

CONVOCAN

Al personal académico de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP) a participar en el Programa Institucional **Talleres Académicos 2022-2023**, cuyo objetivo es complementar la formación integral del estudiantado preparatoriano a través de actividades extracurriculares que promuevan el desarrollo de habilidades.

BASES

1. **Talleristas.** Los talleres podrán ser impartidos por personal académico de la ENP, de manera individual o en grupos de hasta cinco personas, de uno o varios Colegios Académicos o planteles. Podrá invitarse a docentes de otras entidades universitarias.
2. **Características del taller.**

Temática: Deberá orientarse a promover el desarrollo de habilidades del estudiantado, a través de actividades situadas que impulsen aprendizajes significativos.

Duración y calendarización: Un taller podrá extenderse hasta 20 horas. Las fechas de realización, el número de sesiones, su duración, así como el horario serán determinados por quienes lo impartan. El número mínimo de estudiantes para que se realice será de 8 y el máximo de 20.

Modalidad: Durante el periodo de clases, todos los talleres que se impartan serán presenciales. En el periodo interanual podrán ser presenciales, remotos, o híbridos.

Líneas temáticas. Los talleres deberán contribuir al desarrollo de habilidades del estudiantado en una de las siguientes líneas:

- Impulso a la creatividad y la innovación
- Pensamiento crítico
- Expresión oral y/o escrita y/o comprensión lectora
- Motricidad (fina y gruesa)

- Desarrollo socioemocional
- Atención al cuidado de sí
- Resolución de problemas

3. **Registro del taller.** Se realizará a través del formulario electrónico que se encuentra en:



Formato de Registro

Los talleres deberán registrarse al menos tres semanas antes de la fecha propuesta para su inicio. Cuando el taller sea impartido por más de una persona, un representante (coordinador del equipo) deberá realizar el registro. Los datos solicitados son:

- a. Título del taller
- b. Objetivo
- c. Breve descripción
- d. Datos generales: duración (en horas), periodo en el que se impartirá, calendarización (incluyendo fechas, duración de las sesiones y horario), línea temática, plantel sede
- e. Perfil del estudiantado al que va dirigido: grado, área (si es el caso), requisitos
- f. Material requerido al estudiantado (si es el caso)
- g. Producto(s)
- h. Apoyos solicitados al plantel (espacio de trabajo propuesto, equipo, materiales)
- i. Programa del taller (archivo en formato PDF)

- j. Datos de las y los talleristas (nombre completo, correo electrónico, RFC con homoclave, número de trabajador, plantel de adscripción, Colegio o ETE)

Una vez realizado el registro del taller, la persona coordinadora deberá entregar copia impresa del correo de confirmación en la Secretaría Académica del plantel sede.

4. **Consideraciones generales.** El número máximo de talleres que podrá impartir una persona académica por ciclo escolar (incluido el periodo interanual) será de tres en total, ya sea en grupo o de manera individual. Las sesiones deberán establecerse en horarios que no coincidan con las clases de las personas talleristas ni del estudiantado que participe.
5. **Aprobación.** La Secretaría Académica del plantel determinará la viabilidad de realizar el taller. Para ello, integrará una comisión evaluadora. En todos los casos se entregará una respuesta oficial mediante un correo electrónico, en un plazo máximo de dos semanas posteriores a la recepción de la propuesta. La evaluación se realizará tomando en cuenta criterios de pertinencia, calidad y trascendencia.

Para los talleres aceptados, la Secretaría Académica del plantel indicará en el correo de respuesta los apoyos que puede proporcionar.

6. **Difusión.** La Secretaría Académica del plantel será la responsable de realizar la difusión del taller aceptado.
7. **Informe final.** Deberá entregarse, en un plazo máximo de 15 días hábiles después de concluido el taller, un reporte sintético de las actividades realizadas, en el formato electrónico institucional. Deberán enviarse como anexos:
 - El registro de asistencia (en el formato proporcionado por la Secretaría Académica del plantel)
 - Dos (2) muestras digitalizadas de productos desarrollados por el alumnado
 - Dos (2) imágenes tomadas durante las sesiones del taller, en las que no deberán aparecer los rostros de estudiantes.

La Secretaría Académica del plantel validará el informe para la emisión de la constancia respectiva.

- 8. Reconocimiento.** Se expedirá una constancia a cada tallerista por su pertenencia al Programa Institucional Talleres Académicos (TA), y una por el diseño e impartición del taller, en la que se indicará el título, las fechas y la duración. Ambas constancias serán expedidas por la Secretaría Académica de la ENP, con base en la información enviada por las Secretarías Académicas de los planteles.