



La [Asociación de Estudios de Género y Sexualidades](#) (AEGS) convoca al proceso de selección para cubrir el puesto de editor/a de la [Revista de Estudios de Género y Sexualidades](#) (antes [Letras Femeninas](#)). REGS, por sus siglas, tiene presencia en Estados Unidos, América Latina, Canadá, Europa, Asia y Oriente Próximo. Está indexada en Dialnet, EBSCO, JSTOR, LatinDex, MLA International Bibliography, Project MUSE y ProQuest J, entre otros.

Como órgano de la AEGS, esta revista se compromete a promocionar estudios de género y sexualidades relacionados con contextos y obras hispanas, luso-brasileiras, U.S.-Latinx y de los pueblos originarios de América Latina. Publicamos estudios sobre mujeres escritoras, cineastas o artistas, teoría feminista, teorías de género, masculinidades, estudios queer y otros estudios relacionados con el género. Los artículos publicados reflejan diferentes aproximaciones disciplinarias y metodológicas. La revista contiene una sección de creación literaria para difundir obras inéditas de escritoras, poetas y dramaturgas de habla hispana o portuguesa de distintas partes del mundo y una sección de reseñas sobre las más recientes publicaciones críticas y creativas relevantes al enfoque de la revista. Actualmente, la revista publica dos números anuales. Los números especiales se eligen por convocatoria abierta a todos los miembros activos activa de la AEGS.

### **Requisitos**

Podrán presentar su candidatura a Editor/a de la REGS quienes:

- a) Tengan su membresía de la AEGS activa
- b) cuenten con un doctorado en alguna de las disciplinas afines a la REGS.

### **Período de permanencia**

El/la editor/a se incorporará oficialmente el 1 de enero de 2025. Tendrá un mandato de cinco años. El/la editor/a debe estar disponible a partir del 1 de septiembre del 2024 para empezar la labor de transferencia de archivos, números en preparación, aprender la administración del portal digital de la revista. Para realizar lo último, el/la editor/a tendrá rol editorial como "Editor/a entrante" desde 1 de septiembre del 2024.

### **Descripción del puesto de editor/a general de la revista**

El/la editor/a debe ser especialista en algún aspecto de estudios de género y sexualidades, con un perfil reconocido en la disciplina o profesión a la que se dirige la revista (literatura, cultura, cine, etc.) Es recomendable que tenga conocimientos

acerca del proceso de editar una revista científica/académica del rango de *Revista de Estudios de Género y Sexualidades* (antes *Letras Femeninas*).

**Funciones del/la editor/a general\*:**

1. Representar oficialmente la publicación (presentaciones, reportes anuales, contratos...).
2. Trabajar con el equipo editorial de REGS que, en este momento, incluye:
  - Editor Asociado\*
  - Editor/a de Reseñas
  - (En implementación) Editores asistentes\*
  - Administrador de MSU Press (la editorial que publica la revista, comunicación en inglés).

* Las funciones de estos miembros del equipo editorial se encuentran en revisión en este momento.
---

3. Mantener la calidad de la publicación y proponer estrategias para el mejoramiento de la revista. Tener conocimientos sobre las publicaciones nacionales/internacionales con las que comparte intereses y con las cuales compete.
  - a) Esto puede incluir reuniones con editore/as de otras revistas para intercambiar información 1-2 veces al año, comunicaciones con el Comité Editorial y el Consejo de AEGS.
4. Coordinar manuscritos recibidos y participar en la decisión final de aceptación o rechazo de los artículos académicos. Dar el visto bueno final a otras contribuciones (entrevistas, reseñas, ensayos reseñas, creación).
  - a) Esto puede implicar proveer certificaciones de evaluación, así como cartas a autores que lo pidan con estadísticas de recepción, aceptación, y rechazo para sus casos de promoción.
5. Consultar con el equipo editorial sobre discrepancias entre las/los evaluadores de los artículos.
6. Asegurar que por lo menos 1-2 miembros del Comité Ejecutivo de AEGS participen en el Comité Editorial.
7. Supervisar con el equipo editorial de la revista, el proceso de edición de los números especiales y contribuir a la edición de los ensayos seleccionados.
  - a) Esto puede implicar números monográficos, reunirse con los interesados y seleccionados, enseñarles a manejar OJS, gestionar el proceso editorial hasta completar el volumen, asegurarse de que los miembros del Comité Editorial paguen, etc.
8. Comunicación (en inglés) con la editorial/imprensa (MSU Press) encargada de publicar la versión impresa de REGS y asegurar el acceso a la revista en línea.

9. Supervisar las bases de datos e índices en los cuales figura la revista y fomentar en lo posible su difusión (ejemplos: Project MUSE, SCOPUS, Dialnet, Reseau Mirabel, Instituto Cervantes, Lista de Hispanistas, REDALYC, MLC Directory of Periodicals, MLA International Bibliography via EBSCO, etc).
10. Estar en contacto con el/la Tesorero/a para poner al día el listado de suscriptores y el pago de las cuentas, compra de número individuales, acceso a plataformas digitales por medio de intermediarios entre MSU Press y otros como bibliotecas, Cengage, Harrasowitz.
11. Estar en contacto con el/a Presidente/a y con el Consejo Ejecutivo de AEGS sobre el funcionamiento de la revista en cuanto a la publicación de los números, la actualización del comité editorial, el progreso de los números especiales, el presupuesto y el apoyo institucional (convocatorias generales, convocatorias de monográficos, proceso de selección, convocatorias y procesos para seleccionar miembros del equipo editorial).
12. Estar en contacto frecuente con el/la secretario/a y webmaster para informarle a la membresía sobre los números por salir y para fomentar la participación en la revista.
  - a) Esto implica coordinar a contribuyentes, la secretaria, tesorera, etc. para asegurarse de que quienes publiquen sean miembros de AEGS en el año de publicación (artículos, entrevista, creación, ensayos-reseñas)
13. Resolver dudas y situaciones.

El compromiso de tiempo requerido para desempeñar todas estas funciones puede llegar a las 20 horas semanales (aunque pueden ser más en las semanas que preceden a la publicación de la revista).

AEGS no provee fondos para pagar a asistente/estudiante de posgrado (usualmente un/a estudiante de doctorado o equivalente para poder cumplir sus responsabilidades como las plantea el/la editor/a). Esto no es obligatorio pero, de tenerlo, dicha/o asistente deberá ser subvencionada/o por la institución académica del/la editor/a.

Si es necesario, AEGS proveerá a el/los/la(s) candidato/as interesado/as una carta de información dirigida a las autoridades institucionales correspondientes con el fin de hacer las consultas pertinentes al apoyo institucional.

### **Candidaturas**

Las/los candidatas/os deberán enviar:

1. CV donde se incluya experiencia editorial.
2. Carta de postulación en la que plantea objetivos, líneas de actuación y el apoyo logístico brindado por su institución (por ejemplo, estudiante-asistente, asistente administrativo, oficina, otros).

3. Carta de apoyo de su jefe directo: Jefe de departamento o del Decano de la facultad.

El plazo de presentación de candidaturas acabará el **15 de junio de 2024**. Se enviarán a la presidenta de *AEGS* Diane Marting ([dmarting@olemiss.edu](mailto:dmarting@olemiss.edu)) y a la vicepresidenta Silvia Ruiz Tresgallo ([ruiztresgallosilvia@gmail.com](mailto:ruiztresgallosilvia@gmail.com)).

### **Proceso**

- Una vez que se ha(n) seleccionado uno/a o más finalistas para el puesto, se procede a la votación de elección o ratificación por el Comité Ejecutivo de *AEGS*.
- Después del proceso de elección o ratificación por los miembros del Comité Ejecutivo de *AEGS*, se procede a un voto de ratificación por todos los miembros activos de *AEGS*.

Cualquier pregunta o duda diríjase a la presidenta y a la vicepresidenta de *AEGS*.