMBROS DEL INSTITUTO

VIII.- Consideraciones generales

Podrá ser miembro del I.E.A. cualquier persona de reconocida solvencia cultural o científica que desee participar en la consecución de los fines propios del Instituto, aportando al mismo su conocimiento, preparación o experiencia en los campos de las artes, las ciencias o las letras.

Los servicios administrativos del Instituto llevarán un registro en el que se harán constar las incorporaciones y bajas de los miembros y su correspondiente adscripción a los distintos Departamentos. En el registro figurarán separadamente los miembros estatutarios, los miembros natos y los miembros de honor.

Cada dos años, el I.E.A. solicitará a todos sus miembros la actualización de sus datos personales. La falta de respuesta a dicho requerimiento producirá:

- La baja de los miembros estatutarios.
- Pasar a la situación de inactivo/a en caso de los miembros natos y de honor. En este caso, para recuperar la condición de activo, en cualquier momento se podrá presentar solicitud por escrito, expresando el deseo de pasar a la situación de activos.

Los datos de los miembros, habrán de obtenerse previo consentimiento inequívoco de los mismos. Estos datos se tratan con las nuevas tecnologías, y se almacenan en ficheros y bases de datos titularidad del Instituto de Estudios Almerienses de la Diputación de Almería. Los miembros tienen los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de sus datos previa solicitud por escrito.

A los efectos anteriores, se entiende que da su consentimiento inequívoco a la presentación de las instancias, fichas de actualización de datos, proyectos para actividades y cualquier otro documento con datos personales que se presente en el Registro de Entrada de documentos del Instituto.

Asimismo, a dichos efectos, se entiende por cancelación de sus datos, la renuncia expresa o tácita a su condición de miembro activo.

Si los datos de carácter personal registrados resultaran ser inexactos, en todo o en parte, o incompletos, serán cancelados.

Los datos, que se utilizarán exclusivamente en la finalidad para la que se recogieron, serán exactos y se mantendrán actualizados de manera que respondan con veracidad a la situación actual de su titular. La actualización de los datos se requerirá a los miembros cada dos años. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de los datos por el Instituto, con fines históricos, estadísticos o científicos.

La no actualización de los datos cada dos años en el plazo concedido al efecto, implica la pérdida de la condición de miembro, lo que supone que el Instituto no utilizará sus datos para ningún fin, incluido la siguiente renovación de los datos que solo se cursará a los miembros activos.

Los datos de los miembros no activos se cancelarán, dando lugar al bloqueo de los datos, quedando solo a disposición del Instituto para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de dichas responsabilidades. Cumplido el plazo de prescripción, se

procederá a la supresión. Los datos suprimidos podrán tratarse, sin requerimiento del consentimiento, para los fines y en la forma que determine en cada momento la legislación vigente.

Las personas que han perdido la condición de miembro, podrán iniciar en el plazo de tres años, el procedimiento para recuperarla. Éste se hará mediante solicitud motivada por escrito, según modelo oficial con fecha y firma, presentada en el Registro de Entrada de Documentos. Dicho plazo comenzará desde la fecha de finalización del período de renovación de datos.

El Consejo Asesor estudiará la motivación del solicitante y elevará una propuesta motivada para que el Consejo Rector apruebe o deniegue el nuevo ingreso.

Del ingreso de los miembros del Instituto.

Se accederá a la condición de miembro del IEA (estatutario), a petición del/la interesado/a, mediante solicitud presentada al Instituto, acompañada de su currículum y un proyecto de colaboración con el IEA. Dicha solicitud será dictaminada favorable o desfavorablemente en el Plenario Departamental.

Las peticiones de ingreso irán acompañadas de toda aquella documentación académica, científica o de cualquier otro tipo que el interesado considere conveniente para que sea admitida su solicitud.

Las solicitudes de miembros, valoradas y dictaminadas positivamente en Plenario Departamental, se trasladarán al Consejo Rector para su aprobación definitiva. A partir de este acto, los miembros serán admitidos de pleno derecho.

3) En el Plenario anual, se informará sobre la admisión de nuevos miembros del año en curso.

Además de lo previsto en el art. 17 de los Estatutos, se podrá acceder a la condición de miembro a propuesta motivada de cualquiera de los Órganos de gobierno del IEA reflejados en el art. 23 de los Estatutos. Dicha propuesta se pondrá en conocimiento de la persona interesada y obtenido su consentimiento, se tramitará en la forma estatutaria prevista en el art. 17. 2.

IX.- De los miembros natos del IEA

El censo de miembros natos del IEA lo constituyen los/las presidentes/as y vicepresidentes/as, los miembros fundadores/as, los/as directores/as y los integrantes del Consejo de Dirección / Rector del Instituto de Estudios Almerienses a lo largo de su historia.

Los miembros natos del IEA lo serán de por vida salvo renuncia por escrito y, caso de no responder a la preceptiva renovación de los datos, pasarán a situación de inactivo/a.

El IEA mantendrá comunicación permanente con los miembros natos del Instituto de Estudios Almerienses que se mantengan activos.

X. De los miembros de honor del IEA

Los Miembros de honor del Instituto de Estudios Almerienses son distinciones en las que el organismo autónomo reconoce la valía personal de hombres y mujeres y la importancia de admitirlos,

como miembros de este organismo autónomo. Tal distinción tiene un carácter exclusivamente honorífico, sin que otorgue ningún derecho administrativo o económico, aunque pueden habilitar para funciones única y exclusivamente representativas de carácter protocolario.

La incoación del expediente correspondiente para la concesión de Miembros de Honor la realizará el Presidente del Instituto de Estudios Almerienses a instancia de los siguientes órganos:

Corporativos:

- a) Presidente de la Corporación
- b) Pleno de la Diputación de Almería.

Propios:

- a) Presidente del IEA
- b) El Plenario del Instituto de Estudios Almerienses.
- c) Cualquier otro de los órganos de gobierno del Instituto de Estudios Almerienses.
- d) Los Jefes de Departamento.

La resolución del citado expediente corresponde al Consejo Rector, requiriéndose el voto favorable de las dos terceras partes del número legal de miembros que integran el Consejo.

Asimismo, se podrá realizar mediante Resolución de la Presidencia con los informes y documentación suficiente que justifiquen el merecimiento de la concesión.

Los miembros de honor del IEA lo serán de por vida salvo renuncia por escrito y, caso de no responder a la preceptiva renovación de los datos, pasarán a situación de inactivo/a.

El IEA mantendrá comunicación permanente con los miembros de honor del Instituto de Estudios Almerienses que se mantengan activos.

De la pérdida obligatoria de la condición de miembro.

Se perderá la condición de miembro del IEA:

- a) Libremente a propuesta del propio interesado.
- b) Obligatoriamente:

A efectos de lo previsto en el art. 18.b) de los Estatutos se establecen las siguientes normas para la pérdida obligatoria de la condición de miembro activo del IEA:

- Si no responde a los requerimientos de actualización de datos cada dos años.
- La no asistencia en un año/ dos años ¿? a todas las convocatorias para las que haya sido debidamente citado.
- La no asistencia continuada a dos ¿? convocatorias del Plenario anual del IEA.
-
-

Excusas de Ausencias ¿Qué consideración tienen?

1. Se llevará un control de asistencia de los miembros a las citaciones para las que sea requerido.
2. El procedimiento de pérdida de la condición de miembro se iniciará mediante orden de incoación de expediente firmada por el Director del IEA.

3. En el expediente figurarán relacionadas las inasistencias a los órganos, indicando las fechas y el órgano al que no ha asistido el miembro.
3. La orden de inicio del expediente se trasladará al miembro/s interesado/s, para que en un plazo de 10 días naturales presente/n alegaciones.
4. Si las alegaciones fueran fundadas, se archivará el expediente, no pudiendo continuarlo en el futuro por dichas inasistencias.
5. Si las alegaciones no fueran fundadas, el expediente se incluirá en el Orden del Día de la primera sesión que celebre el Consejo Rector, para su debate y aprobación.
6. Del acuerdo aprobatorio se dará traslado al miembro/s interesado/s.
7. La ficha con los datos completos de los miembro/s serán eliminadas del programa informático del Miembros del IEA.

De los derechos y obligaciones de los miembros

Todos los derechos y obligaciones previstos en los artículos 19 y 20 de los Estatutos y los desarrollados en el presente Reglamento, solo serán aplicables a los miembros del IEA, no extendiéndose los mismos a su cónyuge ni familiares.

De los derechos económicos: asistencias, dietas, e indemnizaciones por gastos devengados por los miembros del Instituto y otros abonos.

Los miembros, percibirán por asistencia a cada una de las sesiones de los órganos colegiados del Instituto a las que sean convocados, las cantidades que por el Consejo Rector sean acordadas.

Los asistentes a las reuniones de los órganos colegiados del Instituto recibirán una indemnización económica por gastos de desplazamiento que se calculará multiplicando la distancia existente entre el domicilio del asistente y la capital de la Provincia por la cantidad que para gastos de desplazamiento de miembros de la Corporación tenga aprobada la Diputación de Almería.

Dado el ámbito territorial de actuación del Instituto, en los casos en que los miembros no tengan su residencia en la provincia de Almería, la cantidad máxima para el cómputo de los gastos de desplazamiento se corresponderá con la aplicación del cálculo desde el punto de la provincia más distante a la capital.

Para las gestiones extraordinarias que realicen los miembros del Instituto por encargo de éste, se abonarán las indemnizaciones, dietas y gastos de desplazamiento que, en cada caso correspondan según el siguiente detalle:

- 1) Indemnizaciones reguladas por los órganos superiores de gobierno.
- 2) Gastos de desplazamiento:
 - Medios propios: se aplicará la cantidad que, para desplazamientos de trabajadores de la Corporación, tenga aprobada la Diputación de Almería.
 - Transporte colectivo: se abonarán los billetes correspondientes.
- 3) Dietas: Las que en cada caso se establezcan en el Real Decreto sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Las gestiones que dan derecho a la percepción de gastos de desplazamiento o dietas deberá ser autorizadas por el Presidente o el Consejo Rector, a propuesta del Director del I.E.A.

Art. 30°.- Las cuantías para indemnizaciones por gastos de desplazamiento y dietas podrán ser modificadas para cada ejercicio.

El régimen de indemnizaciones regulado en los artículos anteriores no será aplicable a los Diputados Provinciales que formen parte de órganos del Instituto, a los que será de aplicación lo que a tal fin tenga dispuesto la Corporación Provincial.

Los miembros que asistan a actividades realizadas por el Instituto para las que sea necesario abonar una cuota, tendrán derecho, siguiendo las indicaciones que en cada momento haya respecto a reservas e inscripciones, a realizar la reserva y abono con cuota reducida. Deberán comunicar al IEA mediante correo electrónico o solicitud presentada en el Registro de Entrada de Documentos, en los que deberá figurar su nombre y apellidos, que es miembro del IEA, la actividad en la que se ha inscrito y que solicita la cuota reducida. La reducción de la cuota solo será aplicable al miembro del IEA, no abarcando este derecho a cónyuge ni familiares del miembro.

Los miembros que adquieran publicaciones editadas por el Instituto tendrán derecho a la reducción en un 50 % sobre el precio de venta al público.

Otros abonos. A efectos de lo previsto en los Estatutos y, sin perjuicio de que se puedan establecer otros en lo sucesivo, se consideran “otros abonos”, las cantidades percibidas por los miembros por los siguientes conceptos:

- Coordinación de Actividades o con fines de producción editorial.
- Informes de lectura de originales de obras escritas.
- Investigación y redacción de fragmentos para obras colectivas
- Tutoría de beca

A los efectos anteriores, se elabora una relación de estos conceptos con las cantidades máximas y mínimas que se pueden abonar, así como los criterios para su determinación, que es aprobada por el Consejo Rector. Los criterios y cantidades deberán mantenerse actualizados, introduciendo las modificaciones que en cada momento las leyes atribuyan a los poderes públicos.

De los canales y medios para la comunicación e información de los miembros.-

Los canales preferentes a través de los que el IEA cumple con el derecho que tiene sus miembros de estar informados oportunamente de todas las actuaciones del IEA son:

- Permanentemente la página web.
- Correo, bien postal o electrónico.
- Además podrá emplear cualquier otro medio que las nuevas Tecnologías de la información y las Comunicaciones nos ofrezcan.

El canal preferente a través del que los miembros podrán canalizar sus opiniones en materias y asuntos de interés para el cumplimiento de los fines del IEA así como formular propuestas y peticiones al Director del Instituto y/o al Plenario correspondiente será la comunicación escrita correctamente identificada que pueden hacernos llegar a través de correo postal o electrónico. Además a través de la página web, los miembros disponen de formulario para manifestar sus quejas y sugerencias así como solicitar información.

El instituto pretende propiciar la participación activa de los miembros en la generación de propuestas de actividades. Los órganos de gobierno establecidos para la contribución de los miembros a la consecución de los fines del IEA son los Plenarios Departamentales y el Plenario anual del IEA.

Los miembros del Plenario de Departamento, en las reuniones que celebre y a través de los canales que se determinen, podrán proponer los proyectos y programas de trabajo que consideren de interés para la consecución de los fines del Instituto de Estudios Almerienses.

El Presidente y el Director del IEA, son también canales a los que pueden dirigirse los miembros mediante solicitud debidamente motivada, presentada en el Registro de Entrada de Documentos del IEA, sito en Plaza Julio A. Egea núm. 3 de Almería, o en el de la Diputación de Almería, sito en C/ Navarro Rodrigo nº 17, indicando que es para el IEA. Dichas solicitudes se estudiarán en el Consejo Asesor que realizará estudio para valorar el procedimiento a seguir.

Las solicitudes dirigidas a los mismos, que versen sobre aspectos para los que exista un canal específico regulado en el Estatuto y en este Reglamento.

El IEA dispone además de un Libro de Sugerencias y Reclamaciones que tiene por objeto dejar constancia de las quejas, reclamaciones, iniciativas o sugerencias que los ciudadanos estimen conveniente sobre el funcionamiento del IEA, forma de prestación o calidad de los servicios gestionados por nuestro servicio.

Los órganos colegiados podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos con respeto a los trámites esenciales establecidos en la legislación. En tal caso:

- Deberá garantizarse la realización efectiva de los principios que la legislación establece respecto de la convocatoria, acceso a la información y comunicación del orden del día, en donde se especificarán los tiempos en los que se organizarán los debates, la formulación y conocimiento de las propuestas y la adopción de acuerdos.
- El régimen de constitución y adopción de acuerdos garantizará la participación de los miembros de acuerdo con las disposiciones propias del órgano.
- Las actas garantizarán la constancia de las comunicaciones producidas así como el acceso de los miembros al contenido de los acuerdos adoptados. Lo dispuesto en este artículo será aplicable a todos los órganos colegiados del Instituto. (añadido a la Disp. Adicional)

TITULO III. DE LA ORGANIZACION DEL INSTITUTO

De la organización del instituto

Los Órganos de Gobierno del IEA son:

- a) *Órganos Superiores:*
 - El/La Presidente/a y Vicepresidente/a, en su caso.
 - El Consejo Rector.
 - El Plenario.

- b) *Órganos Directivos:*
 - El/La Directora/a.
 - El Consejo Asesor.

- Los Departamentos.
- Los/as Jefes/as de Departamento.
- El Consejo Editorial.
- El/La Secretario/a.
- El/La Interventor/a.

De los Órganos superiores

- Del/la Presidente/a.

Además de las atribuciones que figuran en los Estatutos, el/la Presidente ordena la ejecución de las resoluciones y acuerdos de sus órganos de gobierno.

- Del Consejo Rector.

El Consejo Rector será convocado por el/la Presidente/a que lo hará por escrito al menos con dos días hábiles de antelación, no incluido el día de celebración.

La convocatoria y la Presidencia de las sesiones del Consejo Rector son una atribución del Presidente/a de carácter indelegable, pero puede ser sustituido por el/la Vicepresidente/a o quien le corresponda por orden de nombramiento, en los supuestos legales de vacante, ausencia o enfermedad, o impedimento legal que imposibilite a aquél para el ejercicio de sus funciones.

El Consejo Rector celebrará sus sesiones ordinarias una vez al mes pero podrá celebrar sesión extraordinaria cuando así lo decida el Presidente o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. En tal caso, la celebración de la misma no podrá demorarse más de un mes desde que fuera solicitada.

El orden del día del Consejo Rector es elaborado por el Presidente a propuesta del Director del Instituto.

El Consejo Rector será convocado mediante remisión de la citación acompañada del correspondiente orden del día y de la copia del acta que se someta a aprobación. Esta documentación será entregada en el correspondiente despacho, y/o por cualquier otro medio del que quede constancia.

El/la Presidente/a, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir asuntos en el Orden del Día, a iniciativa propia o a propuesta de algunos de los asistentes, pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Consejo Rector ratifique su inclusión en el Orden del Día por mayoría simple. Salvo caso de urgencia aprobada por la mayoría de los miembros presentes, el Consejo Rector no tratará mas asuntos que los señalados en el orden del día de cada sesión.

Los acuerdos del Consejo Rector se adoptan por mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

El/la Secretario/a previo examen y comprobación de los expedientes formará una relación de expedientes concluidos o aptos para ser incluidos en la convocatoria. Además, asistirá a la sesión en su calidad de fedatario y asesor jurídico, redactará y autorizará el Acta y asistirá al Presidente/a, dando cuenta de los asuntos comprendidos en el Orden del Día.

El/la Interventor/a asistirá a las sesiones y podrá informar acerca del aspecto legal de los asuntos en materia económica de su competencia, en los términos previstos en la vigente legislación.

Los/as funcionarios/as aludidos en los números anteriores podrán hacerse acompañar de los colaboradores que estimen necesarios para el desarrollo de su función.

La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el Orden del Día que deban servir de base al debate y, en su caso, a la votación, deberá figurar a disposición de los/as Diputados/as, desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría de la Corporación. Dicha documentación quedará bajo la custodia del Secretario/a, y podrá ser consultada sin previa autorización, durante las horas de oficina, sin que se permita el traslado a otras dependencias o despachos.

En el Orden del Día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre un punto de Ruegos y Preguntas.

En las sesiones extraordinarias no podrá formularse, en ningún caso ruegos y preguntas.

El Consejo Rector se constituye válidamente con la asistencia del número legal de miembros que lo integran en primera convocatoria y de la mayoría absoluta en segunda convocatoria, que en ningún caso podrá ser inferior a tres. En todo caso se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario del Instituto. A efectos de quórum no se tendrá en cuenta la asistencia del Secretario e Interventor del Instituto de Estudios Almerienses.

Del Plenario del IEA

El Plenario se entenderá válidamente constituido cuando, en la fecha y hora señaladas en la convocatoria, estén presentes al menos la mitad de los miembros activos del Instituto. Transcurrida media hora desde la señalada en dicha convocatoria, la constitución del Plenario se realizará si concurrieren al menos una décima parte de los miembros activos del Instituto.

Los acuerdos del Plenario se adoptarán por mayoría simple de los miembros.

De los Órganos Directivos:

Del Director del IEA

Además de las atribuciones que figuran en los Estatutos, al Directora/a corresponde:

- La Dirección del personal y de las actuaciones que lleva a cabo el IEA.
- Cualquier otra actividad para la consecución de los objetivos del IEA.

Del Consejo Asesor del IEA

El Consejo Asesor se reúne para el estudio, informe, consulta o dictamen de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Consejo Rector así como para el seguimiento de la gestión del Instituto, con el carácter de órgano sin atribuciones resolutorias.

El Consejo Asesor podrá celebrar sus sesiones ordinarias una vez al mes con carácter previo a la celebración del consejo Rector.

El/la Secretario/a del Consejo, por orden del Director, suscribirá la oportuna convocatoria, que será remitida a todos los miembros del Consejo, con una antelación mínima de dos días hábiles sin contar la fecha de celebración.

Podrá realizarse la convocatoria por vía electrónica si los medios del Instituto lo permiten.

El Consejo Asesor se constituye válidamente con la asistencia del número legal de miembros que lo integran en primera convocatoria y de la mayoría absoluta en segunda convocatoria, que en ningún caso podrá ser inferior a tres.

En todo caso se requiere la asistencia del Director/a y del Secretario/a de la Comisión o de quienes legalmente les sustituyan.

De las sesiones que celebre el Consejo Asesor se levantará acta por la Secretaria. Las actas se archivarán por orden cronológico.

La función de cada uno de los miembros es asesorar sobre las propuestas, proyectos y programas de trabajo que se han discutido, seleccionado y aprobado en el Plenario Departamental.

Para el cumplimiento de su función asesora se podrán seguir las siguientes vías:

- Asesoramiento en la misma reunión.
- Informe técnico, para el que dispondrán de diez (10) días y podrán solicitar del Director o del IEA toda la información, documentos, expedientes y demás de que disponga el IEA y puedan resultarle necesarios para la emisión del informe. En ningún caso se podrá cobrar importe alguno por la emisión de los informes.

El asesoramiento podrá versar sobre cualquier asunto relacionado con los fines del Instituto dentro de los conocimientos que acreditó para el nombramiento de jefe/a del Departamento.

El asesoramiento cuya propuesta, se le realizará en la reunión del Consejo Asesor, podrá provenir de cualquiera de los siguientes órganos:

- Presidente del IEA
- Director del IEA
- Plenario del Departamento

De los Departamentos del Instituto.

El Reglamento de Régimen Interior recoge necesariamente el número, denominación y áreas de trabajo de los Departamentos del Instituto.

Para la realización de programas y actividades científicas, culturales y artísticas del Instituto, éste se organiza por Departamentos.

Los Departamentos del Instituto son los siguientes:

- *Arte y Literatura.*
- *Ciencias Sociales*
- *Ciencias y Tecnología.*

- *Medio Ambiente.*
- *Geografía y Ordenación del Territorio.*
- *Historia.*

Salvo petición expresa de la Diputación Provincial, los Departamentos del Instituto se abstendrán de intervenir en aquellas materias para las cuales la Corporación Provincial dispone de otros organismos propios para desarrollarlas o aquellas que forman parte de la programación de otros servicios especializados de la Diputación.

El Departamento de Arte y Literatura entenderá de los proyectos y actuaciones referentes a la literatura, la pintura, escultura, arquitectura, música, danza, fotografía, cinematografía y teatro.

El Departamento de Ciencias Sociales entenderá de las actuaciones que versen sobre Filología, Psicología, Sociología, Educación, Filosofía, Trabajo Social, Antropología, Derecho, Economía, Ciencias de la comunicación y Políticas.

El Departamento de Ciencias y Tecnología se ocupará de las actuaciones referidas a las Ciencias Naturales (Biología, Física, Química, Ciencias terrestres, etc) y las Ciencias Aplicadas (Ciencias de la Salud, todas las Ingenierías, etc.).

Al Departamento Medio Ambiente corresponde ocuparse de los asuntos relacionados con tal materia.

Al Departamento de Geografía y Ordenación del Territorio corresponde intervenir en lo que se refiere a la Geografía, el Urbanismo y la Ordenación del Territorio.

El Departamento de Historia se ocupará de las actuaciones referidas a la Historia a través de todas las modalidades de investigación, incluyendo la Arqueología y los Archivos.

El Presidente, a propuesta del Director, asignará ordinariamente a cada Departamento los asuntos sobre los que les corresponda conocer, sin perjuicio de la competencia del Consejo Rector para decidir a tal respecto y, en particular, para resolver sobre los conflictos que pudieran suscitarse entre Departamentos sobre sus competencias respectivas.

En los términos que considere conveniente, el Consejo Rector podrá encomendar a varios Departamentos que intervengan simultánea o sucesivamente sobre un mismo asunto.

Los Departamentos están integrados por miembros del I.E.A. adscritos permanentemente a los mismos.

Los miembros del Instituto no podrán estar adscritos a más de un Departamento. Caso de estar interesado en cambiar de Departamento, presentarán una solicitud motivada que previo dictamen favorable del Consejo Asesor, será aprobada o denegada por acuerdo del Consejo Rector. Aprobado el cambio de departamento, será dado de baja en el antiguo.

El Plenario del IEA podrá proponer al Consejo Rector la creación, disolución o fusión de Departamentos cuando el contenido y estructuración de las materias así lo aconsejen. Dicha propuesta no será válida sin la aprobación por parte de ambos órganos colegiados de tres cuartas partes de los asistentes.

Acordada la creación de nuevos Departamentos se seguirá el procedimiento previsto en este Reglamento, para la integración de los mismos y designación del Jefe de Departamento, que formará parte del Consejo Asesor.

Corresponde asimismo, a este órgano elaborar, previa audiencia a los Plenarios Departamentales, la *Memoria Anual de Actuaciones*.

De los Criterios generales de actuación en la gestión de actividades

Los órganos directivos y colegiados del instituto para la gestión de actividades atenderán a los siguientes criterios:

- 1) Ámbito temático almeriense o vinculado con al provincia.
- 2) Proyección mayoritariamente de ámbitos territoriales e la provincia.
- 3) Marco competencial de la Diputación Provincial.
- 4) La pluralidad de formatos y diversidad temática.
- 5) La Interdepartamentalización, primando la elaboración de equipos de trabajo multidisciplinarios.
- 6) La relación con otros Centros de Estudios Locales, especialmente los de la provincia.
- 7) Las líneas prioritarias de actuación sugeridas desde el Consejo Rector.

Gestión organizativa y administrativa de las actividades internas

Para la gestión organizativa y administrativa de las actividades internas, se regirá por una *Convocatoria Anual de Pre-proyectos*, dirigida, exclusivamente, a los miembros de este organismo que lo deseen. Dichas propuestas serán valoradas por los Plenarios Departamentales en el último trimestre del año, para su valorar su inclusión en el Plan Anual del año siguiente.

Las propuestas seleccionadas por el Plenario Departamental, se desarrollarán, con ayuda de los Servicios Técnicos del I.E.A., como *Proyecto de Actividad*.

Los Proyectos de Actividades serán trasladados al Consejo Asesor para su valoración.

De las propuestas en los Plenarios Departamentales

Los Plenarios Departamentales para valorar las propuestas de actividades de los miembros, tendrán presente la consignación presupuestaria y los *Criterios generales de actuación en la gestión de actividades*, enumerados en el punto anterior.

El presupuesto de coste de cualquier proyecto debe ser viable y acorde con el presupuesto consignado al Departamento. En todos los casos no podrá ser superior a un 1/3 del presupuesto del Departamento para el ejercicio correspondiente.

El resultado de los proyectos aprobados será proclamado en alta voz por el Jefe del Departamento informando del título, nombre del proponente/s (que será el coordinador/es) y votos obtenidos. Dicho resultado figurará en el acta de la sesión que recogerá, además de los puntos anteriores el orden de prioridad, y cuantos aspectos se consideren convenientes.

De los criterios del Consejo Asesor en relación a los Proyectos de Actuación

Corresponde al Consejo Asesor proponer al Consejo Rector la *Programación Anual de Actuaciones*. Para su elaboración atenderá a los siguientes criterios:

- Carácter prioritario de las actividades aprobadas por los plenarios departamentales.
- Distribución de actividades a lo largo del año para evitar solapamientos o concentraciones en similares periodos de tiempo.
- La adaptación a las posibilidades organizativas de la institución, evitando los periodos vacacionales o aquellos de mayor actividad de carácter administrativo (elaboración de memorias finales, cierre del balance económico, inicio de año presupuetario, etc.).
- Propuestas de actuaciones interdepartamentales.

Propuestas para el nombramiento de los/as Jefes/as de Departamento y Coordinador/a Editorial

El/la Director/a, previa selección de aquellos/as miembros del IEA que lo hayan solicitado, pondrá al Presidente/a el nombramiento de Jefes/as de Departamento y Coordinador/a Editorial soliciten.

Las solicitudes para optar a dicho cargo del instituto, deberán ir dirigidas al Director/a y acompañadas de un *Proyecto de Actuación Departamental*.

Las propuestas que eleve el Director al Presidente deberán regirse por los Principios Básicos establecidos en el título I de este Reglamento.

Sobre el Proyecto de Actuación Departamental

El *Proyecto de Actuación Departamental* se basará en las funciones y tareas asignadas a esta figura y a los criterios generales de gestión interna del instituto. A efectos de cumplir con lo previsto en el art. 45 de los Estatutos, en este documento deberá figurar:

- a) Compromiso de convocar al Plenario del Departamento en el tercer trimestre del año, a fin de elaborar el Proyecto de Plan Anual, y de forma periódica para el seguimiento de las actuaciones anuales del Departamento.
- b) Compromiso de asistir al Consejo Asesor y asumir cuantas actuaciones le sean encomendadas.
- c) Declaración de disponibilidad de tiempo para asumir las funciones propias del cargo.
- d) Informar a los miembros de su Departamento de los criterios que el IEA determine para la gestión de actividades y su producción editorial, velando por el cumplimiento de las mismas.
- e) Cualquiera otra propuesta tendente a dinamizar y facilitar la comunicación en el instituto y su Departamento, así con su integración en el organismo en el marco general de la sociedad almeriense.

f) *Plan de Actuación Departamental*. Es un documento personalizado donde el proponente reflejará, desde una perspectiva personal, las distintas acciones que pretende desarrollar durante el periodo que ejerza el cargo. Los puntos esenciales que plasmará serán los siguientes:

- Valoración de la realidad departamental.
- Propuesta de actuaciones, en el marco de sus funciones, para la dinamización del Departamento, con determinación de las vías que estime convenientes para fomentar la asistencia y participación de los miembros del Departamento.
- Propuesta para favorecer la comunicación interna entre los miembros del Departamento.
- Propuesta de integración del Departamento, dentro de un marco multidisciplinario, en la dinámica general del IEA, conforme a las vías previstas en el art. 3 de los Estatutos.

g) Velar por la diversidad tipológica y de formatos en la programación de su departamento así como su diversidad temática.

h) Evitar la monopolización de actividades por parte de una disciplina concreta, procurando equilibrar las distintas especialidades, disciplinas o áreas diferentes del saber que confluyan en el departamento.

Coordinadores de actividades

El Jefe de Departamento propiciará la participación activa de sus miembros en la generación de propuestas de actividades. Los proponentes reciben nombre de *Coordinadores de actividades o coordinadores de la edición*.

El instituto determinará las funciones y responsabilidades de los Coordinadores, así como la cobertura técnica y administrativa que se pone a la disposición de las personas designadas. De igual modo será este organismo quien establezca la remuneración que les corresponda, sobre la base de una normativa específica.

El nombramiento del Coordinador/a se realizará conjuntamente con la aprobación de la actividad o publicación propuesta por parte del Consejo Rector.

Aquellas personas que desarrollen la actividad específica editorial, completarán las características de este cargo en el punto específico de *Coordinador* Editorial expuesto en este Reglamento

TITULO IV .- DEL CONSEJO EDITORIAL

Para cumplir de forma óptima con los fines estatutarios de este organismo, se constituye un Consejo Editorial, con representación específica en los Órganos Directivos de Gobierno del instituto. En este órgano estarán representados, además de los departamentos los principales agentes implicados en las diferentes actuaciones que el IEA realiza en esta materia.

Competencias de este órgano

1.- Organizar la editorial a través de sus tres vías:

- a) *Publicaciones internas*, que agrupan las ediciones de encargo (trabajos recopilados, publicaciones periódicas, catálogos de exposiciones). Cubren los vacíos editoriales referidos a carencias de investigación y divulgación del conocimiento que la propia sociedad deman-

da, tanto en su vertiente de investigación, como, sobre todo, en beneficio de la divulgación, conocimiento provincial o el fomento de la lectura.

- b) *Coediciones con otras instituciones y entidades*, especialmente aquellas bajo la colaboración con los municipios almerienses.
- c) *Publicaciones externas*, reguladas a través de una convocatoria pública. Las personas con obras aprobadas por el Consejo Rector del IEA, suscribirán un “acuerdo editorial” con el Instituto de Estudios Almerienses.

- 2.- La consignación de la producción editorial por colecciones temáticas, que estarán inspiradas en las materias de estudios de los departamentos que componen el instituto, y que se definirán a través de descriptores.
- 3.- La creación de nuevas colecciones, a través de los canales establecidos en la normativa del instituto.
- 4.- Velar por la normalización de las características formales de las ediciones (diseño de cubiertas, formatos, tipografías, logotipos, etc. para facilitar los procesos de edición y favorecer la coherencia e imagen corporativa como editorial.
- 5.- Determinación de actuaciones en torno al mundo del libro, especialmente aquellas referidas a la producción del instituto.
- 6.- Buscar nuevos cauces de edición, con especial atención a las nuevas propuestas tecnológicas.
- 7.- Cuantas competencias les sean asignadas en los presentes estatutos.

De los requisitos editoriales

El Consejo Editorial implantará procesos de selección para garantizar la calidad de las ediciones que realice el IEA se articularán mecanismos de selección y propuestas de mejora mediante a través de un *Informe de Lectura* (emitido por un especialista en la materia) y un *Informe de Viabilidad* (realizado por los servicios técnicos de la institución, que valorará aspectos *técnicos y económicos*).

El Consejo Editorial, con carácter general, tendrá presente los siguientes indicadores:

- Temática y ámbito almeriense o estudios relacionados, mayoritariamente, con la provincia.
- Adscripción de las obras a las vigentes colecciones del instituto.
- Velar por el cumplimiento de la *Normativa de Presentación de Originales*.
- Garantizar a la autoría de originales y la difusión pública de las obras.
- Fomentar actuaciones tendentes a la utilización de los nuevos sistemas de difusión y comunicación editorial, especialmente relacionados con las nuevas tecnología

Coordinadores de Ediciones

Los coordinadores de ediciones, se registrarán por las características expuestas en el *punto específico sobre coordinadores de actividades* de este reglamento. Dadas las características específicas de una publicación, siempre que sea posible, serán miembros de este organismo o de personas muy vinculadas a la misma, sus responsabilidades y tareas serán asignadas por el Consejo Editorial.

Los Coordinadores Editoriales se regirán por la Normativa de Actuaciones que esté en vigor en el Instituto de Estudios Almerienses, teniendo presente los criterios de gestión existentes.

TÍTULO V.- DE LOS HONORES Y DISTINCIONES

El I.E.A. establecerá, a través de su Reglamento de Honores y Distinciones, las iniciativas que concurran a ensalzar los valores meritorios de las personas e instituciones que convergen en los fines y principios que inspiran a este organismo.

Los premios, honores o distinciones del I.E.A., así como cualquier otro galardón que se haga merecedor de esta categoría, no tendrán remuneración económica alguna, sino un alto valor, moral y ético, que exalte el reconocimiento y prestigio de quienes sean merecedores del mismo.

La categoría meritoria que concurre en esta acción institucional, todas las personas implicadas en el procedimiento, deberán alejarse de cualquier inclinación partidista que pueda alterar tan noble cometido.

Dada la vinculación social y repercusión en la opinión pública, cualquier alteración en la dinámica de Honores y Distinciones, deberá ser aprobada en el Plenario del I.E.A. con el voto consensuado de sus miembros.

ORGANIZACIÓN Y CRITERIOS DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PUBLICACIONES

BLOQUE I. ACTIVIDADES

Este documento aglutina y actualiza las diversas regulaciones adoptadas por los Órganos de Gobierno del Instituto de Estudios Almerienses en relación a los procesos y criterios de selección, planificación, desarrollo y evaluación de las actividades promovidas por este organismo autónomo.

1. FINALIDADES

- a) Clarificar el ámbito geográfico y temático, así como los principios y criterios organizativos de su gestión cultural.
- b) Incrementar la participación activa de sus miembros en la generación de propuestas de actividades.
- c) Favorecer una planificación estratégica anual.
- d) Mejorar la operatividad y agilidad en la Gestión (administrativa, técnica y presupuestaria).
- e) Descentralizar sus actuaciones para incrementar su presencia en la provincia.
- f) Favorecer la interdisciplinariedad, la pluralidad de formatos y la diversidad temática.
- g) Propiciar líneas de colaboración y actuación conjunta con otras Áreas y Servicios de la Diputación, instituciones públicas, así como con entidades privadas y asociaciones sociales de ámbito cultural y líneas coincidentes de actuación.
- h) Establecer sistemas estandarizados de análisis y valoración de las propuestas que se presenten.
- i) Incorporar procesos de evaluación para mejorar la calidad de las actividades que se llevan a cabo.
- j) Potenciar la figura del Coordinador o Coordinadora de actividades vinculado al Instituto de Estudios Almerienses.

2. ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN Y CRITERIOS DE ACTUACIÓN

2.1. Origen de las propuestas de actividades

Conjuntamente con su carácter de Centro de Estudios Locales dependiente de la Diputación de Almería, otra de las principales características que define la singularidad del Instituto de Estudios Almerienses

ses, es la adscripción de sus miembros en los departamentos que componen este organismo. Sus fines, estructura y funcionamiento interno están asociadas a esta relación de vinculación mutua.

El IEA requiere a sus miembros su implicación en el estudio, la defensa, investigación y difusión de la cultura almeriense en sus diversos aspectos. Estos podrán canalizar sus propuestas a través de los *Plenarios Departamentales* de Arte y Literatura, Ciencias Sociales, Ciencia y Tecnología, Medio Ambiente, Geografía y Ordenación del Territorio, Historia, así como desde sus representantes en el Departamento Editorial.

Como entidad pública, este organismo puede y debe ser receptivo a propuestas e iniciativas que favorezcan la coordinación y cooperación con otras instituciones públicas y privadas. Estas relaciones deberán basarse en la reciprocidad, coherencia con nuestro marco competencial de actuación, además de consecuentes y equilibradas con los recursos financieros que dispone el IEA.

Por todo lo expuesto se establecerán dos vías de canalización de las propuestas de actividades: las internas y las externas.

2.1.1. Internas

Proviene de los órganos estatutarios de participación del IEA - Plenarios Departamentales, Plenario Anual y Consejo Asesor- y tendrán el carácter de preferentes y prioritarias en la programación de este organismo.

2.1.2. Externas

Tendrán cabida en la programación del IEA las que se deriven de las relaciones con:

a) Centros de estudios locales de titularidad municipal

Principalmente con los que se mantengan convenios de colaboración (•)

b) Aportaciones de otros servicios de Diputación

Siempre que se enmarquen dentro de sus posibilidades y líneas de actuación, el IEA, para favorecer la coordinación interna y la optimización de recursos de la Corporación Provincial, fomentará actuaciones conjuntas o de colaboración con otros servicios, en especial con aquellos con competencias relacionadas (Cultura, Archivo Biblioteca,...)

c) Propuestas derivadas de relaciones institucionales entre administraciones o entidades privadas

Se potenciarán las relaciones con instituciones públicas - principalmente con Ayuntamientos de la provincia- en aspectos que coincidan con el ámbito de actuación y marco competencial de este organismo para fomentar la cooperación.

Se favorecerá que las iniciativas que surjan de las citadas relaciones estén vinculadas a las propuestas de actividades promovidas por los miembros del IEA.

(*) La red de centros puede consultarse en la pag. web del IEA www.iealmerienses.es

2.2.- Ámbito temático

En coherencia con su carácter de Centro de Estudios Locales, adscrito a una Diputación Provincial, se determina un marco de actuación de temática almeriense o vinculadas con la provincia.

Los contenidos de las propuestas atenderán, con carácter general, a demandas o carencias contrastadas y relacionadas con los fines estatutarios de esta institución. En este sentido no se programarán, como base principal de la propuesta, actuaciones de difusión cultural, como: conciertos, proyecciones, representaciones teatrales, así como otras manifestaciones culturales como talleres de contenido diverso, al considerarse que son propias de otros organismos o forman parte de la programación de otros servicios especializados de la Diputación.

2.3.- Proyección Provincial

Atendiendo al marco competencial que se atribuye a las Diputaciones y con la finalidad de descentralizar sus actuaciones e incrementar la presencia y proyección de este Centro de Estudios Locales en los municipios, se adoptarán las siguientes directrices:

- a) Las actividades deberán desarrollarse, mayoritariamente, en municipios o ámbitos territoriales de la provincia, especialmente en poblaciones menores a 20.000 habitantes. Se exceptúa de esta premisa aquellas actividades que, por razones operativas y de acceso, aconsejen la centralización en la capital de la provincia.
- b) El presupuesto que tenga asignado el IEA para actividades, deberá invertirse en actuaciones con clara proyección provincial.
- c) Se potenciarán actuaciones conjuntas con todos los Centros de Estudios Locales de titularidad municipal con los que el IEA ya tiene suscrito un convenio de colaboración. Este organismo se apoyará en estas entidades para descentralizar sus actuaciones. También estimulará y asesorará las iniciativas de creación de nuevos centros con el fin de propiciar una red provincial.
- d) El IEA será receptivo, principalmente, con los municipios que requieran líneas de colaboración. Para ello establecerá las relaciones necesarias con sus miembros para que éstos aporten sus conocimientos y experiencia en la organización de determinados eventos cuyo contenido se enmarque dentro del ámbito de actuación de este Instituto.

3.- GESTIÓN ORGANIZATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LAS ACTIVIDADES INTERNAS

3.1. Convocatoria anual de proyectos.

a) Finalidad

En consonancia con el punto 2.1 de este documento, el IEA articulará una convocatoria anual dirigida, exclusivamente, a los miembros de este organismo que estén interesados en proponer al Plenario Departamental la realización de proyectos de actividades de carácter interno.

Con este sistema se favorece, entre otros aspectos, la planificación en la programación y gestión de actividades; incrementar la participación activa de los miembros a través de los plenarios

departamentales; racionalización de los procesos administrativos previos a la aprobación de una actividad, optimización de los recursos,...

b) Destinatarios

Miembros del IEA interesados en proponer al Plenario Departamental la realización de proyectos de actividades que se enmarquen en el ámbito de actuación de este organismo.

c) Periodicidad y plazos

Último trimestre de cada año. Periodo de presentación no inferior a 30 días.

d) Órgano de selección inicial

Plenarios Departamentales.

e) Asignación presupuestaria

La convocatoria tendrá asignada, como mínimo el 60% del presupuesto de actividades que la Diputación fije anualmente a este organismo. La citada proporción será distribuida, inicialmente, de manera equitativa entre los seis departamentos. Se reservará una cuantía para la realización de actividades interdepartamentales.

f) Requisitos previos

Las propuestas deberán presentarse adaptadas al modelo de proyecto estandarizado que tiene aprobado este Centro de Estudios Locales o, como mínimo, un avance de proyecto, que también deberá incluir estimación presupuestaria. Para su elaboración los miembros contarán con el *Manual para la elaboración y gestión de proyectos de actividades promovidas por el IEA* (se incluye en este documento) y, sobre todo, el apoyo y asesoramiento del personal técnico adscrito a este organismo.

Los proyectos deberán diseñarse teniendo en cuenta los criterios y pautas indicadas en este documento. En concreto los aspectos referentes al *ámbito temático y proyección provincial* (apartados 2.2. y 2.3. respectivamente)

Con el fin de adecuarse a los criterios establecidos por esta entidad, y su correcto diseño organizativo y presupuestario, será necesario que dicho proyecto esté supervisado por el personal técnico del IEA. Posteriormente deberán presentarse dentro de los plazos establecidos en el registro de este Centro.

El citado personal técnico elaborará un informe estandarizado para cada uno de los proyectos presentados. En este documento se analizará los aspectos relativos a su viabilidad técnica y presupuestaria y su adecuación a los criterios establecidos en la convocatoria (ámbito temático y geográfico)

g) Proceso y criterios de selección de las propuestas en los plenarios departamentales.

Los proyectos presentados en el ámbito de la convocatoria pasarán a la fase de análisis y selección por parte de los miembros de cada departamento a través de una sesión específica.

El/la Jefe/a del Departamento dará a conocer el presupuesto inicial asignado al Departamento así como los proyectos presentados con sus correspondientes informes técnicos. También se encargarán de dar a conocer los proyectos que se vinculen a más de un departamento.

Los promotores de los proyectos explicarán sus propuestas y los asistentes optarán, mediante consenso o voto, por aquellos que consideren más adecuados.

El/la responsable de cada Departamento velará, cuando existan varias propuestas por la pluralidad de tipologías y formatos en la programación (*Cursos, Jornadas, Itinerarios, Exposiciones, Conferencias,...*) y su diversidad temática. En aquellos departamentos donde confluyan diferentes áreas del saber, se evitará la monopolización de actividades por parte de una disciplina concreta. En el resto se procurará el equilibrio entre las distintas especialidades o disciplinas de su área.

También, siempre que sea factible, el Jefe o Jefa del Departamento estimulará la interrelación de los proyectos con otros departamentos.

El acta recogerá los proyectos aprobados, orden de prioridad, y cuantos aspectos se consideren convenientes. Los miembros promotores de los proyectos propuestos para ser aprobados por el Órgano de Gobierno del IEA, deberán cumplir las funciones asignadas a los coordinadores de actividades.

h) Atribuciones del Consejo Asesor

A esta figura estatutaria en la que están representados todos los Departamentos a través de sus Jefes/as, le corresponde, entre otras funciones y en el ámbito de la gestión de actividades, proponer al Consejo Rector –órgano competente de decisión del IEA, la aprobación de la programación anual de Actividades. La citada planificación atenderá, preferentemente, a los siguientes criterios:

- Carácter prioritario de las actividades aprobadas por los plenarios departamentales que cumplan los requisitos establecidos.
- Distribución de las actividades a lo largo del año, con el fin de adaptarse a las posibilidades organizativas de la institución y evitar solapamientos o concentraciones en similares periodos de tiempo. En este sentido y salvo excepciones muy puntuales y motivado por requerimientos administrativos y organizativos no se programarán actividades durante los periodos vacacionales.
- Propuestas de actuaciones interdepartamentales. Para asegurar la pluralidad de contenidos y las relaciones entre los Departamentos del IEA, se potenciarán y primarán equipos de trabajo multidisciplinar que promuevan actividades y publicaciones de carácter interdepartamental.
- Velar por el cumplimiento de los criterios organizativos que el IEA tiene establecidos para la gestión de actividades.
- Encargar al personal técnico del IEA la realización de proyectos de carácter interno.
- Establecer Procesos de pre-análisis y valoración de las actividades programadas y realizadas, atendiendo a los informes de evaluación del coordinador o coordinadora y de los Servicios Técnicos del IEA. Las propuestas y conclusiones de los citados documentos serán referentes para actuaciones futuras.

ANEXO

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACTIVIDADES PROMOVIDOS POR EL INSTITUTO DE ESTUDIOS ALMERIENSES.

Índice

1. Objeto.
2. Tipología de las actividades desarrolladas. Principales Características Organizativas.
3. El Proyecto
 - 3.1. Introducción
 - 3.2. *Entre las ideas y el proyecto: La técnica de las diez cuestiones*
 - 3.3. Guión de referencia para cumplimentar un proyecto
 1. Denominación
 2. Justificación
 3. Coordinadores
 4. Entidades organizadoras y/o promotoras
 5. Entidades patrocinadoras o colaboradoras
 6. Objetivos
 7. Destinatarios
 8. Difusión
 9. Aspectos organizativos
 - 9.1. Fechas
 - 9.2. Lugar/es
 - 9.3. Duración / horarios
 - 9.4. Personal docente
 - 9.5. Actividades complementarias previstas
 - 9.6. Numero de plazas
 - 9.7. Requisitos para participar
 - 9.8. Horas lectivas y certificado de asistencia
 - 9.9. Recopilación de trabajos/edición de actas
 - 9.10. Elaboración del programa
 10. Recursos
 - 10.1. Humanos
 - 10.2. Materiales
 11. Presupuesto
 - 11.1. Gestión administrativa
 - 11.2. Gestión técnica
 - 11.3. Realización de la estimación presupuestaria
 12. Evaluación.
4. Memoria final
5. Apoyo organizativo y asesoramiento técnico y administrativo a los coordinadores de actividades.
 - 5.1. Gestión técnica.
 - 5.2. Gestión administrativa.

1. OBJETO

Este documento recoge los criterios y pautas organizativas que el Instituto de Estudios Almerienses establece para el diseño y gestión de sus actividades culturales. Su redacción y tratamiento se dirige, especialmente, a los coordinadores de actividades propuestos por este organismo con la finalidad de facilitarles las importantes funciones que se les atribuyen.

2. TIPOLOGÍA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL IEA Y SUS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS ORGANIZATIVAS

Las actividades que se gestionan desde el Instituto de Estudios Almerienses, abarcan una amplia variedad de disciplinas y temáticas.

Resulta frecuente que las actividades programadas se compongan o integren a su vez con otras, por ejemplo, una exposición que conlleva a su vez la programación de conferencias relacionadas con la temática de la muestra; un curso que incluye un itinerario para los inscritos; la presentación de un libro o una tertulia literaria que culmina con un recital de música, etc.

Partiendo que la difusión, la selección y gestión de la ubicación donde se desarrollará la actividad, la concreción de fechas y horarios, así como la infraestructura técnica o materiales necesarios son algunos de los aspectos organizativos comunes en la organización de toda actividad, vamos a agruparlas atendiendo a su tipología y características principales en:

- *Cursos, seminarios, jornadas o congresos*

Con una diversa temática y contenido son las actividades más frecuentes en la programación del IEA.

Para su difusión se suele optar por la edición de un tríptico informativo, incorporación a la web del IEA, envíos a cuentas de correos electrónicos, etc. La información incluye aspectos básicos, como: presentación, programa detallado, destinatarios, lugar de celebración, fechas y horarios, requisitos para participar, etc.

Las principales actuaciones organizativas que demandan estas actividades son las relativas a las gestiones relacionadas con los conferenciantes o invitados (contactos iniciales, desplazamientos, alojamiento, manutención, tramitación de sus honorarios, etc.) Difusión personalizada. Inscripciones (gestión desde la Secretaría, información a los interesados, atención a los inscritos, preparación de documentación, control de asistencia, emisión de certificados,...) Disponibilidad y comprobación de la infraestructura necesaria (equipos audiovisuales, megafonía, etc.) Contactos con los medios de comunicación. Relaciones protocolarias. Etc.

- *Itinerarios y excursiones*

Suelen diseñarse con carácter multidisciplinar. Requieren un conocimiento pormenorizado de las zonas a visitar, con concreción de las paradas y tiempos, tramitación de autorizaciones para entrar o visitar espacios naturales protegidos, elementos del patrimonio histórico-artístico, centros o empresas de producción,... También conllevan la propuesta de los colaboradores que harán las funciones de guías y sus intervenciones, así como aspectos logísticos relativos a manutención, transporte, documentación,...

- Exposiciones

Estas actividades demandan un considerable despliegue de medios y soportes para su divulgación y, en muchas ocasiones, requieren un considerable volumen de medios técnicos e infraestructuras (paneles, vitrinas, marcos, iluminación,...) También necesitan un estudio de la distribución de los elementos a exponer con un cuidado diseño y atractiva ambientación.

Para optimizar su rentabilidad social, se organizan visitas programadas con la colaboración de centros de enseñanza o asociaciones diversas.

Cuando son promovidas por el IEA, suelen ser de las actividades que requieren mayor dedicación. Si la muestra ya está creada y su titularidad pertenece a una institución o fundación, la aportación del Instituto se centra en gestionar su cesión y lugar de exposición, así como colaborar o asumir el montaje.

- Presentación de publicaciones. Conferencias. Tertulias literarias:

Requieren la gestión de transporte, alojamiento y gratificación de los conferenciantes o invitados, montaje de un stand para la divulgación y venta de la publicación presentada, etc. A veces estas actividades se complementan con otras que aportan un valor añadido al acto, por ejemplo, proyección de imágenes, un recital de poesía o de música clásica, etc.

3. EL PROYECTO

3.1. Introducción

La amplia tipología de actividades que se promueven desde el IEA, requieren un tratamiento distinto a la hora de plantear su diseño y ejecución. Sin embargo, aunque parezcan muy dispares, el método y las técnicas para programarlas y ejecutarlas adecuadamente son muy similares cuando se trabaja con arreglo a una serie de pautas que la teoría y práctica de la planificación han ido estableciendo y cuya base principal es el diseño y elaboración de un adecuado proyecto previo. Por esta razón resultará tan útil como constructivo desterrar la extendida percepción de asumir este proceso como una “engorrosa traba burocrática”.

La experiencia demuestra que analizar, de forma rigurosa, los distintos aspectos que conforman el diseño y planificación de cualquier propuesta de actividad y plasmarla en un documento, es la principal garantía de que se desarrolle de manera adecuada. Además, el tiempo dedicado a esta tarea servirá para centrar la propuesta; aunar esfuerzos; evitar malentendidos; optimizar recursos y tiempo; facilitar el reparto de tareas; subsanar errores, deficiencias o carencias, etc.

3.2.- Entre las ideas y el proyecto: La técnica de las diez cuestiones

Como paso previo a su elaboración y con la finalidad de aclarar nuestras ideas así como facilitar el análisis sobre la conveniencia y viabilidad de la propuesta, se suele utilizar un simple, pero eficaz método *-la técnica de las diez cuestiones-*. Este recurso nos debe dar respuesta a una serie de aspectos fundamentales, que se recogen en el siguiente cuadro:

LA TÉCNICA DE LAS DIEZ CUESTIONES		
QUÉ	se quiere hacer	Naturaleza del proyecto
POR QUÉ	se quiere hacer	Origen y fundamento
PARA QUÉ	se quiere hacer	Objetivos, propósitos
CUÁNTO	se quiere hacer	Metas
DÓNDE	se quiere hacer	Ubicación física
CÓMO	se va a hacer	Actividades, tareas, método
CUÁNDO	se va a hacer	Calendario
A QUIENES	va dirigido	Destinatarios
QUIÉNES	lo van a hacer	Recursos humanos
CON QUÉ	se va a hacer se va a financiar	Recursos materiales Recursos económicos

3.3.- Guión de referencia para cumplimentar un proyecto

Teniendo las ideas claras y, con un poco de práctica, no será complicado elaborar un proyecto de actividad si seguimos este índice –especialmente adaptado a las peculiaridades y características del IEA-. Además el Negociado de Actividades y Publicaciones tiene estandarizados y protocolizados los aspectos más técnicos o complejos -modelos de escritos diversos, gestión de inscripciones, fichas para la evaluación, cuantificación de los conceptos presupuestarios más habituales, etc.- Su personal adscrito realiza una labor de apoyo y asesoramiento a los coordinadores o coordinadoras en todas las fases de la gestión: diseño y elaboración del proyecto, desarrollo, ejecución y evaluación.

1.- Denominación

Designaremos de una manera sintética y mediante un título el nombre de la actividad que se propone. En ocasiones, será útil añadir un subtítulo que clarifique o complemente la denominación genérica. También será conveniente indicar su tipología: curso, ciclo de conferencias, tertulia literaria, jornadas, congreso, exposición, itinerario, ...

2. Justificación

Exposición de motivos, antecedentes, argumentos, etc., por los cuales se propone la realización de la actividad.

Indicaciones: La elaboración de este apartado servirá de base para el texto de introducción de los soportes de difusión que se realicen (tríptico, página web, notas de prensa,...) a estos efectos la citada justificación no deberá superar los 1.400 caracteres.

3. Coordinadores/as

Datos personales. Dirección y medios de contacto -teléfonos, correo electrónico, Departamento del IEA al que pertenecen, etc.

4. Entidades organizadoras y/o promotoras

Además del Instituto de Estudios Almerienses, se indicarán, si las hubiera, aquellas entidades públicas o privadas que se proponen para organizar la actividad conjuntamente con el IEA. En el citado supuesto se concretará, de manera detallada, las aportaciones o contribuciones que justifican su inclusión en el proyecto, así como directorio completo y persona de contacto.

Indicaciones:

La Dirección del IEA, podrá delegar en el coordinador, la realización de contactos iniciales con las instituciones o entidades que se le indiquen o que este considere convenientes, con la finalidad de proponerles su colaboración, patrocinio, organización conjunta, etc. La formalización administrativa de estos contactos se realizará por parte de los servicios técnicos de este organismo.

5. Entidades patrocinadoras o colaboradoras

Denominación de las entidades públicas o privadas que se establecen o proponen para que asuman la gestión de determinados aspectos organizativos o conceptos presupuestarios. Al igual que en el apartado anterior, se detallarán las aportaciones, contactos de referencia y directorios.

Indicaciones: Se aplicarán las pautas mencionadas en el punto anterior.

6. Objetivos

Son la razón del proyecto, pues designan aquello que queremos lograr, establecen las líneas básicas de actuación y expresan el resultado que se pretende obtener después del proceso de intervención. En definitiva, nos dan respuesta a la pregunta: ¿para qué se hace?.

Indicaciones:

- La correcta formulación de los objetivos es la primera condición indispensable para diseñar adecuadamente una intervención cultural ya que dan coherencia al conjunto de actuaciones y actividades que lo componen.
- Cuanto mejor estén formulados más fácil será su consecución y la comprobación de su cumplimiento. La concreción de objetivos nos permite expresar aquello que queremos conseguir, poder establecer los destinatarios principales, determinar el tipo de acción y las actuaciones más idóneas a realizar y, por último, pero no menos importante, poder evaluar el grado de consecución y éxito. Incidiendo en este importante aspecto, resulta fundamental eludir ambigüedades muy utilizadas a la hora de plasmar los objetivos, como: contribuir a aumentar el nivel cultural..., dar a conocer la necesidad de..., concienciar a la población sobre... y un largo etcétera.

Ejemplo práctico: La redacción del objetivo:

- Aumentar los índices de lectura de la población- nos indica muy poco en comparación con:
- Incrementar en un 15% y en el presente año, los usuarios infantiles y de la tercera edad de la biblioteca municipal- En este segundo caso, su grado de concreción nos indica los destinatarios, nos da pistas sobre las actuaciones y estrategias más idóneas a llevar a cabo (reconocimiento

público a los lectores que más libros retiran, líneas de colaboración con centros de enseñanza y clubes de tercera edad, actividades de cuenta cuentos con los abuelos de los niños de los centros participantes, ...) También recoge el periodo en el que se llevará a cabo la actuación y sería perfectamente evaluable.

- Es importante formular los objetivos atendiendo a:
 - Que sean factibles o proporcionados con los medios disponibles.
 - Que se defina con exactitud y claridad lo que se quiere lograr.
 - Que sean coherentes con la finalidad de la acción que pretendemos llevar a cabo.
 - Que puedan ser evaluables, para saber si se han cumplido y en que medida.
 - Que estén jerarquizados por orden de prioridad.
 - Que se haya establecido el plazo de consecución.
 - Que estén coordinados con los objetivos de otros programas, si los hubiese.

7. Destinatarios

Se determinarán los sectores de población a los que se dirige la propuesta de actividad.

Indicaciones:

- El éxito de una actividad dependerá, en gran medida, de la concreción de los destinatarios, por lo que es fundamental eludir generalidades que aportan muy poco, como por ejemplo: “población en general”, “interesados en la materia”, etc.
- Esta información determinará aspectos fundamentales como el formato organizativo más idóneo (reunión de expertos, mesa redonda, conferencia,...) el nivel formativo al que deberá adaptarse la actividad propuesta (especializado, aficionado, mixto,...) las fechas y horarios más adecuados para facilitar la asistencia del grupo o grupos al que nos dirigimos, diseño de estrategias diferenciadas de difusión, etc.

8. Difusión

El coordinador o la coordinadora, de manera conjunta con el personal especializado del IEA, establecerán los medios y modos más adecuados de divulgación de la actividad: folletos informativos, tarjetas de invitación, carteles, ruedas de prensa, etc.

Indicaciones:

- El coordinador o coordinadora deberá aportar la información del programa en soporte magnético, así como elementos gráficos para que sirvan de propuesta o base para el diseño de trípticos, cartel, página web, etc. Los citados soportes deberán tener una resolución adecuada (se deberá consultar la normativa de presentación de originales incluida en la página web del IEA.) Además, será imprescindible que garantice o asegure que su reproducción no vulnera los derechos reconocidos en la Ley de Propiedad Intelectual.
- Considerando que la difusión personalizada es siempre la más útil, será necesario que el coordinador o coordinadora facilite -en soporte magnético- listados específicos y completos relacionados con el ámbito de la actividad- directorio postal y listas de correo electrónico-.

- El Instituto de Estudios Almerienses dispone de una ficha donde se indican los directorios generales de los que dispone en su base de datos (instituciones, miembros del IEA, medios de comunicación, etc.) La citada información le será facilitada al coordinador.
- El coordinador o la coordinadora deberá estar a disposición de los medios de comunicación para informarles, mediante ruedas de prensa, entrevistas,... sobre los objetivos, características y desarrollo de la actividad. Indicará el teléfono y la franja horaria de referencia a la que autoriza al personal del IEA para facilitárselo a los medios de comunicación que lo requieran durante el periodo de gestión de la actividad.

9. Aspectos organizativos

En este apartado se adaptarán y seleccionarán –dependiendo del formato de actividad elegido- los distintos elementos de carácter organizativo que se desarrollan más adelante. También será imprescindible aplicar los criterios establecidos que se indican y, considerar, que algunas tipologías de actividades como: cursos, jornadas, congresos, itinerarios,... requieren siempre de un programa muy pormenorizado.

Se incluirá:

9.1. Fechas:

Calendario de realización.

Indicaciones:

Será muy útil establecer un calendario o cronograma donde se detallen las fechas de referencia para la gestión de la actividad, por ejemplo: el plazo máximo en el que deberán confirmar la asistencia los conferenciantes propuestos para poder cerrar el programa o buscar sustitutos, día de envío del material de difusión para que llegue con suficiente antelación, etc.

9.2. Lugar/es:

Municipios y ubicación de los locales donde se desarrollarán las actividades previstas. Cuando se trate de itinerarios o excursiones se detallarán los recorridos previstos.

Indicaciones:

- Es fundamental que los espacios físicos propuestos se adapten a las necesidades requeridas -capacidad, accesibilidad, iluminación, etc.-
- Siempre se optará por locales de cesión gratuita, salvo excepciones muy puntuales y, debidamente justificadas, En este sentido la entidad que ceda el correspondiente local –salvo que sea de la propia Diputación- se incluirá como colaboradora en el proyecto y en los soportes de difusión.

9.3. Duración / horarios:

Determinación del tiempo de la actividad y concreción temporal del comienzo, descansos y finalización estimada.

Indicaciones:

- Salvo excepciones que lo justifiquen, los formatos organizativos de entrada libre (conferencias, mesas redondas, coloquios,...) se llevarán a cabo en una sola sesión. Podrían realizarse en más de una jornada aquellos que estén previstas, inicialmente, como un ciclo. En este supuesto deberá existir un intervalo suficiente para compatibilizar la asistencia con las ocupaciones cotidianas de los destinatarios o interesados.
- En actividades formativas se evitarán formatos superiores a tres días y, por regla general, se procurará que el calendario de programación no incluya viernes, fines de semana y festivos ya que está, estadísticamente comprobado, que no propician la asistencia.

9.4. Personal docente:

Se indicarán los conferenciantes, ponentes, integrantes de mesas redondas, guías, invitados, etc. Será imprescindible, sobre todo, cuando se elabore el programa de la actividad, reflejar el nombre completo, así como el cargo, denominación profesional o experiencia que justifica la propuesta de su intervención.

Indicaciones:

- El coordinador o coordinadora establecerá el primer contacto con los ponentes o conferenciantes propuestos. Concretará los aspectos técnicos de las intervenciones (contenidos, destinatarios,...) Facilitará los datos personales y directorio completo - dirección postal, teléfonos, correo electrónico,...- para que los técnicos del IEA lleven a cabo las diversas gestiones relacionadas con la remisión de escritos, desplazamientos, alojamiento, confección de recibos de honorarios, necesidades técnicas que requieran los conferenciantes, etc. También llevará a cabo las atenciones protocolarias en coordinación con la dirección del IEA.
- El IEA dispone de modelos de escritos dirigidos a conferenciantes para informales de los aspectos organizativos y requerimientos administrativos vinculados a su participación.

9.5. Actividades complementarias previstas:

Exposiciones, visitas, recitales, itinerarios, etc.

Indicaciones:

También en estos supuestos deberá detallarse los aspectos organizativos básicos: programa, contenidos,... directorios y personas de contacto, necesidades técnicas, estimación de costos, etc.

9.6. Numero de plazas:

En la mayoría de las actividades programadas resulta fundamental concretar el número de plazas disponibles. Se trata de un dato básico para poder realizar importantes gestiones organizativas –elección del espacio, documentación, desplazamientos en transporte colectivo, estimación del presupuesto de gastos, etc.

Indicaciones:

- Sea cual sea el formato elegido, siempre habrá que plasmar una estimación aproximada, que a su vez podrá estar condicionada, por la capacidad del espacio o local propuesto.
- En ocasiones es recomendable optar por un grupo reducido para facilitar la consecución de los objetivos, en otros casos se asumirá, consecuentemente, el carácter minoritario de determinadas propuestas.

9.7. Requisitos para participar:

Nos encontraremos con estos supuestos:

a) Inscripción previa:

Determinados formatos -cursos, jornadas, congresos, itinerarios,...- requieren la formalización de una inscripción cuyos requisitos están adoptados y estandarizados por este organismo. Esta información le será facilitada al coordinador para su conocimiento.

Indicaciones

En estos casos será suficiente añadir en este apartado, la leyenda: Se establecerán los criterios de inscripción establecidos por el IEA.

b) Acceso libre.

En actividades, como exposiciones, conciertos, presentación de publicaciones, conferencias abiertas, etc. no se requiere inscripción. Obviamente esta modalidad no conllevará entrega de documentación, acreditación de asistencia, etc.

Indicaciones:

En estos supuestos se plasmará, salvo excepciones muy puntuales (por ejemplo acceso condicionado a la presentación de invitación,...) la frase: Entrada libre.

c) Sesiones cerradas o semipúblicas

En determinados formatos, como: Reuniones de expertos para analizar un tema; cursos de formación muy específicos y dirigido a grupos reducidos; encuentros de gestores para intercambio de experiencias; etc. será aconsejable valorar y meditar la opción de requerir una cuota de inscripción.

Indicaciones:

En estos casos puede ser recomendable no establecer el requisito de abono de una cuota ya que la actividad se dirige y circunscribe a unos destinatarios muy concretos y, normalmente, es la entidad organizadora la que se dirige a ellos de manera personalizada solicitándoles su colaboración y participación.

9.8. Horas lectivas y certificado de asistencia:

Se determinará sólo para las actividades que, además de requerir inscripción previa, conlleven control presencial. Cumplir el grado de asistencia establecido es requisito imprescindible para poder emitir un certificado de asistencia en seminarios, cursos, congresos,... En estos casos se detallará el número de horas lectivas que serán determinadas basándose en las horas lectivas del programa establecido.

Indicaciones:

- En ocasiones, y siempre dependiendo de las características de la actividad programada, el IEA podrá gestionar su organización conjunta con otras instituciones de carácter académico -UNED, Universidad de Almería,... - o con servicios formativos -Centro del Profesorado de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía,...- o la propia Unidad de Formación de la Diputación de Almería. En estos supuestos serán estas entidades las que establezcan las condiciones y requisitos para la certificación.
- En otras actividades en las que, aunque no conlleven certificación de asistencia, pueda existir interpretaciones erróneas por parte de algunos usuarios, será conveniente incorporar en el programa: Esta actividad no conlleva certificado de asistencia.

9.9. Recopilación de trabajos/edición de actas:

Se indicará si la actividad propuesta es susceptible, o incluso tiene como una de sus finalidades prioritarias, la recopilación de las conferencias o ponencias marco encargadas expresamente a especialistas reconocidos y/o las comunicaciones presentadas por investigadores, expertos o estudiosos del tema o temas que se determinen.

Indicaciones:

- En fundamental determinar, expresamente, que la temática y ámbito requerido en los trabajos estén relacionados con la Provincia de Almería.
- Será imprescindible que los textos se entreguen conforme a unos requisitos determinados: extensión; datos básicos solicitados (identificación del autor, resumen,...) plazos de entrega; textos, formatos y soportes gráficos, adaptados a lo establecido en la normativa de presentación de originales del IEA (se puede consultar en la pag. web del IEA [www. iealmerienses. es](http://www.iealmerienses.es)), etc.
- Se deberán detallar los criterios de selección, la denominación y composición del órgano responsable que determinará la selección de los trabajos o comunicaciones presentadas, plazos para llevar a cabo las modificaciones requeridas a los autores para su aceptación definitiva, etc.
- La presentación de los trabajos conllevará la autorización para su difusión pública.
- El IEA gestionará el formato de divulgación de los trabajos presentados. Dependiendo de sus características (temática, contenido divulgativo o científico, extensión, destinatarios principales,...) y viabilidad económica (estudio de costos, posibilidad de coedición con otras entida-

des, etc.) este organismo analizará las distintas opciones y posibilidades (edición impresa o edición digital- para su incorporación directa en la página web del IEA-.)

- El IEA tiene estandarizado este proceso -como criterio organizativo y editorial- el cual, salvo excepciones muy puntuales y debidamente justificadas, no podrá modificarse.
- Se recomienda consultar en Gestión Editorial el apartado 3.4. Funciones de los Coordinadores de Ediciones Promovidas por el IEA.

9.10. Elaboración del programa:

La concreción y gestión de todos los aspectos organizativos mencionados, nos determinará el programa completo y, perfectamente detallado, de la actividad.

Indicaciones:

- En determinadas tipologías de actividades (congresos, cursos, itinerarios,...) se incorporará la leyenda: El programa podrá modificarse por razones organizativas.
- Una vez revisado los textos por parte del coordinador y los técnicos del IEA, pasará a la fase de diseño y maquetación previa a la impresión. Siempre que los plazos lo permitan, el coordinador dará la conformidad final del texto y la composición del soporte de difusión antes de su impresión.

10. Recursos

10.1.- Humanos

Además del personal técnico del IEA y del propio coordinador, se detallará, si fuera necesario, la implicación de personal técnico de Diputación (servicio de recursos audiovisuales, protocolo,...) o de empresas de servicios, por ejemplo:

- Azafatas: En actividades que requieran control presencial para emisión de certificados, cobertura en el interior de la sala, atención al público en exposiciones o en stands, etc.
- Personal especializado: para montajes específicos que requieran tareas como carga y descarga de materiales, montaje de exposiciones, preparación de infraestructura – escenarios o tarimas para conciertos, representaciones teatrales, etc.- técnicos para iluminación y sonido,...

10.2. Materiales

Se detallará los materiales, infraestructuras, equipamientos, etc que se prevean necesarios para el desarrollo de la actividad propuesta, como:

- Equipamiento audiovisual -proyector diapositivas, de transparencias, ordenador portátil, cañón de proyección, pantalla de proyección...-
- Vehículo/s.

- Infraestructura para exposiciones –vitrinas, paneles, marcos, peanas,...-
- Equipamiento para presentaciones diversas o actuaciones–escenarios, tarimas, equipos de iluminación y sonido, etc.-

11. Presupuesto

11.1. Sistema de trabajo para la cuantificación de proyectos

Para facilitar el cálculo de los costos que conlleva una actividad organizada desde el IEA se aporta un cuadro resumen con los conceptos presupuestarios más habituales en la gestión de una actividad. Además, los servicios técnicos de este organismo disponen de la cuantificación de los citados conceptos en un documento que se actualiza anualmente y que se facilita al coordinador o coordinadora.

Con este método, y siempre que el proyecto este correctamente realizado, esta fase de la elaboración del proyecto se simplifica significativamente. Otra ventaja añadida es que se puede disponer de una aproximación bastante fiel del costo de la propuesta y, por lo tanto, se pueden realizar los ajustes necesarios para adecuarla a los recursos disponibles.

El presupuesto deberá atender a una serie de indicaciones que se citan en el siguiente apartado.

11.2. Pautas y criterios.

Indicaciones:

- Gratificación coordinador:
 - Destinado a sufragar gastos originados en el desempeño de sus tareas. Se calcula sobre diversos criterios y tramos establecidos.
- Personal docente / invitados:
 - Abono honorarios: El IEA determina la gratificación económica exclusivamente a ponentes o conferenciantes, mediante una cantidad establecida. Las colaboraciones en mesas redondas (salvo que se requiera su intervención por escrito para la edición de actas), guías de itinerarios, participantes en charlas coloquio, etc. no conllevarán gratificación económica por lo que no podrán reflejarse en el presupuesto. En este sentido este organismo otorga un reconocimiento o tratamiento protocolario a las citadas colaboraciones (regalo institucional, invitación almuerzo o cena,...) También asumirá los gastos relativos al desplazamiento o alojamiento de los invitados desplazados.
 - Alojamiento: Con carácter general, se pernoctará una sola noche en los establecimientos que tiene concertados el IEA, salvo que la combinación del transporte, hora tardía de finalización, participación durante más de un día en el programa de la actividad o cualquier otra contingencia justificada, requiera ampliar la estancia. Así mismo este organismo no asumirá los gastos originados por los acompañantes de los conferenciantes o invitados, salvo causas muy justificadas –edad avanzada, estado de salud,...-

- Desplazamientos: Obviamente, para su cálculo deberemos conocer su origen y el medio o medios de transporte que utilizarán.
- Si el transporte se realiza por avión o ferrocarril, el IEA se encargará de gestionarlo a través de una agencia de viajes concertada.
- En los casos de desplazamiento con vehículo propio, este organismo abonará el gasto mediante transferencia bancaria. La cantidad será determinada por el número de km. (ida y vuelta) entre el origen del asistente y el lugar donde se celebre la actividad, multiplicado por el importe que por Km. tenga establecida la Diputación para los gastos de locomoción. La consulta de la distancia se puede realizar fácilmente a través de páginas especializadas en Internet que ofrecen este servicio, por ejemplo: www.guiacampsa.com www.viamichelin.com
- Manutención: Se establece una cantidad media por conferenciante y día en establecimientos acordados por el IEA. El día de la intervención se incluirá al coordinador como parte de sus tareas protocolarias y a los participantes en mesas redondas, debates, etc. incluidos en el programa de la actividad.

11.3. Realización de la estimación presupuestaria. (Ver tabla de la página siguiente).

11.4 – Gestión administrativa:

Para la elaboración del presupuesto se deberá tener en consideración los siguientes aspectos:

- Conformidad del presupuesto:

El coordinador deberá suscribir con su firma el presupuesto que formará parte del proyecto de la actividad.

- Aportaciones o distribución de gastos con entidades patrocinadoras, o colaboradoras:

En estos supuestos:

- Las citadas aportaciones se concretarán previamente por escrito y deberá detallarse los conceptos que se asumen (abono de honorarios de conferenciantes, gastos de imprenta,...) y los importes máximos que se han acordado-
- Será necesario realizar, por un lado, el presupuesto global de la actividad y, seguidamente, reflejar otro en el que quede desglosado, por separado, la aportación del IEA y el de la entidad o entidades que patrocinan o colaboran económicamente (aspecto vinculado al apartado 4 y 5 del presente guión.)
- Las aportaciones comprometidas de las entidades colaboradoras no se incluirán en la propuesta de gasto que deberá aprobar el órgano de gobierno del IEA.

- Tramitación de pagos:

CONCEPTOS PRESUPUESTARIOS MÁS HABITUALES. CRITERIOS DE GESTIÓN	
Conceptos	Resumen criterios organizativos
Gratificación coordinador/es	Se cuantificará conjuntamente con los servicios técnicos de este organismo mediante criterios determinados.
Honorarios Conferenciantes	Hay una cantidad establecida.
Desplazamiento Conferenciantes/ Invitados	Para su cálculo deberemos conocer su origen y el medio o medios de transporte que utilizarán. Avión /tren (a través de agencia de viajes concertada por el IEA). Vehículo propio (abono Kilometraje) .
Alojamiento Conferenciantes Invitados	Se deberá conocer la fecha de entrada y salida. Una noche, salvo necesidades del programa o contingencias. Hotel concertado.
Manutención Conferenciantes Invitados	Se establece una cantidad media por persona y día en establecimientos concertados.
Personal de apoyo <i>Azafatas</i> , Montadores, Personal técnico-sonido, iluminación, etc-	Las tarifas se calculan sobre la base del tiempo por el se requieren sus servicios: jornada completa, ½ jornada, horas sueltas
Material difusión	<ul style="list-style-type: none"> • Folleto desplegable Para actividades de varios días con programa detallado y que requieren inscripción- (cursos, jornadas congresos) • <i>Dípticos/Trípticos</i> -folleto- Formatos organizativos de un solo día con inscripción (itinerarios,...) o de varios días (ciclos de conferencias,...) que no requieren inscripción • <i>Tarjetas de invitación</i>: Soporte para diseños de un solo día sin inscripción (conferencias, presentaciones de libros, coloquios, mesas redondas,...) • <i>Cartel en soporte rígido</i>. Se utiliza como señalización y ambientación del lugar de celebración. Se presupuestará en todas las actividades, salvo itinerarios. • <i>Carteles</i>: Recomendado para actividades que requieren amplia difusión (exposiciones,...)
Vehículo/s	Contratación de un servicio de autobús (itinerarios, facilitar el desplazamiento para actividades en la provincia,...).
Reprografía	Reproducción y encuadernación de documentación para inscritos en actividades formativas.
Varios e imprevistos	Destinado a cubrir incrementos o gastos de difícil previsión. En ningún caso, la cantidad reflejada superara el 10% del costo total estimado. Entre un 5 y un 8% será lo indicado.
Otros conceptos	En determinados casos, será necesario recoger gastos, como: <i>Alquiler de equipamientos</i> (equipos de proyección, ordenadores portátiles,...) <i>Adquisición de infraestructura</i> (vitrinas, expositores, tarimas, escenarios,...) <i>Alquiler Locales, etc.</i> Medios de transporte específicos (furgonetas, camión para itinerancia de exposiciones,...) etc. Se cuantificará por los técnicos del IEA.

- Los gastos originados (honorarios conferenciantes, imprenta, alojamiento,...) se tramitan para su abono, a la presentación de la correspondiente factura o recibo, una vez realizado el servicio o prestación y mediante transferencia bancaria. Es requisito imprescindible que los conferenciantes o proveedores estén dados de alta en el programa de contabilidad de la Diputación a través de la denominada “Gestión de terceros” que se realiza con la cumplimentación de una serie de impresos -datos generales y datos bancarios (los servicios técnicos del IEA facilitarán estos modelos y su tramitación)
- La intervención de la Diputación permite, en casos muy concretos, que algunos conceptos del presupuesto se libren al coordinador con carácter de “a justificar” de manera previa al desarrollo de la actividad. Esta posibilidad permite hacer frente a pagos que requieren abonarse en el acto -por ejemplo, el desayuno o almuerzo en itinerarios, servicio de taxis,... - En estos supuestos, es imprescindible reflejar al final de la estimación presupuestaria la propuesta de los conceptos que requerirían este sistema de pago con el fin de realizar los tramites necesarios. Los citados importes se justifican mediante facturas y recibos debidamente conformados y en los plazos previstos.

- Adecuación de los gastos al presupuesto establecido:

El coordinador/a, con la colaboración de los servicios técnicos del IEA, velará para que la actividad se ajuste a los recursos económicos fijados.

12.- Evaluación.

Finalizada la actividad, la persona que lleve a cabo la coordinación deberá realizar un informe de evaluación a fin de estimar el grado de consecución de los objetivos del proyecto y destacar los aspectos e incidencias que estime oportunos.

Para ayudar al coordinador a realizar este importante proceso, se facilitarán modelos estandarizados.

Información básica e indicaciones

- Finalidad de la evaluación:

Erróneamente se tiende a simplificar el proceso de evaluación cuantificando únicamente los índices de participación o asistencia, así como si ha sido recogido de manera más o menos amplia por algún medio de comunicación. En realidad se trata de establecer sistemas o procedimientos que nos permitan medir los resultados y comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos, para facilitar la toma de decisiones -continuidad del programa, mejorar procedimientos, modificar estrategias, asignar recursos, etc.- y aplicar los resultados a la mejora del propio proceso. También nos servirá para medir en qué grado se han producido hechos o consecuencias imprevistas, así como para establecer la base de posibles reajustes en las distintas fases de la planificación.

- Nivel de consecución del proyecto:

Se puede estimar a través de la medición de los siguientes criterios:

- Grado de idoneidad: Capacidad que tiene el programa para abordar la finalidad por la que se lleva a cabo y los objetivos establecidos. Si es adecuada la acción y el momento en el que se propone.

- Grado de eficacia: Entre los objetivos y los resultados esperados se sitúan las actividades programadas y las tareas de diversa índole necesarias para llevarlas a cabo. Se trata por tanto de analizar si tienen capacidad para alcanzar los objetivos y metas prefijadas.
- Grado de eficiencia: Capacidad que tiene el proyecto para alcanzar los objetivos previstos con el menor costo en recursos humanos, materiales y económicos.
- Para que cumpla sus cometidos la evaluación debe ser:
 - Fiable: Basada en datos recogidos y analizados de forma rigurosa.
 - Viable: Que sea posible realizarla y que los resultados sirvan para mejorar el programa que se lleva a cabo u otros futuros.
 - Válida: Los instrumentos que utilicemos deben medir lo que deseamos.
- Indicadores para la evaluación:
 - El análisis de un observador externo o interno.
 - Entrevistas con un guión establecido.
 - Elaboración de encuestas o cuestionarios.
 - Examen de documentos: proyecto, programaciones, método de trabajo, recortes de prensa,...
 - Realización de informes.
 - Puestas en común de los promotores y participantes.
- Incorporación del informe de evaluación a la memoria de la actividad:

La evaluación ante todo debe ser útil y práctica. Resulta muy importante realizarla cuando los acontecimientos, reflexiones, datos y valoraciones están recientes y se plasmará como uno de los aspectos fundamentales de la memoria final, facilitando la realización de nuevos proyectos.

4. MEMORIA FINAL

Un aspecto tan recomendable como imprescindible, es la elaboración de una memoria final de la actividad realizada. El citado documento tendrá un mayor valor si, pasado algún tiempo, se lleva a cabo un nuevo proyecto similar o de parecidas características al realizado, además, otros coordinadores y los propios servicios técnicos del IEA, dispondrán de un soporte de gran interés para consolidar procesos o estrategias que han dado buen resultado o modificar y corregir aspectos deficitarios o claramente mejorables.

Indicaciones:

- Es conveniente que el documento sea lo más completo posible, por lo que deberá recoger:

- El proyecto final
- Informe de evaluación
- Anexos: Dossier de prensa, selección de fotografías, material de difusión realizado –tríptico, tarjetas de invitación,....- muestra con la documentación entregada a los inscritos, modelos de escritos cursados,...

5. APOYO ORGANIZATIVO Y ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LOS COORDINADORES DE ACTIVIDADES

Desde los Negociados de Actividades y Publicaciones y Apoyo Administrativo del IEA se apoyará y asesorará al coordinador, principalmente en:

5.1. Gestión técnica

- Elaboración del proyecto de actividad y supervisión de su redacción final.

Plantearán las sugerencias de carácter técnico que consideren convenientes para la mejora y viabilidad de la propuesta y adaptación a la normativa o criterios establecidos por este organismo.

- Aspectos organizativos

En todas las fases de la gestión, desde el diseño y elaboración del proyecto, al desarrollo y ejecución de la actividad (edición de programas, difusión, comunicaciones a conferenciantes o invitados, gestión de desplazamientos, alojamiento y manutención; reservas del lugar de celebración; confección de recibos; equipamientos e infraestructura, etc.) Así mismo, dispondrán de su colaboración e implicación para llevar a cabo la evaluación de la actividad.

5.2. Gestión administrativa

Recibirán la información relacionada con la tramitación de la actividad y los acuerdos del Consejo Asesor y Consejo Rector que se vinculen con la actividad programada, seguimiento del gasto aprobado, tramitación de pagos, así como asesoramiento y cobertura administrativa en la justificación económica de los libramientos a justificar que se puedan cursar a los coordinadores.

BLOQUE II . GESTIÓN DEL SERVICIO EDITORIAL

1. OBJETO

El presente documento, recopila, actualiza y completa la Normativa Reguladora del Servicio Editorial del Instituto de Estudios Almerienses -aprobada por el Consejo de Dirección en julio de 2004- Así mismo, sirve de marco de actuación de la gestión de publicaciones promovidas por este organismo para cumplir, de manera óptima, con una de las principales vías para la consecución de sus fines estatutarios, *“la publicación y difusión pública de los diferentes trabajos científicos, literarios y artísticos que sean producidos por el propio Instituto, o las entidades o personas que soliciten su ayuda a tal fin.”*

2. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO EDITORIAL

A partir del año 2002, tras un periodo de análisis y evaluación de la trayectoria editorial realizada por este organismo, se diseñó una línea editorial, amparada en el ámbito de actuación que le confiere su carácter de Centro de Estudios Locales dependiente de una Diputación Provincial.

Los aspectos más destacados de esta organización, son:

2.1. Creación de un Consejo Editorial

En la reforma estatutaria que ha llevado a cabo este organismo en el año 2007, se consolida para su desarrollo editorial la figura del Consejo Editorial, con representación específica en sus Órganos Directivos de Gobierno. En este órgano estarán representados, además de los departamentos, los principales agentes implicados en las diferentes actuaciones que el IEA realiza en esta materia.

Está integrado por los siguientes miembros:

- El /la Coordinador/a del Consejo Editorial.
- El/la Jefe/al de Publicaciones Externas.
- El/ los Jefe/s de Publicaciones Internas.
- Los/as directores/as de publicaciones periódicas.
- El /la directora/a, y en su defecto el/la Coordinador/a del IEA o funcionario que designe.
- La Coordinadora del IEA, que actuará como Secretaria.

A requerimiento del Consejo Editorial podrán asistir miembros del IEA de cualificada experiencia en el mundo editorial, así como asesores técnicos.

Como se observa en la composición del citado Consejo se promueven las figuras de responsables vinculados a este centro que coordinen las publicaciones externas, internas y periódicas amparados en los criterios editoriales adoptados, así como en informes de lectura y de viabilidad técnica y presupuestaria.

2.2. Establecimiento de colecciones temáticas, descriptores y normalización de las características formales

a) Colecciones

Se determina las agrupaciones temáticas, como sistema de clasificación más adecuado para ordenar la producción editorial del IEA. En esta línea se designan las siguientes:

- Artes
- Ciencia y Tecnología.
- Educación.
- Etnografía y Cultura Popular.
- Geografía y Ordenación del Territorio.
- Historia.
- Ciencias Sociales.
- Economía.
- Letras.
- Medio Ambiente.
- Guías de Almería. Territorio, Cultura y Arte.

Nota: En la página web del IEA, se incluye un catálogo digital que recoge todas las publicaciones editadas por este organismo a lo largo de su historia y agrupadas por las citadas temáticas. Los títulos anteriores a esta nueva clasificación incluyen en su ficha, la información de la antigua colección a la que pertenecían: coediciones, cuadernos monográficos, investigación, Almería y los almerienses,...

b) Descriptores de las colecciones.

Inspirados en los propios estatutos que definen las materias de estudios de los departamentos que componen el IEA.

- Artes
Originales referidos a las manifestaciones artísticas que hacen referencia a *“Literatura, Pintura, Escultura, Arquitectura, Música, Danza, Fotografía y Cinematografía”*.
- Ciencias y Tecnología
Trabajos y estudios relativos a la *“Física, Química, Matemáticas, Medicina, Geología y a las ingenierías relacionadas con éstas”*. Por su especial incidencia en la provincia de Almería, se incluirán *aspectos técnicos relacionados con ciencias agrarias*.
- Educación
Estudios, recursos y materiales didácticos relativos al mundo educativo almeriense, integrados en las disciplinas de *“Psicología y Pedagogía”*. Con respecto a la Psicología, se entiende esta disciplina a la parte correspondiente al área científica de la Psicología evolutiva y de la Educación.
- Etnografía y Cultura Popular
Aspectos derivados de la *“Antropología”*, con especial atención a la etnografía divulgativa de la Cultura Popular Almeriense.

- Geografía y Ordenación del Territorio
 Originales relacionados con la “*Geografía, el urbanismo y ordenación del territorio*”, con especial incidencia en sus aspectos divulgativos e instrumentales.
- Historia
 Comprende estudios monográficos, biográficos y otras modalidades de investigación referidas a la “*Historia, incluyendo la Arqueología*”. De igual modo se aceptarán trabajos e instrumentos relativos a la documentación de las fuentes históricas, con especial incidencia en los “*Archivos*” de la provincia.
- Ciencias Sociales
 Abarca trabajos relativos a las disciplinas de *Sociología, Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas, Psicología Social* y otras.
- Economía
 Recoge trabajos relacionados con las “*Ciencias Económicas*”, con especial atención a los principales sectores productivos de la economía provincial.
- Letras
 Contemplará el fomento y difusión de la creación almeriense: “*Literatura*” (narrativa, poesía, teatro y literatura infantil), pensamiento (referidas a la “*Filosofía*”), así como los estudios de “*Filología*”.
- Medio Ambiente
 La difusión e investigación de la naturaleza provincial en el ámbito de la “*Biología, Etología y Ecología*”.
- Guías de Almería. Territorio, Cultura y Arte.
 Conjugan el rigor científico y la divulgación, cubriendo importantes carencias editoriales sobre temáticas diversas muy vinculadas a nuestra tierra. El diseño y la abundancia de soporte gráfico adquieren una especial relevancia. Los títulos que integran esta colección son realizados a través de encargos previos.

c) Normalización de las características formales de las ediciones.

Se han determinado el diseño de las colecciones, formatos, tipografías, logotipos, etc. facilitando el proceso de maquetación y las estimaciones de los costos de impresión. También se favorece la coherencia e imagen corporativa como editorial.

2.3. Organización de la producción editorial.

Se establecen tres vías:

- Publicaciones internas.
- Coediciones con otras instituciones y entidades.
- Publicaciones externas.

2.3.1) *Publicaciones internas:*

Clasificación, características y criterios editoriales.

Se clasifican en:

- a) Ediciones de encargo.
- b) Actas de congresos, seminarios o jornadas.
- c) Publicaciones periódicas.
- d) Catálogos de exposiciones.

a) Ediciones de encargo

Con esta iniciativa se pretende cubrir vacíos editoriales que subsanen importantes lagunas de investigación y divulgación del conocimiento que la propia sociedad demanda, tanto en su vertiente de investigación, como, sobre todo, en beneficio de la divulgación, utilidad, curiosidad, conocimiento provincial o el fomento de la lectura. Destacar que la coordinación y redacción de estos encargos se llevan a cabo a través de miembros de este organismo o de personas muy vinculadas a la institución.

Esta nueva apuesta editorial, se ha concretado en proyectos como la colección de *Guías de Almería: Cultura, Territorio y Arte*, así como otros ambiciosos proyectos realizados como el *Diccionario Biográfico de Almería*.

Para la ejecución de los citados proyectos se ha contactado con entidades públicas y privadas, quienes con su aportación económica han hecho posible que las ediciones se lleven a cabo.

b) Actas de congresos, seminarios o jornadas.

Abarcan los trabajos recopilados en seminarios, cursos, jornadas, congresos,... organizados o promovidos por el IEA o aquellos que, de manera previa a su realización, se acuerde la colaboración de este organismo en su edición.

c) Publicaciones periódicas.

Tras una valoración de la trayectoria y evolución de las publicaciones periódicas promovidas por el IEA, la propuesta editorial que pretende implantarse se concreta de la siguiente manera:

- Revista del IEA. Proyecto en fase de diseño, que tendrá las siguientes características:
 - Formato: Tipología de revista en edición impresa a color.
 - Contenido: Miscelánea de contenido divulgativo que trataría sobre el conocimiento de aspectos diversos relacionadas con las distintas disciplinas que abarcan los Departamentos que integran el IEA e información relevante generada por la propia institución.
 - Destinatarios: Dirigido principalmente a miembros del IEA (el actual número y compromiso institucional con ellos justifica por sí la edición), también a sectores de población interesados en la divulgación científica, bibliotecas públicas, etc.

- Coordinación: Miembro del IEA con experiencia editorial.
- Periodicidad: Como mínimo anual.
- Revista digital del IEA: Proyecto en fase de diseño, con las siguientes características:
 - Formato: Edición digital para ser volcada en la pag. web del IEA y en la base de datos de DIALNET (•).
 - Contenido: Miscelánea de carácter científico que daría cobertura a trabajos de investigación de los miembros o colaboradores del IEA. Posibilidad de edición de números monográficos. Se realizaría en soporte digital y sus contenidos se agruparían por temáticas. La citada revista se ajustaría desde sus inicios a los criterios de calidad científica estandarizados.
 - Destinatarios: Dirigido principalmente a miembros del IEA con inquietudes de divulgación científica, comunidad universitaria, personal docente, empleados de la administración con aportaciones en el campo de la investigación, jóvenes investigadores, etc.
 - Periodicidad: Como mínimo anual.
 - Coordinación: Miembro del IEA con experiencia editorial y en el campo de la investigación.

Paralelo 37, Revista de Estudios Geográficos

Esta revista que nació en 1.977, deberá adaptarse a los estándares de calidad científica que en los últimos años se han establecido para esta tipología de revistas. También se considera interesante propiciar la línea seguida de incluir, en números monográficos, los documentos de jornadas o sesiones de debate organizados por el Departamento de Geografía y Ordenación del Territorio, que ampara la citada revista. Es propósito conseguir una periodicidad anual.

d) Catálogos de exposiciones.

Recogerán los catálogos de las exposiciones que organice o promueva el IEA, incorporándose a la colección que corresponda, según el contenido de la muestra (arte, historia, medio ambiente, ...)

2.3.2. *Coediciones con otras instituciones y entidades.*

A través de esta vía, el IEA contribuye en iniciativas editoriales que considera de interés, trabajando de manera conjunta con diversas entidades publicas y privadas. De esta manera se fomenta la coordinación institucional y se optimizan recursos.

(*) Proyecto promovido por la Universidad de La Rioja, orientado a albergar una amplia biblioteca y hemeroteca virtual. El IEA ha suscrito un convenio con la citada institución universitaria para incluir en la base datos los artículos científicos publicados en las revistas del IEA, así como los trabajos de diversos estudios procedentes de actas de congresos, jornadas, seminarios, etc. Esta actuación permitirá dar mayor cobertura, difusión y accesibilidad al conjunto de potenciales usuarios a través de Internet.

En esta línea, y en coherencia con las atribuciones competenciales que le corresponde a un organismo integrado en la estructura de una Diputación Provincial, se propiciará la producción en régimen de coedición con los municipios almerienses, asesorando y financiando proyectos editoriales con criterios de calidad e idoneidad de contenidos.

Con respecto a las vías de colaboración con entidades privadas se fomenta el establecimiento de convenios o acuerdos de edición con fundaciones vinculadas a entidades bancarias, empresas diversas, etc.

En numerosas ocasiones, el IEA propone a otras instituciones o empresas que carecen de logística, infraestructura y experiencia editorial, la gestión de todo el proceso de edición de una obra original o de una reedición. En concreto aporta:

- Propuestas técnicas para mejorar los contenidos de la edición.
- Diseño y maquetación (cuando el plan de trabajo de los servicios técnicos del IEA lo permiten)
- Tramitación de ISBN y Depósito Legal (ver anexo 1);
- Petición de presupuestos.
- Seguimiento del trabajo en la imprenta adjudicataria.
- Logística para la distribución comercial y gratuita a bibliotecas públicas.
- Organización de actos para la presentación pública.
- Etc.

En contrapartida la otra parte asume los costos derivados de la impresión, repartiéndose la tirada al 50% o de manera proporcional si son varios los coeditores. Cuando se trata de municipios, las condiciones de coedición se procura que se establezcan atendiendo a las posibilidades financieras de los Ayuntamientos y a la capacidad de gestión de recursos económicos externos (colaboración de empresas, entidades bancarias,...)

En todos los casos de ediciones en régimen de coedición se velará por la calidad de los contenidos emitiéndose, cuando se considere necesario, *Informes de Lectura* para disponer de criterios previos a su aprobación.

2.3.3.- *Publicaciones externas:*

A través de esta vía, el IEA, como Centro de Estudios Locales, y en consonancia con el artículo 2 de sus estatutos, apoya, estimula y da cobertura a autores de obras de investigación, divulgación o creación, además de fomentar la cultura almeriense.

Sus principales características son:

- Regulación: A través de una convocatoria pública anual.
- Requisitos:
 - Se establece que podrá presentarse cualquier original inédito no publicado que constituya una aportación novedosa al conocimiento de temas relacionados con la provincia de Almería o, a la creación en el ámbito almeriense.

- Por sus características propias, los documentos del tipo: administrativo (informes, memorias,...), técnico (análisis, inventarios, proyectos,...) y académico (tesis doctorales, tesinas, memorias de licenciatura, trabajos,...), deberán adaptar su redacción con el fin de lograr un formato de libro asequible a los lectores.
- Dado su objetivo de apoyo a la cultura almeriense, las solicitudes de obras de creación, se dirigen a autores vinculados con la provincia de Almería.
- Las obras presentadas deberán poder adscribirse a las colecciones del IEA.

• Proceso de selección:

- El personal especializado del IEA, realizará informe justificado donde quedarán especificadas las solicitudes que quedan excluidas por no adaptarse a las bases de la convocatoria
- A las obras que hayan superado la primera selección, indicada en el punto anterior, se le realizarán los siguientes procesos:

Informe de Lectura. Será emitido por un especialista en la materia. Son anónimos y se realizan con el fin de contar con valoraciones adicionales acerca de la calidad de los contenidos, carácter y estructura de las obras presentadas, errores sintácticos, ortográficos y gramaticales existentes, etc. Además, emiten recomendaciones para la realización de modificaciones en el original y sugieren la adscripción de la obra a una determinada colección del IEA. Los citados informes se realizan basándose en una ficha que recoge una serie de aspectos (Anexo 2)

Informe de Viabilidad. Será realizado por los servicios técnicos de la institución, contemplará, como mínimo, los aspectos siguientes:

- Técnicos. Análisis de las características de edición y trabajo de imprenta (formato, número y calidad de ilustraciones, opciones de impresión, tipo de papel...).
 - Económicos. Estudio estimativo de los costos de maquetación e impresión de la obra propuesta.
- Emitidos los Informes de Lectura y de Viabilidad, corresponde al Consejo Editorial como órgano asesor del IEA, analizar las obras presentadas y emitir un informe, indicando las solicitudes de publicación de obras que han sido dictaminadas favorable y desfavorablemente, así como las desestimadas.
 - El Consejo editorial tendrá presente para su estudio la proporcionalidad temática en las obras, con el fin de dar cobertura a las distintas colecciones. Deberá sugerir el formato de edición de las obras que seleccione (impresa, digital). En casos muy determinados, podrá sugerir una edición recopilatoria en un solo volumen, formado por trabajos completos o selección de textos de varios autores. En estos supuestos se solicitará a los diferentes autores su autorización.
 - En las obras seleccionadas positivamente, pero condicionadas a la necesidad de realizar determinadas adaptaciones y/o modificaciones del original, se requerirá al/los solicitante/s la aceptación por escrito de los cambios propuestos.

- El informe del Consejo Editorial, será presentado a la Comisión encargada de proponer la adjudicación al Consejo Rector, órgano competente para la aprobación definitiva.

- Derechos y deberes de las partes

Las personas con obras aprobadas por el Consejo Rector del IEA, suscribirán un “acuerdo editorial” con el Instituto de Estudios Almerienses. (Ver anexo)

2.4. Criterios editoriales

2.4.1. Indicaciones generales

Para el conjunto de la producción editorial del IEA, se regulan y normalizan los siguientes aspectos:

- Temática y ámbito almeriense o estudios relacionados, mayoritariamente, con la provincia.
- Los contenidos deberán poder adscribirse a las vigentes colecciones del IEA y a las características de éstas.
- Se considerará imprescindible que los textos se entreguen conforme a unos requisitos determinados (adecuación a la Ley de Propiedad Intelectual; extensión; plazos de entrega; textos, formatos y soportes gráficos, adaptados a lo establecido en la Normativa de Presentación de Originales del IEA, así como otras indicaciones que puedan determinarse).
- Los autores o autoras que realicen textos para obras promovidas por el IEA, a través de encargos de carácter individual o colectivo, artículos para revistas, trabajos para actas de congresos o jornadas o catálogos de exposiciones, así como los que hayan sido seleccionados en las Convocatorias Anuales de Publicaciones Externas, asumirán que la edición por parte de este organismo conllevará la autorización para su difusión pública.
- En determinados casos, algunas ediciones de encargo podrán establecerse honorarios económicos, tanto para los coordinadores de la edición como autores. Este organismo determinará los criterios para su cuantificación. Para su tramitación será imprescindible que los trabajos estén entregados en las condiciones establecidas previamente con el autor al que se le ha realizado el encargo, y deberá contar con el informe favorable del coordinador de la edición. También se cumplimentarán los impresos con los requerimientos administrativos facilitados por el IEA (ficha de terceros y de datos bancarios, recibo,...).
- En todas las publicaciones, salvo las Guías de Almería y Diccionarios, figurará en la cubierta posterior un breve resumen del contenido del libro de no más de 1. 200 caracteres con espacios incluidos.
- En las obras de autor único, en la solapa de la cubierta delantera figurará un breve perfil biográfico aportado por éste, cuya extensión máxima de 1.000 caracteres con espacios incluidos.
- En obras de más de un autor y colectivas, el coordinador de la edición y los autores figurarán en un listado en la solapa de la cubierta posterior.

- El nombre del coordinador o coordinadores de obras colectivas, se reflejará en la cubierta, portada y ficha técnica de la publicación con el tratamiento de Coordinador/es de la edición.

El IEA tiene establecidos los citados procesos -como criterio organizativo y editorial-, que, salvo excepciones muy puntuales y debidamente justificadas, no podrán modificarse. En los casos específicos no recogidos en este documento, su tratamiento se basará en los criterios editoriales de cada colección en vigor.

2.4.2. Edición de obras colectivas [trabajos de eventos formativos (jornadas, congresos...); diccionarios; guías;...]

Además de los aspectos anteriormente mencionados, se establecen las siguientes indicaciones:

- **Análisis previo:** Se considerarán las características que comprenden la propuesta de edición de la obra (temática; contenido -divulgativo o científico-; extensión prevista; destinatarios principales; estudio de costos; posibilidad de coedición con otras entidades; etc.) Tras la valoración de los citados datos se decidirá el formato de edición que se considere más adecuado o viable (impresa o edición digital- para su incorporación directa en la página web del IEA)
- **Extensión:** Deberá fijarse una extensión de referencia atendiendo a las siguientes indicaciones:
 - Capítulos (con una extensión recomendable no superior a las 30 páginas).
 - Entradas de Diccionario: desde media hasta tres páginas.
 - Actas de jornadas, congresos...: De 20 a 25 páginas para las ponencias o conferencias, y un máximo de 15 para las comunicaciones.
- **Créditos de autor/es:** Los trabajos incorporarán la denominación profesional, titulación académica y/o experiencia que hayan servido de base para proponer el encargo a los autores.
- **Requisitos de presentación:** En la Normativa de Presentación de Originales del IEA, citada anteriormente, se incorpora un apartado específico dedicado a este tipo de ediciones. Entre otras indicaciones se incide especialmente en que, salvo mención expresa, cuando se incorporen soportes gráficos, se presentarán adaptados para ser editados a una sola tinta siguiendo las indicaciones recogidas en la mencionada normativa.
- **Comunicaciones:** En los supuestos de presentación de este tipo de trabajos, se deberá detallar previamente los siguientes aspectos: criterios de selección, denominación y composición del órgano o comité que determinará la selección de los trabajos presentados, plazos para llevar a cabo las modificaciones requeridas a los autores para su aceptación definitiva, etc.
- **Coordinación de la edición:** Las obras colectivas (como “actas” que recogen los trabajos presentados en congresos, seminarios, jornadas, cursos...; “publicaciones periódicas” o las denominadas “obras de encargo”) dada su propia naturaleza, requieren un esmerado seguimiento de todo el proceso que conlleva la edición. El citado seguimiento lo realizará el coordinador de la edición (ver sus funciones en el apartado 2.5). En determinadas obras, a causa de su complejidad, el citado coordinador, podrá contar con el apoyo de un Equipo Editorial.
- **Tratamiento de la edición:**

Particularidades:

a) Diccionarios

El coordinador de la edición, figurará en la cubierta, portada y ficha técnica. El Equipo Editorial se reflejará en la ficha técnica. Además, el coordinador y el equipo editorial, junto con los autores de entradas, figuraran en la página o páginas que siguen a la de la ficha técnica.

b) Guías

Actualmente el IEA promueve una Colección denominada *Guías de Almería. Territorio, Cultura, Arte*. Dispone de un coordinador de la colección, que aparecerá en la ficha técnica. Cada guía la conforman autorías distintas; de tal modo que el autor o autores aparecerán también en la ficha técnica, así como en la solapa de la cubierta delantera con una breve biografía y su fotografía. En aquellas guías cuya redacción sea colectiva, podrán disponer de un coordinador de la obra.

c) Edición de Trabajos de Eventos Formativos

En los eventos del tipo congreso, jornada,... que tengan proyectada desde su inicio la posterior edición de los trabajos o, incluso, su complementación con otros, el tratamiento editorial será el siguiente:

El título del Evento Formativo se incluirá en la portada (página interior impar de los preliminares que recoge la información más importante de la obra) la *tipología* (congreso, jornada, seminario,...), *denominación de la actividad, número y año*. El coordinador de la edición se recogerá en la cubierta, ficha técnica y encabezando el listado de autores de la solapa de la cubierta posterior.

De forma excepcional, en aquellos Eventos Formativos cuyo diseño específico se articula bajo una denominación consolidada, aparecerá en la cubierta el número y denominación (*Jornadas del Teatro del Siglo de Oro y Jornadas de Religiosidad Popular*).

d) Edición de Trabajos Monográficos

En los casos donde se planifique la edición de obras monográficas que no se amparan en un evento formativo, sino que se diseñan por encargo, su tratamiento editorial será el que sigue:

El título se incluirá en la cubierta y en la portada. Los autores se recogerán en un listado en la solapa de la cubierta posterior. El coordinador de la edición aparecerá con este tratamiento en la cubierta y ficha técnica.

2.5. Funciones de los Coordinadores de Ediciones Promovidas por el IEA.

2.5.1. Responsabilidades y tareas asignadas

Las principales funciones que les asigna el IEA, son:

- Velar por el cumplimiento de los criterios editoriales establecidos por este organismo y que se detallan en el p.2.4 de este documento.

- Elaborar un “proyecto de edición”. Este requisito será imprescindible en obras de encargo y deberá recoger las principales características de la obra, como:
 - Título y temática.
 - Contenidos propuestos.
 - Autores (con breve descripción profesional y/o experiencia que justifique el encargo).
 - Destinatarios principales.
 - Extensión aproximada de la obra en su conjunto, así como de los trabajos que la integran.
 - Características técnicas de la obra (formato, impresión a color o a una tinta, material gráfico a incluir,...)
 - Indicaciones sobre estilo, terminologías, glosarios, etc. -con la finalidad de dar coherencia a la obra-
 - Colección del IEA en la que se adscribirá la obra.
 - Estimación presupuestaria -con la colaboración de los servicios técnicos de IEA- en el que se detallan conceptos como: posibles honorarios a los autores de obras de encargo y coordinación, maquetación, diseño cubiertas, abono de fotografías, traducción, ... e impresión.
 - Propuesta de colaboración para la coedición o patrocinio de la obra por parte de entidades públicas o privadas.
 - Anexos: Inclusión de los documentos que considere oportunos para complementar el proyecto.

- Elaborar o gestionar encargos de redacción que considere convenientes (introducción, prólogo, conclusiones, etc.). En los casos de ediciones de “actas” de congresos, seminarios,... se deberá incluir en la presentación de la obra los antecedentes de la actividad: justificación, lugar de celebración y fechas, entidades organizadoras y colaboradoras que participaron, etc. (se recomienda consultar el apartado 2.4.2)

- Realizar los contactos previos con los autores para proponer y confirmar su disposición de colaboración, así como concretar los contenidos y tratamiento de sus trabajos, fecha de entrega, explicación de las condiciones y requisitos, tanto legales como administrativos, requeridos por este organismo, etc. Será imprescindible que aporten al personal técnico del IEA un directorio completo de los autores (dirección postal, correo electrónico, teléfonos,...)

- Redacción de escritos y comunicaciones o supervisión y/o adaptación de los modelos estandarizados existentes en el IEA dirigidos a autores, posibles patrocinadores, etc.

- Revisión y clasificación de los distintos trabajos que integran la publicación. El coordinador de la edición deberá ofrecer una clasificación temática que se recoja en apartados o capítulos.

- Información a los autores sobre modificaciones o correcciones sobre textos, ilustraciones, cuadros o gráficas,... cuando se estime necesario.

- Participación en la gestión de solicitudes de colaboraciones con otras entidades para la viabilidad o mejoras de la edición prevista (entrevistas, proyectos,...)

- Seguimiento de la gestión administrativa realizada por el IEA en la solicitud de presupuestos de maquetación (cuando proceda) y de impresión.

- Supervisar que el material entregado está adaptado a la normativa de presentación de originales (con el asesoramiento de los servicios técnicos del IEA) en los plazos que se establezcan.
- Seguimiento del trabajo de maquetación que se iniciará cuando estén entregados la totalidad de los documentos que integran la obra.
- Supervisión de las posibles correcciones detectadas, una vez realizada la maquetación.
- Visto bueno de la maquetación final de la obra, como requisito previo a su remisión a la imprenta.
- Planificación de la distribución gratuita a los autores, entidades o instituciones relacionadas con la materia (directorios, circulares,...)
- Participación en la difusión pública de la obra. (ruedas de prensa, entrevistas ante los medios de comunicación, acto de presentación,...)

2.5.2. Asesoramiento y apoyo técnico y administrativo a los coordinadores de ediciones.

Contarán con el apoyo y asesoramiento técnico del personal especializado adscrito al IEA, en especial:

- Aspectos relativos a la elaboración del proyecto de edición, con especial incidencia en los apartados de características técnicas de la obra (formato, colección,...) y “estimación económica”.
- Facilitarán modelos estándar de escritos y comunicaciones dirigidos a autores o entidades a los que se les solicite colaboración para que sean supervisados o adaptados por los coordinadores. Desde el IEA se remitirán las comunicaciones o escritos dirigidos a los autores donde se les informará de:
 - Requisitos legales (el autor o autores deberán garantizar que la reproducción y difusión del texto, fotografías, dibujos o ilustraciones que aporten no vulneran los derechos reconocidos en la Ley de Propiedad Intelectual)
 - Requisitos administrativos: Cumplimentación de documentos requeridos por los servicios de intervención de la institución -fichas de terceros y datos bancarios, recibos - imprescindibles para abonar los honorarios que se establezcan y que le serán adjuntados.
 - Plazos de entrega.
 - Necesidad de que los trabajos (tanto el texto como la documentación gráfica) se adaptan a lo establecido en la normativa interna de presentación de originales del IEA, informándoles que podrán consultarla a través de la pag. web del IEA en www.dipalme.org: www.iealmerienses.es □ publicaciones □ normativa...
 - Otros aspectos: Nº de ejemplares que le corresponden a los autores o coordinadores de la edición, etc.
- Con respecto a las solicitudes de colaboración a otras entidades publicas o privadas a través de vías de coedición o patrocinio, desde los servicios técnicos del IEA, se tramitarán los es-

critos y comunicaciones que detallarán las características de la edición, aportación del IEA, estimación presupuestaria, concreción de la aportación solicitada, anexos documentales, etc.

- Remisión, tramitación y recepción de escritos relacionados con la obra a editar.
- Recepción de los trabajos.
- Asesoramiento técnico en lo referido al cumplimiento de la normativa de presentación de originales, tanto al coordinador como a los autores.
- Tramitación de solicitudes de presupuestos (maquetación, impresión,...), así como notificaciones administrativas relacionadas con la adjudicación de los citados servicios.
- Información relacionada con la tramitación de los acuerdos del Consejo de Dirección del IEA que se vinculen con la obra.

2.6. La distribución de publicaciones

Para atender a las demandas de los usuarios, el IEA ha reorganizado el servicio de distribución de publicaciones considerando la eficacia y eficiencia de los recursos de los que dispone este organismo. Se realiza a dos niveles:

- Distribución gratuita: Dirigida a bibliotecas públicas de la provincia y a determinadas entidades e instituciones que lo soliciten.
- Distribución comercial: A través de proceso administrativo se ha adjudicado la distribución comercial a una empresa especializada en este sector, con sede en la provincia de Almería, a cambio de un margen comercial, sobre las publicaciones vendidas.

El IEA se reserva la venta directa a los miembros, actos de presentación, ferias del libro y otros eventos.

Las principales ventajas que conlleva esta alternativa se centran en la especialización del servicio que ofrecen estas empresas, la infraestructura que poseen (almacenes, transporte,..) una amplia red de puntos de venta para llevar a cabo una distribución extensa por el territorio provincial (aspecto trascendental para un centro de estudios locales de ámbito provincial dependiente de una Diputación), y posibilidad de atender pedidos procedentes de cualquier ámbito territorial con los requisitos de rapidez e inmediatez que requiere el mercado editorial.

Además, por su propio fin empresarial, a estas empresas les interesa personalizar la distribución atendiendo a temáticas locales o comarcales, donde obviamente encontrarán un mercado interesado (otro asunto que, en el marco teórico, el IEA considera básico, pero que en la práctica no ha podido llevarlo a cabo.) También hay que considerar el previsible incremento de ingresos por venta de publicaciones, que conllevará esta reestructuración del servicio de distribución y la consiguiente reducción de stock de almacenaje. Todo ello sin olvidar la principal finalidad de esta propuesta: la mejora de la calidad de este servicio público y la divulgación cultural y científica almeriense.

Por otro lado, se ha realizado la adjudicación a una empresa especializada la creación de un programa informático, diseñado a la medida del IEA y dirigido a la gestión de la distribución de

las publicaciones. La citada aplicación subsanará importantes carencias de gestión administrativa y contable, inventarios, etc.

Nota: En la pag. web del IEA se refleja la producción editorial de este organismo, así como el proceso a seguir para la adquisición comercial de sus publicaciones a través de la empresa distribuidora adjudicataria.

2.7. Innovaciones tecnológicas relacionadas con la edición.

Se han promovido becas específicas destinadas a la elaboración de un catálogo digital que aporta una completa información de toda la producción editorial del IEA mediante fichas bibliográficas muy completas. Paralelamente se está llevando a cabo un proceso de digitalización de publicaciones individuales agotadas, así como de actas de jornadas o congresos con varios años de edición, susceptibles de ser incorporados, mediante pdfs, a la pag. web del IEA, iniciando una, cada vez más completa, biblioteca electrónica y ofreciendo un importante servicio público.

Será necesario mantener la renovación de equipos y programas informáticos que requiere la edición de publicaciones que se realizan desde este organismo.

Nota: Estas importantes innovaciones pueden apreciarse en la pag. web del IEA www.iealmerienses.es

2.8. Relaciones con otros servicios de Diputación en el ámbito editorial

La Diputación de Almería, carece de un servicio de publicaciones propio. En este sentido se ha valorado la viabilidad de crear líneas de colaboración y coordinación para editar trabajos y estudios llevados a cabo por las distintas áreas y departamentos de la Corporación Provincial. Por ejemplo: informes y estudios de muy diverso contenido y ámbito, cartografía, rutas de senderismo, recuperación de tradiciones, manuales de contenido diverso dirigidos a gestores políticos y técnicos de pequeños municipios, etc.

En este sentido, desde el IEA se trabaja en potenciar y normalizar una colaboración y coordinación editorial entre otros servicios que pretenden llevar a cabo una publicación. De esta forma se han llevado a cabo ediciones promovidas por otros servicios y editadas por el IEA, por ejemplo:

- Convocatorias de los premios de ensayo Carmen de Burgos, promovidos por el Servicio Provincial de Mujeres.
- Catálogos de exposiciones y libros monográficos promovidos por el Festival de Cortometrajes Almería en corto.
- Relaciones de las Fiestas de Moros y Cristianos de diversos municipios, canalizadas por el Departamento de Cultura.
- Publicaciones promovidas por el Patronato Provincial de Turismo.
- I Concurso de Cuentos Interculturales, promovido por Unidad de Inmigración del Área de Servicios Sociales.

En el documento final se incluirán los anexos siguientes:

- Modelo informe de lectura e informe técnico.
- Cláusulas del “acuerdo editorial”
- Normativa de presentación de originales del iea
- Breve explicación del deposito legal e isbn.

