

Términos de Referencia
**Programa Fulbright
English Teaching Assistant
(ETA)
Cohorte 2026**

19 de noviembre 2025 al 15 de febrero del 2026

Convocatoria abierta desde el 19 de noviembre 2025 al 15 de febrero del 2026

1. Presentación de la convocatoria

La Beca Fulbright English Teaching Assistant (ETA) busca fortalecer el inglés como segunda lengua en Instituciones de Educación Superior (IES) colombianas. Este objetivo se logra a través de la presencia de jóvenes estadounidenses, personas hablantes nativas, en los campus universitarios de todo el país. Así mismo el programa de beca permite que, tanto las instituciones de educación superior como las personas becarias Fulbright, se beneficien de un permanente intercambio académico y cultural que enriquece su experiencia durante el desarrollo del programa y abre nuevas ventanas y oportunidades para las partes.

A través de la Beca Fulbright English Teaching Assistant (ETA), la Comisión Fulbright Colombia invita a las Instituciones de Educación Superior (IES) de Colombia la oportunidad de recibir uno o más becarios estadounidenses Fulbright para apoyar la enseñanza del inglés como segunda lengua en Instituciones de Educación Superior (IES) en Colombia, de acuerdo con sus necesidades, por un año académico (período de 10 meses).

2. Objetivos de la beca

- Fortalecer la enseñanza del inglés como segunda lengua en Colombia, aportando a las metas establecidas por el Gobierno Nacional.
- Aportar a los procesos de internacionalización de la educación superior en Colombia.
- Generar nuevos vínculos y fortalecer los existentes, entre las comunidades académicas colombianas y estadounidenses con miras a apoyar procesos educativos y de docencia en ambos países.
- Generar y fortalecer los programas de movilidad internacional entre Colombia y Estados Unidos así como las redes académicas entre ambas naciones.

3. Duración de la beca

La duración de la beca es por un (1) año académico (es decir, 10 meses) desde agosto de 2026 hasta mayo de 2027. Las Instituciones seleccionadas en la presente convocatoria no podrán aplazar y/o prorrogar su beca.

Nota: Tenga en cuenta que las fechas estipuladas para el inicio o finalización de la beca pueden ser modificadas de acuerdo con disposiciones de Fulbright Colombia, el Departamento de Estado de Estados Unidos, entidades aliadas, o la agencia administradora de la beca en Estados Unidos.

4. Perfil de los becarios Fulbright ETA

Las personas seleccionadas para la Beca Fulbright ETA pasan por un riguroso proceso de selección que inició en Estados Unidos y termina en Colombia, con el fin de

garantizar la elección de las personas que demuestren cualidades académicas que, a la vez, tengan habilidades para adaptarse a contextos desconocidos y que cuenten con herramientas personales que les permitan contribuir al logro de los objetivos de Colombia en términos de aprendizaje de inglés como segunda lengua en las instituciones que les acogen.

Las personas becarias Fulbright ETA cuentan con un título de pregrado y en algunas ocasiones cuentan con un título de posgrado, así como experiencia enseñando, ya sea en calidad de personas voluntarias o como personas tutoras de clase. De igual manera, la mayoría cuenta con experiencia previa en ambientes multiculturales, y tiene un conocimiento básico del español como segunda lengua.

Nota: El vínculo del becario Fulbright ETA con la institución anfitriona es de carácter académico y no contractual o laboral. Su participación se enmarca en la condición de becario, con los compromisos, deberes y derechos definidos por el Programa Fulbright.

5. Proceso de postulación/aplicación

Cada institución aplicante deberá seguir los siguientes pasos:

1. Leer detenidamente los **Términos de Referencia y anexos**.
2. Leer detalladamente el **Anexo I** correspondiente al Protocolo de Funcionamiento para las Instituciones Anfitrionas y los compromisos que adquieren al participar de la Beca Fulbright ETA.
3. Crear una cuenta en nuestra **Plataforma de aplicaciones de Fulbright Colombia**. Una vez creada, recibirás un correo electrónico para verificar y activar tu cuenta (ver **Anexo II**). Si ya has creado una cuenta en nuestra plataforma, podrás usar la misma para aplicar a la convocatoria del presente año. Recibirás un correo electrónico de confirmación cuando el formulario sea enviado.
4. Una vez hayas diligenciado el formulario de registro indicado en el paso 3, completa la **Aplicación a la Beca Fulbright ETA** en nuestra plataforma. Recuerda que puedes hacerlo de forma progresiva.
5. Asegúrate de cumplir a cabalidad todos los requisitos de la Beca, y disponer de toda la **documentación e información solicitada** en los Requisitos y Documentos Exigidos de acuerdo con las instrucciones estipuladas en el presente documento.

Nota: Recuerde que la convocatoria cerrará el **15 de febrero de 2026 a las 11:59 p.m.**. Hasta esta fecha se recibirán postulaciones con toda la documentación solicitada. Cualquier aplicación incompleta y/o enviada fuera de los tiempos de la convocatoria no será tomada en cuenta, ni considerada, en el proceso de evaluación y selección. Adicionalmente, la Comisión Fulbright Colombia se reserva el derecho de solicitar subsanación y/o cualquier otra información necesaria para avanzar en las etapas. Tenga presente que las instrucciones de aplicación pueden variar de un año a otro.

6. Criterios y etapas del proceso de evaluación y selección

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

1. **Revisión técnica (cumplimiento de requisitos mínimos):** La Comisión Fulbright realiza la revisión de las aplicaciones recibidas dentro de las fechas y

tiempos establecidos en la Convocatoria para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Términos de Referencia.

2. **Recomendaciones de seguridad de la Embajada de Estados Unidos en Colombia:** La oficina encargada dentro de la Embajada de Estados Unidos en Colombia desarrolla un proceso de revisión y aprobación de todos los lugares en los que la Institución aplicante requiere de la presencia de una persona becaria Fulbright ETA. En caso de no tener su visto bueno en esta etapa, dicha Institución no podrá continuar en el proceso de selección.
3. **Evaluación del comportamiento técnico y financiero:** Las aplicaciones que superen las etapas anteriores, serán evaluadas en cuanto al cumplimiento de los compromisos técnicos, financieros, y administrativos adquiridos por la Institución Anfitriona. Aplica para Instituciones Anfitrionas que han participado de la Beca en cohortes anteriores. El Comité Evaluador otorga una calificación entre 0 y 5 para cada criterio. Posteriormente, las calificaciones de cada criterio se ponderarán de acuerdo con los valores máximos otorgados a cada uno y se consolidará un promedio total para cada aplicación de acuerdo con las calificaciones recibidas. La Comisión Fulbright Colombia seleccionará a aquellas instituciones que hayan superado todas las etapas del proceso y hayan obtenido los puntajes más altos en el marco de este. Esto de acuerdo al número de cupos disponibles, los criterios descritos anteriormente, y el número de cupos que se asigne a cada Institución seleccionada.

Nota: La Comisión Fulbright Colombia se reserva el derecho de otorgar o reducir el número de becarios asignados a cada Institución seleccionada, de acuerdo con el número de cupos disponibles y su financiación. El otorgamiento de cupos es una decisión autónoma y discrecional de la Comisión Fulbright Colombia, el Departamento de Estado de los Estados Unidos, y la agencia administradora de la beca en Estados Unidos

4. **Legalización de Convenios de Cooperación Académica:** Las Instituciones de Educación Superior (IES) que superen las tres etapas anteriores serán contactadas como **Instituciones seleccionadas según los cupos disponibles**. Estas instituciones deberán enviar **antes del 13 marzo de 2026 a las 5:00 p.m. (COT)**, al siguiente correo electrónico forozco@fulbright.edu.co, una copia original del Convenio de Cooperación Académica (según formato adjunto al Formulario de Aplicación en línea, sección *Documentos Exigidos*, el cuál se podrá descargar directamente desde el Portal de Postulaciones). Una vez haya sido notificada la Institución de su selección, tendrá que cumplir con el plazo que estipule la Comisión para enviar el Convenio firmado junto con los documentos de soporte jurídicos, en los términos en los que aplicó a la Beca, y por el número de personas becarias Fulbright ETA solicitadas. De no cumplirse con el plazo o las características de lo solicitado, la institución quedará descalificada.

El Convenio deberá estar firmado por el representante legal de la Institución, y debe remitir los siguientes documentos como soporte:

- Copia de la cédula del representante legal de la Institución.
- Copia del acta de nombramiento del representante legal de la Institución.
- Copia de la resolución de nombramiento del Representante Legal de la

Institución.

- Decreto de facultades específicas donde se certifique la facultad del Representante Legal para suscribir el Convenio de Cooperación Académica.

En caso de ausencia temporal de la persona representante legal, podrá suscribirse el Convenio, o carta de compromiso institucional, por medio del suplente del representante legal, siempre y cuando se acredite la ausencia principal y/o se demuestren las facultades expresas para llegar a suscribir los principales actos.

Nota: El hecho de contar con el estatus de institución seleccionada no garantiza su continuidad en el programa. Únicamente se asignan asistentes de idiomas a las Instituciones de Educación Superior Nacional que después de cumplir con los criterios de evaluación y selección, hayan cumplido a cabalidad con las disposiciones establecidas en este numeral con respecto al Convenio de Cooperación Académica. En todo caso, la Comisión Fulbright Colombia se reserva el derecho de asignar o no asistentes de idiomas a las Instituciones de Educación Superior seleccionadas.

7. Beneficios de la beca

7.1 Beneficios otorgados al becario por parte de la Institución Anfitriona

Costos del estipendio mensual. Cada Institución Anfitriona será responsable de los costos de manutención de cada asistente solicitado, los cuales se desembolsarán a la Comisión Fulbright Colombia, y será esta última quien se encargará del pago mensual a cada asistente. El valor del estipendio por ETA **es de \$3.772.000 COP, por cada mes**, durante los 10 meses de duración de la beca.

Costos de desplazamiento entre Estados Unidos y Colombia. Cada Institución Anfitriona cubre el tiquete aéreo internacional de ida y retorno, entre Estados Unidos y Colombia, en clase económica, **por un valor de \$5.300.000 COP** de cada una de las personas becarias Fulbright ETA a su cargo. El trayecto incluye la ciudad de origen en Estados Unidos hasta la ciudad/municipio de destino final en Colombia; así como desde la ciudad/municipio de origen en Colombia hasta su destino final en Estados Unidos. Este valor deberá ser desembolsado a la Comisión Fulbright Colombia y será la Comisión quien se encargará de la compra de los tiquetes.

Nota: Los montos totales y sus fechas de desembolso se indicarán en la minuta de convenio para el/los asistentes de idiomas interesados en recibir.

7.2 Beneficios otorgados al becario por parte de la Comisión Fulbright Colombia y sus entidades aliadas

- **Selección en Estados Unidos de las personas becarias Fulbright ETA.** Entre los meses de marzo y diciembre (del año anterior a la beca) se lleva a cabo la convocatoria y preselección en Estados Unidos, de las personas candidatas a la Beca Fulbright ETA.
- **Costos y trámites de la visa.** La beca cubre los costos asociados a la expedición de una Visa de cortesía tipo V para las personas becarias Fulbright

ETA. Esta beca no incluye dependientes.

- **Seguro básico de accidentes.** La beca cubre los costos de inscripción de la persona becaria al Programa Básico de Enfermedades y Accidentes de Coberturas Mínimas: *Accident and Sickness Program for Exchanges (ASPE)*, y una póliza de salud integral adicional, con cobertura amplia, sujeta a la cofinanciación de nuestras entidades aliadas. Para mayor información sobre la cobertura de ASPE, favor consultar el siguiente enlace: <https://www.sevencorners.com/gov/usdos>. Es importante mencionar que el Programa ASPE ofrece coberturas limitadas en caso de accidente o enfermedades; no es un seguro médico ni de salud.
- **Seminarios en Colombia.** La beca ofrece 3 jornadas de preparación:
 1. **Seminario de preparación** dirigido a los tutores de las IES anfitrionas, previo a la llegada de las personas becarias Fulbright ETA, con el objeto de profundizar en los diferentes aspectos de la beca, así como brindar herramientas interculturales y de diversidad e inclusión.
 2. **Seminario es de Bienvenida/Orientación** para los becarios Fulbright ETA, en Colombia, antes de comenzar sus estancias en las respectivas IES, en donde se da información general sobre la operación de la beca, así como de aspectos prácticos de la vida en Colombia, estrategias para enseñar inglés como segunda lengua, herramientas de adaptación al país, y actividades culturales. Este seminario se realizará en el mes de julio de cada año.
 3. **Seminario de Enriquecimiento** ocurre en la mitad de la estancia, y busca mejorar las herramientas y estrategias metodológicas de las personas asistentes para la enseñanza de idiomas, así como brindarles acceso a nuevas metodologías de enseñanza tanto **para tutores como para becarios**.
- **Acompañamiento integral y monitoreo durante el período de la Beca.** Las personas becarias Fulbright ETA contarán con el acompañamiento y la asesoría personalizada de Fulbright en procesos migratorios, legales, académicos, y personales en la etapa previa al viaje, y durante su estadía en Colombia.
- **Comunidad Fulbright.** Fulbright Colombia ofrece el acceso a los beneficios de la Comunidad Fulbright que incluye invitaciones a eventos académicos, encuentros sociales y notificaciones de los eventos de la comunidad de personas becarias y exbecarias.

8. Aspectos a tener en cuenta

- Para las personas becarias Fulbright ETA, los beneficios de la beca son personales e intransferibles y están sujetos a disponibilidad presupuestal.
- Cualquier rubro o gasto adicional no cubierto en los presentes términos deberá ser asumido por la persona becaria y/o la Institución Anfitriona seleccionada.
- La Institución Anfitriona deberá hacer reconocimiento expreso a Fulbright Colombia de cualquier actividad académica que desarrolle con el becario

Fulbright durante el período de su beca, e identificarlo como becario del Programa Fulbright en todo acto público y/o evento académico en el que participe cada asistente.

- Los(as) asistentes e Instituciones Anfitrionas seleccionadas aceptan estos **Términos de Referencia** de manera libre, consciente e informada y declaran dejar indemnes, tanto el becario como la Institución Anfitriona, y libres de responsabilidad a Fulbright Colombia, el Departamento de Estado de Estados Unidos y/o a sus colaboradores, de todo reclamo, demanda, acción y costo que pueda causarse o surgir por daños personales, lesiones personales, enfermedades, incapacidades permanentes, y/o decesos que se ocasionen durante los traslados desde Estados Unidos a Colombia. Por lo cual, los(as) asistentes e Instituciones Anfitrionas seleccionadas se obligan a establecer medidas previas de autocuidado, mitigación y prevención, durante y después de su viaje, de acuerdo con la normatividad colombiana y estadounidense que se generen para tal fin. Así mismo, asumen todos los riesgos antes mencionados y aceptan irrevocablemente la responsabilidad exclusiva respecto a sus dependientes tales como hijos(as), cónyuges y/o compañeros(as) permanentes.
- La información publicada en estos términos y en esta sección pueden ser objeto de modificaciones. Por favor verifique que, al momento de enviar su aplicación, ha completado el proceso de postulación de acuerdo con las instrucciones de la última versión disponible.

9. Requisitos y documentos exigidos

I. Institución de Educación Superior

Las instituciones que se presenten a la convocatoria deben ser Instituciones de Educación Superior (IES), avaladas por el Ministerio de Educación Nacional. Los datos de la institución serán verificados en el SNIES.

II. Objetivos y Plan de Acción/Trabajo

En la aplicación, la Institución de Educación Superior interesada en la Beca, debe describir las necesidades y objetivos para los cuales desea contar con una o más personas becarias Fulbright ETA que apoyarán el fortalecimiento de la enseñanza del inglés como segunda lengua en su institución. De igual manera deberá indicar las actividades que asignará a la persona(s) becaria(s) Fulbright ETA durante su estancia en Colombia.

Nota: En caso de ser seleccionada, la IES tendrá que compartir, sin excepción, el plan de trabajo para cada ETA en el campus/sede a la que fue asignado(a).

III. Tutor(a) IES anfitriona

La IES interesada debe asignar una persona como tutora de cada asistente durante el año académico de estancia en Colombia. Los datos (nombre, cargo, correo electrónico, teléfono, etc) deben ser incluidos en la aplicación. La persona designada deberá asesorar a cada asistente antes de su llegada a Colombia, y durante el tiempo de la beca, sobre aspectos logísticos, culturales, de la vida diaria, y/o académicos, tales como alojamiento, alimentación, herramientas para navegar la ciudad/municipios, trámites administrativos, actividades académicas, entre otros temas importantes.

IV. Carta de Compromiso Institucional

La IES se compromete a cubrir los gastos de estipendio mensual y desplazamientos de la persona becaria, de acuerdo con lo establecido en estos Términos de Referencia de la presente Convocatoria. Para ello debe presentar una carta, la cual debe estar debidamente firmada por la persona representante legal que cuente con las facultades legales para comprometer y administrar recursos financieros de la Institución aplicante.

La carta debe cargarse en la plataforma de aplicación, antes del respectivo envío, el cual se debe efectuar dentro del plazo establecido por la convocatoria, es decir, antes del 15 de febrero de 2026 a las 11:59 p.m.. Dentro de la Aplicación en línea, se dispone una plantilla/modelo de carta de compromiso institucional para facilidad de la Institución aplicante. Es importante aclarar que este formato es de referencia, y debe ajustarse de acuerdo con el número de asistentes solicitados(as), y la disponibilidad presupuestal para la financiación de cada asistente.

Nota: Aquellas Instituciones que prefieran enviar el Convenio de Cooperación Académica en lugar de la carta de compromiso institucional, podrán hacerlo, siguiendo las indicaciones establecidas en la sección 6 del presente documento, numeral **4: Legalización de Convenios de Cooperación Académica**.

10. Condiciones inhabilitantes

- Las instituciones aplicantes que soliciten más de 5 asistentes para una misma institución, independientemente de si se trata de diferentes campus o sedes, deberán tener en cuenta que la Comisión Fulbright Colombia se reserva el derecho de otorgar o reducir el número de asistentes asignados(as) a cada institución seleccionada.
- Todas las ciudades o municipios donde se encuentran las Instituciones de Educación Superior (IES) interesadas en contar con Asistentes de Enseñanza de Inglés (ETAs) están sujetas a un estudio y aprobación de seguridad por parte de la Embajada de Estados Unidos en Colombia. Si la ciudad o municipio no es recomendado por la Embajada, la institución correspondiente será notificada por la Comisión Fulbright Colombia y **no podrá continuar en el proceso de selección de la beca**.
- No enviar todos los documentos y requisitos necesarios para contar con una aplicación completa al **15 de febrero de 2026**, y posteriormente, ante el envío del Convenio de Cooperación Académica **para aquellas Instituciones preseleccionadas al 13 de marzo de 2026**.

11. Recomendaciones para el proceso de aplicación

Para aplicar a la Beca, la Institución debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Verificar que estás accediendo a la plataforma desde un navegador compatible. Se recomiendan Chrome 20 o superior y Firefox 2.0 o superior.
2. Recuerda que debes diligenciar el **Formulario de Registro** y la **Aplicación** con los requisitos y documentos exigidos de aplicación. Disponga de toda la

documentación e información solicitada en los Términos de Referencia así como del tiempo suficiente para realizar la respectiva aplicación.

3. Asistir a las sesiones por beca y sesiones de preguntas y respuestas que se adelantarán durante la convocatoria. Toda la información la encontrará en la sección de la beca correspondiente en la página web de Fulbright Colombia.
4. Esperar la respuesta de Fulbright Colombia sobre la postulación de la Institución a la Beca, de acuerdo con el cronograma establecido.

12. Cronograma

Este cronograma está sujeto a cambios sin previo aviso, los cuales se estarán publicando en la página web y demás canales de comunicación de la Comisión Fulbright Colombia.

- **Convocatoria:** 19 de noviembre 2025 al 15 de febrero del 2026.
- **Proceso de evaluación y selección de las postulaciones:** febrero 2026.
- **Comunicación a Instituciones seleccionadas:** febrero 2026.
- **Legalización de Convenios:** 13 de marzo de 2026 (plazo máximo).
- **Asignación y notificación de ETA(s) por parte de Fulbright Colombia:** Mayo - junio 2026.
- **Inicio de la estancia de los becarios Fulbright ETA:** agosto 2026.

13. Autorización de uso de datos

La Institución Anfitriona, y la persona becaria, automáticamente autorizan de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la Comisión Fulbright Colombia, y a sus instituciones aliadas, para manejar los datos personales y su tratamiento de recolectar, transferir, transmitir, almacenar, depurar, usar, analizar, circular, actualizar, suprimir y cruzar información, directa o a través de terceros, con la finalidad de atender adecuadamente las actividades de la Comisión, y sus instituciones aliadas, en el desarrollo de la Beca Fulbright ETA para IES, y demás funciones y servicios propios de la Comisión Fulbright y sus instituciones aliadas que permitan el cumplimiento de sus funciones misionales y visionales, incluyendo información personal, imágenes, información académica, entre otros tipos de datos; en los informes y documentos de estas entidades en mención.

14. Ética y transparencia

La Institución Anfitriona declara que su comportamiento durante toda la convocatoria y después de ella hacia la Comisión, se hará de manera transparente integral, responsable, y legal. En esa medida, evitará antes, durante, y después de la convocatoria ofrecer, pagar, aprobar, dar regalos, atenciones, hospitalidad a algún(a) integrante del Staff de la Comisión Fulbright o alguno(a) de sus colaboradores, tendientes o no a obtener un beneficio impropio de la presente convocatoria.

Así mismo, tendrá el deber de reportar en cualquier etapa los conflictos de interés, inhabilidades e incompatibilidades de manera formal a la Comisión Fulbright que pueda llegar a conocer o a presentarse en cualquier etapa de la convocatoria y posteriormente a ella. Adicionalmente, la Institución declara que la información brindada en el formulario de registro y en su aplicación es correcta, completa y verídica. De demostrarse lo contrario, la Institución Anfitriona podrá ser descalificada del proceso de aplicación a la beca, sin perjuicio de otras acciones legales que podría

iniciar la Comisión.

15. Contacto

Puede contactarnos directamente en la plataforma de aplicación y enviar sus inquietudes a través de la pestaña "Enviar pregunta" que encontrará en la parte superior derecha de su portal, al momento de llenar la aplicación. En la pestaña "Consultas" podrá encontrar respuestas enviadas a preguntas de otras Instituciones aplicantes, las cuales también pueden serle de utilidad al completar la aplicación.

Se recomienda estar pendiente del calendario de sesiones informativas sobre éste y otros Programas ofrecidos por Fulbright Colombia, ingresando a nuestra página web: www.fulbright.edu.co.

ANEXO I.

Protocolo de funcionamiento para las Instituciones Anfitrionas

Beca Fulbright English Teaching Assistant (ETA) - Cohorte 2026

ANEXO I. Protocolo de funcionamiento para las Instituciones Anfitrionas

1. Compromisos de la Institución Anfitriona:

Las Instituciones de Educación Superior que sirvan como anfitrionas de una persona becaria Fulbright ETA, deberá:

- **Suscribir un Convenio de Cooperación con la Comisión Fulbright Colombia**, que permita la asignación de la persona becaria Fulbright a una facultad o departamento en el campus universitario, y que asegure los aportes que le corresponden como Institución Anfitriona en el marco del buen desarrollo de la Beca.
- **Designar al menos a un(a) tutor(a), preferiblemente académico(a)**, responsable del monitoreo de cada ETA durante toda su estancia en Colombia, así como de propender por su adaptación al campus universitario y su bienestar, salud, y seguridad.
- De acuerdo con la información sobre la llegada al país, suministrada oportunamente por la Comisión Fulbright, deben **recibir a la persona becaria Fulbright en el aeropuerto de la ciudad de la Universidad Anfitriona** para ubicar temporalmente en una residencia, hasta que se instale en el sitio de permanencia. Este será en las fechas indicadas por la Comisión.
- La Institución deberá registrar y reportar a su persona becaria Fulbright al Sistema De Información para el Reporte De Extranjeros - SIRE, en los tiempos establecidos para tal fin. De igual manera, la Institución debe apoyar a cada ETA en la expedición de la cédula de extranjería ante Migración Colombia, y con eso cumplir con todos los requisitos migratorios.
- **Estudiar las solicitudes de ausencia o vacaciones presentadas** por la persona becaria Fulbright ETA durante su estancia en Colombia, y otorgar – acorde con las políticas institucionales – los permisos que considere pertinentes.
- **Apoyar y realizar acompañamiento a la persona becaria ante un reporte de salud física o mental.** Lo cual implica tener presente lo mencionado en el numeral 9 y 10 del presente documento.
- **Notificar a Fulbright Colombia de cualquier viaje que vaya realizar la persona becaria Fulbright**, sea este personal o por actividades que vayan a ser desarrolladas en el marco de la Beca. Lo ideal es que sea notificado a Fulbright por lo menos con quince (15) días hábiles de antelación, con el fin de contar con la previa aprobación de Fulbright Colombia, para la realización del viaje. Los ETA tienen prohibido utilizar el transporte público terrestre para viajar entre ciudades dentro de Colombia. Deben organizar el transporte seguro con anticipación y proporcionar esa información a la Comisión Fulbright Colombia.

La Comisión Fulbright, ECA, y la oficina de RSO (Embajada de EE.UU.) recomiendan a las personas becarias no caminar solas en áreas inseguras de las ciudades o áreas

rurales. Es importante que la Institución Anfitriona apoye a sus personas becarias en estar atentas a los delitos comunes, estafas, y casos de escopolamina en lugares públicos (donde es más común), así como mantener siempre el control de las tarjetas de crédito/débito. No usar taxis en la calle, y, mantenerse alerta todo el tiempo, manteniendo un perfil bajo y números de emergencia a la mano (en caso de aplicar).

- **Respetar el número máximo de horas permitidas para el desarrollo de las actividades asociadas** a la enseñanza del inglés como segunda lengua por parte de cada ETA, así como las horas destinadas para la preparación de clases y actividades.
- **Acogerse a las políticas del Programa Fulbright**, asignando a cada ETA únicamente a aquellas actividades permitidas en el marco de la Beca. En ese sentido, el plan de trabajo enviado a la Comisión y asignado a la persona becaria deberá alinearse con las políticas del Programa Fulbright, con lo permitido y no permitido, y así garantizar su cumplimiento durante toda la estancia de la persona becaria. La Comisión Fulbright Colombia hará seguimiento a ese plan de trabajo enviado.
- Seguir los lineamientos dados por la Comisión Fulbright Colombia e **informar periódicamente** al(a) Coordinador(a) del Programa en la Comisión, los asuntos relacionados con el desarrollo de la Beca, el desempeño de cada ETA, y/o cualquier eventualidad.
- **Cumplir con los reportes** indicados por la Comisión, en los tiempos y fechas establecidas para ello. El incumplimiento de este importante aspecto de la Beca, podría resultar en que la Institución Anfitriona **no pueda seguir participando de la Beca en futuras cohortes**.
- Comunicar cualquier cambio que se realice al interior de la institución y que afecte el desarrollo de la Beca en alguna forma.
- Permitir la realización del proyecto social que él(a) ETA escoja libremente.
- Presentar a la persona becaria Fulbright como 'Asistente de idiomas (ETA) Fulbright' en todos los eventos públicos y demás actividades en las que participe.

2. Rol del tutor:

El tutor juega un rol fundamental y clave en el marco de la Beca Fulbright ETA. **La persona designada debe ser una persona que cuente con habilidades interculturales, y que sea capaz de entender el contexto cultural del que viene la persona becaria Fulbright ETA asignada.**

Para esta nueva cohorte, la Institución Anfitriona **debe designar al menos a un(a) tutor(a), preferiblemente académico(a)**, responsable del monitoreo y seguimiento de la persona becaria Fulbright ETA durante toda su estancia en Colombia, así como el de propender por su adaptación al campus universitario y su seguridad. Es decisión de la Institución Anfitriona asignar más personas que apoyen la adaptación del(a) ETA en Colombia, así como su desarrollo en los diferentes ambientes académicos. El

número final de personas que deberían apoyar la estancia de cada ETA, será responsabilidad de la Institución.

Adicionalmente, debe hacerse responsable de su rol y el bienestar de la persona becaria en el marco del desarrollo de sus actividades en el campus universitario, así como de cualquier situación de salud, emergencia, algún tema persona o una situación específica que requiera apoyo adicional por el desarrollo de su estancia en Colombia

De igual manera, de acuerdo con la información suministrada por la Comisión Fulbright, la persona tutora deben **recibir el becario Fulbright ETA en el aeropuerto de la ciudad sede de la institución anfitriona**, para ubicarle temporalmente en una residencia, hasta que se instale en el sitio de permanencia. Este será en las fechas indicadas por la Comisión Fulbright Colombia.

Adicionalmente, **deberá proveer información relevante la persona becaria Fulbright ETA sobre opciones de vivienda disponibles en la ciudad/municipio anfitrión**, en condiciones dignas y bajo estándares adecuados de seguridad, de acuerdo con el presupuesto del que disponga cada ETA, y las facilidades/acceso a transporte y otras que requiera. De esta manera, la persona tutora debe ofrecer información relevante sobre:

- Fuentes de Información relacionadas con alquiler de vivienda.
- Precauciones y consejos prácticos para salvaguardar la seguridad en la ciudad/municipio.
- Información básica sobre facilidades, el sistema y los medios de transporte disponibles en la ciudad/municipio.
- Lugares y hábitos seguros que puede realizar en la ciudad/municipio asignado.
- Información relacionada con la ubicación de los principales supermercados, locales, restaurantes, almacenes, centros comerciales, instalaciones deportivas, entre otros.
- Números de contacto de Emergencia: Policía Nacional, Bomberos, Fiscalía, Hospitales o centros de salud más confiables y efectivos, etc.
- Números de contacto claves en la Institución de Educación Superior a la que ha sido asignada la persona becaria Fulbright ETA.
- Información de contacto de los mejores centros médicos de la ciudad/municipio anfitrión.

Aunque la mayoría de las personas becarias han vivido fuera de su país, en algunos casos les puede tomar tiempo adaptarse a su nuevo “hogar”. El arribo a un país diferente del que provienen requiere conocer y entender la idiosincrasia colombiana y los valores y costumbres de la región en la que habitan.

Con el fin de apoyar dicha adaptación, es importante que la Institución Anfitriona, a través de la persona tutora designada, mantenga una comunicación abierta, fluida, oportuna, y permanente con la persona becaria Fulbright ETA. De tal suerte que el ánimo y espíritu se mantenga positivo y su bienestar aporte al objeto de su presencia en cada Institución. Por lo que, será de vital importancia que el tutor monitoree con especial cuidado el nivel de adaptación durante las primeras semanas de estancia.

También es de suma importancia el punto de vista del becario, en especial en aquellos momentos en los que experimenta un choque cultural o alguna situación

que requiera de un apoyo específico. Todo esto contribuye en gran medida a la adaptación y bienestar de la persona becaria Fulbright ETA, a su permanencia y al éxito del Programa.

El tutor deberá brindar todo el apoyo administrativo relacionado a la vinculación de la persona becaria Fulbright ETA a la Institución de Educación Superior. Adicional a eso deberá introducir a cada ETA a la comunidad universitaria y velar por que cuente con las herramientas, materiales, salones, etc., que sean requeridos, de acuerdo con el Plan de Acción/Trabajo elaborado, y que faciliten su rol al interior de la universidad.

Entre las responsabilidades de la persona tutora se encuentran las siguientes:

- Ser el principal punto de contacto para cada ETA en caso de cualquier situación de emergencia de salud o personal que pueda presentar.
- Hacer seguimiento, y acompañamiento, constante al cronograma de actividades realizadas por cada ETA y dar retroalimentación frente al trabajo desarrollado como asistente de idiomas. Velar, así mismo, porque cada ETA no sobrepase las horas máximas de trabajo permitidas por la Beca (**30 horas de trabajo, incluidas 10 horas de preparación**) y que su rol se limite a las actividades permitidas.
- Autorizar la participación de los becarios Fulbright en los Seminarios/eventos organizados por la Comisión Fulbright Colombia.
- Brindar apoyo en lo que respecta al funcionamiento administrado de la Institución Anfitriona.
- Estudiar las solicitudes de viaje, ausencia, incapacidades médicas, licencias médicas, vacaciones o cualquier solicitud específica, presentadas por la persona becaria Fulbright ETA durante su estancia en Colombia, y otorgar – acorde con las políticas institucionales – los permisos que considere pertinentes. Los viajes personales no relacionados con la beca no deben interferir, de ninguna manera, con las responsabilidades u horarios establecidos para la ejecución de las actividades en la Institución, es por esto que cada ausencia debe ser autorizada por la persona tutora.
- Reportar a Fulbright la información solicitada periódicamente (informes), en los formatos y por los medios dispuestos para dicho fin, asociada al rol de cada ETA y a su proceso de adaptación a Colombia. Los reportes son de suma importancia para Fulbright ya que permite recopilar retroalimentación sobre la administración de la beca, identificar oportunidades de mejora, y valorar el impacto y los principales resultados de la visita de cada persona becaria Fulbright.
- Prestar apoyo metodológico y asesoría en cuestiones relativas a la enseñanza del inglés, al igual que facilitar el acceso de cada ETA a aquellos materiales y ayudas pedagógicas disponibles, que permitan el mejor desarrollo de su labor. La persona tutora deberá propender, también, por la integración de cada ETA a la vida universitaria, permitiendo que genere un verdadero impacto y pueda apoyar las labores del cuerpo docente de manera efectiva.
- Definir un plan de trabajo, para cada una de las personas becarias Fulbright que reciba la Institución de Educación Superior, para cada uno de los semestres académicos. Debe definir las actividades a desarrollar por cada ETA durante su estancia en Colombia. Es importante socializar el plan de trabajo con cada ETA de manera previa a su llegada a Colombia.
- Así mismo, debe apoyar en la co-planeación para las diferentes actividades/tareas que deba desarrollar cada ETA a lo largo de su estancia en

Colombia.

3. Esquema de acompañamiento y monitoreo integral al becario Fulbright ETA durante el período de la Beca:

La Beca Fulbright ETA cuenta con un esquema de seguimiento, acompañamiento y monitoreo que se denomina la Pirámide de Enseñanza del Inglés. Este esquema, liderado por la Dirección de Programas de Fulbright Colombia y la Institución Anfitriona designada, busca garantizar la adaptación, seguridad, y bienestar de personas becarias Fulbright ETA en todas las regiones del país. La Pirámide contempla:

1. **Coordinador(a) del Programa (Comisión Fulbright):** persona encargada de los temas administrativos de la Beca, que busca el logro de los objetivos del Programa Fulbright en Colombia.
2. **Tutor(a) en la Institución Anfitriona:** será el principal punto de contacto para la Comisión y para la persona becaria, al interior de la institución anfitriona, durante el desarrollo de la estancia en Colombia. Deberá garantizar el adecuado desarrollo de las actividades académicas a cargo de la persona becaria Fulbright ETA, así como el respectivo apoyo y orientación para su adaptación, seguridad, salud, y bienestar durante toda la estancia.
3. **Senior Fulbright ETA:** fueron personas beneficiarias de la Beca en la Cohorte anterior, y permanecerán en Colombia por 1 año adicional apoyando el seguimiento a las nuevas personas becarias al tiempo que desarrollan su estancia de co-enseñanza del inglés como segunda lengua. Los(as) Senior ETA no solo brindan apoyo emocional a las nuevas personas becarias Fulbright ETA, sino también consejos prácticos sobre la vida diaria en Colombia y los posibles choques culturales que podrán enfrentar.
4. **Fulbright Alumni o exbecarios Fulbright:** son Fulbrighters colombianos(as) que residen en las ciudades donde las personas becarias Fulbright ETA desarrollarán sus estancias y serán una red de apoyo para ellas, facilitando información sobre el contexto local con el ánimo de minimizar el impacto del choque cultural.

Como parte de la estrategia de acompañamiento, la Beca Fulbright ETA contempla la realización de dos (2) Seminarios de carácter obligatorio durante el desarrollo de la estancia de las personas becarias Fulbright ETA. Por una parte, un Seminario de Bienvenida/Orientación a la llegada al país, el cual tiene por objeto brindar herramientas de adaptación y vida en Colombia, así como información relevante sobre el funcionamiento de la Beca. Por otro parte, el Seminario de Enriquecimiento, a la mitad de la estancia, que tiene como objetivo proponer y ofrecer herramientas y estrategias orientadas al fortalecimiento de las habilidades metodológicas y pedagógicas para la enseñanza del inglés como segunda lengua.

De igual manera, como parte del esquema de monitoreo, durante los 10 meses de las estancias de las personas becarias Fulbright ETA, se realizará el correspondiente seguimiento definido por la Comisión Fulbright.

De acuerdo con el seguimiento establecido por la Comisión Fulbright, la institución anfitriona es responsable de completar oportunamente cada solicitud y requerimiento, así como de fomentar y acompañar a sus estudiantes en el diligenciamiento de las encuestas correspondientes. Este proceso de evaluación resulta fundamental para la elaboración de un informe final que refleje de manera

precisa la efectividad del programa y las experiencias de todos los participantes.

Nota: cada Institución Anfitriona deberá otorgar a la persona becaria Fulbright ETA el tiempo correspondiente para participar en ambos Seminarios. Este tiempo no estará sujeto a reposición, ni antes ni después de la realización de los eventos.

4. Horarios y actividades permitidas por la Beca Fulbright ETA:

De acuerdo con lo estipulado por el Programa Fulbright Global, las actividades académicas que se asignen a las personas becarias Fulbright ETA no deberán superar las 30 horas semanales. Lo anterior se distribuye de la siguiente manera: un total 10 horas de preparación de clases y/o actividades, que deberán ser otorgadas a cada asistente en acuerdo con la Institución; y 20 horas de apoyo en actividades propias de su rol como ETA en cada Institución.

El cronograma de actividades o plan de trabajo será acordado con cada una de las personas becarias Fulbright ETA, previo a su llegada a Colombia, teniendo en cuenta las necesidades de cada Institución Anfitriona. También se debe tener en cuenta que **el horario permitido por la Beca para el desarrollo de las actividades de apoyo a la enseñanza del inglés deberá ser entre las 07:00 a.m. y las 06:30 p.m. de lunes a sábado.**

La Comisión Fulbright Colombia no recomienda que el horario se extienda después de las 6:30 pm, sin embargo, de llegar a requerirse, la Institución Anfitriona deberá notificarlo a la Comisión Fulbright Colombia y proporcionar los recursos y/o el acompañamiento adicional necesario para garantizar que las personas becarias Fulbright ETA cuenten con los recursos suficientes, ya sea en especie o en dinero, para cumplir con sus actividades sin comprometer su bienestar, salud y/o seguridad. En otras palabras, se recomienda a la Institución anfitriona que para aquellos casos en el que la persona becaria apoye actividades académicas en horario nocturno, se le pueda ofrecer transporte adecuado, apoyo económico adicional para gastos de transporte, acompañamiento por parte de un integrante de la Institución hasta su domicilio (si vive cerca), entre otras medidas que consideren pertinentes para evitar situaciones que afecten el bienestar de nuestras personas becarias.

Finalmente, es crucial que la Institución Anfitriona comunique el horario con suficiente antelación, respetando el tiempo personal de las personas becarias Fulbright ETA, así como el tiempo adicional que éstos deben dedicar al cumplimiento del proyecto social, el cual, en muchas ocasiones tiene lugar entre semana también. Así que, es importante mantener una comunicación clara y oportuna.

Dentro de las actividades permitidas en el marco de la Beca están las siguientes:

1. Apoyo a clases o cursos formales de inglés, a cargo de cada docente titular que recibe la asistencia y acompañamiento de una persona asistente nativa en el aula.
2. Tutorías y/o asesorías grupales o personalizadas, que pueden ser lideradas por la persona becaria Fulbright ETA, fuera del aula de clase y a solicitud de la institución anfitriona.
3. Clubes de conversación a cargo de la persona becaria Fulbright ETA.
4. Talleres de escritura y/o redacción liderados por la persona becaria Fulbright

ETA.

5. Preparación para exámenes internacionales de inglés como el TOEFL o IELTS, entre otros.
6. Actividades que promuevan la multiculturalidad, el intercambio cultural, y el entendimiento entre Estados Unidos y Colombia.

IMPORTANTE: La Comisión Fulbright Colombia, recomienda que en aquellas situaciones en las que el(a) ETA, por razones personales, no pueda cumplir con las horas semanales asignadas para el apoyo en aula, en un determinado momento, la Institución Anfitriona puede acordar con cada persona becaria Fulbright ETA, siempre y cuando haya lugar, la reposición de las horas semanales no desarrolladas y comunicar al(a) Coordinador(a) del Programa en la Comisión Fulbright Colombia.

5. Pautas y lineamientos para establecer horarios y cronogramas de actividades con sus ETAs:

A continuación, se presentan una serie de pautas y lineamientos para el establecimiento de los horarios y cronogramas de actividades con los becarios Fulbright ETA. Estas directrices están diseñadas para asegurar que los horarios se cumplan de manera eficiente, beneficiando tanto a la institución anfitriona como a cada persona becaria Fulbright ETA, y garantizando un equilibrio adecuado entre las necesidades e intereses de ambas partes.

- **Consultar y crear un acuerdo inicial:** realizar una reunión inicial entre la institución anfitriona y la persona becaria Fulbright ETA para discutir las expectativas, necesidades, y objetivos de ambas partes. En donde se aseguren que los horarios y cronogramas se establecen en mutuo acuerdo, considerando las responsabilidades académicas y personales de cada ETA.
- **Rol del tutor:** cada tutor tendrá la responsabilidad de velar por el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos realizados, teniendo en cuenta que será quien deba comunicar cambios o imprevistos.
- **Flexibilidad y adaptabilidad:** mantener flexibilidad en los horarios para adaptarse a situaciones imprevistas y necesidades emergentes. Asegurar que cualquier cambio en el horario sea comunicado con suficiente antelación, y de manera oportuna, para que ambas partes puedan ajustar sus planes. Esto aplica tanto para las personas becarias como para las personas docentes o personas responsables de las actividades académicas establecidas.
- **Balance de cargas:** distribuir las actividades de manera equilibrada durante la semana y las horas permitidas, evitando la sobrecarga en actividades o días específicos. Considerar tiempos de descanso y recuperación para cada ETA, especialmente después de las actividades que requieran un acompañamiento adicional.
- **Transparencia y claridad:** proporcionar un cronograma detallado de actividades, especificando fechas, horas, y lugares de las mismas, así como asegurar que el cronograma sea accesible y actualizado regularmente, con todas las partes involucradas e informadas de cualquier modificación.

- **Apoyo y seguridad:** en caso de actividades en horario nocturno, garantizar el transporte seguro y acompañamiento necesario para sus ETAs. Por lo que la Institución tendrá que proveer apoyo logístico y recursos adicionales que puedan requerirse para el buen desarrollo y cumplimiento con las actividades planificadas sin comprometer la seguridad, salud, y/o bienestar de cada ETA.
- **Comunicación continua y oportuna:** establecer canales de comunicación eficientes para resolver cualquier duda, ajuste, cambio, o problema relacionado con los horarios y actividades.
- **Seguimiento periódico:** programar reuniones periódicas para revisar el cumplimiento del cronograma y hacer ajustes si es necesario, el cual puede ser semanal, quincenal, o mensual, en donde haya un espacio de retroalimentación, resolución de dudas, atención a comentarios u oportunidades de mejora, así como establecimiento de nuevas pautas para el tiempo restante del desarrollo de las actividades.
- **Respeto al tiempo personal:** respetar los tiempos personales de sus ETAs, evitando la programación de actividades fuera de los horarios previamente acordados sin una justificación válida y sin previo aviso. Asimismo, deberán asegurar que sus ETAs cuentan con el tiempo suficiente para sus compromisos personales y de descanso, así como el desarrollo del proyecto social.

6. Actividades no permitidas por la Beca Fulbright ETA:

En línea con las políticas del Programa Fulbright Global para la Beca Fulbright ETA, no se permitirán las siguientes actividades:

1. El becario Fulbright ETA no deberá ser la persona encargada de las labores e iniciativas pedagógicas, asociadas a la enseñanza del inglés como segunda lengua, que se desarrollen en el marco de la Institución de Educación Superior pertinente.
2. El becario Fulbright ETA no deberá desarrollar labores administrativas propias de las Oficinas de Relaciones Internacionales, los Departamentos o Centros de Lenguas, u otras facultades o dependencias de la institución anfitriona.
3. El becario Fulbright ETA no está facultado para reemplazar a cada docente titular en su labor de enseñanza y, por tanto, no deberá aparecer como persona encargada de un curso en el *syllabus* o ser responsable por las notas del curso.
4. El becario Fulbright ETA no está facultado(a) para otorgar calificaciones cuantitativas y/o cualitativas, aprobar o reprobar a cualquier estudiante.
5. La persona becaria Fulbright ETA no deberá desarrollar actividades de traducción de documentos de ningún tipo, mucho menos de carácter administrativo, tales como convenios interinstitucionales, textos legales, cartas de intención, etc. Ni tampoco ser la persona encargada de traducir o liderar una reunión con una Institución aliada. En otras palabras, sus actividades no podrán estar vinculadas a labores administrativas.
6. El becario Fulbright ETA no deberá ser asignado a ningún tipo de actividad académica y administrativa que se desarrolle fuera de la institución anfitriona o en la que participen estudiantes que no pertenezcan a los programas académicos ofrecidos por la IES. Este tipo de actividades sólo serán permitidas

si hacen parte del Proyecto Social elegido por la persona becaria Fulbright, y que constituyen un aporte a la comunidad anfitriona. Tampoco será responsable de ningún tipo de actividad que la Institución de Educación Superior ofrezca como servicio a organizaciones o personas externas.

7. El becario Fulbright ETA no podrá desarrollar, ejecutar, o adelantar actividades/compromisos/responsabilidades de manera remota/virtual fuera del territorio nacional colombiano. Es decir, bajo ninguna circunstancia el becario podrá trabajar desde Estados Unidos u otro país diferente a Colombia.
8. El becario Fulbright ETA no podrá desarrollar, ejecutar o asumir actividades, compromisos o responsabilidades, ni mucho menos residir, en una sede, campus o lugar de la institución anfitriona diferente al aprobado y verificado por la Comisión Fulbright Colombia y la Embajada de Estados Unidos en Colombia. Esta restricción se debe a razones de seguridad, migratorias, y por Políticas del Programa Fulbright Global, ya que cada persona becaria solo tiene autorización para apoyar la enseñanza del inglés y desarrollar actividades en la ciudad anfitriona e Institución Anfitriona designada para tales fines.

En caso de que alguna IES quiera contar con el apoyo ocasional de su ETA en algún campus o sede diferente, deberá enviar la solicitud correspondiente a la Comisión Fulbright Colombia con al menos 15 días hábiles de anticipación, indicando las fechas exactas, la actividad a realizar, el objetivo, la ciudad de destino, así como asumir los costos asociados al viaje (transporte), hospedaje, y alimentación durante la duración de la actividad.

Una vez recibida la solicitud por parte del equipo de la Comisión Fulbright Colombia, esta será evaluada por el Comité Directivo, quienes autorizan o no, el desplazamiento de acuerdo a las notificaciones de seguridad que emite la Embajada de Estados Unidos en Colombia.

IMPORTANTE: Dado que el principal objetivo del becario Fulbright ETA es ser un apoyo a la enseñanza del inglés en cada una de las Instituciones de Educación Superior (IES) participantes en la Beca, los becarios Fulbright deberán trabajar junto a los(as) docentes titulares de los cursos de idiomas, los cuales serán responsables por el diseño del programa de la clase y su correcta implementación, así como por el adecuado seguimiento al desempeño y progreso de sus estudiantes. Las personas becarias Fulbright ETA no serán responsables de dictar la totalidad del curso, ni deberán desempeñar labores o tener responsabilidades propias del docente titular. **El vínculo de la persona becaria Fulbright ETA con la institución anfitriona no es de naturaleza laboral. Su relación es la de una persona becaria Fulbright, con una serie de compromisos y deberes, así como de derechos.**

7. Incapacidades/ausencias médicas y licencias médicas – Medical leave:

- **Gestión de ausencias – incapacidades médicas por circunstancias de enfermedad o fuerza mayor durante la estancia de las personas becarias Fulbright:**

En el marco de la gestión de ausencias y otras circunstancias de fuerza mayor durante las estancias de los becarios, presentamos a continuación algunos aspectos a tener en cuenta de acuerdo con la naturaleza del Programa Fulbright y los alcances del

convenio suscrito para el desarrollo del Programa en su Institución.

- El objetivo máximo del Programa Fulbright es promover el entendimiento mutuo y la cooperación internacional a través del intercambio educativo y cultural. Este objetivo se hace posible gracias a la alianza entre el gobierno colombiano y el estadounidense, pero también gracias al apoyo de las IES anfitrionas.
- La relación entre los becarios, la IES anfitriona, y la Comisión Fulbright Colombia no debe interpretarse bajo una relación contractual u otros de naturaleza similar. El objetivo es aunar esfuerzos a través de la cooperación internacional para la implementación del Programa Fulbright del Gobierno estadounidense, fortaleciendo la enseñanza del inglés en las Instituciones de Educación Superior colombianas.
- Desde la Comisión, se aspira que el desarrollo del Programa se efectúe conforme al cronograma. Sin embargo, también se debe tener en cuenta la flexibilidad necesaria por parte de las Instituciones Anfitrionas para estudiar situaciones de fuerza mayor o casos fortuitos no previsibles desde el inicio del Programa, de manera conjunta con la Comisión, permitiendo tomar decisiones acertadas en procura del bienestar de las personas becarias y del Programa Fulbright.
- No se puede equiparar empleado de la Institución al mismo nivel del becario del Programa Fulbright para gestionar ausencias o exigir la reposición de horas por casos de fuerza mayor, caso fortuito o enfermedad (salud física o mental). Lo anterior no está alineado con la naturaleza de la alianza entre las partes o el objetivo mismo del Programa Fulbright.
- Situaciones como enfermedades, fuera del control de las partes, deben ser evaluadas y gestionadas tanto por la Institución Anfitriona como por la Comisión Fulbright Colombia, teniendo en cuenta los procesos internos de cada una, pero sobre todo la situación específica de cada persona becaria, velando así por su bienestar, salud, y seguridad.
- En ningún caso se deberá privar a los becarios de su estipendio.

De acuerdo con lo anterior, el protocolo a seguir en caso de alguna enfermedad es el siguiente:

- A. La persona becaria debe realizar el reporte de enfermedad e informar a su tutor(a) asignado(a) por la Institución Anfitriona de la situación que está atravesando, y debe dejar saber si requiere de apoyo para atención de la misma.
- B. La persona tutora deberá orientar a su ETA para acceder a la atención médica necesaria o el apoyo que se requerirá para la situación reportada, y priorizar su bienestar y salud.
- C. La persona becaria deberá hacer uso de sus planes de salud, sea este Plan de Accidentes Básicos ASPE (ver guía) o la póliza de salud privada otorgada al becaria.
- D. En caso de ser necesario, el tutor debe indicar al becario Fulbright ETA que debe presentar los soportes correspondientes en caso de que se establezca la necesidad de ausencia. Dicho soporte, será la incapacidad médica que emita el médico tratante luego de la atención recibida.
- E. Cuando sea necesario, y dada la emergencia, el tutor o el becario Fulbright, deberá reportar al equipo de la Comisión para ayudar en el proceso, y brindar el apoyo necesario para superar la situación de salud del momento.

- F. Se brindará acompañamiento permanente al estado de salud y recuperación, cuando la situación así lo requiera, por parte del equipo de la Comisión Fulbright Colombia, y de así quererlo por parte de la Institución Anfitriona.
- G. Se monitoreará el caso hasta que el becario se encuentre recuperado y en óptimas condiciones de salud.

Cabe mencionar que, si la persona becaria no cuenta con el soporte que la Institución requiere, es fundamental que la Institución especifique, al inicio de cada estancia, las reglas mínimas a cumplir en caso de ausencia por motivos de salud. De esta manera, se pueden establecer claramente las expectativas y procedimientos, teniendo en cuenta que pueden surgir situaciones fuera de control, ajenas al funcionamiento del Programa o al rol del becario Fulbright ETA. Siempre se buscará entender la situación y ofrecer el apoyo necesario para su resolución.

Para ello, la Comisión reforzará el mensaje general a cada cohorte de ETAs, indicando que en caso de enfermedad deberán recibir la atención médica necesaria para atender en primera instancia su salud física o mental, y de ser necesario obtener una incapacidad médica que les permita contar con los soportes necesarios para faltar a alguna actividad establecida dentro de su Institución. Fulbright realizará un seguimiento riguroso de las situaciones de salud de las personas becarias, cuando la Institución o ellos(as) mismos(as) lo reporten, para tomar las medidas correspondientes a la atención de su salud y bienestar.

Al mismo tiempo, la Institución deberá explicar claramente los procedimientos a seguir en caso de ausencia o problemas de salud, aclarando que el único requisito puede ser la presentación de una incapacidad médica. Además, se debe brindar apoyo y orientación a la persona becaria para obtener la documentación necesaria y comprender el proceso a seguir. Esto permitirá al ETA y a la institución tener claridad sobre las expectativas y las acciones a tomar ante cualquier eventualidad relacionada con la salud.

En síntesis, el reporte de enfermedades siempre deberá hacerlo cada ETA a su Institución Anfitriona en primera instancia, ya que es allí donde desarrollan sus actividades académicas, y luego a la Comisión en caso de que así aplique o lo consideren necesario. Implementar medidas restrictivas o casuísticas podría limitar la flexibilidad y el bienestar de las personas becarias, así como afectar las relaciones entre las partes involucradas.

➤ **Licencias médicas por enfermedad que tengan una duración desde 15 días calendario en adelante:**

Las licencias médicas pueden ser aprobadas a discreción de la Comisión Fulbright en Colombia, el Departamento de Estado de Estados Unidos, y la Institución Anfitriona. Sin embargo, cada caso será estudiado de manera individual y específica, y teniendo presente que, durante un período de licencia médica, algunos beneficios Fulbright serán suspendidos.

- Las solicitudes de licencia médica se examinarán y aprobarán caso por caso, ya sea en el extranjero o dentro del territorio nacional.
- Para solicitar una licencia médica, el becario deberá enviar una incapacidad médica oficial y original del médico de cabecera, indicando la necesidad del procedimiento médico y cualquier otra información relevante que impida

cumplir con sus obligaciones y responsabilidades como ETA.

- Durante este tiempo, no podrá continuar con sus actividades, compromisos y/o responsabilidades como ETA, ni virtual ni presencialmente. La persona ETA reanudará sus actividades una vez finalizado el tiempo recomendado por el médico.
- La Institución Anfitriona será la encargada de decidir si dado el imprevisto médico de la persona becaria Fulbright, decide mantener o reducir el sostenimiento mensual brindado. Lo anterior, ya que dicha licencia médica, sea esta dentro de Colombia o fuera, implica tener en cuenta unas condiciones de diversidad, inclusión, y equidad de cada persona, así como no tener financiación adicional aparte del estipendio dado mes a mes, y, finalmente, que este tipo de solicitud es por una condición y necesidad médica y no por viajes, turismo, o temas personales.
- Las personas becarias ETA pueden llegar a un acuerdo con su institución anfitriona y tener la oportunidad de conservar el estipendio mensual completo, añadiendo el mismo tiempo que estuvieron de licencia médica a cualquier semana anterior o posterior a las fechas de la misma.

8. Proyecto social:

Adicional a las horas dedicadas a la enseñanza del inglés como segunda lengua, los ETA de Fulbright deberán dedicar entre 10 y 15 horas semanales a un proyecto social.

Cada ETA es libre de elegir el proyecto social que más se ajuste a sus intereses y expectativas.

Dicho proyecto podrá estar o no relacionado con la enseñanza del inglés como segunda lengua, y podrá o no desarrollarse al interior de la comunidad universitaria. Es posible y deseable, orientar cada ETA respecto a opciones de trabajo social que pueda desarrollar en su respectiva ciudad, y velar siempre por su seguridad durante la realización de dichas actividades.

De acuerdo a lo anterior, es posible decir que, aun cuando el rol principal de la persona becaria Fulbright ETA está relacionado con la enseñanza del inglés como segunda lengua, el proyecto social es un componente fundamental de la Beca y una exigencia de Fulbright Colombia. Por lo anterior, **se solicita a las Instituciones de Educación Superior facilitar el desarrollo de dicho proyecto.**

Nota: la Institución anfitriona no podrá obligar a su persona becaria Fulbright ETA a elegir un proyecto social o a reportar las actividades desarrolladas en el marco de dicho espacio. Este proyecto es de libre elección y en cualquier área de estudio.

9. Situación de Salud Pública en Colombia:

- Las Instituciones Anfitrionas que cuenten con la presencia de un becaria Fulbright se comprometen a seguir los lineamientos en términos de bioseguridad emitidos por el Gobierno Nacional y/o Local con respecto a la situación de salud pública en Colombia.
- Las Instituciones Anfitrionas deberán estar al tanto de la situación de salud pública en Colombia, de manera que puedan tomar las precauciones y medidas de autocuidado correspondientes para garantizar los protocolos de seguridad necesarios durante la estancia de la persona becaria Fulbright.

- Las personas becarias ETA no podrán realizar actividades virtuales desde otra ciudad a menos que la Institución Anfitriona y la Comisión Fulbright lo aprueben.
- Ni el Departamento de Estado de Estados Unidos, ni la Comisión Fulbright Colombia asumen responsabilidad por cualquier contingencia relacionada con la situación de salud pública en el país, que pueda afectar a la persona becaria durante su estadía en Colombia, viajes o actividades relacionadas con su beca. Para esto se suministrará información e indicaciones a las personas becarias Fulbright ETA frente a la cobertura de seguros médicos.

ANEXO II.

Información de apoyo para ingresar al formulario de postulación

Beca Fulbright English Teaching Assistant (ETA) - Cohorte 2026

ANEXO II. Información de apoyo para ingresar al formulario de postulación.

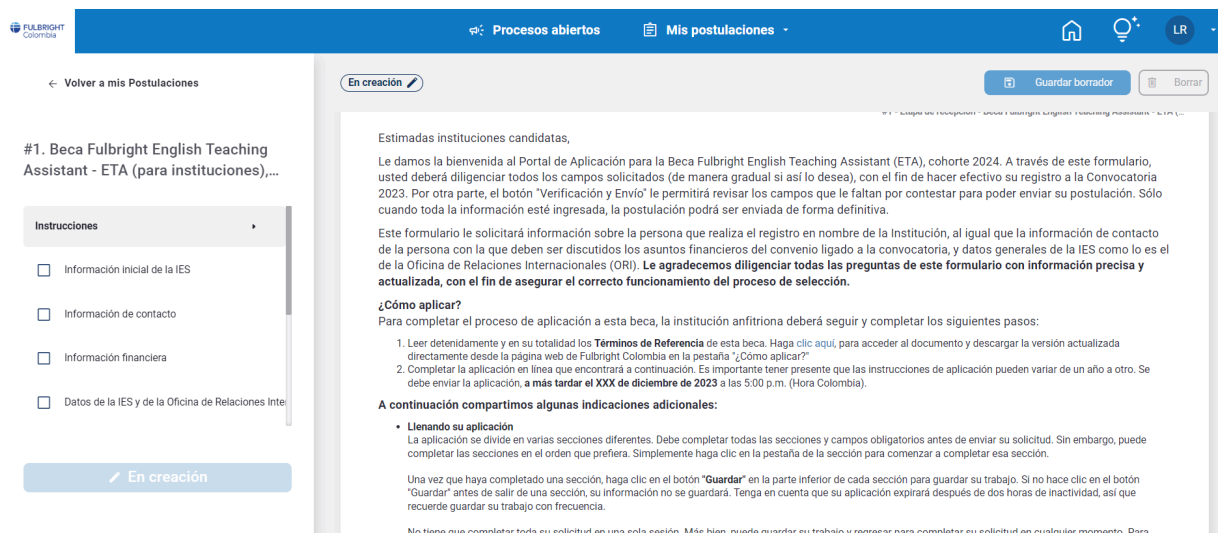
1. Postulación a la Beca Fulbright Beca Fulbright English Teaching Assistant - ETA (para instituciones)

Una vez diligenciado por completo y enviado el formulario de registro Fulbright para personas interesadas, usted podrá seleccionar el formulario de postulación para la Beca Fulbright Beca Fulbright English Teaching Assistant - ETA (para instituciones).



2. Secciones de la postulación

En el costado izquierdo de la página principal, encontrará las pestañas o secciones de la aplicación en línea que debe completar. Recuerde que la aplicación debe completarse en su totalidad para poder ser enviada. En cada una de las secciones usted podrá adjuntar documentos, según se requiera.



3. Información inicial de la IES

Esta sección recopila información de caracterización sobre la Institución de Educación Superior, así como información general sobre el interés y alcance de la Beca Fulbright English Teaching Assistant (ETA) en la institución candidata.

4. Información de contacto

Esta sección recoge información que puede usarse para identificar, contactar o localizar a la Institución de Educación Superior aplicante, o puede usarse, junto a otras fuentes de información para hacerlo.

5. Información financiera

En esta sección, se recoge información de la persona de contacto con la que se discutirán y acordarán los detalles financieros del Convenio de Cooperación Académica ligado a la presente convocatoria.

6. Datos de la IES y de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI)

Esta sección recoge información de contacto sobre las personas a cargo dentro de la Institución de Educación Superior, así como del principal punto de contacto dentro de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) de la Institución.

7. Plan de trabajo

En esta sección la institución candidata deberá compartir con la Coordinación de Programas de Investigación y Bilingüismo de la Comisión Fulbright Colombia, los detalles de las actividades que esperan desarrollar con la persona asistente (Fulbright ETA) asignada en el marco de la Beca.

8. Metodología, recursos e indicadores

En esta sección la institución deberá responder una serie de preguntas teniendo en cuenta el alcance general del Programa Asistente en la Enseñanza del Inglés (ETA) y su posible impacto en la Institución.

9. Documentos exigidos

En esta sección usted encontrará los campos de la plataforma en los que podrá cargar la Carta de Compromiso Institucional y los demás documentos que apliquen en el marco de su postulación.

10. Divulgación

Esta sección recopila información de la divulgación de la convocatoria, y los canales de información utilizados para la misma.

11. Revisar postulación

En esta sección usted podrá revisar todos los elementos de su postulación, incluyendo

los adjuntos y la verificación de las cartas de recomendación, justo antes de presionar **“enviar postulación”**.

#1. Beca Fulbright English Teaching Assistant - ETA (para instituciones),...

- ☐ Plan de Acción
- ☐ Metodología, recursos e indicadores
- ☒ Documentos
- ☐ Divulgación

 Revisar Postulación

✓ En creación

#1 - Etapa de recepción - Beca Fulbright English Teaching Assistant - ETA (...)

Información inicial de la IES

0 / 10

- | | | |
|---|---|---|
| 1. Nombre completo de la Institución de Educ... | ✗ | ✓ |
| 2. NIT | ✗ | ✓ |
| 3. Departamento/Estado de la IES | ✗ | ✓ |
| 4. Ciudad o Sede de la IES | ✗ | ✓ |
| 5. Sector de la IES | ✗ | ✓ |
| 6. ¿Está la IES registrada y avalada por el Mini... | ✗ | ✓ |
| 7. Número de ETAs que solicitará en la presen... | ✗ | ✓ |