

TEMPIPOTA: Oisãmbyhy tembipapota ojehape'apo, ojehapereka ha oñehangarekohaigua Paraguái ñe'engüera rehe.
MISSION: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
N°: 93

(1) MACROPROCESO: DESARROLLO DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS **CÓDIGO: DPL**
(2) PROCESO: GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PROMOCIÓN DE LENGUAS INDÍGENAS **CÓDIGO: GDPLI**
(3) SUBPROCESO: RECUPERACIÓN Y REVITALIZACIÓN DE LENGUAS INDÍGENAS **CÓDIGO: RRLI**
PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN Y REVITALIZACIÓN DE LENGUAS INDÍGENAS

N°	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) REGISTROS APLICABLES	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) CARGO RESPONSABLE
10	Realización de reuniones con los pueblos indígenas para impulsar estrategias, recuperación y revitalización de las lenguas indígenas en peligro de extinción.	1-Identificar lenguas en peligro de extinción, mediante la revisión de informaciones estadísticas que dé cuenta de la situación lingüística. 2-Informar de la situación lingüística del pueblo afectado. 3-Comunicar vía telefónica o radio comunitaria a los líderes de la visita del equipo técnico; a fin de concretar reuniones comunitarias en este marco de recuperación y revitalización de lenguas indígenas. 4-Solicitar la provisión de viáticos, móvil institucional, choler y combustible. 5-Realizar reunión informativa con líderes, referentes y miembros a cerca del trabajo institucional con relación al trabajo en favor de las lenguas indígenas. 6-Realizar reuniones participativas/talleres con referentes designados por comunidad para delinear estrategias de revitalización de la lengua. 7-Conformar el equipo lingüístico para la revitalización. 8-Labrar acta de los acuerdos. 9-Elaborar informe de las actividades/viajes. 10-Redactar el informe de la reunión o taller, acompañado de las documentaciones de verificación del evento.	-Se recaban documentos, publicaciones acerca la situación lingüística de pueblos indígenas en Paraguay. -Se identifican los pueblos cuya lengua se encuentra en mayor riesgo de extinción. -Se priorizan las lenguas en mayores riesgos. -Se identifica la ubicación geográfica de comunidades al cual pertenecen dichos pueblos. -Contacto con los líderes, referentes y se fijan fechas de visitas. -Contacto con autoridades locales para informarles de las actividades a ser realizadas -Consensuar con ellos líderes la consulta previa, libre e informada. -Se obtiene el consentimiento de líderes, referentes y miembros de las comunidades indígenas; para iniciar el proceso de trabajo. -Se agenda las actividades a realizar con los miembros de la Comunidad. -Se completa la Planilla de Asistencia. -Se labran Acta de Acuerdos establecidos. -Se elaboran Informes de las Actividades.	-Memorándum (DGDPLI). Solicitud de Viáticos. -Memorándum (DRRLI). Agenda de trabajo. -Memorándum DGDPLI. Agenda de viaje presentada a la (MAI). -Planilla de Asistencia. Registro de salida y regreso de funcionario. -Planilla de Asistencias firmadas. -Acta de Acuerdos firmados. -Fotos y Audios de las actividades realizadas. -Memorándum (DRRLI). Informe de las actividades realizadas. -Anexo E. Informe sobre la Comisión. Viaje. -Memorándum DGDPLI. Informe a (MAI) de las actividades realizadas.	Dirección General de Documentación y Promoción de Lenguas Indígenas (DGDPLI). Máxima Autoridad Institucional (MAI). Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGGDP). Dirección de Administración y Finanzas (DAF). Comunidades Indígenas	Jefe de Departamento de Recuperación y Revitalización de Lenguas Indígenas (DRRLI)
20	Mantenimiento del archivo digital actualizado en lenguas indígenas o referentes a las mismas, en los formatos que se tengan disponibles.	1-Ordenar el archivo por día, mes y año. 2-Agregar la descripción por fecha, comunidad de los registros fotográficos, audios y videos. 3-Catalogar los archivos disponibles.	-Se crea carpeta en el Computador; para alojar los archivos (documentos digitalizados / escaneados, audios, videos, fotos) en el mismo, aplicando los criterios y métodos de organización pertinente. -Se monitorea / cuida que los archivos estén seguro.	-Archivos Digitalizados		Jefe de Departamento de Recuperación y Revitalización de Lenguas Indígenas (DRRLI)

TEMIPOTA: Osãmbhy tembapoita ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekoahũa Paraguái ñe'ẽnguéra reñe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

N°	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) METODO	(4) REGISTROS APLICABLES	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) CARGO RESPONSABLE
30	<p>Organización de capacitaciones para los miembros de las comunidades indígenas realicen acciones de revitalización lingüística.</p> <p>1-Elaborar proyecto para la revitalización lingüística para el pueblo cuya lengua se encuentra en peligro de extinción.</p> <p>2-Realizar las capacitaciones en el marco del taller para que los miembros de las comunidades realicen acciones de revitalización lingüística en el interior de las mismas.</p> <p>3- Elaborar informe de las capacitaciones con los medios de verificación correspondiente (planillas de participación, fotos, audios y actas).</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Se realiza una Mesa de Trabajo p/ redacción de Proyecto. -Se determina en el Presupuesto: Total del Proyecto. -Se realiza reunión con la (DAF) solicitando la existencia o no de disponibilidad presupuestaria. En caso negativo, presentar propuestas a otras entidades. -Se contacta con los líderes y referentes de los pueblos cuyas lenguas se encuentran en resgos de extinción. -Se coordina con los líderes y referentes fecha de capacitaciones. -Contacto con autoridades locales para informantes de las actividades a ser realizadas -Se solicita (DAF) viático, móvil, choler y combustible. -Se elabora la Agenda de actividades a ser realizadas en la Jornada de Capacitación. - Se completa la Planilla de Asistencia. -Se labran Acta de Acuerdos establecidos. -Se elaboran Informes de las Actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> -Nota (DGDPL). Presentación de la Propuesta a la (MAI). Copia a (DAF). -Memorándum (DGDPL). Solicitud de viáticos. -Memorándum (RRL). Agenda de trabajo. -Memorándum (DGDPL). Agenda de viaje a (MAI). -Planilla de Asistencia. Registro de salida y regreso de funcionario. -Planilla de Asistencias firmadas. -Acta de Acuerdos firmados. -Fotos y Audios de las actividades realizadas. -Memorándum (DRRL). Informe de las actividades realizadas. -Anexo E. Informe sobre la Comisión. Viaje. -Memorándum DGDPL. Informe a (MAI) de las actividades realizadas. 	<p>Dirección General de Documentación y Promoción de Lenguas Indígenas (DGDPL).</p> <p>Máxima Autoridad Institucional (MAI).</p> <p>Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDGP).</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas (DAF).</p> <p>Comunidades Indígenas</p>	<p>Jefe de Departamento de Recuperación y Revitalización de Lenguas Indígenas (DRRLI)</p>	

Elaborado por: <i>Zuleida Quiñonez</i>	 <p>Fecha: 22/05/2018.-</p>
Revisado por: <i>MARCIA DE LAS NIEVES MONTIEL</i>	<p>Fecha: 23/05/2018.-</p>
Aprobado por: <i>MÁXIMO SAMANIEGO</i>	 <p>Fecha: 24/05/2018.-</p>