



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

Que celebran la Institución:

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

Con Domicilio en:

CARRETERA IXMIQUILPAN - CAPULA KM 4, EL NITH, CP 42300, IXMIQUILPAN, HIDALGO, MÉXICO.

Representada por:

Nombre:	MTRO RUBISEL TÉLLEZ REYES
Firma:	

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

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

Representado por:

C.P. Jesús Rojas
Lead, Global Assessment Services

Ciudad/Estado:

IXMIQUILPAN, HIDALGO.

Fecha:

26/01/2024



**Convenio Institucional para administrar los Exámenes
TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™ y sus complementos.
Este Convenio no tiene costo alguno**

Considerando que nombre de su Institución (Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital) (en lo sucesivo la "Institución"), desea afiliarse al programa **TOEFL® Institucional** formado por los exámenes **TOEFL® ITP**, **Pre-TOEFL®**, **TOEFL® Junior™** y **TOEFL® Primary™** de Educational Testing Service (ETS); siendo que el **Institute of International Education Inc. (IIE)**, en lo sucesivo IIE, es una Empresa sin fines de lucro, legalmente constituida con oficinas centrales ubicadas en la Ciudad de Nueva York, Estados Unidos de Norteamérica y con una oficina de representación en la Ciudad de México autorizada por ETS como Country Master Distribuidor (**CMD**) del **TOEFL® Institucional** para México.

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 14 será necesario que la Institución complete toda la información requerida. Las partes reconocen y convienen que este Convenio es institucional, mas no un Convenio directo con los candidatos y que no es para beneficio de terceros.

Una vez que lo haya llenado, deberá 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 excell que estará vigente el mismo periodo que el presente Convenio. El INC servirá como prueba de que la Institución fue autorizada como centro oficial de exámenes TOEFL® Institucional en México y podrá solicitar materiales de la familia TOEFL® Institucional acorde a las necesidades de la Institución, excepto por la primera aplicación que deberá ser coordinada con anticipación y de acuerdo con los lineamientos indicados en el presente Convenio (véase **2. SUPERVISIÓN DE LA INSTITUCIÓN**).

Para cualquier solicitud de materiales, la Institución notificará al IIE por escrito, utilizando el formato oficial de solicitud de materiales (Ver Adjunto 19.4) de acuerdo con 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 TOEFL 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 TOEFL® Institucional, la Institución se obliga a:

Administración de exámenes Impresos

- a) Recopilar cada uno de los libros de exámenes, CD 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.
- c) Enviar todos los materiales utilizados a la oficina de IIE en un periodo no mayor a 15 días después de que se haya aplicado el examen.

d) Las hojas de respuestas deberán colocarse en un sobre/folder para evitar cualquier daño. La Institución reconoce y acepta que, si alguna hoja de respuestas presentara un 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 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 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 exámenes.
- 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

solicitudes mayores 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 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.

3.7 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 Convenio.

- 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.
- 5.1.5 Un contacto para facturación o cancelación de facturas.
- 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 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 deberá cumplir con los requisitos de seguridad detallados en la cláusula 8 de este Convenio 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 Convenio.
- 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", mismo anexo que forma parte integral de este Convenio, 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.
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 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, 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

A partir del 1 de enero de 2022, se actualizó la versión del CFDI pasando a la versión 4.0 y desde el 1 de abril de 2023 es la única válida.

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:	irebolledo@utvm.edu.mx		
Nombre de contacto:	ITZHEL BRISEIDA REBOLLEDO HERNÁNDEZ		
Razón Social: <small>NO USAR ABBREVIATURAS</small>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL		
RFC:	UTV960629IJ3	Uso CFDI:	GASTOS EN GENERAL
Forma de Pago:	Paypal	Transferencia	
Código Postal:	42300	Alcaldía o Municipio:	IXMIQUILPAN
Colonia:	EL NITH	Estado:	HIDALGO
Calle y Numero:	CARR IXMIQUILPAN CAPULA KM 4 SN		
Régimen Fiscal:	PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS		

Adicionalmente requerimos 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

8.6 DATOS PARA CANCELACIÓN DE FACTURAS

De acuerdo con la nueva disposición del SAT respecto a los requisitos de cancelaciones, en caso de tener que solicitar alguna cancelación, se deberá 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:	irebolledo@utvm.edu.mx
Nombre de contacto:	Itzhel Briseida Rebolledo Hernández
Teléfono/Celular:	759 723 91 00 EXT 9132 / 7721087500

9 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 viendo 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).

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 Convenio.

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 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 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 Convenio) después de que las hojas de respuesta sean recibidas en nuestra oficina, teniendo un costo adicional de USD \$12.50 +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 \$22.50 +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 \$22.50 +IVA por boleta. Para solicitar la reimpresión de boletas, el administrador deberá proporcionar la siguiente información por correo electrónico:

Impreso

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 11:00 a 4:00 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 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
- 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
- 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 Convenio.

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 Convenio, "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 Convenio.

- 14.3.2 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

El IIE por este acto notifica a la Institución que: (I) *ETS* no otorga garantía alguna relacionada con los exámenes **TOEFL® ITP**, **Pre-TOEFL®**, **TOEFL® Junior™** y **TOEFL® Primary™** y otros materiales de *ETS*; (II) *ETS* no garantiza y no acepta implicación alguna en el sentido 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 (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 **TOEFL®** Institucional de este Convenio 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 CONVENIO

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

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 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 Convenio de IIE en *ETS*.

Cualquier disposición de este Convenio 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 Convenio no exonerará a ninguna de las partes de ninguna reclamación en su contra que surja de este Convenio 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

13EUT0003X

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 TOEFL® que administrará: Indique con una "x" todos los que aplique			
TOEFL® Primary™	TOEFL® Junior™	Pre-TOEFL®	TOEFL® ITP
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Datos de la institución para envío de materiales

Nombre de la Institución: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

Dirección: CARR IXMIQUILPAN CAPULA KM 4 SN Col.: EL NITH

Ciudad: IXMIQUILPAN Estado: HIDALGO C.P.: 42300

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

Nombre de la Institución: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL
(Máximo 42 Caracteres)

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

Nombre de la Institución: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL Col.: EL NITH

Dirección: CARR IXMIQUILPAN CAPULA KM 4 SN Estado: HIDALGO C.P.: 42300

Ciudad: IXMIQUILPAN

Nombre de contacto: Itzhel Briseida Rebolledo Hernández Cargo: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA


E-mail: educacioncontinua@utvm.edu.mx Teléfono: 759 723 9100 ext 9132 Celular: 7721647335

Página web: www.utvm.edu.mx

Contacto Principal

Nombre: Itzhel Briseida Rebolledo Hernández Cargo: Departamento de Educación Continua


E-mail: irebolledo@utvm.edu.mx Teléfono: 759 723 9100 ext 9132 Celular: 7721087500

Firma: 

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

Nombre: Itzhel Briseida Rebolledo Hernández Cargo: Departamento de Educación Continua


E-mail: irebolledo@utvm.edu.mx Teléfono: 759 723 9100 Celular: 7721087500

Firma: 

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

Nombre: VERONICA VANESSA PAVÓN ECHARTEA Cargo: PROFESORA DE ASIGNATURA

E-mail: vpavon@utvm.edu.mx Teléfono: 759 723 9100 Celular: 7721481907

Firma: 

C.P. Jesús 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

19.2 Calendario de Días Festivos 2024

Pais	Fecha	Día de la Semana	Commemoración
U.S./M	1-Jan	Lun*	Año Nuevo
U.S.	15-Jan	Lun	Natalicio de Martin Luther King Jr.
M	5-Feb	Lun*	Aniversario de la Constitución Mexicana
U.S.	19-Feb	Lun	Natalicio de George Washington
M	18-Mar	Lun*	Natalicio de Don Benito Juárez
M	28-Mar	Jue	Jueves Santo
M	29-Mar	Vie	Viernes Santo
M	1-May	Mie*	Aniversario de la Batalla de Puebla
M	10-May	Vie	Día de las Madres
U.S.	27-May	Lun	Día del Recuerdo
U.S.	19-Jun	Mie	Commemoración Afro-Americana (Juneteenth)
U.S.	4-Jul	Jue	Día de la Independencia de los EE.UU.
U.S.	2-Sep	Lun	Día del Trabajo en los EE.UU.
M	16-Sep	Lun*	Día de la Independencia de México
U.S.	14-Oct	Lun	Día de Colón
M	1-Nov	Vie	Día de los Fieles Difuntos
U.S.	11-Nov	Lun	Día de los Veteranos
M	18-Nov	Lun*	Aniversario de la Revolución Mexicana
U.S.	28-Nov	Jue	Día de Acción de Gracias
M	12-Dec	Jue	Día de la Virgen de Guadalupe
U.S./M	25-Dec	Mie*	Día de Navidad

* El Contacto Principal recibirá por email una notificación sobre el periodo vacacional decembrino que observará IIE.

19.3 Logos oficiales TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™

El uso de los logos en cualquier material impreso o digital deberá ser solicitado por escrito.



Valencia B. C.

19.4 Formato de Solicitud de Materiales
 Este formato está disponible en formato Excel y es necesario para poder dar de alta su solicitud.

T **ETS TOEFL TEST MATERIALS REQUEST** **ie** The Power of International Education

Favor de adjuntar su Constancia de Situación Fiscal Actualizada al enviar esta solicitud

Nombre de su Institución _____ Fecha de Solicitud _____ Transferencia Electrónica
 INC _____ Fecha de Examen _____ PayPal
 Administrador _____

	TOEFL® Primary		TOEFL® Junior		Pre TOEFL® (L2)			TOEFL® ITP (L1)		
	Impreso	Digital	Impreso	Digital	Impreso	Digital	4 Skills	Impreso	Digital	4 Skills
Step 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Step 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Speaking	N/A	<input type="text"/>	N/A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	N/A	N/A	<input type="checkbox"/>	N/A	N/A
CDs	<input type="text"/>	N/A	<input type="text"/>	N/A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificados	Incluidos	Incluidos	Incluidos	Incluidos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Materiales de Preparación	
Primary Practice Test S1	Primary Learning Center <input type="text"/>
Primary Practice Test S2	<input type="text"/>
Junior Practice Test	Junior Learning Center <input type="text"/>
Junior Official Guide	<input type="text"/>
ITP Level 2 Practice Test	<input type="text"/>
ITP Level 1 Practice Test	<input type="text"/>
ITP Level 1 Official Guide	<input type="text"/>

Comentarios	
<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>	<input type="text"/>
Gran Total	-

Verifique los precios de los materiales en su Convenio 2024

Envíe esta solicitud a exámenes@ie.org 10 días hábiles antes de la fecha de su examen si su institución está fuera del área metropolitana de la Ciudad de México y un mínimo de 5 días hábiles antes, si su institución se encuentra dentro del área metropolitana de la Ciudad de México.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

19.5 Aviso de Privacidad

Exclusivo para Aclaraciones

La Institución proveerá el siguiente Aviso de Privacidad en nombre de IIE a los Examinados y demostrará al IIE que lo ha realizado, al entregar la copia del Aviso de Privacidad firmado por la persona que tomó el examen antes de haber presentado el examen. Esta obligación deberá estar al margen a las obligaciones de privacidad de datos de la Institución como controlador de datos.

AVISO DE PRIVACIDAD PARA CANDIDATOS EXAMINADOS

El **Institute of International Education México ("IIE México")**, ubicado en Berlin No. 18, 6° Piso, Colonia Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, se compromete con su derecho a la privacidad y la protección de sus datos personales ("datos personales"). Por lo tanto, en cumplimiento de la *Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares* y demás normativas aplicables (la "Ley"), IIE México hace disponible este Aviso de Privacidad para informarle sobre el manejo de sus datos personales.

DATOS PERSONALES

Los datos personales que IIE México pueda almacenar y procesar pueden categorizarse de la siguiente forma, si usted es candidato a algún programa o becarlo:

- **Datos de identificación y de contacto:** nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, dirección, número telefónico y teléfono celular, dirección de correo electrónico, imagen (fotografía), identificación oficial, firma, paseaporte (sólo si es aplicable).
- **Datos de identificación y contacto de las personas que proporcionen referencias sobre usted:** nombre, número telefónico, dirección de correo electrónico, dirección.
- **Datos financieros y económicos:** ingresos, ahorros, deudas, gastos estimados, becas recibidas anteriormente.
- **Datos o historiales académicos:** antecedentes académicos, habilidades, expedientes académicos, cédulas y otras certificaciones, *curriculum vitae*, boletas de calificaciones y comprobante de inscripción en instituciones educativas.

IIE México también podría reunir y procesar los siguientes **datos personales sensibles** (exclusivo a candidatos de programas):

- **Datos Raciales o de Etnicidad**
Los datos personales que IIE México pueda almacenar y procesar pueden categorizarse de la siguiente forma, si usted es un examinando:
- **Datos de identificación y de contacto:** nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, dirección, número telefónico y teléfono celular, dirección de correo electrónico, imagen (fotografía), identificación oficial, firma.
- **Datos académicos o resultados:** habilidades, resultados de pruebas, dominio del inglés.

IIE México puede requerir documentación, así como solicitar copias de esta, como evidencia que demuestre la veracidad de la información proporcionada.

PROPÓSITOS Y MANEJO DE SUS DATOS PERSONALES

Sus datos personales se usarán para cumplir con los siguientes propósitos necesarios:

- Cumplir con las obligaciones legales y los requisitos de las autoridades
- Realizar la prueba a través de los centros de pruebas autorizados
- Calificar su prueba y proporcionar los resultados de esta
- Identificarlo como un examinando
- Evitar el fraude y otros delitos o conductas ilegales

- Mantener la buena imagen y reputación del administrador de la prueba
- Proporcionarle información con respecto a la prueba en la que está interesado y contactarlo en relación con la misma
- Proteger la propiedad y derechos de IIE México, así como de otras organizaciones del grupo y de terceros.

Si usted es candidato a examinando y no se opone a los términos de la sección "Derechos del Titular de los Datos" que se presenta a continuación, sus datos de contacto podrían usarse para el propósito voluntario de:

- Proporcionarle información con respecto a los programas o becas que pudieran ser de su interés.

TRASPASO DE DATOS PERSONALES

IIE México puede traspasar sus datos personales a su organización matriz y a otras filiales u oficinas, ya sea local o internamente para dar servicio a proveedores, a centros de exámenes y a terceros que tengan una relación legal o comercial con IIE México. IIE México acuerda traspasar solamente datos personales que sean necesarios para completar los propósitos aquí descritos o que surjan de la relación con usted.

IIE México también tendrá el derecho de traspasar datos personales a sus sucesores en negocio o compradores o a quien traspase cualquiera de sus activos, para que ellos manejen dichos datos bajo las condiciones aquí establecidas, mientras obtengamos su consentimiento para este traspaso. IIE México también podría traspasar sus datos personales en otras situaciones, según lo previsto y autorizado por ley.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

IIE México ha implementado y mantiene medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permiten la protección de sus datos personales contra daños, pérdida, alteración, destrucción o uso no autorizado, acceso o procesamiento.

DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS

Con respecto a sus datos personales, puede solicitar el Acceso a sus datos, su Rectificación o actualización, la Cancelación, si ya no se usan para los propósitos para los que se recolectaron y puede Oponerse al procesamiento de sus datos personales (derechos "ARCO"). Adicionalmente, puede limitar el uso o revelación de sus datos personales y cuando sea posible, puede revocar el consentimiento que proporcionó para su manejo. Puede ejercer dichos derechos presentando o enviando su solicitud, de acuerdo con la ley, a la dirección mencionada en el primer párrafo, o al correo electrónico datospersonales@iie.org. La solicitud debe incluir: (i) su nombre y dirección u otros medios para notificarle la respuesta de su solicitud; (ii) documentos que certifiquen su identidad o, cuando sea necesario, su representación legal; (iii) una descripción clara y precisa de los datos personales con respecto a los derechos que se están ejecutando; (iv) cualquier otra información o documento que facilite la ubicación de los datos personales. Responderemos a las demandas de su solicitud dentro de 20 días hábiles después de la fecha en la que se haya recibido su solicitud. Si es una solicitud adecuada, tendrá 15 días hábiles posteriores a la fecha en la que haya recibido su primera respuesta, para hacerla efectiva.

Se considerará que tuvo acceso a sus datos personales cuando estos se hayan puesto a su disposición, a través de cualquier medio o cualquier forma o cuando copias con sus datos personales se le proporcionen, a elección de IIE México.

Con respecto al derecho de revocar su consentimiento, por favor considere que el ejercicio de este derecho solamente será posible en ciertos casos.

CAMBIOS AL AVISO DE PRIVACIDAD

IIE México puede modificar este Aviso de Privacidad si lo considera adecuado. Si se realizan cambios importantes, IIE México le proporcionará el Aviso de Privacidad actualizado a través de la dirección de correo electrónico que nos haya proporcionado.

CONSENTIMIENTO

Al presentar voluntariamente su información personal, usted expresamente declara haber leído este Aviso de Privacidad y autoriza el manejo, uso y transferencia de su información personal de acuerdo con lo establecido en este Aviso de Privacidad. Adicionalmente, usted declara haber obtenido el consentimiento de los individuos de los cuales se haya recabado información personal.

Signature: _____

Name: _____

Date: _____



Umm A



19.6 Solicitud de Datos Personales

Para: Institute of International Education Mexico ("IIE México")
Berlín No. 18, Piso 6, Col. Juárez
Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600

De: _____
(Nombre de la institución solicitante de datos)

Asunto: Solicitud de envío de mis datos personales.

Yo (nombre del examinado), al firmar este documento, manifiesto que he leído y estoy de acuerdo con el Aviso de Privacidad de IIE México, el cual fue puesto a mi disposición previo a proporcionar mis datos personales con el propósito de realizar un examen sobre mi nivel de inglés.

Entiendo también que dicho Aviso de Privacidad está disponible en cualquier momento si lo solicito escribiendo al correo datospersonales@iie.org.

Asimismo, manifiesto que, con mi firma al calce, yo, como titular de mis datos personales, solicito a IIE México y le doy mi consentimiento para que comparta mis datos personales, en mi nombre, incluyendo calificaciones del examen que hice, directamente con:

Nombre de la Institución: _____
localizada en: _____

Esto, a fin de que la Institución: _____ pueda
localizada en: _____ corroborar con IIE México los resultados de mi examen (o exámenes) y mi nivel de inglés. Y para que la
Universidad los pueda utilizar conforme a su Aviso de Privacidad, el cual conozco y con el cual estoy también
de acuerdo. Además, sé que la Universidad, al estar en un país diferente a México, tratará mis datos personales
conforme a la legislación local aplicable.

Estoy consciente de que mis datos personales se comunicarán por medios electrónicos y de que estas comunicaciones no son 100% seguras, por lo que, desde ahora, con este documento, libero de cualquier responsabilidad que pudiere surgir por la comunicación de mis datos personales en los términos expresados, tanto a la Universidad como a IIE México.

Atentamente,

Nombre: _____

Fecha: _____

Firma: _____

19.6 Carta Compromiso


Fecha de emisión: 29 enero 2024

Carta Compromiso

Quien suscribe, Veronica Vanessa Pavon Echartea identificándome con el documento nacional de identidad número 1881895820 o credencial de elector folio 1881895820, me comprometo a respetar y cumplir los lineamientos de seguridad y protocolos administrativos indicados en los manuales de supervisión establecidos por ETS y el Institute of International Education.

Asimismo, me responsabilizo por la integridad de todas las administraciones de exámenes que se lleven a cabo bajo el nombre de la institución Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital con número de registro Institucional INC 12231031, en el que figuro como **Administrador TOEFL Institucional # 2** de los exámenes **TOEFL @ ITP, Pre-TOEFL, TOEFL@ Junior™** y **TOEFL@ Primary™**; entiendo que deberé video grabar y guardar todas las administraciones virtuales de exámenes **TOEFL @ ITP, Pre-TOEFL** por un mínimo de 6 meses.

Sin otro particular y para constancia establezco mi firma.


Veronica Vanessa Pavon Echartea
Nombre / Firma

Este formato deber ser una vez al año o ser actualizado cada que tenga rotación o asignación de nuevos Administrador TOEFL Institucional # (Persona que aplique los exámenes a los alumnos).

