

30062

Convenio Institucional como Centro Oficial de Aplicación "Institutional Testing Center" (ITC) para los Exámenes TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™, TOEFL® Primary™, TOEIC®, TOEIC® Bridge™, y TOEIC® Link.

Convenio de Colaboración entre la Institución:

Universidad Tecnológica de Tulancingo

Con Domicilio en:

Camino a Ahuehuetitla No. 301, Col Las Presas, Tulancingo, Hgo. México. C.P. 43645

Representada por:

Nombre:	Lic. Tito Dorantes Castillo
Firma:	

Quien se encuentra legalmente facultado para la realización del presente convenio conforme a la ley.

Y el Institute of International Education, Inc. (IIE)
con Domicilio en

Eliminadas 15 palabras con fundamento en el artículo 114 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, así como de conformidad con lo establecido en el capítulo VI, Trigésimo Octavo, Fracción III, toda vez que corresponde a información de carácter confidencial (datos personales) y que refieren a datos de como lo son: CODIGO POSTAL, CALLE, COLONIA, NUMERO EXTERIOR, CIUDAD DE PROCEDENCIA, RFC,

Representado por:

Ciudad/Estado:

Tulancingo, Hidalgo, México

Fecha:

23/01/2026

UTe
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO
Revisión de Instrumento Jurídico
Lic. Alejandra Pérez Roque
Fechas

*toefl junior.

*toefl primary.

*toefl itp.

*toeic. link.

*toeic.

**Convenio Institucional para administrar los Exámenes
TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™, TOEFL® Primary™, TOEIC® y TOEIC® Link y sus
complementos aplicables.**

El presente convenio no tiene valor monetario ni costo alguno

Considerando que (Universidad Tecnológica de Tulancingo) con domicilio indicado en la caratula del presente convenio (en lo sucesivo la "Institución"), desea trabajar con el programa **Institucional de exámenes de ETS** formado por los exámenes **TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™, TOEFL® Primary™, TOEIC y TOEIC® Link** (en lo sucesivo, individualmente "Examen" o en conjunto "Exámenes") de Educational Testing Service (ETS); siendo que el Institute of International Education Inc., (en lo sucesivo IIE), es una Empresa legalmente constituida sin fines de lucro, con sede en la ciudad de Nueva York, EE.UU. y con una oficina de representación en la Ciudad de México, autorizada por ETS como *Country Master Distributor* (**CMD—Distribuidor Maestro Nacional**) para los Exámenes Institucionales **TOEFL® en México** y EPN para los exámenes institucionales **TOEIC®**.

Ahora, por lo mutuamente convenido en este Convenio, ambas partes acuerdan lo siguiente:

1. INFORMACIÓN GENERAL

La Institución acepta leer y llenar cuidadosamente este Convenio en **todos** los espacios requeridos. En la página 13 será necesario que la Institución complete toda la información requerida. Las partes reconocen y convienen que este Convenio es institucional, y no un contrato directo con los candidatos y que no es para beneficio de terceros.

Una vez que lo haya llenado, debe regresar este documento firmado digitalmente a la oficina de IIE a la siguiente dirección exámenes@iie.org.

Después de que se haya firmado el Convenio y el IIE haya determinado, a su absoluta discreción, que la Institución cumplió con los requisitos establecidos, la Institución recibirá un correo electrónico con su código anual de registro "Institutional Number Code" (INC), además del formato oficial de solicitud de materiales (TMR) en formato excel que estará vigente el mismo periodo que el presente convenio. El INC servirá como constancia de que la Institución está autorizada como centro oficial de aplicación de los Exámenes Institucionales en México y podrá solicitar materiales de la familia Institucional según sus necesidades, salvo en el caso de la primera aplicación, que debe ser coordinada previamente y conforme a los lineamientos indicados en este Convenio (véase **2. SUPERVISIÓN DE LA INSTITUCIÓN**).

Para toda solicitud de materiales, la Institución notificará al IIE por escrito, utilizando el Formato oficial de solicitud de materiales (ver Adjunto 19.4) respetando los tiempos establecidos en el presente. Este formato se requiere para procesar cualquier solicitud de materiales. El IIE no procesará ninguna solicitud de materiales que no cumpla con lo establecido en este Convenio (véase **3. SOLICITUD DE MATERIALES**).

Una vez que la Institución reciba el material solicitado, podrá utilizarlo el día y hora que más le convenga, dentro del periodo de validez de este. Todos los formatos de Exámenes Institucional caducan el 31 de diciembre del año en curso. Solo podrá extenderse su vigencia en situaciones extraordinarias y mediante comunicación oficial por parte del IIE.

Cada que concluya la aplicación de un examen Institucional, la Institución administradora se obliga a:

Administración de exámenes Impresos

- a) Recopilar cada uno de los libros de exámenes, CD o memoria USB y hojas de respuestas.
- b) Llenar el formato de devolución de materiales adjunto y prellenado en cada paquete de exámenes que se le envíe, dependiendo del tipo de examen solicitado.

*toefl junior.

*toefl primary.

*toefl itp.

*toeic. link.

*toeic.

- c) Enviar todos los materiales utilizados a la oficina de IIE en un periodo no mayor a 10 días naturales después de que se haya aplicado el examen.
- d) Las hojas de respuestas deben colocarse en un sobre/folder para evitar cualquier daño. La Institución reconoce y acepta que, si alguna hoja de respuestas presentara un daño o deterioro, el proceso de calificación pudiera demorarse una semana o más, e incluso anularse. 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 en versión impresa.

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. Número de Pedido.
 4. Formato administrado.

2. SUPERVISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

2.1 Primera Aplicación y/o Supervisiones

La Institución que aplique cualquier Examen 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 debe:

- 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 según 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 deben 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 deben enviarse por correo electrónico a 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, horario de la Ciudad de México, para que su solicitud sea considerada con fecha de recepción del mismo día.

3.3 La cantidad mínima por solicitud es de 20 exámenes por familia TOEFL o TOEIC.

3.4 Es necesario que envíe constancia de situación fiscal al momento de enviar cada una de sus solicitudes.

3.5 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

*toefl junior.

*toefl primary.

*toefl itp.

*toeic. link.

*toeic.

sores a 201 o más exámenes, requerirán notificación de 15 días de antelación independientemente de la zona donde se ubique la Institución.

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

3.7 Para exámenes digitales **TOEFL® Junior™** y **TOEFL® Primary™**, se debe 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 máximo de 48 horas hábiles. Dicha confirmación incluirá:

- a) Datos de la institución solicitante.
- b) Número de registro del pedido; este debe de incluirse en cualquier comunicación entre la institución solicitante 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 de la Institución 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 o tipo de material solicitado, cambio de formato, cambio de tipo de examen, cambio en fecha de envío, etc.

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 debe 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 de Exámenes Institucionales, 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 Institucionales establecido en este Convenio.

5.1.3 Un administrador de Exámenes Institucionales #1 y/o Profesor a cargo de la administración del examen.

*toefl junior.

*toefl primary.

*toefl itp.

*toeic. link.

- 5.4** Un administrador de Exámenes Institucionales #2 y/o Profesor a cargo de la administración del examen.
- 5.1.5** Un contacto para facturación o cancelación de facturas.
- 5.1.6** Videografar las aplicaciones en papel o digitales de los exámenes TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEIC®, TOEIC® Bridge™, y TOEIC® Link. No aplica para TOEFL Primary ni TOEFL Junior.
- 5.2** La Institución debe pagar todos los materiales por anticipado. Los resultados no serán entregados hasta que se reciba el pago correspondiente.
- 5.3** El envío mínimo, sin costo, por mensajería es de 20 unidades. Por lo tanto, si la Institución envía 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 debe 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 de un examen a un mismo candidato en un periodo inferior a seis meses de la aplicación anterior. Si un candidato requiere una segunda aplicación, 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 debe 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 solicitará a todos las personas mayores de edad, una identificación oficial vigente con fotografía y conservará 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 debe cumplir con los requisitos de seguridad detallados en la cláusula 14 de este Convenio y pedirá a sus empleados (incluyendo el Representante/Contacto Principal, Administrador de Exámenes Institucionales #1 y Administrador de Exámenes Institucionales #2 que cumplan con todos los lineamientos descritos en el Convenio.
- 5.9** En caso de que IIE o ETS tengan conocimiento de una violación a la seguridad en la aplicación del examen o cualquier otro bien intelectual de ETS, la Institución debe colaborar en cualquier investigación, incluyendo la entrega de todos los registros relacionados con la aplicación en cuestión y cualquier otro bien intelectual de ETS, así como la disponibilidad del personal

*toefl junior.

*toefl primary.

*toefl itp.

*toeic. link.

*toeic.

técnico o administrativo involucrado. Asimismo, la Institución acepta que IIE realice auditorías periódicas para verificar que los materiales del examen se almacenen conforme a los manuales y que la aplicación se realice en cumplimiento de estos. Si se detecta un pago insuficiente, la Institución debe reembolsar de inmediato a IIE. Adicionalmente, 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 Institucionales.

5.10 Todos los Administradores de Exámenes Institucionales deben:

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 TOEFL" y 19.2 "Lista de precios vigentes TOEIC", anexas que forma parte integral de este Convenio, se deben considerar el 16% de IVA adicional que será indicado en su factura.

7. FORMAS DE PAGO

1. PayPal.

Se le enviará 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:

Dirección:

Banco:

Dirección:

Cuenta:

ABA:

Código Swift:

8. FACTURACIÓN

8.1 Las formas de pago deben hacerse a nombre de "Institute of International Education, Inc."

8.2 Las facturas emitidas deben ser liquidadas durante el mes en que hayan sido recibidas por la Institución.

8.3 En la referencia de su pago deben indicar el número de su pedido al que corresponde el pago que realiza.

*toefl junior.

*toefl primary.

*toefl itp.

*toeic. link.

*toeic.

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, más IVA, 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

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

Correo electrónico:	facturas_utech@utechtulancingo.edu.mx		
Nombre de contacto:	Rosalba Barranco Cadena		
Razón Social: NO USAR ABREVIATURAS	Universidad Tecnológica de Tulancingo		
RFC:		Uso CFDI:	Gastos en General
Forma de Pago:	Paypal Transferencia		
Código Postal:	43645	Alcaldía o Municipio:	Tulancingo
Colonia:	Las Presas	Estado:	Hidalgo, México
Calle y Número:	Camino a Ahuehuetitla 301		
Régimen Fiscal:	Persona moral		

Adicionalmente le solicitamos que nos envíe su Constancia de Situación Fiscal en los siguientes escenarios:

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

8.6 DATOS PARA CANCELACIÓN DE FACTURAS

En caso de tener que solicitar alguna cancelación, se debe proporcionar el soporte documental que ampare dicha cancelación, así mismo, es necesario proporcionar los datos de contacto de la persona/departamento responsable de aprobar las cancelaciones.

Correo electrónico:	
Nombre de contacto:	
Teléfono/Celular:	

9. APLICACIÓN DEL EXAMEN

9.1 La Institución proporcionará las instalaciones, equipo y supervisores correspondientes para la aplicación de los exámenes. Los cuales deben 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 obtener su aprobación.
- 9.1.2** El tamaño del salón se elegirá en función de la cantidad de candidatos y la comodidad de estos. Los candidatos deben de estar sentados viendo en la misma dirección y con un mínimo de 1.5 metros de separación.
- 9.1.3** La temperatura y ventilación deben 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 de Exámenes Institucionales 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 los Exámenes Institucionales 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 deben llenarse con lápiz 2B o 2HB. De no ser así, serán canceladas.
- 9.1.12 La Institución debe 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 Institucional debe recoger el Formato de Admisión (Admission Form) correspondiente, debidamente llenado por cada candidato (incluido en el Manual del Estudiante correspondiente) y conservar los formatos en archivo por un mínimo de 2 años.

Digital (Remoto) Candidato

- 9.1.14 Proporcionar conexión a internet de alta velocidad. (Un mínimo de 40MB).
- 9.1.15 Proporcionar audífonos con Micrófono alámbricos (deben revisarse antes de cada examen).

10 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

- 10.1 El Administrador de Exámenes Institucionales debe 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 debe 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 debe devolverse para calificación al IIE en un máximo de 15 días calendario después de que se apliquen los exámenes.
- 10.3 La institución debe 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.

*toefl junior.

*toefl primary.

*toefl itp.

*toeic. link.

*toeic.

- 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 Exámenes Institucionales #1 y el Administrador de Exámenes Institucionales #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 deben devolverse a la oficina del IIE en la Ciudad de México en perfectas condiciones para poder ser calificadas. (Deben ir por separado en un sobre para evitar daño y por formato de examen, en caso de ser necesario).
- 11.4 La Institución debe 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 Convenio.
- 11.6 La Institución debe respetar los derechos de Autor de ETS. Se prohíbe estrictamente la reproducción no autorizada de cualquier examen, material de ETS y/o logotipos. Su incumplimiento derivará en la cancelación automática de este Convenio.
- 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 Convenio 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 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 Exámenes Institucionales que aplica el examen debe 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 debe explicar cuidadosamente a los estudiantes el uso de sus resultados de su examen 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 Convenio) después de que las hojas de respuesta sean recibidas en nuestra oficina, teniendo un costo adicional de USD \$15.00 +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 debe 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 \$25.50 +IVA por boleta. Para solicitar la reimpresión de boletas, el Administrador debe proporcionar la siguiente información por correo electrónico:

Impreso

- ☐ Nombre completo del evaluado
- ☐ Fecha de nacimiento (MM/DD/AA)
- ☐ Fecha en que presentó el examen
- ☐ Examen presentado
- ☐ 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.

13 HORARIO DE ATENCIÓN

- 13.1** El horario de atención telefónica será de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes hora de la Ciudad de México.
- 13.2** El horario exclusivo para la entrega y recolección de material será de 11:00 a 16:00 horas de lunes a viernes hora de la Ciudad de México.
- 13.3** El horario de atención telefónica para plataforma Digital será de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes hora de la Ciudad de México.

*toefl junior.

*toefl primary.

*toefl itp.

*toeic. link.

*toeic.

13.4 Este horario de atención observa el Calendario de Días Festivos incluido en este Convenio 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 convenio:

Impreso

- ☐ Libros de examen
- ☐ Hojas de Respuestas
- ☐ CD de Audio / USB
- ☐ Manual del Supervisor (Envío Impreso opcional bajo solicitud)
- ☐ Manual del Estudiante (Envío Impreso opcional bajo solicitud)
- ☐ 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 Express
- ☐ 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 debe utilizar las medidas de seguridad apropiadas al enviar los exámenes y toda la información relacionada para su calificación.
- ☐ La Institución debe 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 debe utilizar la información relacionada con los exámenes o los Estudiantes bajo ningún motivo no especificado en este Convenio.

14.3 Pactos Restrictivos para la Institución

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 y Material de Exámenes. Para efectos de este Convenio, "Datos del Examen" significará las respuestas de los examinados a las preguntas realizadas en los exámenes, 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 cualquier examen de acuerdo con este Convenio, incluyendo nombre, género y fecha de nacimiento, ya que dichas categorías pueden ser actualizadas por ETS de vez en cuando. "Materiales del Examen" se refiere a los exámenes y demás materiales adquiridos o provistos por ETS, a través de IIE, utilizados por la Institución o proporcionados a las personas candidatas, e incluyen, entre otros:

- Libros de examen
- Libros de preparación
- Guías oficiales
- Boletas de resultados
- Certificados
- Material de audio para la sección auditiva
- Hojas de respuesta
- Papel de seguridad para reportes de resultados

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

15 RENUNCIAS DE ETS

Mediante el presente aviso, IIE informa a la Institución que: (I) ETS no otorga garantía alguna relacionada con ningún examen ni con otros materiales de ETS; (II) ETS no garantiza ni implica que el uso de cualquier Examen garantice un determinado nivel de desempeño en los exámenes oficiales en papel y/o en línea; (III) ETS no garantiza que el acceso o uso de cualquier Examen esté disponible de inmediato, sea continuo o esté libre de errores; (IV) ETS no será responsable ante la Institución ni ante ninguna persona candidata por daños resultantes de, o supuestamente resultantes de, errores u omisiones en los resultados de los Exámenes, ni por acciones u omisiones por parte de la Institución o de examinados basadas en sus resultados; 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 Y RESPONSABILIDADES

La Institución indemnizará y mantendrá a IIE, sus filiales, sus respectivos consejeros, funcionarios, empleados, agentes y sus respectivos sucesores y cesionarios (más 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 Exámenes Institucionales de este Convenio o violación los procedimientos para asegurar y aplicar los Exámenes Institucionales; la negligencia o actos ilícitos intencionales de la Institución, sus empleados, funcionarios, directivos o agentes (incluyendo los Administradores de Exámenes Institucionales); 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) o (d) la supervisión de exámenes por parte de la Institución o el uso de un servicio de supervisión proporcionado por un tercero. La Institución no está de acuerdo en dirimir cualquier reclamación sin consentimiento escrito de IIE.

*toefl junior.

*toefl primary.

*toefl itp.

*toeic.link.

*toeic.

12
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCING
División de Instrumentación y Evaluación
Lic. Alejandra P. ...

La Institución será la única responsable por cualquier incumplimiento o reclamación relacionada con la aplicación de exámenes bajo este Convenio, incluyendo toda consecuencia directa o indirecta derivada de la supervisión del examen o del uso de un servicio de supervisión proporcionado por un tercero.

17 VIGENCIA DEL CONVENIO

Este convenio será válido desde el momento de su firma y recepción en las oficinas del IIE México durante el año calendario corriente. Asimismo, se establece que el convenio contará con un periodo de extensión para la renovación del nuevo convenio correspondiente al año siguiente, por un máximo de dos (2) meses posteriores al término de la vigencia original. Durante este periodo, se mantendrán las condiciones previamente acordadas, salvo la lista de precios vigentes TOEFL y la lista de precios vigentes TOEIC del año en curso.

18 TERMINACIÓN

Este Convenio 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 Convenio serán válidos hasta la fecha de terminación de este. La institución está 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.

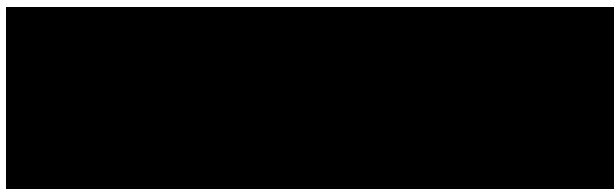
La Institución está de acuerdo en detener de inmediato toda aplicación autorizada de exámenes y devolver todos los materiales de examen en su posesión a IIE al momento de la terminación o vencimiento de los derechos de IIE a revender y aplicar cualquier examen de acuerdo con el Convenio de IIE con ETS.

Cualquier disposición de este Convenio que razonablemente pudiera sobrevivir a la terminación o vencimiento del presente, incluyendo las obligaciones de confidencialidad, indemnización y responsabilidad, prevalecerán a la terminación o vencimiento del presente. La terminación de este Convenio no exonerará a la Institución de ninguna reclamación en su contra que surja de este Convenio antes de la fecha de terminación

19 DOCUMENTOS ADICIONALES

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

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



DATOS DE LA INSTITUCIÓN Y FIRMAS

Número de Incorporación de Estudios/Reconocimiento Oficial o Registro: _____

Tipo de Institución: Indique con una "x" todos los que aplique

EMPRESA:	☐	ESCUELA DE INGLÉS:	☐	OFICINA DE GOBIERNO:	☐	CARRERA TÉCNICA:	☐
PRIMARIA:		SECUNDARIA:		PREPARATORIA:		UNIVERSIDAD:	
Pública	☐	Pública	☐	Pública	☐	Pública	☒
Privada	☐	Privada	☐	Privada	☐	Privada	☒

Tipo de examen que administrará: Indique con una "x" todos los que aplique

TOEFL® Primary™	☐	TOEFL® Junior™	☐	Pre-TOEFL®	☐	TOEFL® ITP	☒
TOEIC® Link	☐	TOEIC® Bridge	☐	TOEIC®	☐		

Datos de la institución para envío de materiales

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

Nombre de su institución con el que se imprimirán en sus boletas y resultados: Universidad Tecnológica de Tulancingo

(Máximo 42 Caracteres)

Representante Legal

Nombre:	Lic. Tito Dorantes Castillo	Cargo:	Rector
E-mail:	rectoria@uteclulancingo.edu.mx	Teléfono:	7712496699 Ext(1001)
Firma:		Celular:	

Contacto Principal

Nombre:	[REDACTED]	Cargo:	Coordinación de Idiomas
E-mail:	[REDACTED]	Teléfono:	[REDACTED]
Firma:	[REDACTED]	Celular:	[REDACTED]

Administrador(a) de Exámenes Institucionales #1 (Persona que aplique los exámenes a los alumnos)

Nombre:	Yazmin Gutierrez Villegas	Cargo:	Coordinación de Idiomas
E-mail:	idiomas@uteclulancingo.edu.mx	Teléfono:	7712496699 Ext(1360)
Firma:	[REDACTED]	Celular:	7751012710

Administrador(a) de Exámenes Institucionales #2 (Persona que aplique los exámenes a los alumnos)

Nombre:	[REDACTED]	Cargo:	Docente
E-mail:	[REDACTED]	Teléfono:	[REDACTED]
Firma:	[REDACTED]	Celular:	[REDACTED]

Información que se presentará en nuestra página web

Llene esta sección si aprueba que esta información se publique en nuestra página web y/o redes sociales oficiales

Nombre de la Institución:	Universidad Tecnológica de Tulancingo		
Dirección:	Camino a Ahuehuetlita No. 301	Col.:	Las Presas
Ciudad:	Tulancingo de Bravo	Estado:	Hidalgo
Nombre de contacto:	[REDACTED]	C.P.:	43645
E-mail:	[REDACTED]	Cargo:	Secretaría Académica
Teléfono:	[REDACTED]	Celular:	
Página web:			

C.P. Jesús Rojas Juárez
Lead Global Assessment Services
Institute of International Education (IIE)
Fecha de Registro:

Para uso exclusivo del IIE

*toefl junior.

*toefl primary.

*toefl itp.

*toeic. link.

*toeic.