



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**

GOBIERNO
DE **SONORA**



LINEAMIENTOS 2021 -2022

PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS

INTRODUCCIÓN

El Programa Nacional de Inglés, fue establecido para proporcionar a los educandos, mejores oportunidades de desarrollo tanto personal como profesional. Esto derivado del Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se establece que “toda persona tiene derecho a recibir educación de calidad” para desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y, a la vez, el amor a la Patria, el respeto a los derechos humanos y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y la Justicia.

Además contribuye al logro del 4° Objetivo del documento “Objetivos del Desarrollo Sostenible”, establecidos por las Naciones Unidas, específicamente en sus metas 4.1 y 4.4 que a la letra dicen “De aquí a 2030, asegurar que todas las niñas y todos los niños terminen la enseñanza primaria y secundaria, que ha de ser gratuita, equitativa y de calidad y producir resultados de aprendizaje pertinentes y efectivos” y “De aquí a 2030, aumentar considerablemente el número de jóvenes y adultos que tienen las competencias necesarias, en particular técnicas y profesionales, para acceder al empleo, el trabajo decente y el emprendimiento”, respectivamente.

Derivado de lo anterior y para hacer realidad estos principios, es fundamental plantear qué mexicanos queremos formar y tener claridad sobre los resultados que esperamos en nuestro Sistema Educativo. Se requiere, además, que el Sistema Educativo cuente con la flexibilidad suficiente para alcanzar esos resultados en la amplia diversidad de contextos sociales, culturales y lingüísticos de México.

En este sentido, es importante mencionar, que la enseñanza del idioma inglés en la Educación básica ha cobrado relevancia en todo el mundo debido a que es el medio de comunicación y transmisión de información más empleado en ámbitos como en el desarrollo tecnológico, la investigación en diversas áreas del conocimiento, entre muchas otras.

OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA

El Programa de Inglés para la Educación Preescolar y Primaria está implementado en tercer grado de preescolar y en grupos de primero a sexto de primaria, en escuelas públicas, siempre que pertenezcan al Subsistema de Educación Básica, dependientes de la Secretaría de Educación y Cultura.

La Coordinación Estatal del Programa de Inglés en Primaria se encuentra regulada por la Coordinación General de Programas Federales adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica. Ésta tiene a su cargo el seguimiento del

programa a través de Dirección, Subdirección del Programa de Inglés en Primaria, Área Académica, Área Operativa y Coordinaciones Regionales, en vinculación estrecha con las Direcciones de Educación Preescolar y Primaria de origen Estatal y Federal.

Las Jefaturas de Sector y Supervisiones Escolares de la estructura educativa serán instancias de vinculación, organización y apoyo al proceso operativo de comunicación y apoyo entre las Áreas Educativas y las escuelas donde se encuentra el Programa.

Los Directores (as) de Escuela serán la instancia de autoridad inmediata de los Asesores Externos Especializados en los Centros de Trabajo y tendrán las siguientes atribuciones:

1. Dirigir por escrito su aceptación o declinación de la implementación del Programa de Inglés en Primaria y del Asesor Externo Especializado que se presente, por parte de la Coordinación, al Centro de Trabajo.
2. Conocer los lineamientos del Programa, sus objetivos y operatividad.
3. Recibir, analizar, adecuar y autorizar con su visto bueno (con firma y sello) la propuesta de horario realizada por los Asesores Externos Especializados, y enviarla a través de estos, a la Coordinación Regional correspondiente, antes de dar inicio con el desarrollo de clases de inglés en el plantel.
4. Verificar que el tiempo asignado para las clases de inglés en primaria sea el indicado por el Programa, el cual debe de ser **invariablemente** de 150 minutos divididos en 3 sesiones a la semana de 50 minutos cada una, tanto en preescolar como en primaria. Cualquier modificación a largo plazo en el horario, deberá ser autorizada por los C. Directores y notificar por escrito a la Coordinación Estatal del Programa de Inglés en Primaria, con firma del Director del plantel, sin alterar la duración de cada una de las sesiones. Por el tiempo de pandemia por el que atravesamos, las sesiones podrán ser modificadas para adaptarse al trabajo del maestro de grupo, y a las medidas que cada centro de trabajo tomará durante este ciclo escolar, por lo que la cantidad y el tiempo de las sesiones puede variar, de acuerdo a lo estipulado por cada centro de trabajo.
5. Solicitar y revisar la planificación, que deberá ser entregada mensualmente, y la cual será elaborada por el Asesor Externo Especializado, tanto en inglés como en español. Ésta deberá de ser presentada a la coordinación con la firma y sello del C. Director.
6. Agregar el nombre(s) del Asesor(es) Externo(s) Especializado(s) en el libro de firmas del personal del plantel, el control de la puntualidad y asistencia correspondientes. El Director del plantel tiene la facultad de reportar las instancias

del Asesor Externo Especializado, en el formato de incidencias de docentes frente a grupo, que envían a la SEC cada mes.

7. Garantizar la disponibilidad de los espacios que deberán ser utilizados para el buen desempeño de los Asesores Externos Especializados en el desarrollo de sus clases.

8. Verificar que el Asesor Externo Especializado conozca las fechas establecidas por YOREMIA para la captura de calificaciones en tiempo y forma, además de que cuente con la información necesaria para acceder a dicho portal.

9. Apoyar en el proceso de recepción de libros de inglés gratuitos, así como de material didáctico asignado a cada Asesor Externo Especializado y/o centro de trabajo. Se deberá elaborar un registro y evidencia para mantener control sobre la entrega de dichos materiales.

10. Actualizar matrícula y grupos asignados en su Centro de Trabajo para informar a la Coordinación Estatal del Programa de Inglés en Primaria con el fin de llevar a cabo una asignación efectiva de Asesores Externos Especializados y Material didáctico en cada plantel.

11. Mantener vínculo con el Coordinador Regional y/o Coordinación Estatal del Programa de Inglés para reportar cualquier situación que se presente, relacionada con el Asesor Externo Especializado.

12. Comunicar e informar de inmediato y por escrito a la Coordinación Estatal del Programa en caso de que se presente cualquier incidencia o irregularidad (puntualidad, asistencia, modificación al horario, desempeño académico, etc.) relacionada con el personal del Programa y/o la prestación del servicio.

13. Solicitar e informar al Asesor Externo Especializado, que debe asistir puntualmente y participar en la reunión de Consejo Técnico de su Centro de Trabajo (con carácter obligatorio).

* El Asesor Externo Especializado que atienda 2 o más centros de trabajo deberá asistir al Consejo Técnico de ambos Centros de Trabajo, para que participe en el **Programa Escolar de Mejora Continua**.

14. Verificar que los profesores titulares de cada grupo apoyen el proceso de integración del Asesor Externo Especializado, además el docente frente a grupo deberá permanecer en el aula, sin participar, durante el desarrollo de las clases de inglés.

15. Brindar el apoyo necesario para la realización de proyectos especiales requeridos por el Programa Estatal de Inglés (festivales, capacitaciones académicas, certificaciones, reuniones en coordinación, etc.).

Los Asesores Externos Especializados autorizados para participar en el Programa serán los responsables de impartir las clases de inglés y tendrán las siguientes atribuciones:

1. Presentarse en la dirección del Centro de Trabajo asignado por la Coordinación Estatal de Programa de Inglés, para entregar al C. Director formato de aceptación y propuesta de horario, mismos que deben de ser firmados y sellados por el C. Director.
2. Presentarse puntualmente a las clases correspondientes en los Centros de Trabajo asignados por la Coordinación Estatal del Programa, y cumplir cabalmente con los horarios previamente establecidos y autorizados por el Director (a) del plantel, sin olvidar que, a su llegada al centro de trabajo, deberá registrar asistencia en el libro de firmas.
3. Impartir las clases de inglés enfatizando el uso de esta segunda lengua en los grados y grupos a los que hayan sido asignados por el Programa Estatal, una vez autorizada la implementación del Programa en el Centro de Trabajo.
4. Presentar a inicio del mes, la planificación elaborada en inglés y español al Director del plantel para la revisión y firma, la cual deberá de estar apegada a los planes y programas de estudio vigentes para cada ciclo, (incluyendo las adecuaciones pertinentes).
5. Participar en los procesos de capacitación y/o certificación, en cualquiera de las modalidades disponibles, asignados durante el ciclo escolar correspondiente, ya que son de carácter obligatorio. Para esto se firmará carta compromiso en donde el AEE acepta pagar el importe de la capacitación y/o certificación, en caso de no presentarla.
6. Enviar planificaciones a su Coordinador Regional para revisión, toda vez que sean solicitadas.
7. Respetar los horarios autorizados por el C. Director de Escuela y deberán permanecer en el aula, invariablemente por un tiempo de 150 minutos divididos en 3 sesiones de 50 minutos cada una, tanto en nivel preescolar como primaria. Por el tiempo de pandemia por el que atravesamos, las sesiones podrán ser modificadas para adaptarse al trabajo del maestro de grupo, y a las medidas que cada centro de trabajo tomará durante este ciclo escolar, por lo que la cantidad y el tiempo de las sesiones puede variar, de acuerdo con lo estipulado por cada centro de trabajo.

8. Es obligatorio participar activamente en los consejos técnicos dentro o fuera del horario de clases asignado. * El Asesor Externo Especializado que atienda 2 o más centros de trabajo deberá asistir al Consejo Técnico de ambos Centros de Trabajo, para que participe en el **Programa Escolar de Mejora Continua**.
9. Solicitar autorización al Director del plantel en caso de que requiera realizar algún cambio de grupo o modificación en el horario establecido, así como informar a la Coordinación acerca de dicha solicitud.
10. Informar al Director del Centro de Trabajo y/a la Coordinación del Programa de Inglés acerca de cualquier inasistencia programada y/o de carácter urgente con el fin de manejar las incidencias en tiempo y forma con los departamentos correspondientes. En este caso, el AEE deberá presentar justificante expedido por ISSSTESON, ISSSTE o IMSS en donde sea el beneficiario (no se aceptará justificante de ninguna otra institución), **de lo contrario se tomará como falta injustificada y se procederá de acuerdo con el numeral 5 de las políticas establecidas en este documento**.
11. En el caso de períodos largos de ausencia laboral justificada, el Asesor Externo Especializado deberá buscar y proponer de manera previa, ante el Área Académica del Programa, y/o con el Coordinador Regional, un compañero(a) sustituto, autorizado por la Coordinación Estatal del Programa de Inglés en Primaria, que pueda cubrir ese período de ausencia, estableciendo el acuerdo de compromiso de pago, mediante oficio documentado y eximiendo de responsabilidad a la Coordinación Estatal del Programa y a la Secretaría de Educación y Cultura.
12. Informar periódicamente a los padres de familia de acuerdo con la normatividad vigente en las escuelas, sobre los avances académicos de sus alumnos.
13. Conocer las fechas establecidas por YOREMIA para la captura de calificaciones en tiempo y forma, así como entregar los resultados de los avances de los alumnos en la Boleta de Evaluación de inglés al padre o tutor.
14. Resguardar el material didáctico proporcionado por la Coordinación, el cual debe de permanecer en el Centro de trabajo.
15. Revisar periódicamente el correo electrónico proporcionado a la Coordinación Estatal del Programa de Inglés en Primaria para mantenerse informado acerca de cualquier actividad o notificación.

16. Entregar en tiempo y forma los oficios de aceptación y horarios cuando la Coordinación Estatal o Regional lo solicite. Cualquier otro formato o información requerida por parte de la Coordinación Estatal del Programa de Inglés en Primaria, deberá ser entregado en las fechas que se indiquen.

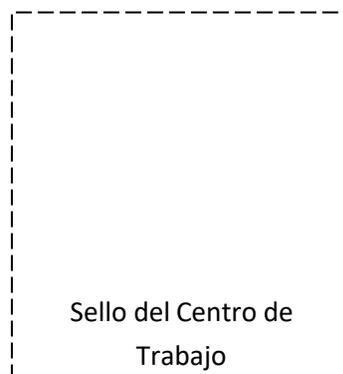
POLÍTICAS

1. El Asesor Externo Especializado será evaluado por la Coordinación Estatal considerando aspectos operativos, logísticos y académicos. Dicha información será considerada al realizar futuras asignaciones de grupos dentro del Programa.
2. El Asesor Externo Especializado realizará e informará a su Coordinador Regional acerca de actividades tales como: Clase abierta, Concursos, Festivales donde la comunidad podrá apreciar los logros obtenidos por sus alumnos.
3. El Asesor Externo Especializado evaluará el desempeño de los alumnos en base a los aprendizajes esperados de cada ciclo, mediante diferentes estrategias e instrumentos de evaluación para emitir una calificación, la cual deberá ser reportada a los Padres de Familia en la Boleta de Evaluación; para tal efecto, el Asesor Externo Especializado deberá capturar esta información en el portal YOREMIA.
4. Para poder prestar sus servicios en el Programa de Inglés en Primaria, el Asesor Externo Especializado deberá cumplir con todos los presentes lineamientos. De lo contrario, será causal de reducción de grupos o baja.
5. De acuerdo con la Ley Federal del Trabajo Art. 47 Fracción X.- Es causa de rescisión de contrato tener más de tres faltas en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada.

Fecha de revisión: 25/08/2021
Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés

Firma de Enterado
Asesor Externo Especializado

Firma de Enterado
Director Centro de Trabajo



LINEAMIENTOS 2021-2022