

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	Clave:
		INALI.D.E.10.2./0101/2008
	ELABORACIÓN DE NORMAS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE LENGUAS INDÍGENAS	Revisión: 0
Página: 1 de 22		

#### I. PROPÓSITO

- Describir el procedimiento para la elaboración de normas de acreditación y certificación en materia de lenguas indígenas.

#### II. ALCANCE

- Este procedimiento está dirigido a los servicios para la población hablante de alguna lengua indígena mayor de 15 años a nivel nacional, que busquen la profesionalización, capacitación y actualización de las actividades de intérpretes, traductores y agentes educativos en lenguas indígenas y otras funciones que sean susceptibles de acreditación y certificación.

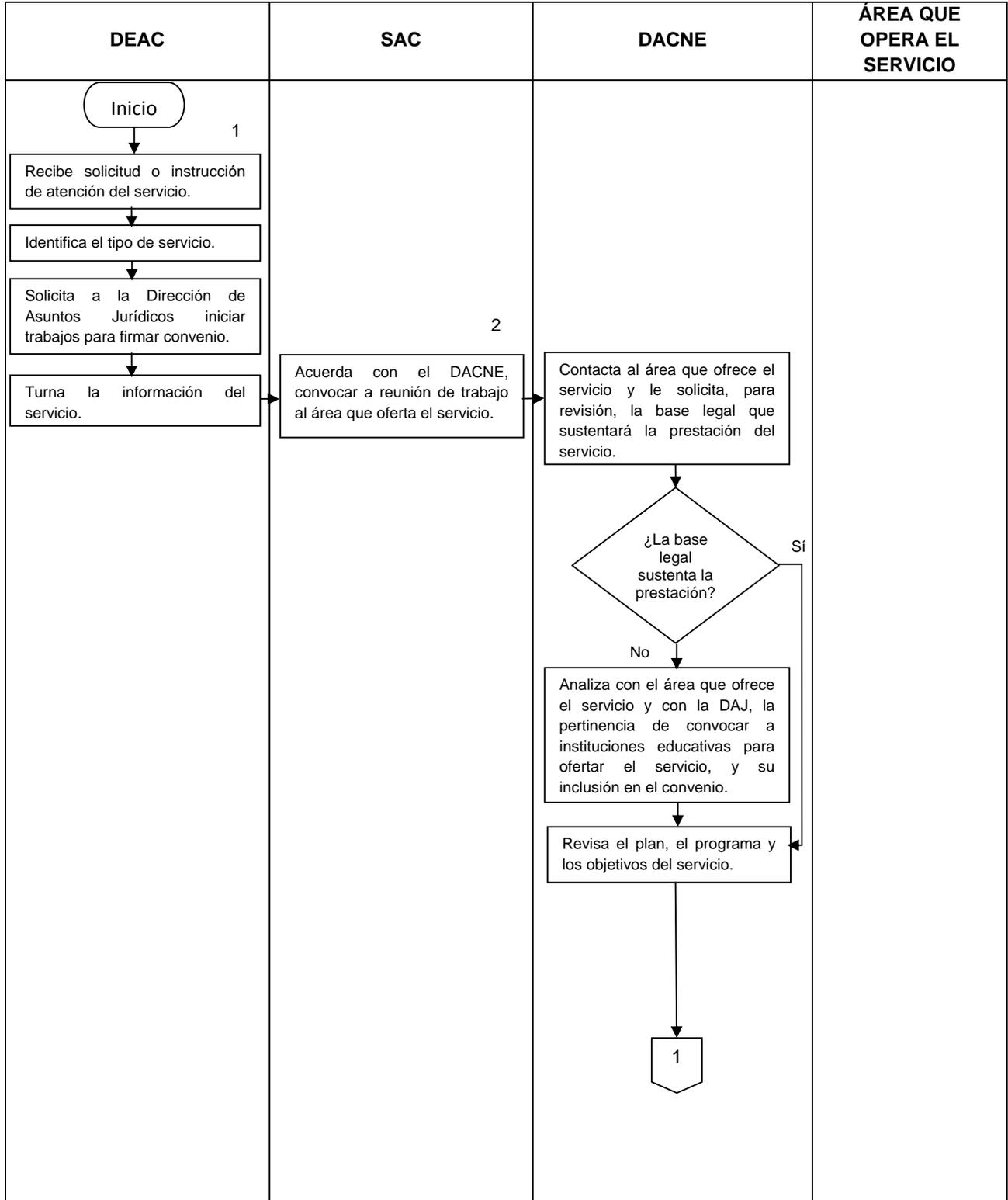
#### III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

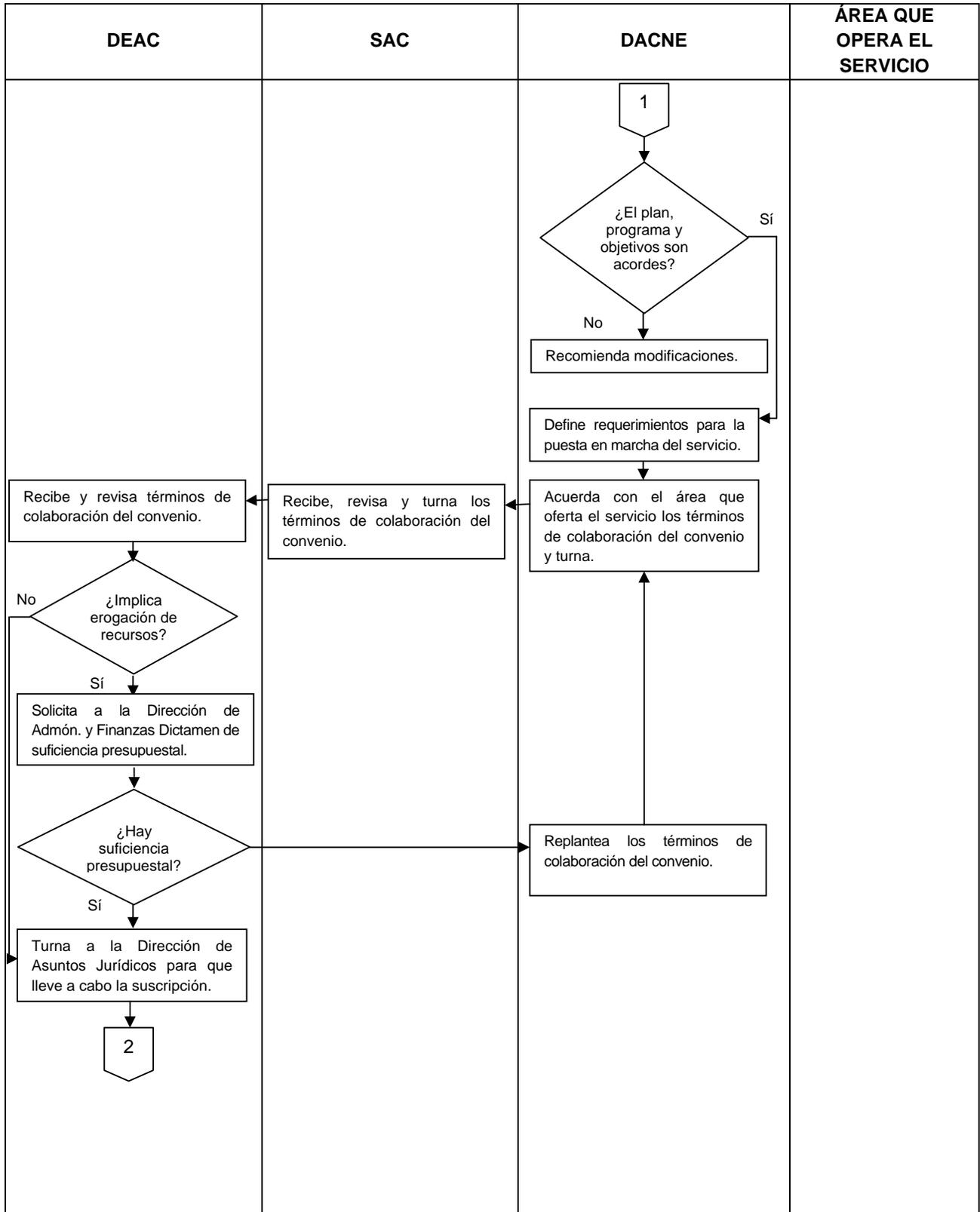
- La Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación realizará las actividades necesarias para que los servicios que se desarrollen se apeguen a lo establecido en la Ley General de Educación y que las instituciones que los ofertan estén facultadas para ello.
- Los servicios a los que se aplica este procedimiento son los que buscan la profesionalización, capacitación y actualización de las actividades de intérpretes, traductores y otros agentes que realicen funciones susceptibles de acreditación y certificación en materia de lenguas indígenas.
- Para que el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas participe en el desarrollo de los programas correspondientes a algún servicio, preferentemente se buscará la firma de convenios y acuerdos de colaboración con las instituciones participantes.
- En aquellos casos que aplique, se llevará a cabo la acreditación de conocimientos, mediante evaluaciones globales que permitan establecer la certificación a un cierto nivel educativo o grado escolar en áreas o carreras relacionadas con las lenguas indígenas, con base en lo que establece el procedimiento INALI.D.E.10.2./0101.4/2008.
- El Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, a través de la Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación, elaborará y entregará, en su caso, un reconocimiento a los egresados de los servicios que aquí se refieren, con la finalidad de hacer constar por escrito su inserción al “Padrón de Intérpretes y Traductores” INALI.D.E.10.2./0101.4/2008 y será firmado por el Director General del Instituto.
- Los acuerdos de las reuniones de trabajo sostenidas con las instancias participantes deberán documentarse en la “Minuta de Reunión” INALI.D.E.10.2./0101.1/2008.
- Los usuarios llenarán, al finalizar el servicio, el formato de Encuesta de Calidad del Servicio, a fin de establecer medidas tendientes a la mejora continua del mismo.

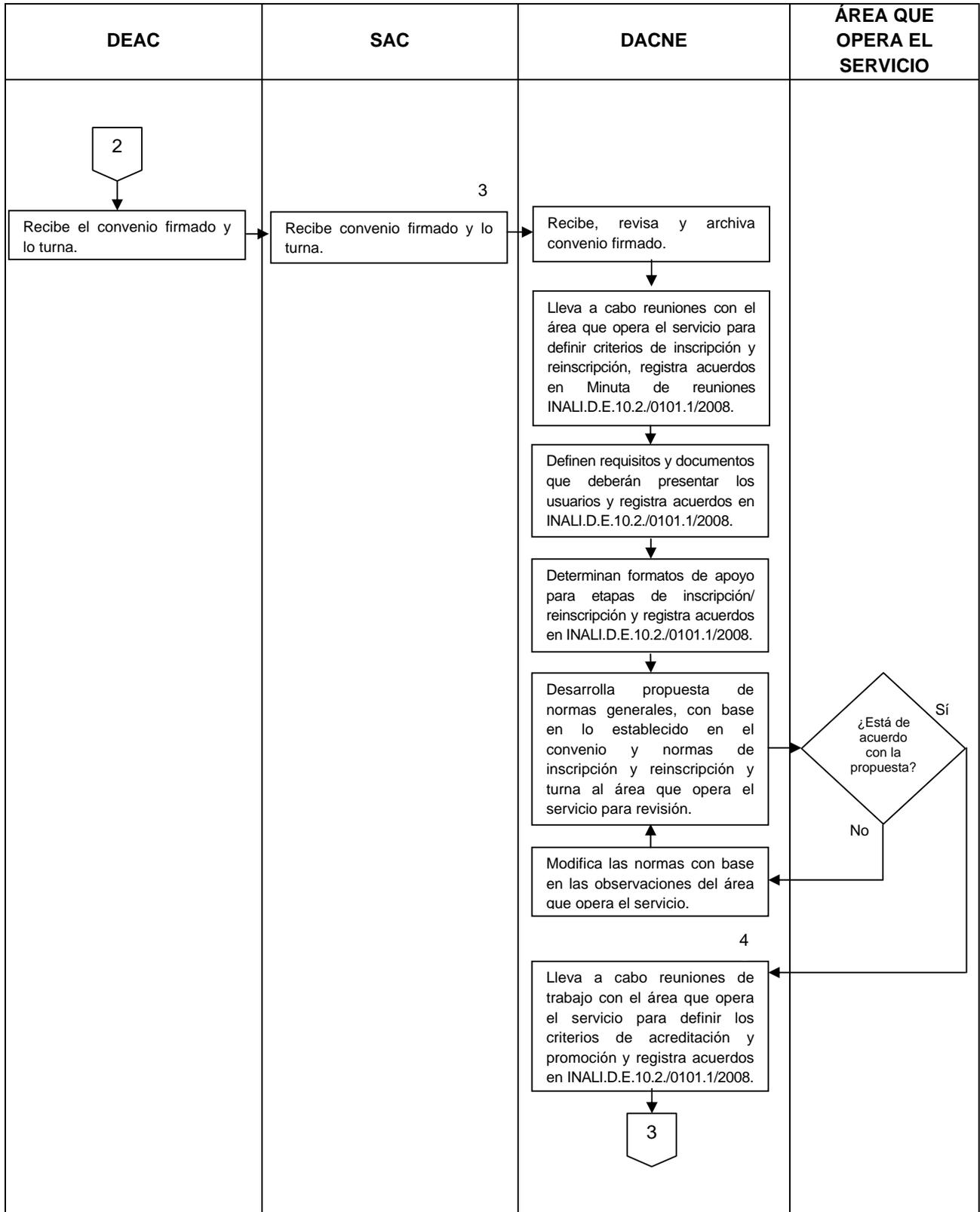
#### IV. RESPONSABLES

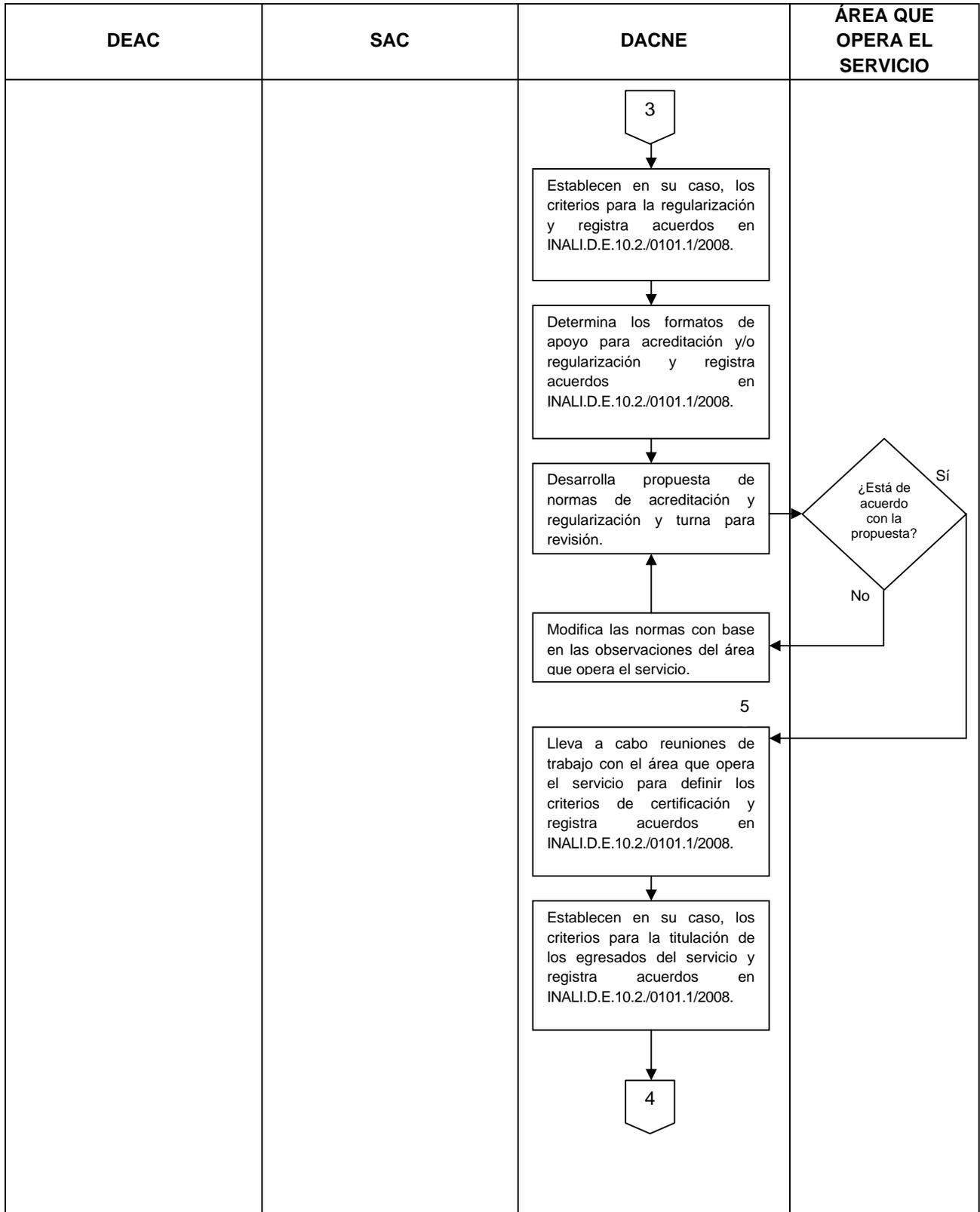
- Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación (DEAC), a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ), a la Subdirección de Acreditación y Certificación (SAC), al Departamento de Acreditación y Certificación de Niveles Educativos (DACNE) y a las áreas que ofrezcan los servicios que en él se señalan.

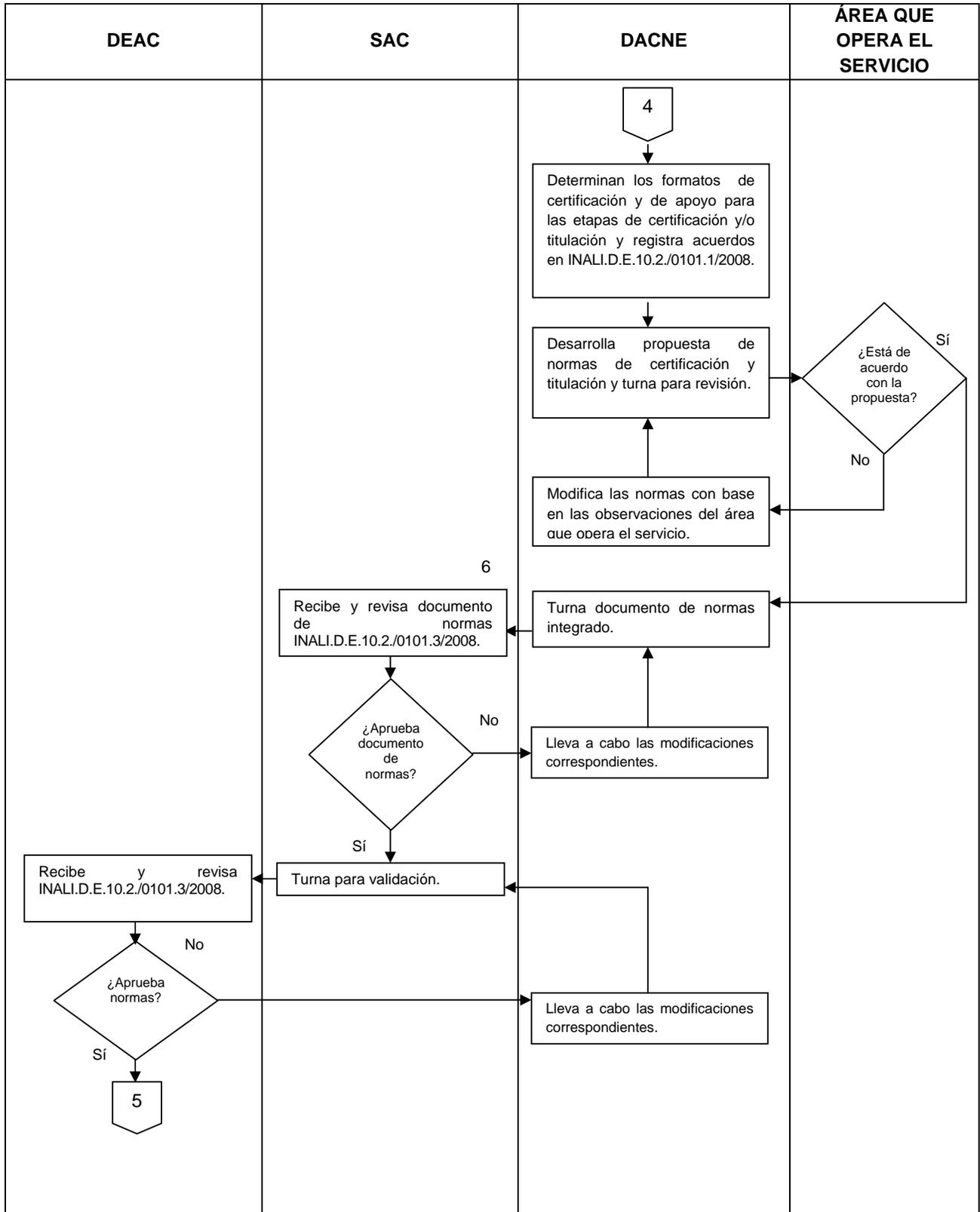
**V. DIAGRAMA DE FLUJO**

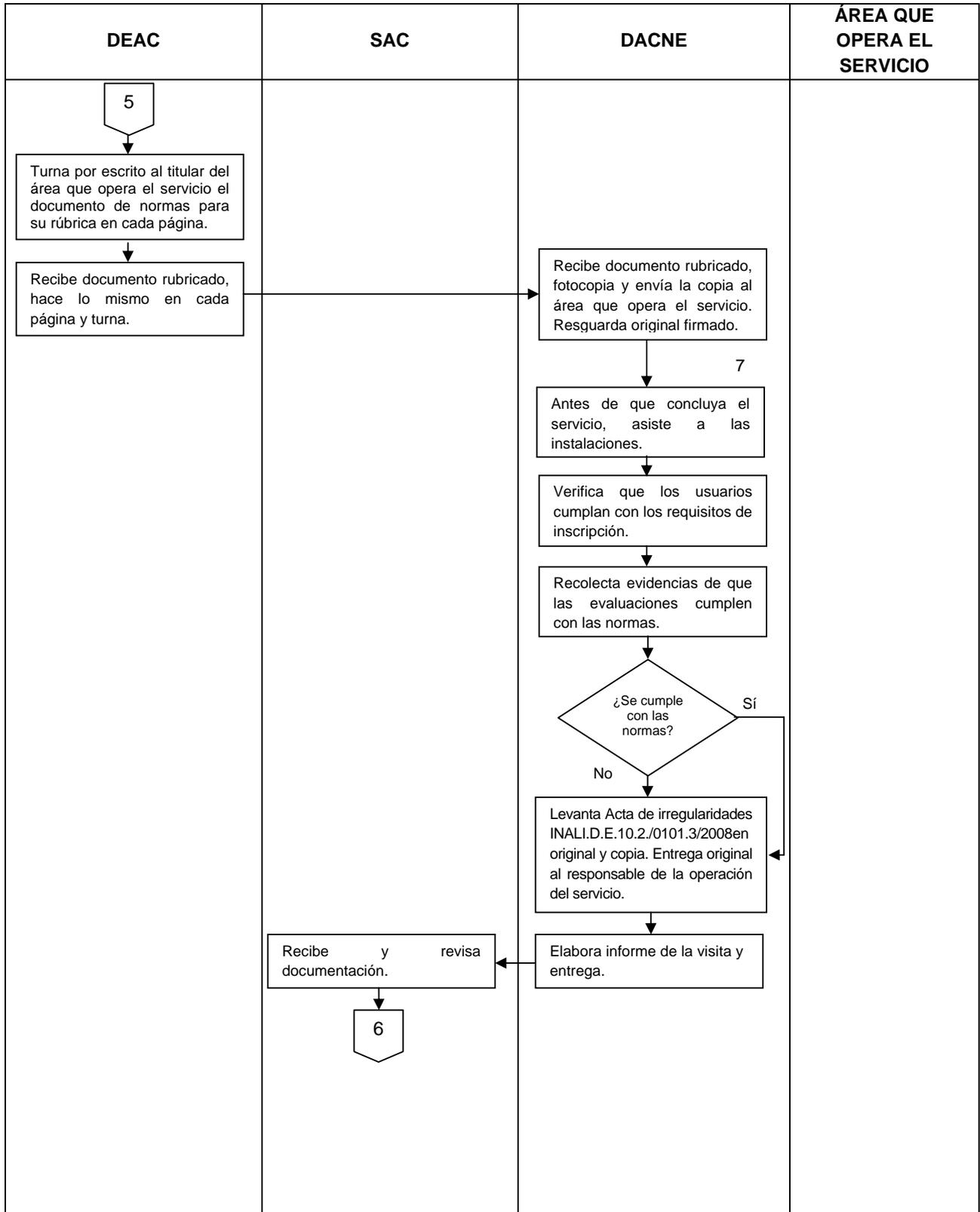


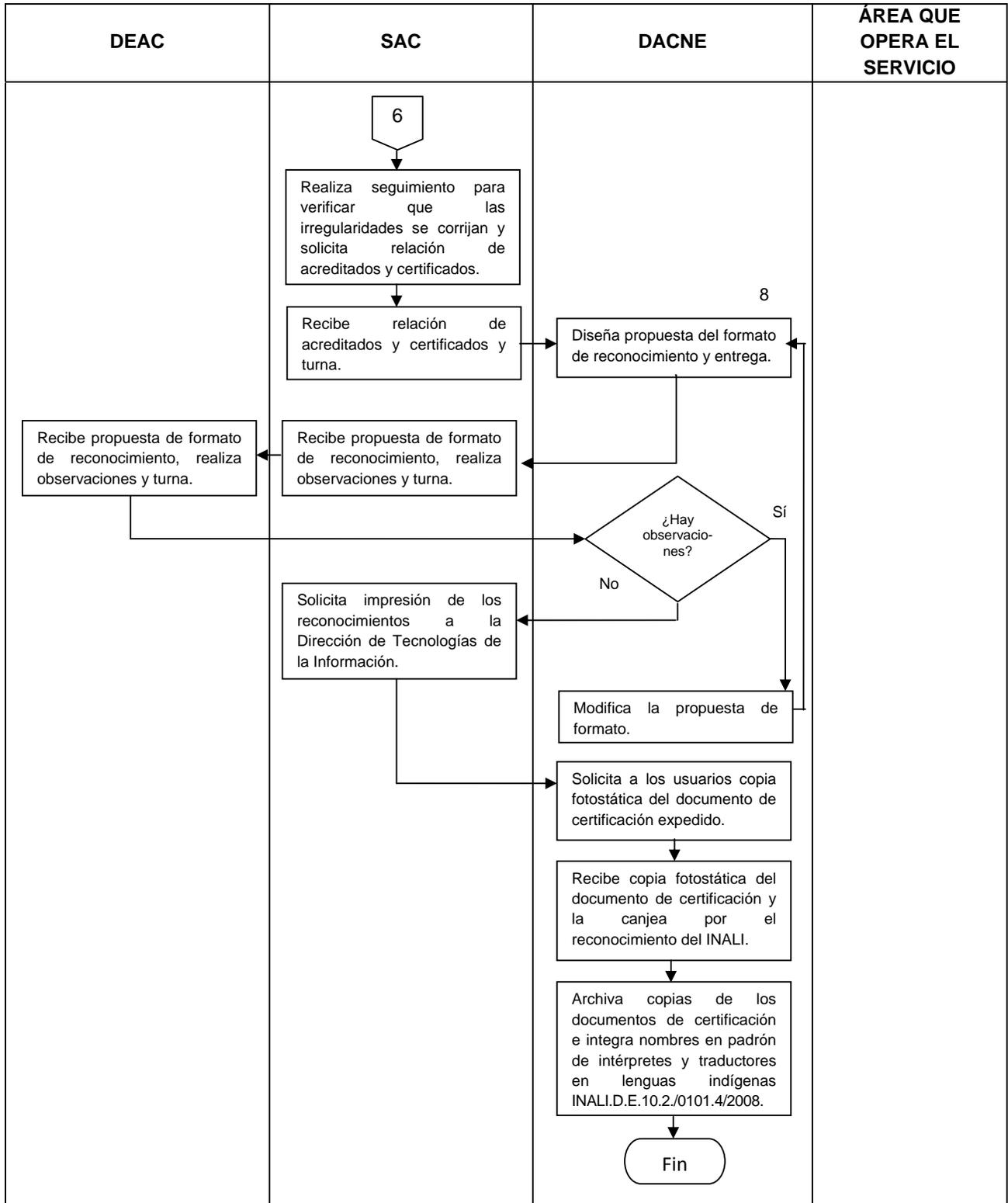












	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	Clave:
		INALI.D.E.10.2./0101/2008
	ELABORACIÓN DE NORMAS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE LENGUAS INDÍGENAS	Revisión: 0
		Página: 9 de 22

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	INICIO	
1. Recibe e identifica el tipo de servicio.	<p>1.1 Recibe la solicitud o, en su caso, la instrucción de atención del servicio.</p> <p>1.2 Identifica el tipo de servicio de acuerdo con lo que se establece en la Ley General de Educación.</p> <p>1.3 Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos el formato del convenio de colaboración correspondiente.</p> <p>1.4 Turna la información del servicio a la Subdirección de Acreditación y Certificación.</p>	DEAC
2. Planea la operación del servicio.	<p>2.1 Acuerda con el DACNE, convocar a reunión de trabajo al área que oferta el servicio.</p> <p>2.2 Contacta al área que ofrece el servicio y le solicita, para revisión, la base legal que sustentará su prestación.</p> <p style="text-align: center;">¿La base legal sustenta la prestación del servicio?</p> <p>No.- Analiza con el área que ofrece el servicio y con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la pertinencia de convocar a instituciones educativas para ofertar el servicio, y su inclusión en el convenio.</p> <p>Sí.- Revisa que el plan y programa de estudios y objetivos del servicio sean acordes con las políticas del INALI en materia de lenguas indígenas.</p> <p style="text-align: center;">¿El plan y programa y los objetivos del servicio son acordes con las políticas del INALI?</p> <p>No.- Recomienda al área que oferta el servicio se modifique el plan y programa de estudios y/o los objetivos.</p> <p>Sí.- Define conjuntamente con el área que oferta el servicio los requerimientos para la puesta en marcha del servicio y</p>	SAC  DACNE

	<p>los compromisos de cada una de las instancias participantes, para incluirlas en los términos del convenio.</p> <p>2.3 Requisita, previo acuerdo con el área que oferta el servicio, el formato de convenio de colaboración y turna a la Subdirección de Acreditación y Certificación.</p> <p>2.4 Recibe, revisa y turna a la Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación el formato de convenio debidamente requisitado.</p> <p>2.5 Recibe y revisa el formato de convenio.</p> <p>¿El convenio implica erogación de recursos por parte del INALI?</p> <p>Sí, solicita a la Dirección de Administración y Finanzas, dictamen de suficiencia presupuestal.</p> <p>No, continúa con la actividad 2.7.</p> <p>2.6 Recibe dictamen de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>¿Hay suficiencia presupuestal?</p> <p>No, solicita a la Subdirección de Acreditación y Certificación se replanteen los términos de colaboración del convenio.</p> <p>Sí.- Continúa con la actividad 2.7</p> <p>2.7 Turna el formato de convenio a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que se lleve a cabo el procedimiento de suscripción.</p> <p>2.8 Recibe el convenio firmado y lo turna a la Subdirección de Acreditación y Certificación.</p>	<p>SAC</p> <p>DEAC</p>
<p>3. Desarrolla las normas de inscripción y reinscripción</p>	<p>3.1 Recibe convenio firmado y turna al Departamento de Acreditación y Certificación de Niveles Educativos.</p> <p>3.2 Recibe, revisa y archiva convenio firmado.</p> <p>3.3 Lleva a cabo reuniones de trabajo con el área que opera el servicio para definir</p>	<p>SAC</p> <p>DACNE</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE NORMAS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE LENGUAS INDÍGENAS

Clave:  
INALI.D.E.10.2./0101/2008  
Revisión: 0  
Página: 11 de 22

	<p>los criterios de inscripción y, en su caso, de reinscripción, tales como periodicidad del proceso, políticas de operación del proceso, etc. y registra acuerdos en la “Minuta de Reunión” INALI.D.E.10.2./0101.1/2008</p> <p>3.4 Define, de manera conjunta con el área que opera el servicio los requisitos y documentos que deberán presentar los usuarios del servicio a efecto de solicitar la inscripción o reinscripción y registra acuerdos en la Minuta de Reunión INALI.D.E.10.2./0101.1/2008.</p> <p>3.5 Determina, junto con el área que opera el servicio, los formatos de apoyo al registro y control para las etapas de inscripción y/o reinscripción y registra acuerdos en la “Minuta de Reunión” INALI.D.E.10.2./0101.1/2008.</p> <p>3.6 Desarrolla propuesta de normas generales, con base en lo establecido en el convenio y normas de inscripción y reinscripción y turna al área que opera el servicio para revisión.</p> <p>¿El área que opera el servicio aprueba la propuesta?</p> <p>No.- Modifica las normas con base en las observaciones del área que opera el servicio.</p> <p>Sí.- Continúa con el proceso.</p>	
<p>4. Desarrollo de normas de acreditación y regularización.</p>	<p>4.1 Lleva a cabo reuniones de trabajo con el área que opera el servicio para definir los criterios de acreditación y promoción y registra acuerdos en la “Minuta de Reunión” INALI.D.E.10.2./0101.1/2008.</p> <p>4.2 Establece de manera conjunta con el área que opera el servicio, en su caso, los criterios para la regularización de los usuarios que no cumplan los criterios de acreditación y registra acuerdos en la “Minuta de Reunión” INALI.D.E.10.2./0101.1/2008.</p> <p>4.3 Determina, junto con el área que opera el servicio, los formatos de apoyo al registro y control para las etapas de</p>	<p>DACNE</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE NORMAS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE LENGUAS INDÍGENAS

Clave:  
INALI.D.E.10.2./0101/2008  
Revisión: 0  
Página: 12 de 22

	<p>acreditación y, en su caso, regularización y registra acuerdos en la “Minuta de Reunión” INALI.D.E.10.2./0101.1/2008.</p> <p>4.4 Desarrolla propuesta de normas de acreditación y en su caso, regularización y turna al área que opera el servicio para revisión.</p> <p>¿El área que opera el servicio aprueba la propuesta?</p> <p>No.- Modifica las normas con base en las observaciones del área que opera el servicio.</p> <p>Sí.- Continúa con el proceso.</p>	
<p>5. Desarrollo de normas de certificación y titulación.</p>	<p>5.1 Lleva a cabo reuniones de trabajo con el área que opera el servicio para definir los criterios de certificación y registra acuerdos en la “Minuta de Reunión” INALI.D.E.10.2./0101.1/2008.</p> <p>5.2 Establece de manera conjunta con el área que opera el servicio, en su caso, los criterios para la titulación de los egresados y registra acuerdos en la “Minuta de Reunión” INALI.D.E.10.2./0101.1/2008.</p> <p>5.3 Determina, junto con el área que opera el servicio, los formatos de certificación y de apoyo al registro y control para las etapas de certificación y, en su caso, titulación y registra acuerdos en la “Minuta de Reunión” INALI.D.E.10.2./0101.1/2008.</p> <p>5.4 Desarrolla propuesta de normas de certificación y, en su caso, titulación y turna al área que opera el servicio para revisión.</p> <p>¿El área que opera el servicio aprueba la propuesta?</p> <p>No.- Modifica las normas con base en las observaciones del área que opera el servicio.</p> <p>Sí.- Turna documento de normas integrado a la Subdirección de Acreditación y Certificación.</p>	<p>DACNE</p>



	<p>No.-Levanta “Acta de irregularidades” INALI.D.E.10.2./0101.3/2008 en original y copia en la que se describan los hechos y, en su caso, recomendaciones para corregir las irregularidades, así como informe de la visita. Entrega original del Acta al responsable de la operación del servicio.</p> <p>Sí.- Elabora informe de la visita y entrega a la Subdirección de Acreditación y Certificación.</p> <p>7.4 Recibe y revisa informe de la visita y, en su caso, copia del “Acta de irregularidades” INALI.D.E.10.2./0101.3/2008.</p> <p>7.5 Realiza seguimiento para verificar que las irregularidades se corrijan y solicita al responsable de la operación del servicio relación de acreditados y certificados, una vez que se haya concluido el servicio.</p>	<p>SAC</p>
<p>8. Certificación.</p>	<p>8.1 Recibe relación de acreditados y certificados y turna al Departamento de Acreditación y Certificación de Niveles Educativos.</p> <p>8.2 Recibe relación de acreditados y certificados y diseña propuesta del formato de reconocimiento. Entrega a la Subdirección de Acreditación y Certificación.</p> <p>8.3 Recibe propuesta de formato de reconocimiento y realiza observaciones. Turna a la Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación.</p> <p>8.4 Recibe propuesta del formato de reconocimiento y realiza observaciones. Devuelve a la Subdirección de Acreditación y Certificación para que lo turne al Departamento de Acreditación y Certificación de Niveles Educativos.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>Sí.- Modifica la propuesta de formato y repite el procedimiento a partir del 8.2</p> <p>No.-Solicita impresión de los reconocimientos a la Dirección de</p>	<p>SAC</p> <p>DACNE</p> <p>SAC</p> <p>DEAC</p> <p>DACNE</p> <p>SAC</p> <p>DACNE</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE NORMAS DE ACREDITACIÓN Y  
CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE LENGUAS  
INDÍGENAS

Clave:

INALI.D.E.10.2./0101/2008

Revisión: 0

Página: 15 de 22

	<p>Tecnologías de la Información.</p> <p>8.5 Solicita a los usuarios del servicio de formación acreditados y certificados, copia fotostática del documento de certificación expedido por el área que opera el servicio.</p> <p>8.6 Recibe copia fotostática del documento de certificación expedido por el área que opera el servicio y la canjea por el reconocimiento expedido por el INALI.</p> <p>8.7 Archiva copias de los documentos de certificación e integra los nombres de los usuarios del servicio, de ser el caso, en el “Padrón de Intérpretes y Traductores” INALI.D.E.10.2./0101.4/2008.</p>	
	FIN	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	Clave:
		INALI.D.E.10.2./0101/2008
	ELABORACIÓN DE NORMAS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE LENGUAS INDÍGENAS	Revisión: 0
Página: 16 de 22		

## VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley General de Educación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Planeación.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa Nacional de Educación 2007-2012.
- Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas 2008-2012.
- Manual de Organización del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
- Modelo de Operación del Sistema de Acreditación y Certificación en Materia de lenguas Indígenas.

## VIII. GLOSARIO

- **Acreditación:** Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, módulo, grado o nivel.
- **Certificación:** Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditaron asignaturas, módulos, grado o nivel, según lo establezcan las normas vigentes
- **Documento de Certificación:** Documento mediante el que se otorga el reconocimiento oficial a la acreditación de asignaturas, módulos, semestres, grados, niveles y demás unidades de aprendizaje cuando el usuario concluye dichas unidades.
- **Evaluación:** Proceso integral, sistemático y permanente que permite verificar el aprendizaje de los usuarios.
- **Inscripción:** Registro del primer ingreso del usuario al servicio que se hace con el fin de iniciar el registro y control del saber adquirido.
- **Plan de estudios:** Selección, orden y distribución por años, semestres, grados o cursos, de las asignaturas y módulos de enseñanza, teniendo siempre presente el objetivo del servicio, las características de los usuarios y las necesidades de la sociedad.
- **Programa de estudios:** Documento que contiene la representación de la planeación del proceso formativo de una asignatura, de un módulo, de un curso u otra unidad de aprendizaje.
- **Reinscripción:** Registro del reingreso de usuarios a periodos subsecuentes del servicio, que se hace con el fin de continuar con la formación

 INSTITUTO NACIONAL DE LENGÜAS INDÍGENAS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	Clave:
		INALI.D.E.10.2./0101/2008
	ELABORACIÓN DE NORMAS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE LENGÜAS INDÍGENAS	Revisión: 0
Página: 17 de 22		

o profesionalización y con el registro y control del avance en la adquisición de conocimientos.

- **Regularización:** Evaluación que permite demostrar el dominio de la totalidad de los contenidos de una asignatura, módulo, curso o alguna otra unidad de aprendizaje después de haber cursado la misma y habiendo obtenido un resultado no suficiente.

- **Usuario:** Persona que se beneficia de la prestación del servicio de formación.

- **Validación:** Acción de autorizar la expedición de un documento por medio del cotejo de los archivos, mediante el registro de la firma del responsable y, en su caso, el sello correspondiente.

#### IX. ANEXOS

- 9.1 “Minuta de Reunión” INALI.D.E.10.2./0101.1/2008.
- 9.2 “Carátula de Normas” INALI.D.E.10.2./0101.2/2008.
- 9.3 “Acta de Irregularidades” INALI.D.E.10.2./0101.3/2008.
- 9.4 “Padrón de Intérpretes y Traductores” INALI.D.E.10.2./0101.4/2008.

#### X. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	30 de septiembre de 2008	Creación de manuales

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Mtra. Guadalupe Ortiz Villafaña Subdirección de Acreditación y Certificación	Genaro Cerna Lara. Director de Evaluación Acreditación y Certificación.	Lic. Vicente Marcial Cerqueda. Director General Adjunto Académico y de Políticas Lingüísticas.
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	30 de septiembre de 2008	15 de octubre de 2008	30 de octubre de 2008

## **ANEXOS**

	<b>MINUTA DE REUNIÓN</b>	Código: INALI.D.E.10.2./0101.1/2008
		Revisión: N/A
		Versión:
		Página:

**LUGAR**

**FECHA Y HORA**

**OBJETIVO DE LA REUNIÓN**

**PARTICIPANTES**

**Nombre del Organismo con quien se celebra la reunión**

**Nombre de la (s) persona (s);** *(Puesto y organismo a que pertenece)*

**Representantes del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas**

**Nombre de la (s) persona (s);** *(Puesto y organismo a que pertenece)*

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**ACUERDOS**



## NORMAS DE REGISTRO Y CONTROL PARA \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA ACADÉMICA Y DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

\_\_\_\_\_ DE 20\_\_

**ACTA DE IRREGULARIDADES**

EN \_\_\_\_\_, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA (día, mes y año con letra), EN  
\_\_\_\_\_; EL (LA) C. \_\_\_\_\_ CON CARGO  
\_\_\_\_\_ HACE CONSTAR QUE, HABIÉNDOSE REALIZADO LA VISITA A  
\_\_\_\_\_ SE ENCONTRARON LAS IRREGULARIDADES QUE A  
CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:

**IRREGULARIDADES**

HABIÉNDOSE CONCLUIDO LA VISITA, SE LEVANTA LA PRESENTE PARA LOS EFECTOS QUE HUBIERE LUGAR.

RESPONSABLE DE LA VISITA

TESTIGO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

