

# TRINITY CENTRE PORTAL

Guía para el Registered Exam Centre

*versión marzo 2021*

## ÍNDICE

ACERCA DE TRINITY CENTRE PORTAL.....	3
REALIZAR UNA RESERVA .....	5
1. Fechas preferidas y tipo de examen .....	6
2. Modalidad de examen.....	7
3. Días a evitar .....	8
4. Hora de comienzo de la sesión.....	8
5. Número de días para el tiempo de examen.....	9
6. Resumen.....	10
7. Envío de tu reserva.....	11
8. Confirma si la sesión es presencial o digital.....	11
9. ¿Cómo verificar el estado de mi reserva? .....	12
REALIZAR UNA MATRÍCULA.....	14
1. Conocer la ESOL Entry Sheet / Music Entry Sheet / Rock and Pop Entry Sheet / Drama Entry Sheet.....	14
2. Abrir la matrícula en el portal .....	16
3. Cómo entender el apartado de matrículas .....	18
4. Acceder a la página de matrículas y empezar a matricular .....	19
4a. <i>Matriculación candidato a candidato (one by one)</i> .....	20
4b. <i>Matriculación masiva cargando los datos de la entry sheet en el portal</i> .....	24
5. Información de tu matrícula realizada .....	25
6. Generar el summary of entries .....	26
7. Adjuntar el justificante de pago .....	27
8. Seguimiento de tu matrícula .....	28
CÓMO PREPARAR UN HORARIO .....	29
1. Horarios de una sesión presencial (ESOL, Music, Rock & Pop, Drama) .....	29
1a. <i>Estructura del horario presencial</i> .....	29
1b. <i>Otras consideraciones previas sobre el horario</i> .....	30
1c. <i>Elaboración manual del horario</i> .....	31
1d. <i>Elaboración automática del horario</i> .....	37
2. Horarios de una sesión digital (ESOL).....	40

## ACERCA DE TRINITY CENTRE PORTAL

Bienvenido, **Usuario de Trinity**.

Puedes acceder al Portal de Centros a través de la siguiente dirección: <https://portal.trinitycollege.co.uk/esn>

Accede introduciendo tu **Nombre de Usuario** y **Contraseña** (revisa cuidadosamente los caracteres, incluidas las mayúsculas y las minúsculas. Por favor, no hagas copiar-pegar desde el correo que has recibido con las claves, pues puede que no las lea bien).

A continuación, haz clic sobre **Debe aceptar los términos y Entrar** y ya puedes navegar por tu Portal de Centro Trinity.

Si no recuerdas tu contraseña, haz clic en **Olvidó su contraseña**, introduce tu **Nombre de Usuario** y haz la validación. Recibirás un correo electrónico con tus datos de acceso en el email que facilitaste en el momento de solicitar tus claves (o el email del contacto principal cuando hiciste el registro de tu centro). Si **no tienes todavía un usuario**, solicítalo lo antes posible. Contacta con [centre.portal@trinitycollege.eu](mailto:centre.portal@trinitycollege.eu) y te facilitarán el formulario de solicitud de claves. Si crees que tienes claves, pero las has perdido, puedes consultarlo vía e-mail.

**TRINITY**  
COLLEGE LONDON

ID de usuario  
xxxxx

Contraseña  
\*\*\*\*\*

Recordar mi ID de usuario

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Al firmar usted confirma que:  
- ha leído los [Términos y Condiciones](#) y está de acuerdo  
- permite que esta aplicación almacene cookies en su dispositivo

**Debe aceptar los términos y Entrar**

[Política de Privacidad](#)

Ha leído los [Términos y Condiciones para Centros Privados](#) y [Términos y Condiciones para Centros Públicos](#) está de acuerdo

**IMPORTANTE CERTIFICADOS ISE / Vinculación de módulos**

Cuando un candidato se matricula de un único módulo ISE y tiene el certificado del otro módulo del mismo nivel, es obligatorio indicar su número de registro que figura en el certificado (Candidate number) de lo contrario no se podrá realizar la VINCULACIÓN DE MÓDULOS y el candidato NO podrá recibir su certificado ISE completo

▶ Compatibilidad con explorador HTML5

Antes de empezar, puede ser el momento de revisar los datos de tu centro. Si hay algún dato a modificar deberás contactar con [registrations@trinitycollege.eu](mailto:registrations@trinitycollege.eu).

Si necesitas comprobar o actualizar algún dato de tu centro, haz clic en cualquiera de estos enlaces, te llevan a la misma sección.

- **Detalles del centro, o**
- **Datos de mi centro.**



Si quieres verificar los datos de tu Main contact o algún miembro del staff de tu centro, haz clic en **Candidatos y Contactos**. Recuerda, no debes modificar estos datos. Si debes actualizarlos, contacta con [registrations@trinitycollege.eu](mailto:registrations@trinitycollege.eu).



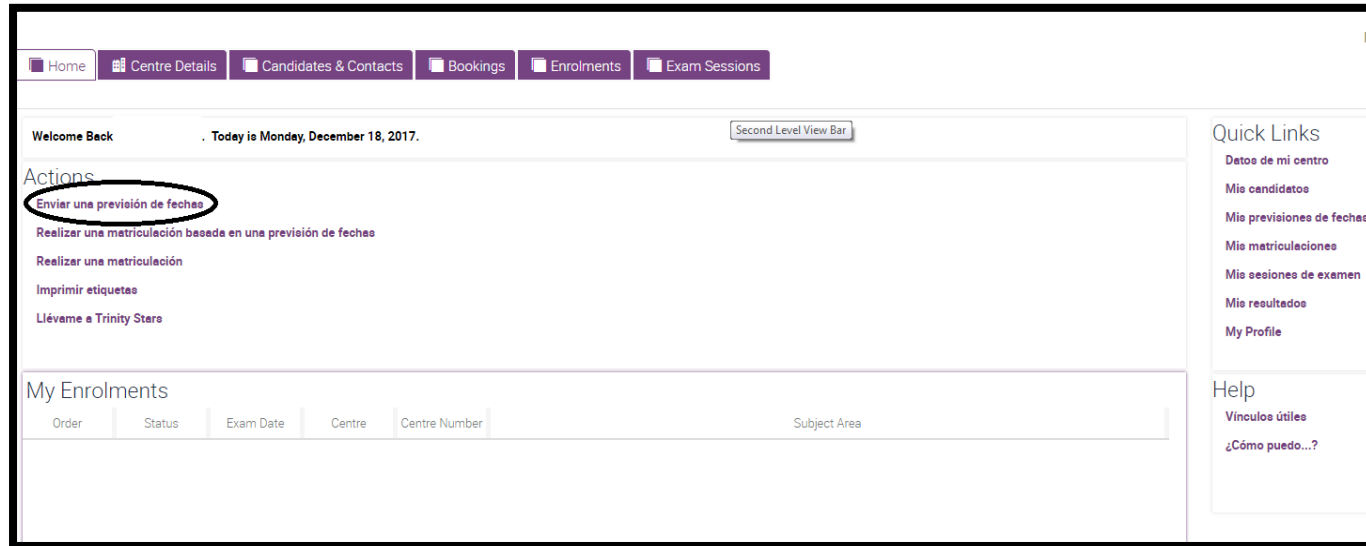
## REALIZAR UNA RESERVA

**Nota para exámenes de Music, Drama y Rock and Pop:** El número de preguntas será menor en caso de realizar una sesión de exámenes digital (DGD). Por otro lado, las reservas de Theory of Music, no pueden hacerse por el portal y deberán solicitarse (confirmando fecha y número aproximado de candidatos) a [music.support@trinitycollege.eu](mailto:music.support@trinitycollege.eu).

**Nota para los exámenes de ISE:** Las preguntas que te hará la plataforma de reservas hacen referencia a la entrevista con el examinador (GESE e ISE S&L), no al módulo R&W (hay únicamente una pregunta específica para este).

A continuación, te guiaremos para **Realizar una reserva**.

Ve al cuadro **Acciones** y clicas en **Enviar una previsión de fechas**. Se solicita semana en la que se quiere realizar el examen, no días concretos.



The screenshot displays the Trinity College London portal interface. At the top, there is a navigation menu with links: Home, Centre Details, Candidates & Contacts, Bookings, Enrolments, and Exam Sessions. Below the menu, a welcome message reads "Welcome Back" and "Today is Monday, December 18, 2017." A "Second Level View Bar" is visible. The main content area is divided into sections. The "Actions" section is highlighted, and the link "Enviar una previsión de fechas" is circled in red. Below it are links for "Realizar una matriculación basada en una previsión de fechas", "Realizar una matriculación", "Imprimir etiquetas", and "Llévame a Trinity Stars". The "My Enrolments" section is partially visible below, showing a table with columns for Order, Status, Exam Date, Centre, Centre Number, and Subject Area. On the right side, there is a "Quick Links" section with links like "Datos de mi centro", "Mis candidatos", "Mis previsiones de fechas", "Mis matriculaciones", "Mis sesiones de examen", "Mis resultados", and "My Profile". Below that is a "Help" section with "Vínculos útiles" and "¿Cómo puedo...?".

### 1. Fechas preferidas y tipo de examen

Indica el periodo en el que deseas reservar tus exámenes orales. Si la semana deseada no está en la primera pantalla, pasa páginas clicando en el icono del pie de esa pantalla.

Sítuate en la semana que te interesa y clicas en OK.

The image shows a screenshot of the Trinity College London exam reservation system. The main screen is titled 'Petición de previsión para TCL' and 'Previsión'. It contains two main sections: 'Por favor, selecciona el periodo en el que te gustaría realizar la previsión\*' and 'Por favor, selecciona el grupo de exámenes para el que deseas realizar la p...'. The first section has a dropdown menu with '2018 - Noviembre Seman...' selected. The second section has a dropdown menu with 'INT ESOL' selected. Below these sections, there are buttons for 'Anterior' and 'Siguiente'. A modal window titled 'Seleccionar periodo' is open, showing a table of exam periods. The table has columns for 'Periodo', 'Inicio', and 'Final'. The first row is highlighted in purple and shows '2018 - Septiembre ... 10/09/2... 15/09/2018'. Below the table, there are navigation arrows and a note: 'Pasar páginas para encontrar la semana deseada para los exámenes orales.' There are also 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Periodo	Inicio	Final
2018 - Septiembre ...	10/09/2...	15/09/2018
2018 - Septiembre ...	17/09/2...	22/09/2018
2018 - Septiembre ...	24/09/2...	29/09/2018
2018 - Octubre Se...	01/10/2...	06/10/2018
2018 - Octubre Se...	08/10/2...	13/10/2018
2018 - Octubre Se...	15/10/2...	20/10/2018
2018 - Octubre Se...	22/10/2...	27/10/2018
2018 - Octubre Se...	29/10/2...	03/11/2018
2018 - Noviembre S...	05/11/2...	10/11/2018
2018 - Noviembre S...	12/11/2...	17/11/2018

Para marcar el grupo de exámenes para el que deseas hacer la previsión, elige la opción del desplegable que corresponda (Drama and Speech, INT ESOL, Music o Rock & Pop).

## 2. Modalidad de examen

A raíz de la introducción de los exámenes digitales en Drama and Speech, INT ESOL, Music y Rock & Pop, ha sido necesario la introducción de este paso, que te permite seleccionar la modalidad de examen para el que deseas hacer la reserva. "Default" hace referencia a exámenes presenciales, "Online" a exámenes por videoconferencia y "Digital" a exámenes grabados y evaluados en remoto.

INT ESOL:

Página inicial | Detalles del Centro | Candidatos y contactos | Reservas | Matriculas | Sesiones de examen | SmartScripts

Petición de previsión para TCL

Previsión Información requerida\*

Seleccione el método de entrega para el que desea proporcionar una previsión\*

Default

Default

Online

Anterior Siguiete Finalizar Cancelar

Music/Drama/Rock & Pop:

Página inicial | Detalles del Centro | Candidatos y contactos | Reservas | Matriculas | Sesiones de examen | SmartScripts

Petición de previsión para TCL

Previsión Información requerida\*

Seleccione el método de entrega para el que desea proporcionar una previsión\*

Default

Default

Digital

Anterior Siguiete Finalizar Cancelar

### 3. Días a evitar

Si algún **día de la semana elegida** no es posible hacer el examen por fiesta local o regional, por otros exámenes, por visitas o por cualquier otra razón, marca ese día. Abre el calendario y marca el día a evitar (dentro de la semana elegida). **Solo se puede marcar un día.** Deberás indicar el motivo por el que necesitas evitar esa fecha.

Página inicial | Detalles del Centro | Candidatos y contactos | Reservas

Petición de previsión para TCL

**Días a evitar**

Por favor seleccione Días a Evitar, si procede

Fecha 1:   **Seleccionar fecha del calendario.**

Razón por la que no se puede examinar en Fecha 1:   **Seleccionar razón del desplegable.**

- Otro
- Fiesta Local
- Otros Exámenes**
- Fiesta Regional
- Visita Especial
- Otro

### 4. Hora de comienzo de la sesión

Elige hora del desplegable. Es fundamental para asignar un examinador definir si el horario es de mañana o tarde.

Página inicial | Detalles del Centro | Candidatos y contactos

Petición de previsión para TCL

Hora de comienzo de la sesión:

¿A qué hora deseas empezar tu sesión de exámenes?

- 08:00
- 08:15
- 08:30
- 08:45
- 09:00
- 09:15
- 09:30
- 09:45
- 10:00
- 10:15
- 10:30
- 10:45
- 11:00
- 11:15
- 11:30
- 11:45
- 12:00



## 5. Número de días para el tiempo de examen

En función del número de candidatos estimados y los tiempos de examen de cada uno, según su nivel (ver Exam Information Booklet), podéis calcular el tiempo total requerido para vuestra sesión. Un día un examinador puede examinar durante 390 minutos (6h 30 minutos)\* ó 360 + feedback, en el caso de los exámenes de ESOL que superen el minimum fee.

***\*Consideraremos estos tiempos de examen tanto si la reserva es para un examen presencial o digital. En el caso de exámenes de música digitales, tomaremos como referencia la ratio 1 día: 20 alumnos, aprox).***

Marca a continuación el/los exámenes para los que estás haciendo esta previsión de fechas y en caso de hacer exámenes escritos, ISE R&W, especifica la fecha.

Petición de previsión para TCL

Días

Por favor especifique número de días para el tiempo de examen:\*

GESE

ISE Revisado

ISE Revisado Reading and Writing

ISE Revisado Speaking and Listening

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Petición de previsión para TCL

Date Información requerida\*

Por favor, especifique una fecha para el examen escrito:\*

- 14/11/2018
- 12/12/2018
- 19/04/2019

[Anterior](#) [Siguiente](#) [Finalizar](#) [Cancelar](#)

## 6. Resumen

Lee y revisa la información de esta pantalla, si algo no se corresponde con la previsión de fechas que deseas que llegue a Trinity haz clic en **Anterior** para volver hasta la pagina que desees corregir y realiza los cambios. Cuando todo este como tu quieres, dale a siguiente.

Petición de previsión para TCL

**Resumen**

Por favor, revisa los datos introducidos. Si los datos son correctos, haz clic en el botón "Siguiente". Haz clic en el botón "Anterior" para volver y realizar cambios.

**Previsión**

El periodo para el que has proporcionado una previsión de fechas es: 2018 - Octubre Semana 44  
El tipo de examen para el que has proporcionado una previsión de fechas es: INT ESOL

**Días a evitar**

La(s) fecha(s) bloqueada(s) que has seleccionado es/son:  
Fecha 1: Sin especificar  
Razón por la que no se puede examinar en Fecha 1: Sin especificar

**Hora de comienzo de la sesión:**

Has seleccionado la siguiente hora de comienzo para tu sesión: 08:15

**Días**

El número de días de examen que has especificado es: 1  
GESE N  
ISE Revisado Y  
ISE Revisado Reading and Writing N  
ISE Revisado Speaking and Listening N  
SEW N  
La fecha del examen escrito de ISE que has seleccionado es: 14/11/2018

Anterior Siguiente

## 7. Envío de tu reserva

Has llegado al final de la reserva, pero si no estás seguro/a, aun puedes volver atrás **Anterior** o **Cancelar**. Haz clic en **Finalizar** para enviar a Trinity tu reserva, que es provisional hasta que recibas nuestra confirmación.

Petición de previsión para TCL

Por favor, haz clic en "Finalizar" para enviar tu previsión de fechas Información requerida\*

Por favor comprueba que los datos de contacto y detalles de tu centro son correctos y rectifica lo que consideres necesario.  
Los detalles del centro se pueden visualizar y editar a través de la pantalla de Detalles del centro.  
Los datos de contacto se pueden visualizar y editar a través de la pantalla de Candidatos y contacto.

Por favor, haz click en el botón **Finalizar** para completar el envío de tu previsión de fechas.

Gracias por proporcionarnos tu previsión de fechas. Tu reserva es provisional hasta que recibas nuestra confirmación.

Anterior Siguiete **Finalizar** Cancelar

**¡Enhorabuena!** Has completado todos los pasos en el portal. Habrás sido redirigido a la página inicial.

## 8. Confirma si la sesión es presencial o digital

Envía un email a [centre.portal@trinitycollege.eu](mailto:centre.portal@trinitycollege.eu) e indícanos la modalidad de tu sesión (presencial o digital), así como cualquier petición especial\*. Por favor, indica en el asunto tu número de centro y el número de la reserva que se te ha asignado, que podrás encontrar en el apartado **Reservas** (información de cómo acceder disponible en el siguiente apartado).

\*Esto es especialmente posible en las sesiones digitales ESOL, que podemos asignar bloques de 180 minutos repartidos como el centro desee, según disponibilidad de examinadores.

### 9. ¿Cómo verificar el estado de mi reserva?

Tu reserva está disponible para que la verifiques en los apartados: **Reservas** y **Mis previsiones de fechas** (menú derecho).

En cuanto sea Aprobada desde la oficina Trinity, recibirás un email con todos los detalles: **Trinity Online - Forecast Approval Confirmation.**

The screenshot displays the Trinity Online user interface. At the top, a navigation bar contains several menu items: 'Página inicial', 'Detalles del Centro', 'Candidatos y contactos', 'Reservas', 'Matrículas', and 'Sesiones de examen'. The 'Reservas' item is circled in red. Below the navigation bar, the main content area is divided into sections. On the left, there is a 'Bienvenido de nuevo' message and a date 'Hoy es Lunes, 18 de Diciembre de 2017.'. Below this is an 'Acciones' section with links for 'Enviar una previsión de fechas', 'Realizar una matriculación basada en una previsión de fechas', 'Realizar una matriculación', 'Imprimir etiquetas', and 'Llévame a Trinity Stars'. The 'My Enrolments' section contains a table with the following data:

Pedido	Estado	Fecha Examen	Centro	Número de Cent.	Tipo de examen
1-858536328	Entregado	14/11/2017 08:45:00	Trinit		INT ESOL
1-858536316	Entregado	13/11/2017 08:15:00	Trinit		INT ESOL

On the right side of the interface, there is a sidebar with 'Vínculos rápidos' and 'Ayuda' sections. The 'Vínculos rápidos' section includes links for 'Datos de mi centro', 'Mis candidatos', 'Mis previsiones de fechas', 'Mis matriculaciones', 'Mis sesiones de examen', 'Mis resultados', and 'My Profile'. The 'Mis previsiones de fechas' link is circled in red. The 'Ayuda' section includes 'Vinculos útiles' and '¿Cómo puedo...?'

Tanto si entras por los vínculos rápidos de **Mis previsiones de fechas**, como si lo haces por la primera línea **Previsiones/reserva de fechas**, accederás a la pantalla que te mostramos.

El listado de reservas suele estar ordenado desde la reserva más reciente a la más antigua.

Si accedes a una reserva deberás hacerlo clicando en el número de reserva. En los detalles podrás observar: tipo de exámenes, fecha del R&W, blackout dates...

Mis previsiones

Número de reser	Número de Centro	Periodo	Fecha de inicio del p.	Fecha final del perio	Total Candidi	Estado
1-858490781	21	2017 - Noviembre...	13/11/2017	18/11/2017	35	Solicitado
1-858490766	21	2017 - Noviembre...	13/11/2017	18/11/2017	35	Solicitado
1-858490786	21	2017 - Noviembre...	13/11/2017	18/11/2017	35	Solicitado
1-858490721	21	2017 - Noviembre...	13/11/2017	18/11/2017	35	Solicitado
1-858490726	21	2017 - Noviembre...	13/11/2017	18/11/2017	35	Solicitado
1-858490741	21	2017 - Noviembre...	13/11/2017	18/11/2017	35	Solicitado
1-858490746	21	2017 - Noviembre...	13/11/2017	18/11/2017	35	Solicitado

1-826662405

**Booking Detail**

Period Name: 2017 - Diciembre Semana Requested Start: Start: 04/12/2017 Last Day of Term: End: 09/12/2017 Willing to Host?:

**Summary**

Booking Number: 1-826662405 Centre Number: 21 No. of Candidates: 70 Exam Suite: Host Centre: Guest Centres: Status: Forecast Approv

**Comments**

Please enter text here

Forecast Details **Blackout Dates** Orders Forecast Materials

**Forecasts**

Subject Area	Exam Suite	Exam Level	Product	No. of Candidates	No. of Days	Written Exam Date
INT ESOL				2		13/12/2017
INT ESOL	Revised ISE					
INT ESOL	GESE					

## REALIZAR UNA MATRÍCULA

A continuación, te guiaremos para inscribir a tus candidatos.

Ten en cuenta que para completar el proceso hay que adjuntar al final el justificante del pago que habrás guardado previamente en el ordenador.

Por favor, ten siempre a mano, en tu ordenador, la plantilla original de inscripción de candidatos de la temporada en vigor compatible con este Portal que te habremos enviado en alguno de nuestro último email.

### 1. Conocer la **ESOL Entry Sheet / Music Entry Sheet / Rock and Pop Entry Sheet / Drama Entry Sheet**

Cualquiera de estas **entry sheet** te servirá para registrar a tus candidatos, según el tipo de examen que realicen. Una vez la tengas completada, **podrás cargar los datos en el portal de una forma sencilla.**

En esta **entry sheet** hay **datos obligatorios y datos opcionales** (si anotas estos datos aparecerán en el certificado de tus candidatos).

**columnas ROSA**

obligatorias

**columnas AZUL**

opcionales

**columnas BLANCO**

no rellenar

Datos obligatorios	Datos opcionales
Nombre Apellidos Fecha de nacimiento Sexo Nº de candidato (en el caso de un ISE, para un candidato que se ha presentado a un examen anteriormente) Tipo de examen Nivel de examen	DNI-id externo (se aconseja incluir el DNI a los mayores de 14 años)  Colegio en Certificado +Y / School on certificate + Y

#	First Name	#	Last Name	Date of Birth	#	Candidate Number	#	Gender	#	#	External ID (DNI)	Exam Suite (GESE/Revised ISE/ISE)	Examination/ Product Name	#	#	#	#	#	School Name	School on Certificate?
Leave Blank		Leave Blank		dd/mm/yyyy	Leave Blank	Fill in only when enrolling for the pending ISE Module	Leave Blank	M or F	Leave Blank	Leave Blank	00000000A	Select from values in cell	Select from values in cell	Leave Blank	Leave Blank	Leave Blank	Leave Blank	Leave Blank		Y or N
<p>↓ Start enrolling candidates at line 39 ↓ Copy and paste the candidates in your order at <a href="https://portal.trinitycollege.co.uk/esn">https://portal.trinitycollege.co.uk/esn</a> If you have any problem, send this spreadsheet to <a href="mailto:spain.entries@trinitycollege.eu">spain.entries@trinitycollege.eu</a></p>																				
39																				
40																				
41																				
42																				
43																				

Empezarás a rellenar la **entry sheet** en la primera fila en blanco.

Como con cualquier excel, puedes guardarlo identificándolo, por ejemplo: con el mes de examen y tu número de centro (por ejemplo, Examen Abril Matriculaciones centro XXXXX). Cuando esté todo correcto, puedes cargar los datos en el apartado de **registro en masa**, para ello deberás copiar las celdas activas desde la A39 (según el ejemplo. Dependiendo de la versión de la *entry sheet* puede ser otra fila) a la última que hayas completado.

## 2. Abrir la matrícula en el portal

En el menú de **ACCIONES** - **Realizar una matriculación basada en una previsión de fechas** y sigues los pasos que te va marcando:

Bienvenido de nuevo Gemma Llamas. Hoy es Lunes, 04 de Diciembre de 2017.

**Acciones**

- Enviar una previsión de fechas
- Realizar una matriculación basada en una previsión de fechas**
- Realizar una matriculación
- Imprimir etiquetas
- Llévame a Trinity Stars

**My Enrolments**

Pedido	Estado	Fecha Examen	Centro	Número de Centr	Tipo de examen
I-858536328	Entregado	14/11/2017 08:...	Trinity College L...2111		INT ESOL
I-858536316	Entregado	13/11/2017 08:...	Trinity College L...2111		INT ESOL
I-809501564	Abierto	28/09/2017 12:...	Trinity College L...2111		INT ESOL

**Selecciona la sesión reservada** sobre la que quieres matricular:

Confirma la previsión de candidatos

Selección de previsión de fechas aprobada

Por favor haz clic en el icono y elige la previsión para la que ahora deseas confirmar candidatos. >

Nº de solicitud	Periodo	Inicio del periodo	Final del periodo
I-891581085	2018 - Febrero Semana 8	19/02/2018	24/02/2018

Anterior **Siguiente**

**Aceptar** Cancelar



A continuación, te preguntará sobre la **Hora de comienzo de la sesión**. Ten en cuenta que la hora que indiques se utiliza para organizar tu sesión de exámenes.

Aparece entonces el resumen de lo elegido hasta el momento. Si clicas en **Siguiente** llegarás al final del proceso de creación de una Matrícula o Pedido. El clic en **Finalizar** confirma y abre tu Pedido, ahora el portal te llevará a inscribir en él a tus candidatos.

Una vez abierta la matrícula, cuando quieras volver a acceder a ella, deberás hacerlo a través del punto de menú de **Matrículas** o desde la **Página Inicial** y accederás a ella pulsando en el número de seguimiento de candidatos.

Desde **Matrículas**:

Nº de seguim	Tipo de examen	Candidatos	Fecha Inicio Solicita	Lugar
1-921151809	INT ESOL	0	05/02/2018	Abierto
1-920988846	INT ESOL	7	19/02/2018	Listo para e
1-920889243	Trinity Stars	0	31/01/2018	Abierto

Bienvenido de nuevo Gemma Llamas. Hoy es **Martes, 06 de Febrero de 2018**.

**Acciones**

- Enviar una previsión de fechas
- Realizar una matriculación basada en una previsión de fechas
- Realizar una matriculación
- Imprimir etiquetas
- Llévame a Trinity Stars

**My Enrolments**

Pedido	Estado	Fecha Examen	Centro	Número de Centr	Tipo de exame
1-920988846	Listo para entre...	19/02/2018 09...	Trinity College L...2111		INT ESOL
1-921151809	Abierto	05/02/2018 09...	Trinity College L...2111		INT ESOL
1-858536292	Entregado	17/11/2017 08...	Trinity College L...2111		INT ESOL
1-562996721	Entregado	20/06/2016 09...	Trinity College L...2111		INT ESOL
1-920889243	Abierto	31/01/2018 00...	Trinity College L...2111		Trinity Stars

Desde la **Página Inicial**:

Verás tu número de **Pedido** (en **Estado** que debe figurar **Abierto**), en **Fecha de Examen** aparece el primer día de la semana elegida y hora que marcaste.

### 3. Cómo entender el apartado de matrículas

Vemos el listado de matrículas (si tienes más de una) y sombreada la que nos interesa para inscribir alumnos.

En el listado se muestra:

**El tipo de examen:** INT ESOL (Exámenes GESE/ISE), Trinity Stars, Music, Rock and Pop o Drama


**El número de candidatos matriculados**

La **fecha de inicio** de la semana reservada para la visita del examinador

El **lugar** (venue) para la visita del examinador o donde se llevará a cabo el examen digital (No es la dirección de escrito de ISE RW)

El **estado** de la order: abierto/reabierto, permite matrículas / enviado / listo para entregar / entregado)

<input type="checkbox"/> Página inicial <input type="checkbox"/> Detalles del Centro <input type="checkbox"/> Candidatos y contactos <input type="checkbox"/> Reservas <input checked="" type="checkbox"/> Matrículas <input type="checkbox"/> Sesiones de examen					
Mis pedidos					
Candidatos Matriculados ▾					
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="→"/>					
Nº de seguim	Tipo de examen	Candidatos	Fecha Inicio Solicita	Lugar	
1-921151809	INT ESOL	7	05/02/2018		Abierto
1-920988846	INT ESOL	7	19/02/2018		Listo para entregar
1-920889243	Trinity Stars	0	31/01/2018		Abierto
1-858536328	INT ESOL	31	14/11/2017	IES Escultor Juan ...	Entregado
1-858536316	INT ESOL	35	13/11/2017	Colegio Corazón d...	Entregado
1-858536304	INT ESOL	36	13/11/2017	Colgeio Auseva	Entregado
1-858536292	INT ESOL	31	17/11/2017	IES Marqués de Ca...	Entregado
1-858535060	INT ESOL	35	16/11/2017	IES Víctor García d...	Entregado
1-858533418	INT ESOL	37	16/11/2017	IES Isla de la Deva	Entregado
1-858532846	INT ESOL	35	15/11/2017	IES Sánchez Lastra	Entregado

Pasar páginas 

#### 4. Acceder a la página de matrículas y empezar a matricular

Si continuamos donde lo hemos dejado en el apartado anterior, accedemos en la matrícula simplemente haciendo clic en el Nº de seguimiento de candidatos

Nº de seguim.	Tipo de examen	Candidatos	Fecha Inicio Solicitud	Lugar
1-921151809	INT ESOL	0	05/02/2018	Abierto
1-920988846	INT ESOL	7	19/02/2018	Listo para entregar

Ahora aparecerá la página de matriculación con la pestaña **Registro candidato** activa. Matricularás a tus candidatos en la sección llamada **Registro en masa**.

Estatus	Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido	Fecha de Nacimiento	Candidato Existente	Numero de Candidato	Etnicidad	Genero	ULN	Nombre de Grupo	Ident... Externo	Gama de Exámenes	Producto	Codigo de Producto	Verifica... de Edad	Profesor / Consejero	Profesor en Certif...	Solicitante	Colegio
1																			
2																			

Hay dos modos para matricular:

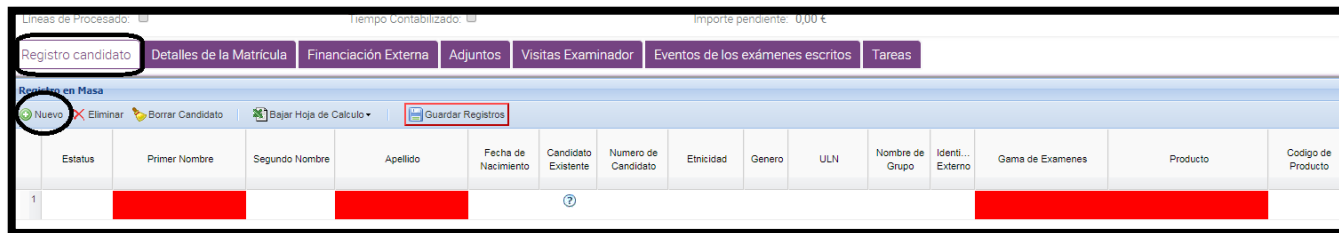
- A. Candidato a candidato (one by one):** clicando en **Nuevo** y anotando los datos de todos tus candidatos, y
- B. Matriculación en masa:** cargando los datos de la entry sheet.

Estos dos modos de matriculación se pueden alternar, las veces que sea necesario. Es decir, puedes copiar líneas desde Entry Sheet y/o introducir un candidato de forma individual a través del botón **Nuevo** o al revés.

#### 4a. Matriculación candidato a candidato (one by one)

Asegúrate de que estás posicionado en la pestaña de **Registro Candidato**

Clica en **Nuevo** para abrir una línea:



Deberás rellenar:

Datos obligatorios	Datos opcionales (estos datos aparecerán en el certificado)
Primer nombre Apellido (Primer y segundo apellido) Fecha de nacimiento: dd/mm/yyyy Número de candidato (Dato obligatorio para candidatos ISE que se han presentado en alguna otra ocasión) Género: escoger M/F Gama de exámenes: escoger del desplegable Producto: escoger del desplegable	Identificador externo (DNI) Colegio (escoger del desplegable*) Colegio en certificado (marcar con un √) *En caso de no disponer del nombre del colegio, contacta con <a href="mailto:spain.entries@trinitycollege.eu">spain.entries@trinitycollege.eu</a>

The screenshot shows the 'Registro en Masa' interface with a table of candidate data. A dropdown menu is open for the 'Producto' column, showing options like 'GESE', 'ISE', 'Revisad ISE', 'Revisad ISE RW', 'Revisad ISE SL', 'ISE Foundation', 'ISE Level I', 'ISE Level II', and 'ISE Level III'. The 'Guardar Registros' button is highlighted with a red box.

Estatus	Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido	Fecha de Nacimiento	Candidato Existente	Numero de Candidato	Etnicidad	Genero	ULNI	Nombre de Grupo	Identi... Externo	Gama de Exámenes	Producto	Codigo de Producto	Verifica... de Edad	Consejero	Idioma del Examen	Solicitante	Colegi	Colegio en Certific...
1	nombre completo		primerapellido segundoapellido	01/01/1990				M				GESE	ISE Foundation			-- Ninguno --	-- Ninguno --	-- Ninguno --		

Después de anotar todos los datos deberás marcar en **Guardar registros**.

The screenshot shows the 'Registro en Masa' interface with the 'Guardar Registros' button circled in black. The table below shows a single row of candidate data.

Estatus	Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido	Fecha de Nacimiento	Candidato Existente	Numero de Candidato
1	nombre		primerapellido segundoapellido	01/01/2000		

Para continuar matriculando deberás marcar otra vez en el botón de **Nuevo**.

A tener en cuenta (matrículas ESOL):

- Un **candidato de GESE o de un módulo de ISE, muestra una sola línea por candidato.**
- Un candidato de **ISE Revisado muestra 3 líneas por candidato**, dos para los módulos y una tercera para la carpeta que guardará los módulos.
- Si la **sesión es digital, todos los candidatos** deberán estar matriculados con la modalidad digital (**el producto lleva la coletilla online**). Así, todos los candidatos de una sesión presencial deberán estar matriculados para presencial (sin la coletilla online).

La matrícula de un candidato ISE Revisado que se examina del examen completo (2 módulos) se mostrará así:

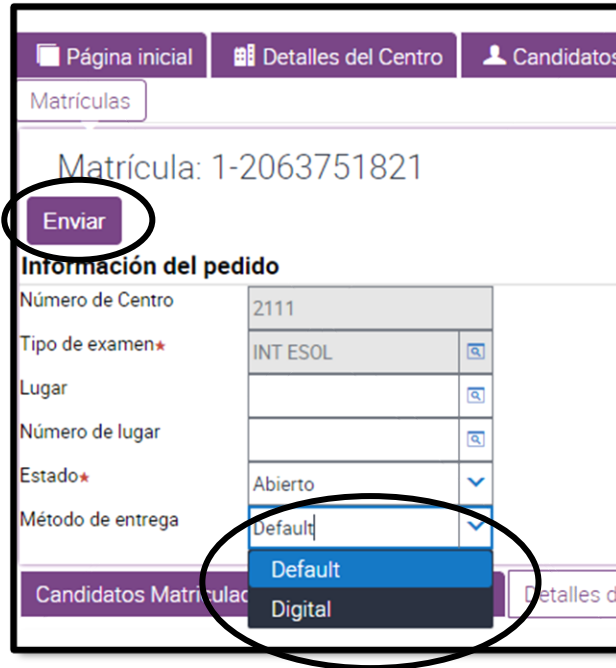
The screenshot shows the 'Registro en Masa' (Bulk Registration) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Registro candidato', 'Detalles de la Matrícula', 'Financiación Externa', 'Adjuntos', 'Visitas Examinador', and 'Eventos'. Below these, the 'Registro en Masa' section contains several action buttons: 'Nuevo' (with a plus icon), 'Eliminar' (with a red X icon and circled in black), 'Borrar Candidato' (with a trash icon), 'Bajar Hoja de Calculo' (with a spreadsheet icon), and 'Guardar Registros' (with a save icon and circled in red). Below the buttons is a table with the following columns: 'Estatus', 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Apellido', 'Fecha de Nacimiento', 'Candidato Existente', and 'Numero de Candidato'. A single row is visible with the following data: '1', 'nombre', 'primerapellido', 'segundoapellido', '01/01/2000'. Below this, a larger table shows a list of modules for a candidate. The columns are: 'Estatus', 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Apellido', 'Gama de Exámenes', and 'Producto'. The data rows are:

	Estatus	Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido	Gama de Exámenes	Producto
3	Abierto	nombre	apellidos	Revised ISE	ISE Level I	
4	Abierto	nombre	apellidos	Revised ISE RW	ISE Level I Reading and Writing	
5	Abierto	nombre	apellidos	Revised ISE SL	ISE Level I Speaking and Listening	

En caso de haber cometido algún error en la matriculación de tus candidatos, puedes **borrar al candidato mal matriculado situándote en la fila del candidato a borrar y seguidamente selecciona Eliminar.**

**Nunca se debe borrar una línea de un candidato de ISE Revisado.** Si borras una línea modular, el candidato solo se examinaría del módulo que permaneciera, si borras la línea principal (main enrolment), el candidato se eliminaría de tu lista.

Cuando acabes de matricular a todos tus candidatos, haz clic en **Enviar**. A partir de este momento, ya no podrás matricular más candidatos. Para poder clicar en "Enviar" en una **sesión de ESOL digital, deberás comprobar que el Método de entrega es correcto ("Default" o "Digital")**.



The screenshot shows a web interface for registration. At the top, there are navigation tabs: 'Página inicial', 'Detalles del Centro', and 'Candidatos'. Below this is a search bar with the text 'Matrículas'. The main content area displays 'Matrícula: 1-2063751821'. A purple button labeled 'Enviar' is circled in black. Below this is a section titled 'Información del pedido' with a table of fields:

Número de Centro	2111
Tipo de examen*	INT ESOL
Lugar	
Número de lugar	
Estado*	Abierto
Método de entrega	Default

The 'Método de entrega' dropdown menu is open, showing two options: 'Default' (highlighted in blue) and 'Digital' (highlighted in dark blue). Both options are circled in black.

En el momento que el estado quede como "Enviado", Trinity College London recibirá tus matrículas.

Para más **matriculaciones, cambios o modificaciones en una matrícula, una vez hayan sido enviados los datos**, contacta con el departamento de matriculaciones enviando un **email a [spain.entries@trinitycollege.eu](mailto:spain.entries@trinitycollege.eu)**

#### 4b. Matriculación masiva cargando los datos de la entry sheet en el portal

Rellena la **entry sheet**, tal y como se indica en la sección [Conocer la ESOL Entry Sheet / Music Entry Sheet / Rock and Pop Entry Sheet / Drama Entry Sheet](#). Una vez esté completamente rellena, deberás cargar los datos en tu matrícula en el portal:

En el **Excel**, selecciona las casillas desde la primera celda en blanco (A39, A60, etc. dependiendo de la versión de la entry sheet) hasta la última celda que hayas cumplimentado. Selecciona con el botón secundario la opción **copiar**.

Ahora [accede a tu matrícula](#) en el portal y ves al apartado **Registro de candidatos**. En la zona que está en blanco, ahora selecciona con el ratón la opción de **Pegar**.

First Name	Last Name	Date of Birth	Candidate Number	Gender	External ID (DNI)	Exam Suite (GESE/Revised ISE/ISE)	Examination/Product Name
nombre	apellidos	09/11/1986		F	11111111G	GESE	GESE Grade 11
nombre	apellidos	10/11/1986		F	11111111G	GESE	GESE Grade 12
nombre	apellidos	11/11/1986		F	11111111G	Revised ISE	ISE Level I
nombre	apellidos	12/11/1986		F	11111111G	Revised ISE SL	ISE Level II Speaking and Listening
nombre	apellidos	13/11/1986		F	11111111G	Revised ISE RW	ISE Level III Reading and Writing
nombre	apellidos	14/11/1986		F	11111111G	Revised ISE	ISE Level I

Una vez estén pegados los datos, si todo está correcto deberás **Guardar Registros**.

Si hubiera algún dato incorrecto, este se marcará en color **rojo**. Antes de guardar los registros deberá corregirse cualquier error.

Una vez hayas guardado los registros deberás **Enviar** los datos (y cambiar el método de entrega a Digital, si corresponde).

Estatus	Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido	Fecha de Nacimiento	Candidato Existente	Numero de Candidato	Etnicidad	Genero	ULN	Nombre de Grupo	Ident. Externo	Gene de Exámenes	Producto
Abierto	carlos		madraz	Unknown		14.62114871		F				GESE	GESE Grade 12
	nombre		apellidos	09/11/1986				F			11111...	GESE	GESE Grade 11
	nombre		apellidos	10/11/1986				F			11111...	GESE	GESE Grade 12
	nombre		apellidos	11/11/1986				F			11111...	Revised ISE	ISE Level I
	nombre		apellidos	12/11/1986				F			11111...	Revised ISE SL	ISE Level II Speaking and Listening
	nombre		apellidos	13/11/1986				F			11111...	Revised ISE RW	ISE Level III Reading and Writing
	nombre		apellidos	14/11/1986				F			11111...	Revised ISE	ISE Level I



## 5. Información de tu matrícula realizada

Una vez presiones el botón **Enviar**, sitúate en el apartado de **Detalles de la matrícula**, allí aparecerán datos como:

- Venue / Lugar de exámenes
- Fechas de tu reserva
- Duración de tu sesión de exámenes
- Fecha y horario de tu sesión de R&W
- Importe de tu matrícula.

Mis pedidos

Matrícula: 1-921151809

Enviar

Información del pedido		Detalles del precio		Comentarios
Número de Centro: 2111	Fecha Inicio Solicitada: 05/02/2018	Precio total bruto: 1.700,00 €		
Tipo de examen: INT ESOL	Fecha de Finalización Solicitada: 10/03/2018	% Tasa administravia del centro:		
Lugar: <b>VENUE/LUGAR DE EXÁMENES</b>	Examinadores Solicitados: 1	Tasa administravia del centro: 0,00 €		
Número de lugar:	Duración Total del Examen: 0 Day, 1 Hour and 46 Minute	Precio total neto: 1.700,00 €		
Estado: Enviado	Fecha de Examen Escrito: 07/03/2018	Total de la factura: 0,00 €		
Estado del proceso: Enviado	Written Exam Start Time: 10:00	Importe del pago recibido: 0,00 €		
Lineas de Procesado: <input type="checkbox"/>	Tiempo Contabilizado: <input type="checkbox"/>	Importe pendiente: 0,00 €		

Registro candidato | Detalles de la Matrícula | Financiación Externa | Adjuntos | Visitas Examinador | Eventos de los exámenes escritos | Tareas

Exámenes

Generate Reports | Email Appointment Slips | **No. De Candidatos** | Add Voucher

ID del Candidato	Nombre de Candi	Fecha de Nacimie	Examen	Tipo de Examen	Precio	Vale	Financiación Exte	Estado
1-922319581	nombre apellidos	09/11/1986	GESE Grade 11	Práctico	140,00 €			Enviado
1-922319583	nombre apellidos	10/11/1986	GESE Grade 12	Práctico	140,00 €			Enviado
1-922319585	nombre apellidos	11/11/1986	ISE Level I		115,00 €			Enviado
1-922319585	nombre apellidos	11/11/1986	ISE Level I Reading and Writing	Escrito	0,00 €			Enviado

## 6. Generar el summary of entries

Para verificar que tus candidatos estén correctamente matriculados, tienes a tu disposición el **Summary of Entries**. Este documento lo puedes generar tú mismo/a, desde el apartado **Detalles de la matrícula**.

Mis pedidos

Matrícula: 1-921151809

Enviar 1

**Información del pedido**

Número de Centro: 2111      Fecha Inicio Solicitada: 05/02/2018

Tipo de examen: INT ESOL      Fecha de Finalización Solicitada: 10/03/2018

Lugar:      Examinadores Solicitados: 1

Número de lugar:      Duración Total del Examen: 0 Day, 1 Hour and 46 Minute:

Estado: Enviado      Fecha de Examen Escrito: 07/03/2018

Estado del proceso: Enviado      Written Exam Start Time: 10:00

Lineas de Procesado:       Tiempo Contabilizado:

**Detalles del precio**

Precio total bruto: 1.700,00 €

% Tasa administravia del centro:

Tasa administravia del centro: 0,00 €

Precio total neto: 1.700,00 €

Total de la factura: 0,00 €

Importe del pago recibido: 0,00 €

Importe pendiente: 0,00 €

**Comentarios**

Registro candidato    **Detalles de la Matrícula**    Financiación Externa    Adjuntos    Verificar Examinador    Eventos de los exámenes escritos    Tareas

**Exámenes**

Generate Reports    Email Appointment Slips    **No. De Candidatos**    Add Voucher

Nombre del archivo adjun    Tipo de ar    Modificado

ID del Candidato	Nombre de Candi	Fecha de Nacimie	Exámenes:No. De Candidatos	Examen	Precio	Estado
1-922319581	nombre apellidos	09/11/1986	GESE Grade 11	Práctico	140,00 €	Enviado
1-922319583	nombre apellidos	10/11/1986	GESE Grade 12	Práctico	140,00 €	Enviado
1-922319585	nombre apellidos	11/11/1986	ISE Level I		115,00 €	Enviado
1-922319585	nombre apellidos	11/11/1986	ISE Level I Reading and Writing	Escrito	0,00 €	Enviado

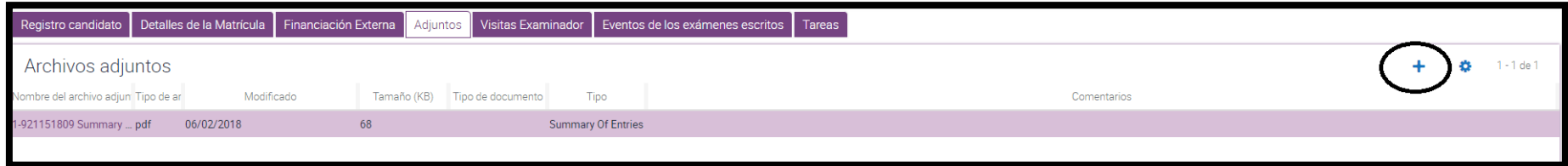
Archivos adjuntos

1-921151809 Summary ... pdf    06/02/2018

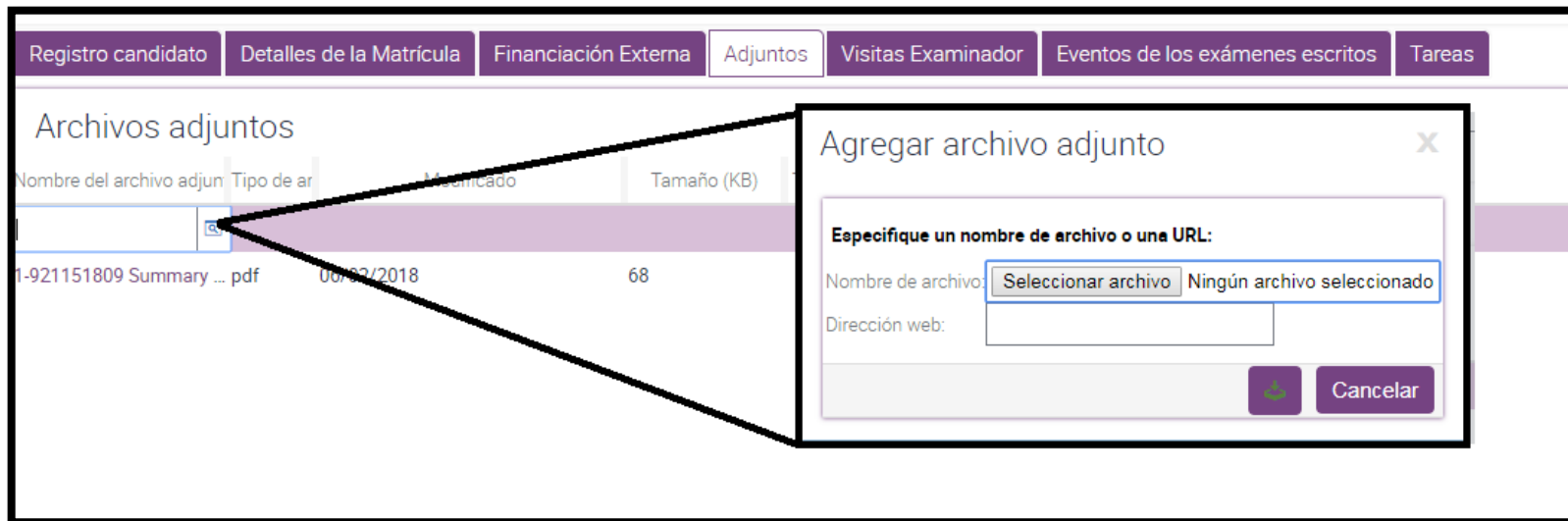
Una vez hayas clicado en **Enviar**, sitúate en la pestaña Detalles de la matrícula y presiona el botón **No. De Candiatos**. A continuación, ves a la pestaña de **Adjuntos** y encontrarás el documento **Summary of Entries**.

## 7. Adjuntar el justificante de pago

Cuando hayas formalizado tu pago habitualmente envías copia del justificante a [finance@trinitycollege.eu](mailto:finance@trinitycollege.eu), pero también puedes adjuntar el justificante al apartado de **Adjuntos**.



Al pulsar en el símbolo **+**, podrás elegir un archivo previamente grabado en tu ordenador y subirlo al portal:



Recordamos que **ya no es necesario subir los Consent forms** de tus alumnos menores de 16 años en una sesión de examen digital.

## 8. Seguimiento de tu matrícula

Cuando has matriculado a tus candidatos puedes hacer el seguimiento de los pasos que va llevando a cabo Trinity con ella. Para ello, deberás ir a la pestaña principal de **Matrículas**.

### ESTADOS DE MATRÍCULA

**Abierta**- Aún en período de matriculación, antes de la fecha de cierre

**Enviada**- A partir de la fecha de cierre y hasta que se haya procesado el pago

**Procesada / Listo para entregar**- El pago ha sido procesado. A partir de este momento ya puedes descargarte los documentos de tu matrícula y la factura (invoice order).

**Entregada**- los candidatos ya se examinaron. El proceso ya finalizó.

The screenshot shows a web interface with a navigation menu at the top containing: 'Página inicial', 'Detalles del Centro', 'Candidatos y contactos', 'Reservas', 'Matrículas' (highlighted), and 'Sesiones de examen'. Below the menu is a search bar labeled 'Mis pedidos' and a dropdown menu for 'Candidatos Matriculados'. A table displays the following data:

Nº de seguim	Tipo de examen	Candidatos	Fecha Inicio Solicitat	Lugar	
1-921151809	INT ESOL	7	05/02/2018		Abierto
1-920988846	INT ESOL	7	19/02/2018		Listo para entregar
1-920889243	Trinity Stars	0	31/01/2018		Abierto
1-858536328	INT ESOL	31	14/11/2017	IES Escultor Juan ...	Entregado
1-858536316	INT ESOL	35	13/11/2017	Colegio Corazón d...	Entregado
1-858536304	INT ESOL	36	13/11/2017	Colgeio Auseva	Entregado
1-858536292	INT ESOL	31	17/11/2017	IES Marqués de Ca...	Entregado
1-858535060	INT ESOL	35	16/11/2017	IES Víctor García d...	Entregado
1-858533418	INT ESOL	37	16/11/2017	IES Isla de la Deva	Entregado
1-858532846	INT ESOL	35	15/11/2017	IES Sánchez Lastra	Entregado

At the bottom right of the table area, there is a 'Pasar páginas' button and a set of navigation icons (back, forward, etc.) circled in red.

## CÓMO PREPARAR UN HORARIO

A continuación, te guiaremos para preparar el horario de tu sesión de exámenes presencial. En el caso de una sesión de exámenes digital, el horario se generará automáticamente (ESOL) o no existirá (Music, Rock & Pop, Drama).

### 1. Horarios de una sesión presencial (ESOL, Music, Rock & Pop, Drama)

Unas semanas antes de la semana reservada para el examen, el Contacto Principal con Trinity recibirá el email de confirmación de la sesión (ASUNTO: **Confirmación de fecha(s) de examen(es) - Itinerario No. 1-NNNNNNNNN - No. Centro: NNNNN**) ya puedes hacer el horario para el/los día(s) asignado(s).

**IMPORTANTE: Los horarios deben hacerse como mínimo con una semana de antelación al día del examen.**

#### 1a. Estructura del horario presencial

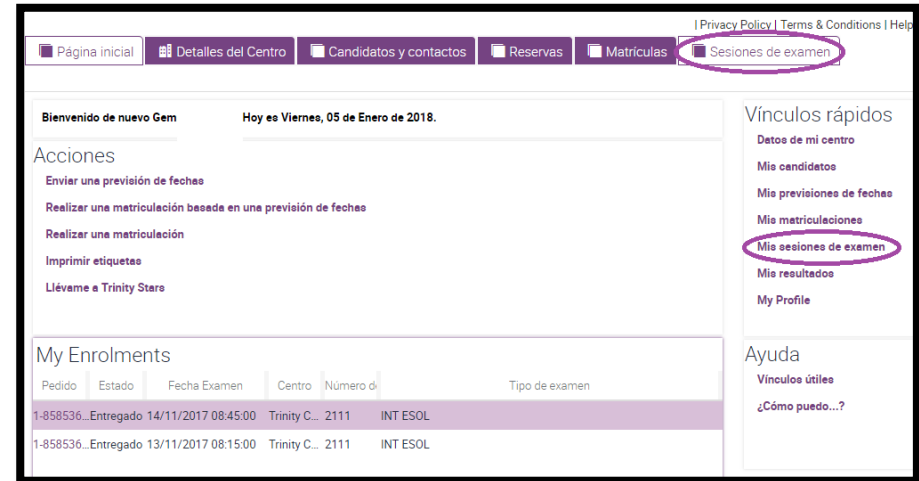
- Los candidatos deben estar ordenados de forma ascendente
- En ESOL, los candidatos de GESE deben examinarse en bloque, no pueden estar mezclados con los candidatos de ISE. En Music/Drama/Rock and Pop también se deben agrupar los candidatos por instrumento.
- Los descansos del examinador serán cada 2 horas:

- 2 horas examinando - 15 minutos de descanso
- 2 horas examinando - 60 minutos de descanso
- 2 horas examinando - 15 minutos de descanso
- 30 minutos examinando (o feedback / comentarios si es el último día en el caso de ESOL, si la sesión tiene minimum fee)

**1b. Otras consideraciones previas sobre el horario**

Para acceder al menú de horarios, seguirás los siguientes pasos:

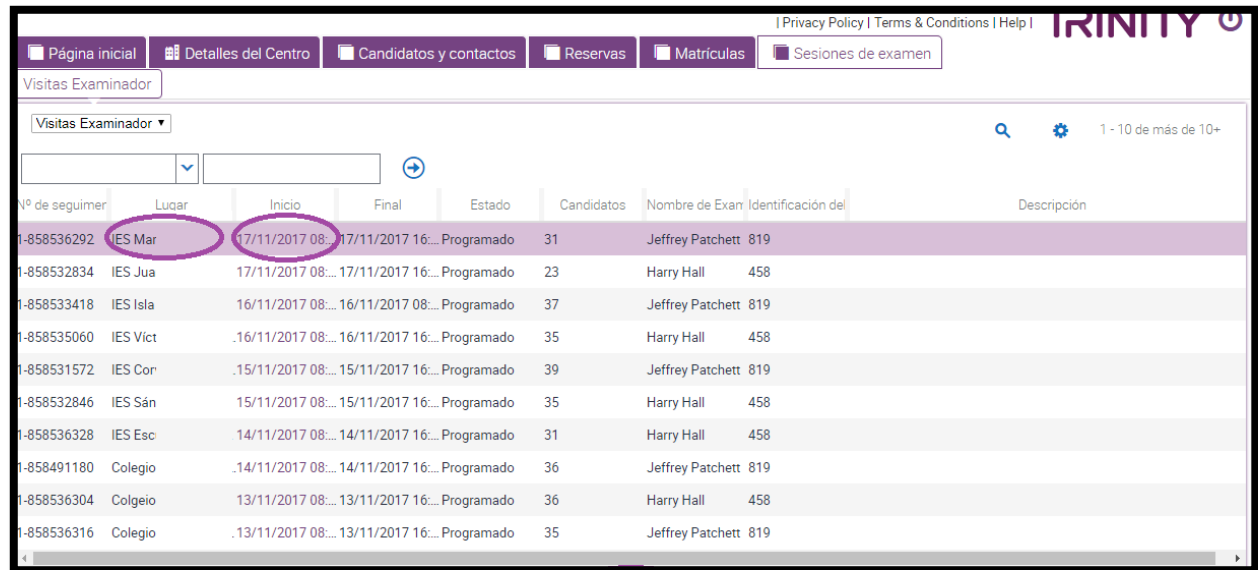
Desde la Página inicial del Portal haz clic en **Sesiones de examen** o **Mis Sesiones de examen**



Se mostrarán todas las sesiones de examen, pasadas y futuras, que ha hecho tu centro.

**Por favor, comprueba los siguientes datos:**

- Lugar: corresponde al lugar del examen oral. Si este dato no es correcto, contacta con [centre.portal@trinitycollege.eu](mailto:centre.portal@trinitycollege.eu).
- Inicio: Primer día de examen
- Final: Último día de examen



Si **no recibiste el email de confirmación** y visualizas fechas, estas **fechas son provisionales. Para hacer tu horario tienes que esperar a recibir el email oficial.**

En caso de que se asignen varios examinadores a tu sesión, tendrás una línea para cada uno de ellos y deberás hacer un horario distinto para cada uno.

Nº de seguimer	Lugar	Inicio	Final	Estado	Candidatos	Nombre de Exan	Identificación d
1-858536292	IES Mar	17/11/2017 08:...	17/11/2017 16:...	Programado	31	Jeffrey Patchett	819
1-858532834	IES Jua	17/11/2017 08:...	17/11/2017 16:...	Programado	23	Harry Hall	458
1-858533418	IES Isla	16/11/2017 08:...	16/11/2017 08:...	Programado	37	Jeffrey Patchett	819

### 1c. Elaboración manual del horario

Para acceder a la sesión de exámenes en la que quieres hacer tu horario, **clica en la fecha de Inicio** (columna inicio). Visualizarás la siguiente pantalla:

[Página inicial](#)
[Detalles del Centro](#)
[Candidatos y contactos](#)
[Reservas](#)
[Matriculas](#)
[Sesiones de examen](#)

Visitas Examinador

[Generate Materials](#)
[Generar Descansos](#)
[Impresión en grupo](#)

Subeventos **Detalles de la Visita de Examen** [Comentarios](#)

Examinador: Susan Akillian      Lugar: Trinity College London      Tipo de examen: INT ESOL

Inicio: 19/02/2018 09:00:00      Final: 19/02/2018 12:00:00

Nº de seguimiento de Candidatos Matriculados: 1-920988846

**AVISO - Modificar las fechas de comienzo y fin de una visita de examen podría resultar en la modificación o pérdida de sesiones de un horario ya existente si está fuera d**

[Itinerario](#)
[Horario](#)
[Archivos adjuntos](#)
[Ver Biografía](#)

- En el apartado **Detalles de la Visita de Examen** (arriba) podrás ver el examinador asignado, lugar de examen y fechas de examen.

Si las **fechas no coinciden** con las fechas que se te adjudicaron en el email de confirmación, contacta de modo **urgente** con [exam.sessions@trinitycollege.eu](mailto:exam.sessions@trinitycollege.eu), o llama al departamento de itinerarios a través de la centralita 985 536 155.

Tal y como te indica el mensaje en ROJO **no debes modificar las fechas de los exámenes.**

Para preparar el horario ahora haz clic en la pestaña **Horario**. Esta es la pantalla que se muestra:

The screenshot shows the 'Detalles de la Visita de Examen' page with the 'Horario' tab active. A red box highlights the 'Horario' tab. A red warning message is visible: 'AVISO - Modificar las fechas de comienzo y fin de una visita de examen podría resultar en la modificación o pérdida de sesiones de un horario ya existente si está fuera de las n...'. The main table lists exams with columns for 'Secuen. de Registro', 'Ora.', 'Producto', 'Duración (Minutos)', 'Nombre', 'Apellido', 'Profe.', 'Colegio', 'Ordenar', and 'Lugar'. The sidebar on the right has a 'Guardar' button highlighted with a red box and a table for session management with columns 'Secuencia de Registro', 'Inicio', 'Duración', and 'Nombre'.

Secuen. de Registro	Ora.	Producto	Duración (Minutos)	Nombre	Apellido	Profe.	Colegio	Ordenar	Lugar
19	II	ISE Level III Speaking and Listening	25	NOMBRE	APELLIDOS		HELLO		
26	II	ISE Level II Speaking and Listening	20	NOMBRE	APELLIDOS		HELLO		
12	II	ISE Level II Speaking and Listening	20	NOMBRE	APELLIDOS		HELLO		
5	II	ISE Level II Speaking and Listening	20	NOMBRE	APELLIDOS		HELLO		
30	9	GESE Grade 9	15	NOMBRE	APELLIDOS		HELLO		
29	8	GESE Grade 8	15	NOMBRE	APELLIDOS		HELLO		



En esta sección **Horario** encontraremos **toda la información de nuestra sesión de exámenes**.

Verás 4 secciones claramente delimitadas:

- A la **izquierda** Candidatos matriculados, deberán pasarse arrastrándolos a la parte **derecha** de la pantalla.
- **Fecha y hora de inicio** (a la izquierda en el fondo de la pantalla)
- **Otros**: para generar descansos y feedback / comentarios (como lectura de portfolio para ISE IV, en ESOL)

Para modificar la hora de inicio de tu sesión, ve al apartado de la izquierda, al final de la pantalla y mediante el desplegable, selecciona la hora que más te convenga.

En caso de que el cambio de hora sea un cambio significativo como, por ejemplo, pasar una sesión de mañana a la tarde o viceversa, contacta con [exam.sessions@trinitycollege.eu](mailto:exam.sessions@trinitycollege.eu) para asegurarte que es viable dicho cambio.

**Detalles de la Visita de Examen**

Examinador: Jeffrey Patchett Lugar: IES1 Tipo de examen: INT ESOL

Inicio: 17/11/2017 08:45:00 Final: 17/11/2017 16:45:00

Nº de seguimiento de Candidatos Matriculados: 1-858536292 Programado: N

**AVISO - Modificar las fechas de comienzo y fin de una visita de examen podría resultar en la modificación o pérdida de sesiones de un horario ya existente si está fuera de las nuevas fechas.**

Itinerario **Horario** Archivos adjuntos Ver Biografía

**Mensaje**  
Por favor recuerde seleccionar el botón de Horario Completado una vez haya acabado con los horarios para sus matrículas.

Secuen... de Registro	Gra...	Producto	Duración (Minutos)	Nombre	Apellido	Profe...	Colegio	Ordenar	Lugar
3	5	GESE Grade 5	10	Edi	Alor	Princi... de Asturias	Cons... de Educ... y Cultura del Princi... de Asturias		
2	5	GESE Grade 5	10	Ma	Gonz	Cons... de Educ... y Cultura del Princi... de Asturias			

Secuencia de Registro	Inicio	Duración	Nombre	Asignatura	Lugar
17 noviembre 2017 (viernes)					
	8:35				

ARRASTRA A LOS CANDIDATOS de izquierda a derecha

La estructura de un examen es la siguiente:

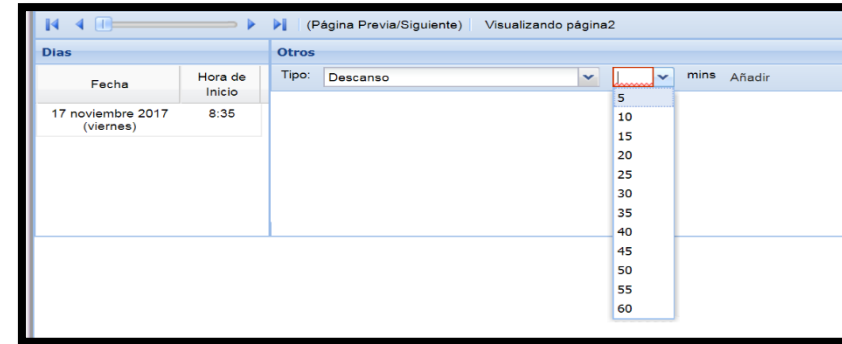
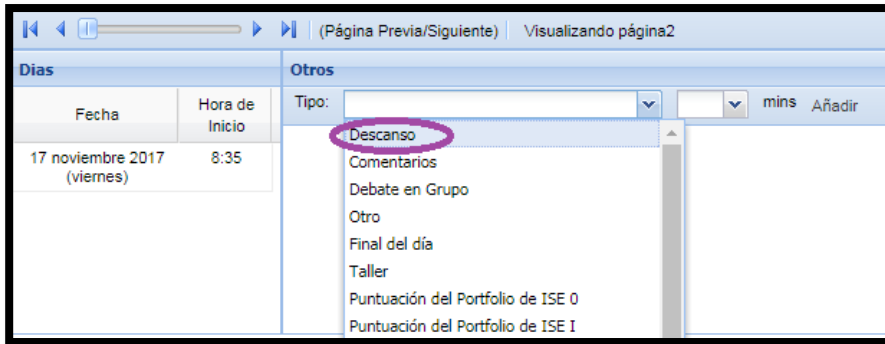
- los candidatos deben estar ordenados de forma ascendente,
- los candidatos de GESE deben examinarse en bloque, no pueden estar mezclados con los candidatos de ISE
- los descansos del examinador serán cada 2 horas:
  - 1) 2 horas examinando --- 15 minutos
  - 2) 2 horas examinando --- 60 minutos
  - 3) 2 horas examinando --- 15 minutos
  - 4) 30 minutos examinando

Comentarios (30 minutos) Feedback = comentarios

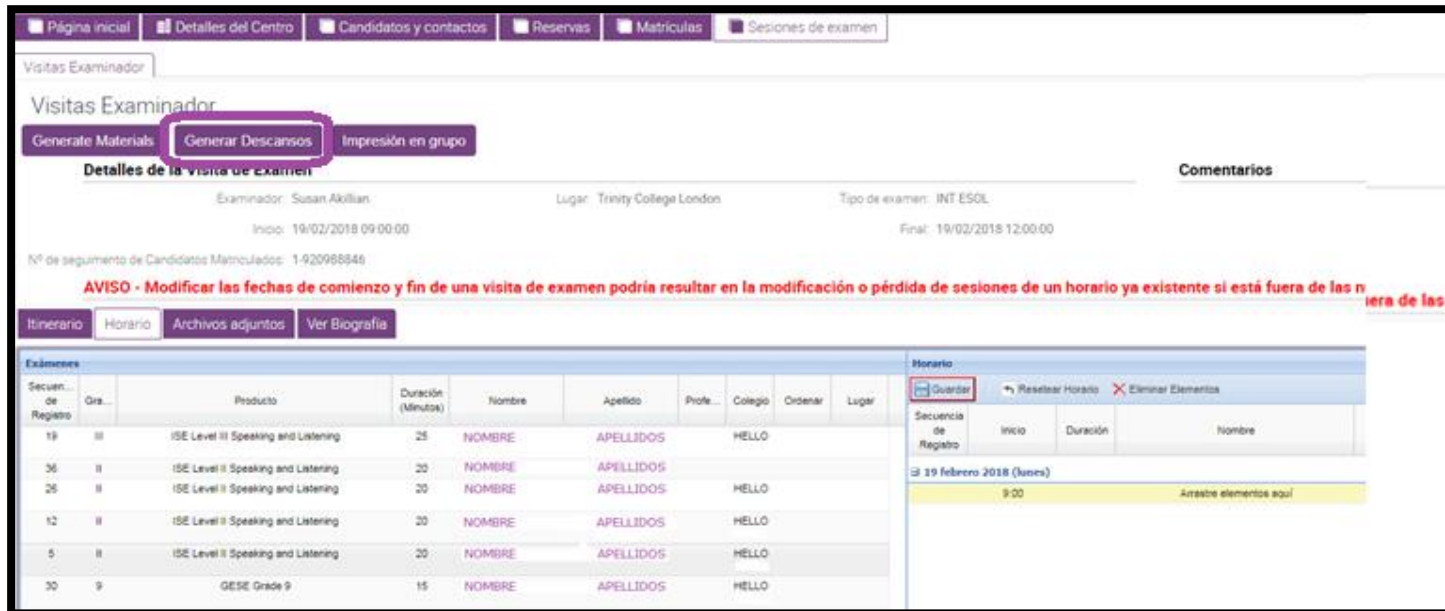
Fecha: 17 noviembre 2017 (viernes) Hora de inicio: 8:35

Para generar descansos hay dos modos:

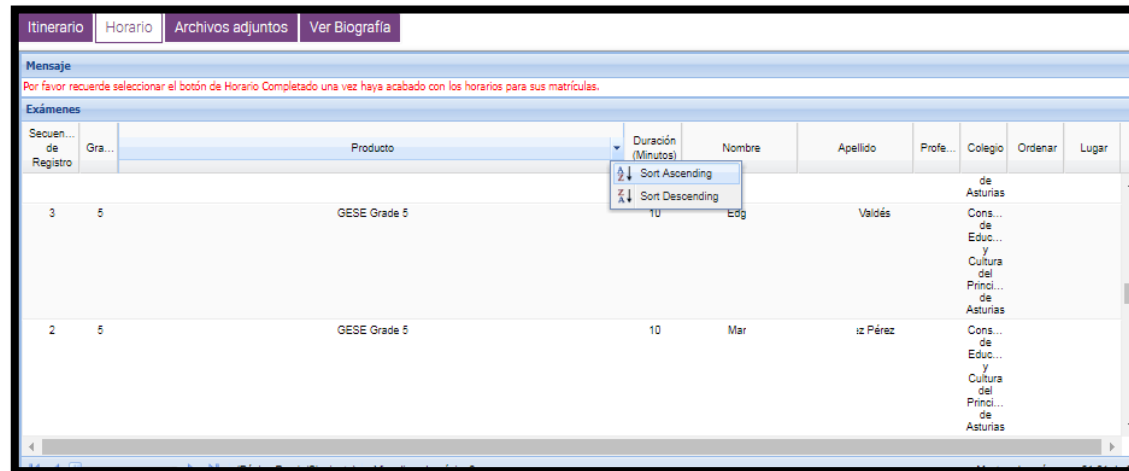
- Apartado **Otros**, abres el desplegable y seleccionas el tipo de descanso y le indicas la duración en minutos y clicas en **Añadir**:



- También puedes generar descansos de forma automática, clicando en el botón **Generar descansos**, situado en la parte alta de la pantalla:



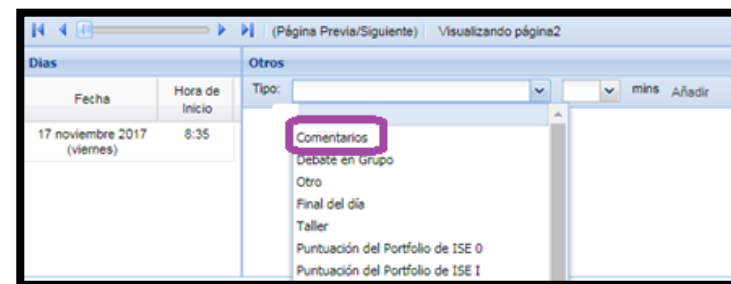
Para facilitar encontrar a los candidatos por orden en el lado izquierdo, puedes ordenarlos, se recomienda ordenarlos por nivel:



A continuación, **deberás arrastrar a los candidatos de la parte izquierda de la pantalla a la derecha**, de uno en uno arrastrándolos con el ratón. Deberás intercalarlos con los descansos en **Otros**, que se asignarán de la misma manera.

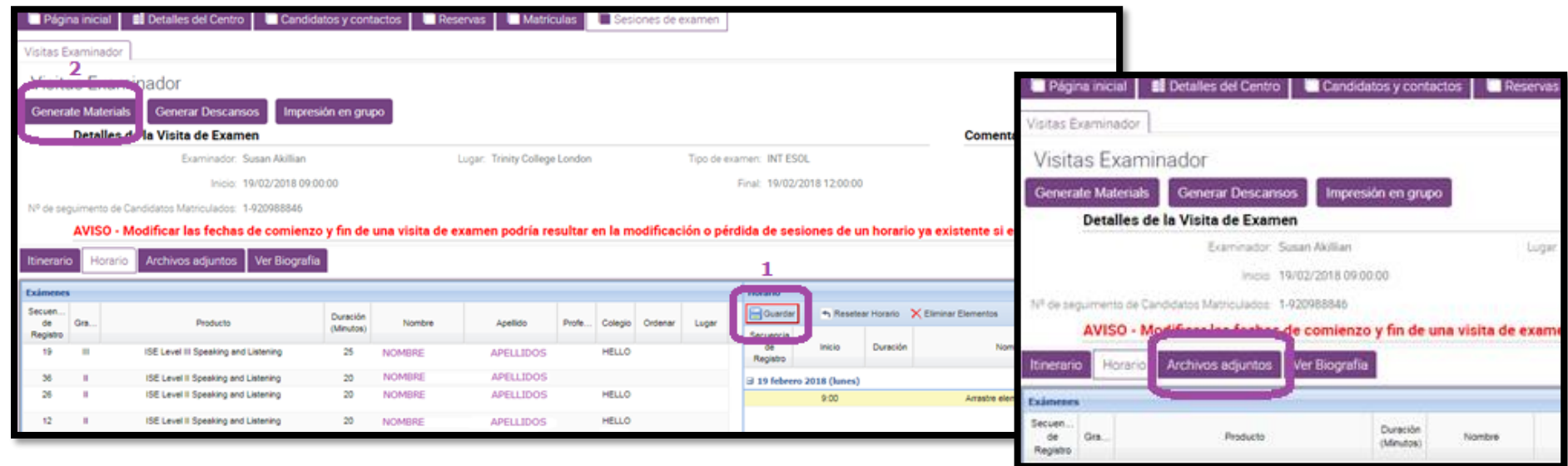
Recomendamos que presiones a menudo el botón **Guardar**. No olvides seguir la [normativa de horarios](#).

Al finalizar este proceso, **si tu sesión es de ESOL y alcanza las tasas mínimas, añade el feedback o comentarios**. Lo encontrarás en el apartado de OTROS. La duración del feedback/comentarios es de 30 minutos.



La **duración máxima** de un día de exámenes es de 6 horas 30 minutos + 1 hora 30 minutos de descansos: **8 horas**.

Cuando consideres que tu horario es definitivo, puedes generar **el horario en pdf** y los **materiales de examen** clicando en **Generate Materials**. Puedes hacerlo tantas veces como consideres necesario. Podrás descargarlos desde la pestaña **Archivos Adjuntos**.



**El horario deberá estar preparado como muy tarde 7 días antes del examen y deberá incluir a todos los candidatos, incluso los que no se van a presentar (al final).**

En caso de que Londres la oficina central detecte alguna **anomalía en un horario** como:

- Incumplimiento de la normativa
- No incluir todos los candidatos
- Niveles de exámenes desordenados
- Descansos (breaks) incorrectos
- Sobrepasar las 8 horas de jornada laboral para el examinador

**Se elaborará un horario de forma automática, sin tener en cuenta particularidades.** Este horario será genérico: con los candidatos en orden, con los descansos correctamente ubicados... y es el que seguirá el examinador.

### 1d. Elaboración automática del horario

Accede a tu **Matrícula**, y una vez en ella, clics en **Visitas examinador**:

The screenshot shows a web interface for managing exam requests. The 'Visitas Examinador' tab is highlighted with a purple box. Below the navigation tabs, there is a table of exams with the following data:

ID del Candidato	Nombre de Candi	Fecha de Nacimie	Examen	Tipo de Examen	Precio	Vale	Financiación Exte	Estado	Cancela
921148871	carlos martinez		GESE Grade 12	Práctico	140,00 €			Abierto	
922319581	nombre apellidos	09/11/1986	GESE Grade 11	Práctico	140,00 €			Abierto	

En esta nueva pantalla, en la parte alta verás el botón de **Auto Timetable**:

Matrícula: 1-920988846

Enviar **Auto Timetable**

**Información del pedido**

Número de Centro: 2111      Fecha Inicio Solicitada: 19/02/2018

Tipo de examen: INT ESOL      Fecha de Finalización Solicitada: 19/02/2018

Lugar:      Examinadores Solicitados: 1

Número de lugar:      Duración Total del Examen: 0 Day, 2 Hours and 15 Minut

Estado: Listo para entregar      Fecha de Examen Escrito: 07/03/2018

Estado del proceso: Listo para entregar      Written Exam Start Time: 10:00

Lineas de Procesado:       Tiempo Contabilizado:

**Detalles del precio**

Precio total bruto: 1.700,00 €

% Tasa administravía del centro:      Tasa administravía del centro: 0,00 €

Precio total neto: 1.700,00 €

Total de la factura: 1.700,00 €

Importe del pago recibido: 0,00 €

Importe pendiente: 1.700,00 €

Registro candidato   Detalles de la Matrícula   Financiación Externa   Adjuntos   **Visitas Examinador**   Eventos de los exámenes escritos   Tareas

Hacer click en 'Inicio' para seleccionar visita de examinador.

Visitas Examinador

Lugar	Inicio	Final	Estado	Examinador	Identificación del Exi
Trinity College Lon...	19/02/2018 09:00	19/02/2018 12:00	Programado	Susan Akilian	3533      17

Tras presionar el botón **Auto timetable**, deberás acceder a tu sesión de exámenes. Pestaña **Visitas examinador**> Clicar sobre la **fecha de inicio** de la sesión correspondiente> **Horario**

Matrícula: 1-920988846

Enviar **Auto Timetable**

**Información del pedido**

Número de Centro: 2111      Fecha Inicio Solicitada: 19/02/2018

Tipo de examen: INT ESOL      Fecha de Finalización Solicitada: 19/02/2018

Lugar:      Examinadores Solicitados: 1

Número de lugar:      Duración Total del Examen: 0 Day, 2 Hours and 15 Minut

Estado: Listo para entregar      Fecha de Examen Escrito: 07/03/2018

Estado del proceso: Listo para entregar      Written Exam Start Time: 10:00

Lineas de Procesado:       Tiempo Contabilizado:

Registro candidato   Detalles de la Matrícula   Financiación Externa   Adjuntos   **Visitas Examinador**   Eventos de los exámenes escritos   Tareas

Hacer click en 'Inicio' para seleccionar visita de examinador.

Visitas Examinador

Lugar	Inicio	Final	Estado	Examinador	Identificación del Exi
Trinity College Lon...	19/02/2018 09:00	19/02/2018 12:00	Programado	Susan Akilian	3533      17

Página inicial   Detalles del Centro   Candidatos y contactos

Visitas Examinador

Generate Materials   Generar Descansos   Impresión en grupo

**Detalles de la Visita de Examen**

Examinador: Diane Ketteringham

Inicio: 10/05/2018 09:00:00

Nº de seguimiento de Candidatos Matriculados: 1-947028314

**AVISO - Modificar las fechas de comienzo y fin de una v**

Itinerario   **Horario**   Archivos adjuntos   Ver Biografía

El horario resultante lo podrás visualizar en el lado derecho de tu pantalla:

Visitas Examinador

Generate Materials | Generar Descansos | Impresión en grupo

**Detalles de la Visita de Examen**

Examinador: Diane Ketteringham | Lugar: Fundació Privada Cor de l' | Tipo de examen: INT ESOL

Inicio: 10/05/2018 09:00:00 | Final: 10/05/2018 15:04:00

Nº de seguimiento de Candidatos Matriculados: 1-947028314

**AVISO - Modificar las fechas de comienzo y fin de una visita de examen podría resultar en la modificación o pérdida de sesiones de un horario ya existente si está fuera de las nuevas fechas.**

Itinerario | **Horario** | Archivos adjuntos | Ver Biografía

Sequen... de Registro	Gra...	Producto	Duración (MINUTOS)	Nombre	Apellido	Profe...	Colegio	Ordenar	Lugar
Horario									
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Resetear Horario"/> <input type="button" value="Eliminar Elementos"/>									
Sequencia de Registro									
Inicio									
Duración									
Nombre									
Asignatura									
10 mayo 2018 (jueves)									
1			9:00	10	NOMBRE Y APELLIDOS				GESE Grade 4
2			9:10	10	NOMBRE Y APELLIDOS				GESE Grade 4
3			9:20	10	NOMBRE Y APELLIDOS				GESE Grade 4
4			9:30	10	NOMBRE Y APELLIDOS				GESE Grade 6
5			9:40	10	NOMBRE Y APELLIDOS				GESE Grade 6
6			9:50	10	NOMBRE Y APELLIDOS				GESE Grade 6
7			10:00	10	NOMBRE Y APELLIDOS				GESE Grade 6

En caso de que quieras hacer alguna modificación, puedes reubicar los candidatos arrastrándolos arriba o abajo en la parte derecha, siempre siguiendo la [normativa de horarios](#).

En caso de que esté todo correcto, debes seguir los mismos pasos que para [finalizar un horario manual](#) (generar documentación).

**El horario deberá estar preparado como muy tarde 7 días antes del examen y deberá incluir a todos los candidatos, incluso los que no se van a presentar (al final).**

## 2. Horarios de una sesión digital (ESOL)

Esta sección hace referencia a los exámenes digitales de ESOL (ISE SL y GESE por videoconferencia). Los exámenes digitales de Music, Rock & Pop y Drama no van sujetos a horario al no ser exámenes en directo con el examinador.

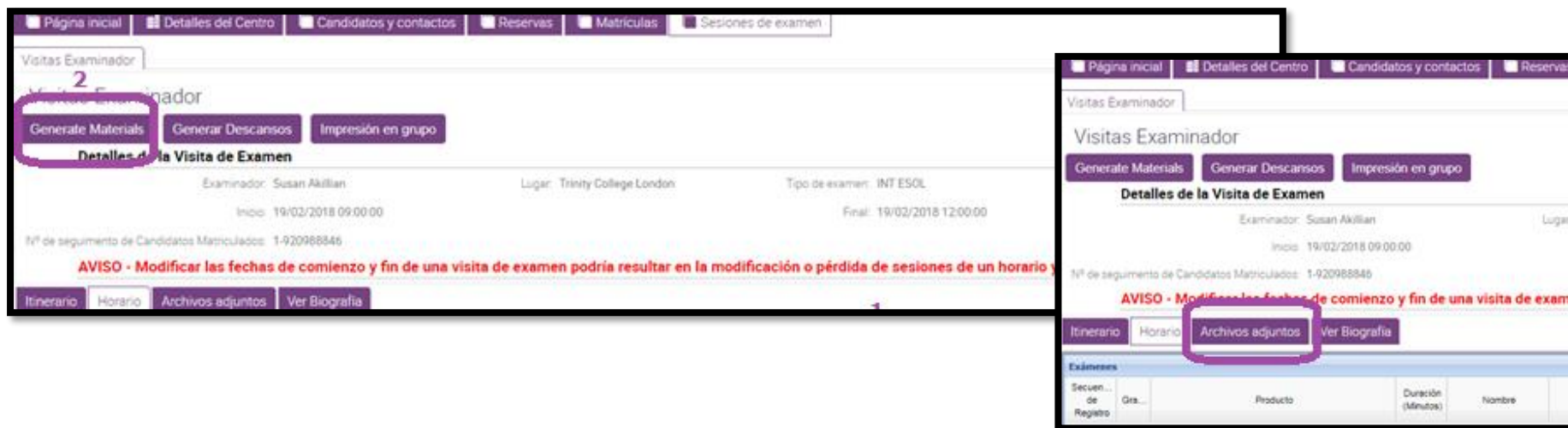
Los horarios de las sesiones digitales son elaborados por Trinity. **En ningún momento el centro puede modificar dichos horarios.** Cualquier cambio en el orden de los candidatos puede solicitarse a [centre.portal@trinitycollege.eu](mailto:centre.portal@trinitycollege.eu), que valorará la viabilidad de este.

No obstante, te explicamos algunos elementos diferenciales en la concepción de los horarios en una sesión digital ESOL:

- En una sesión de examen digital de ESOL, los alumnos se reparten en **bloques de 180 minutos**. Estos bloques ya incluyen los descansos, a diferencia de una sesión presencial
- Como norma, Trinity asigna al centro **2 bloques por día**, de manera que la distribución horaria diaria se asemeja bastante a la de un examen presencial. Cualquier petición especial respecto a la repartición de bloques (2 examinadores en un día, etc) deberá ser solicitada en el momento de hacer la reserva.
- Habrá una **pausa entre alumnos de 2 minutos**, y **cada hora** (aprox.) habrá una de **10 minutos**.
- Los alumnos aparecerán ordenados por **nivel ascendente**.



Puedes generar **el horario en pdf** y los **materiales de examen** en el momento en el que recibas el **email de confirmación** de tu sesión, clicando en **Generate Materials**. Podrás descargarlos desde la pestaña **Archivos Adjuntos**:



Una vez asignemos vuestros días de examen, recibirás un **email de pre-confirmación** indicando los días asignados pero todavía pendientes de confirmación de disponibilidad del examinador. Unos días más tarde recibirás el **email de confirmación** con los días confirmados, nombres de examinadores y los links de Zoom para conectarte con tu examinador.

**Si todavía no has recibido el email de confirmación y visualizas fechas y horarios, estos son provisionales.**