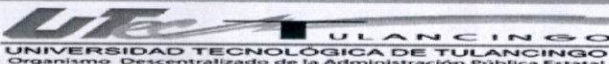
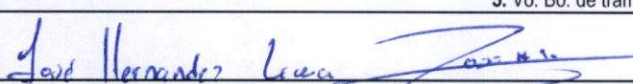
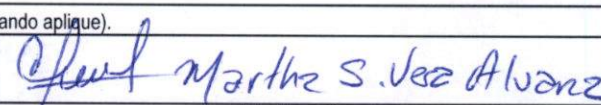


Encabezado General		A. Nombre del Formato:																																	
 <b>ULANCINGO</b> UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal		<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN          COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA PARA PÓLIZA.</b>																																	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha:	F-16-36-R3;140823																																
Datos de los Registros (evidencia):		C. Página	1 de 1																																
D. Fecha de elaboración:	07-11-23	E. Periodo al que aplica:	2023																																
1. Número de folio de solicitud de recursos económicos (F-19-04)																																			
2. Número de contrato y/o pedido: (justifique en caso de no incluirlo):																																			
N/A por No rebasar las 300 UMAS																																			
3. Fuente de Financiamiento:																																			
Cuentas y Tarifas 2023																																			
<b>4. Verificación de documentos</b>																																			
A.- Solicitud de recursos económicos (F-19-04), firmada. <i>Revisión número de contrato o pedido o justificación.</i> <i>Revisión de concepto</i> B.- Factura <i>Validación de CFDI: comprobantes fiscales y/o factura (cumplir con todos los requisitos fiscales y archivos XML y PDF).</i> C.- Constancia de Situación Fiscal por el SAT del proveedor. D.- Estado de Cta. del proveedor (datos bancarios). E.- Requisición de bienes y/o servicios ( F-16-09), firmada. F.- Contrato y/o Pedido (cuando aplique). G.- Evidencia debidamente firmada (fotografías, informes, resguardo del bien, etc.). H.- Comprobante de pago (transferencia). I.- Pago en parcialidades o diferido (PPD), complemento de pago (cuando aplique). J.- Pliego de comisión (Debidamente requisitado y sellado) K.- Reporte de actividades en electrónico	<table border="1"> <tr><th colspan="2">RECURSOS MATERIALES</th></tr> <tr><th>PRIMERA REVISIÓN</th><th>SEGUNDA REVISIÓN</th></tr> <tr><td>✓</td><td>✓</td></tr> <tr><td>/</td><td>/</td></tr> <tr><td>✓ P</td><td>P</td></tr> <tr><td>N/A</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>✓</td><td>✓</td></tr> <tr><td>✓</td><td>✓</td></tr> <tr><td>/</td><td>✓</td></tr> <tr><td></td><td>✓</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>		RECURSOS MATERIALES		PRIMERA REVISIÓN	SEGUNDA REVISIÓN	✓	✓	/	/	✓ P	P	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	/	✓		✓			<table border="1"> <tr><th>CONTABILIDAD</th></tr> <tr><th>REVISIÓN</th></tr> <tr><td>/</td></tr> <tr><td>Falta</td></tr> <tr><td>-</td></tr> <tr><td>-</td></tr> <tr><td>-</td></tr> <tr><td>-</td></tr> <tr><td>-</td></tr> <tr><td>-</td></tr> </table>	CONTABILIDAD	REVISIÓN	/	Falta	-	-	-	-	-	-
	RECURSOS MATERIALES																																		
	PRIMERA REVISIÓN	SEGUNDA REVISIÓN																																	
	✓	✓																																	
	/	/																																	
	✓ P	P																																	
	N/A	N/A																																	
	✓	✓																																	
	✓	✓																																	
	/	✓																																	
		✓																																	
	CONTABILIDAD																																		
REVISIÓN																																			
/																																			
Falta																																			
-																																			
-																																			
-																																			
-																																			
-																																			
-																																			
5. Vo. Bo. de trámite sin CFDI (cuando aplique).																																			
 Nombre y firma Solicitante de trámite		 Nombre y firma Jefe inmediato																																	
6. Fecha de entrega a Presupuesto: 07 - Noviembre - 23																																			
7. Nombre del Proveedor o beneficiario: Institute Of International Edu.																																			
8. Importe a pagar:																																			
9. Importe de retención:																																			
10. Observaciones:																																			

11. Presupuesto:			
	Poliza Origen	Poliza Cancelada	Poliza Vigente
Orden de Compra	689		
Poliza	PO2521		
Compra	850		
Poliza	PO2522		
Comprobacion de gastos			

12. Contabilidad:			
	Poliza Origen	Poliza Cancelada	Poliza Vigente
Orden de Pago	705		
Poliza	PO2565		
Proveedor	772		
Poliza	CO1029		
Fecha	07 - Noviembre - 23		

PROCESADO

**SOLICITUD DE RECURSOS ECONOMICOS**

F-22-01-R1;210817

B: Código/Revisión;Fecha:

F-19-04-R1;18042023

Datos de los Registros (evidencia):

C. Página

1

de

1

D. Fecha de elaboración:

07/11/2023

E. Periodo al que aplica:

2023

**DATOS GENERALES**

*Cotas y Tarifas 1098 2023*

2. PROYECTO: \_\_\_\_\_ 34ip \_\_\_\_\_ 3. PARTIDA: \_\_\_\_\_ 33303 \_\_\_\_\_ 4. REQUISICION NO. \_\_\_\_\_ 30

5. SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ **L.A.E. MARICELA SANTUARIO ORTIZ**

6. ÁREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ **RECURSOS MATERIALES**

7. PUESTO: \_\_\_\_\_ **JEFA DEL DEPARTAMENTO**

8. CONTRATO O PEDIDO No. \_\_\_\_\_ **N/A POR NO REBASAR LAS 300 UMAS**  
(JUSTIFIQUE EN CASO DE NO INCLUIRLO) **CONV/EM/AD.1/P.1/23**

**9. SOLICITUD DE**

**N/A POR NO REBASAR LAS 300 UMAS**

VIÁTICOS  (ANEXO F-16-0XX) PAGO A PROVEEDORES  x

GASTOS A COMPROBAR  (ANEXO F-16-0XX) REPOSICION DE GASTOS

REEMB. DE FONDO REV.  BECAS

10. IMPORTE SOLICITADO: \$ **\$0.00**

11. CON LETRA: \_\_\_\_\_

12. CONCEPTO: **Pago de 12,136.50 dólares por concepto de 341 exámenes en papel tradicional TOEFEL para alumnos de esta institución y público en general**

**OBSERVACIONES**

**FORMA DE PAGO**

**CHEQUE**

13. A NOMBRE DE \_\_\_\_\_

14. CHEQUE PARA EL DIA: \_\_\_\_\_

15. DOCUMENTO COMPROBATORIO: \_\_\_\_\_ \*FACTURA  \*RECIBO

**TRASFERENCIA**

16. NOMBRE DE \_\_\_\_\_ **Institute Of International Education, Inc.**

17. NÚMERO DE CUENTA: \_\_\_\_\_ **886510841 FAVOR DE VERIFICAR EL NÚM. EN HOJA ANEXA**

18. NOMBRE DEL BANCO: \_\_\_\_\_ **JP MORGAN CHASE**

19. TRASFERENCIA PARA EL DIA: \_\_\_\_\_ **07/11/2023**

20. DOCUMENTO COMPROBATORIO: \_\_\_\_\_ \*RECIBO

**22 FIRMAS**

SOLICITA:

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

VO.BO.

AUTORIZA:

*[Signature]*  
L.A.E. Maricela Santuario Ortiz  
Jefa del Depto. De Rec. Materiales

*[Signature]*  
L.C. Liliana Reyes Kanhan  
Jefa del Depto. de Presupuesto

*[Signature]*  
L.C. José Humberto Angeles Hernández  
Director de Admón. y Finanzas

*[Signature]*  
Mtro. José Antonio Zamora Guido  
Rector



# Confirmación de Solicitud No. 32407

Sent Date

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE TULANCINGO

15233062 / M0601

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE TULANCINGO

- IP
- WT
- CC

UTT9507201E7

CAMINO A AHUEHUETITLA NO. 301

LAS PRESAS

TULANCINGO

MEXICO

HIDALGO

43645

facturas\_utec@utectulancingo.edu.mx

CFDI: Gastos en general

## RECEIVABLE

TOEFL PRIMARY			
4KTP101A	0		
4KTP102A	0		
4LTP103A	0		
4MTP104A	0		
	0		
	0		
4KTP202A	0		
4LTP204A	0		
4LTP204B	0		
4LTP204C	0		
4LTP204E	0		
4LTP204F	0		
Paper	0	\$32.50	\$0.00
Digital	0	\$36.00	\$0.00
Speaking	0	\$70.00	\$0.00

TOEFL JUNIOR			
4ITJP07A	0		
4JTJP08A	0		
4LTJ10A	0		
4LTJ11A	0		
4LTJ12A	0		
4KTJ09A	0		
4MTJ13A	0		
4MTJ14A	0		
4MTJ14D	0		
4MTJ15A	0		
Paper	0	\$32.50	\$0.00
Digital	0	\$36.00	\$0.00
Speaking	0	\$70.00	\$0.00

TOEFL ITP			
4PTN01A	0		
4PTN02A	0		
4PTN03A	0		
4PTN04A	0		
4PTN05A	0		
4PTN06A	0		
4PTN07A	0		
4PTN08A	0		
4STN09A	341		
4PTN10A	0		
Braille	0		
Paper	341	\$30.50	\$10,400.50
Digital	0	\$30.50	\$10,400.50
4 Skills	0	\$49.50	\$0.00

PRE TOEFL			
3GPET	0		
3MPET1	0		
SMPET2	0		
3NPET1	0		
3NPET2	0		
Paper	0	\$32.50	\$0.00
Digital	0	\$32.50	\$0.00
4 Skills	0	\$49.50	\$0.00

EXTRAS			
Practice S1	0	\$31.00	\$0.00
Practice S2	0	\$31.00	\$0.00
TPK JR	0	\$31.00	\$0.00
Junior OG	0	\$31.00	\$0.00
TPK ITP	2	\$31.00	\$62.00
ITP OG	0	\$31.00	\$0.00
CTFS	0	\$5.00	\$0.00
Express	0	\$11.00	\$0.00
SCORE	0	\$21.00	\$0.00

TOTAL	
Primary	\$0.00
Junior	\$0.00
Pre	\$0.00
ITP	\$10,400.50
EXTRAS	\$62.00
SALE	\$10,462.50
VAT	\$1,674.00
TOTAL	\$12,136.50

Payment Formats: Credit Card / Wire Transfer

Institution Name: Institute of International Education, Inc.

Address: 809 United Nations Plaza

New York, NY 10017

Bank: JP Morgan Chase

Address: 270 Park Avenue

New York, NY 10017

Account: 886510841

ABA: 021000021

Swift Code: CHAS US33

1 TPK PRETOEFL

1 TPK ITP

*This format must be completed and placed on top of each answer sheets batch you return to IIE Mexico for scoring.*

# Supervisor Report Form

**15233062**

Institutional Number Code (INC)

**UNIV TECNOLOGICA DE TULANCINGO**

Name of Institution

**32407**

Order Number

MM/DD/YY

Administration Date

City/State

	Quantity in Numbers		
	Primary	Junior	ITP
<b>I. a. Test Books Received</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>341</b>
<b>b. Answer Sheets Received</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>341</b>
<b>c. Recordings Received</b>			
<b>II. a. Used Answer Sheets Returned</b>			
<b>b. Used Test Books Returned</b>			
<b>c. Unused Test Books Returned</b>			
<b>d. Unused Answer Sheets Returned</b>			
<b>e. Total Number of Test Books Returned</b>			
<b>f. Recordings Returned</b> (Please return defective materials with used answer sheets.)			

Comments

This test was administered in exact accordance with instructions.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

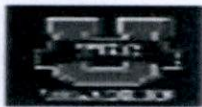
\_\_\_\_\_

Signature of Supervisor

Supervisor Name

Email

Phone Number



Rosalba Barranco Cadena &lt;rosalba@utectulancingo.edu.mx&gt;

---

**Fwd: Solicitud de compara de exámenes ITP**

1 mensaje

**Martha Silvia Vera Alvarez** <martha.vera@utectulancingo.edu.mx>

1 de noviembre de 2023, 14:04

Para: Rosalba Barranco Cadena &lt;rosalba@utectulancingo.edu.mx&gt;

Envío información para realizar el pago de los exámenes Toefl,  
Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración  
Saludos

----- Forwarded message -----

De: **Exámenes** <exámenes@iie.org>

Date: mié, 1 nov 2023 a las 13:55

Subject: RE: Solicitud de compara de exámenes ITP

To: Martha Silvia Vera Alvarez &lt;martha.vera@utectulancingo.edu.mx&gt;

Buenas tardes:

Gracias por la información, le comento que su pedido 32407 se le aumentaron 1 TPK ITP y 1 TPK PRETOEFL quedando el pedido por un monto total de \$ 12,136.50 USD ya con IVA incluido.

Cualquier duda o aclaración no dude en contactarnos, que tenga un buen día.

Saludos,

**Ana Victoria Albarrán**

Testing Officer

Institute of International Education (IIE)

Berlín 18 Piso 5 Col. Juárez • México, Ciudad de México • 06600

Cel [+52.55.5465.1530](tel:+525554651530)[aalbarran@iie.org](mailto:aalbarran@iie.org) • [www.iie.org/mexicocity](http://www.iie.org/mexicocity)**IIE • The Power of International Education**

**TOEFL®** • The Institutional TOEFL Family of Assessments in Mexico is administered by **CMD-IIE LAC**

Evita imprimir este mensaje si no es necesario, cuidemos el medio ambiente.

---

**From:** Martha Silvia Vera Alvarez <martha.vera@utectulancingo.edu.mx>**Sent:** Tuesday, October 31, 2023 12:16 PM

**To:** Fierros, Artemio <AFierros@iie.org>; Albarran, Ana <AAlbarran@iie.org>

**Subject:** Solicitud de compra de exámenes ITP

Buenas tardes,

Esperando se encuentren bien, aprovecho la ocasión para volver a enviar la solicitud de compra de los exámenes Toefl Itp, en esta ocasión agrego la compra de 2 Practice Test, Nivel 1 y Nivel 2. Nuevamente pido hacer caso del envío anterior.. Solicité además que en la factura salgan desglosados los rubros de las dos compras por separado. De esta forma estaremos realizando el pago.

Agradezco de antemano todo su apoyo,

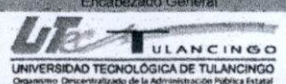
Saludos cordiales


--

[Redacted signature area]

--



Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
F-24-004/R1/300415		B. Código/Revisión, Fecha:	
Datos para los Registros (Evidencia):		F-16-09-R10/120922	
C. Página		de	
1		1	
D. Fecha de elaboración:		E. Periodo al que se aplica:	
1 de febrero de 2023		2023	

<b>RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</b>		1. Folio: <b>030</b>	
2. Fecha que se requiere el bien o servicio: (dd/mm/aaaa)		3. Lugar de entrega	
Marzo-Julio-Octubre		Utec	
5. Nombre y Firma del solicitante:		4. Prioridad:	
MARTHA SILVIA VERA ÁLVAREZ 		Urgente	
6. Nombre y Firma del Jefe inmediato del solicitante		Normal: <input checked="" type="checkbox"/>	
M <sup>a</sup> . Elena Hdez Briones SECRETARÍA ACADÉMICA			
7. Proyecto:		8. Nombre y Firma del líder del proyecto:	
34 Eval. Desp. Esc. Ing. Prop.		M <sup>a</sup> . Elena Hdez Briones	

**9. JUSTIFICACIÓN:**

Que: Realizar examen de certificación en el idioma inglés a alumnos que cursan el 5° quinto décimo cuatrimestre durante el año 2023, conforme a los periodos cuatrimestrales: Enero-Abril, Mayo-Agosto, Septiembre-Diciembre.

Para qué: Para dar cumplimiento al procedimiento P-04-01, que refiere a la Planeación y seguimiento académico, en su numeral VII. De Políticas de operación, que dice: "El estudiante deberá 1. Asistir a clases ...

...8. Presentar en Quinto y Décimo Cuatrimestre la evaluación de Certificación TOEFL como requisito de Egreso, para el Nivel TSU y Licenciatura respectivamente. "

Actividad programada: Conforme al nivel alcanzado en TSU 5° cuatrimestre o Licenciatura 10° cuatrimestre, de acuerdo a programa académico.

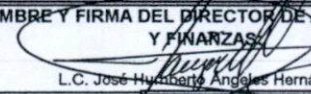
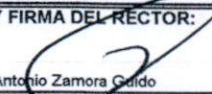
Metas y objetivos institucionales: Contribuye al siguiente objetivo institucional: 1. Promover una cultura de la calidad y mejora continua en la Universidad que asegure la Formación integral de los estudiantes, a través del desarrollo de competencias transversales, a Nivel TSU Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, a través de expresiones sencillas y de uso común, en forma productiva y receptiva en el idioma inglés de acuerdo al nivel A2, usuario básico, del Marco de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal, así como en el Nivel Licenciatura con NIVEL B1.

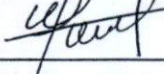
10. Clave artículo	11. Clave (ID)	12. Partida (Progr Y Pres.)	13. Cantidad	14. Unidad de Medida	15. Concepto	16. Especificaciones Técnicas (para servicios, integrar ficha descriptiva)	17. Precio por Unidad (con IVA)	18. Subtotal
	144	33303	478	PIEZA	Examen en papel Tradicional TOEFL	Examen TOEFL ITP versión en cuadernillo de papel	\$ 740.08	\$ 353,758.24
	144	33303	154	PIEZA	Examen en papel Tradicional TOEFL	Examen TOEFL ITP versión en cuadernillo de papel	\$ 791.12	\$ 121,832.48
	144	33303	386	PIEZA	Examen en papel Tradicional TOEFL	Examen TOEFL ITP versión en cuadernillo de papel	\$ 740.08	\$ 285,670.88
								\$ -

<b>AUTORIZACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>				<b>24. OBSERVACIONES:</b>	
19. Total del Gasto:	20. Máximo Autorizado:	21. Proyecto:	22. Fuente de financiamiento:	El pago se realizará en DOLARES, el precio calculado en esta fecha por examen promedio es de \$29 y \$31 dolares más IVA, considerando el tipo de cambio del dólar en \$ 22.00 pesos. El ingreso depende de la matrícula actual inscrita en que se haga el cobro, de los cuatrimestres 5° y 10° de las carreras de la Universidad y este marca el número de exámenes a comprar. <b>SE ANEXA LOS DATOS PARA TRANSFERENCIA Y COPIA DE CONVENIO</b>	
\$ 761,261.60		34	Federal		
			Fiscal		
			IP Proyecto Especial		

**23. FIRMA DE AUTORIZACIÓN:** 

**25. DEBERÁ VALIDAR LA EXISTENCIA DE BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS MEDIANTE COTIZACIÓN ADJUNTA**  
 La cotización debe incluir vigencia de la cotización, datos del proveedor (RFC), forma de pago y datos bancarios, en su caso.

<b>26. NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:</b>	<b>27. NOMBRE Y FIRMA DEL RECTOR:</b>
L.C. José Humberto Angéles Hernández 	Mtro. José Antonio Zamora Guido 

<b>28. FIRMA DE CONFORMIDAD, FECHA Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO:</b>		Firma: 		Fecha:	
(Favor de marcar con una X la satisfacción del servicio)		EVALÚE EL SERVICIO PROPORCIONADO POR REC. MAT.		Muy satisfecho(10-8) <input checked="" type="radio"/> Satisfecho (8-6) <input type="radio"/> Poco Satisfecho (6-0) <input type="radio"/>	
		EVALÚE EL SERVICIO PROPORCIONADO POR EL PROVEEDOR (SI APLICA)		Muy satisfecho(10-8) <input checked="" type="radio"/> Satisfecho (8-6) <input type="radio"/> Poco Satisfecho (6-0) <input type="radio"/> No aplica <input type="radio"/>	

**NOTA:**  
 En caso de ser monto mayores de 300 veces la UMA se deberá de verificar el procedimiento de adjudicación: DIRECTA, INVITACIÓN O LICITACIÓN, dependiendo de ello será el tiempo de entrega, conforme lo estipula la Ley en la materia, y el área usuaria deberá requisitar ADICIONALMENTE, los formatos F-16-11, F-16-13 y/o F-16-18 cuando apliquen

30062



**Contrato de Afiliación como Centro Oficial de Aplicación de los Exámenes (Institutional Testig Center ITC)  
TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™**

**Que celebran la Institución:**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO**

**Con Domicilio en:**

**CAMINO A AHUEHUETITLA No 301 COL LAS PRESAS**

**Representada por:**

**MTRO. JOSÉ ANTONIO ZAMORA GUIDO**

**Quien se encuentra legalmente facultado para la realización del presente contrato conforme a la Ley.**

**Y el Institute of International Education, Inc.  
con Domicilio en Calle Berlín 18, 6º. Piso,  
Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc,  
México, Ciudad de México, CP 06600.**

**Representado por:**

**C.P. Jesús Rojas  
Lead, Global Assessment Services**

**Ciudad/Estado:**

**TULANCINGO, HGO.**

**Fecha:**

**08 FEB 2022**

**Ute**  
**TULANCINGO**  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO  
Revisión de Instrumento Jurídico  
Lic. Alejandra Pérez Rojas  
Fecha: ✓





d) Las hojas de respuestas deberá colocarse en un sobre/folder para evitar daño. La institución reconoce y acepta que, si alguna hoja de respuestas presentara un deterioro, el proceso de calificación pudiera demodarse una semana o más. En caso de que la institución usara copias en lugar de hojas de respuestas originales, le serán cancelados los exámenes y los resultados, tanto en reporte de Excel como impresos.

## Administración de exámenes Digitales

- a) Informar al IIE por correo electrónico al concluir la aplicación del examen:
1. Nombre de la institución.
  2. Fecha de administración.
  3. Numero de Pedido.
  4. Formato administrado.

## 2. SUPERVISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

### 2.1 Primera Aplicación y/o Supervisiones

La Institución que aplique cualquier examen **TOEFL® Institucional** por primera vez o que solicite una supervisión para la aplicación de un examen en su Institución será visitada por personal del IIE en sus instalaciones para verificar la correcta implementación/administración del programa en su Institución, por lo que la institución deberá:

2.1.1 Presentar solicitud de visita con un lapso no menor a 15 días hábiles, de su fecha estimada de aplicación.

2.1.2 El IIE confirmará la fecha de acuerdo con la disponibilidad del personal del IIE.

2.1.3 Si el traslado del Supervisor del IIE desde la Ciudad de México a la Institución toma más de 4 horas por vía terrestre, utilizando líneas de transporte comercial, será necesario el traslado vía aérea comercial.

2.1.4 La institución cubrirá los gastos de transportación y hospedaje de nuestro Supervisor. El itinerario y arreglos de viaje deberán contar con la autorización por escrito en un email del Supervisor.

2.2 La Institución reconoce y acepta que el IIE no tendrá obligación alguna de proporcionar la Supervisión del Examen en caso de no contar con una fecha disponible.

## 3 SOLICITUD DE MATERIALES

3.1 Todos los Formatos de Solicitud de Examen deberán enviarse por correo electrónico a [exámenes@iie.org](mailto:exámenes@iie.org) con al menos 10 días hábiles de antelación con respecto a su fecha de aplicación.

3.2 Llene y envíe el Formato Oficial de Solicitud de Materiales al IIE antes de las 13:00 horas para que su solicitud sea considerada con fecha de recepción del mismo día.

3.3 La solicitud mínima por pedido es de 20 unidades.

3.4 Las solicitudes de materiales de 100 exámenes o más requerirán notificación anticipada de 10 días a la fecha propuesta del examen, independientemente de la zona donde se ubique la Institución. Las solicitudes mayores a 201 o más exámenes, requerirán notificación de 15 días de antelación independientemente de la zona donde se ubique la Institución.

3.5 La solicitud de numero de administración para poder aplicar exámenes digitales deberá de ser con un mínimo de dos días hábiles previos a su fecha de aplicación, deberá de proporcionar su número de pedido y fecha de aplicación.

3.6 Para exámenes virtuales **TOEFL® Junior™** y **TOEFL® Primary™**, se deberá enviar la información de los alumnos en el formato de Excel previamente solicitado, con un mínimo de una semana previa a su fecha de aplicación, adjuntar su calendario de aplicación, con fechas, horarios, cantidad de exámenes a aplicar por día y formato del examen solicitados.

#### 4 CONFIRMACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Después de enviada la solicitud de materiales y si este cumple con los requisitos antes mencionados la institución recibirá, vía correo electrónico, la confirmación de su pedido; en un plazo no mayor a 48 horas hábiles. Dicha confirmación contendrá la siguiente información:

- a) Datos de la institución.
- b) Número de registro del pedido; este debe de incluirse en cualquier comunicación entre la institución y el IIE con respecto al pedido, así como incluirlo al momento de realizar el pago.
- c) Fecha en que se enviará-entregará la solicitud confirmada.
- d) Desglose de material solicitado, con costo unitario.
- e) Costo total.

4.2 Es responsabilidad del contacto principal revisar cuidadosamente la información contenida en su confirmación de solicitud y notificar al IIE de cualquier discrepancia en un plazo no mayor a 48 horas después de recibida.

#### 4.3 Modificaciones

Entiéndase por modificación a un pedido cualquiera de las siguientes: aumento o disminución en el número de material solicitado, cambio de formato, cambio de tipo de examen, cambio en fecha de envío, etc.

No se recibirán modificaciones con menos de 2 días hábiles antes de la fecha de envío/entregas previamente confirmadas por el IIE vía email. En el caso de las reducciones estas no deberán de dejar un total de material menor al mínimo permitido de 20 unidades.

4.4 La fecha de envío-entrega de los materiales, será confirmado 48 horas hábiles, después de la confirmación de su pago.

#### 5. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN.

5.1 La institución deberá designar:

- 5.1.1 Un Contacto Principal o persona a cargo de los formatos de solicitud de material y/o de manejo de exámenes. Esta persona será quien exclusivamente pueda solicitar, recibir y enviar material **TOEFL® Institucional**, así como distribuir los listados de calificaciones y boletas a los maestros y estudiantes.
- 5.1.2 Un Representante Legal, quien será el responsable de atender cualquier cuestión legal, administrativa y financiera que surja referente al manejo y aplicación de los exámenes **TOEFL® Institucional** establecido en este contrato.
- 5.1.3 Un administrador TOEFL Institucional #1 y/o Profesor a cargo de la administración del examen.
- 5.1.4 Un administrador TOEFL Institucional #2 y/o Profesor a cargo de la administración del examen.

- 5.2 La Institución deberá pagar todos los materiales por anticipado. Los resultados TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™ no serán entregados hasta recibir el pago correspondiente.
- 5.3 El envío mínimo, sin costo, por mensajería es de 20 unidades. Por lo tanto, en el caso que una Institución envíe menos de 20 exámenes a calificar, será necesario que incluya una guía prepagada con recolección para enviar sus boletas.
- 5.4 El Representante o Contacto Principal y el "Institutional Number Code" (INC) de la Institución deberán incluirse en cualquier comunicación con el IIE, ya sea vía telefónica o por correo electrónico, para facilitar la respuesta de todas las preguntas o comentarios. En caso de que el IIE no reciba esta información, no podrá establecerse comunicación alguna
- 5.5 Se prohíbe a la Institución aplicar el mismo formato del examen TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™ a un mismo candidato en un periodo mínimo de seis meses de la aplicación previa del examen. Si un candidato requiere una segunda aplicación TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™, es responsabilidad de la Institución solicitar un formato diferente al examen aplicado anteriormente.
- 5.6 Si el examen se ofrece a los estudiantes en un paquete, por ejemplo, que incluya un curso, la Institución deberá informar al estudiante por escrito el costo individual del examen, los materiales, el curso y otros elementos incluidos en el paquete.
- 5.7 La Institución solicitara una identificación oficial vigente con fotografía y conservara una copia de los documentos presentados por dos años; las identificaciones oficiales se limitan a las siguientes:
- 1) Credencial Oficial para Votar (INE)
  - 2) Pasaporte Vigente
  - 3) Visa Vigente
  - 4) Licencia de Manejo Vigente
  - 5) Credencial Oficial de su Institución (Aplica solo TOEFL Junior/TOEFL Primary)
- \*\*\* Para instituciones que apliquen TOEFL Junior y TOEFL Primary a candidatos que, por su edad, no cuenten con alguna de las identificaciones mencionadas anteriormente, se podrá usar la credencial de su escuela o cartilla de vacunación.
- 5.8 La Institución reconoce y acepta que la seguridad y el uso adecuado del examen es responsabilidad exclusiva de la Institución. La Institución deberá cumplir con los requisitos de seguridad detallados en la cláusula 8 de este contrato y pedirá a sus empleados (incluyendo el Representante/Contacto Principal, Administrador TOEFL Institucional #1 y Administrador TOEFL Institucional #2 que cumplan con todos los lineamientos descritos en el contrato.
- 5.9 La Institución acuerda permitir al IIE o ETS, al momento que se les envíe notificación y en todo momento solicitado, inspeccionar las instalaciones y/o materiales que la Institución utilice para la aplicación de los exámenes TOEFL Institucionales.
- 5.10 Todos los Administradores TOEFL Institucional deberán

#### **Impreso**

Revisar cuidadosamente que las hojas de respuestas sean completadas debidamente por los candidatos, que contengan toda la información requerida en las mismas, en virtud de que no será posible realizar cambios una vez que se reciban en las oficinas del IIE.

## Digital

Revisar cuidadosamente que los datos de los candidatos que se capturen en el formato oficial de Excel contengan toda la información requerida, en virtud de que no será posible realizar cambios una vez que se suba esta información a la plataforma Digital.

## 6. COSTOS.

La Institución se obliga a pagar al IIE los costos que se detallan en el anexo 19.1 Lista de precios vigentes más el 16% de IVA que será indicado en su factura.

## 7. FORMAS DE PAGO

### 1. PayPal.

Se le enviara un enlace para que pueda realizar el pago de su solicitud de material, este enlace lo puede solicitar por correo electrónico una vez que reciba su número de confirmación de solicitud de material.

### 2. Transferencias Electrónicas

Nombre de la Institución:	Institute of International Education, Inc.
Dirección:	One World Trade Center, 36th Floor New York, NY 10017
Banco:	JP Morgan Chase
Dirección:	270 Park Avenue New York, NY 10017
Cuenta:	886510841
ABA:	021000021
Código Swift:	CHAS US33

## 8. FACTURACIÓN

- 8.1 Las formas de pago deberán hacerse a nombre de "Institute of International Education, Inc."
- 8.2 Por disposición oficial, las facturas emitidas deberán ser liquidadas durante el mes en que hayan sido recibidas por la Institución.
- 8.3 Deberá indicar en la referencia el número de registro de pedido al que corresponde el pago que realiza.
- 8.4 Las refacturaciones en el mismo mes no generarán cargo alguno. Pasado el mes en que fue emitida la factura las refacturaciones generarán un cargo de \$50.00 USD por factura, por evento, independientemente de la razón por la que sean solicitadas. De igual forma, cualquier refacturación adicional solicitada por la institución tendrá un cargo de \$50.00 USD por factura, más IVA solicitada.

### 8.5 DATOS PARA FACTURACIÓN

Derivado de la Nueva Disposición Fiscal vigente para 2022 emitida por el SAT, se hicieron públicos los cambios que tendrán la facturación electrónica CFDI versión 4.0 a partir del 01 de enero de 2022.

Por lo anterior, les solicitamos llenar CUIDADOSAMENTE la siguiente información requerida, con la finalidad de que sus facturas sean emitidas correctamente, y evitar las cancelaciones.

Correo electrónico:	facturas_utec@utectulancingo.edu.mx		
Nombre de contacto:	Liliana Reyes Kanan		
Razón Social: <small>NO USAR ABREVIATURAS</small>	Universidad Tecnológica de Tulancingo		
RFC:	UTT9507201E7	Uso CFDI:	

Forma de Pago:	Paypal	Transferencia
Código Postal:	43645	Alcaldía o Municipio:
Colonia:	Las Presas	Estado: Hidalgo
Calle y Numero:	Camino a Ahuehuetitla No. 301	
Régimen Fiscal:		

Adicionalmente el SAT requiere que nos envíe su Constancia de Situación Fiscal (no mayor a un mes) en los siguientes escenarios:

1. al solicitar su factura anticipada
2. al hacer el pago de su pedido

De acuerdo a la nueva disposición del SAT respecto a los requisitos de cancelaciones, en caso de solicitar alguna cancelación, deberá proporcionarnos el soporte documental que ampare dichas cancelaciones.

## APLICACIÓN DEL EXAMEN

9.1 La Institución proporcionará las instalaciones, equipo y supervisores correspondientes para la aplicación de los exámenes. Los cuales deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

- 9.1.1 Se debe de destinar un espacio para uso exclusivo de la aplicación del examen durante la duración de este, este espacio debe de encontrarse dentro de las instalaciones de la institución, en caso contrario se debe de informar por escrito al IIE y esperar su aprobación.
- 9.1.2 El tamaño del recinto se elegirá en función de la cantidad de candidatos y la comodidad de estos. Los candidatos deben de estar sentados en la misma dirección y con un mínimo de 1.5 metros de separación.
- 9.1.3 La temperatura y ventilación deberán ser apropiados para la temporada.
- 9.1.4 La iluminación debe ser adecuada para la lectura y el llenado de las hojas de respuesta.
- 9.1.5 Cada espacio destinado a la aplicación del examen debe de contar con un reloj visible para todos los candidatos en cualquier momento.
- 9.1.6 Se debe de contar con fácil y rápido acceso a baños y otras instalaciones sanitarias.
- 9.1.7 Debe evitarse la cercanía a fuentes de ruido tales como: construcciones, eventos sociales, eventos deportivos, tráfico, etc.
- 9.1.8 La Institución y los Administradores TOEFL Institucional aplicarán el examen de acuerdo con las políticas y procedimientos señalados en el Manual del Supervisor publicado por ETS correspondiente al tipo de examen por aplicar.
- 9.1.9 La Institución podrá hacer uso de cualquier material de la familia TOEFL® Institucional cualquier día del año dependiendo de sus necesidades.

### Impreso

- 9.1.10 Se debe de contar con equipo de audio de alta calidad y se debe asegurar la correcta acústica desde todas las áreas del espacio destinado a la aplicación del examen.

- 9.1.11 De acuerdo con las instrucciones señaladas en los manuales de aplicación, las hojas de respuestas deberán llenarse con lápiz 2B o 2HB. De no ser así, serán canceladas.
- 9.1.12 La Institución deberá enviar digitalmente un Manual del Estudiante (Handbook) a todos los candidatos por lo menos 2 días antes de su fecha de examen.
- 9.1.13 El Administrador TOEFL Institucional deberá recoger el Formato de Admisión (Admission Form) llenado por cada candidato (incluido en el Manual del Estudiante) y conservar los formatos en archivo por un mínimo de 2 años.

**Digital**

- 9.1.14 Conexión a internet de alta velocidad.
- 9.1.15 Audífonos/Micrófono por equipo (verificados antes de cada examen).
- 9.1.16 Plataformas compatibles y requisitos mínimos de los sistemas.

**TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary**

	Windows		Mac	
	Version	Navegador	Version	Navegador
Secure Browser Proctored Testing	Windows 8.1 al 10	Internet Explorer 9.0 TLS 1,1 activado	Mac OS X 10.9	Safari 7
Program Workshop Test Administration Program Tools	Windows 7	Internet Explorer 9.0 Edge Chrome Firefox	Mac OS X 10.9	Safari 7 Chrome Firefox
Local Caching Server (This is for the server itself. Not test delivery)	Windows 8	Internet Explorer 9.0	Mac OS X 10.9	Safari 7
<b>iPad</b> support requires iOS 9.3.2 or later on an iPad 4 or newer. <b>Chromebook</b> support requires a device that is both capable of and is running the latest stable Chrome OS release. Secure test delivery requires a managed Chrome OS device. <b>Android</b> support requires Android 8.0 (Oreo) or later.				

**10 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES**

- 10.1 El Administrador TOEFL Institucional deberá llenar el formato de devolución de materiales prellenado y adjunto en cada paquete de exámenes que se le envíe, e incluirlo en todos los paquetes de exámenes que devuelva al IIE para ser calificados.
- 10.2 La institución deberá cubrir los cargos de envío de todos los materiales que se devuelvan al IIE y por cada paquete adicional devuelto (Materiales de Exámenes Aplicados). Solo el material utilizado deberá devolverse para calificación al IIE en un máximo de 15 días calendario después de que se apliquen los exámenes.
- 10.3 La institución deberá devolver cualquier material no utilizado al IIE antes del 31 de diciembre, para su destrucción. El IIE no realizará ningún cambio o reembolso en moneda de dichos materiales.

**11 SEGURIDAD Y RESGUARDO DE LOS MATERIALES**

- 11.1 La Institución reconoce y acepta que es el único responsable de la seguridad del examen y de los Materiales de Examen utilizados antes, durante y después de la aplicación de un examen.

- 11.2 La Institución conservará todos los materiales de evaluación y contraseñas de las plataformas digitales en un lugar seguro, con acceso restringido y/o bajo llave. Las únicas personas autorizadas para manipular los materiales y/o contraseñas son el Representante o Contacto Principal, el Administrador de TOEFL Institucional #1 y el Administrador de TOEFL Institucional #2, antes y después de su distribución.
- 11.3 La Institución pedirá a los candidatos que utilicen sólo las hojas de respuestas proporcionadas por ETS. Las hojas de respuestas deberán devolverse a la oficina del IIE en la Ciudad de México en perfectas condiciones para poder ser calificadas. (Deberán ir por separado en un sobre para evitar daño y por formato de examen, en caso de ser necesario).
- 11.4 La Institución deberá notificar a la oficina de IIE por escrito, tan pronto como sea posible, si ocurre alguna irregularidad que pueda afectar la seguridad del examen.
- 11.5 Se prohíbe que la Institución utilice los materiales de examen en cualquier forma no establecida en este contrato.
- 11.6 La Institución deberá respetar los derechos de Autor de ETS. Se prohíbe estrictamente la reproducción no autorizada de cualquier material y/o logotipo de TOEFL® Institucional o ETS. Su incumplimiento derivará en la cancelación automática de este contrato.
- 11.7 En caso de que la Institución no cumpla con todos los requisitos de seguridad, el IIE se reserva el derecho a detener los resultados de la Institución y/o a dar por terminado el presente contrato con la Institución.

## 12 CALIFICACIÓN / ENTREGA DE RESULTADOS / CERTIFICADOS

- 12.1 El IIE hará todo lo administrativamente posible por calificar y entregar los resultados de los exámenes después de haber recibido los materiales de la siguiente forma:

### Impreso

- (a) Reporte en Excel, de 2 a 4 días hábiles.  
(b) Formato físico, de 5 a 8 días hábiles. (ver punto 5.3 "Obligaciones de la Institución")

### Digital

- (a) Reporte en Excel, inmediato en la plataforma.  
(b) Formato físico, de 5 a 8 días hábiles. (ver punto 5.3 "Obligaciones de la Institución")  
Para el envío de resultados de la plataforma digital es necesario enviar por correo electrónico a [exámenes@iie.org](mailto:exámenes@iie.org) indicando la clave de administración de los resultados que necesite, (esta clave se encuentra en su plataforma digital) Esta clave de administración ya no podrá ser usada para administraciones posteriores, por lo que será necesario solicitar una nueva.

La entrega de resultados en situaciones de emergencia sanitaria será de acuerdo con las regulaciones / permisos que otorgue el gobierno federal y de la CDMX, la entrega de resultados podrá ser de 4 a 5 días hábiles.

- 12.2 No obstante, a lo anterior, IIE se reserva el derecho a calificar los exámenes y proporcionar resultados hasta 2 semanas después de recibir los Materiales de Exámenes Aplicados.
- 12.3 El Administrador de TOEFL Institucional que aplica el examen deberá entregar la Boleta de Resultados (Student's File Copy) de forma individual a los candidatos y conservar la Copia para la Institución (Administering Institution's File Copy) y el Reporte General de Resultados, en caso de solicitar cualquier aclaración.
- 12.4 La Institución deberá explicar cuidadosamente a los estudiantes el uso de sus resultados TOEFL® Institucional.



12.5 El IIE no podrá hacer ninguna corrección a las hojas de respuesta o la plataforma digital por errores u omisiones del estudiante o institución.

12.6 Los resultados Express en reporte en Excel serán enviados en menos de 24 horas (de acuerdo con el Calendario de Días Festivos incluido en este contrato) después de que las hojas de respuesta sean recibidas en nuestra oficina, teniendo un costo adicional de USD \$10.00 +IVA por cada hoja de respuestas calificada.

a) El envío de los resultados impresos se hará al día siguiente del envío de los resultados en Excel.

b) La Institución deberá notificar al IIE por correo electrónico y una carta dentro de su paquete especificando que hojas de respuesta requieren servicio exprés. La recepción de exámenes para calificación inmediata será únicamente hasta las 13:00hrs.

12.7 Únicamente el Contacto Principal de la Institución podrá solicitar la reimpresión de boletas, por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha que las requiera, por un costo de USD \$20.5 +IVA por boleta. Para solicitar la reimpresión de boletas, el administrador deberá proporcionar la siguiente información por correo electrónico:

**Impreso**

- Nombre completo del evaluado
- Fecha de nacimiento (MM/DD/AA)
- Fecha en que presentó el examen
- Tipo de examen presentado (Impreso o Digital)
- Cuando la Institución se ubique fuera del área metropolitana, será necesario enviar una guía prepagada con recolección o esperar hasta que se envíe un paquete regular a la Institución.

**Digital**

- Nombre completo del evaluado
- Nombre de la institución
- Fecha de administración
- Nombre de la administración
- Cuando la Institución se ubique fuera del área metropolitana, será necesario enviar una guía prepagada con recolección o esperar hasta que se envíe un paquete regular a la Institución.

12.8 Únicamente el Contacto Principal de la Institución podrá solicitar la reimpresión de boletas, por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha que las requiera, por un costo de USD \$20.50 +IVA por boleta. Para solicitar la reimpresión de boletas, el administrador deberá proporcionar la siguiente información por correo electrónico:

**Impreso**

12.9 Los certificados TOEFL ITP cubren los niveles del Marco Común de Referencia Europeo y los niveles CENNI de la siguiente manera:

Calificación	Certificado ETS	MCER	CENNI
627-677	Oro	C1	14 - 15
543-626	Plata	B2	11 - 13
460-542	Bronce	B1	08 - 10

De tal forma, solo se podrán imprimir Certificados TOEFL ITP Level 1 a los candidatos que obtengan calificaciones superiores a los 460 puntos, estos no serán acumulables, transferibles, ni reembolsables.

### 13 HORARIO DE ATENCIÓN

- 13.1 El horario de atención telefónica será de 09:00 am a 5:00 pm de lunes a viernes hora de la Ciudad de México.
- 13.2 El horario exclusivo para la entrega y recolección de material será de 12:00 a 5:00 pm de lunes a viernes hora de la Ciudad de México.
- 13.3 El horario de atención telefónica para plataforma Digital será de 09:00 am a 5:00 pm de lunes a viernes hora de la Ciudad de México.
- 13.4 Este horario de atención observa el Calendario de Días Festivos incluido en este contrato y a la notificación de periodo vacacional decembrino que se enviará por email al Contacto Principal.
- 13.5 El horario de atención podrá verse afectado por casos fortuitos o de fuerza mayor.

### 14 SERVICIOS Y OBLIGACIONES DEL IIE

#### 14.1 Provisión de Materiales

IIE México proporcionará el siguiente material/servicio para toda solicitud oficial de material presentada, procesada y pagada, de acuerdo con este contrato:

##### Impreso

- Libros de examen
- Hojas de Respuestas
- CD de Audio
- Manual del Supervisor
- Manual del Estudiante (PDF vía email contacto principal)
- Calificación de Exámenes
- Envío de resultados en Excel
- Impresión de Reporte general de Resultados
- Impresión de Boleta para el Estudiante (Student's File Copy)
- Impresión de Boleta para la Institución (Administering Institution's File Copy)

##### Digital

- Manual de Supervisor
- Manual del Estudiante
- Calificación de Exámenes
- Resultados en Excel en plataforma
- Impresión de Reporte general de Resultados
- Impresión de Boleta para el Estudiante (Student's File Copy)
- Impresión de Boleta para la Institución (Administering Institution's File Copy)

#### 14.2 Confidencialidad y Privacidad

- IIE proveerá la información relacionada con los resultados de los exámenes calificados y la información personal del Estudiante, exclusivamente al Representante/Contacto Principal de la Institución.
- IIE archivará las hojas de respuesta utilizadas por un periodo máximo de 3 meses a partir de la fecha en que sean recibidas en nuestras oficinas.
- IIE calificará y destruirá todo el material utilizado y no utilizado en sus instalaciones, por medio de personal certificado y de acuerdo con los reglamentos de seguridad de ETS.
- La Institución deberá utilizar las medidas de seguridad apropiadas al enviar los exámenes y toda la información relacionada para su calificación.

- La Institución deberá mantener los exámenes y cualquier información personal recabada, de manera estrictamente confidencial, que sea transferida a IIE en relación con los exámenes.
- La Institución no deberá utilizar la información relacionada con los exámenes o los Estudiantes bajo ningún motivo no especificado en este Contrato.

#### 14.3 Pactos Restrictivos para la Institución

14.3.1 El IIE y la Institución convienen y acuerdan que ETS es, y en todo momento continuará siendo, el propietario único y exclusivo de todos los Datos de los Exámenes. Para efectos de este contrato, "Datos del Examen" significarán las respuestas de los examinados a las preguntas realizadas en los exámenes TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™, los resultados del examinado y los datos recopilados o bien obtenidos de cada examinado por parte de IIE o la Institución con relación a la aplicación de los exámenes TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™ de acuerdo con este contrato.

14.3.2 La Institución acepta cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables que afecten a este contrato y su cumplimiento en este acto, incluyendo todas las leyes locales de privacidad.

#### 15 RENUNCIAS DE ETS

El IIE por este acto notifica a la Institución que: (I) ETS renuncia a toda garantía relacionada con los exámenes TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™ y otros materiales de ETS; (II) ETS renuncia a toda implicación de que el uso de TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™ garantiza cualquier nivel de desempeño en los exámenes oficiales TOEFL® en papel y/o internet; (III) ETS no garantiza que el acceso o el uso de TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™ estará disponible inmediatamente, será continuo o no contendrá errores; (IV) ETS no será responsable frente a la Institución ni a ningún examinando por los daños que resulten, o supuestamente hayan resultado de un error u omisión en los Resultados TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™ o cualquier acción tomada o no tomada por la Institución o un examinando con base en los resultados del examinando del TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™; y (V) el internet es una red pública no regulada, sobre la que ETS no tiene control, y ETS no realiza declaración o manifestación alguna, ni tendrá responsabilidad alguna respecto a la precisión, confiabilidad, privacidad, seguridad, autenticidad o integridad de los datos transmitidos usando internet, o cualquier intrusión, virus, interrupción, pérdida de comunicación, pérdida o corrupción de datos, u otro error o suceso causado o permitido por o introducido a través del uso de internet.

#### 16 INDEMNIZACIÓN

La Institución indemnizará y mantendrá a IIE, sus filiales, sus respectivos consejeros, funcionarios, empleados, agentes y sus respectivos sucesores y cesionarios (mas no los defenderá) contra todos los costos de terceros, responsabilidades, pérdidas, daños, penalizaciones, multas y gastos (incluyendo los honorarios de abogado razonables), conciliaciones, reclamaciones, alegatos, acciones o juicios incurridos por ese indemnizado o hechos valer en su contra con relación a o que surjan de: (a) el incumplimiento por parte de la Institución o de los Administradores TOEFL® Institucional de este contrato o violación los procedimientos para asegurar y aplicar los exámenes TOEFL® Institucional; la negligencia o actos ilícitos intencionales de la Institución, sus empleados, funcionarios, directivos o agentes (incluyendo los Administradores TOEFL® Institucional); o (c) la violación de cualquier patente, derechos de autor, decreto comercial, marca registrada, información confidencial u otros derechos registrados de algún tercero (incluyendo a ETS). La Institución no está de acuerdo en dirimir la reclamación sin consentimiento escrito de IIE.

#### 17 VIGENCIA DEL CONTRATO

Este contrato será válido desde el momento de su firma y recepción en las oficinas del IIE México durante un año calendario.

## 18 TERMINACIÓN

Este contrato podrá ser cancelado por cualquiera de las partes en un periodo de hasta 90 días a partir de la notificación escrita a la contraparte. Todos los aspectos del contrato serán válidos hasta la fecha de terminación de este.

La institución esta de acuerdo en que, si el IIE determina a su discreción, que la institución no cumplió con los lineamientos de seguridad y/o administración establecidos, se dará por cancelado el presente convenio de forma inmediata.

La Institución está de acuerdo en detener de inmediato toda aplicación autorizada de los exámenes **TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™** y devolver todos los materiales de examen en su posesión a IIE al momento de la terminación o vencimiento de los derechos de IIE a revender y aplicar los exámenes **TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™** de acuerdo con el contrato de IIE en *ETS*.

Cualquier disposición de este contrato que razonablemente pudiera sobrevivir a la terminación o vencimiento del presente, incluyendo las obligaciones de confidencialidad e indemnización, prevalecerán a la terminación o vencimiento del presente. La terminación de este contrato no exonerará a ninguna de las partes de ninguna reclamación en su contra que surja de este contrato antes de que termine el mismo.

## 19 DOCUMENTOS ADICIONALES

- 19.1 Lista de precios vigentes
- 19.2 Calendario de Días Festivos
- 19.3 Logos oficiales **TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™**
- 19.4 Formato de Solicitud de Materiales
- 19.5 Aviso de Privacidad
- 19.6 Solicitud de datos personales
- 19.7 Carta Compromiso

La información de contacto de la oficina de IIE en la Ciudad de México es:

Institute of International Education, INC  
Berlín 18, 5° Piso, Col. Juárez  
México, Ciudad de México 06600  
TEL. (52-55) 5703-3232  
E-mail: jrojas@iie.org

**DATOS DE LA INSTITUCIÓN Y FIRMAS**

Número de Incorporación de Estudios/Reconocimiento Oficial o Registro: \_\_\_\_\_

Tipo de Institución

EMPRESA:	ESCUELA DE INGLÉS:	OFICINA DE GOBIERNO:	CARRERA TÉCNICA:
PRIMARIA:	SECUNDARIA:	PREPARATORIA:	UNIVERSIDAD:
Pública	Pública	Pública	Pública
Privada	Privada	Privada	Privada
Tipo de examen TOEFL® que administrará:			
TOEFL® Primary™	TOEFL® Junior™	Pre-TOEFL®	TOEFL® ITP

**Datos de la institución para envío de materiales**

Nombre de la Institución	Universidad Tecnológica de Tulancingo		
Dirección:	Camino a Ahuehuetitla No. 301		Col.: Las Presas
Ciudad:	Tulancingo	Estado:	Hidalgo
		C.P.:	43645

**Nombre de la Institución que se imprimirán en sus boletas y resultados**

Nombre de la Institución:	Universidad Tecnológica de Tulancingo		
	(Máximo 42 Caracteres)		

Página Web:	
-------------	--

**Contacto Principal**

Nombre:	Martha Silvia Vera Alvarez	Cargo:	Coordinadora de la Academia de Idiomas
E-mail:	Martha.vera@utectulancingo.edu.mx	Teléfono:	
Firma:		Celular:	7751064604

**Representante de la Institución**

Nombre:	Mtro. José Antonio Zamora Guido	Cargo:	Rector
E-mail:	rectoria@utectulancingo.edu.mx	Teléfono	771 2474026 ext 1360
Firma:		Celular:	

**Administrador TOEFL Institucional #1 (Persona que aplique los exámenes a los alumnos)**

Nombre:	Teresa Zarco Mendoza	Cargo:	Profesor Asignatura
E-mail:	teresa.zarco@utectulancingo.edu.mx	Teléfono:	
Firma:		Celular:	775 1903598

**Administrador TOEFL Institucional #2 (Persona que aplique los exámenes a los alumnos)**

Nombre:	Paloma Luqueño Falcón	Cargo:	Profesor Asignatura
E-mail:	paloma.falcon@utectulancingo.edu.mx	Teléfono:	
Firma:		Celular:	775 7712275

C.P. Jesus Rojas  
Deputy Director, Assessment Services  
Institute of International Education (IIE)

Fecha de Registro:

Para uso

exclusivo del IIE

Al firmar este documento acepta los términos y condiciones descritos en el mismo



---

# Certificate of Registration

This certifies that

**UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE TULANCINGO**

15223062

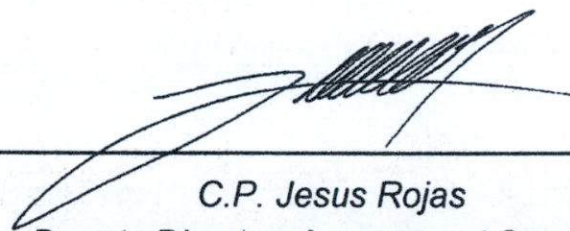
has successfully fulfilled the requirements established by the  
Institute of International Education (IIE) and the Educational Testing Service (ETS)  
for designation as an official

**TOEFL Test Center**

This Center is authorized to deliver the TOEFL Primary / TOEFL Junior / TOEFL ITP tests on behalf of IIE.  
IIE is the TOEFL Official Representative in Mexico, as outlined in the affiliation Agreement and the ETS TOEFL Documentation.

martes, 28 de junio de 2022

*Date Issued*

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jesus Rojas', written over a horizontal line.

C.P. Jesus Rojas  
Deputy Director, Assessment Services  
TOEFL Family of Assessments

---



# The Power of International Education

The TOEFL Family of Assessments in Mexico is administered by  
Institute of International Education (IIE)  
Berlín 18 5º Piso Col. Juárez | México, DF | 06600  
Phone: 52.55.5703.3232 | 52.55.5546.9133  
[www.iie.org/mexicocity](http://www.iie.org/mexicocity)

**Opening Minds to the World®**

[Addis Ababa](#) | [Bangkok](#) | [Beijing](#) | [Budapest](#) | [Cairo](#) | [Chicago](#) | [Denver](#) | [Hanoi](#) | [Hong Kong](#) | [Houston](#) | [Jakarta](#) | [Kviv](#) | [Mexico City](#) | [Moscow](#) | [New Delhi](#) | [New York](#) | [San Francisco](#) | [Washington](#)



Fecha y hora de consulta

09/11/2023 10:48:23 AM

Contrato

00088633

Nombre del Cliente

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE TULANCINGO

BBVA Net Cash - Pagos internacionales

## Operación autorizada

## Datos del firmante

Usuario: ADMIN1

Poder: 100%

## Datos de la operación

Tipo de operación: Pago Internacional

Importe de la operación: 12,136.50 USD

Descripción: INSTITUTE

Fecha proceso: 09/11/2023

Cuenta de retiro: 0119801502

Cuenta de depósito: 886510841

Titular cuenta de retiro: UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE TULANCINGO

Nombre beneficiario: INSTITUTE OF INTERNATIONAL EDUCATION INC

## Banco destino

## Datos del tercero

Código: //FW021000021

Dirección: ONE WORLD TRADE CENTER  
36TH FLOOR N

Banco: JPMORGAN CHASE BANK

Ciudad: NUEVA YORK

Dirección: NEW YORK NY USA

País: ESTADOS UNIDOS

Instrumento de seguridad: ASD 1856803838

Importe a cargar a la cuenta: 216,221.46 MXP

Importe de la divisa a enviar: 12,136.50 USD

Tipo de Cambio a la Venta: 17.8158

Referencia: 341 EXAMENES PAPEL TRADICIONAL TOEFEL ALUMNOS Y PUBLICO EN GENERAL

## Datos de confirmación de la transferencia

Folio del módulo de extranjero: 7791114

Folio único: I6F2202311091048180002914074

Referencia Única (UETR): 02c21d0a-4ea4-4e6b-bd46-2f43181d9257

## Estado operación

Porcentaje firmado: 100%

Estado: Operado

## Detalle de firmas

Acción	Usuario	Porcentaje aportado	Fecha
CREO	ADMIN1	— %	09/11/2023
FIRMO	ADMIN1	100 %	09/11/2023