

ANEXO II

FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE ACTIVIDADES DESIGNADOS POR EL INSTITUTO DE ESTUDIOS ALMERIENSES

Para el correcto desarrollo de las actividades resulta fundamental concretar sus funciones y responsabilidades, así como la cobertura técnica y administrativa que este organismo pone a disposición de las personas designadas para coordinar las actividades que programa. En concreto los coordinadores deberán:

1.- Contactar con los técnicos del Negociado de Actividades y Publicaciones:

Con el fin de trabajar de forma conjunta y coordinada, deberá contactar con el citado personal que además de prestarle asesoramiento en el diseño, planificación y desarrollo de la actividad, es responsable de velar por el cumplimiento de los criterios organizativos que tiene establecido este organismo. Para poder darle atención individualizada, deberán concertar previamente cita en horario de atención al público (950.281848/7 iea@dipalme.org).

2.- Completar el proyecto aprobado:

El/la coordinador/a deberá concretar los aspectos organizativos del proyecto (fechas, lugar de celebración, elaboración del programa definitivo, etc.) que no hayan sido detallados en la propuesta inicial.

3.- Establecer el primer contacto con las personas que intervendrán en la actividad para informarles de:

- Los aspectos técnicos de sus intervenciones (contenidos, destinatarios, duración,...).
- Las condiciones de su participación (honorarios, desplazamientos, alojamiento, etc.).
- Documentación administrativa que deberán presentar para el pago de sus honorarios: fotocopia del DNI, ficha de datos generales, ficha de datos bancarios).
- Personal de referencia en el Negociado de Actividades y Publicaciones del IEA.
- Necesidad de facilitar al coordinador sus datos personales (para su remisión al IEA): nombre y apellidos, dirección postal, teléfonos y correo electrónico. Estos datos son imprescindibles para que desde este organismo se les pueda:
 - Enviar comunicación proponiendo su participación, con información de las condiciones establecidas y de la documentación administrativa necesaria para efectuar el pago.
 - Informarles de la gestión de alojamiento, manutención, desplazamientos, necesidades técnicas, etc.).

ANEXO II

5.- Colaborar en la difusión de la actividad:

- Aportar información necesaria para la realización de soportes de difusión de la actividad (invitaciones, página web, notas de prensa,...). Será el encargado de la redacción del texto de los soportes de difusión que no superará los 800 caracteres (espacios incluidos). También aportará los elementos gráficos para el diseño de los citados soportes. Todo este material se entregará en formato digital a una resolución adecuada (deberá consultar la normativa de presentación de originales incluida en la página web del IEA). Además, será imprescindible que garantice que su reproducción no vulnera los derechos reconocidos en la Ley de Propiedad Intelectual. Una vez realizada la prueba del diseño, se le remitirá al coordinador para que de su conformidad antes de su difusión pública.
- Facilitar listados de correos electrónicos relacionados con el ámbito de la actividad para una difusión más eficiente. Podrá incluir entidades públicas, privadas o personas físicas. En el caso de que nos sean correos públicos, el coordinador deberá constatar la conformidad de estas personas para recibir la información, de acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos. Además, el IEA realizará difusión a través de sus directorios (instituciones, miembros del IEA, etc.).
- En el caso de que los miembros realicen difusión de la actividad a través de las redes sociales deberán utilizar los contenidos del programa que figura en la web.
- Estar a disposición de los medios de comunicación para informarles, mediante ruedas de prensa, entrevistas,... sobre los objetivos, características y desarrollo de la actividad. Indicarán al personal del IEA, el teléfono y la franja horaria de atención a los periodistas que lo soliciten.

6.- Realizar, por delegación de la Dirección del IEA, las atenciones protocolarias e institucionales que se determinen.

7.- Colaborar en la gestión económica:

- Velar para que los gastos originados por el desarrollo de la actividad se ajusten al presupuesto aprobado para la misma.
- Los proveedores de servicios y suministros (imprentas, autocares, hoteles, etc.) serán siempre determinados por el IEA, no pudiendo el coordinador realizar ningún tipo de encargo.
- Requerir a los participantes para que presenten en el Registro de Entrada del Instituto toda la documentación necesaria para el pago de sus honorarios.

8. - Entregar en el Registro del Entrada informe de evaluación de la actividad:

A fin de reflejar el desarrollo y grado de consecución de la finalidad del proyecto, posibles incidencias, propuestas de mejora que estime oportunas, etc. El citado informe será complementario al que se realice por parte del personal técnico del IEA. **No se tramitará el pago de los honorarios por coordinación hasta no haya sido entregado el citado informe.**