

Bogotá, noviembre de 2021

ORI-2700/

Apreciado Señor Rector:

**Ref: Programa Asistentes de Idiomas 2022**

Desde la Oficina de Relaciones Internacionales del ICETEX presentamos a usted un saludo especial con nuestros deseos por el éxito en la gestión que realiza su institución en beneficio de la población estudiantil colombiana.

Dentro de los Programas de Intercambio Educativo y Cultural, a través de los cuales nuestro Instituto apoya las diferentes actividades e iniciativas que adelantan los centros docentes colombianos, el ICETEX ha suscrito convenios con la Embajada de Francia, el DAAD (Servicio Alemán de Intercambio Académico), el British Council y la Universidad de las West Indies (con sus sedes en Jamaica, Barbados y Trinidad y Tobago), para el desarrollo del Programa de Intercambio de Asistentes de Idiomas.

Con el propósito de colaborar en el fortalecimiento de los departamentos de idiomas y de perfeccionar el nivel de la docencia de los idiomas francés, alemán e inglés en Colombia, presentamos a usted esta convocatoria, en la cual esperamos contar con la participación de su institución.

### CONDICIONES

Los Asistentes prestarán sus servicios con la siguiente intensidad horaria semanal:

- ✓ Asistentes de Francia: \_\_\_\_\_ 15 horas
- ✓ Asistente de Alemania: \_\_\_\_\_ 15 horas
- ✓ Asistentes de Gran Bretaña: \_\_\_\_\_ 18 horas
- ✓ Asistentes de Jamaica, de Barbados y de Trinidad y Tobago: \_\_\_\_\_ 18 horas

\* En caso de requerir asistente de francés o de alemán, el centro docente debe contar, además de un profesor titular responsable del área, con un programa y plan de estudios precisos.

Dependiendo de las necesidades, el centro docente puede incrementar el número de horas por semana, aumentando proporcionalmente el valor del Acuerdo, lo cual debe ser pactado entre las Partes, con la coordinación del ICETEX.

Bajo esta modalidad de Intercambio Educativo y Cultural, el Asistente apoya los procesos académicos en la enseñanza y aprendizaje de un segundo idioma, por lo cual NO será profesor titular y sus tareas dentro de la clase estarán siempre bajo la supervisión del profesor titular. Por lo anterior y por la clase de visa que le es otorgada al Asistente, entre éste y el centro docente no existirá una relación laboral.

Podrán necesitar un período de entrenamiento y adaptación, por cambio de cultura. El Asistente no requiere Certificado Judicial, ni Certificado de Antecedentes Disciplinarios, ni debe tramitar el RUT por cuanto su pago sólo corresponde a un apoyo económico para su sostenimiento. El valor de la cédula de extranjería será asumido por el Asistente.

## COMPROMISOS

### POR PARTE DEL ICETEX:

1. Solicitar el otorgamiento de la visa de cortesía para que el Asistente ingrese al país, ofrecida por el Gobierno de la República de Colombia, por tratarse de un programa oficial del ICETEX.
2. Efectuar el proceso de afiliación a una póliza para el cubrimiento del seguro de salud del Asistente durante su estancia en Colombia.
3. Cubrir los gastos que se generen por concepto de recepción, alojamiento, transporte interno y alimentación, durante el período de inducción en la ciudad de Bogotá.
4. Realizar seguimiento continuo al desempeño del Asistente, así como prestar oportuna atención a los requerimientos e inquietudes relacionadas con su estadía en nuestro país.

### POR PARTE DEL CENTRO DOCENTE COLOMBIANO:

1. Suscribir un Acuerdo para la vinculación del Asistente, por un año académico continuo, desde agosto de 2022 a mayo de 2023, incluyendo el tiempo de vacaciones.
2. Enviar al ICETEX una copia del mencionado Acuerdo una vez haya sido firmado por las Partes.
3. Otorgar un subsidio de manutención mensual, correspondiente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes NETOS, suficientes para cubrir los costos básicos de alojamiento, alimentación y transporte local, valor que será incrementado según la variación del salario mínimo. El pago debe realizarse oportunamente al final de cada mes calendario durante el período del Acuerdo y hasta el final de este.
4. El valor que recibirá el Asistente no será menor al indicado y no estará sometido a descuento alguno, si se tiene en cuenta que su vínculo no es laboral. Los descuentos que se puedan generar los asumirá el centro docente, suscribiendo un acuerdo por mayor valor.
5. Cada trimestre y al término de la vinculación del asistente, presentar un informe que permita evaluar el desarrollo del programa.

6. El incumplimiento de los compromisos asumidos por el centro docente –como es el pago oportuno del estipendio mensual- imposibilitará su participación en los diferentes programas internacionales que ofrece el ICETEX, entre ellos el Programa de Expertos Internacionales.
7. Asignar un tutor, que en la institución sea docente del área de idiomas. El tutor le brindará al asistente el apoyo permanente requerido, velará por su bienestar y estará atento al pago mensual oportuno y completo que debe realizar el centro docente.
8. El tutor hará seguimiento al plan de trabajo diseñado para el asistente.
9. Es importante la presencia del tutor en la reunión que programe el ICETEX en Bogotá, en la que se le dará a conocer la labor que desarrollará con el Asistente, con el propósito de aprovechar al máximo la estancia del extranjero en su institución.
10. En caso de cambio de tutor, informar inmediatamente al ICETEX el nombre y los datos de contacto y encargarse de la inducción y capacitación sobre las responsabilidades que asume.
11. De acuerdo con la información sobre la llegada al país, suministrada oportunamente por el ICETEX, recibir al asistente en el aeropuerto de la ciudad sede de la institución o recogerlo en el hotel (en Bogotá) para ubicarlo temporalmente en una residencia, hasta que se instale en el sitio de permanencia.
12. Realizar el proceso de registro de entrada del extranjero en el sistema SIRE de Migración Colombia y enviar al ICETEX constancia de dicho registro, como entidad del Estado que solicita la visa para el ingreso y la permanencia del asistente.
13. Dentro de las responsabilidades del asistente no están incluidas labores como traducciones o funciones administrativas dentro del departamento al que se encuentre vinculado.
14. No será responsable de ningún tipo de actividad que la universidad ofrezca como servicio a organizaciones externas.

#### **POR PARTE DEL ASISTENTE:**

1. Prestar sus servicios de apoyo en la enseñanza del idioma para el cual fue asignado, con la intensidad semanal indicada, según sea el caso.
2. Tramitar ante las oficinas de Migración Colombia y asumir el costo del valor de la Cédula de Extranjería. Este trámite lo debe realizar durante los primeros 15 días de llegada al país o de lo contrario le generarán multas.
3. Desempeñar sus labores como Asistente de Idiomas sólo en el centro docente al cual fue asignado, ya que no le es permitido realizar contratos de trabajo con ninguna institución en nuestro país.
4. Estar en disposición de dictar charlas en temas relacionados con su cultura, acordadas previamente con el profesor titular.
5. Presentar al tutor los informes solicitados y atender oportunamente los requerimientos de información enviados por el ICETEX.
6. Acordar oportunamente con el centro docente y dar cumplimiento a las fechas en las que tomará su período de vacaciones, teniendo en cuenta la programación académica de la institución.

7. Mantener informados al centro docente, al ICETEX y a la Embajada de su país, sobre los desplazamientos que realice fuera de la ciudad sede de su actividad, especialmente durante el período de vacaciones.

Agradecemos que, en el evento de estar interesados en participar en esta convocatoria, devuelvan a esta Oficina el documento adjunto, el cual debe ser suscrito por el Representante Legal como muestra de aceptación de las condiciones y los compromisos que asume ese centro docente en caso de que le sea asignado un asistente.

Una vez se lleve a cabo el Comité de Adjudicación de Plazas, el ICETEX comunicará sobre la decisión tomada respecto a su requerimiento, informando los datos del asistente asignado y enviando su hoja de vida.

Cordialmente,



**WILLIAM BARRETO MÉNDEZ**  
Jefe Oficina de Relaciones Internacionales (E.)

Anexo: Documento solicitud y aceptación Asistente

Xenia/

## Sugerencias para la elaboración del Plan de Trabajo

A continuación, se presentan posibles acciones y actividades a desarrollar por el asistente, las cuales pueden variar de acuerdo con el perfil y las prioridades de la institución, así como de las fortalezas del asistente. Se espera que el tutor revise cuidadosamente este documento e identifique aquellas actividades y estrategias que son prioritarias para su institución.

### I. Actividades generales

#### 1. Apoyo a clases de cursos de lengua: incluyendo todas las jornadas (si aplica)

Se sugiere la participación del asistente en una sección (20, 30 o 40 minutos de acuerdo con el número total de grupos por cubrir) de cada una de las clases a estudiantes regulares. Estas intervenciones se planean conjuntamente con cada docente para acordar el tema en el que se apoyará y así no interponerse con la planeación y los contenidos del curso.

#### 2. Club de conversación (a estudiantes, docentes, funcionarios):

Las sesiones se pueden hacer con los diferentes públicos o por separado tras una preparación y publicación de cada una de ellas.

Otras iniciativas:

- Club de pronunciación
- Club de música
- Club de escritura
- Club de literatura

#### 3. Sesiones a un grupo focal del área de experticia / estudios del asistente:

Una vez identificada el área de experticia del asistente, se planearán encuentros con estudiantes de esta misma área y afines en las cuales el asistente realizará presentaciones formales sobre temas específicos, de acuerdo con la práctica de su área de experticia en el país de origen. (i.e. si el Asistente tiene su área de experticia en Administración de Empresas, se establecerán horarios y grupos de estudiantes por semestres en los cuales el Asistente pueda compartir sus conocimientos en el tema.)

#### 4. Conversatorios con estudiantes y docentes sobre vida y cultura en el país de origen:

Esta es una práctica propuesta de manera informal, para que por medio de un conversatorio se propicie un espacio de intercambio de la cultura colombiana y la del asistente. Esta actividad puede ser apoyada y desarrollada en conjunto con la Oficina de Relaciones Internacionales, si la hay.

#### 5. Práctica Docente:

Apoyar a los coordinadores de práctica en los aspectos que éste encuentre pertinente trabajar, de acuerdo con su evaluación sobre sus docentes practicantes.

#### 6. Actos culturales: (teatro, cine foros, música)

- Turismo de su lugar de origen:  
El asistente realiza presentación formal o Conversatorio acerca del tema.
- Taller de cocina típica de su lugar de origen:  
El asistente realiza práctica, presentación formal o Conversatorio acerca del tema.

#### 7. Horas de disponibilidad para asesorías / tutorías a estudiantes:

Se propone asignar franjas semanales que sean de conocimiento de la comunidad para asesoría estudiantil. Se sugiere establecer temas puntuales que se reconozcan como necesidad de grupos en una franja y otra para otros temas propuestos / solicitados por los docentes. Revisión de textos, ensayos o preparación para entrevistas, videoconferencias etc.

**8. Estudiantes con bajo rendimiento:**

Se sugiere crear un espacio en el cual se trabaje específicamente con aquellos estudiantes que se hayan identificado con bajo rendimiento durante el periodo o semestre. En la actualidad existen en las universidades programas para evitar la deserción, por medio de los cuales se detectan los estudiantes con bajo rendimiento y se plantean estrategias para ayudarlos en las materias en las que presentan este desempeño bajo, es aquí donde el asistente puede también ser un gran apoyo. Este espacio, al igual que los anteriores, debe ser de conocimiento de la población interesada.

**9. Acompañamiento Virtual:**

El asistente podrá acompañar cursos virtuales de lengua en caso de que los haya. Este es un apoyo al profesor a cargo en el área de lengua y específicamente en actividades puntuales como chats, webinars, foros entre otros. Se debe realizar un trabajo conjunto y en ningún momento el asistente representa un remplazo del tutor dada la preparación y experiencia que debe tener un docente para desempeñar esta labor de Tutor Virtual.

**10. Inmersiones:**

Se sugiere organizar inmersiones a diferentes públicos con diferentes intensidades de acuerdo con planeación de la institución. Para este fin, el asistente representa un apoyo fundamental. El público objetivo puede ser estudiantes, docentes o funcionarios de la institución.

**11. Inglés técnico:**

Se propone asignar sesiones por carreras divididas por semestres, por medio de las cuales el asistente presentará y trabajará con vocabulario técnico por medio de diferentes actividades. (i.e. teniendo en cuenta el área de experticia del asistente, si ésta fuera Derecho, se establecerán horarios y grupos de estudiantes de la carrera de derecho con el fin de que el asistente enseñe vocabulario técnico correspondiente.

**12. Apoyo en la preparación para presentación de exámenes internacionales:**

Se visualiza un espacio en el que el asistente guíe a los docentes y estudiantes para la presentación de exámenes internacionales como TOEFL, IELTS, FCE, GRE entre otros, de acuerdo con los intereses y propósitos de los estudiantes. El apoyo del asistente consiste en trabajar aspectos de la lengua que son base para estas pruebas: tipos de pregunta, manejo del tiempo, puntaje, habilidades específicas, modismos, expresiones, práctica de entrevista oral, etc.

**13. Talleres con docentes (pronunciación, gramática, modismos, expresiones, etc.):**

Se pueden programar semanales para cada uno de los objetivos.

#### **14. Talleres a docentes de licenciaturas:**

Se planean de acuerdo con las necesidades que tenga el programa de licenciaturas, se sugiere trabajar por medio de Club de Conversación, que se concibe como un espacio especializado en el cual se traten temas relacionados con educación, pedagogía, metodologías novedosas, entre otros, teniendo en cuenta el perfil del asistente. Esta dinámica se podrá realizar por medio de debates, conversatorios, presentaciones, etc.

#### **15. Bienestar Universitario:**

Trabajo conjunto para apoyar la realización de actividades en otro idioma para todos los estamentos de la universidad.

#### **16. Apoyo en escritura de ensayos académicos y publicaciones:**

Este es un espacio en el que el asistente guiará a estudiantes y docentes en la estructuración de ensayos o publicaciones académicas que requieran de una fase de revisión y estructuración.

#### **17. Participación en emisora y periódico de la Institución:**

El asistente podrá participar apoyando espacios en otro idioma que estas dos iniciativas tengan. Este apoyo se puede dar desde la planeación de programas, sesiones, artículos entre otros, hasta su publicación.

### **II. Durante período de evaluaciones**

#### **18. Durante el período de evaluaciones:**

Este es un período en el cual las **Asesorías para estudiantes en general** y **Asesorías a estudiantes con bajo rendimiento** son de gran importancia. Estas deben programarse en horarios específicos y deben ser anunciadas al público objetivo.

### **III. Durante período de Vacaciones de Estudiantes (diciembre-enero y otros)**

#### **19. Durante Vacaciones de fin y comienzos de año:**

1. Diseño y selección de material actualizado tanto virtual como físico.
2. Apoyo a las labores de programación académica previas al inicio de semestre
3. Talleres a docentes de licenciaturas con base en los lineamientos indicados por el tutor.

### **IV. Actividades que no deben realizar los asistentes**

1. Labores Administrativas
2. Reemplazar al profesor titular
3. Traducción de documentos
4. Asignación exclusiva al laboratorio
5. Ser asignado para realizar cualquier tipo de actividad académica fuera de la institución o con clientes externos de la universidad.

**Es importante tener en cuenta que el asistente puede tomar clases gratuitas al interior de la institución, siempre y cuando esto no interfiera con su actividad como asistente.**