

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Al margen logotipo que dice: Universidad Intercultural Estado de México.



PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA UIEM

ÍNDICE**JUSTIFICACIÓN****MISIÓN****VISIÓN****OBJETIVOS****MARCO NORMATIVO****CAPÍTULO 1. CENTRO DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES****1.0 Infraestructura****2.0 Responsables y funciones****3.0 Etapas del proceso****3.1 Etapa I. Recepción de la solicitud****3.2 Etapa II.- Solicitud de requisitos, para inicio de integración de expediente****3.3 Etapa III.- Identificar y contactar al evaluador de la lengua****3.4 Etapa IV: Capacitación del evaluador****3.5 Etapa V.- Programar fecha y horario de evaluación****3.6 Etapa VI. - Aplicación de la Evaluación de Competencias Comunicativas****3.7 Etapa VII: procedimiento para la emisión de documentos de acreditación o ficha de resultado de la evaluación.****3.8 Etapa VIII.- Envío de documento de acreditación o ficha de resultado****3.9 Etapa IX: de solicitarse una invalidación o revisión del proceso de evaluación:****3.10 Etapa X: Cierre y resguardo del portafolio de evidencias****CAPÍTULO 2. CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES****1.0 Infraestructura****2.0 Responsables y funciones****3.0 Etapas del proceso****3.1 Etapa I. Atención a usuarios****3.2 Etapa II. Elaboración de estrategia de evaluación****3.3 Etapa III. Evaluación de candidatos****3.4 Etapa IV. Certificación****JUSTIFICACIÓN**

Durante los últimos años los hablantes de lenguas originarias buscan el reconocimiento oficial que valide el dominio de su lengua originaria para fines laborales y académicos. Acreditar que una persona habla su lengua permite reconocer que el hablante tiene una competencia comunicativa, es decir, que es capaz de desarrollar la habilidad de la producción oral y escrita, así como la comprensión oral y escrita. Por otra parte, evaluar las competencias laborales permite el reconocimiento de una práctica laboral que ya realiza.

En base a la demanda por acreditar competencias comunicativas y evaluar competencias laborales de los hablantes de lenguas originarias (y sus variantes), el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas y la Universidad Intercultural del Estado de México crean convenios para trabajar de forma transversal.

Por convenio con el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas se crea el Centro de Evaluación de Competencias Laborales en Lenguas Originarias el 20 de septiembre de 2019 y el Centro de Acreditación de Competencias Comunicativas Generales el 4 de agosto de 2022.

MISIÓN

Promover el fortalecimiento de las competencias comunicativas y laborales en lenguas indígenas nacionales a través de un programa integral de acreditación y certificación, que garantice la calidad educativa y fomente el respeto y la valoración de la diversidad cultural. Nuestro compromiso es profesionalizar a los hablantes de lenguas indígenas, facilitando su inserción en el ámbito laboral y contribuyendo al desarrollo sostenible de sus comunidades.

VISIÓN

Ser un referente nacional en la acreditación y certificación de competencias comunicativas y laborales en lenguas indígenas, impulsando la inclusión y el reconocimiento de la diversidad lingüística y cultural en el país. Aspiramos a crear un entorno en el que las lenguas indígenas sean valoradas como herramientas fundamentales para el desarrollo personal y profesional, promoviendo el bienestar social y la cohesión cultural.

OBJETIVOS

1. **Objetivo:** evaluar las competencias comunicativas generales y certificar las competencias laborales de las lenguas indígenas nacionales.
2. **Objetivos específicos**
 1. Valorar el dominio que un hablante tiene de su lengua, reconociendo el uso funcional que hace de sus recursos lingüísticos, para demostrar su conocimiento de acuerdo con sus condiciones socioculturales, observando su habilidad de comprensión, construcción, lectura y escritura; con el fin de acreditarlo mediante un documento como hablante de su lengua indígena.
 2. Valorar la competencia laboral de los hablantes de las lenguas originarias en el ámbito de traducción, interpretación y evaluación en lenguas indígenas nacionales.

MARCO NORMATIVO

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas vigente.
- Artículo 2º Fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 12º del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo.
- Artículo 14º de la Ley Federal para Prevenir y Erradicar la Discriminación.
- Artículos 5º, 10º, 13º y 14º de la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Artículos 107º, 180º y 271º del Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Artículos 15º, 18º, 36º, 124º Bis, 128º, 154º y 159º del Código Federal de Procedimientos Penales.
- Artículos 3º y 26º de la Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal.
- Artículos 9º y 23º del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
- Artículo 139º de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

CAPÍTULO 1. CENTRO DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES

1.0 Infraestructura

El Centro de Acreditación y Certificación en Lenguas Indígenas Nacionales (CACLIN) de la Universidad Intercultural del Estado de México cuenta con los siguientes espacios:

- 1) Sala de juntas
- 2) Oficina de Acreditación
3. Sala de evaluación

2.0 Responsables y funciones

El centro de Acreditación opera bajo las funciones del titular de acreditación y certificación, el responsable de atención y evaluador del proceso, el evaluador de competencias comunicativas generales y del candidato que a continuación se describen:

I. El Titular de Acreditación y Certificación o titular de la institución responsable de la aplicación de los presentes lineamientos tiene las siguientes funciones:

- a) Designar por escrito al responsable del proceso atención, evaluación y respuesta a la solicitud de acreditación de las competencias comunicativas en lengua indígena.
- b) Recibir el encargo de la solicitud de acreditación de las competencias comunicativas en lengua indígena.
- c) Turnar la solicitud al responsable del proceso de atención, evaluación y respuesta a la solicitud de acreditación de las competencias comunicativas en lengua indígena.
- d) Firmar los documentos de acreditación de competencias comunicativas generales de lenguas indígenas nacionales.

II. El responsable de atención y evaluador del Proceso de evaluación y respuesta a la solicitud de acreditación de la competencia comunicativa en lengua indígena (puede o no ser hablante de la lengua indígena) tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir del titular de la Dirección de Acreditación, Certificación y Capacitación del INALI o de la institución responsable de la aplicación de los presentes lineamientos, la solicitud de acreditación de la competencia comunicativa en lengua indígena.
- b) Comunicarse con el solicitante por escrito, y adicionalmente, si fuere necesario para agilizar o facilitar la comunicación, por otro medio, para explicarle el procedimiento necesario para la atención de su solicitud y los requisitos que deberá cubrir.
- c) Elegir al Evaluador de Competencias Comunicativas Generales, se debe asegurar que la persona elegida hable la misma variante lingüística del candidato, los criterios para elegir al evaluador serán:
 - I. Estar debidamente capacitado y acreditado previo a la evaluación, puede ser la persona que esté en el directorio de evaluadores, intérpretes acreditados o certificados o participantes en la norma de escritura de la lengua indígena, en su caso;
 - II. En caso de no encontrarse en la lista, localizar a una persona hablante de la lengua indígena que preferentemente reúna las características del perfil del evaluador;
 - III. En caso de que no se localice una persona descrita en los incisos a. y b., bastará que sea hablante fluido de la lengua y variante del evaluado.
- d) Capacitar al evaluador de la lengua para que conozca el *Guion de entrevista* y el procedimiento de la evaluación, acordando la fecha y hora para su capacitación y acreditación o autorización de aplicar el *Guion de entrevista para la evaluación y acreditación de competencias comunicativas generales de lenguas indígenas nacionales* en la lengua del candidato a ser evaluado.
- e) Evaluar la práctica del Evaluador, registrando su desempeño en la Lista de Cotejo para el Evaluador de la Lengua Indígena.
- f) Acordar la fecha y hora de aplicación de la evaluación, recordando al candidato a ser evaluado en qué consistirá el proceso, el alcance de la evaluación y del documento de acreditación.
- g) Acompañar al evaluador en el proceso de evaluación de la competencia comunicativa general de la lengua indígena del candidato, interpretación de los criterios y asignación del resultado a la persona que se evaluó.
- h) Preparar el mecanismo de grabación de la entrevista y solicitar al candidato a ser evaluado su autorización para grabar la entrevista.
- i) Abrir y resguardar los expedientes del candidato a ser evaluado y del evaluador de la lengua.
- j. Elaborar el documento de acreditación o ficha de resultado de AÚN NO COMPETENTE.
- k. Solicitar la firma del documento de acreditación y firmar la ficha de resultado de AÚN NO COMPETENTE.
- l. Entregar el documento de acreditación o ficha de resultado de aún no competente al solicitante, recibir el acuse y solicitar la firma en el registro de control de folios.

III. Del Evaluador de Competencias Comunicativas Generales de una lengua indígena capacitado y autorizado:

- a) Presentarse con el candidato a ser evaluado, verificar la correspondencia de variantes.
- b) Aplicar la entrevista con base en el *Guion de entrevista para la evaluación y acreditación de competencias comunicativas generales de lenguas indígenas nacionales*.
- c) Pedir al evaluado que espere su resultado en un espacio diferente al lugar donde se le aplicó la entrevista.
- d) Dialogar con el Evaluador del Proceso de Evaluación sobre el desempeño del evaluado y acordar el resultado.
- e) Registrar el resultado de la entrevista con base en los *Criterios de ponderación para la evaluación y acreditación de competencias comunicativas generales de lenguas indígenas nacionales*.
- f) Registrar su nombre y firma como Evaluador de Competencias Comunicativas Generales en el *Guion de entrevista* y entregarlo al evaluador del proceso.

III. Del Candidato de una lengua indígena:

- a) Solicitar su evaluación para la Acreditación de Competencias Comunicativas
- b) Conocer todo el procedimiento su evaluación a través del responsable de atención y evaluador del Proceso;
- c) Cumplir con la documentación solicitada;
- d) Pago de la evaluación;
- e) Asistir a su evaluación previamente programada
- f) Saber sus resultados de la evaluación

g) Si resulta COMPETENTE, firma copia de su documento de Acreditación.

3.0 Etapas del proceso

3.1 Etapa I. Recepción de la solicitud

Inicia cuando el solicitante hace llegar a la institución autorizada la solicitud de evaluación por escrito dirigida al titular de manera digital (correo electrónico) o impresa.

En caso de que la solicitud sea por teléfono, correo electrónico, o personalmente dirigida al responsable del proceso o los evaluadores, deberán pedir al solicitante o hacer llegar al titular la solicitud. Una vez que el responsable del proceso reciba la instrucción de atención a la solicitud, deberá realizar la siguiente etapa.

3.2 Etapa II.- Solicitud de requisitos, para inicio de integración de expediente Inicia cuando el responsable del proceso establece el primer contacto con el solicitante, ya sea vía correo electrónico o vía telefónica, en cual se le describe al solicitante en que consiste y los alcances de la evaluación, así mismo, solicita los requerimientos establecidos en el apartado de *REQUISITOS* según corresponda, para iniciar con la integración de la carpeta de evaluación.

Es indispensable en esta etapa identificar la lengua y variante del solicitante, de no contar con ella, en dicho correo inicial, se deberá solicitar sean dadas a conocer.

Una vez que ya se cuente con el dato de la lengua y variante, así como con los requisitos establecido, se podrá pasar a la siguiente etapa.

3.3 Etapa III.- Identificar y contactar al evaluador de la lengua

Una vez que se cuente con la información de lengua y variante del solicitante, deberá cotejarse con el Catálogo Nacional de las Lenguas Indígenas (CLIN), para dar inicio a la fase III, el cual consiste en identificar y contactar al evaluador de la lengua, de la base de datos de evaluadores capacitados y acreditados.

De no contar con evaluador de dicha lengua y variante, se deberá buscar en la base de datos del PANITLI, un intérprete, traductor o agente bilingüe, preferentemente que también cuente con certificación como evaluador.

En el caso de no contar con evaluador de la base de datos ni en el PANITLI, con apoyo del solicitante, se localizará un evaluador, quien deberá cubrir los requisitos mencionados en los presentes lineamientos y no deberá ser familiar directo del evaluado. Una vez de identificado al evaluador de la lengua y contar con requisitos necesarios se continua con la etapa IV.

3.4 Etapa IV: Capacitación del evaluador

Para iniciar la capacitación del evaluador de la lengua deberá entregar los siguientes requisitos, que a continuación se mencionan.

a) En común acuerdo los evaluadores del proceso y de la lengua, deberán programar fecha y horario de capacitación, misma que, podrá ser:

I. Presencial o virtual, abordando los temas, de acuerdo con la propuesta de planeación (anexo), en el cual se explicará cómo se desarrolla la evaluación y los instrumentos para su aplicación.

II. La capacitación deberá ser video grabada.

b) Si el evaluador ya está capacitado y acreditado, el evaluador del proceso, solo realizará un repaso, aclarando dudas si es que las hubiera.

c) Una vez que se cuente con el evaluador de la lengua debidamente capacitado se podrá pasar a la etapa cinco.

3.5 Etapa V.- Programar fecha y horario de evaluación

En esta etapa se deberá acordar, entre el responsable y/o evaluador del proceso, el evaluador de la lengua y el solicitante la fecha y hora de la evaluación.

3.6 Etapa VI. - Aplicación de la Evaluación de Competencias Comunicativas

La evaluación consiste en una entrevista aplicada a partir del *Guion de entrevista para la acreditación de competencias comunicativas de lenguas indígenas nacionales*, en la que deberán estar presentes la persona interesada en acreditarse como hablante, el evaluador hablante de la misma lengua, el evaluador del Proceso de Evaluación, hablante o no de la lengua indígena de éstos.

La evaluación se desarrollará de la siguiente manera:

I. Antes de iniciar la evaluación:

El responsable o evaluador del Proceso de Evaluación.

- a) Verificará que el evaluado reúna los requisitos y recibir la documentación necesaria para su expediente.
- b) De faltar algún requisito, solicitar al candidato a ser evaluado la documentación necesaria para proceder a la evaluación.
- c) Recordará al candidato a ser evaluado en qué consistirá el proceso, el alcance de la evaluación y del documento de acreditación.

II. Para iniciar la evaluación:

- a) Se presentará y presentará al evaluador de la lengua con el candidato.
- b) Acompañará al evaluador de la lengua en el proceso de evaluación del candidato.
- c) Solicitará al candidato y evaluador de la lengua su autorización para grabar la evaluación.
- d) Documentará la evaluación mediante la grabación.
- e) Presentarse con el candidato a ser evaluado, verificar la correspondencia de variantes entre él y el evaluado.

III. Desarrollo de la evaluación

a) El evaluador de la lengua aplicará la evaluación con base en el *Guion de entrevista para la acreditación de competencias comunicativas de lenguas indígenas nacionales*. La entrevista se aplica en su totalidad de acuerdo con el documento instrucciones para la aplicación del instrumento, considerando lo abordado en la capacitación.

b) Consideraciones generales en contexto de emergencia sanitaria o en caso de no poder realizar la evaluación de manera presencial.

Las siguientes consideraciones se basan en las disposiciones normativas generales de la Administración Pública Federal relativas a la presente circunstancia, así como a la Ley Federal de Austeridad Republicana y el Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican:

I) la capacitación del evaluador y la aplicación de la evaluación, se realizará vía zoom o alguna otra plataforma digital, por lo que, tanto el evaluado como los evaluadores deberán contar con conexión a internet que les permita establecer la intercomunicación, así mismo, durante la evaluación, tanto el candidato como el evaluador de lengua deberán tener encendidas sus cámaras en todo momento.

II) En caso de resultar acreditado, el evaluado recibirá su documento ya firmado en formato electrónico (PDF), para que pueda imprimirlo.

El evaluador del proceso:

I) Registrará el resultado de la entrevista con base en los *Criterios de ponderación para la evaluación y acreditación de competencias comunicativas generales de lenguas indígenas nacionales*.

II) Evaluará el desempeño del Evaluador de competencias comunicativas generales en lengua indígena.

III) Solicitará al evaluador de la lengua el soporte de la evaluación, así como de la emisión del resultado, mediante una Bajo protesta de decir verdad” misma que deberá rubricar al final y anexar una copia su identificación oficial.

IV) Al no ser una capacitación presencial y dada la confidencialidad del documento *Guion de entrevista* el responsable o el evaluador del proceso solo proyectará, compartiendo pantalla, explicando el motivo del por qué no se le envía el Guion.

IV. Para el proceso del dictamen

En el *Guion de entrevista* se encuentra plasmada la escala de evaluación que incluye los rubros de EXCELENTE, BUENO, REGULAR, AÚN NO COMPETENTE, así como el registro de la fecha y hora de evaluación y un espacio para incluir los nombres y firmas del Evaluador de la lengua y del Evaluador del Proceso.

El evaluador de la lengua indígena:

- a) Pedirá al evaluado que espere su resultado en un espacio diferente al lugar donde se le aplicó la entrevista.
- b) Dialogará con el Evaluador del Proceso de Evaluación sobre el desempeño del evaluado y acordar el resultado.

El evaluador del proceso:

- a) Retomará los Criterios para la ponderación y acreditación de competencias comunicativas de lenguas indígenas nacionales.
- b) Solicitará al evaluador de la lengua, emitir el dictamen del evaluado.

V. Para concluir la evaluación

- a) Registrará su nombre como evaluador del proceso y firma en el *Guion de entrevista*.
- b) Resguardará la grabación de la evaluación.

El evaluador de la lengua indígena:

- a) Registrará el resultado de la entrevista con base en los *Criterios de ponderación para la acreditación de competencias comunicativas*
- b) Registrará su nombre y firma como Evaluador de la lengua en el *Guion de entrevista*.
- c) Entregará al Evaluador del Proceso el *Guion de entrevista* para que asiente su nombre y firma.

3.7 Etapa VII: procedimiento para la emisión de documentos de acreditación o ficha de resultado de la evaluación.

I. Documento de acreditación

Al contar con los resultados de evaluación, el responsable del proceso con base en el expediente completo de evaluado, deberá elaborar los documentos de acreditación o la ficha de resultado del evaluado conforme a lo siguiente:

Características:

- a) Deberá ser en formato actualizado y autorizado
- b) Contendrá los logos actualizados de la instancia que emite el documento
- c) Deberá tener el nombre cotejado con documentos entregados del evaluado, la lengua y variante lingüística de acuerdo al Catálogo de Lenguas Indígenas Nacionales (CLIN)
- d) Deberá tener su respectivo folio, fecha de emisión y la vigencia correspondiente
- e) Contará con la firma del titular de la instancia que emite el documento

Vigencia:

Para las personas solicitantes cuya lengua indígena sea su lengua materna, primera o segunda lengua, la vigencia será diferente, de acuerdo con los siguientes criterios a) Indefinida cuando obtengan un dictamen de EXCELENTE.

- b) De 5 años cuando obtengan un dictamen de BUENO.
- c) De 3 años cuando obtengan un dictamen de REGULAR.

Consideraciones: Cuando se obtenga la vigencia *Indefinida*; el documento a emitir deberá ser una *certificación* como hablante de la lengua indígena.

II. Ficha de resultado de evaluación

Se emitirá cuando el evaluado obtenga un dictamen de AÚN NO COMEPTENTE de acuerdo con el expediente completo de evaluado, deberá contener lo siguiente:

- a) Deberá ser en formato actualizado y autorizado
- b) Contendrá los logos actualizados de la instancia que emite el documento
- c) Deberá tener el nombre cotejado con el documento oficial entregado del evaluado, la lengua y variante lingüística de acuerdo al Catálogo de Lenguas Indígenas Nacionales (CLIN)
- d) Deberá tener su respectivo folio y fecha de emisión
- e) Contendrá el resultado que obtuvo el evaluado, las áreas de oportunidad observadas durante la evaluación.

- f) Proporcionará información sobre capacitación en su lengua y especificar que, si desea, en cuanto lo considere puede volver a solicitar la evaluación.
- g) Deberá ser firmada por el evaluador de la lengua y el responsable del proceso.

3.8 Etapa VIII.- Envío de documento de acreditación o ficha de resultado

El proceso de la evaluación concluye cuando se entrega o envía al solicitante el documento de acreditación o ficha de resultado de evaluación; solicitando se firme el acuse de entrega, si es enviado vía correo electrónico o alguna otra vía digital, se deberá solicitar al evaluado, remita respuesta o acuse de recibido, de lo contrario de deberá resguardar la captura de pantalla del envío del documento en cuestión.

3.9 Etapa IX: de solicitarse una invalidación o revisión del proceso de evaluación:

Cuando el evaluado o la institución solicitante, presente alguna inconformidad o solicite la invalidación o revisión del proceso.

Para ello, el solicitante de la invalidación o revisión del proceso, deberá entregar mediante oficio, especificando el incumplimiento detectado o el motivo de su solicitud.

Con el fin de garantizar la revisión y validación, se deberá contactar a otro evaluador de la misma lengua y variante en cuestión quién, revisará la grabación del proceso de evaluación, de encontrar alguna inconsistencia, deberá exponerla el formato de incidencias de evaluación.

La cancelación o invalidación de la evaluación aplicará después de la revisión y validación del mismo y se justificará solo si:

1. el evaluador del proceso o de la lengua, incurren en una omisión de indicaciones que afecte las respuestas del evaluado.
2. el evaluador, omite o altera alguna de las respuestas que afecte o beneficie al evaluado.
3. se detecta alguna irregularidad por parte de los involucrados en el proceso de evaluación.

3.10 Etapa X: Cierre y resguardo del portafolio de evidencias

Al contar con el acuse de envío de acreditación o la ficha de resultado, se procede a cerrar el portafolio de evidencias, teniendo tanto los documentos del evaluado como del evaluador.

El resguardo de evidencias se hará mediante la carpeta de expediente y permanecerá bajo el resguardo de los responsables o evaluadores del proceso del Centro de la institución acreditada para aplicar la evaluación de competencias comunicativas.

- La estructura de la carpeta de evidencias del evaluado dependerá del tipo de evaluación conforme a lo siguiente:

I) Si la evaluación fue de modalidad presencial:

- a. los documentos descritos en el apartado de *REQUISITOS*
- b. Guion de entrevista debidamente requisitada.
- c. Evidencia de escritura.
- d. Grabación de la evaluación.
- e. Documento de acreditación en formato Word.
- f. Acreditación en formato PDF, con las características correspondientes.
- g. Acuse de recibido; con la fecha, nombre completo, y firma de quien recibe el documento.

II) Si la evaluación fue de modalidad virtual:

- a. los documentos descritos en el apartado de *REQUISITOS*
- b. Guion de entrevista debidamente requisitada.
- c. Evidencia de escritura.
- d. Bajo protesta de decir verdad, elaborado por el evaluador de la lengua, (bajo la guía), así mismo deberá estar anexa la identificación oficial del evaluador.
- e. Grabación de la evaluación.
- f. Documento de acreditación en formato Word.
- g. Acreditación en formato PDF, con las características correspondientes.

h. Acuse de recibido; el solicitante deberá acusar de recibido en la misma vía de envío, por lo que se deberá anexar captura de pantalla y/o fotografía del envío.

- La estructura de la carpeta de evidencias del evaluador se conformará de lo siguiente:

- a) Video grabación de su capacitación como evaluador.
- b) Documento que lo acredite como evaluador de la lengua indígena en cuestión.
- c) Preferentemente documentación que acredite su conocimiento, habilidad como evaluador de alguna lengua.
- d) Copia de la credencial de elector, pasaporte o alguna otra identificación con fotografía vigente, acompañada de Clave Única de Registro de Población (CURP) o acta de nacimiento.
- e) Lista de Cotejo para el Evaluador de Lengua Indígena debidamente requisitada.

CAPÍTULO 2. CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

1.0 Infraestructura

El Centro de Acreditación y Certificación en Lenguas Indígenas Nacionales (CACLIN) de la Universidad Intercultural del Estado de México cuenta con los siguientes espacios:

- 3) Sala de juntas
- 4) Oficina de Acreditación
4. Sala de evaluación

2.0 Responsables y funciones

El Centro de certificación opera bajo las funciones del titular de acreditación y certificación, el responsable de atención y evaluador del proceso, el evaluador y el candidato que a continuación se describen:

I. El Titular de Acreditación y Certificación o titular de la institución responsable de la aplicación de los presentes lineamientos tiene las siguientes funciones:

- a) Designar por escrito al responsable del proceso atención, evaluación y respuesta a la solicitud de certificación en lengua indígena.
- b) Recibir el encargo de la solicitud de certificación en lengua indígena.
- c) Turnar la solicitud al responsable del proceso de atención, evaluación y respuesta a la solicitud de certificación en competencias laborales.
- d) Emitir el visto bueno de los documentos de certificación que emite El Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) mediante el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI)

II. El responsable de atención y evaluador del Proceso de evaluación y respuesta a la solicitud de certificación en lengua indígena (puede o no ser hablante de la lengua indígena) tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir del titular de la Dirección de Acreditación, Certificación y Capacitación del INALI o de la institución responsable de la aplicación de los presentes lineamientos, la solicitud de certificación.
- b) Comunicarse con el solicitante por escrito, y adicionalmente, si fuere necesario para agilizar o facilitar la comunicación, por otro medio, para explicarle el procedimiento necesario para la atención de su solicitud y los requisitos que deberá cubrir.
- c) Elegir al Evaluador, se debe asegurar que la persona elegida hable la misma variante lingüística del candidato, los criterios para elegir al evaluador serán:

I. Estar debidamente capacitado y acreditado previo a la evaluación, puede ser la persona que esté en el directorio de evaluadores, intérpretes acreditados o certificados o participantes en la norma de escritura de la lengua indígena, en su caso;

II. En caso de no encontrarse en la lista, localizar a una persona hablante de la lengua indígena que preferentemente reúna las características del perfil del evaluador;

III. En caso de que no se localice una persona descrita en los incisos a. y b., bastará que sea hablante fluido de la lengua y variante del evaluado.

d) Capacitar al evaluador de la lengua para que conozca los instrumentos de evaluación y el procedimiento de la evaluación, acordando la fecha y hora para su capacitación y acreditación o autorización de aplicar los instrumentos de evaluación en la lengua del candidato a ser evaluado.

e) Evaluar la práctica del Evaluador, registrando su desempeño en la Lista de Cotejo para el Evaluador de la Lengua Indígena.

- f) Acordar la fecha y hora de aplicación de la evaluación, recordando al candidato a ser evaluado en qué consistirá el proceso, el alcance de la evaluación y del documento de acreditación.
- g) Acompañar al evaluador en el proceso de evaluación de la lengua indígena del candidato, interpretación de los criterios y asignación del resultado a la persona que se evaluó.
- h) Preparar el mecanismo de grabación de la entrevista y solicitar al candidato a ser evaluado su autorización para grabar la entrevista.
- i) Abrir y resguardar los expedientes del candidato a ser evaluado y del evaluador de la lengua.
- j. Realizar los informes de evaluación para el INALI

III. Del Evaluador de una lengua indígena capacitado y autorizado:

- a) Presentarse con el candidato a ser evaluado, verificar la correspondencia de variantes.
- b) Aplicar la evaluación.
- c) Pedir al evaluado que espere su resultado en un espacio diferente al lugar donde se le aplicó la entrevista.
- d) Dialogar con el Evaluador del Proceso de Evaluación sobre el desempeño del evaluado y mecanismos de entrega de portafolios de evidencia.

III. Del Candidato de una lengua indígena:

- a) Solicitar su evaluación
- b) Conocer todo el procedimiento su evaluación a través del responsable de atención y evaluador del Proceso;
- c) Cumplir con la documentación solicitada;
- d) Pago de la evaluación;
- e) Asistir a su evaluación previamente programada
- f) Saber sus resultados de la evaluación
- g) Si resulta COMPETENTE, firma copia de su documento de Acreditación.

3.0 ETAPAS DEL PROCESO

3.1 Etapa I. Atención a usuarios

1. El Centro de Evaluación brinda la atención a usuarios mediante los siguientes datos:
 - a) Datos de contacto del CONOCER: (página de internet, teléfono, correo electrónico, horario de atención)
 - b) Datos de contacto de la ECE (página de internet, teléfono, correo electrónico, horario de atención).
 - c) Buzón de quejas, sugerencias felicitaciones (incluye datos de contacto del CONOCER y de la ECE)
 - d) Cédula de acreditación.
 - e) Tablero de costos por el proceso de evaluación y emisión de certificado.
2. Proporciona información asesoría personas interesadas a y las personas interesadas:
 - a) Recibe solicitud de información vía presencial, correo electrónico, teléfono a por oficio, sobre el interés en los procesos de evaluación con fines de certificación.
 - b) Proporciona información integral a la persona interesada en el proceso de evaluación con fines de certificación.
 - c) Solicita a la persona interesada conteste el formato de atención a usuarios.
 - d) Registra a la persona en la base de atención para dar seguimiento a la solicitud.
 - e) Contacta a la persona para confirmar su interés ¿La persona certificarse? Si (continúa con el proceso) y No (fin del procedimiento).
3. Solicita documentación al candidato
- 3.1 Solicita al candidato la documentación electrónica que a continuación se enlista, con las siguientes características:
 - a) Responder la solicitud de inscripción
 - b) Reseña curricular de acuerdo al EC

- c) Evidencia de participación en cursos/talleres relativos a Derechos Humanos y de igualdad de Género y otros relacionados con la función laboral
- d) Acreditar la evaluación de competencias comunicativas.
- e) Acta de Nacimiento
- f) CURP
- g) Copia de identificación oficial
- h) Fotografía electrónica con siguientes características: ser a color. No está permitido en blanco y negro o color sepia, ser reciente y nítida, tener un tamaño máximo de hasta 300 kilobytes y tener un formato jpg, bmp o png. Deberá tener preferentemente una dimensión de 2.5 cm (ancho) y 3cm (largo). Presentar a la persona de frente con sus rasgos claramente perfilados, no se aceptarán fotografías "pixeladas", borrosas, con marcas o defectos.

3.2 Recibe y verifica la documentación que proporcionó el/la candidato/a.

3.3 Verifica y/o identifica la variante lingüística de acuerdo al lugar de nacimiento del candidato (Entidad Federativa, municipio y localidad) en el Catálogo de las Lenguas Indígenas Nacionales.

3.4 Brinda retroalimentación respecto a los documentos y aclarar dudas.

3.5 Atiende observaciones sobre los documentos

3.6 Integrara base de datos sobre atención a usuarios con los datos del candidato.

3.2 Etapa II. Elaboración de estrategia de evaluación

1. Define el grupo de personas a evaluar y determina el tipo de evaluación que se llevará a cabo:

- Ordinaria
- Centro de Evaluación
- Semilla
- Mixta

1.2 Integra la **Estrategia de Evaluación** considerando los siguientes puntos:

- Tipo de evaluación (semilla, ordinaria, mixta) Criterios de selección.
- Población por atender (# de candidatos y variantes).
- Justificación o Diagnóstico de necesidades.
- Fecha para el desarrollo y descripción de cada actividad (Evaluación competencias comunicativas Alineación y Evaluación).
- Requerimientos para el desarrollo de cada actividad (humanos, de infraestructura, monetarios, etc.).
- Sede de cada actividad.
- Programa de trabajo de cada etapa (alineación y evaluación).
- Rol de evaluación.
- Descripción de los escenarios para evaluación de acuerdo con el estándar.

1.3 Envía oficio de notificación del proceso de evaluación con la estrategia a la ECE-INALI con **al menos 10 días hábiles previos al desarrollo de las actividades**, para su validación o comentarios.

2. Verifica Estrategia Evaluación de Evaluación

2.1 Recibe y revisa la estrategia del proceso de evaluación. La Estrategia de Evaluación ¿Cumple con la información relativa a la planificación del proceso a desarrollar? **Sí** Se otorga Visto Bueno al Centro de Evaluación para implementación y se continúa, **No**, Centro de Evaluación envía las observaciones correspondientes.

3. Válida la estrategia de Evaluación

3.1 Otorga visto bueno al desarrollo del proceso de evaluación e informa el nombre de la persona que asistirá a la Verificación Interna.

3.2 Verifica con la ECE-INALI traslados y hospedaje de su personal para la visita de verificación interna (En su caso).

4. Carta Descriptiva

4.1 Desarrollar la carta descriptiva con base en la Estándar de competencia.

4.2 Envía para su revisión y validación a la ECE

4.3 Recibe y revisa carta descriptiva ¿Corresponde al EC referido en la carta?

Sí, otorga Visto Bueno al Centro de Evaluación para su implementación. Pasa a la actividad. **No**, Envía observaciones para su atención y regresa a la actividad.

5. Elabora los materiales para la alineación: prepara la siguiente documentación para curso de alineación de acuerdo con el estándar de competencia a evaluar:

- Programa de trabajo
- Carta descriptiva actualizada
- Materiales didácticos de acuerdo con la Carta descriptiva
- Lista de asistencia
- Encuesta de satisfacción de calidad de la alineación diseñada por el CE
- Autodiagnóstico(s)
- Trípticos de Derechos y Obligaciones de los Usuarios del SNC.

6. Notificación para el desarrollo de la alineación evaluación. 6.1 Confirma a la ECE-INALI, la fecha y lugar de la alineación y evaluación, 5 días hábiles previos.

3.3 Etapa III. Evaluación de candidatos

1. Prepara requerimientos y lleva a cabo el proceso alineación.

2. Aplica autodiagnóstico

3. Entrega derechos y obligaciones de los usuarios del sistema

Elabora Reporte de Verificación Interna.

4. Entrega al Coordinador del CE y retroalimenta sobre el desarrollo de la alineación

5. Elabora y envía el reporte del proceso de alineación

6. Evaluadores

a) Contacta al Evaluador para confirmar su disponibilidad.

b) Verifica que el evaluador cuente con el usuario y contraseña para acceder al módulo de evaluación.

c) Verificarla recepción del usuario y contraseña y acceso a la plataforma.

d) Verifica usuario y contraseña para acceder a su perfil personal como evaluador en el Sistema Módulo de CONOCER.

e) Captura información de los candidatos en el Sistema Módulo de Evaluación del CONOCER.

f) Asocia evaluador a cada uno de los candidatos registrados.

g) Descarga e imprime en dos tantos la ficha de registro que se genera en el Módulo de Evaluación del CONOCER.

7. Prepara los requerimientos para el proceso de evaluación

a) Contacta a las personas que formarán parte de los grupos de apoyo de acuerdo con el estándar de competencia en el que se llevará a cabo la evaluación.

b) Asegura la disponibilidad de una persona en cada grupo que grabe el proceso, su equipo de grabación adecuado y que al final de éste concentre todo el material de cada candidato evaluado para su entrega a la ECE- INALI.

c) Integra la documentación para el desarrollo del proceso de evaluación:

- Programa de Trabajo
- Rol de Evaluación
- Guiones y Lista de Asistencia para el grupo de apoyo

- Identificadores
- Acuerdo de Confidencialidad para firma de todas las personas que estén presentes durante el proceso de evaluación
- Papelería necesaria
- Encuestas de satisfacción del servicio de Monitoreo (Sólo a Evaluadores)
- Aviso de privacidad

8. Designa al personal que participará como monitor en cada proceso de evaluación.

9. Realiza la evaluación de los candidatos.

- Asegura la disponibilidad de los demás requerimientos para la evaluación de acuerdo con lo establecido en la Estrategia de Evaluación correspondiente.
- Da la bienvenida a los (las) participantes en los procesos de evaluación.
- Brinda las facilidades necesarias para que el personal de la ECE-INALI realice la Verificación Externa correspondiente
- Proporciona capacitación a los grupos de apoyo sobre el guion que seguirán a lo largo del proceso, lo que se espera de su participación. NOTA: En ningún caso candidatos del proceso pueden ser parte del grupo de apoyo.
- Separa a los grupos de apoyo de los candidatos y evaluadores, los cuales deben trabajar en espacios separados libres de interferencias y asegurando la confidencialidad de los procesos.
- Hace entrega del programa de trabajo, rol de evaluación y portafolios de evidencias a cada evaluador.
- Recaba firma de todos los participantes en los procesos de evaluación en el Acuerdo de Confidencialidad.
- Verifica condiciones para la evaluación, disponibilidad del grupo de apoyo y requerimientos. Le da indicaciones y aclara dudas a su candidato.
- Cuida que la documentación del proceso de evaluación sea llenada de manera completa, correcta, sin omitir información que se pida en cada uno de los formatos a utilizar, sin borraduras, tachaduras o marcas, y que al finalizar se encuentre con tinta, firmas autógrafas, asimismo, no deberá contener ninguna otra anotación adicional que no se pida en los documentos correspondientes.
- De acuerdo con los horarios establecidos para ello, presenta el plan de evaluación a su candidato, aclarando las dudas acerca de su proceso de evaluación y guía al candidato por cada una de las estaciones de evaluación de acuerdo al estándar de competencias en que se esté evaluando y su correspondiente instrumento de evaluación.
- Da indicaciones al candidato acerca de la aplicación del cuestionario de conocimientos.
- En todo momento se encuentra pendiente del trabajo que realizan los grupos de apoyo participantes del proceso para asegurar el correcto desarrollo de los procesos de evaluación.
- Cumple con cada una de las actividades que marca el programa de trabajo y el rol de evaluación registrando cada uno de los cumplimientos/incumplimientos presentados por el candidato en la aplicación del Instrumento de Evaluación.
- Cierra la aplicación del instrumento de evaluación de cada candidato, incorporando cada uno de los productos elaborados como parte de la evaluación, registrando el puntaje correspondiente, así como el juicio de evaluación obtenido.
- Llena cédula de evaluación de acuerdo con los desempeños, productos, conocimientos, actitudes, hábitos y valores demostrados por el candidato durante su evaluación señalando las mejores prácticas del candidato, las áreas de oportunidad, los criterios de evaluación que no se cubrieron, recomendaciones y Juicio de Evaluación.
- Entrega juicio de evaluación al candidato (competente o todavía no competente) y brinda retroalimentación del proceso de evaluación al candidato.
- En su caso, recibe comentarios u observaciones del candidato respecto a su proceso de evaluación, mismos que se registrarán en el espacio destinado para ello en la cédula de evaluación correspondiente.
- Entrega copia de la cédula de evaluación al candidato.
- Llena la encuesta de satisfacción del proceso de evaluación.
- Si el candidato resultó competente, y accedió a publicar sus datos en el portal del CONOCER como candidato evaluado a través de algún (os) estándares de competencia, firmará su ficha de registro autorizando dicha publicación.

- De ser un candidato competente, firma Aviso de Privacidad autorizando el formar parte del Padrón Nacional de Intérpretes y Traductores de Lenguas Indígenas del INALI (PANITLI)

10. Subida al Sistema Módulo de Evaluación del CONOCER
11. Integra los portafolios evidencias de cada candidato
12. Concluye base de datos
13. Elabora Reporte de Verificación Interna
14. Elabora y envía Nota Informativa del proceso de evaluación a la ECE-INALI

3.4 Etapa IV. Certificación

1. Realiza dictamen.

- a) Recibe notificación por parte del EI/CE para el dictamen en un plazo no mayor de ocho días naturales.
- b) Solicita, 3 días previos al dictamen, al CE en archivo PDF los portafolios de evidencias seleccionados en la muestra para dictamen.
- c) Envía a la ECE en archivo PDF los portafolios de evidencia, solicitados un día antes de la fecha solicitada.

2. Solicitud de certificados.

- a) Solicita al CE las fichas de registro en físico y copias de identificación de las personas con resultado competente
- b) Autoriza, en el Sistema Integral de Información SII del CONOCER la publicación de los datos, con base en las fichas de registro
- c) Integra la solicitud de emisión de certificados de competencia en el Sistema Integral de Información SII del CONOCER de acuerdo con la función y al CE; y no deberá realizarse en un plazo mayor a 10 días hábiles a partir del dictamen realizado.

3. Gestión para el pago de los certificados

a) Solicita al CE los datos de facturación:

- Nombre de la Institución o denominación social
- RFC
- Domicilio fiscal completo

- b) Recibe línea de captura para hacer el pago que será enviada por el CONOCER en un plazo no mayor a 5 días.
- c) Se envía línea de captura al CE.
- d) Realiza el pago de conformidad a lo establecido en la línea de captura y deberá hacerse en un plazo no mayor a 60 días naturales.
- e) Envía recibo, notificando la realización del pago
- f) Envía factura electrónica por el pago de los certificados.

4. Emisión de certificados

- a) Recibe confirmación del pago de la solicitud de emisión de certificados, en un plazo no mayor a tres días hábiles, después del pago realizado.
- b) Recibe el correo con la liga de los certificados en un plazo no mayor a cinco días hábiles después del pago, dicha liga está vigente por tres días naturales.
- c) Entrega vía correo electrónico al responsable de certificación del CE la liga para descargar los certificados.
- d) Solicita y recibe acuse de recibo de los certificados.
- e) Entrega de los certificados a los usuarios, deberá ser en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la recepción de los certificados.

Conclusión:

El presente programa de Acreditación y Certificación está vinculado al Manual de Operación de los Centros de Evaluación que opera INALI-CONOCER y del manual de lineamientos de Acreditación de Competencias Comunicativas de las Lenguas Indígenas Nacionales del INALI.

Mtro. Antolín Celote Preciado.- Rector de la Universidad Intercultural del Estado de México.- Rúbrica.