

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE LENGUAS

Índice

1. Introducción:.....	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procedimientos:.....	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
5. Anexos:.....	21

1. Introducción:

A fin de coadyuvar a la formación integral de los estudiantes en el ámbito del aprendizaje y el fortalecimiento de una o más lenguas extranjeras, la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo cuenta con el Centro de Lenguas; el cual con el propósito de evidenciar la organización y simplificar el seguimiento del Programa Institucional de Lenguas (PIL) ha elaborado el siguiente Manual de Procedimientos, el cual representa un instrumento de consulta permanente para el personal de la dirección, para los usuarios y todos aquellos que se interesen por conocer los procedimientos que se llevan a cabo para la instrumentación del PIL en Escuelas Preparatorias, Institutos y Escuelas Superiores de la UAEH.

2. Objetivo del Manual:

Contar con un instrumento que sirva como guía para la realización de las actividades que se llevan a cabo en cada uno de los departamentos y áreas del Centro de Lenguas, así como garantizar su desarrollo de manera efectiva.

3. Procedimientos:

1. Selección de personal de lenguas
2. Observación docente
3. Seguimiento del desarrollo de las competencias comunicativas en lenguas
4. Acreditación de las asignaturas de lenguas
5. Identificación del nivel de dominio del idioma inglés con el que egresan los estudiantes de nivel medio superior
6. Identificación del nivel de dominio del idioma inglés con el que egresan los estudiantes de nivel superior
7. Identificación de alumnos que dominan el idioma francés
8. Incorporación a francés y alemán en bachillerato
9. Certificación DELF (Diploma Elemental en Lengua Francesa)
10. Diagnóstico de alemán
11. Certificación de alemán
12. Traducción de textos
13. Interpretación

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO:		Selección de personal de lenguas	
OBJETIVO:	Asegurar que los docentes de lenguas que integran la plantilla, responsables de implementar los programas de lenguas cumplan con los requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo su labor docente		
ALCANCE:	1 Dependencia interna, Institutos y Escuelas Superiores y Escuelas Preparatorias		
Fecha de elaboración: 01/05/2012		Fecha de Actualización: 15/11/2017	Versión: 4
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
Los Responsables de los Departamentos de lenguas y Selección de personal de inglés:			
<p>1.- Atienden solicitud de la aplicación del examen de oposición.</p> <p>2.- Informan los requisitos para ser parte de la plantilla docente de idiomas de la UAEH al candidato vía correo electrónico.</p>			
El candidato:			
<p>3.- Presenta los requisitos para la impartición de clases de una lengua enviando vía correo electrónico la documentación probatoria que integrara su expediente, misma que presentará en original el día de su examen de oposición.</p>			
Los Responsables de los Departamentos de lenguas y Selección de personal de inglés:			
<p>4.- Envían vía correo electrónico la fecha, tema y requerimientos a presentar el examen de oposición.</p>			
El Candidato:			
<p>5. Es evaluado a través de un examen de oposición por una Comisión Evaluadora conformada por académicos de DUI y ocasionalmente, externos.</p>			
Los Responsables de los Departamentos de lenguas y Selección de personal de inglés:			
<p>6.- Emiten resultado del examen de oposición obtenido del instrumento de evaluación, a los directores de escuelas preparatorias, institutos o escuelas superiores, según corresponda.</p> <p>7.- Envían el oficio dirigido al director de la escuela correspondiente, con copia para la Dirección de Administración de Personal, dicho oficio de igual forma está considerado como parte de los requerimientos para la contratación.</p> <p>8.-Integran el expediente de los candidatos que aprobaron su examen de oposición en una carpeta física o digital correspondiente al instituto, preparatoria o escuela superior del docente.</p>			

PROCEDIMIENTO:	Observación docente	
OBJETIVO:	Verificar que los docentes de lenguas capacitados que integran la plantilla implementen la metodología establecida en el PIL en sus clases de manera efectiva, a través de la técnica de la observación de clase.	
ALCANCE:	1 Dependencia interna, Institutos y Escuelas Superiores y Escuelas Preparatorias	
Fecha de elaboración: 01/05/2012	Fecha de Actualización: 15/11/2017	Versión: 4
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Los Responsables de los Departamentos de lenguas y Selección de personal de inglés:</p> <p>1.- Calendarizan las observaciones de clase tomando en cuenta las actividades plasmadas en el calendario institucional. 2.- Envían oficio con fechas de observaciones de clase a directores de institutos, escuelas superiores y preparatorias.</p> <p>La Escuela Superior, Preparatoria e Instituto:</p> <p>3.- Recibe oficio para las observaciones de clase.</p> <p>Los Responsables de los Departamentos de lenguas y Selección de personal de inglés:</p> <p>4.- Realizan las observaciones de clase con un instrumento de evaluación a los docentes de lenguas en las fechas y horas establecidas in situ. 5.- Una vez que el docente ha sido observado y finalizado su clase, se le provee de la retroalimentación pertinente.</p> <p>El Docente:</p> <p>6.- Recibe retroalimentación.</p> <p>Los Responsables de los Departamentos de lenguas y Selección de personal de inglés:</p> <p>7.- Realizan el análisis de necesidades y áreas de oportunidad detectadas en la observación de clase y en la retroalimentación.</p>		



PROCEDIMIENTO:	Seguimiento del desarrollo de las competencias comunicativas en lenguas	
OBJETIVO:	Conocer a través del promedio de calificación obtenido en las asignaturas de lenguas el grado de desempeño de los estudiantes en el uso de las mismas.	
ALCANCE:	2 Dependencias internas, Institutos, Escuelas Preparatorias y Escuelas Superiores	
Fecha de elaboración: 27/09/2017	Fecha de Actualización:	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>La Responsable del Departamento de programas de inglés:</p> <p>1.-Envía un correo electrónico a la Dirección General de Planeación durante el segundo mes de inicio del semestre para solicitar la base de datos con las calificaciones registradas al cierre del semestre inmediato anterior.</p> <p>La Dirección General de Planeación:</p> <p>2.- Envía la información solicitada.</p> <p>La Responsable del Departamento de programas de inglés:</p> <p>3.- Recibe la base de datos y descarga la información, así mismo confirma la recepción de la misma vía correo electrónico. 4.- Envía la base de datos a los responsables de los departamentos de lenguas específicamente del área de programas</p> <p>Los Responsables de los Departamentos de lenguas y del Departamento de programas de inglés:</p> <p>5.- Reciben la base de datos y descargan la información 6.- Realizan el filtro de las calificaciones registradas en la asignatura de lengua respectiva por nivel educativo. 7.- Almacenan y generan esta información dando como resultado un reporte final el cual es guardado para utilizarse cuando así se considere pertinente.</p>		

PROCEDIMIENTO:		Acreditación de las asignaturas de lenguas	
OBJETIVO:	Constatar el nivel de dominio del idioma con el que cuentan los alumnos en la UAEH por medio de una certificación internacional para acreditar la asignatura de lengua (inglés, francés, alemán)		
ALCANCE:	1 dependencia interna		
Fecha de elaboración: 27/09/2017		Fecha de Actualización: 15/11/17	Versión: 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
El estudiante:			
<p>1.- En los diez primeros días hábiles de cada semestre ingresa a centrodelenguas.uaeh.edu.mx para completar su información y adjuntar escaneo de la certificación que posee.</p> <p>2.- Se presenta en las oficinas del Centro de Lenguas solicitando la validación de su documento de certificación en lenguas para su acreditación.</p>			
El Responsable del Departamento de evaluación de inglés, francés, alemán o italiano:			
<p>3.- Recibe el documento.</p> <p>4.- Valida el documento presentado por el alumno verificando instancia emisora, vigencia y nivel del idioma.</p> <p>5.- Indica al Responsable del Departamento de Sistematización el número de asignaturas a acreditar.</p>			
El Responsable del Departamento de Sistematización:			
<p>6.- Verifica que hay solicitud en el sistema de acreditaciones.</p> <p>7.- Recibe la información sobre el número de asignaturas a acreditar.</p> <p>8.- Consolida y genera las actas correspondientes en el sistema de acreditaciones.</p>			
El estudiante:			
<p>9.- Verifica que las asignaturas acreditadas aparezcan en su historial académico.</p>			

PROCEDIMIENTO:	Identificación del nivel de dominio del idioma inglés con el que egresan los estudiantes de nivel medio superior.	
OBJETIVO:	Conocer el nivel de dominio del idioma de los estudiantes de bachillerato con el que culminan su instrucción.	
ALCANCE:	Dependencia interna, Academia de inglés, Escuelas Superiores, Escuelas Preparatorias y Estudiantes.	
Fecha de elaboración: 27/09/2017	Fecha de Actualización:	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>El Responsable del Departamento de evaluación de inglés:</p> <p>1.- Envía correo electrónico de solicitud de remisión de resultados del examen nivel A2 a los Secretarios de Academia de inglés de las Escuelas Preparatorias.</p> <p>Los Secretarios de la Academia de Inglés de cada Escuela :</p> <p>2.- Reciben la notificación electrónica. 3.- En colaboración con los docentes de su Escuela, reúnen la información correspondiente. 4.- Envían los resultados vía electrónica al responsable del Departamento de evaluación de inglés.</p> <p>El Responsable del Departamento de evaluación de inglés:</p> <p>5.- Recibe y revisa todos los resultados electrónicos. 6.- Genera una base de datos en la que se registran los resultados obtenidos de esta actividad con el fin de identificar el nivel de dominio del idioma alcanzado. 7.- Se resguarda la información para su análisis y toma de decisiones para retroalimentar el proceso de enseñanza y aprendizaje.</p>		

PROCEDIMIENTO:	Identificación del nivel de dominio del idioma inglés con el que egresan los estudiantes de nivel superior.	
OBJETIVO:	Conocer el nivel de dominio del idioma de los estudiantes de licenciatura con el que culminan su instrucción.	
ALCANCE:	Dependencia interna, Academia de inglés, Institutos, Escuelas Superiores, Centro de Autoaprendizaje de Idiomas y Estudiantes.	
Fecha de elaboración: 27/09/2017	Fecha de Actualización:	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>El Responsable del Departamento de evaluación de inglés:</p> <p>1.- Acuerda con el Centro de Autoaprendizaje de Idiomas las fechas para aplicación del examen TOEFL considerando los meses establecidos en el documento Lineamientos para la obtención de la constancia B1 de dominio del idioma inglés.</p> <p>2.- Envía oficio, para aplicación del examen diagnóstico TOEFL, a los Directores de los Institutos y Escuelas Superiores.</p> <p>La Escuela :</p> <p>3.- Convoca a los estudiantes.</p> <p>El Centro de Autoaprendizaje de Idiomas:</p> <p>4.- Administra el examen diagnóstico TOEFL.</p> <p>5.- Envía los resultados vía correo electrónico al Centro de Lenguas.</p> <p>El Responsable del Departamento de evaluación de inglés:</p> <p>6.- Recibe y revisa todos los resultados electrónicos.</p> <p>7.- Genera una base de datos en la que se registran los resultados obtenidos de esta actividad con el fin de identificar el nivel de dominio del idioma alcanzado.</p> <p>8.- Genera y envía las constancias de los estudiantes que obtuvieron el puntaje TOEFL equivalente a B1, a los programas educativos que lo posean como requisito de titulación.</p> <p>9.- Se resguarda la información para su análisis y toma de decisiones para retroalimentar el proceso de enseñanza y aprendizaje.</p>		

PROCEDIMIENTO:	Identificación de alumnos que dominan el idioma francés	
OBJETIVO:	Conocer el nivel de dominio del idioma de los alumnos de bachillerato y licenciatura con el que culmina su instrucción.	
ALCANCE:	Departamento procesos académicos de francés y Academia de francés	
Fecha de elaboración: 27/09/2017	Fecha de Actualización:	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>El responsable del Departamento de procesos académicos de francés:</p> <p>1.-Solicita la elaboración y aplicación de exámenes de francés a los alumnos del último semestre.</p> <p>La Academia de francés:</p> <p>2.- Elabora los exámenes solicitados. 3.- Envía los exámenes.</p> <p>El responsable del Departamento de procesos académicos de francés:</p> <p>5.- Recibe los exámenes y procede a validarlos. 6.- Envía los exámenes validados a la Academia de francés.</p> <p>La Academia de francés.</p> <p>7.- Aplica los exámenes a los alumnos del último semestre.</p> <p>El responsable del Departamento de procesos académicos de francés</p> <p>8.- Recibe y resguarda en un archivo electrónico los resultados finales de la aplicación del examen hecho por la Academia.</p>		

PROCEDIMIENTO:	Incorporación a Francés y Alemán en Bachillerato	
OBJETIVO:	Implementación del Programa Institucional de Lenguas	
ALCANCE:	Departamento procesos académicos de alemán y francés y Departamento de evaluación de inglés	
Fecha de elaboración: 27/09/2017	Fecha de Actualización:	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>El Responsable del Departamento de evaluación de inglés:</p> <p>1.- Envía por medio de correo electrónico a los Responsables del departamento de procesos académicos de alemán y francés la base de datos de alumnos que dominan el idioma inglés con su respectiva preferencia en cuanto A idiomas a cursar.</p> <p>El Responsable del Departamento de procesos académicos de alemán/francés:</p> <p>2.- Recibe base de datos y realiza filtrado por el idioma que corresponde. 3.- Envía oficios a directores de preparatorias para darles a conocer los nombres de los alumnos que cursaran francés o alemán. 4.- Da seguimiento vía telefónica del procedimiento de incorporación al francés o al alemán en cada una de las Escuelas Preparatorias. 5.- Verifica en la página de control escolar la inscripción de los alumnos en la asignatura de francés o alemán.</p>		

PROCEDIMIENTO:	Certificación DELF (Diploma Elemental en Lengua Francesa)	
OBJETIVO:	Evaluar las competencias lingüísticas adquiridas durante su instrucción en el programa educativo a través de un instrumento internacional	
ALCANCE:	1 Dependencia interna, Institutos y Escuelas Preparatorias	
Fecha de elaboración: 27/09/2017	Fecha de Actualización:	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>El Responsable del Departamento de procesos académicos de francés:</p> <p>1.- Se coordina vía telefónica y/o correo electrónico con el jefe del centro DELF UNIVERSIDAD sobre las condiciones, y requerimientos (fechas, forma de pago y fichas de inscripción) para la aplicación de los exámenes de certificación.</p> <p>El jefe del centro DELF UNIVERSIDAD en apoyo con el responsable del Departamento de procedimientos académicos de francés.</p> <p>2.- Envía a docentes y candidatos las fechas y ficha de inscripción, forma de pago para candidatos internos y externos.</p> <p>El jefe del centro DELF:</p> <p>3.- Entrega la constancia de inscripción a los candidatos indicando las fechas y horarios de aplicación de exámenes.</p> <p>4.- Organiza el espacio para realizar la aplicación de exámenes de certificación.</p> <p>5.- Entrega de constancia de resultados a los candidatos inscritos.</p> <p>6.- Organiza con apoyo del responsable del Departamento de Procedimientos Académicos de francés la entrega del certificado a todos los alumnos participantes en una ceremonia oficial para concluir el procedimiento de certificación.</p> <p>El responsable del Departamento de procesos académicos de francés:</p> <p>7.- Almacena la información para proveer de información en caso de que sea necesario.</p>		

PROCEDIMIENTO:	Diagnóstico de Alemán	
OBJETIVO:	Conocer alumnos que alcanzan nivel A1, así como candidatos aptos para certificarse	
ALCANCE:	Departamento de Procesos académicos de alemán y Escuelas Preparatorias	
Fecha de elaboración: 27/09/2017	Fecha de Actualización:	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>El Responsable del Departamento de procedimientos académicos de alemán:</p> <p>1.- Calendariza la aplicación de los exámenes diagnóstico, por Escuela Preparatoria. 2.- Informa a directivos la fecha, hora, grupo a evaluar y lugar de aplicación del instrumento de evaluación.</p> <p>Los Directivos de las Escuelas Preparatorias:</p> <p>3.- Reciben la información para la aplicación de la evaluación diagnóstica de alemán.</p> <p>El Responsable del Departamento de Procedimientos Académicos de Alemán:</p> <p>4.- Aplica el instrumento de evaluación diagnóstica. 5.- Valida y registra los resultados obtenidos de la aplicación del examen diagnóstico. 6.- Notifica a los directores de las escuelas preparatorias los resultados de la evaluación diagnóstica e indica los alumnos que son aptos para presentar certificación en el examen Start Deutsch 1 o 2.</p>		

PROCEDIMIENTO:	Certificación de alemán	
OBJETIVO:	Contribuir al porcentaje de alumnos certificados en alemán	
ALCANCE:	Departamento de Procesos académicos de alemán	
Fecha de elaboración: 27/09/2017	Fecha de Actualización:	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
El Responsable del Departamento de procesos académicos de alemán:		
<p>1.- Realiza el proceso de inscripción de los candidatos a realizar examen de certificación</p> <p>2.- Envía vía electrónica la lista de los candidatos a la Directora de la Iniciativa: Los colegios socios, para el futuro, del instituto Goethe.</p>		
El Instituto Goethe:		
<p>3.- Recibe lista de candidatos a certificación.</p> <p>4.-Envía programa de aplicación para certificación de alemán.</p>		
El Responsable del Departamento de procesos académicos de alemán:		
<p>5.- Organiza el espacio para realizar la aplicación de exámenes de certificación y la atención a los examinadores.</p>		
El Instituto Goethe:		
<p>6.- Aplican examen de certificación, Start Deutsch 1 o 2.</p> <p>7.- Remite al Responsable del Departamento de Procedimientos Académicos de Alemán vía electrónica los resultados y los exámenes por mensajería.</p>		
El Responsable del Departamento de procesos académicos de alemán:		
<p>8. Recibe y envía oficio a los directores de las escuelas preparatorias, informando los resultados obtenidos en dicha certificación.</p>		
Los Directores:		
<p>9.- Reciben lista de alumnos certificados.</p>		
El Responsable del Departamento de Procesos académicos de alemán:		
<p>10.- Entrega del certificado a todos los alumnos.</p>		

PROCEDIMIENTO:		Traducción de textos	
OBJETIVO:	Atender las necesidades de traducción de diversos documentos institucionales, administrativos y académicos, en las lenguas de trabajo del área.		
ALCANCE:	1 Dependencia interna, FINI, FUL y demás dependencias de la UAEH		
Fecha de elaboración:	27/09/2017	Fecha de Actualización:	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<p>El solicitante:</p> <p>1.- Realiza el requerimiento para la realización de traducción de un texto</p> <p>El responsable del área de traducción e interpretación:</p> <p>2.- Recibe la solicitud de traducción que debe contener el objetivo de la traducción, a qué idioma se necesita, a qué público va dirigida. Se debe adjuntar a la solicitud copia simple del documento o bien el archivo electrónico del mismo.</p> <p>3.- Revisa y analiza el texto original sobre cuestiones de terminología, redacción, puntuación y estilo.</p> <p>4.- Comienza a trabajar la traducción en constante comunicación con el solicitante por cuestiones de terminología.</p> <p>5.- Una vez terminada la traducción, el área de traducción e interpretación la remite al solicitante ya sea mediante oficio adjuntando la traducción impresa, o bien mediante correo electrónico adjuntando el archivo electrónico de la traducción. En caso de que se remita vía correo electrónico, el área debe enviar copia del correo a la Directora del Centro de Lenguas.</p> <p>El solicitante:</p> <p>6.- Recibe oficio de envío de traducción o correo electrónico.</p> <p>El Responsable del área de traducción e interpretación:</p> <p>7.- Conservará evidencias, ya sea impresas o digitales de cada solicitud que haya sido atendida.</p>			

PROCEDIMIENTO:	Interpretación		
OBJETIVO:	Atender las necesidades de interpretación de la Institución para diversos eventos institucionales y académicos a nivel internacional.		
ALCANCE:	FINI, FUL y demás dependencias de la UAEH		
Fecha de elaboración:	27/09/2017	Fecha de Actualización:	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
El Responsable del Área de traducción e interpretación:			
<p>1.- Recibe la solicitud de servicio de interpretación.</p> <p>2.- Revisa y verifica que contenga toda la información necesaria para solicitar una cotización a las agencias de interpretación. En caso de que la solicitud venga completa, el responsable del área enviará los datos del evento a por lo menos tres agencias de interpretación para solicitarles una cotización. Si la solicitud no contiene la información completa sobre el evento y las actividades en las que se requiere la interpretación, el Centro de Lenguas responderá la solicitud mencionando la información faltante y el solicitante enviará nuevamente un documento con la información que el CEL requiera.</p> <p>3.- Procede a solicitar las cotizaciones a las agencias de interpretación, enviando información detallada del evento a por lo menos 2 agencias de interpretación y /o interpretes independientes para la cotización del servicio.</p> <p>4.- Recibe las cotizaciones que le envíen las agencias, las revisa y las reenvía vía correo electrónico al solicitante.</p> <p>5.- Envía confirmación vía correo electrónico a la agencia que se vaya a contratar para los servicios de interpretación.</p> <p>6.- Se coordina con el solicitante para verificar que las sedes cuenten con las necesidades de equipo de audio y mobiliario necesario para el equipo de interpretación simultánea.</p> <p>7.- El día del evento: Traslada a los intérpretes a la (s) sede (s) del evento, verificará que cuenten con lo necesario y monitoreará su desempeño.</p> <p>8.- Después del evento: Solicita a la agencia la factura o facturas correspondientes.</p> <p>9.- Una vez que el responsable del área recibe las facturas las reenvía al solicitante.</p>			
El Solicitante:			
<p>10.- Recibe la factura y realiza trámite al pago ante la Dirección de Recursos Financieros o ante la instancia que se requiera. El solicitante debe dar seguimiento puntual a este trámite hasta que el pago quede realizado.</p> <p>11.- Notifica a la Responsable del Área de traducción e Interpretación cuando el pago este realizado.</p>			
El Responsable del área de traducción e interpretación:			
12.- Notifica a la agencia de interpretación que su pago ha quedado realizado.			

13.- Conserva evidencias del servicio.

5. Anexos:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE DOCENCIA
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE IDIOMAS
HOJA DE EVALUACIÓN PARA EXÁMEN DE OPOSICIÓN



Nombre del docente:	
Fecha:	Hora:
Tema/punto lingüístico:	

Instrucciones: Lea las instrucciones cuidadosamente y marque (✓) la escala correspondiente (A+, A, B, C) con base en el desempeño del docente.

Muestra de indicadores de desempeño	A+	A	B	C
Los ejemplos pueden incluir, pero no están limitados a:				
1. CONOCIMIENTO DE LA MATERIA. El maestro demuestra entendimiento del contenido de la materia en inglés, alemán, francés o italiano y las necesidades en el desarrollo de los estudiantes que correspondan al uso real del idioma.				
Presenta un modelo claro de enseñanza y aprendizaje del inglés, alemán, francés o italiano.				
Desarrolla enfoques innovadores de enseñanza y aprendizaje del inglés, alemán, francés o italiano (enfoque basado en tareas, textos, habilidades, enfoque comunicativo)				
Demuestra su conocimiento del idioma, la cultura y la adquisición de una lengua para ayudar a los estudiantes a ser competentes en el idioma.				
2. PLANEACIÓN DE CLASE. El docente planea la clase utilizando recursos de gran contenido y estrategias de enseñanza efectivas tales como textos auténticos orales y escritos, así como otro tipo de información para cubrir las necesidades de los estudiantes.				
Presenta una planeación con lenguaje claro, preciso (incluyendo uso apropiado de la terminología) y fácil de leer.				
Incluye información sobre el tipo de estudiantes/ grupo para quienes la clase es apropiada.				
Desarrolla material suplementario con apariencia profesional, adaptándolo para que sea adecuado a las necesidades de los estudiantes.				
Planea el tiempo de manera realista para el ritmo, dominio del contenido y las transiciones de la clase.				
Planea la clase para asegurar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.				
3. IMPARTICIÓN DE CLASE. El docente involucra a los estudiantes en el aprendizaje de manera efectiva utilizando una variedad de estrategias de enseñanza en el idioma inglés, alemán, francés o italiano con el objetivo de proveer experiencias de aprendizaje relevantes.				
Constantemente promueve el uso del inglés, alemán, francés o italiano como la lengua principal del salón de clases.				
Planea y establece las actividades de forma efectiva.				
Aplica el enfoque comunicativo (por ejemplo, enseñanza basada en textos, contenido, tareas y habilidades) utilizando textos naturales y auténticos (orales y escritos con contenido interesante) concentrándose en el idioma (elementos meta o problemáticos del idioma); seguido de más trabajo comunicativo.				
Mantiene el interés y participación de los estudiantes.				
Usa una variedad de recursos y estrategias de enseñanza efectivas.				
Comunica claramente el tema y las actividades.				

Proporciona instrucciones claras y comprueba el entendimiento de las mismas.				
4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE. El docente provee retroalimentación oportuna a los estudiantes durante la clase.				
Provee retroalimentación de forma apropiada y en el momento oportuno (por ejemplo, retroalimentación inmediata o retrasada de acuerdo con el tipo de actividad de aprendizaje)				
Muestra sensibilidad a las respuestas de cada estudiante.				
5. ENTORNO DE APRENDIZAJE. El docente usa recursos, rutinas y procedimientos para promover un ambiente positivo de respeto y motivación centrado en el aprendiente y que propicie el aprendizaje.				
El docente está disponible como recurso sin ser intrusivo durante las actividades centradas en el estudiante.				
Establece una buena relación con el grupo.				
6. PROFESIONALISMO. El docente demuestra compromiso con la ética profesional, se comunica de forma efectiva y muestra disposición a asumir la responsabilidad de su crecimiento profesional que tendrá como resultado la mejora en el aprendizaje de los estudiantes.				
Demuestra un dominio consistente del inglés, alemán, francés o italiano oral y escrito.				
Tiene una apariencia profesional (código de vestimenta e higiene personal)				
Tiene una actitud positiva y entusiasta.				
Está abierto a ser evaluado, observado y recibir retroalimentación como parte importante de su crecimiento profesional.				
Está comprometido en aprender y apropiarse de los objetivos de la UAEH.				

A+ = demostración excepcional
A = demostración consistente
B = demostración inconsistente

A+. Altamente efectiva	A. Efectiva (Efectiva es el nivel esperado de desempeño)	B. Parcialmente efectiva	C. Necesita mejorar
El docente demuestra de manera constante tener amplio conocimiento y dominar las 6 competencias de enseñanza. Su desempeño es ejemplar.	El docente demuestra un desempeño constante de las seis competencias de enseñanza de una manera en la que cumple con las metas institucionales.	El desempeño del docente no cumple del todo con las metas institucionales y muestra algunas deficiencias en algunas áreas. No cuenta con la habilidad de poner el conocimiento en práctica.	El desempeño del docente está constantemente por debajo del estándar establecido y de alguna manera esto no es congruente con las metas institucionales.
Efectividad General de la Enseñanza:			

C = no observable

Comentarios adicionales y/o relevantes

Nombre y firma del observador



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE DOCENCIA
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE IDIOMAS**



Nombre del docente:	
Nivel:	Fecha:
Tema:	Hora:

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DOCENTE

COMPETENCIAS DE DESEMPEÑO

1. CONOCIMIENTO DE LA MATERIA. El docente demuestra conocer el Programa Institucional de Lenguas (PIL) que incluye el programa (el contenido de la asignatura) y las necesidades reales de uso del idioma de los estudiantes.

Altamente eficiente	Eficiente (Nivel de desempeño esperado)	Parcialmente eficiente	Necesita mejorar
El docente demuestra de manera constante tener amplio conocimiento y dominar las 6 competencias de enseñanza. Su desempeño es ejemplar.	El docente demuestra un desempeño constante de las 6 competencias de enseñanza de una manera en la cumple con las metas institucionales.	El desempeño del docente no cumple del todo con las metas institucionales y muestra algunas deficiencias en algunas áreas. No cuenta con la habilidad de poner el conocimiento en práctica.	El desempeño del docente está constantemente por debajo del estándar establecido y de alguna manera esto no es congruente con las metas institucionales.

Ejemplo de Indicadores de Desempeño

Los ejemplos pueden incluir pero no se limitan a los siguientes:

El docente:

- Presenta un modelo claro, de enseñanza de la lengua meta, basado en el ciclo de enseñanza de lenguas
- Convierte los objetivos y materiales del curso en actividades de aprendizaje útiles para los estudiantes
- Guía a los estudiantes en la adquisición de la lengua meta y del entendimiento de la cultura meta
- Demuestra tener habilidad para vincular el contenido del programa con experiencias de aprendizaje pasadas y futuras, con otras áreas del conocimiento (temas de interés) y con experiencias y usos reales del idioma

Comentarios adicionales

Efectividad de la enseñanza:

(Altamente efectiva, efectiva, parcialmente efectiva, necesita mejorar)

2. PLANEACIÓN DE CLASE. El docente realiza su planeación conforme al Programa Institucional de Lenguas, recursos de contenido relevante y estrategias eficaces tales como textos escritos y orales, así como cualquiera otra información para cubrir las necesidades de los estudiantes.

Ejemplo de Indicadores de Desempeño

Los ejemplos pueden incluir pero no se limitan a los siguientes:

El docente:

- Utiliza un libro de texto como material principal, desarrolla materiales complementarios y los adapta a las necesidades de los estudiantes
- Planea y organiza actividades de manera eficiente
- Distribuye el tiempo realísticamente para hacer pausas, dominar el contenido y hacer transiciones
- Utiliza estrategias para manejar a grupos con diferentes niveles
- Planea la clase para asegurar que se alcancen los objetivos de aprendizaje

Comentarios adicionales

Efectividad de la enseñanza: _____
(Altamente efectiva, efectiva, parcialmente efectiva, necesita mejorar)

3. IMPARTICIÓN DE CLASE. El docente hace partícipe a los estudiantes en su proceso de aprendizaje al utilizar una variedad de estrategias de impartición de clase de la lengua meta para proveer a los estudiantes de experiencias de aprendizaje significativas.

<p>Ejemplo de Indicadores de Desempeño</p> <p>Los ejemplos pueden incluir pero no se limitan a los siguientes:</p> <p>El docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constantemente procura que el lengua meta sea el idioma que se usa en el salón de clase • Utiliza el Ciclo de Enseñanza de Lenguas (Inmersión en el idioma, Descubrimiento de la Gramática, Práctica en Contexto y Uso Significativo de la Lengua) para la enseñanza basada en textos, contenido, actividades y habilidades al comenzar con textos naturales y comunicativos (escritos u orales de contenido interesante), que se enfocan en el idioma (aspectos problemáticos de la lengua meta); seguidos de más trabajo comunicativo • Consolida el desarrollo de las 4 habilidades (expresión oral, expresión escrita, comprensión lectora y comprensión auditiva) para alcanzar la competencia comunicativa • Demuestra conocer el idioma, la cultura y la adquisición del idioma para ayudar a los estudiantes a ser competentes en el idioma • Mantiene a los estudiantes interesados y motivados • Toma como base el conocimiento y las habilidades previas de los estudiantes • Está consciente de las necesidades de los alumnos y es capaz de adaptar su clase conforme a esas necesidades • Constantemente refuerza las metas de aprendizaje a lo largo de la lección • Usa una variedad de estrategias y recursos efectivos de enseñanza • Hace uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC's) para fortalecer el aprendizaje de los alumnos • Permite a los estudiantes entender el significado de la gramática y vocabulario que se estudia en cada unidad del plan de estudios y reproducirlo en ciertos actos comunicativos • Promueve el aprendizaje centrado en el alumno (promoción del aprendizaje autónomo) impulsando al estudiante a que él o ella misma explore y descubra aspectos del lengua meta (identificación, descubrimiento guiado o concientización)
--

Comentarios adicionales

Efectividad de la enseñanza: _____
(Altamente efectiva, efectiva, parcialmente efectiva, necesita mejorar)

4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE. El docente recopila de manera sistemática la información que permita medir el progreso del estudiante. Analiza y utiliza sistemática y continuamente esta información para proveer a los estudiantes de retroalimentación sobre su desempeño.

<p>Ejemplo de Indicadores de Desempeño</p> <p>Los ejemplos pueden incluir pero no se limitan a los siguientes:</p> <p>El docente:</p>
--

- Provee retroalimentación general de manera apropiada y en el momento adecuado (ya sea retroalimentación inmediata o retrasada de acuerdo con el tipo de actividad)
- Muestra sensibilidad al responder a los alumnos de manera individual
- Monitorea la producción y reacciona de manera adecuada
- Da una retroalimentación constructiva y efectiva a los alumnos sobre su aprendizaje
- Trabaja para alcanzar las metas del programa
- Registra el progreso de cada estudiante a lo largo del curso

Comentarios adicionales

Efectividad de la enseñanza:

(Altamente efectiva, efectiva, parcialmente efectiva, necesita mejorar)

5. **ENTORNO DE APRENDIZAJE.** El docente se vale de recursos, rutinas y procedimientos que generan un ambiente respetuoso, motivante, positivo, centrado en el alumno, en el que se promueve el aprendizaje.

Ejemplo de Indicadores de Desempeño

Los ejemplos pueden incluir pero no se limitan a los siguientes:

El docente:

- Hace que el alumno confíe en su habilidad para comunicarse en el lengua meta, de manera receptiva y productiva
- Hace que los estudiantes sientan que el lengua meta tiene relación con su vida y que les puede ser potencialmente útil en su vida futura
- Desarrolla las habilidades de aprendizaje de los alumnos y promueve el aprendizaje autónomo
- Reafirma los antecedentes culturales y lingüísticos del alumno
- Se mantiene disponible pero no interfiere durante actividades centradas en los alumnos
- Aprovecha al máximo el tiempo de la clase y evita las interrupciones
- Escucha y presta atención activamente a las necesidades y reacciones de los alumnos
- Aprovecha al máximo el tiempo de la clase trabajando con los alumnos de manera individual, en pequeños grupos o la clase completa
- Guía y aconseja a los alumnos para construir una relación respetuosa y productiva con ellos y ayudarlos con sus diversas metas académicas
- Cumple con obligaciones académicas y sociales hacia los alumnos utilizando principios de igualdad, pertinencia, productividad, calidad y relevancia
- Promueve un ambiente agradable de colaboración y productividad, de respeto mutuo con los alumnos, colegas, trabajadores y autoridades de la universidad
- Fomenta los valores de la tolerancia y el respeto por otras culturas e ideologías

Comentarios adicionales

Efectividad de la enseñanza:

(Altamente efectiva, efectiva, parcialmente efectiva, necesita mejorar)

6. **PROFESIONALISMO.** El docente demuestra un compromiso con la ética profesional y

<p>la comunicación efectiva. Se hace responsable de su crecimiento profesional, lo que se refleja en la mejora del aprendizaje del alumno.</p>
<p>Ejemplo de Indicadores de Desempeño</p> <p>Los ejemplos pueden incluir pero no se limitan a los siguientes:</p> <p>El docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorpora el aprendizaje obtenido en su desarrollo profesional a la práctica docente • Trabaja de manera colaborativa con el personal administrativo de la Universidad y con el resto del personal • Es un miembro colaborativo de la comunidad de aprendizaje de la escuela al colaborar con sus colegas docentes • Demuestra el dominio del lengua meta al usar un lenguaje estándar oral y escrito • Cuenta con una apariencia profesional (vestimenta apropiada, higiene personal) • Tiene una actitud positiva y entusiasta • Participa en todas las capacitaciones que organiza la Universidad con la intención de ampliar su conocimiento y mejorar sus habilidades docentes; de igual manera asesora y capacita a sus colegas en aquellas áreas del conocimiento en las que se haya capacitado • Reflexiona sobre su propia práctica docente para mejorar • Está abierto a ser evaluado, observado y a recibir retroalimentación como parte importante de su crecimiento profesional • Está comprometido con las metas institucionales y se siente parte de la UAEH
<p>Comentarios adicionales</p>
<p>Efectividad de la enseñanza:</p> <hr/> <p>(Altamente efectiva, efectiva, parcialmente efectiva, necesita mejorar)</p>

Efectividad General de la Enseñanza:

(Altamente efectiva, efectiva, parcialmente efectiva, necesita mejorar)

Nombre y firma del observador



Plantilla Docente

No	NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	GRADO DE ESTUDIOS	METODOLOGIA	CURSO DE COMPETENCIAS	CERTIFICACIONES DEL IDIOMA	NIVEL DEL IDIOMA	EXAMEN DE OPOSICIÓN	ESTATUS DE PERFIL

Identificación de Alumnos que dominan el Idioma Ingles

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO											
DIVISIÓN DE DOCENCIA											
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE IDIOMAS											
FORMATO DE REGISTRO A2 PARA INCORPORACIÓN A FRANCÉS Y ALEMÁN											
Enero - Junio 2014											
Fecha de Aplicación:			Lugar de Aplicación:					Anotar el nombre de la lengua extranjera que el alumno desea estudiar en los niveles V y VI (Inglés, Francés o Alemán)			
								Writing Task 1			
								No anotar nada en esta área	Llenar esta celda sólo en caso de que el alumno obtenga como resultado "PASS", "PASS WITH MERIT" o "PASS WITH DISTINCTION"		
No .	Nombre del Alumno empezando por apellidos	Preparatoria	Número de Cuenta	Semestre	Grupo	Email	Número de Teléfono Celular	%Total	Resultado	Preferencia	

Incorporación Alemán y Francés

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO									
DIVISIÓN DE DOCENCIA									
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE IDIOMAS									
<i>Candidatos para Alemán y Francés Jul - Dic 2014</i>									
No.	Nombre del Alumno	Periodo	Escuela	Semestre	Grupo	Numero de Cuenta	Nivel de Acreditación/Calificación	Resultado	Preferencia



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIVISIÓN DE DOCENCIA
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE IDIOMAS



**FICHA DE INSCRIPCIÓN A LA CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DE ALEMÁN
ADMINISTRADOS POR EL INSTITUTO GOETHE MÉXICO**

Favor de completar la información requerida en esta ficha de inscripción con mayúsculas y acentos.

FECHA: _____

APELLIDO PATERNO: _____

APELLIDO MATERNO: _____

NOMBRE(S): _____

FECHA DE NACIMIENTO: ____ / ____ / ____
(Día / Mes / Año)

LUGAR DEL NACIMIENTO: (CIUDAD / ESTADO / PAÍS): _____

NACIONALIDAD: _____

IDIOMA MATERNO: _____

TELÉFONOS: CASA _____ CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ @ _____

INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA: _____

NIVEL A CERTIFICAR: _____

COSTO DEL EXAMEN: _____





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIVISIÓN DE DOCENCIA
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE IDIOMAS



REGLAMENTO DE LOS EXAMENES DE ALEMÁN

Inscripciones:

1. Los candidatos deberán realizar su inscripción y pago durante las fechas establecidas por la Dirección Universitaria de Idiomas.
2. Se ruega a los candidatos que señalen al inscribirse cualquier discapacidad física o motora (entregar comprobante médico), única manera para que se tomen las medidas necesarias para el buen desarrollo de las pruebas.
3. Al momento de inscribirse el candidato deberá verificar datos de su ficha de inscripción y hacer las correcciones necesarias.
4. No hay reembolso ni postergación de inscripciones por ningún motivo, a menos que se cancele la sesión.

Aplicación de Examen Escrito:

1. Los candidatos deberán presentarse 30 minutos antes del inicio de la prueba, con identificación oficial con foto y una pluma de tinta negra o azul.
2. Una vez iniciada la prueba, ningún candidato podrá acceder al salón de examen.
3. Los celulares deberán permanecer apagados durante toda la prueba.
4. Todos los candidatos deberán quedarse hasta el final de la prueba, aun si han terminado su examen antes de lo previsto.
5. En caso de encontrar un error en sus datos al momento de firmar lista de asistencia, el candidato deberá hacer las correcciones pertinentes.
6. Es necesario que el candidato presente todas las pruebas del examen (escrito y oral) de acuerdo a la programación establecida.
7. Si alguno de los candidatos no llegara a presentarse el día del examen, no se podrá hacer reembolso alguno.

Entrega de resultados:

1. La publicación oficial de los resultados tiene lugar en la Dirección Universitaria de Idioma, se les notificarán a los candidatos vía correo electrónico.
2. Los resultados serán entregados de manera personal.
3. No se entregan resultados vía telefónica.
4. La entrega de certificados se realizará de acuerdo a la programación de la Dirección Universitaria de Idiomas.

Fecha, nombre y firma del candidato "Estoy enterado/a de las condiciones de los exámenes y acepto el reglamento. Mis datos proporcionados son los correctos"





**CERTIFICACIONES OFICIALES DE FRANCÉS
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN FRANCÉS**



Partir reenviada a la administración

Número de candidato: _____ Código sesión: _____

FAVOR DE ESCRIBIR TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN ESTA FICHA DE INSCRIPCIÓN.
(Escribir en mayúsculas)

Señora / Señora Señor

APPELLIDO PATERNO: _____

APPELLIDO MATERNO: _____

NOMBRES: _____

FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____ CIUDAD DE NACIMIENTO: _____

(Día / Mes / Año) PAIS DE NACIMIENTO: _____

LENGUA MATERNA: _____

DIRECCIÓN: _____ TELÉFONOS: _____

CALLE Y NÚMERO: _____ DOMICILIO: _____

_____ TRABAJO: _____

COLONIA: _____ CELULAR: _____

CODIGO POSTAL: _____ OTRO: _____

CIUDAD: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

ESTADO: _____

NACIONALIDAD: _____ (2da. NACIONALIDAD: _____)

INSTITUCIÓN EN DONDE ESTUDIÓ FRANCÉS: _____ NIVEL: _____

DELF:		
<input type="checkbox"/> A1		\$685 M.N.
<input type="checkbox"/> A2		\$750 M.N.
<input type="checkbox"/> B1		\$820 M.N.
<input type="checkbox"/> B2		\$1,380 M.N.
DALE:		
<input type="checkbox"/> C1	<input type="checkbox"/> Letras y ciencias humanas	\$2,000 M.N.
	<input type="checkbox"/> Ciencias	
<input type="checkbox"/> C2	<input type="checkbox"/> Letras y ciencias humanas	\$2,270 M.N.
	<input type="checkbox"/> Ciencias	

SI UD. PRESENTÓ ANTERIORMENTE ALGUN EXAMEN DELF O DALF EN OTROS CENTROS, ES OBLIGATORIO PRESENTAR COPIA DE CONSTANCIA O DIPLOMA DEL ÚLTIMO EXAMEN APROBADO AL MOMENTO EN QUE SE INSCRIBA.

Número de inscripción (12 dígitos): _____

Partir reenviada a la administración

INSCRIPCIÓN RECIBIDA POR: _____ FECHA: _____

REGLAMENTO DE LOS EXAMENES DELF Y DALF

Inscribirse a un examen Delf/Dalf

Durante las fechas de inscripción establecidas en el calendario anual el candidato puede inscribirse al examen de su elección. En caso de que el candidato se inscribe por primera vez, el centro de examen le asigna automáticamente un número de inscripción. Dicho número será válido siempre en cualquier centro oficial de examen Delf/Dalf en el mundo para exámenes posteriores. En caso de una inscripción a un examen Delf/Dalf, el candidato deberá facilitar al centro de examen su único número de candidato (presentar copia de constancia o diploma del último nivel presentado). Se ruega a los candidatos que sufran al inscribirse cualquier discapacidad física o motora (entregar comprobante médico), única manera para que el centro de examen tome las medidas necesarias para el buen desarrollo de las pruebas. En el caso de un candidato invidente, deberá hacer una solicitud al centro de examen dos meses antes de la fecha de aplicación del examen. Al momento de inscribirse, el candidato deberá verificar los datos de su ficha de inscripción y hacer las correcciones necesarias. Dichas correcciones podrán realizarse hasta el día anterior a la fecha de publicación oficial de los resultados. No hay reembolso ni postergación de inscripciones por ningún motivo, a menos que el centro de examen cancele la sesión.

El día del examen Delf/Dalf

Los candidatos deberán presentarse 30 minutos antes del inicio de la prueba, con identificación oficial con foto, ficha de inscripción y una pluma de tinta negra o azul. Una vez iniciado la prueba, ningún candidato podrá acceder al salón de examen. Los celulares deberán ser apagados durante toda la prueba. Todos los candidatos deberán quedarse hasta el final de la prueba, aun terminado su examen antes de lo previsto. En caso de encontrar un error en sus datos el momento de firmar acta de presencia, el candidato deberá hacer las correcciones pertinentes. Es necesario que el candidato presente todas las pruebas del examen (escrito y oral).

El día de los resultados

La publicación oficial de los resultados tiene lugar en el centro de examen el día indicado en el calendario. El candidato deberá presentarse con identificación oficial con foto en el centro donde aplicó su examen para recibir su constancia de aprobación a partir de la fecha de publicación indicada. No se entregará ningún resultado vía telefónica. La publicación en internet de los resultados no es una obligación para el centro oficial de examen. En caso de una publicación en internet, el centro se compromete en difundir exclusivamente el número de candidato de los aprobados en nombres ni apellidos. Una vez entregado el diploma al candidato no habrá ninguna reposición del mismo. El candidato deberá tener conocimiento de este reglamento y aceptarlo.

Los derechos del candidato

Todos los candidatos a los exámenes Delf y Dalf tienen derecho a ser tratado con dignidad desde el momento de su inscripción hasta la publicación de los resultados. Esto supone la toma en cuenta de necesidades especiales (si las mismas son debidamente comprobadas y previamente anunciadas en los lapsos establecidos), una evaluación conforme a los reglamentos establecidos por la autoridad francesa gestora de los exámenes (www.ciejp.fr/delfdalf), respeto de las fechas indicadas en los calendarios oficiales, derecho a información, garantía de la integridad física y derecho a reclamo (conforme a los reglamentos establecidos).

¿Dónde conseguir la información?

www.ciejp.fr/delfdalf
www.arbifrance-mx.org/ www.conseilfrancadgdl.org.mx

¿Dónde acudir en caso de reclamo?

Carta al responsable del centro de aplicación del examen con copia a commer@conseilfrancadgdl.org.mx.

Fecha, nombre y firma del candidato "Estoy enterado/a de los formatos, fechas y horarios de los exámenes, y acepto el reglamento. Datos correctos":

El costo de los exámenes DELF y DALF es el mismo en todo el país, así como la fecha y el horario de las pruebas calatorias. Dicho reglamento deberá estar en lugares visibles al público en cada centro oficial de examen.

Prüfung - START Deutsch 2 - Prepas UAEH Pachuca 2015

No.	Name (apellido)	Vorname (nombre)	Geschlecht (sexo)	Geburtstag (fecha del nacimiento)	Geburtsort (Lugar del nacimiento: ciudad y país)	Muttersprache (lengua materna)	Staatsangehörigkeit (nacionalidad)	Prepa	Pago (150 MXN)

Prüfung: A-222
Datum: 10.06.2013

Prüfungssatz: 5

Ort: Pachuca
Adresse: Prepa de la UAEH

Name	Vorname	Geb-Datum	PTN	Hören	Lesen	Schreiben	Sprechen	Summe	Note
Álvarez Pineda	Nadia Luz	03.01.1995	15565	9,00	7,00	12,00	15,00	43,00	gut
Barrera del Campo	Jesús Alfredo	28.03.1995	15568	10,50	11,00	10,00	16,50	48,00	gut
Carreón Vela	Natalie	01.05.1995	15570	9,00	12,00	12,00	18,00	51,00	sehr gut
Guerra Hernández	Ana Karen	05.07.1995	15585	13,50	7,00	10,00	15,00	45,50	gut
Guevara Carreón	Fernanda Alejandra	06.10.1995	15586	13,50	11,00	12,00	16,50	53,00	sehr gut
Gutiérrez Hernández	Diana Karen	21.05.1995	15587	10,50	10,00	12,00	15,00	47,50	gut
Holguín Galindo	Luz Amelia	12.01.1995	15589	7,50	8,00	12,00	18,00	45,50	gut
Islas López	Pedro Antonio	16.06.1995	15591	10,50	10,00	12,00	13,50	46,00	gut
Martínez Domínguez	Edgar Azael	10.12.1996	15594	13,50	11,00	12,00	16,50	53,00	sehr gut
Martínez Solís	Marilyn Guadalupe	26.12.1995	15595	12,00	12,00	12,00	18,00	54,00	sehr gut
Monje Hernández	Jairo César	19.09.1995	15597	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	nicht best.
Muñoz Hernández	Liseth Aracely	22.04.1995	15598	16,50	10,00	12,00	18,00	56,50	sehr gut
Navarete Luqueño	Julio César	19.09.1995	15599	9,00	7,00	12,00	13,50	41,50	gut
Olvera Aguilar	Brandon Jesús	28.06.1996	15600	10,50	11,00	12,00	15,00	48,50	gut
Peña Serrano	Gustavo	26.01.1995	15601	15,00	11,00	12,00	18,00	56,00	sehr gut
Peralta Jiménez	Diana	16.01.1995	15602	10,50	10,00	12,00	16,50	49,00	gut
Rangel Rivero	Jesús Alonso	16.11.1995	15603	13,50	10,00	12,00	16,50	52,00	sehr gut
Rodríguez Maldonado	Luis Enrique	13.07.1995	15604	15,00	10,00	12,00	15,00	52,00	sehr gut
Sánchez Ávila	Karla Giselle	14.01.1996	15608	10,50	8,00	12,00	16,50	47,00	gut
Sánchez Escamilla	Erick Alejandro	24.04.1995	15605	10,50	7,00	12,00	13,50	43,00	gut
Velasco Cabrera	Edi Alfredo	04.01.1995	15607	6,00	7,00	12,00	13,50	38,50	befriedigend
Gesamt 21	nicht bestanden 1	bestanden 20	= Durchschnitt	11,32	9,50	11,80	15,90	48,53	