



**CONVOCATORIA DEL PROGRAMA INTERCAMBIO DE ASISTENTES EN LA
ENSEÑANZA DE IDIOMA INGLÉS
2010-2011**

La Secretaría de Educación Pública, con la colaboración de la Embajada de Gran Bretaña en México, convoca a las instituciones públicas de educación secundaria, media superior y superior oficiales en México a participar en el Programa de Intercambio México – Gran Bretaña para la Enseñanza de Idiomas, para recibir a un asistente inglés como auxiliar en la enseñanza del inglés del 1o de septiembre de 2010 al 30 de junio de 2011.

Para poder participar es necesario llenar el formato de solicitud que ahora es electrónico, y hacerlo llegar a la Coordinación del Programa antes del 03 de abril de 2010 de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. La solicitud (en Excel) se encuentra en la página www.dgri.sep.gob.mx en la sección de Programas y debe enviarse al correo programa@sep.gob.mx acompañado de:
 - Una carta dirigida al Embajador Mario Chacón, Director General de Relaciones Internacionales justificando las razones por las cuales desea recibir un asistente de inglés, así como explicar cuál es la aportación más importante para su institución al recibir un asistente de idiomas, (escaneada). Se les dará un acuse de recibo del correo electrónico; Nota: no deben enviar la solicitud impresa.
 - El cuestionario que se adjunta a la solicitud y que el tutor debe responder a mano y firmar. (escaneado).
- 2.-El original de la carta de solicitud dirigida al Embajador Mario Chacón, Director General de Relaciones Internacionales y el original del cuestionario del tutor se enviará por correo postal a la Dirección General de Relaciones internacionales, sita en Donceles No. 100, Col. Centro, C.P. 06010.

La labor de los asistentes consiste en:

- El cumplimiento de un máximo de 312 horas y un mínimo de 290 horas durante el período que comprende el programa; la institución está en libertad de asignar el horario que permita cubrir el total de horas que deben trabajar los asistentes sin exceder 14 horas a la semana.
- Dar clases de conversación desde principiantes hasta avanzados.
- Asistir al maestro titular en las clases
- Apoyar al titular en la elaboración y aplicación de evaluaciones, (no pueden aplicarlos solos los asistentes, ni corregirlos).
- Organizar eventos para difundir su cultura: talleres, conferencias, club de conversación, muestras culinarias, etc.



Beneficios que ofrece la Secretaría de Educación Pública:

- La Secretaría de Educación Pública paga a los asistentes un subsidio de \$8,000.00 pesos mensuales para manutención y hospedaje.
- Subsidio para que el asistente cuente con un Seguro Facultativo del IMSS.

Los asistentes deben:

- Cubrir su pasaje internacional París-México-París
- Contar con una visa FM3 Fracción III, Cooperante no inmigrante (Ley General de Población Artículo 42).
- Tener un buen estado de salud que les permita llevar a cabo las labores asignadas.
- Cubrir el Seguro de Viajero de Accidentes Personales que incluya gastos de repatriación durante su estancia en México, y proporcionarle a la Coordinación del Programa una copia de la póliza que compruebe su vigencia por la duración del programa.

La institución que recibe a los asistentes deberá comprometerse a:

- Contar con un Programa Formal de Enseñanza del Inglés.
 - a) En el caso de centros de idiomas que recibe público en general, el asistente no puede impartir clases solo, sino apoyar al titular.
 - b) En caso de centros de auto-acceso el asistente puede cubrir no más de 3 horas de su tiempo semanal. No puede estar asignado únicamente a eso, debe tener experiencia frente a grupo con un profesor titular.
- Contar con un maestro titular de francés, ya que el estudiante no está capacitado para hacerse cargo del grupo. **NO** puede estar solo frente a grupo.
- Enviar a la Coordinación del Programa la relación de alumnos que atiende en su programa de francés actualmente, por cada grupo.
- Asignarle al asistente un tutor que se encargue de:
 - a) Ayudarlos a instalarse en México; para este fin, deberá enviar 3 opciones de hospedaje, la información requerida se especifica en la solicitud.
 - b) Brindarle orientación con respecto a las dudas que pueda tener sobre su participación.
 - c) Realizar los trámites necesarios ante el IMSS, Delegaciones de Migración o cualquier otro relacionado con su instalación en México, o apoyarlo con un gestor para estos fines.
 - d) Estar en contacto permanente con la Coordinación del Programa para cualquier eventualidad que afecte el adecuado desarrollo del mismo.
- Enviar al tutor asignado a la reunión **“DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TUTORES”** que se llevará a cabo en el mes de julio de 2010 (la fecha exacta se dará a conocer al menos con un mes de anticipación). La falta de asistencia de un



**DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
DIRECCIÓN DE RELACIONES BILATERALES**

Coordinación del Programa

becasdgri@sep.gob.mx

programa@sep.gob.mx

docentesdgri@sep.gob.mx

representante a dicha reunión ameritará la cancelación de su participación en el programa.

- Facilitarle al asistente el acceso al material de apoyo didáctico para la preparación de su labor.
- Hacerse cargo del traslado del asistente de la Ciudad de México a su lugar de residencia luego de su llegada a nuestro país; para ello la Coordinación del Programa le dará a conocer las fechas con anticipación.
- Enviar el informe correspondiente a la Coordinación del Programa, a fin de evaluar el adecuado desempeño del asistente: Fechas /1° semana de diciembre y al final de la estancia (fin de abril). Este informe complementará con el informe que envíe el asistente como parte de su compromiso con la DGRI-SEP.

Dirección General de Relaciones Internacionales de la SEP.

Dirección de Relaciones Bilaterales

Subdirección de Relaciones Bilaterales

Donceles No. 100, P.B. México, D.F. 06010

Tel. 36 01 69 56

Fax: 36 01 69 55

programa@sep.gob.mx

docentesdgri@sep.gob.mx

becasdgri@sep.gob.mx

