

PROGRAMA DE BECAS DE INTERCAMBIO DE ASISTENTES DE IDIOMA (IDIOMAS FRANCÉS E INGLÉS)

CONVOCATORIA PARA INSTITUCIONES MEXICANAS 2019-2020

La Secretaría de Educación Pública (SEP) de los Estados Unidos Mexicanos publicó el 6 de marzo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo número 10/02/19 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2019”, en cuyo Anexo 11 se establecen las Reglas de Operación para la Beca de Movilidad Internacional, en el que se encuentra la **Beca de Intercambio de Asistentes de Idioma México-Francia, México-Quebec, México-Reino Unido y México-Estados Unidos de América** (a través de la COMEXUS).

En cumplimiento de lo anterior la SEP, por conducto de la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI), y en cooperación con las Representaciones Diplomáticas en México de la República Francesa; del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte; de la Provincia de Quebec, en Canadá, y de la Comisión México-Estados Unidos para el Intercambio Educativo y Cultural (COMEXUS).

CONVOCAN

A instituciones de educación pública de nivel básico, medio superior y superior a recibir estudiantes y profesionistas extranjeros que colaboren en el ciclo escolar 2019-2020, como asistentes del profesor titular en la enseñanza de los idiomas francés e inglés como lengua extranjera.

BASES

- Ser una institución mexicana de educación pública de nivel básico, medio superior y/o superior, en términos estipulados en la Ley General de Educación.
- Tener necesidades de enseñanza en los idiomas francés e inglés como lengua extranjera.
- Contar con planes de estudio y asignaturas formales para la enseñanza de los idiomas francés e inglés.

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS INTERCAMBIOS DE ASISTENTES DE IDIOMA

Los Intercambios de Asistentes de Idioma están dirigidos a jóvenes estudiantes y profesionistas nacionales de Francia, Reino Unido, Estados Unidos de América y de la Provincia de Quebec, en Canadá, que tengan interés en colaborar en una institución de educación pública mexicana como asistentes del profesor titular en la enseñanza de su lengua materna (idiomas francés e inglés), realizando actividades de docencia y culturales ante grupos escolares, por un máximo de catorce horas semanales para los asistentes de Reino Unido y Quebec, y de doce horas semanales para los asistentes de Francia. Los asistentes nacionales de Estados Unidos de América cumplirán un horario de trabajo semanal de veinte horas (mínimo) a veinticinco horas (máximo).

Los asistentes colaborarán en las instituciones de educación pública seleccionadas entre siete y diez meses, según las fechas siguientes:

- Asistentes de Idioma británicos: septiembre de 2019 a junio de 2020 (diez meses).
- Asistentes de Idioma franceses: octubre de 2019 a abril de 2020 (siete meses).
- Asistentes de Idioma estadounidenses y quebequenses: septiembre de 2019 a mayo de 2020 (nueve meses).

Las actividades de los Asistentes de Idioma se programarán según el calendario escolar de la institución educativa a la que sean asignados.

La DGRI otorgará una beca de manutención mensual a cada Asistente de Idioma seleccionado por un monto de \$8,000.00 pesos (Ocho mil pesos 00/100 M.N.) durante su estancia en la institución de recepción, así como cobertura médica y seguridad social.

Entre las actividades de apoyo docente que podrán desempeñar los Asistentes de Idioma se encuentran, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

1. Apoyar al profesor titular del idioma en la organización de actividades grupales y docentes dentro del salón de clase.
2. Organizar y coordinar clubes de conversación, talleres y dinámicas de aprendizaje de los idiomas extranjeros.
3. Realizar actividades didácticas y lúdicas para difundir la cultura de su país y/o región de origen entre los estudiantes y la comunidad educativa.
4. Coordinar y realizar actividades académicas, culturales y artísticas.
5. Participar en actividades propias de la institución receptora en torno a la enseñanza de los idiomas.

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.



OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA

1. Designar oficialmente al profesor titular de la enseñanza del idioma que será el tutor responsable del Asistente de Idioma durante todo el Intercambio. La institución podrá designar a varios tutores, de ser el caso que se solicite a más de un asistente.
2. Comisionar al tutor para que asista obligatoriamente a la Reunión Informativa y de Capacitación para Tutores, en la que conocerá al Asistente de Idioma asignado.
3. Sufragar el costo de traslado del tutor a la Ciudad de México, a fin de que participe obligatoriamente en la Reunión Informativa, así como el costo de su retorno junto al Asistente de Idioma, desde la Ciudad de México.
4. Difundir entre la comunidad docente de la institución receptora la participación del Asistente de Idioma y las actividades de su plan de trabajo.
5. Promover entre la comunidad estudiantil la participación y las actividades académicas y culturales en las que participe el Asistente de Idioma.
6. Otorgar al Asistente de Idioma los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos del programa de intercambio y su plan de trabajo.
7. Notificar oportunamente a la DGRI y a la contraparte extranjera sobre cualquier situación académica, profesional y/o personal inusual o que requiera atención pronta o urgente en torno a la estancia de intercambio del Asistente de Idioma.
8. Notificar oportunamente a la DGRI y a la contraparte extranjera sobre cualquier cambio en la designación del tutor.
9. Notificar inmediatamente a la DGRI y a la contraparte extranjera la renuncia al programa de intercambio por parte del Asistente de Idioma.
10. Supervisar que el tutor cumpla con sus obligaciones, responsabilidades y compromisos, en el marco de los lineamientos del programa de intercambio.
11. Otorgar las facilidades necesarias para que el tutor logre realizar un acompañamiento dedicado del Asistente de Idioma durante todo el Intercambio.
12. Concientizar a la comunidad estudiantil, docente y demás trabajadores de la institución, respecto a recibir y convivir con un Asistente de Idioma extranjero.

OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DEL TUTOR

1. Contactar vía electrónica al Asistente de Idioma, previo a su llegada a México, para proporcionar la información necesaria para iniciar su Intercambio.
2. Participar obligatoriamente en la Reunión Informativa y de Capacitación para tutores que se impartirá en la Ciudad de México.
3. Apoyar al Asistente de Idioma a su llegada a la localidad de asignación e institución receptora, a fin de que pueda establecerse de manera adecuada, brindándole la información pertinente sobre las diferentes opciones de alojamiento, servicios de transporte, centros bancarios y comerciales, etc.
4. Presentar al Asistente de Idioma con las autoridades del plantel, los docentes de idioma, el personal administrativo, los alumnos y el resto de la plantilla docente, con la finalidad de propiciar su adecuada integración a la comunidad escolar, y al contexto social y cultural de la ciudad de asignación.
5. Apoyar en la organización de las actividades docentes frente a grupo, en cumplimiento del plan de trabajo propuesto.
6. Establecer comunicación directa e inmediata con la DGRI y la contraparte extranjera ante cualquier situación imprevista, preocupante, de seguridad o de emergencia que afecte, vulnere o ponga en riesgo la integridad física o mental del Asistente de Idioma.
7. Solicitar los recursos materiales necesarios para el cumplimiento del plan de trabajo propuesto, así como para alcanzar los objetivos del programa.
8. Mantener una comunicación constante, cordial y respetuosa durante el acompañamiento de la estancia de intercambio, tanto en temas académicos como en su experiencia de residencia en la ciudad de asignación, con el propósito de lograr una óptima relación Tutor-Asistente.
9. Enviar puntualmente los reportes de seguimiento y requerimientos de información correspondiente, de acuerdo al formato y calendario que serán proporcionados por la DGRI.
10. Enviar de forma mensual un reporte académico de seguimiento de la estancia del Asistente de Idioma, mismo que deberá contener evidencias documentales del trabajo realizado en el salón de clases y frente a grupo, de acuerdo al formato y calendario que serán proporcionados por la DGRI.



11. Enviar un informe final sobre la estancia de intercambio del Asistente de Idioma, en el que se realice un balance sobre el desempeño del Asistente y de la institución receptora, de acuerdo al formato y calendario que serán proporcionados por la DGRI.
12. Para toda comunicación oficial o información sustantiva que el tutor envíe al Asistente de Idioma, deberá marcar copia obligatoriamente a la DGRI y a la contraparte extranjera correspondiente, a fin de realizar el seguimiento institucional conducente.

OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

1. Organizar y celebrar sesiones de información y capacitación para los Asistentes de Idioma y tutores.
2. Otorgar a los Asistentes de Idioma una beca mensual de manutención por un monto de \$8,000.00 pesos (Ocho mil pesos 00/100 M.N.), durante su participación en el programa de intercambio en México.
3. Proporcionar al Asistente de Idioma la cobertura de un servicio de seguridad social que les brinde asistencia médica durante su estancia de intercambio.
4. Establecer y mantener comunicación constante con las contrapartes extranjeras, los Asistentes de Idioma y tutores.
5. En caso de una situación de emergencia o desastre natural, la DGRI realizará las gestiones necesarias para establecer contacto inmediato con los tutores y Asistentes de Idioma, con el fin de conocer su situación y notificar inmediatamente a las contrapartes extranjeras.

PROCESO DE POSTULACIÓN

Únicamente serán consideradas las candidaturas que cumplan con todos los requisitos establecidos en esta convocatoria y entreguen en tiempo y forma el expediente de postulación con toda la documentación requerida.

La institución solicitante deberá hacer entrega de la documentación descrita en esta convocatoria (con un propio o por mensajería especializada), directamente al Departamento de Becas para Docentes e Intercambio de Asistentes de Idioma de la DGRI, ubicado en Donceles No. 100, P.B., oficina 1018, Centro Histórico, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, en la Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

La etapa de recepción de documentos será del **lunes 11 de marzo al lunes 1 de abril de 2019 a las 14:00 horas** (horario de la Ciudad de México). Este plazo es improrrogable.

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Los documentos a entregar son los siguientes:

1. Oficio dirigido a la Directora General de Relaciones Internacionales de la SEP, Mtra. María Edith Bernáldez Reyes, sellado y firmado por la máxima autoridad de la institución postulante, en el que se expongan los motivos por los que requiere la colaboración de un Asistente de Idioma. El documento deberá especificar las necesidades de apoyo docente en las materias de enseñanza de los idiomas francés o inglés, señalando el número de alumnos matriculados en cada idioma y el número de asistentes requeridos por cada idioma, de ser el caso.
2. Formato de solicitud debidamente completado, sellado y firmado por la institución solicitante (**Anexo 1**). Se deberá entregar un formato por cada programa, de ser el caso que se requiera la colaboración de asistentes de diferentes nacionalidades.
3. Plan de estudios detallado de las materias de enseñanza de idiomas francés e inglés como lengua extranjera para el ciclo escolar 2019-2020; asimismo, plan de trabajo completo y detallado de forma semanal (horarios, grupos, número de alumnos, objetivos, etc.) que se presentará al Asistente de Idioma, mismo que deberá ser sellado y firmado por el tutor, el coordinador de idiomas y la máxima autoridad de la institución solicitante.
4. Oficio de designación del tutor que se hará responsable del seguimiento y acompañamiento dedicado del Asistente de Idioma durante su estancia de intercambio en México. El oficio deberá ser sellado y firmado por la máxima autoridad de la institución postulante.
5. Carta de exposición de motivos del tutor designado por la institución solicitante, en la que refiera los motivos por los que desea ser tutor de un Asistente de Idioma extranjero y declare expresamente que conoce, acepta y se compromete a cumplir las obligaciones y compromisos que adquiere como tutor al participar en el programa de intercambio de asistentes de idioma.
6. Carta compromiso debidamente sellada y firmada por el tutor, misma que también deberá ser firmada por el coordinador de idiomas y la máxima autoridad de la institución solicitante (**Anexo 2**).
7. Documento en el que se señale de forma detallada 3 propuestas de alojamiento para el Asistente de Idioma, incluyendo características del lugar (departamento completo o compartido, habitación en casa, etc.); domicilio completo; servicios ofrecidos o incluidos (luz, gas, internet); costo mensual; datos de contacto del propietario u oferente y medios de transporte disponibles y cercanos a los lugares propuestos; así como fotos del interior y exterior de los alojamientos.

El envío del total de la documentación requerida no garantiza que la institución solicitante sea seleccionada para recibir Asistentes de Idioma.

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Los expedientes de postulación serán revisados y evaluados por un Comité de Selección, según el programa de intercambio correspondiente. Cada Comité de Selección estará integrado por tres personas, dos servidores públicos adscritos a la Dirección de Relaciones Bilaterales de la DGRI y un/a funcionario/a de la Representación Diplomática en México a la que corresponda el Intercambio: República Francesa; Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte; Provincia de Quebec, Canadá.

Cabe subrayar que para el caso de solicitar asistentes de nacionalidad estadounidense, el proceso de recepción de expedientes de postulación será coordinado por la COMEXUS, de conformidad con la convocatoria que dicha Comisión publica en su página web.

El Comité de Selección evaluará los siguientes aspectos:

1. Cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, a través de los documentos presentados por la institución solicitante.
2. Necesidades de apoyo para la enseñanza de los idiomas francés e inglés como lengua extranjera, en la institución solicitante.
3. Mapa de seguridad de las contrapartes extranjeras.

A ese respecto, se considerarán las restricciones y alertas de seguridad que las contrapartes extranjeras consideren pertinentes para la protección de sus nacionales.

El fallo final emitido por cada Comité de Selección será publicado el **31 de mayo de 2019** en la página electrónica de la DGRI (https://www.dgri.sep.gob.mx/6_con_inst.html). Posteriormente, la DGRI notificará oficialmente y por correo electrónico a cada institución seleccionada el/los nombre/s del/de los Asistente/s de Idioma que les sean asignados.

El fallo de cada Comité de Selección es definitivo e inapelable.

Otras consideraciones

Es una obligación del Gobierno de México y sus servidores públicos, administrar los recursos económicos de que dispongan con transparencia, eficiencia, eficacia, economía y honradez, satisfaciendo los objetivos a los que estén destinados. Igualmente, las instituciones seleccionadas deberán observar dichos principios, administrando los apoyos que les son otorgados para el debido cumplimiento de los fines de la beca.

El padrón de beneficiarios/as será publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento de lo mandatado por los artículos 69, fracción XI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 19 del Reglamento de la Ley.

La interpretación de la presente Convocatoria, así como los asuntos no previstos en ésta serán resueltos por la DGRI.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3 de la Ley Federal para Prevenir y

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Eliminar la Discriminación, la SEP manifiesta que los requisitos indicados en la presente Convocatoria, los criterios de evaluación y la disponibilidad presupuestal de las partes, constituyen los únicos elementos a tener en cuenta en el proceso de evaluación y selección de candidatos/as, sin que influyan o intervengan elementos de diferenciación por raza, religión, género, edad, preferencia sexual, capacidades diferentes u otra manifestación de discriminación.

ESTAMOS PARA AYUDARLE

Cualquier duda o comentario puede dirigirlo al Departamento de Becas para Docentes e Intercambio de Asistentes de Idioma, en las siguientes cuentas electrónicas: mexicofrancia@nube.sep.gob.mx; mexicoreinounido@nube.sep.gob.mx; y mexicoquebec@nube.sep.gob.mx, o bien, comunicarse al número telefónico 36 00 46 00, extensiones 62907 y 62897, en un horario de 10:00 a 16:00 horas (tiempo de la Ciudad de México).

Fecha de publicación de la convocatoria: **11 de marzo de 2019.**