

MANUAL DE OPERACION

CENTRO DE ADQUISICIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS E INVESTIGACIÓN

JUSTIFICACIÓN

Nuestra institución en su proceso de trascender su modelo educativo al ámbito en la formación de los idiomas, así como para cubrir las necesidades del entorno profesional, desarrolla el Centro de Adquisición de las Lenguas Extranjeras e Investigación.

El Centro de Adquisición de Lenguas Extranjeras de la Universidad de Oriente busca complementar la calidad y competitividad de sus alumnos, egresados y público en general, brindándoles la oportunidad de adquirir conocimientos en una segunda lengua.

MISIÓN

Formamos profesionistas líderes, investigadores, innovadores y emprendedores con visión humanista y pensamiento creativo que, a través de la vinculación con los entornos nacionales e internacionales, contribuyan a un cambio social, económicos y político en donde promuevan la innovación con el fin de hacer un mejor y logren trascender en su vida profesional.

VISIÓN

Ser una universidad de prestigio, innovadora, incluyente e influyente que, a través de su modelo educativo humanista-constructivista, basado en competencias, la internacionalización y el uso de nuevas tecnologías, aporte a la formación de profesionales que se conviertan en líderes globales que tengan como propósito transformar de las personas y trascender así en el escenario de una sociedad cambiante compleja y cada vez más exigente.

1. PROMOCIÓN Y ORIENTACIÓN

Se cuenta con un departamento de difusión y orientación del centro de adquisición de Lenguas Extranjeras.

Este departamento tiene dos objetivos:

A) Difusión:

Esto se hará a través de publicidad impresa y virtual. Se tiene un link del centro de idiomas dentro de la página de internet de la Universidad.

A través de trípticos se da la información oportuna de los cursos y su duración, y de las certificaciones internacionales con que cuenta el centro de adquisición de Lenguas Extranjeras.

B) Orientación:

Explica los costos y el proceso de pago de los cursos.

Informa sobre la duración de cursos dependiendo el perfil de la licenciatura.

Da a conocer las fechas de exámenes de ubicación.

Da a conocer los horarios para los alumnos de licenciatura.

Informa los horarios de los cursos sabatinos e intensivos para el público en general.

(Ver procedimiento)

2. INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

El departamento de servicios escolares del centro de adquisición de Lenguas Extranjeras registra a los alumnos para cada periodo vigente, con el propósito de identificarlos a través de un número de matrícula, a fin de tener los controles necesarios y así brindar los servicios administrativos y académicos en tiempo y forma conforme a los procedimientos. (Procedimiento de inscripción y reinscripción)

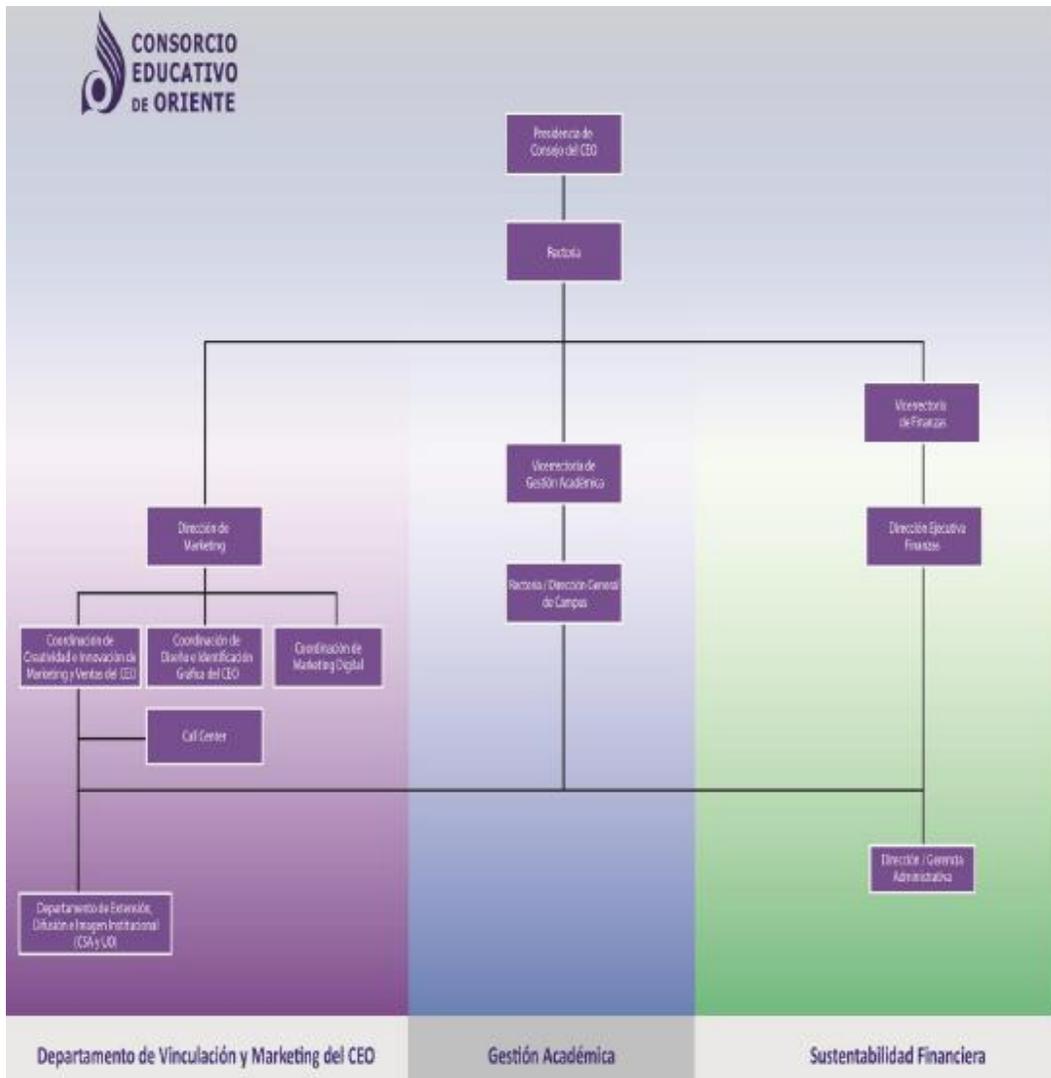
A) Alumnos de las licenciaturas:

Alumnos del nuevo plan deberán inscribirse en el departamento de servicios escolares del centro de adquisición de Lenguas Extranjeras dando el mismo número de matrícula que la Universidad les otorga en el momento de su inscripción a una licenciatura.

B) Alumnos Externos:

Se inscribirán en el departamento de servicios escolares del centro de adquisición de Lenguas Extranjeras después de haber realizado su examen de ubicación y presentando el Boucher de pago y su CURP. Después el departamento genera al alumno un número de matrícula. (Ver procedimiento)

3. ESTRUCTURA ORGANICA



4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA DEPARTAMENTO

Nombre del Puesto: **Director Académico.**

Adscrito a: Dirección Académica.

Reporta a: Rectoría, Vicerrectoría.

Supervisa a: Coordinador Académico, Centro de adquisición de Lenguas Extranjeras.

Número de Personas en el Puesto: 1

Descripción Genérica de Funciones: Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso Educativo a través de acciones específicas que eleven constantemente la calidad y desempeño de los docentes y los alumnos del Centro. Administrar, controlar y supervisar la vinculación de las lenguas extranjeras con el Posgrado, los proyectos de investigación y las publicaciones, así como lo estipulado en los idiomas por parte de la Secretaría de Educación Pública.

Descripción Específica de Funciones:

- Dirigir el funcionamiento interno del centro de Adquisición de idiomas de acuerdo a los objetivos establecidos por la Institución.
- Supervisar las estrategias académicas para el logro del nivel de eficiencia y eficacia óptimas del centro de adquisición de Lenguas Extranjeras, basado en el Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.
- Participar en eventos académicos que con lleven al posicionamiento del Centro de adquisición de Lenguas Extranjeras y consolidar la Institución en instancias externas.
- Monitorear la correcta y eficiente aplicación de la normatividad que reglamente las funciones y atribuciones del Centro de adquisición de Lenguas Extranjeras.

Nombre del Puesto: **Coordinador Académico**

Adscrito a: Coordinación Académica.

Reporta a: Director Académico.

Supervisa a: Departamento de Difusión del centro de adquisición de Lenguas Extranjeras, Servicios Escolares del centro de adquisición de Lenguas Extranjeras, Academias y personal docente, Departamento de autoacceso.

Número de Personas en el Puesto: 1

Descripción Genérica de Funciones:

1. Hacer cumplir y controlar los departamentos del centro de adquisición de Lenguas Extranjeras en relación con los objetivos del mismo.

Descripción Específica de Funciones:

- Seleccionar el personal docente acorde al perfil requerido.
- Supervisar la elaboración de programas.
- Revisar el contenido de los programas y verificar el cumplimiento de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Controlar las evidencias de enseñanza aprendizaje.
- Controlar los procesos de evaluación y certificación.
- Realizar juntas periódicas con los departamentos.
- Supervisar que los alumnos evalúen al final de cada curso el desempeño Docente del Centro de adquisición Lenguas Extranjeras.
- Fomentar, promover y mantener vínculos de intercambio cultural y académico con diversas instituciones de educación superior, dependencias, organizaciones y empresas para fortalecer las relaciones del Centro de Lenguas Extranjeras.
- Identificar e implementar acciones correctivas en casos donde los alumnos tengan un desempeño académico de bajo rendimiento.

Relaciones de Trabajo:

Internas.- Con los departamentos del Centro de adquisición de Lenguas Extranjeras, Docentes, Dir. Académica y Dir. Administrativa.

Externas.- Instituciones educativas, dependencias e instituciones públicas y privadas que apoyen en el desarrollo de las actividades académicas de los estudiantes.

Especificaciones del puesto:

Estudios: Grado de maestría, con conocimientos afines a los Idiomas, así como cursos de actualización en pedagogía.

Experiencia: Mínima de 5 años en administración escolar y docencia.

Habilidades: Relaciones humanas, manejo de personal, de comunicación, de conflictos, control de grupos, asertividad en toma de decisiones.

Nombre del Puesto: **Jefe del Departamento de Servicios Escolares**

Adscrito a: Coordinación académica.

Reporta a: Dirección Académica, Coordinación académica.

Número de Personas en el Puesto: 1

Descripción Genérica de Funciones: Administrar, controlar y supervisar el buen funcionamiento del Departamento de Servicios Escolares a través de la ejecución de los lineamientos y procedimientos de la Institución, y los establecidos por la Secretaría de Educación Pública. Asesorar y Gestionar los procedimientos y sistemas que el centro requiera para su buen funcionamiento.

Descripción Específica de Funciones:

- Organizar y supervisar el proceso de inscripción-reinscripción de los alumnos, conforme a las políticas establecidas por el centro de adquisición de Lenguas Extranjeras y Universidad de Oriente Cancún.
- Revisar que los documentos que presenten los aspirantes y alumnos sean los requeridos.
- Atender a los padres de familia que soliciten información sobre el grado de aprovechamiento de los alumnos del centro de adquisición de Lenguas Extranjeras.
- Atender el control escolar inscripciones, reinscripciones, cursos optativos, calificaciones, listas de asistencia, certificaciones etc., de los alumnos bajo los lineamientos del centro de adquisición de Lenguas Extranjeras y Universidad de Oriente Cancún.
- Elaborar los datos estadísticos sobre calificaciones, control del número de alumnos, etc., según lo solicite el centro de adquisición de Lenguas extranjeras y la Universidad de Oriente Cancún.
- Resguardar ordenadamente la documentación de los alumnos y docentes.
- Controlar el número de certificaciones obtenidas.
- Apoyar a la coordinación con la información que le soliciten respecto alumnos inscritos, bajas, reprobados, etc.
- Tramitar las bajas de los alumnos del centro de adquisición de Lenguas Extranjeras.
- Elaborar los reportes de bajas de alumnos.
- Supervisar el resguardo de expedientes de los alumnos (documentación escolar de los estudiantes).
- Elaborar un plan semestral y bimestral, así como un reporte de cumplimiento, que se entrega a la Coordinación académica.

Relaciones de Trabajo:

Internas.- Coordinador académico, Presidentes de academia, departamentos del centro de adquisición de Lenguas Extranjeras, alumnos y profesores.

Externas.- Padres de familia.

Especificaciones del puesto

Estudios: Grado de licenciatura, preferentemente en administración o contabilidad.

Experiencia: Mínima de un año en relaciones públicas.

Habilidades: Gestión de documentos, manejo de software administrativo e Internet, administración de personal, organización y control de documentos, relaciones humanas.

Nombre del Puesto: **Presidente de Academia del Centro de adquisición de Lenguas Extranjeras**

Adscrito a: Coordinación Académica

Reporta a: Coordinador Académico

Número de Personas en el Puesto: 2

Descripción Genérica de Funciones: Planear, organizar, integrar, controlar y dirigir el proceso docente educativo y de certificación en sus diferentes modalidades (Lenguas Anglosajonas y Románicas latinas)

Descripción Específica de Funciones:

- Realiza la actualización de los programas docentes.
- Elaborar la planeación de los curso por niveles siguiendo el marco común de referencia europeo.
- Revisar y sugerir las metodologías a utilizar dentro del centro de adquisición de Lenguas Extranjeras.
- Orientar a los Docentes y alumnos sobre los temas, objetivos y criterios de evaluación.
- Cumplir con las indicaciones y orientaciones de la Agenda de Trabajo.
- Asistir a los cursos de actualización internos y externos, así como a las reuniones convocadas por Coordinación Académica.
- Informar al Coordinador sobre las problemáticas de los alumnos y grupos.
- Realizar juntas departamentales.

- Analizar con el coordinador el seguimiento adecuado a los casos de estudiantes y/o grupos que presenten alguna dificultad académica y/o de actitud.
- Organizar junto con Coordinación académica la planeación, organización y desarrollo de actividades extra-escolares.
- Informar las causas del ausentismo laboral.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General que norma las actividades del centro de adquisición de Lenguas Extranjeras.

Relaciones de Trabajo:

Internas.- Docentes, Coordinador Académico, Director Académico y alumnos.

Externas.- Con instituciones nacionales e internacionales.

Especificaciones del puesto:

Estudios: Grado de maestría, especialista en la enseñanza de los idiomas y cursos de actualización en educación.

Experiencia: Mínima de Tres años como docente en instituciones de educación media superior y superior o bien demostrar capacidades docentes, conforme a una evaluación dictaminada por el jurado que apruebe el departamento pedagógico de la Universidad de Oriente Cancún.

Habilidades: Especialista en idiomas, manejo de contenidos, planeación, creatividad didáctica, comunicación, control de grupo, solución de conflicto, toma de decisiones.

Nombre del Puesto: **Coordinador de Difusión y Orientación**

Adscrito a: Coordinación Académica

Reporta a: Coordinador Académico

Número de Personas en el Puesto: 1

Descripción Genérica de Funciones:

Planear, organizar, controlar, dirigir y ejecutar las actividades de promoción, difusión y extensión del centro de adquisición de Lenguas Extranjeras dentro y fuera de la Institución.

Descripción Específica de Funciones:

- Elaborar estrategias de difusión y promoción para el centro de adquisición de Lenguas extranjeras.
- Realizar estudios de mercado e informar a Coordinación académica y presidentes de academia los procesos realizados.
- Planear los requerimientos de promoción y difusión previas cotizaciones, presentando las propuestas a la dirección administrativa.
- Brindar información a alumnos y padres de familia.
- Visitas a instituciones educativas en todos sus niveles.
- Participar en las ferias vocacionales y profesiográficas de la región.
- Organizar y promover actividades culturales del centro de adquisición de idiomas.
- Vincular a la comunidad estudiantil a través de las actividades realizadas con la Universidad de Oriente y la sociedad.
- Realizar diversas encuestas para la obtención de información.
- Participar en la planeación de actividades dirigidas a la publicidad del Centro de adquisición de Lenguas Extranjeras.
- Apoyar la organización de las actividades extraescolares del Centro de adquisición de Lenguas Extranjeras.

Relaciones de Trabajo:

Internas.-, Director Administrativo, Director Académico, Coordinador Académico, Academias, Profesores y Alumnos.

Externas.- Instituciones públicas, privadas y educativas que tienen que ver con la promoción y difusión del Centro de Adquisición de Lenguas Extranjeras, público en general, padres de familia y estudiantes, proveedores, personas interesadas en información en general.

Especificaciones del puesto:

Estudios: Grado en licenciatura o carrera técnica, con conocimiento en mercadotecnia, publicidad e idiomas.

Experiencia: un año mínimo, en organización de eventos académicos y culturales

Habilidades: Manejo básico en computación, publicidad, manejo de automóvil, relaciones humanas y comunicación, solución de conflictos y toma de decisiones.

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Auto Acceso**

Adscrito a: Coordinación académica

Reporta a: Coordinación académica, Presidentes de academia

Supervisa a: Laboratorios, equipo audiovisual y el material didáctico.

Número de Personas en el Puesto: 1

Descripción Genérica de Funciones: Apoyar en el funcionamiento óptimo de los laboratorios y equipos, así como el material audiovisual.

Descripción Específica de Funciones:

- Supervisar y gestionar los requerimientos para el buen funcionamiento de los laboratorios y de los equipos.
- Controlar los turnos y actividades del personal a su cargo para garantizar el buen desempeño del mismo.
- Supervisar y controlar la disciplina estudiantil dentro de los laboratorios.
- Realizar las actividades de apoyo logístico.

Relaciones de Trabajo:

Internas.- Coordinador Académico, Presidentes de academia, Docentes y alumnos.

Especificaciones del puesto

Estudios: Licenciatura o carrera técnica en mantenimiento de equipos y con conocimiento en idiomas.

Experiencia: 6 meses o un año en laboratorios de idiomas.

Habilidades: Relaciones humanas, conocimiento en computación, manejo de equipos audiovisuales, comunicación, conocimientos básicos en inglés o francés, solución de conflictos, empatía con los alumnos.

Nombre del Puesto: **Docente del Centro de Adquisición de Lenguas Extranjeras**

Adscrito a: Coordinación académica y Presidentes de academias.

Reporta a: Coordinador Académico y Presidentes de academias.

Número de Personas en el Puesto: Indeterminado.

Descripción Genérica de Funciones: Gestionar correctamente el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Descripción Específica de Funciones:

- Participar en la actualización de los programas docentes.
- Elaborar la planeación académica por curso y por nivel de cada idioma.
- Orientar a los alumnos sobre los temas, objetivos y criterios de evaluación del curso.
- Preparar las clases con métodos, procedimientos activos y productivos enfocados al marco de referencia europeo para las lenguas que permitan desarrollar competencias lingüísticas, de comunicación en aspectos profesionales y básicos.
- Desarrollar el sistema de clases de acuerdo a la Programación Temática enfocado al marco de referencia europeo para las lenguas, el Modelo Educativo, la Misión, la Visión y los Principios Institucionales del centro de adquisición de Lenguas Extranjeras.

- Vincular los contenidos que imparte en el aula para la certificación de cada uno de los idiomas.
- Analizar con los alumnos el resultado de la evaluación sistemática y de los exámenes para atender las áreas de oportunidades individuales y tomar las medidas correctivas necesarias.
- Cumplir con las indicaciones y orientaciones de la Agenda de Trabajo.
- Registrar su asistencia antes y al finalizar cada clase (Sistema Scholar).
- Asistir a los cursos de actualización internos y externos, así como a las reuniones convocadas por Coordinación y presidentes de academia.
- Analizar con el Presidente de academia el seguimiento adecuado a los casos de estudiantes y/o grupos que presenten alguna dificultad académica y/o de actitud.
- Solicitar la revisión al Coordinador y a los presidentes de academia para la planeación, organización y participación de actividades extra-escolares.
- Informar las causas del ausentismo laboral.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General que norma las actividades del centro de adquisición de Lenguas Extranjeras.
- Participar en asesorías e investigaciones.

Relaciones de Trabajo:

Internas.- Estudiantes, otros profesores, servicios escolares, Coordinador Académico y Presidentes de academia.

Externas.- Padres de familia, Instituciones públicas y privadas en las que se realizan visitas para apoyar y enriquecer el proceso de asimilación de los conocimientos.

Especificaciones del puesto:

Estudios: Grado en licenciatura de idiomas y preferentemente con maestría, con especialidad en la enseñanza de idiomas y cursos de actualización en educación. Contar con certificaciones internacionales mínimas de nivel B2 de acuerdo con marco común de referencia europeo para las lenguas.

Experiencia: Mínima de dos años en la enseñanza de idiomas en instituciones de educación en todos los niveles, conforme a una evaluación dictaminada por el departamento pedagógico de la Universidad de Oriente Cancún.

Habilidades: Manejo de contenidos, planeación, creatividad didáctica, comunicación, control de grupo, empatía, solución de conflictos en el aula, profesionalismo y compromiso con el centro de adquisición de Lenguas Extranjeras.

5. REGLAMENTO DE LOS ESTUDIANTES DEL CENTRO DE ADQUISICIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS E INVESTIGACIÓN

PARTE 1.- Para los alumnos internos

A) Los idiomas en la Universidad de Oriente no se consideran dentro del plan curricular de las licenciaturas, pero la acreditación y el dominio de los idiomas son requisito para el egreso y la titulación según el reglamento general universitario en el artículo 3ro titulado “**De las obligaciones de los alumnos**” sección S; los alumnos tendrán que certificar su nivel de adquisición de los idiomas.

B) Para que el CADLEI tenga que alcanzar el nivel mínimo requerido del alumno, este tendrá que demostrar el dominio de cuatro habilidades: comprensión oral y escrita, expresión oral y escrita.

C) El alumno tendrá que aplicar un examen de ubicación al ingreso. A partir del resultado se le colocará en el nivel correspondiente.

D) El estudiante de la UO que demuestre en su examen de ubicación un nivel igual o mayor al B1 o B2 en inglés o en francés tendrá que certificar el idioma. Por consiguiente el alumno deberá cursar el segundo idioma que condiciona la titulación. Una vez certificados los idiomas meta, podrá cursar un tercer idioma si así lo desea.

E) Para alcanzar el nivel mínimo requerido, el estudiante tendrá que cursar 2 periodos largos como mínimos y 8 periodos largos como máximo.

F) Para los alumnos que están cursando en la Universidad una licenciatura, la asistencia será obligatoria y los estudiantes deberán de cumplir mínimo el 80% de la misma.

G) Para cada periodo se sistematizan 3 evaluaciones, la nota mínima aprobatoria es de 6.

H) El resultado del nivel del alumno se cursará en dos periodos largos

No habrá exámenes extraordinarios o a título de suficiencia por ser cursos prácticos, por lo tanto, el alumno tendrá que recurrir al nivel.

I) La matriculación a un nivel se efectuará siempre y cuando el alumno tenga acreditado el nivel inmediato anterior.

J) Los estudiantes registrarán su matrícula en el Centro de adquisición, en los plazos establecidos por la Universidad, previo pago (ver proceso de inscripción).

K) Se ejecutarán 4 horas de clases por semana conforme al horario establecido por la coordinación académica.

L) La apertura de un horario y un nivel para el estudiante UO dependerá del número mínimo de operatividad que es de 20 estudiantes.

M) El costo es por periodo y único basado en la cuota establecida por la dirección administrativa de la Universidad de Oriente.

PARTE 2. ALUMNOS DE LA LICENCIATURA EN LENGUAS EXTRANJERAS

A) Para el caso de la licenciatura en Lenguas Extranjeras, el alumno deberá liberar cierto número de horas en el centro de auto-acceso. El nivel al que esté inscrito el estudiante dependerá primeramente del examen de ubicación.

B) Los niveles requeridos de certificación dependen según la generación.

C) Los tipos de certificaciones son decididos por la el Centro CADLEI según el momento y las necesidades estudiantiles.

D) Es obligación del alumno entrar a cursos de CADLEI del idioma inglés y/o francés cuando se demuestre no tener un rendimiento apropiado en los ciclos anteriores en sus carreras.

PARTE 3.- Alumnos Externos

- A) El alumno tendrá que aplicar un examen de ubicación al ingreso si es que tiene conocimientos del idioma, a partir del resultado se le colocará en el nivel correspondiente.
- B) La matriculación para los alumnos externos se realizará en los plazos establecidos por el centro de adquisición de Lenguas Extranjeras.
- C) La apertura de un horario y un nivel para el público externo dependerá del número mínimo de operatividad que es de 20 alumnos. El costo es por periodo y único basado en la cuota establecida por la dirección administrativa de la Universidad de Oriente así como en algunos casos la apertura de grupos.
- D) El alumno después de cada dos niveles podrá solicitar la certificación correspondiente.

6. REGIMEN DE ESTUDIOS

El 5 de enero de 2016, se llegó al acuerdo de hacer adecuaciones del reglamento de certificaciones como apoyo para el alumno. Las certificaciones según las generaciones, los idiomas y sus niveles quedan de la siguiente manera:

Generación **2010 y 2011**

Carrera	Inglés	Francés
Lenguas extranjeras	B2	B2
Comunicación	A2	A1
Gastronomía	A2	A1
Turismo	A2	A1
Relaciones internacionales	A2	A1
Comercio internacional	A2	A1
Administración	A2	
Arquitectura	A2	
Contabilidad	A2	
Derecho	A2	
Diseño gráfico	A2	
Estomatología	A2	
Fisioterapia	A2	
Ingeniería en sistemas	A2	
Mercadotecnia	A2	
Psicología	A2	

Generación **2012**

Carrera	Inglés	Francés
Lenguas extranjeras	B2	B2
Comunicación	B1	A2
Gastronomía	B1	A2
Turismo	B1	A2
Relaciones internacionales	B1	A2
Comercio internacional	B1	A2
Administración	B1	
Arquitectura	B1	
Contabilidad	B1	
Derecho	B1	
Diseño gráfico	B1	
Estomatología	B1	
Fisioterapia	B1	
Ingeniería en sistemas	B1	
Mercadotecnia	B1	
Psicología	B1	

Generación **2013**

Carrera	Inglés	Francés
Lenguas extranjeras	B2	B2
Comunicación	B1	A2
Gastronomía	B1	A2
Turismo	B1	A2
Relaciones internacionales	B1	A2
Comercio internacional	B1	A2
Administración	B1	
Arquitectura	B1	
Contabilidad	B1	
Derecho	B1	
Diseño gráfico	B1	
Estomatología	B1	
Fisioterapia	B1	
Ingeniería en sistemas	B1	
Mercadotecnia	B1	
Psicología	B1	

Generación **2014 y siguientes**

Carrera	Inglés	Certifica	Francés	Certifica
Lenguas extranjeras	C1	Cambridge Oxford Trinity London College	B2	Alianza Francesa (DELF Y DALF)
Administración de Negocios de la Hospitalidad	B1		A2	
Comunicación	B1		A2	
Gastronomía	B1		A2	
Comercio Internacional	B1		A2	
Administración	B1			
Arquitectura	B1			
Contaduría Publica	B1			
Derecho	B1			
Diseño Gráfico y Digital	B1			
Nutrición y Dietética	B1			
Enfermería	B1			
Fisioterapia	B1			
Sistemas Computacionales	B1			
Mercadotecnia y Diseño Publicitario	B1			
Psicología	B1			

7. PAGOS

Los costos de cada curso, así como el de examen de ubicación dependen completamente de la Dirección Administrativa de la Universidad de Oriente.

8. CERTIFICACIONES

El Centro de adquisición de Lenguas Extranjeras e Investigación cuenta con el reconocimiento de organismos internacionales que validan y certifican la formación de los idiomas.

Dentro del mismo Centro de Adquisición de Lenguas Extranjeras se tiene convenio con International House organismo avalado por Cambridge University que certifica el idioma inglés a través de la certificación internacional Bulats, IELTS o CAE. Dicho organismo tiene certificaciones para niños, asimismo se cuenta con un convenio con la alianza francesa que certifica el idioma francés con los exámenes DELF y DALF.