



PROGRAMA DE BECAS DE INTERCAMBIO DE ASISTENTES DE IDIOMA

CONVOCATORIA PARA INSTITUCIONES MEXICANAS 2020

La Secretaría de Educación Pública (SEP), publicó el 29 de diciembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, el ACUERDO número 30/12/19 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña para el ejercicio fiscal 2020, en el que se señalan los programas de Becas a cargo de la Dirección General de Relaciones Internacionales.

En cumplimiento de lo anterior, la SEP, por conducto de la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI), con la colaboración de los gobiernos 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 mexicanas de educación pública de nivel básico, medio superior y superior a recibir profesionistas y/o estudiantes extranjeros para que colaboren como asistentes de los profesores titulares en la enseñanza del idioma francés e inglés, en el ciclo escolar 2020-2021.

BASES

- Ser una institución mexicana de educación pública de nivel básico, medio superior y/o superior, de conformidad con lo estipulado en la Ley General de Educación.
- Cuenten con la enseñanza del idioma francés o inglés como lengua extranjera.
- Cuenten con plan de estudio oficial para la enseñanza del idioma francés o inglés.

DESCRIPCIÓN DE LOS INTERCAMBIOS DE ASISTENTES DE IDIOMA

El Programa de Intercambio tiene el objetivo de facilitar que profesionistas y/o estudiantes nacionales de Francia, Estados Unidos, Reino Unido y Canadá, colaboren como asistentes del profesor titular en la enseñanza de su lengua materna (francés o inglés), en una institución de educación pública mexicana, realizando actividades de apoyo docente a la enseñanza del idioma y difundiendo la cultura de sus países, por un máximo de 14 horas semanales frente a grupo para los asistentes del Reino Unido y de Quebec; y por un máximo de 12 horas para los asistentes de Francia.

Los asistentes de Estados Unidos cumplirán un horario de colaboración semanal mínimo de 20 horas y máximo de 25 horas.

Los asistentes colaborarán en las instituciones de educación seleccionadas entre siete y diez meses, según los siguientes periodos de estancia de intercambio en México:

- Asistentes del Reino Unido: de septiembre de 2020 a junio de 2021.
- Asistentes de Estados Unidos y Quebec: de septiembre de 2020 a mayo de 2021.
- Asistentes de Francia: de octubre de 2020 a abril de 2021.

Las actividades de los asistentes se programarán según el calendario escolar y plan de estudio de la institución educativa a la que sean asignados.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".



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

Cabe señalar que a los asistentes de Estados Unidos no se otorga dicha cobertura médica.

Entre las actividades de los asistentes de idioma se encuentran, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- Apoyar al profesor titular en las actividades docentes, pedagógicas y de aprendizaje en el salón de clase. Está prohibido que realice actividades administrativas.
- Coordinar grupos de conversación, talleres y dinámicas de aprendizaje del idioma.
- Realizar actividades didácticas y lúdicas para difundir la cultura de su país y/o región de origen entre los estudiantes.

OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA

1. Designar oficialmente al profesor titular en la enseñanza del idioma que será el tutor responsable del asistente durante la estancia de intercambio.
2. Cubrir los gastos de participación del tutor en la Jornada de Información del Programa. La asistencia es obligatoria para todas las instituciones seleccionadas.
3. Cubrir los gastos de traslado del tutor y asistente a la localidad de asignación, después de participar en la Jornada de Información correspondiente.
4. Comunicar oficialmente a la comunidad docente y laboral de la institución receptora, la colaboración del asistente y las actividades que realizará.
5. Difundir entre la comunidad estudiantil las actividades del asistente.
6. Otorgar al asistente los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades y plan de trabajo correspondiente.
7. Otorgar al asistente una credencial de identificación oficial de la institución.
8. Notificar oportunamente a la DGRI y contraparte extranjera conducente el plan de trabajo del asistente.
9. Notificar oportunamente a la DGRI y contraparte extranjera conducente cualquier situación académica, de seguridad y/o personal que requiera atención pronta o urgente, respecto a la estancia de intercambio del asistente.
10. Notificar a la DGRI y contraparte extranjera conducente cualquier cambio en la designación del tutor y en el plan de trabajo del asistente.
11. Notificar inmediatamente a la DGRI y contraparte extranjera conducente el interés o, de ser el caso, la renuncia formal del asistente.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.



12. Facilitar que el tutor cumpla con sus obligaciones y responsabilidades, en el marco de los lineamientos del Programa de Intercambio.
13. Otorgar el apoyo administrativo necesario para que el tutor realice un correcto acompañamiento del asistente durante la estancia de intercambio.

OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DEL TUTOR

1. Contactar vía electrónica al asistente, previo a su llegada a México, para proporcionar la información necesaria para iniciar su estancia de intercambio.
2. Participar obligatoriamente en la Jornada de Información correspondiente.
3. Apoyar al asistente en las primeras semanas y a su llegada a la localidad de asignación, a fin de que pueda establecerse de manera adecuada; brindándole información pertinente sobre las opciones de alojamiento y recomendaciones.
4. Presentar al asistente con las autoridades del plantel, los docentes de idioma, los alumnos, el personal administrativo y con toda la comunidad docente y laboral de la institución, a fin de propiciar su adecuada integración a la comunidad escolar, y al contexto social y cultural de la localidad de asignación.
5. Apoyar y facilitar la coordinación de las actividades de apoyo docente que el asistente realizará frente a grupo, en cumplimiento del plan de trabajo propuesto.
6. Establecer comunicación directa e inmediata con la DGRI y contraparte extranjera conducente ante cualquier situación de seguridad o emergencia, inusual o que pueda afectar o poner en riesgo la integridad física y/o emocional del asistente.
7. Facilitar 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, eficiente y cordial con el asistente durante la estancia de intercambio, tanto en temas académicos como en su proceso de integración a la localidad de asignación, con el propósito de lograr una óptima relación de colaboración entre el tutor y asistente.
9. Enviar puntualmente los reportes y requerimientos de información correspondiente, de acuerdo al formato que será proporcionado por la DGRI.
10. Enviar de forma mensual el reporte de seguimiento correspondiente, que deberá incluir evidencias documentales del trabajo realizado en el salón de clases, de acuerdo al formato y calendario que serán proporcionados por la DGRI.
11. Enviar un informe final sobre la estancia de intercambio del asistente, 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. Marcar copia (vía electrónica) a la DGRI y contraparte extranjera conducente de todo correo formal o con información importante que se envíe al asistente durante la estancia de intercambio, a fin de realizar el seguimiento institucional correspondiente.

OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

1. Organizar y celebrar las Jornadas de Información para los asistentes y tutores.
2. Otorgar a los asistentes 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 la cobertura de un servicio de seguridad social que les brinde asistencia médica durante su estancia de intercambio.
4. Establecer y mantener comunicación constante y eficiente con las contrapartes extranjeras, los asistentes, tutores y con las autoridades de las instituciones.
5. En caso de una situación de emergencia o desastre natural, la DGRI realizará la gestión necesaria para establecer contacto inmediato con los tutores y asistentes, a fin de conocer la situación e informar a las contrapartes extranjeras.

PROCESO DE POSTULACIÓN

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

Se informa que las instituciones que soliciten un asistente nacional de los Estados Unidos de América, deberán consultar la página web de la COMEXUS, a fin de que atiendan el proceso de postulación correspondiente. El Formato de Solicitud lo podrá encontrar en el siguiente enlace electrónico: <https://form.jotform.com/200496014000942>.

Para la postulación de expedientes de asistentes de Estados Unidos, se comunican los datos de contacto de la Coordinadora de Programas para Maestros de la COMEXUS, Lizbeth Peña, para cualquier duda o información al respecto: Berlín 18, 2º Piso, Col. Juárez, Ciudad de México, C.P. 06600. Tel. +52 (55) 5592-2861 Ext. 108, correo electrónico y página web: becas@comexus.org.mx y www.comexus.org.mx.

Para la postulación de expedientes de asistentes de Francia, Reino Unido y Quebec, las instituciones solicitantes deberán entregar la documentación descrita en esta convocatoria (con un propio o por mensajería especializada), en el 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 14:00 horas.

La etapa de recepción de documentos será del **martes 10 de marzo al 21 de abril de 2020** a las 14:00 horas (horario de la Ciudad de México). Este plazo es improrrogable.



Los documentos a entregar son los siguientes:

1. Oficio dirigido a la Directora General de Relaciones Internacionales de la SEP, 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. El documento deberá especificar (i) el plan de estudio en la enseñanza del idioma francés o inglés, señalando el número de alumnos matriculados y (ii) el número de asistentes requeridos, 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 estudio detallado de las materias de enseñanza del idioma como lengua extranjera para el ciclo escolar 2020-2021; asimismo, plan de trabajo completo y detallado de forma semanal (nombre del profesor, horarios, grupos, número de alumnos, actividades, etc.) que se propondrá al asistente, mismo que deberá ser sellado y firmado por el tutor, el coordinador de idiomas y la máxima autoridad de la institución.
4. Oficio de designación formal del tutor que se hará responsable del seguimiento y acompañamiento del asistente durante la estancia de intercambio. El oficio deberá ser 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 porque desea ser tutor de un asistente y declare expresamente que conoce, acepta y se compromete a cumplir con las obligaciones y compromisos que adquiere, de ser el caso, al participar como tutor.
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.
7. Documento en el que se señale de forma detallada 3 propuestas de alojamiento para el asistente, 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 cercanos al lugar propuesto; así como fotos del interior y exterior del alojamiento sugerido.

La presentación de la totalidad de documentos requeridos no garantiza que la institución solicitante sea seleccionada para recibir asistentes de idioma. Toda la documentación presentada será revisada y evaluada por un Comité de Selección, según el Programa de Intercambio en el que la institución solicite participar.

Cada Comité de Selección estará integrado por tres personas, dos servidores públicos adscritos a la Dirección de Relaciones Bilaterales de la DGRI y una funcionaria de la contraparte extranjera conducente.

Cada Comité de Selección evaluará los siguientes aspectos:

1. El cumplimiento de las bases y requisitos establecidos en la presente convocatoria, a través de los documentos enviados por la institución solicitante.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.



2. Necesidades de instrucción del idioma en la institución solicitante (número de alumnos y grupos), este será el criterio de desempate.
3. Mapa de Seguridad de la contraparte extranjera conducente.

El fallo final emitido por el Comité de Selección para los asistentes de Estados Unidos, será el **viernes 29 de mayo de 2020**.

El fallo final emitido por el Comité de Selección para los asistentes de Francia, Reino Unido y Quebec, será el **viernes 21 de junio de 2020**.

Posteriormente, la DGRI notificará oficialmente a cada institución seleccionada, las indicaciones para continuar con la oficialización correspondiente.

El fallo del 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, inciso c) de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Los datos personales recabados por la DGRI se utilizan para generar el proceso de solicitud de becas, información estadística y para dar cumplimiento con obligaciones en materia de transparencia. Sus datos personales se encuentran protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Al momento de solicitar la beca, y entregar la documentación necesaria para su trámite, autoriza expresamente la utilización de sus datos personales para los fines señalados.

Conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales, los derechos ARCO garantizan la protección de sus datos personales, dándole el poder para decidir sobre éstos.

Es así que tiene derecho a conocer qué datos personales tenemos de usted, para qué los utilizamos y las condiciones del uso que les damos (Acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que eliminemos dicha información de nuestros registros o bases de datos cuando considere no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normativa (Cancelación); así como oponerse al uso de su información personal para fines específicos (Oposición).



Usted podrá ejercer sus derechos ARCO directamente en la Unidad de Transparencia de la SEP, o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>). Si desea mayor información, puede comunicarse al teléfono 01 800 835 43 24. La interpretación de la presente convocatoria, así como los asuntos no previstos en ésta, únicamente podrán ser resueltos por el Comité de Becas.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3 de la Ley Federal para Prevenir y 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. Asimismo, se garantizará un acceso equitativo y no discriminatorio de todos/as los/as solicitantes que participen en el Programa, poniendo especial énfasis en las mujeres indígenas y migrantes.

ESTAMOS PARA AYUDARLE

Cualquier duda, solicitud de información o comentario puede dirigirlo a la:

Jefatura del Departamento de Becas para Docentes e Intercambio de Asistentes de Idioma de la DGRI de la Secretaría de Educación Pública, ubicado en la calle Donceles No. 100, Planta Baja, Oficina 1018, Colonia Centro Histórico, CP 06010, en la Ciudad de México. Tel. (55) 36 00 46 00, extensión: 62897 y 62907, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas o en el siguiente correo electrónico: fernando.cruz@nube.sep.gob.mx.

El término para la presentación de quejas y denuncias relacionadas con el proceso de selección de la beca será de quince días naturales contados a partir del día en que se publique el fallo del Comité de Selección. Las quejas y denuncias podrán ser presentadas a través del correo electrónico: oi@nube.sep.gob.mx, o presentarlas por escrito en las oficinas de la DGRI.

Fecha de publicación de la Convocatoria: **10 de marzo de 2020.**