



**CONVENIO ACADÉMICO ENTRE EL COLLEGE BOARD Y  
LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH)  
PARA APLICAR PRUEBAS DEL COLLEGE BOARD**

**THE COLLEGE ENTRANCE EXAMINATION BOARD (CONSEJO UNIVERSITARIO PARA LOS EXAMENES DE INGRESO)**, Es una corporación de miembros organizada por la Junta de Regentes de New York, bajo las leyes educativas de New York. Los miembros de la corporación son instituciones, sistemas, organizaciones y agencias dedicadas a o sirviendo la educación post-secundaria/avanzada o en la educación secundaria y trabajando en conjunto para ofrecer apoyo para la preparación y la transición a la educación postsecundaria/avanzada. El propósito del College Board es desarrollar y coordinar actividades relacionadas con la preparación académica de los estudiantes, admisión, ayuda económica y éxito en la educación postsecundaria/avanzada. Para llevar a cabo estas actividades el College Board está comprometido con la accesibilidad y equidad para todos los estudiantes.

**THE COLLEGE ENTRANCE EXAMINATION BOARD (CONSEJO UNIVERSITARIO PARA LOS EXAMENES DE INGRESO)**, mediante sus Estatutos (Publicados en el Diario Oficial "La Gaceta" Número 33,359 de fecha 19 de febrero de 2014, los cuales se adjuntan y forman parte integral del presente convenio como Anexo IV) acuerda tener como Representante Legal de la Organización constituida en el extranjero denominada **THE COLLEGE ENTRANCE EXAMINATION BOARD (CONSEJO UNIVERSITARIO PARA LOS EXAMENES DE INGRESO)** en Honduras a la Señora **MARIELENA ULLOA DE PINEDA**, y en New York, al Señor **JAMES MONTOYA**, Vicepresidente, quienes en adelante y para los efectos del presente convenio se denominarán "College Board".

DE LA PRIMERA PARTE: El College Entrance Examination Board, haciendo negocios como The College Board of Puerto Rico and Latin America, localizado en el Edificio Popular Center, Oficina Número 1501, Hato Rey, San Juan, Puerto Rico, representado en este acto por la representante legal en Honduras la Señora **MARIELENA ULLOA DE PINEDA** y en New York, por su Vicepresidente, el señor **JAMES MONTOYA**, de aquí en adelante el "College Board"; y

DE LA SEGUNDA PARTE: La Universidad Nacional Autónoma de Honduras, localizada en Tegucigalpa M.D.C., República de Honduras, Teléfono (504) 22391194, representada por la Licenciada Julieta Castellanos, en su carácter de Rectora, según Acuerdo 13 2013 JDU UNAH de aquí en adelante, la "UNAH",

La UNAH junto con el College Board colectivamente se denominan como las "Partes" y cada una individualmente como la "Parte".

Las Partes aprueban este Convenio Académico (el "Convenio") de acuerdo a los siguientes términos:

**A. Propósito**

1. El College Board es una organización educativa sin fines de lucro, organizada bajo las leyes del Estado de Nueva York, Estados Unidos de América, autorizada a ofrecer servicios educativos y de evaluación.

gm

2. El College Board desarrolla y ofrece instrumentos de evaluación altamente confiables, los cuales han sido validados con alumnos de diferentes niveles educativos en México, Centro y Sur América y el Caribe.
3. La UNAH es una institución pública, encargada de dirigir la Educación Superior en Honduras, consignada su misión en el artículo 160 de la Constitución de la República.
4. La UNAH entiende que es conveniente continuar aplicando a sus estudiantes matriculados y a los estudiantes que solicitan a ser admitidos en la UNAH los instrumentos de evaluación desarrollados por el College Board. Consecuentemente, la UNAH ordena del College Board los instrumentos de evaluación, que se denominan colectivamente como las "Pruebas" e individualmente como la "Prueba", que se identifican en el Anexo I, que se anexa y se hace formar parte de este Convenio.
5. A tales efectos, el College Board, autoriza a la UNAH a aplicar las Pruebas de acuerdo a los siguientes términos y condiciones.

#### **B. Condiciones.**

1. Las Partes acuerdan expresamente que el desarrollo, distribución, validación y producción de resultados, formas, publicaciones técnicas, y servicios relacionados con este Convenio son de la entera responsabilidad del College Board, quien es titular y posee los derechos de autor de las guías, instrumentos y materiales necesarios relacionados con las Pruebas. Se acuerda expresamente que los informes estadísticos, cómputos, y opiniones técnicas preparados por el College Board para la UNAH conforme a los términos de este Convenio, serán propiedad del College Board. El College Board por la presente otorga a la UNAH un derecho limitado, no exclusivo e intransferible para utilizar dichos informes estadísticos, cómputos y opiniones técnicas para propósitos internos solamente con el entendimiento de que la UNAH no alterará o modificará su contenido en forma alguna.

Además de lo anterior, la UNAH reconoce y acepta que toda la propiedad intelectual provista por el College Board bajo el presente Convenio o relevante al mismo, incluyendo pero no limitado a cualquier documento o información del College Board, material con derechos de autor, marcas registradas, secretos comerciales, patentes y cualesquiera otros derechos de propiedad similares pertenecientes al College Board, incluyendo pero no limitado a las Pruebas, libros, materiales, folletos y cualquier parte de éstos, en adelante denominados como "Propiedad Intelectual", son de la única y exclusiva propiedad del College Board, quien se reserva todos los derechos sobre los mismos.

2. La UNAH, incluyendo sus funcionarios, empleados, profesores y alumnos, no podrán fotocopiar, imprimir, reproducir, ni poner disponible en forma electrónica, la Propiedad Intelectual, incluyendo los folletos de las Pruebas, libros, materiales, folletos o cualquier parte alguno de éstos.
3. La UNAH se compromete y obliga a seguir fielmente el Procedimiento para el Envío y/o Recibo de Materiales de Pruebas del College Board, que se anexa a este Convenio como Anexo II y se hace formar parte integrante del mismo, con la única excepción de aquellas disposiciones que están expresamente exentas por el College Board. La UNAH es responsable por la seguridad e integridad de los folletos de las Pruebas una vez que lleguen a la Aduana de la República de Honduras.
4. La UNAH manejará y almacenará los folletos de Pruebas, en cumplimiento con los procedimientos establecidos por College Board para el manejo y seguridad de las Pruebas y de los resultados de acuerdo con las más estrictas normas de seguridad para salvaguardar la confiabilidad del procedimiento de administración de las Pruebas, según se describe en el Manual de Instrucciones del College Board (el "Manual de Instrucciones") el cual será provisto a la UNAH. La UNAH representa y garantiza al College Board que cuenta con las instalaciones y el personal necesarios para garantizar la seguridad e integridad de los materiales objeto de este Convenio. Adicionalmente, la UNAH será responsable al College Board por cualquier y todos los daños

causados debido al incumplimiento de la UNAH en garantizar la seguridad de los Materiales de las Pruebas del College Board y los procedimientos de administración de las Pruebas.

5. El College Board y la UNAH, bajo mutuo acuerdo, planificarán el proceso de administración de las Pruebas y este proceso lo llevará a cabo personal docente y/o profesional de la UNAH, seleccionado a esos efectos por las autoridades competentes. Todas las normas y procesos establecidos por el College Board para la administración de las Pruebas serán seguidos fielmente.
6. En relación a los servicios de este Convenio y en cumplimiento con las obligaciones del mismo, la UNAH representa, acuerda y garantiza que no ofrecerá, pagará, prometerá pagar, o autorizará pago monetario, ni ofrecerá, regalará, prometerá regalar o autorizará dar cualquier cosa de valor a ningún oficial o agente del gobierno, partido político, o a cualquier persona, sabiendo que todo o partes de lo dado a esa persona será ofrecido, dado o prometido a un oficial del gobierno, partido político, o candidato a un puesto político con el propósito de: a) influir en cualquier acto, decisión o falta de acción de un oficial de gobierno en su capacidad oficial; b) inducir a un oficial público a usar su influencia o contactos en el gobierno para afectar una decisión de gobierno; c) obtener una ventaja injusta, incluyendo obtener, retener o dirigir un negocio.
7. La relación entre la UNAH y el College Board es de organizaciones educativas independientes. Ninguna de las Partes, ni sus empleados, serán socios, agentes, empleados o gestores comunes de la otra Parte. Ninguna de las Partes tendrá autoridad para obligar a la otra Parte a alguna obligación contractual, ni de otra índole. El College Board, ni sus empleados y agentes se considerarán empleados de la UNAH, mientras estén desempeñando sus servicios. La UNAH y el College Board reconocen y acuerdan que el College Board es una organización educativa independiente.
8. HASTA DONDE ESTÉ PERMITIDO POR LEY, Y NO OBSTANTE CUALQUIER OTRA DISPOSICIÓN DE ESTE CONVENIO, LA RESPONSABILIDAD TOTAL, EN EL AGREGADO, DEL COLLEGE BOARD, SUS MIEMBROS, FIDUCIARIOS, OFICIALES, SOCIOS, EMPLEADOS, AGENTES, Y DE ENTIDADES CONTRATADAS POR COLLEGE BOARD Y CONSULTORES DEL COLLEGE BOARD Y DE CUALESQUIERA DE ESTOS, PARA CON LA UNAH Y PARA CUALQUIERA QUE RECLAME A NOMBRE DE, O POR CONDUCTO DE LA UNAH, POR CUALQUIER PÉRDIDA, COSTO, O DAÑO RESULTANTE DE O EN CUALQUIER MODO RELACIONADO CON ESTE CONVENIO, O CON EL TRABAJO REALIZADO POR COLLEGE BOARD AL AMPARO DE ESTE CONVENIO, INCLUYENDO, PERO NO LIMITÁNDOSE A DAÑOS CAUSADOS POR NEGLIGENCIA, OMISIONES O ERRORES PROFESIONALES, RESPONSABILIDAD ABSOLUTA, POR VIOLACIÓN DEL CONVENIO, POR VIOLACIÓN DE GARANTÍAS EXPRESAS O IMPLÍCITAS POR PARTE DEL COLLEGE BOARD O DE SUS MIEMBROS, FIDUCIARIOS, OFICIALES, SOCIOS, EMPLEADOS, AGENTES, Y DE ENTIDADES CONTRATADAS POR COLLEGE BOARD Y CONSULTORES DEL COLLEGE BOARD Y DE CUALESQUIERA DE ESTOS, NO EXCEDERÁ LA CANTIDAD FIJA A PAGAR AL COLLEGE BOARD, TAL CUAL PACTADA EN ESTE CONVENIO, PARA RECLAMACIONES EN CONCEPTO DE DAÑOS, E IGUALES CONDICIONES APLICARAN PARA LA UNAH.

BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA, LAS PARTES, SUS AFILIADAS, NI ENTIDADES CONTRATADAS POR ELLAS, SERÁN RESPONSABLES POR RECLAMACIONES EN CONCEPTO DE DAÑOS ESPECIALES, INCIDENTALES, INDIRECTOS, CONSECUENTES O PUNITIVOS (INCLUYENDO, PERO NO LIMITÁNDOSE, A DAÑOS POR PÉRDIDA DE INGRESOS, PÉRDIDA DE AHORROS, PÉRDIDA DE USO, INTERRUPCIÓN DE NEGOCIO O SIMILARES), AÚN EN EL CASO DE QUE TAL PARTE HAYA SIDO ADVERTIDA DE LA POSIBILIDAD DE OCURRENCIA DE TALES DAÑOS.

9. Cada una de las Partes asumirá su propia defensa frente a cualquier reclamación, demanda, multa, penalidades, daños, incluyendo los costos de defensa, resultante de negligencia y/o conducta intencional que contravenga disposiciones legales y ocasione cualquier tipo de daño a terceras personas. Cualquier diferencia que pueda surgir entre las Partes respecto a este punto será resuelta de manera pacífica, preferiblemente mediante negociación directa, hasta llegar a una solución satisfactoria para ambas. Las discrepancias que pudieran surgir en la interpretación y aplicación de este Convenio serán resueltas de buena fe entre las partes, atendiendo al espíritu de cooperación que ha animado a las partes para suscribir este documento.

10. Cada una de las Partes se compromete a informar, de manera pronta y oportuna, a la otra Parte, acerca de cualquier consulta hecha por los medios, previo a someter cualquier respuesta, y a permitir a la otra Parte revisar y aprobar, previo a su divulgación, cualquier comunicado de prensa relacionado a los productos y/o servicios sujeto de y pactados en este Convenio.
11. Cada una de las Partes llevará a cabo y ejercerá todas sus responsabilidades bajo este Convenio, de manera que respetará y promoverá el buen nombre, estándares de profesionalismo y la imagen de la otra Parte.
12. Las Partes acuerdan cooperar entre sí de buena fe y de forma razonable, con el propósito de facilitar el cumplimiento de sus respectivas obligaciones y responsabilidades bajo este Convenio y para proteger, preservar y evitar cualquier menoscabo a sus respectivos derechos bajo este Convenio.
13. En la eventualidad de un fuego, inundación, terremoto, u otro acto de la naturaleza, guerra, estado de sitio, terrorismo, desorden civil o por otras razones que hagan imposible e ilegal para cualquiera de las partes el cumplir con sus obligaciones bajo este Convenio, las obligaciones bajo este Convenio serán canceladas y ninguna de las Partes tendrá más obligaciones para con la otra Parte bajo el mismo.
14. Las partes no serán responsable de ninguna reclamación judicial o extrajudicial ni de proveer indemnización por concepto de daños y perjuicios o angustias mentales o morales que pueda sufrir, o alegue sufrir, cualquier persona natural o jurídica cuando se alegue que los daños y perjuicios hayan sido causados por acciones u omisiones negligentes, descuidadas o culposas de contratistas, agentes o empleados, cuando dichos daños ocurrieron total o parcialmente durante la realización de los servicios objeto de este Convenio.
15. Por el período de duración de este convenio, el College Board autoriza a la UNAH para que en forma exclusiva pueda aplicar la PAA, la PCCNS y otras que a futuro se acuerden entre las partes a las otras Universidades del País que así lo soliciten en virtud del rol constitucional de la UNAH como rectora del nivel de Educación Superior en Honduras.
16. El representante del College Board para asuntos que surjan bajo este Convenio relacionados con la administración de las Pruebas y Data será el Director Ejecutivo de Operaciones para Puerto Rico y América Latina y el Gerente de Contabilidad del College Board para Puerto Rico y América Latina para asuntos de Facturación. El representante de la UNAH para la aplicación de las pruebas será la Dirección de Admisión. El representante de la UNAH para asuntos de Facturación será el Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas.
17. Todas las notificaciones o cualquier comunicación bajo este Convenio se considerarán que han sido debidamente emitidas y entregadas si están por escrito y si fueron entregadas personalmente a la parte a la que está destinada en la fecha de la entrega, si se envía por correo certificado con acuse de recibo, en el séptimo (7mo) día siguiente al envío o por servicio de mensajería nacional en el tercer (3er) día laboral después de su envío, o si se envía por fax el mismo día de envío, o si no es un día laborable, el siguiente día laborable; provisto que un fax es rápidamente confirmado mediante llamada telefónica de confirmación del mismo, a la persona en la dirección indicada más abajo, o a cualquier otra dirección que haya designado por escrito más adelante, de la misma manera, por dicha persona:

Janning Estrada ([jestrada@collegeboard.org](mailto:jestrada@collegeboard.org)), Directora Ejecutiva de Gerencia de Programas  
The College Board, 208 Agenda Ponce de León, Oficina 1501 (Piso 15), San Juan, PR 00918-1017  
Teléfono (787) 772-1270, Fax (787) 764-4306

Pablo Martínez ([pamartinez@collegeboard.org](mailto:pamartinez@collegeboard.org)), Director Ejecutivo de Operaciones  
The College Board, 208 Agenda Ponce de León, Oficina 1501 (Piso 15), San Juan, PR 00918-1017  
Teléfono (787) 772-1254, Fax (787) 764-4306

**C. Responsabilidades de la UNAH:**

1. La UNAH deberá cumplir con todos los procedimientos establecidos de tiempo en tiempo por el College Board para el manejo, resguardo y administración segura y uniforme de las Pruebas.
2. La UNAH informará de inmediato al College Board sobre cualquier irregularidad que pueda anticipar, sobre la cual tenga conocimiento previo a la administración de las Pruebas y sobre cualquier irregularidad que surja durante o posterior al proceso de administración de las Pruebas, que pueda atentar o atente contra la seguridad de las Pruebas.
3. La UNAH determinará las fechas de administración de las Pruebas y preparará un calendario, el cual someterá al College Board con un estimado de la cantidad de folletos de Pruebas y material administrativo que necesitará, con al menos dos meses de anticipación a la fecha de la administración.
4. La UNAH inscribirá a los estudiantes y establecerá e implementará las medidas de seguridad que sean necesarias para evitar cualquier tipo de fraudes y falsas representaciones.
5. La UNAH recibirá mediante su agente aduanal, el material de examen solicitado, verificará que esté completo y en buenas condiciones y notificará al College Board por correo electrónico sobre el recibo de los exámenes.
6. La UNAH organizará y supervisará la administración de las Pruebas en cumplimiento del Manual de Instrucciones. La UNAH administrará las Pruebas en el lugar y hora designados de una forma justa, correcta y profesional. La UNAH deberá tratar a todos los estudiantes que tomarán las Pruebas equitativamente y libre de discriminación. Además de las Reglas y Procedimientos descritas en el Manual de Instrucciones, la UNAH proveerá acomodo a estudiantes con condiciones especiales, en cumplimiento con las Leyes y Reglamentos aplicables a la jurisdicción de la UNAH, mientras garantiza la seguridad de la administración de las Pruebas.
7. La UNAH enviará las hojas de respuestas a Puerto Rico por medio de paquetería internacional, para la lectura, calificación y preparación de los informes de resultados, y asumirá el costo de este envío. La UNAH notificará por escrito al College Board sobre este envío.
8. La UNAH destruirá los folletos de las Pruebas usados, no más tarde de quince días (15) después de la administración de las Pruebas, bajo la supervisión de dos (2) funcionarios de alta jerarquía. La UNAH tomará video o fotografías del proceso de destrucción y levantará un Acta detallando en la cual incluirá la cantidad de los folletos destruidos. El video o las fotografías del proceso de destrucción de los folletos de las Pruebas usados y el Acta serán enviados a través de correo electrónico por la UNAH al College Board no más tarde de cinco (5) días después de haber completado la destrucción de los folletos de las Pruebas.
9. La UNAH acuerda participar en el Congreso Latinoamericano del College Board al menos en una ocasión durante la vigencia del Convenio de manera que reciba información actualizada de los distintos procesos relacionados con el manejo y administración de las Pruebas.

**D. Responsabilidades del College Board:**

1. El College Board proveerá a la UNAH los folletos de las Pruebas, las hojas de respuestas, Manual de Instrucciones y los materiales administrativos en las cantidades solicitadas por la UNAH previo a las fechas de aplicación de las Pruebas, según se establece en la Sección C, numeral 3 de este Convenio.

2. El College Board colaborará con la UNAH en la planificación del proceso de aplicación de las Pruebas, y proveerá la asesoría necesaria para organizar el proceso de aplicación, cuando ésta sea necesaria.
3. El College Board autorizará a la UNAH a colocar en su página electrónica la Guía de Estudio de las Pruebas, sin hacer alteraciones a las mismas. De igual manera, el College Board autoriza a la UNAH a reproducir la Guía de Estudio de las Pruebas, sin hacer alteraciones a las mismas.
4. El College Board podrá proveer capacitación especial para el personal de la UNAH que participará en el proceso de aplicación de las Pruebas, cuando ésta sea considerada necesaria, en una fecha acordada mutuamente por las Partes.
5. Cuando sea considerado necesario por el College Board o por la UNAH, el College Board podrá proveer a la UNAH apoyo durante la aplicación de las Pruebas, a tales efectos el College Board podrá enviar personal para observar y apoyar la aplicación de las Pruebas.
6. El College Board le asignará un código a la UNAH y a cada una de las sedes de la UNAH. El código se utilizará con el fin de identificar a cada sede.
7. El College Board calificará las hojas de respuestas de todas las Pruebas y llevará a cabo los análisis psicométricos requeridos para garantizar la confiabilidad de los resultados. Los resultados y demás información detallada en la Sección D, numeral 8 del presente Convenio serán enviados a la UNAH dentro de los próximos diez (10) días laborables después de la fecha en que se reciban las hojas de respuestas en las oficinas del College Board. Días laborables se definen como los días de lunes a viernes, excluyendo los días feriados.
8. El College Board proveerá los informes de resultados, según se detalla en la parte titulada "Contenido de los Informes de Resultados", que se anexa y se hace formar parte de este convenio como Anexo I.
9. El College Board proveerá a la UNAH la información y el apoyo técnico necesario para el mejor uso de los resultados de las Pruebas en los procesos de evaluación y admisión de los aspirantes a ingresar en UNAH y de las otras Universidades a quienes la UNAH aplique las pruebas. Este asesoramiento incluirá, entre otros aspectos, los siguientes: la determinación del peso de los resultados en la decisión de admisión, el análisis de los resultados de cada ciclo de admisión, la investigación para establecer la relación de esos resultados con los de otras poblaciones examinadas y la validación de los criterios de admisión mediante el análisis de las calificaciones obtenidas por los admitidos al completar su primera año de estudios. La decisión final en todos estos aspectos recaerá exclusivamente en las autoridades competentes de la UNAH.

**E. Costos y Acuerdos Económicos:**

1. Los costos por las Pruebas y los servicios a ser provistos por el College Board que se incluyen en dichos costos están identificados en el Anexo I, que se anexa y se hace formar parte de este Convenio.
2. El College Board facturará a la UNAH al momento de enviar los resultados de las Pruebas. La factura incluirá el número y costo de las Pruebas usadas. La UNAH, a través de su Secretario de Administración y Finanzas, deberá tramitar lo concerniente al pago pertinente, en US dólares, mediante transferencia electrónica, dentro de los próximos treinta (30) días calendarios de haber recibido la factura. La UNAH deberá enviar la transferencia electrónica al banco Citibank, N.A., Sucursal 0041748, Broadway, Nueva York, NY 10019, Cta. #94191054, ABA #021000089.
3. Impuestos. Considerando que la UNAH por su rango constitucional está exenta del pago de impuestos y contribuciones, y en virtud de que el pago se realizará en US dólares, mediante transferencia electrónica, dentro de los próximos treinta (30) días calendarios de haber recibido la factura, a través de transferencia

electrónica al banco Citibank, N.A., Sucursal 0041748, Broadway, Nueva York, NY 10019, Cta. #94191054, ABA #021000089, la UNAH presenta como parte de este Convenio la copia de la Certificación extendida por la Secretaria de Finanzas de Honduras, identificada con el Número **DGCFA-EISD-104-2015** en la cual se hace constar que la UNAH, está exenta del pago de todo tipo de impuestos. Asimismo se responsabilizará de los gastos de desaduanaje de dicho material. El College Board se responsabiliza del pago de los impuestos sobre la renta o corporativos producto de los ingresos que percibe el College Board del presente Convenio, dicho impuesto será retenido CONFORME A LEY, por la UNAH a menos que College Board presente certificado válido de exención del pago de impuestos.

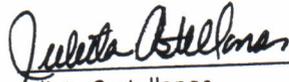
F. **Término:** Este Convenio tiene una vigencia de dos años, comenzando el 2 de marzo del 2015 y finalizando el 1 de marzo de 2017. ("Término Inicial"). A la expiración del Término Inicial, este convenio se renovará de manera automática en incrementos de doce (12) meses (el "Término de Renovación"). Durante cada Término de Renovación, este Convenio estará sujeto a los costos entonces vigentes establecidos por el College Board y las políticas al momento de renovación y se deberá tomar en consideración el número de estudiantes que la UNAH espera que participen durante el Término de Renovación. Para cada Término de Renovación la UNAH deberá completar y enviar al College Board la Hoja de Renovación que se anexa y se hace formar parte del presente Convenio como Anexo III. El Término Inicial y cada uno de los subsiguientes Términos de Renovación se denominaran colectivamente como el "Término".

G. **Terminación:** Este Convenio podrá ser terminado por cualquiera de las siguientes:

1. Mutuo acuerdo entre las Partes;
2. Por razón de una Fuerza Mayor no atribuible a las Partes;
3. Inmediatamente y sin responsabilidad alguna de parte del College Board en caso de que La UNAH no cumpla con la Sección B, numeral 6;
4. Unilateralmente, por una de las Partes, si la otra Parte incumple cualquiera de sus responsabilidades y/u obligaciones bajo este Convenio. En dicho caso, la Parte que termina enviará una notificación por escrito a la otra Parte sobre su intención de terminar el presente Convenio, incluyendo las razones de la terminación y la fecha de terminación, que será con al menos treinta (30) días después de la fecha de notificación de la terminación. Sin embargo, en el caso de que el proceso de administración de las Pruebas haya comenzado, éste no se podrá interrumpir. En dicho caso, con el fin de establecer la fecha de terminación del presente Convenio, las Partes primero deberán: (i) concluir el proceso de administración de las Pruebas; (ii) el College Board deberá entregar los resultados de las Pruebas a La UNAH; y (iii) el College Board debe haber recibido el pago completo de la UNAH. **Cada Parte representa y garantiza que está debidamente autorizada bajo las leyes aplicables para a suscribir y ejecutar el presente Convenio, por lo que está facultada para provocar la debida autorización, ejecución y entrega del mismo.**

# FIRMADO EN TESTIMONIO DE CONFORMIDAD

En representación de la Universidad Nacional de Honduras

  
Julieta Castellanos  
Rectora



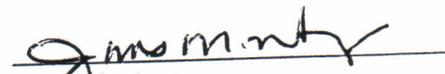
Fecha: \_\_\_\_\_

En representación del College Board



Marielena Ulloa de Pineda  
Representante Legal

Fecha: \_\_\_\_\_

  
James Montoya  
Vicepresidente

Fecha: Sept 3, 2015

ANEXO I

PRUEBAS, COSTOS Y CONTENIDO DEL INFORME DE RESULTADOS PARA LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH)

<u>PRUEBAS</u>	<u>DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBAS</u>	<u>COSTO</u>	<u>CONTENIDO DEL INFORME DE RESULTADOS</u>
PAA	Pruebas de Aptitud Académica, usada para la selección y admisión a estudios superiores.	US \$11.00	Ver descripción detallada de los informes abajo en el Apartado B.
PCNNS	Prueba de Conocimientos de Ciencias Naturales y de la Salud, usada para evaluar los conocimientos de los estudiantes que aspiran a ingresar en carreras científicas y/o relacionadas con el campo de la salud.	US \$11.00	

**A. El costo de las Pruebas cubre los siguientes servicios:**

1. Folletos de examen y hojas de respuestas
2. Manuales de instrucciones y materiales administrativos
3. Costo del envío de folletos de examen y materiales administrativos
4. Autorización para imprimir y/o poner las guías de estudio en la página electrónica de la UNAH
5. Capacitación a los aplicadores, cuando sea considerada necesaria
6. Visita durante la aplicación de las pruebas, cuando sea considerada necesaria
7. Asesoría para planificar el proceso de aplicación, la interpretación y el uso de los resultados
8. Lectura y calificación de las hojas de respuestas
9. Análisis estadísticos y psicométricos de las Pruebas, incluyendo análisis especiales para identificar patrones de respuestas e irregularidades
10. Informes de resultados individuales y grupales descritos en el Apartado B
11. Envío electrónico y costo del envío físico de los informes de resultados
12. Informes e investigaciones descritos en el Apartado C

*El costo de las pruebas No cubre la devolución de las hojas de respuestas por parte de la UNAH al College Board para su procesamiento.*

**B. Informes de resultados provistos por el College Board:**

1. Lista electrónica de los resultados individuales, por Pruebas
2. Lista impresa de los resultados de los alumnos examinados en orden alfabético, por Pruebas
3. Informe institucional con los datos estadísticos básicos del total examinado, por Pruebas.

**C. Informes e investigaciones especiales:**

El College Board llevará a cabo investigaciones y someterá otros Informes especiales a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, tales como:

1. **Análisis psicométrico preliminar para determinar la confiabilidad de los resultados de cada aplicación efectuada:** Los resultados de este análisis se enviarán junto los informes de resultados.
2. **Informe Técnico con los resultados psicométricos y estadísticos de cada aplicación, efectuada, incluyendo comparaciones con otras instituciones:** Este informe se enviará entre 6 y 8 semanas luego de enviados los informes de resultados.
3. **Estudio de validación de los criterios de admisión aplicados, en conjunto con el personal académico designado por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras:** Este estudio se llevará a cabo con la periodicidad establecida de común acuerdo y una vez se recabe la información necesaria de la institución para realizar el estudio.

ANEXO II

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO Y/O RECIBO DE LOS MATERIALES DE LAS PRUEBAS DEL COLLEGE BOARD

(SE PROVEERÁ DOCUMENTO POR SEPARADO)

gm



**ANEXO III**

**HOJA DE RENOVACIÓN**

UNAH Código: \_\_\_\_\_

---

Nombre del Representante Autorizado \_\_\_\_\_

---

Dirección Física Cuidad Estado Código Postal

---

Dirección Postal Cuidad Estado Código Postal

---

Teléfono ( ) Fax ( ) Correo electrónico: \_\_\_\_\_

<u>PRUEBAS</u>	<u>ESTIMADO DE CANTIDAD DE PRUEBAS SOLICITADAS</u>	<u>COSTO DE LAS PRUEBAS (HA SER COMPLETADO POR EL COLLEGE BOARD)</u>

Todos los términos utilizados en esta Hoja de Renovación, deberán tener el significado establecido en el "Convenio Académico para la Administración de Pruebas del College Board para Estudiantes Matriculados o Solicitando ser Admitidos en la UNAH a ser evaluados por el College Board" (el "Convenio Original"). Las Partes comparecientes afirman y ratifican que es su deseo expreso y su intención, que cualquier enmienda al Convenio Original llevadas a cabo por medio de este documento no extingan las relaciones existentes entre las Partes bajo el Convenio Original. Consecuentemente, las Partes ratifican que es su deseo e intención que ninguna de las enmiendas llevadas a cabo por medio de este documento, sean consideradas como una renovación de la relación existente entre el College Board y la UNAH, sino como una mera modificación, y que los términos y condiciones del Convenio Original que no sean expresamente enmendados en esta Hoja de Renovación, continúen con toda su fuerza, según se enmiendan o modifican en este documento.

**FIRMADO EN TESTIMONIO DE CONFORMIDAD**

En representación de la UNAH

*Juliana Castellanos*

Nombre:

Título:

Fecha: \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_



En representación del College Board

*James M. Montoya*

Nombre: JAMES M. MONTAYA

Título: Vice President

Fecha: 3 de Sep de 2015

ANEXO IV

**Estatutos del COLLEGE ENTRANCE EXAMINATION BOARD  
(CONSEJO UNIVERSITARIO PARA LOS EXAMENES DE INGRESO),**

Publicados en el Diario Oficial "La Gaceta" Número 33,359 de fecha 19 de febrero de 2014.





## ANEXO II

### Procedimiento para el recibo, manejo y devolución de materiales de examen del College Board

La seguridad del examen y la integridad de los envíos deben ser las preocupaciones primordiales de la institución que interesa utilizar las pruebas que prepara esta oficina del College Board. Por consiguiente, es de extrema importancia que los procedimientos que aparecen a continuación se sigan al pie de la letra.

Atenderemos con sumo gusto las sugerencias de cambios o ajustes a estos procedimientos que sean necesarios para la mejor coordinación con alguna institución o país en particular.

1. **DESIGNACIÓN DEL COORDINADOR DE EXÁMENES DEL COLLEGE BOARD EN LA INSTITUCIÓN.** La institución que interesa utilizar los servicios de pruebas de esta oficina debe designar oficialmente a una persona responsable del recibo, custodia, seguridad y devolución del material de examen. Para fines de estos procedimientos se señala a esta persona como el *Coordinador de Exámenes del College Board*.

El nombre, función que ejerce y la dirección oficial y residencial del Coordinador debe informarse al College Board. Es necesario tener todos sus números de teléfono y de fax, incluyendo el de su residencia. Además, deberá proveer su dirección de correo electrónico para mantener contacto y que pueda recibir documentación oficial. El Coordinador debe relacionarse con los procedimientos de aduana de su país y, de ser posible, establecer relaciones anticipadas con las autoridades de aduana que faciliten el recibo y devolución de materiales de examen y aseguren la integridad de los embarques.

La institución designará, además, un Coordinador Alterno quien asumirá la responsabilidad cuando la misma le sea delegada o en caso de ausencia del Coordinador. Al igual que el Coordinador en propiedad, deben proveer al College Board los mismos datos demográficos que informan del Coordinador.

2. **AGENCIA ADUANAL.** Algunas instituciones contratan los servicios de una agencia aduanal que se responsabiliza por recibir los materiales y hacer los trámites de aduana, y en algunos casos, de transportarlos a la institución. De ser así, la institución deberá proveer al College Board el nombre de la persona contacto de la agencia aduanal y la información demográfica necesaria para establecer contacto con la misma. Se requerirá lo siguiente: la dirección, números de teléfonos, fax y dirección de correo electrónico de la persona contacto, así como los mismos datos de la Agencia Aduanal. La agencia aduanal debe ser de reconocida solvencia, tener experiencia tramitando embarques para la universidad y, preferiblemente, debe tener bodegas en territorio de los Estados Unidos. Lo más importante es que entienda que los embarques de exámenes requieren una supervisión personal para evitar que en el trámite aduanal se pierdan folletos de examen. **El Coordinador deberá mantener comunicación continua con la agencia aduanal y es altamente recomendable que esté presente en el trámite aduanal.**
3. **SOLICITUD DE FOLLETOS DE EXAMEN Y GUÍAS DE ESTUDIO.** *Por lo menos 90 días antes de cada aplicación<sup>1</sup>, el Coordinador informará al College Board la fecha en que espera llevar a cabo la aplicación, el número de folletos de examen que interesa recibir y la fecha aproximada en que desea recibir el embarque.*

<sup>1</sup>Por aplicación se entiende una sola aplicación o un ciclo de aplicaciones a efectuarse dentro de un periodo limitado de tiempo (3-6 meses, por ejemplo).

La notificación adelantada de estos datos es de suma importancia para asegurar que el envío llegue a tiempo a su destino.

4. **EMBARQUES DESDE ESTADOS UNIDOS.** Los embarques de cantidades grandes de folletos de examen se envían desde nuestra imprenta en los Estados Unidos. Estos embarques siempre van a la agencia aduanal seleccionada por la institución. El College Board informará a la agencia aduanal y al Coordinador por correo electrónico, teléfono y/o fax, los datos relacionados con el embarque, el acarreador que lo entregará y el volumen de la carga. Se le enviará, además, por correo electrónico, una Factura Comercial y Certificado de Origen que es necesaria para los trámites aduanales. La carga siempre llega acompañada por un documento o manifiesto que el acarreador de los Estados Unidos debe entregar a la agencia aduanal conjuntamente con la carga.

La imprenta envía los embarques en unas tarimas de madera (llamadas "skids" en inglés) que tienen un número de cajas de folletos. Estas tarimas están cubiertas con cartón corrugado grueso y flejadas. La agencia aduanal debe cotejar que estas tarimas estén completas e intactas y que la cantidad de cajas de cada una es la correcta. En caso de que el cartón corrugado de la tarima haya sido abierto para propósito de inspección aduanal, deberá cotejarse que las cajas individuales estén intactas. Si alguna caja fue abierta para inspeccionar su contenido, deberá asegurarse de que los folletos de examen están completos. Por ello un representante de la agencia aduanal debe estar presente al pasar el cargamento por las aduanas. Es recomendable que, de haber alguna caja rota o abierta, se tomen fotografías de inmediato para investigación y/o reclamación.

Al recibir el cargamento el **Coordinador** deberá cotejar más detalladamente el mismo. Para facilitar el cotejo del embarque cada caja lleva una etiqueta engomada donde se indica el número de bultos o cajas total del embarque y la numeración que le corresponde a cada bulto o caja. Deberá cotejarse cada bulto o caja para constatar que la misma no ha sido abierta o si lo ha sido que estén todos los folletos. Una vez completado el cotejo, el Coordinador deberá notificar al College Board que el mismo ha sido recibido en su totalidad o informar cualquier irregularidad constatada. Cuando hay irregularidades, es importante actuar con la mayor celeridad posible contactando a la agencia aduanal para que inicie una investigación de inmediato.

5. **EMBARQUES DESDE PUERTO RICO.** Los embarques de cantidades pequeñas de folletos de examen se hacen desde Puerto Rico directamente a la institución o a la agencia aduanal, según sea el caso. El College Board hará en Puerto Rico arreglos para el embarque por carga aérea. El College Board notificará por correo electrónico, fax y teléfono, al Coordinador y a la agencia aduanal, el nombre de la línea aérea, número de vuelo, fecha aproximada de llegada del embarque, número de la guía de embarque, la cantidad de bultos o cajas y su peso total, **copia de la Factura Comercial** y cualquier otra información pertinente y necesaria. Con el cargamento van cinco copias firmadas en original de la Factura Comercial, pegadas al costado de la primera caja del embarque. En ocasiones éstas se despegan y se pierden. Cuando esto ocurra deberá solicitarse al College Board que envíe una Factura Comercial adicional por vía rápida o **puede utilizar la que se le provee al Coordinador o al Agente Aduanal.** Los costos de envío desde Puerto Rico a la institución serán sufragados por la institución y el College Board los incluirá cuando facture los exámenes usados (o según acordado en el convenio.)

Al recibir la notificación del College Board, el **Coordinador se comunicará inmediatamente con la línea aérea y/o con su agente aduanal, según corresponda, para asegurar el pronto recibo de los materiales.** Al llegar el embarque a su destino, si no media un agente aduanal designado por la institución, el Coordinador deberá personarse en la aduana para recibir los permisos correspondientes y recoger el material **inmediatamente** después de otorgados los mismos. Al recibir el material, el Coordinador deberá asegurarse de que reciba el número de bultos o cajas que se indica en la guía de embarque. **Deberá asegurarse de que ninguna caja haya sido abierta para examinar su contenido. Si en la aduana han abierto alguna caja, el Coordinador deberá revisarla para asegurarse de que no se ha sustraído un folleto de examen.** Es recomendable que, de haber alguna caja rota o abierta, se tomen fotografías de inmediato para investigación y/o reclamación. Cuando el trámite lo realiza la agencia aduanal, deberá tener el mismo cuidado para

asegurarse de que no se ha sustraído folleto de examen alguno. El recibo y cotejo de estos cargamentos se hará de manera similar a lo descrito en el Apartado 4, arriba.

6. **LOS MATERIALES ADMINISTRATIVOS.** El College Board envía, además, los materiales necesarios para el procedimiento de aplicación tales como los manuales de instrucciones específicas a los examinadores, dos copias de los formularios de la orden de envío relacionadas con la aplicación, sobres para las hojas de respuestas y otros. Estos materiales **se envían siempre desde Puerto Rico**, directamente a la institución o a su agencia aduanal según lo indique el Coordinador. Se incluyen en la caja marcada con el #1 cuando se envían con los folletos de exámenes. Cuando los exámenes se envían desde la imprenta en los Estados Unidos, se hará un envío especial desde Puerto Rico con los materiales administrativos y el College Board informará al Coordinador los detalles de la carga. Al recibir los materiales el Coordinador informará al College Board.
7. **APLICACIÓN.** Es imprescindible que las personas que tienen a su cargo la aplicación de las pruebas (aplicadores, aplicadores auxiliares y Coordinadores) se relacionen a cabalidad con el manual de instrucciones que provee el College Board y con las medidas de seguridad necesarias para evitar la pérdida de material de examen durante el proceso de aplicación. Cuando una institución comienza a usar las pruebas del College Board se les ofrece una sesión de capacitación completa y detallada a todas las personas. Pero es posible que esas personas cambien y/o que olviden el procedimiento. Por tanto, antes de la aplicación el Coordinador deberá revisar los procedimientos según se establecen en el Manual de Instrucciones Específicas con las personas que van a aplicar las pruebas. Para evitar la pérdida de folletos de examen lo mejor es contar éstos cada vez que pasan de una persona a otra. Los folletos van en **grupos de cinco o de manera individual** y sellados en empaques plásticos transparentes lo que permite contarlos sin necesidad de abrir los sobres (empaque).

Para garantizar la seguridad de las pruebas y la uniformidad del proceso de aplicación, se acomodarán no más de 50 alumnos por aula. Además, deben estar presentes dos aplicadores por aula.

Al terminar la aplicación, el Coordinador deberá revisar y contabilizar todo el material de examen, usado y no usado, para asegurarse de que tiene la cantidad debida de ambos. Luego procederá a guardar los folletos de examen usados y los no usados en cajas debidamente identificadas por sus folios. Colocará estas cajas en el lugar seguro destinado para almacenar todo el material de examen del College Board en su institución.

Las hojas de respuestas usadas deben colocarse dentro de los sobres especiales que se proveen y depositarse en una caja especial. Si su institución está autorizada a calificar las hojas de respuesta, éstas deberán mantenerse en lugar seguro hasta tanto se califiquen. Luego de calificadas deberán devolverse al College Board junto a los folletos de examen, siguiendo el procedimiento detallado en el Apartado 8 que sigue.

8. **DEVOLUCIÓN DE FOLLETOS DE EXAMEN Y OTROS MATERIALES A PUERTO RICO (No aplica a las instituciones que están autorizadas por el College Board a calificar)**

Como norma general es necesario devolver todos los folletos de examen, usados y no usados, al terminar cada ciclo de aplicación. La institución no retendrá folletos de examen de un ciclo de exámenes a otro sin que haya mediado una autorización especial del College Board. La institución que está autorizada por el College Board a calificar destruirá los folletos de examen usados, no más tarde de cinco (5) días después de la administración de las Pruebas, bajo la supervisión de dos (2) funcionarios de alta jerarquía. El Coordinador tomará vídeo o fotografías del proceso de destrucción y levantará un Acta detallando en la cual incluirá la cantidad de los folletos destruidos. El vídeo o las fotografías del proceso de destrucción de los folletos de las Pruebas usados y el Acta serán enviados por el Coordinador al College Board no más tarde de cinco (5) días después de haber completado la destrucción de los folletos de las Pruebas.

La institución que no esté autorizada a calificar tendrá que devolver los folletos de examen. Los folletos de

examen deberán empacarse en cajas de cartón que estén en óptimas condiciones. El College Board envía en la primera caja del embarque, junto al material administrativo para la aplicación, unas etiquetas engomadas con nuestra dirección. Se envían dos etiquetas para cada caja. Una deberá ponerse en la parte superior y la otra en un costado de la caja. No deberá añadirse nada a la dirección que aparece en la etiqueta.

Antes de cerrar la primera caja el Coordinador deberá completar el documento identificado como Orden de Envío indicando la cantidad y folios de los folletos que devuelve y ponerlo dentro de la misma.

Los materiales deben devolverse por carga aérea regular utilizando, preferiblemente, la misma línea que los llevó. El Coordinador notificará inmediatamente por correo electrónico, fax o teléfono los detalles del embarque al College Board. En el apartado de la guía de embarque que se refiere al contenido de las cajas debe decir:

***MATERIAL EDUCATIVO DE PROPÓSITO EXPERIMENTAL PARA SER DEVUELTO A LAS OFICINAS DEL COLLEGE BOARD DE PUERTO RICO***

En el apartado donde se requiere que se declare el valor del embarque, debe informarse como mínimo cien dólares (US\$100.00), máximo quinientos dólares (US\$500.00). Esto puede variar dependiendo del volumen de cajas. Los costos de devolución del material al College Board serán sufragados por la institución que utilizó las pruebas. (Nota: El valor a declarar en la Factura Comercial para la devolución de materiales no se debe basar en el volumen de la carga sino en el valor unitario de los elementos a ser devueltos.)

La institución que envía las hojas de respuesta para calificarse en Puerto Rico debe utilizar uno de estos servicios de paquetería internacional: UPS, Federal Express, (COPA Courier) o DHL. Deberá notificar inmediatamente vía fax, teléfono o correo electrónico al College Board los detalles del embarque: servicio usado, guía del embarque, cantidad de cajas o bultos, etc.

9. **SERVICIO DE PAQUETERIA.** Cuando sea necesario enviar un embarque por un servicio internacional de paquetería se usará exclusivamente Federal Express, UPS o DHL. Para estos embarques se seguirá el mismo procedimiento descrito para los embarques por carga aérea.
10. **COMUNICACIÓN CON PUERTO RICO.** Para cualquier aviso de emergencia o notificación relacionada con el embarque, favor de comunicarse con nuestras oficinas al teléfono (787) 772-1267, (787) 955-4398 ó al fax (787) 764-4306.

De no poder establecer comunicación alguna con la oficina, puede llamar a cualquiera de las siguientes personas:

- Sr. Luis G. Oyola, Director de Distribución y Almacén  
Oficina (787) 955-4398 o (787) 772-1250  
Correo electrónico: [loyola@collegeboard.org](mailto:loyola@collegeboard.org)
- Sr. Miguel Cintrón, Director Senior Publicaciones y Distribución  
Oficina (787) 772-1247 o (787) 955-4346  
Correo electrónico: [mcintron@collegeboard.org](mailto:mcintron@collegeboard.org)
- Sra. Leila V. Ortiz, Directora Auxiliar  
Oficina (787) 772-1267  
Correo electrónico: [lortiz@collegeboard.org](mailto:lortiz@collegeboard.org)

Horas hábiles de la Oficina de Puerto Rico: lunes a viernes, 8:30 a.m. a 4:30 p.m. (hora de la Zona Atlántica).