



Convenio Institucional de Afiliación como Centro de Aplicación de los Exámenes TOEFL ITP

Que celebran la Institución:

Instituto Tecnológico Superior de Misantla

Con Domicilio en:

K.M. 1.8 Carretera a Loma de Cojolite S/N, C.P.: 93850, Misantla, Veracruz

Representada por:

Mtro. Jorge Alberto Lara Gómez

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

Y Digital and Technological English Center

con Domicilio en Calle Berlín 18, 6º. Piso,

Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc,

México, Ciudad de México, CP 06600.

Representado por:

Lic. Sheryl Jennyfer Pérez Brito

Representante legal D&TEC

Ciudad/Estado:

Misantla, Veracruz

Fecha:

08 de enero 2024

Considerando que el **Instituto Tecnológico Superior de Misantla**, desea afiliarse al programa de **Digital and Technological English Center**, en lo sucesivo D&TEC, formado por los exámenes **TOEFL® ITP** de Educational Testing Service (*ETS*); siendo que D&TEC es una Empresa legalmente constituida con oficinas centrales ubicadas en Avenida Sur 137 #2307, Iztacalco, Ciudad de México, autorizada por el Institute of International Education Inc. (IIE) como Centro Oficial de Aplicación de los Exámenes (Institutional Testing Center ITC).

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 04 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 D&TEC a la siguiente dirección ditec.ventas@outlook.com

Después de que se haya firmado el contrato y D&TEC haya determinado, a su absoluta discreción, que la Institución cumplió con los requisitos establecidos, la Institución recibirá un correo electrónico con acta de confirmación de pedido para aplicación de examen.

Para cualquier solicitud de materiales, la Institución notificará a D&TEC por escrito en un oficio, utilizando el formato oficial de la institución solicitante de acuerdo con los tiempos establecidos en el presente. Este formato se requiere para procesar cualquier solicitud de materiales. D&TEC no procesará ninguna solicitud de materiales que no cumpla con lo establecido en este contrato.

Una vez que la Institución reciba el material solicitado, podrá utilizarlo el día y hora solicitada según el oficio enviado.

En caso de no solicitar un aplicador de examen, 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) Enviar todos los materiales utilizados a la oficina de D&TEC en un periodo no mayor a 15 días después de que se haya aplicado el examen; así como también las hojas de respuestas deberán colocarse en un sobre/folder para evitar cualquier daño.
- c) 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.

2. SUPERVISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

2.1 Supervisiones

La Institución que aplique cualquier examen **TOEFL® Institucional** que solicite una supervisión para la aplicación de un examen en su Institución será visitada por personal de D&TEC 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 D&TEC confirmará la fecha de acuerdo con la disponibilidad de su personal.

2.1.3 Si el traslado del Supervisor de D&TEC 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 D&TEC 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 ditec.ventas@outlook.com con al menos 15 días hábiles de antelación con respecto a su fecha de aplicación.

3.2 Envíe su solicitud de materiales y su constancia de situación fiscal actualizada a D&TEC antes de las 13:00 horas para que su solicitud sea considerada con fecha de recepción del mismo día.

3.3 Se requiere solicitar mínimo 15 exámenes para agendar una aplicación.

3.4 Las solicitudes de materiales de 100 exámenes o más requerirán notificación anticipada de 20 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 30 días de antelación independientemente de la zona donde se ubique la Institución.

3.5 Para exámenes digitales, 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

1.1 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 D&TEC con respecto al pedido, así como incluirlo al momento de realizar el pago.

d) Desglose de material solicitado, con costo unitario.

e) Costo total.

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

1.3 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 5 días hábiles antes de la fecha de envío/entregas previamente confirmadas por D&TEC vía email.

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

2. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN.

2.1 La institución deberá designar:

- 2.1.1 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.
- 2.1.2 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.

CONTACTO PRINCIPAL					
Nombre:	Mtra. Yolanda Domínguez Delgado	Cargo:	Coordinadora de Lenguas Extranjeras (CLE) del ITSM		
E-mail:	ydominguezd@itsm.edu.mx	Teléfono:	235 323 1545, Ext. 146	Celular:	561 008 8511
Firma:					

CONTACTO FINANCIERO					
Nombre:	CP. Jorge Rangel Camacho	Cargo:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros		
E-mail:	jrangeltc@itsm.edu.mx	Teléfono:	235 323 1545, Ext. 108	Celular:	921 144 2673
Firma:					

2.2 La Institución deberá pagar todos los materiales por anticipado. Los resultados **TOEFL® ITP**, no serán entregados hasta recibir el pago correspondiente.

2.3 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.

2.4 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.

3. COSTOS

La Institución se obliga a pagar a D&TEC los costos que se detallan en la confirmación de pedido enviada a la institución con el desglose correspondiente de costo unitario y total, más el 16% de IVA que será indicado en su factura.

4. FORMAS DE PAGO

1. Depósito de efectivo.
2. Transferencias Electrónicas.

Nombre de la Institución: Digital and Technological English Center
Dirección: Avenida Sur 137, Iztacalco, Ciudad de México
Banco: BBVA
Cuenta: 012 066 7501

5. FACTURACIÓN

- 8.1 Las formas de pago deberán hacerse a nombre de "Digital and Techonlogical English Center."
- 8.2 Por disposición oficial, las facturas emitidas deberán ser liquidadas durante el mes en que hayan sido recibidas por la Institución.

8.3 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:	jrangelc@itsm.edu.mx		
Nombre de contacto:	Jorge Rangel Camacho		
Razón Social: NO USAR ABREVIATURAS	Instituto Tecnológico Superior de Misantla		
RFC:	ITS941104HLA	Uso CFDI:	Gastos General
Forma de Pago:	Depósito Transferencia		
Código Postal:	93850	Alcaldía o Municipio:	Misantla
Colonia:	Loma del Cojolite	Estado:	Veracruz
Calle y Número:	Km. 1.8 Carretera a Loma del Cojolite S/N		
Régimen Fiscal:	Personas Morales con fines no lucrativos		

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

8.4 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:	jrangelc@itsm.edu.mx
Nombre de contacto:	Jorge Rangel Camacho
Teléfono/Celular:	921 144 2673

9 APLICACIÓN DEL EXAMEN

9.1 La Institución proporcionará las instalaciones y equipo 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 a D&TEC 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 D&TEC 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.

Firman al calce y a final del documento para fines legales y de común acuerdo el presente convenio los representantes de ambas instituciones para que el mismo surta efecto a partir del día 08/01/2024.



Lic. Sheryl Jennyfer Pérez Brito.
Representante Legal
Digital and Techonological English Center



Mtro. Jorge Alberto Lara Gómez
Director General
Instituto Tecnológico Superior de Misantla

