

Documento Marco de Referencia para la Organización de Talleres y Actividades por parte de los Padres de Familia asociados

Asociación de Padres del Colegio Fontán

1. Objetivo

Establecer los lineamientos básicos para que los padres de familia interesados en ofrecer talleres y actividades a través de la Asociación de Padres del Colegio Fontán puedan hacerlo de manera autónoma, garantizando calidad, orden y respaldo institucional por parte de la Asociación.

2. Alcance

Este documento aplica para todos los padres de familia asociados que deseen organizar talleres, cursos o actividades dirigidas a otros padres de familia miembros de la Asociación, promoviendo la participación activa y el intercambio de experiencias.

3. Principios Generales

- **Objetivo fundamental:** El objeto de todos los talleres deberá ser siempre brindar espacios de fortalecimiento de la comunidad, mediante opciones formativas, recreativas y de interés general.
- **Espíritu Fontán:** Los temas y actividades a trabajar en estos talleres, deben estar alineados a la filosofía del colegio y no estar en contravía o alternativa a su propuesta educativa.
- **Aspectos comerciales:** De acuerdo con las actividades, materiales, gastos, etc., los talleres pueden tener costo de ingreso, pero no deben ser en ningún caso respondiendo exclusivamente a un interés comercial.
- **Autonomía organizativa:** Los padres oferentes serán responsables de toda la logística, gestión y ejecución del taller o actividad.
- **Apoyo institucional:** La Asociación facilitará la difusión, convocatoria y apoyo limitado en actividades específicas.
- **Transparencia y formalidad:** Se requiere que los padres oferentes formen parte del Directorio de Empresas Asofontán para garantizar formalidad y registro.
- **Autogestión financiera:** Los padres oferentes pueden cobrar directamente una cuota de inscripción o participación, sin intermediación financiera de la Asociación y otorgando una tarifa diferencial para asociados (al menos 20% inferior) y no asociados.

4. Requisitos para los Padres Oferentes

1. Ser miembros activos y en regla de la Asociación de Padres del Colegio Fontán.
2. Aportar al Directorio de Empresas Asofontán sus datos actualizados y compromiso formal para cumplir con este marco.
3. Presentar una propuesta formal del taller o actividad que incluya:
 - Nombre del taller/actividad.

- Objetivos y contenido.
 - Público objetivo (padres de familia del colegio e invitados).
 - Duración, fecha y horario.
 - Metodología.
 - Costo para los participantes.
 - Necesidades logísticas (espacio, equipos, materiales, etc.).
4. Garantizar la calidad y el cumplimiento de lo propuesto.
 5. Responsabilizarse del manejo, cobro y administración de las inscripciones y pagos.

5. Rol y Responsabilidades de la Asociación

- Validar que los talleres cumplan con los lineamientos exigidos y confirmar que el oferente haga parte del Directorio.
- Difundir la oferta de talleres y actividades entre la comunidad de padres (convocatoria, publicidad interna).
- Apoyar en actividades puntuales que el oferente requiera, como orientación y/o supervisión sobre espacios o tiempos requeridos.
- Solo en casos acordados puntualmente con la administración de Asofontán, la asociación podrá brindar apoyo en el cobro e inscripciones.

6. Logística y Ejecución

- Dependiendo de la actividad, la Asociación pondría colaborar con la reserva de espacios, previa coordinación y disponibilidad, para las actividades programadas.
- La organización del taller — facilitadores, materiales, registro, atención y desarrollo — es exclusiva responsabilidad de los padres oferentes.
- Los oferentes deberán asegurar el cumplimiento de normas de convivencia, seguridad y respeto durante las actividades.

7. Cuotas y Pagos

- Los padres oferentes determinarán la cuota de participación y serán responsables de su cobro y manejo.
- La Asociación no participa en la administración financiera ni se responsabiliza por las transacciones realizadas.
- Se recomienda recibir el pago antes de la realización del taller para asegurar el compromiso de los asistentes.

8. Evaluación y Seguimiento

- Se podrá solicitar una breve evaluación o informe posterior sobre cada taller para retroalimentar y mejorar futuras iniciativas.
- La Asociación podrá brindar apoyo en la difusión de estos informes para visibilizar el impacto en la comunidad.

9. Normas de Convivencia y Ética

- Respetar la diversidad de opiniones y promover un ambiente respetuoso, inclusivo y seguro.
- Evitar contenidos y actividades que puedan generar conflictos, discriminación o exclusión.
- Promover el buen uso de los recursos y espacios del Colegio Fontán durante las actividades.

10. Disposiciones Finales

- Este documento podrá ser revisado y ajustado periódicamente por la Junta Directiva de la Asociación, escuchando las propuestas de los padres oferentes.
- Cualquier situación no contemplada deberá ser consultada previamente con la Junta Directiva de la Asociación.

Manual Básico para la Logística de Talleres y Actividades

1. Planificación previa

- Definir claramente el objetivo y temario del taller.
- Establecer duración, fecha y horario adecuados para la mayoría de los participantes.
- Aprobar la propuesta con la Asociación y gestionar el espacio con anticipación.

2. Comunicación y convocatoria

- Utilizar los medios de difusión que ofrece la Asociación (correo, WhatsApp, redes internas).
- Informar claramente sobre el contenido, horarios y costo.
- Llevar un registro de inscripciones y pagos (hacer lista de asistentes).

3. Preparación de materiales y espacio

- Confirmar disponibilidad del espacio asignado.
- Preparar con anticipación los materiales y equipos necesarios (proyector, sillas, papelería).
- Revisar que el lugar cumpla con condiciones básicas de comodidad y seguridad.

4. Desarrollo del taller

- Comenzar puntualmente y respetar los tiempos establecidos.
- Fomentar la participación activa y crear un ambiente respetuoso.
- Supervisar la logística (descansos, distribución de materiales, apoyos técnicos).

5. Manejo de cobros y pagos

- Cobrar la cuota antes o al inicio del taller.
- Entregar recibos o comprobantes si es posible.
- Manejar el dinero con transparencia y responsabilidad.

6. Cierre y evaluación

- Recoger opiniones de los participantes mediante encuestas o breves comentarios.
- Realizar un informe que incluya resultados y feedback para mejorar próximos talleres.
- Agradecer la participación y promover futuros encuentros.