



PROGRAMA DE INTERCAMBIO DE ASISTENTES DE IDIOMA

El Programa de Intercambio de Asistentes de Idioma es fruto de convenios firmados entre el Ministerio de Educación de la Nación, la Embajada de Francia y la Comisión Fulbright, por los cuales las partes se comprometen a ejecutar respectivamente: el Programa Franco Argentino de intercambio de Asistentes de Lengua Francesa y Española y el Programa Bilateral de intercambio de Asistentes de Lengua Inglesa y Española.

El objetivo general de los convenios es generar acciones que contribuyan al intercambio de capacitadores, profesores y asistentes de lengua francesa, inglesa y española, en pos de elevar la calidad de la formación académica y pedagógica.

El objetivo particular es posibilitar que asistentes argentinos se desempeñen en establecimientos educativos franceses y norteamericanos, conjuntamente con los docentes locales de español, y que como contra parte, asistentes franceses y norteamericanos se desempeñen en establecimientos educativos argentinos, conjuntamente con los docentes locales de francés e inglés.

REGLAMENTACIÓN PARA EL CICLO LECTIVO 2011

DURACIÓN DE LA ESTANCIA Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La duración de la estancia de los Asistentes de Idioma de Francia y/o Estados Unidos de Norteamérica será de entre 7 (siete) u 8 (ocho) meses, es decir desde los meses de marzo o abril y hasta el 18 de noviembre de 2011.

El tiempo de presencia de los Asistentes de Enseñanza de Lengua ante grupos de alumnos es de doce (12) horas reloj, más seis (6) horas reloj de preparación. Los Asistentes de Inglés podrán desempeñarse exclusivamente en educación superior. Los Asistentes de Francés podrán hacerlo en todos los niveles educativos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES

1- DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- **Coordinar** con las contrapartes la adjudicación de plazas y jurisdicciones a los que serán destinados los Asistentes de Idioma en Argentina.



- **Coordinar** con las jurisdicciones provinciales la designación de instituciones donde se desempeñarán los Asistentes.
- **Facilitar** los trámites de visado y migratorios.
- **Organizar** las Jornadas de apertura del Programa.
- **Garantizar** las partidas presupuestarias para el pago en tiempo y forma de las becas de mantenimiento.
- **Realizar el seguimiento y monitoreo** del Programa en cada jurisdicción, manteniendo comunicación constante tanto con Referentes como con Asistentes.
- **Realizar visitas de acompañamiento y asistencia técnica** a cada una de las jurisdicciones.
- **Estar a disposición** de los requerimientos que puedan efectuar las instituciones y los Asistentes.
- **Velar por la plena ejecución** de los objetivos del Programa.

2- DE LAS CONTRAPARTES (Embajada de Francia y Comisión Fulbright)

Para los Asistentes en Argentina:

- **Preparar** conjuntamente con el Ministerio de Educación las aperturas de las convocatorias en Argentina y participar de la selección de los postulantes.
- **Participar** de las Jornadas de apertura, con Asistentes y Referentes que se realicen durante el ciclo lectivo.
- **Acompañar** al Ministerio de Educación, Asistentes y Referentes en el desarrollo del Programa en Argentina.
- Comisión Fulbright: garantizar la cobertura del seguro médico asistencial y de vida a los Asistentes de Inglés.

Para los Asistentes en Francia y en Estados Unidos de Norteamérica:

- **Coordinar** la adjudicación de plazas y destinos, así como también facilitar los trámites de visado y migratorios de los Asistentes de Idioma Argentinos. en Francia y en los Estados Unidos de Norteamérica respectivamente.



3- DE LOS REFERENTES

A. Provinciales

Son Referentes nombrados por los Ministerios de Educación de las Provincias y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En su carácter de superior inmediato de los Asistentes, tendrán como principales funciones y responsabilidades:

- **Representar** a la autoridad ministerial Provincial ante el Ministerio de Educación de la Nación
- **Designar las instituciones** educativas en las que los Asistentes desarrollarán sus tareas e informarlas al Ministerio de Educación.
- **Informar a las instituciones** educativas seleccionadas acerca de la llegada del Asistente de Idioma y explicar a las autoridades y docentes las funciones que desempeñará el mismo.
- **Interactuar** con el/los Referente/s Pedagógico/s que la institución educativa designe.
- **Tomar contacto con el Asistente** designado a su Provincia vía correo electrónico a fin de responder las dudas que pudieran surgir (características de la ciudad en la que residirá, características del sistema educativo, edades de los alumnos con los que trabajará, etc.)
- **Acompañarlos a las instituciones** donde desarrollarán sus tareas y presentarlos a las autoridades de las mismas.
- **Asesorar y acompañar** a los Asistentes en la búsqueda de un alojamiento conveniente y facilitar su instalación. Si es posible, proponer al asistente 2 ó 3 opciones de alojamiento para que a su llegada tenga algunas opciones para elegir.
- **Mantener contacto** permanente con el Asistente y las Instituciones Educativas a los fines de estar informados acerca de las tareas que desarrolla y el ambiente de trabajo en el que obra.
- **Informar** a la Dirección Nacional de Cooperación Internacional del Ministerio de Educación de la Nación sobre el desempeño y actividades realizadas por los asistentes, mediante informes que serán oportunamente solicitados.



B. Pedagógicos

Son referentes/docentes designados por las instituciones educativas.

En el caso de la Universidades Nacionales, en tanto autónomas, los Referentes Pedagógicos tendrán funciones y responsabilidades equivalentes a las de Referente Provincial, en representación de la unidad académica ante el Ministerio de Educación.

En cuanto a las escuelas o los institutos superiores, los referentes pedagógicos tendrán como principales funciones y responsabilidades:

- **Interactuar** con el Referente Provincial y con el Ministerio de Educación de la Nación.
- **Proporcionar un programa de trabajo** desarrollado en conjunto con -o validado por- el Referente Provincial, que especifique los objetivos de trabajo y la contribución esperada de parte del Asistente.
- **Asesorar y acompañar** a los Asistentes durante su estadía, y a sus estudiantes, a fin de optimizar la calidad experiencia académica, cultural y social que favorece el Programa.
- **Informar** a través del Referente Provincial a la Dirección Nacional de Cooperación Internacional del Ministerio de Educación de la Nación, sobre el desempeño y actividades realizadas por los asistentes, mediante informes que serán oportunamente solicitados.
- **Certificar** el desempeño del Asistente en la institución, cuando sea requerido a efectos administrativos.

4- DE LOS ASISTENTES DE IDIOMA

Los Asistentes de enseñanza que participen en el programa tendrán como principales funciones:

- **Motivar y alentar** a los alumnos y estudiantes en el aprendizaje de la lengua francesa o de la lengua inglesa, según el caso.
- **Desarrollar su perfil** de “informante nativo” y explicar a los alumnos y estudiantes sobre su modo de vida y su cultura.
- **Preparar actividades pedagógicas**, conjuntamente con los docentes a cargo de los cursos.



- **Promover y supervisar** la participación de los alumnos y estudiantes en actividades de comunicación oral.
- **Participar** en la animación de actividades en otro idioma.
- **Acompañar** a los alumnos y estudiantes en actividades de inmersión lingüística.
- **Proponer actividades** extracurriculares con las comunidades educativas y relacionadas con su perfil.
- **Mantener contacto** permanente con sus Referentes a los fines de informarlos acerca de sus actividades académicas.
- **Presentar informes** a través del Referente Provincial a la Dirección Nacional de Cooperación Internacional del Ministerio de Educación de la Nación, sobre las actividades realizadas, propuestas de innovación y demandas puntuales.
- **Comunicar** directamente a la Dirección Nacional de Cooperación Internacional del Ministerio de Educación de la Nación los desplazamientos del lugar de residencia que realicen mientras duren sus actividades de asistente de idioma y la fecha de regreso a su país de origen.

Sin embargo, los Asistentes no podrán:

- Reemplazar a un profesor en una tarea que le está reservada de manera específica.
- Realizar tareas administrativas que dependan explícitamente del profesor.
- Supervisar a grupos de más de doce alumnos o estudiantes en ausencia del profesor.
- Participar con responsabilidad directa en las tareas relacionadas con los controles escolares y exámenes.



*Ministerio de Educación
Dirección Nacional
de Cooperación Internacional*

5- CONTACTOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN

Francés: A.S. Claudio Fariña

Correo electrónico: cgfarina@me.gov.ar

Inglés: Lic. Lorena Yaber

Correo electrónico: lyaber@me.gov.ar

Programa de Formación, Capacitación y Becas Internacionales

Dirección Nacional de Cooperación Internacional

Ministerio de Educación de la República Argentina

Pizzurno 935, 2 Piso

Oficina 231 - C1020ACA

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Telefax: +54-11-4129-1187

<http://www.me.gov.ar/dnci/becasint.html>