



## **PROGRAMA DE BECAS DE INTERCAMBIO DE ASISTENTES DE IDIOMA**

### **CONVOCATORIA PARA INSTITUCIONES MEXICANAS 2024**

La Secretaría de Educación Pública (SEP), publicó el 29 de diciembre de 2023 en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo número 24/12/23 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña para el ejercicio fiscal 2024", en el que se señalan los programas de Becas a cargo de la Dirección General de Política Educativa Mejores Prácticas y Cooperación.

En cumplimiento de lo anterior, la SEP, por conducto de la Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación (DGPEMPC), con la colaboración de los gobiernos de la República Francesa:

#### **CONVOCAN**

A instituciones mexicanas de educación pública de nivel básico, medio superior y superior a recibir jóvenes extranjeros para colaborar como asistentes de los profesores titulares en la enseñanza del idioma francés, en el ciclo escolar 2024-2025.

#### **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.
- Sean instituciones dedicadas a la formación docente del idioma francés como lengua extranjera.
- Integren en su plan de estudios materias relacionadas con la enseñanza del idioma francés.

#### **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, colaboren como asistentes del profesor titular en la enseñanza de su lengua materna (francés), en una institución de educación pública mexicana, realizando actividades de apoyo docente en la enseñanza del idioma y difundiendo la cultura de su país por un máximo de 12 horas.

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

- Asistentes de Francia: de octubre de 2024 a abril de 2025.



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

La DGPEMPC otorgará una beca de manutención mensual a cada asistente durante su estancia de intercambio en la institución educativa de recepción, así como la cobertura médica correspondiente.

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

### **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. El tutor responsable deberá ser preferentemente un docente que imparta la clase de idioma.
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 del plan de trabajo correspondiente.
7. Otorgar al asistente una credencial de identificación oficial de la institución, ya sea como estudiante o docente.



8. Notificar oportunamente a la DGPEMPC y contraparte extranjera conducente el plan de trabajo del asistente.
9. Notificar oportunamente a la DGPEMPC 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 DGPEMPC y contraparte extranjera conducente cualquier cambio en la designación del tutor y en el plan de trabajo del asistente.
11. Notificar inmediatamente a la DGPEMPC y contraparte extranjera conducente el interés o, de ser el caso, la renuncia formal del asistente.
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.
14. Informar de manera inmediata la ausencia del asistente de idioma ya sea por enfermedad, periodo vacacional o cualquier ausencia no informada previamente.
15. Solicitar a la DGPEMPC el visto bueno en caso de que el asistente solicite permiso para ausentarse en los días y horas comprometidas como parte del programa y del calendario escolar.

## **OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DEL TUTOR**

1. Contactar vía electrónica al asistente, previo a su llegada a México, para proporcionar la información y el apoyo necesario 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 generales.
4. Presentar al asistente con las autoridades del plantel, los docentes del 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 DGPEMPC 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 con el formato que será proporcionado por la DGPEMPC.
10. Marcar copia (vía electrónica) a la DGPEMPC 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.
11. Apoyar al asistente para que acuda de manera oportuna a realizar sus trámites de: Canje de Visa, Pago de Seguro de Gastos Médicos y Apertura de Cuenta Bancaria.

#### **OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA, MEJORES PRÁCTICAS Y COOPERACIÓN**

1. Organizar y celebrar las Jornadas de Información para los asistentes y tutores.
2. Establecer y mantener comunicación constante y eficaz con las contrapartes extranjeras, los asistentes, tutores y con las autoridades de las instituciones.
3. En caso de una situación de emergencia o desastre natural, la DGPEMPC 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.



Una vez que la totalidad de asistentes realicen los trámites ante las autoridades migratorias, bancarias y la contratación del seguro de gastos médicos y remitan los documentos probatorios, la DGPEMPC se obliga a:

4. Otorgar a los asistentes una beca mensual de manutención durante su participación en el Programa de Intercambio en México.
5. Proporcionar al asistente un seguro médico y/o cobertura médica durante su estancia de intercambio en México.

### **PROCESO DE POSTULACIÓN**

Únicamente serán consideradas las candidaturas que cumplan con las bases y los requisitos establecidos en esta convocatoria, y que entreguen en tiempo y forma el expediente de postulación con toda la documentación requerida en la siguiente dirección: **Donceles #100 pb, Oficina 1017, Col Centro, Alcaldía Cuauhtémoc CP 06010 con atención a Mauricio Miranda Rodríguez.**

Se informa que las instituciones que soliciten un asistente nacional de los Estados Unidos de América deberán consultar la página web de la COMEXUS (<https://www.comexus.org.mx>), a fin de que atiendan el proceso de postulación correspondiente.

La etapa de recepción de documentos será **del 15 de marzo al 26 de abril de 2024**, a las 14:00 horas (horario de la Ciudad de México). Este plazo es improrrogable.

Los documentos por entregar son los siguientes:

1. Oficio dirigido al director general de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación (DGPEMPC) de la Secretaría de Educación Pública, Mtro. Jorge Tlatelpa Meléndez, 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, 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).
3. Plan de estudio detallado de las materias de enseñanza del idioma como lengua extranjera para el ciclo escolar 2024-2025; 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, (departamento completo o compartido, habitación en casa, etc.); domicilio completo; servicios ofrecidos o incluidos (luz, gas, internet); costo mensual; datos de contacto del propietario y medios de transporte disponibles cercanos, así como fotos del interior y exterior.

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.

Cada Comité de Selección estará integrado por tres personas, dos servidores públicos adscritos a la Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación (DGPEMPC) y una funcionaria de la contraparte extranjera conducente.

Cada Comité de Selección evaluará los siguientes aspectos:

1. El cumplimiento a cabalidad de las bases y requisitos establecidos en la presente convocatoria, a través de los documentos enviados por la institución solicitante.
2. Necesidades de instrucción del idioma en la institución solicitante (número de alumnos y grupos).
3. Mapa de Seguridad de la contraparte extranjera.
4. Las preferencias de asignación del Estado de la República Mexicana que el asistente francés haya expresado en su postulación.

El fallo final del Comité de Selección para los asistentes de Francia y Reino Unido será emitido en el mes de junio de 2024.

La DGPEMPC notificará, mediante correo electrónico, a cada institución seleccionada, las indicaciones para continuar con la oficialización de su participación en el programa.



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.

Los datos personales recabados por la DGPEMPC 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 como 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 más 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 las instituciones, 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.

### **ESTAMOS PARA AYUDARLE**

Cualquier duda, solicitud de información o comentario puede dirigirlo al siguiente correo electrónico [mauricio.miranda@nube.sep.gob.mx](mailto:mauricio.miranda@nube.sep.gob.mx)

Las quejas y denuncias podrán ser presentadas por escrito en las oficinas de la DGPEMPC.

Fecha de publicación de la Convocatoria: **14 de marzo de 2024.**