



Gobierno del  
Estado de Sonora

SEC  
Secretaría  
de Educación y Cultura

# 2019

# LINEAMIENTOS

---

## PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS

## **INTRODUCCIÓN**

En el Plan Estatal de Desarrollo uno de sus Ejes Estratégicos y Transversales de Gobierno, Todos los Sonorenses, Todas las Oportunidades: IV Gobierno Promotor del Desarrollo y Equilibrio Social, menciona "Sin un piso social mínimo es imposible el avance social; en ese sentido, el principio que rige este eje está íntimamente relacionado con el compromiso de mejorar las condiciones de salud y educación de la población. Esto en virtud del paulatino envejecimiento que se registra, lo que impone retos mayúsculos para la infraestructura sanitaria, pero igualmente sugiere nuevos desafíos en materia educativa a propósito de que la pirámide demográfica cambia aceleradamente."

En el marco de las líneas de acción del Plan Estatal Educativo 2010-2015 del Gobierno del Estado, se establece: "Impulsar la adquisición del idioma inglés en Educación Básica mediante el Programa de Inglés en Primaria en una forma progresiva y sistemática. A partir del ciclo 2004-2005 la Secretaría de Educación y Cultura inició un programa de aprendizaje del idioma inglés en las escuelas de Educación Básica el cual continúa en su fase de extensión en las escuelas públicas.

El objetivo de la enseñanza del inglés en la Educación Preescolar y Primaria es promover el desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y valores relacionados con el idioma inglés como lengua extranjera, como una importante herramienta lingüística que permita al estudiante enfrentar con más y mejores posibilidades los retos que plantea la modernización social en el Estado de Sonora.

## **OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA**

El Programa de Inglés para la Educación Preescolar y Primaria está implementado en preescolares en el tercer grado y en escuelas primarias públicas, siempre que pertenezcan al Subsistema de Educación Básica, dependientes de la Secretaría de Educación y Cultura y que estén ubicados en aquellos municipios autorizados para recibir el beneficio del mencionado Programa por parte 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 mismo a través de sus Áreas de Subdirección del Programa de Inglés en Primaria, Académica, Operativa, Tecnológica y Coordinaciones Regionales, en vinculación estrecha con las Direcciones de Educación Preescolar y Primaria de origen Estatal y Federal respectivamente.

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/o 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 de los Asesores Externos Especializados emitida por la Coordinación del Programa y enviarla a través del Asesor Externo Especializado 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 con el que el centro de trabajo esté participando. Cualquier modificación de horario deberá ser autorizada por los C. Directores notificando por escrito a la Coordinación Estatal del Programa de Inglés en Primaria, con firma del Director del plantel.
5. Confirmar que en nivel preescolar se imparta un total de 150 minutos a la semana el cual puede ser distribuido en 3 sesiones de 50 minutos.
6. En nivel primaria se impartirán las clases de Inglés siendo un total de 150 minutos en 3 sesiones.
7. Otorgar el visto bueno con su firma y sello a la planificación que deberá ser entregada mensualmente y la cual estará elaborada en inglés y español por parte del Asesor Externo Especializado.
8. Agregar el nombre(s) del Asesor(es) Externo(s) Especializado(s) en el libro de firmas del personal del plantel, para firma y el control de la puntualidad y asistencia correspondientes. El Director del plantel tiene la facultad de reportar las horas no laboradas a causa de inasistencias justificadas e injustificadas por parte del Asesor Externo Especializado.

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

10. Verificar que el Asesor Externo Especializado conozca las fechas establecidas por YOREMIA para la captura de calificaciones en tiempo y forma.

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

12. 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.

13. Apoyar la impresión de Boletas de Evaluación de los alumnos al finalizar el ciclo escolar.

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

15. Fortalecer en su Centro de Trabajo, la integración entre el Asesor Externo Especializado y el personal del plantel.

16. 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.

17. 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 ó más centros de trabajo deberá asistir al Consejo Técnico donde tenga más grupos asignados.

18. Verificar que los profesores titulares de español apoyen el proceso de integración del Asesor Externo Especializado en sus grupos y además:

- a. Deberán permanecer y trabajar en su área (dentro del aula) durante las clases de inglés y/o realizar otras actividades bajo las indicaciones del C. Director del plantel.
- b. Estar presente sin participar durante el desarrollo de las clases de inglés (exclusivamente de manera presencial).

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

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

1. Asistir puntualmente al desempeño de sus funciones de acuerdo con los horarios establecidos y firmar el libro de registro de asistencia correspondiente.
2. Presentarse en los Centros de Trabajo asignados por la Coordinación Estatal del Programa y ante C. Directores, con la documentación oficial correspondiente y cumplir con los horarios que hayan sido indicados por los mismos, como autoridad máxima de los planteles educativos.
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 de la misma de acuerdo al Syllabus (plan de estudios) establecido por el Programa Nacional de Inglés (incluyendo las adecuaciones pertinentes).
5. Participar en los procesos de capacitación presencial y/o en línea (curso-taller) y certificaciones que sean asignados durante el ciclo escolar correspondiente, ya que son de carácter obligatorio.
6. Acudir a su Coordinador Regional para la revisión de planificaciones toda vez que sean solicitadas. Recibirá retroalimentación después de ser observado durante la sesión de inglés en su Centro de Trabajo.
7. Participar en el desarrollo de las clases de inglés en el lugar autorizado, respetando los horarios autorizados por el C. Director de Escuela y deberán permanecer invariablemente por un tiempo de:
  - a. En nivel preescolar se imparta un total de 150 minutos a la semana el cual puede ser distribuido en 3 sesiones de 50 minutos.
  - b. En nivel primaria se impartirán las clases de inglés siendo un total de 150 minutos en 3 sesiones.

La sesión no deberá ser interrumpida por el receso, así como tampoco deberán impartirse dos sesiones al mismo grupo el mismo día ni será permitido programar

sesiones de inglés durante el horario en el que se lleven a cabo los Honores a la Bandera.

8. Es obligatorio participar activamente en los consejos técnicos dentro o fuera del horario de clases asignado.

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.

11. Reponer faltas justificadas e injustificadas (de hasta 3 días) de acuerdo con el Director del plantel, durante los días inmediatos posteriores a dichas inasistencias; sin menoscabo de la responsabilidad estipulada en el contrato de trabajo. En el caso de períodos más 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 al mismo tiempo y de común acuerdo con dicho sustituto el acuerdo de pago al que se refiera el caso, mediante oficio documentado y eximiendo de responsabilidad a la Coordinación Estatal del Programa y a la Secretaría de Educación y Cultura.

12. Velar en todo momento por la seguridad de los alumnos de sus grupos que participen en el Programa de Inglés en Primaria. El Asesor Externo Especializado no se hará cargo del grupo fuera del horario de clase establecido. (Acuerdo 592)

13. Participar en el rol de guardias durante los recreos por el bienestar del alumnado.

14. Informar periódicamente a los padres de familia de acuerdo con la normatividad vigente en las escuelas, sobre los avances académicos de sus alumnos.

15. Conocer las fechas establecidas por YOREMIA para la captura de calificaciones en tiempo y forma, así como imprimir y entregar los resultados de los avances de los alumnos en la Boleta de Evaluación de inglés al padre o tutor.

16. Resguardar el material didáctico (libros de biblioteca y flashcards) recibido por parte de la Coordinación, el cual debe de permanecer en el Centro de trabajo.

17. Revisar la página del programa periódicamente, así como el correo electrónico proporcionado a la Coordinación Estatal del Programa de Inglés en Primaria para mantenerse informado acerca de cualquier actividad o notificación.

18. 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.

19. Participar y asistir a sesiones periódicas de capacitación por parte de la Coordinación Estatal en sus diferentes modalidades. Asimismo, deberá presentar la planificación de clase a su respectivo Coordinador Regional.

## **POLÍTICAS**

1. El Asesor Externo Especializado será evaluado por la Coordinación Estatal considerando aspectos operativos, logísticos y académicos. Dichos resultados serán arrojados al Módulo de Desempeño Académico para ser considerados al realizar futuras asignaciones de grupos dentro el Programa.

2. El Asesor Externo Especializado realizará e informará a su Coordinador Regional acerca de actividades tales como: Open Classes, 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 diferentes áreas del idioma, así como valores, mediante instrumentos de evaluación para emitir una calificación bimestral que deberá ser reportada a los Padres de Familia en la Boleta de Evaluación de el Programa de Inglés; para tal efecto, el Asesor Externo Especializado recibirá vía electrónica el "Guía de YOREMIA para el usuario" en el que se especifica cómo debe ser llenada.

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 a 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.