

**Contrato Institucional de Afiliación como Centro Oficial de Aplicación de los Exámenes (Institutional Testing Center ITC)
TOEFL® ITP (Level 1), Pre-TOEFL® (Level 2, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™**

Que celebran la Institución:

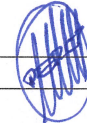
Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

Con Domicilio en:

Domicilio Conocido s/n, El Saucillo, Huichapan, Hidalgo, C.P. 42411

Representada por:

Mtra. Imelda Pérez Espinoza



C.C.T. SEP 13EIT00020

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, 6°. Piso,
Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc,
México, Ciudad de México, CP 06600.**

Representado por:

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

Ciudad/Estado:

Huichapan, Hidalgo.

Fecha:

30 de marzo del 2023.

Contrato Institucional de Afiliación como Centro Oficial de Aplicación de los Exámenes (Institutional Testing Center ITC)

TOEFL® ITP (Level 1), Pre-TOEFL® (Level 2, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™

Este Contrato no tiene costo alguno

Considerando que el **Instituto Tecnológico Superior de Huichapan** 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 contrato, ambas partes acuerdan lo siguiente:

1. INFORMACIÓN GENERAL

La Institución acepta leer y llenar cuidadosamente este contrato 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 contrato es institucional, mas no un contrato 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 contrato 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 que estará vigente el mismo periodo que el presente contrato. 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 contrato (véase sección 2).

Para cualquier solicitud de materiales, la Institución notificará al IIE por escrito, utilizando el formato oficial de solicitud de materiales (Ver Adjunto 19.5) 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 contrato (véase sección 3).

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.

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. 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. Número de Pedido.
 4. Formato administrado.
 5. Número de administración que inicia como RP 2023.

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 y su constancia de situación fiscal actualizada 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 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 digitales **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.
- 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.

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 exámenes.

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.
- 5.2.1 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.
- 5.2.2 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
- 5.2.3 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.
- 5.2.4 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.
- 5.3 La Institución solicitará 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™** y **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.
- 5.4 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.
- 5.5 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**.
- 5.6 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 19.2 Lista de precios vigentes más el 16% de IVA 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:	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 + IVA por factura, por evento, independientemente de la razón por la que sean solicitadas.

8.5 DATOS PARA FACTURACIÓN

Derivado de la Nueva Disposición Fiscal vigente para 2023 emitida por el SAT, se hicieron públicos los cambios de la facturación electrónica CFDI versión 4.0 a partir del 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:	rgonzalez@iteshu.edu.mx		
Nombre de contacto:	L.C. Roberto González Vargas		
Razón Social: <small>NO USAR ABREVIATURAS</small>	Instituto Tecnológico Superior de Huichapan		
RFC:	ITS020624RUA	Uso CFDI:	
Forma de Pago:	Paypal Transferencia		
Código Postal:	42411	Alcaldía o Municipio:	Huichapan
Colonia:	El Saucillo	Estado:	Hidalgo
Calle y Número:	Domicilio Conocido s/n		
Régimen Fiscal:	Persona Moral.		

Adicionalmente solicitamos nos envíe su Constancia de Situación Fiscal (no mayor a un mes) en los siguientes escenarios, el que ocurra primero:

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:	rgonzalez@iteshu.edu.mx
Nombre de contacto:	L.C. Roberto González Vargas
Teléfono/Celular:	7617248080, ext. 1015.

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 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.

- 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 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 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 \$11.00 +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 \$21 +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 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
310 - 459	Recognition		

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 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 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 archivaré 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 calificaré y destruiré 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; (b) 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 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 contrato 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 Carta Compromiso
- 19.2 Lista de precios vigentes 2023
- 19.3 Calendario de Días Festivos 2023
- 19.4 Logos oficiales **TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™**
- 19.5 Formato de Solicitud de Materiales
- 19.6 Aviso de Privacidad
- 19.7 Solicitud de datos personales

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: 13EIT0002C.

Tipo de Institución:

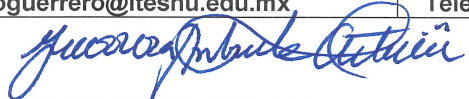
EMPRESA:	ESCUELA DE INGLÉS:	OFICINA DE GOBIERNO:	CARRERA TÉCNICA:
PRIMARIA:	SECUNDARIA:	PREPARATORIA:	UNIVERSIDAD: <input checked="" type="checkbox"/>
Pública	Pública	Pública	Pública <input checked="" type="checkbox"/>
Privada	Privada	Privada	Privada


TIPO DE EXAMEN TOEFL® QUE ADMINISTRARÁ			
TOEFL® Primary™ <input checked="" type="checkbox"/>	TOEFL® Junior™ <input checked="" type="checkbox"/>	Pre-TOEFL® <input checked="" type="checkbox"/>	TOEFL® ITP <input checked="" type="checkbox"/>


DATOS DE LA INSTITUCIÓN PARA ENVÍO DE MATERIALES			
Nombre de la Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Huichapan		
Dirección:	Domicilio Conocido s/n	Col.:	El Saucillo
Ciudad:	Huichapan	Estado:	Hidalgo C.P.: 42411

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE SE IMPRIMIRÁN EN SUS BOLETAS Y RESULTADOS	
Nombre de la Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Huichapan (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:	Instituto Tecnológico Superior de Huichapan		
Dirección:	Domicilio Conocido s/n	Col.:	El Saucillo
Ciudad:	Huichapan	Estado:	Hidalgo C.P.: 42411
Nombre de contacto:	L.C.C. Sara Dilian Sánchez Camacho	Cargo:	Jefa del Departamento de Comunicación Social
E-mail:	sdsanchez@iteshu.edu.mx	Teléfono:	7617248080, ext.1014 Celular: [REDACTED]
Página Web:	www.iteshu.edu.mx		

CONTACTO PRINCIPAL			
Nombre:	Dr. Octavio Guerrero Andrade	Cargo:	Subdirector Académico
E-mail:	oguerrero@iteshu.edu.mx	Teléfono:	7617248080, ext.1016 Celular: [REDACTED]
Firma:			

Administrador TOEFL Institucional #1 (Persona que aplique los exámenes a los alumnos)			
Nombre:	Mtra. Alicia Pantoja Ortiz	Cargo:	Docente
E-mail:	apantoja@iteshu.edu.mx	Teléfono:	7617248080, ext.1037 Celular: [REDACTED]
Firma:			

Administrador TOEFL Institucional #2 (Persona que aplique los exámenes a los alumnos)			
Nombre:	Víctor Alberto Valerio Trejo	Cargo:	Docente
E-mail:	vavalerio@iteshu.edu.mx	Teléfono:	7617248080, ext.1016 Celular: [REDACTED]
Firma:			

C.P. Jesús Rojas
Lead, Global 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

19.1 Carta Compromiso

Fecha de emisión: 30 de Marzo del 2023

Carta Compromiso de aplicadores TOEFL Institucionales

Quien suscribe, **Mtra. Alicia Pantoja Ortiz**, identificándome con credencial de elector folio 1582824547, 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 **Instituto Tecnológico Superior de Huichapan**, en el que figuro como **Administrador TOEFL Institucional** 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.



Mtra. Alicia Pantoja Ortiz



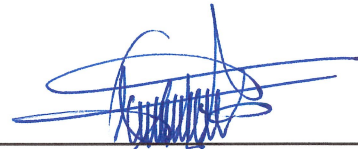
Este formato deber ser una vez al año o ser actualizado cada que tenga rotación o asignación de nuevos **Administradores TOEFL Institucional #** (Persona que aplique los exámenes a los alumnos).

Carta Compromiso de aplicadores TOEFL Institucionales

Quien suscribe, **Lic. Víctor Alberto Valerio Trejo**, identificándome con credencial de elector folio , 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 **Instituto Tecnológico Superior de Huichapan**, en el que figuro como **Administrador TOEFL Institucional** 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.



Lic. Víctor Alberto Valerio Trejo



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

19.2 Lista de precios vigentes 2023

Los costos vigentes (IVA No Incluido) del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2023 son los siguientes:

Descripción del Material	20 a 200 Unidades	201 a 500 Unidades	501 a 1,000 Unidades	1,001 a 5,000 Unidades	Precio máximo al Público**
TOEFL® ITP Level 1 Papel o Digital	US \$31.00	US \$29.00	US \$27.00	US \$26.00	US \$ 52.00
TOEFL® ITP Level 2 Papel o Digital					
TOEFL® Junior™ Papel					
TOEFL® Primary Papel					
TOEFL® Junior™ Digital	US \$36.00				US \$ 52.00
TOEFL® Primary Digital					
TOEFL® ITP Level 1 Digital + Speaking	US \$49.50	US \$47.50	US \$46.50	US \$45.50	US \$ 85.00
TOEFL® Junior™ Digital + Speaking	US \$70.00				US \$ 85.00
TOEFL® Primary Digital + Speaking					
TOEFL® ITP Official Guide	US \$ 31.00				US \$ 40.00
TOEFL® ITP Practice Test	US \$ 31.00				US \$ 40.00
TOEFL® Junior™ Official Guide	US \$ 31.00				US \$ 40.00
TOEFL® Junior™ Practice Test	US \$ 31.00				US \$ 40.00
TOEFL® Primary™ Practice Test	US \$ 31.00				US \$ 40.00
TOEFL® Junior™ Learning Center	US \$ 31.00				US \$ 40.00
TOEFL® Primary™ Learning Center	US \$ 31.00				US \$ 40.00
TOEFL® ITP Certificates Gold, Silver and Bronze	US \$ 5.00				US \$ 10.00
TOEFL® Junior™ Certificates Gold, Silver, Bronze, Green and Blue	Incluido en el Costo				
TOEFL® Primary™ Certificates	Incluido en el Costo				
Reimpresión de resultados	US \$ 21.00				US \$ 25.00
Calificación Express (Día hábil siguiente) Reporte en Excel	US \$ 11.00				US \$ 15.00
Calificación Express (Mismo día) Reporte en Excel	US \$ 21.00				US \$ 25.00
* Los certificados TOEFL® ITP deberán solicitarse al mismo tiempo y por la misma cantidad de exámenes solicitados.					
** Se prohíbe estrictamente exceder el precio de venta máximo al público					

f

19.3 Calendario de Días Festivos 2023

A	Jan-16	Lunes	Natalicio de Martin Luther King Jr.
M	Feb-06	Lunes	Aniversario de la Constitución Mexicana
A	Feb-20	Lunes	Natalicio de George Washington
M	Mar-20	Lunes	Natalicio de Don Benito Juárez
M	Apr-06	Jueves	Jueves Santo
M	Apr-07	Viernes	Viernes Santo
M	May-05	Viernes	Aniversario de la Batalla de Puebla
M	May-10	Miércoles	Día de las Madres
A	May-29	Lunes	Día del Recuerdo
A	Jun-19	Lunes	Conmemoración Afroamericana (Juneteenth)
A	Jul-04	Martes	Día de la Independencia de los EE. UU.
A	Sep-04	Lunes	Día del Trabajo en los EE. UU.
M	Sep-16	Sábado	Día de la Independencia de México
A	Oct-09	Lunes	Día de Colón
M	Nov-02	Jueves	Día de los Fieles Difuntos
A	Nov-10	Viernes	Día de los Veteranos
M	Nov-20	Lunes	Aniversario de la Revolución Mexicana
A	Nov-23	Jueves	Día de Acción de Gracias
M	Dec-12	Martes	Día de la Virgen de Guadalupe
A/M	Dec-25	Lunes	Día de Navidad

A-Americanos

M-Mexicanos

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

19.4 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.



A small, handwritten blue mark resembling a stylized 'f' or a checkmark, located on the right side of the page.

19.5 Formato de Solicitud de Materiales

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

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

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

	TOEFL® Primary		TOEFL® Junior		TOEFL® ITP 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="text"/>	N/A	N/A
CDs	N/A	N/A	N/A	N/A	<input type="text"/>	N/A	N/A	<input type="checkbox"/>	N/A	N/A
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	<input type="text"/>	Primary Learning Center	<input type="text"/>
Primary Practice Test S2	<input type="text"/>		
Junior Practice Test	<input type="text"/>	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

Gran Total

Verifique los precios de los materiales en su Convenio 2023

Envíe esta solicitud a exámenes@iie.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.

+

LA SIGUIENTE INFORMACIÓN ES APLICABLE EXCLUSIVAMENTE PARA ACLARACIONES DE SUSTENTANTES QUE NO HAYAN TOMADO EL EXAMEN EN SU INSTITUCION

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.

19.6 Aviso de Privacidad

AVISO DE PRIVACIDAD PARA CANDIDATOS/EXAMINADOS

El **Institute of International Education México** ("IIE México"), ubicado en Berlín 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 becario:

- **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, pasaporte (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 proporcionarle 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 internacionalmente 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.

- Calificar su prueba y proporcionarle 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 internacionalmente 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.

Firma: _____

Nombre: _____

Fecha: _____

Òä ä ææ ÁÁ Á äææ äæ ÈË } Á } äæ ^ } ç Á } Á | Á æ æ || Á FÍ Á ^ Á æ S ^ Á Ô ^ } ^ | æ Á ^ Á | æ } æ ^ } ææ Á
O&&• [Á æ æ ç | { æ æ } Ú g à | æ æ Á Ú | [ç æ æ } Á ^ Á Ô æ | • Á ^ | • [} æ ^ • Á } & | | ^ | æ æ } æ ç FÍ Á ^ Á æ S ^ Á
Ò • æ æ Á } Á æ æ æ æ æ æ æ æ } { [Á | Á æ] ^ • ç Á } Á | Á Ô æ ç || Á Ç g { ^ | æ Á | ä .. &ä [Á Ú æ æ | Á Ô æ ç || Á
Ý Ç Ú æ æ } Á Ç g { ^ | æ Á | ä & æ æ .. ä [Á | ç ^] [Á ^ Á | • S ä ^ æ ä } ç • Á Ô ^ } ^ | æ ^ • Á } Á æ æ æ æ Á
Ô | æ æ æ æ æ } Á Á Ô • & | æ æ æ æ æ } Á æ æ } { [Á æ æ æ ç | æ æ } Á ^ Á ^ | • ç } ^ • Ú g à | æ æ ÈË ä æ æ : Á ~ ^ Á
& | | ^ • [] } ä ^ Á æ ç | { æ æ } Á ^ Á æ | & ç | Á | } - æ ^ } æ æ ç æ æ | • Á ^ | • [] æ ^ • Á æ | ä ^ Á æ æ ä } ^ • ç Á | Á | • Á
æ ç || • Á ^ Á | æ æ ÈË Á Á Á ^ Á æ S ^ Á Ô ^ } ^ | æ Á ^ Á Ú | [ç æ æ } Á ^ Á Ô æ | • Á ^ | • [} æ ^ • Á } Á Ú | • • æ } Á ^ Á
Ù | ç • Á Ú | ä æ æ [• Á Á | • Á | | | æ æ [• Á ^ Á | æ æ ÈË Ç Á Ç Á Á | Á | ä ^ } æ ä } ç S ^ æ Á } Á æ æ æ æ æ æ } ç Á
] æ æ Á | Ô • æ æ | Á ^ Á æ æ * [ÈË | | ^ • [] } ä æ } ä [Á æ • ç æ | Á ^ Á | • Á ä ~ ä } ç • Á æ æ | • Á ^ | • [} æ ^ • Á
] æ ç | æ ÈË | | ^ • [] } ä æ } ç • Á Á Ô [] ç ^ } ç Á Ô ^ } ^ | æ Á | } Á Ç Á Ú Ô Ç S