



**ASOCIACIÓN DE HUÉRFANOS
DEL EJÉRCITO**

HISTORIA DE LOS COLEGIOS

DIRECTRICES PARA ESCRIBIR NUEVOS LIBROS

Documento actualizado a 15 de enero de 2015

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- EQUIPO DE TRABAJO	4
3.- ACUERDO DE CESIÓN.....	5
4.- VOCAL COORDINADOR	6
5.- PROGRAMA-ÍNDICE DEL LIBRO	7
6.- COMPENSACIÓN DE GASTOS.....	8
7.- REUNIONES	9
8.- EDICIÓN DEL LIBRO	10
9.- PRESENTACIÓN DEL LIBRO	11

1.- INTRODUCCIÓN

Uno de los primeros objetivos que se marcó la Asociación desde su creación fue escribir las historias de los colegios que durante algún periodo de tiempo albergaron a huérfanos del Ejército. Por otro lado, también desea crear un fondo bibliográfico recuperando libros e información que traten de la obra social del Ejército español, pionero en muchos aspectos y adelantado en el tiempo a la actual Seguridad Social.

Para impulsar y abordar el trabajo de escribir estas historias la Junta Directiva de la Asociación decidió crear una vocalía de Historia de Colegios cuya función principal es la de gestionar y coordinar los proyectos aprobados desde su gestación hasta la publicación del libro correspondiente.

En este momento la vocalía está VACANTE.

2.- EQUIPO DE TRABAJO

Para iniciar la historia de un Colegio debe constituirse previamente un equipo de trabajo formado básicamente por antiguos alumnos, profesores y/o personas relacionadas con dicho colegio. La persona de quien haya partido la iniciativa, sea elegida o propuesta, será la responsable del equipo y conjuntamente con el resto de componentes se entregará a la búsqueda de información, datos, planos y fotografías en archivos, hemerotecas etc., así como a recopilar testimonios, relatos, memorias y recuerdos de antiguos alumnos del colegio.

Al equipo de trabajo deben dirigirse quienes pretendan participar en la preparación del libro de un determinado colegio, bien para integrarse en el equipo o para facilitar toda clase de información y datos relativos a ese colegio.

Para ello se pondrán en contacto con el responsable del equipo de trabajo acordando y acotando la forma de colaboración en cada caso.

3.- ACUERDO DE CESIÓN

Al iniciarse cualquier nuevo proyecto se establecerá un acuerdo por escrito entre la Asociación y los intervinientes en el mismo que recoja las condiciones particulares bajo las cuales se llevará a cabo el trabajo, especialmente las derivadas de la cesión de los derechos de autor y posteriores derechos de explotación de la obra.

4.- VOCAL COORDINADOR

Sus funciones corresponden al vocal designado para Historia de Colegios, será el encargado de asesorar a los equipos e impulsar los trabajos para escribir las historias de los colegios durante todo el proceso de edición de los libros, sirviendo de nexo de unión con la Junta Directiva de la Asociación y manteniendo actualizada la información sobre el grado de avance de los trabajos.

A él deberán dirigirse inicialmente quienes pretendan abordar la historia de un colegio determinado

Mantendrá contacto y reuniones periódicas con los diferentes equipos de trabajo, vigilando e impulsando los programas establecidos y asesorando en todo lo concerniente a subvenciones, compensación de gastos, localización de datos e información etc., hasta la terminación y presentación del libro.

5.- PROGRAMA-ÍNDICE DEL LIBRO

Será la primera tarea a acometer por el equipo de trabajo. Tendrá carácter provisional, introduciéndose las modificaciones que se estimen necesarias a medida que vayan progresando los trabajos. A modo indicativo, pero no limitativo, al menos debe comprender:

- Dedicatoria
- Prólogo, presentación
- Diferentes capítulos dedicados a los antecedentes, descripción del colegio, planos, administración y personal docente, Alumnado con testimonios, vivencias y recuerdos. Enseñanza según tipos y épocas. Internado. Actividades escolares, religiosas y deportivas. Teatro, música y coros Excursiones, vacaciones, colonias de verano etc. El colegio en la actualidad
- Apéndices: pequeñas biografías de personas relevantes que tuvieron algo que ver con el colegio
- Apéndice documental
- Bibliografía y archivos consultados
- Se puede completar la obra con un DVD que recoja en video la presentación del Colegio o algunos eventos que se hubieran filmado.

6.- COMPENSACIÓN DE GASTOS

En general, los componentes del equipo de trabajo no cobrarán por su participación en el proyecto, si bien los gastos que generen serán cubiertos por la Asociación previa justificación. Únicamente podrán cobrar las personas o entidades que por su carácter técnico sean contratadas para un fin determinado, previa aprobación de la Junta Directiva.

Por principio la Asociación cubrirá todos los gastos que se produzcan durante la fase de elaboración, edición y presentación pública del libro.

Para ello empleará los recursos económicos que se determinen y destinen a tal fin previa aprobación de la Junta Directiva.

En la primera reunión de cada año el Vocal Coordinador presentará a la Junta Directiva las necesidades presupuestarias de cada uno de los proyectos en marcha para que sean incluidas en el Plan General de Acción y se tengan en cuenta en los presupuestos de la Asociación para el ejercicio.

Todos los gastos se presentarán debidamente justificados y documentados para su liquidación, contando los equipos de trabajo en todo momento con el asesoramiento y asistencia del Vocal Coordinador o de la persona designada al efecto por la Junta Directiva.

7.- REUNIONES

El Vocal Coordinador mantendrá reuniones periódicas con los equipos de trabajo, en las que básicamente se tratará:

- Avance de los trabajos y cumplimiento de los plazos previstos
- Programación de los próximos trabajos
- Control y conformidad de los gastos realizados. Compensación de gastos cargándolos a la cuenta correspondiente
- Cuando proceda, estimación del presupuesto anual para incluir en el PGA y en el presupuesto del ejercicio

El contacto del Vocal Coordinador con los equipos de trabajo será constante a lo largo del proceso, pudiendo necesitarse reuniones adicionales a las inicialmente previstas.

El número de asistentes a estas reuniones será el mínimo imprescindible, normalmente el Vocal Coordinador y el responsable de cada equipo de trabajo.

De cada reunión se levantará el acta correspondiente y se mantendrá registro de todas ellas.

8.- EDICIÓN DEL LIBRO

El formato de cada nuevo libro que se incorpore a la colección existente deberá respetar escrupulosamente en sus dimensiones, encuadernación, símbolos gráficos y características de edición a los publicados previamente por la Asociación, pudiendo tan solo variar el color de la sobrecubierta.

La editorial encargada de confeccionar el libro será designada por la Junta Directiva entre las propuestas presentadas por el Vocal Coordinador, en función de los presupuestos aprobados, la experiencia y la conveniencia que en cada caso interesen.

El número de ejemplares a publicar de cada libro será objeto de aprobación previa por la Junta Directiva en base a las expectativas que genere el libro en cuestión y al estudio económico que presente el Vocal Coordinador, evitando en lo posible tiradas que superen en exceso dichas expectativas ya que la experiencia acumulada en este sentido aconseja utilizar criterios de prudencia.

9.- PRESENTACIÓN DEL LIBRO

La presentación oficial del libro será organizada por la Junta Directiva a propuesta del Vocal Coordinador, haciéndose cargo de los gastos que se generen previa aprobación presupuestaria de la Junta Directiva.

Siempre que esto sea posible el escenario de la presentación debiera ser en el colegio cuyo libro se presenta o en su defecto aprovechar la celebración anual del Día del Pífanos por ser el acto en el que se produce una mayor afluencia de asociados.

El programa del acto y las personas que participen en el mismo serán propuestos al Vocal Coordinador por el equipo de trabajo.