

Pullman, 15 de marzo, 2017.

Estimadas y estimados miembros de la Asociación:

Como verán, en vez de la típica circular, estamos enviando este mensaje con varios anuncios especiales.

Un saludo,

Vilma Navarro-Daniels  
Secretaria de la AILCFH

**I.** Para la convocatoria para el Congreso Anual 2017 de la AILCFH, por favor vean el documento adjunto.

**II.** Se abre también la convocatoria para los Premios Victoria Urbano en sus diferentes categorías:

- A) Monografía crítica
- B) Ensayo crítico
- C) Creación (poesía, teatro y narrativa)
- D) Reconocimiento Académico

Es importante tener en cuenta que los textos enviados para las categorías A, B y C **deben relacionarse con estudios de género de alguna manera.**

Plazo para los envíos: 15 de julio, 2017.

Los envíos deben dirigirse a nuestra Presidenta, María Elena Soliño: [msolino@Central.UH.EDU](mailto:msolino@Central.UH.EDU)

**III.** Como les fue comunicado en la Circular del 15 de febrero, la Moción No. 3 fue aprobada. Por lo tanto, queda abierta la convocatoria para que la membresía envíe propuestas para nuevos posibles nombres para la Asociación y la revista. Se ruega enviar las propuestas a la Presidenta, Vice-Presidenta y Secretaria, quienes, a su vez, comunicarán esto a los/as otros/as miembros del Comité Ejecutivo. Una vez que se reciban las propuestas, se llevará a cabo una votación para que todas y todos se pronuncien sobre esta materia.

Plazo para los envíos: 15 de julio, 2017.

**IV.** Varios de los cargos del Comité Ejecutivo deben ir a elecciones este año. Por favor, envíen sus nominaciones o autonominaciones para los cargos de:

**A) Vice-Presidenta/e**

**Funciones del/a Vice-Presidente/a:**

El/La Vice-Presidente/a sustituirá al Presidente/a en sus funciones siempre que sea necesario.

Coordinará las actividades de la Asociación para un mejor fomento de la literatura y la producción cultural femeninas. Indagará medios de conseguir ayuda económica para la Asociación. Como presidente/a electo/a, asumirá la presidencia al término de los dos (2) años que corresponden al/a la Presidente/a, o antes si cualquier circunstancia lo precisa.

Para acceder al cargo de Vice-Presidente/a el/la candidato/a deberá obtener una mayoría absoluta de la membresía con derecho a voto. El/la Vice-Presidente/a estará a cargo de la página web y el foro electrónico de la Asociación ya que es la persona que se mantendrá por el período más largo dentro del Comité Ejecutivo. En caso de que tal persona no pueda realizar esa función, el Ejecutivo escogerá a la persona apropiada dentro de tal comité.

El/La Vice-Presidente/a formará parte del Comité Ejecutivo durante seis años: dos como Vice-Presidente/a; dos como Presidente/a y otros dos como Presidente/a saliente en funciones de Consejero/a Ejecutivo/a dada su experiencia acumulada.

## **B) Secretaria/o**

### **Funciones del/a Secretario/a**

El/a secretario/a tendrá la responsabilidad de proceder y hacerse cargo del proceso electoral de los/as miembros del Comité Ejecutivo y de cualquier proceso de votación por parte de la Membresía. Estará en contacto con el/la Tesorero/a para poner al día el listado de membresía. A propuesta del/a Presidente/a, convocará y organizará la reunión o reuniones del Comité Ejecutivo. Durante la Asamblea General estará a cargo de tomar notas de todo lo dicho y discutido en dicha asamblea. Pasará sus notas al/a la Presidente/a para que éste/a pueda elaborar las Actas de tal asamblea en contraste con las versiones de otros testigos presenciales de la misma dentro del Comité Ejecutivo. El/a Secretario/a enviará la copia final de las Actas de la Asamblea General al Vicepresidente/a para que sean incorporadas a la página web de la Asociación. Asimismo ratificará los resultados de las elecciones con el Comité de Votaciones y, de no ser posible, con un/a miembro del Comité Ejecutivo y/o de la membresía que haya aceptado esa responsabilidad. Finalmente, será el/a encargado/a de mantener y actualizar el archivo documental de la Asociación.

## **B) Vocal de Estudiantes Graduados/as y Profesores/as Asistentes**

## **C) Vocal de Profesores/as Asociados/as**

## **D) Vocal de Profesores Titulares**

## **E) Vocal de Miembros en el Extranjero**

### **Funciones de los/as Vocales**

Los/as vocales representarán a los diferentes rangos profesionales eligiéndose, por tanto, un/a vocal entre estudiantes y Assistant Professors, otro/a representante de los Associate Professors y un/a tercer/a como representante de los Full Professors. Además, un/a cuarto/a vocal será la representante elegida por los/as socios/as en el extranjero. Los/as miembros del Comité Ejecutivo tales como el/la Presidente/a del ejecutivo anterior, la editora de *Letras Femeninas* y el/la editor/a de *GraFemas* no son consideradas vocales sino miembros participantes en el Ejecutivo en función de sus responsabilidades y experiencia para el mejoramiento de la Asociación. Tendrán derecho a voto y participación total dentro del Ejecutivo. Las funciones de los/as vocales serán, entre otras, las siguientes:

1. Apoyar el trabajo de *GraFemas* solicitando contribuciones, aportando ideas, buscando información en la red que pueda ser de interés para los/as miembros de la Asociación, identificando contribuyentes de reseñas y notas culturales
2. Apoyar el trabajo de los comités (premios, votaciones y mentorías) y servirá de puente con las organizadoras de la Reunión Anual
3. Apoyar al/ a la Tesorero/a y/o al/a la Secretario/a en cuanto a alguna función específica.
4. Supervisar la representatividad de la Asociación en entidades como MLA, MMLA, RMMLA y SCMLA, entre otros organismos.
5. El/la vocal representante de los/as miembros en el extranjero se encargará de promover la Asociación en el extranjero. Se encargará de mantener el contacto con dichos miembros, identificar sus problemas y sugerencias, así como de informar de todo ello al Comité Ejecutivo, mínimamente dos veces al año.
6. Los/as vocales asimismo ejercerán otras funciones que vayan surgiendo y que el o la presidente/a considere pertinentes. Entre las mismas podrían incluirse la implementación de las mociones y puesta al día de los estatutos.

Plazo para enviar nominaciones: 15 de julio, 2017. Enviarlas a la Presidenta, Vice-Presidenta y Secretaria.

Una vez que se tenga una lista de candidatos/as, se convocará a elecciones.

V. Se invita a la membresía a presentarse para el puesto de Book Review Editor. Éste es un puesto de 2 años. A quienes estén interesados/as, se les solicita que, por favor, envíen una carta y su perfil a la Presidenta y a la Editora de *Letras femeninas*, Dianna Niebylski.

Plazo: 15 de noviembre, 2017.

#### **Descripción del puesto – Editor/a de Reseñas de *Letras femeninas* (EdR, o BRE)**

El puesto de editor/a de reseñas para *Letras femeninas* es voluntario y no recibe remuneración. Requiere un mínimo apoyo financiero de parte de la institución del candidato en forma de un asistente graduado – mínimo de 5 horas semanales) y el franqueo del correo normal nacional para las funciones del puesto. El puesto requiere un compromiso mínimo de entre 25-35 horas mensuales.

La editora o el editor de reseñas es responsable de seleccionar los libros que han de ser reseñados en *Lf*. Para desempeñar óptimamente esta tarea deberá consultar regularmente los catálogos de las principales editoriales y series que se dedican a cuestiones de género en la literatura y la cultura hispana y las teorías de género. Se espera que la/el EdR asista a Muestras de Libros en algunos congresos anuales (MLA y LASA, entre otros). La selección deberá reflejar un conocimiento actualizado de las principales vertientes teóricas relacionadas al género, tendencias emergentes, y autoras, poetas, o cineastas que meriten la atención de la revista (por ejemplo, se recomienda que el/la EdR esté al tanto de los libros que han sido premiados en campos relacionados a los intereses de la revista).

La editora/el editor de reseñas deberá seleccionar a los reseñadores entre los miembros de AIFCFH cuidadosamente, y puede contactar a miembros de la organización por su cuenta. En todo caso deberá confirmar que la reseñadora o reseñador tiene conocimientos previos sobre el tema, autoras/ poetas, etc. tratados en el volumen que propone reseñar. De ser posible – y para que las reseñas tengan máximo impacto - las reseñas deben ser escritas por quienes han publicado sobre temas relacionados al del volumen reseñado (o la autora, poeta, etc.

Con frecuencia, las reseñas recibidas necesitarán seria atención editorial. Es la responsabilidad de la/el EdR de asegurar la calidad de la reseña no solo en cuanto a su redacción sino en cuanto a su contenido.

Toda reseña deberá ser aceptada por la editora general de la revista, de modo que es de suma importancia que la/el EdR comparta las mismas expectativas editoriales que la editora general en cuanto a la calidad de las reseñas publicadas.

### **Cualificaciones**

1-Experiencia como editor/a en alguna capacidad (por ejemplo, como editora o co-editora de un volumen de ensayos).

2- La candidata o el candidato debe contar con el apoyo de su institución para poder emplear a un/a asistente graduado – o, en casos realmente excepcionales, a un/a asistente de pregrado con una excelente preparación en letras hispánicas durante el año académico, por un mínimo de 20 horas mensuales. Quienes no han podido contar con dicha asistencia han tenido que dimitir o han tenido dificultades para cumplir con las múltiples necesidades del puesto. Entre otras cosas, la o el asistente deberá poder usar una base de datos sobre lo que se está reseñando y se ha reseñado en los últimos números).

3-Contar con espacio necesario para los libros recibidos.