Por favor, hagan llegar esta hoja - debidamente rellena - al **HOTEL DEL EXAMINADOR** con al menos **48 HORAS DE ANTELACIÓN**. En beneficio de los candidatos, es vital que el examinador reciba la siguiente información para poder llegar a tiempo y tranquilamente a la sesión, por lo que es importante asegurarse de que es entregada.

Recibirán un email de confirmación de su sesión con los datos del Examinador y del hotel (y/o su hotel anterior si procede) al menos 14 días antes del examen. Rogamos contacten con el Dept. de Itinerarios si no fuera así, bien por email (exam.sessions@trinitycollege.eu) o por teléfono (93 340 3444). **GRACIAS.**

1. EXAM CENTRE DETAILS / DATOS DEL CENTRO EXAMINADOR

Centre name: Nombre del Centro:		Exam Centre no: Nº de Centro Examinador:	
Centre email: Email del Centro:		Centre telephone: Teléfono del Centro:	
Exam address: Dirección del examen:			

2. CENTRE CONTACT DETAILS / DATOS DEL CONTACTO DEL CENTRO

Centre Contact: Contacto Centro:		Contact mobile: Móvil del Contacto:	
Contact email: Email del Contacto:		Best calling time: Mejor hora llamada:	
Will the Centre Contact phone the Examiner at his/her hotel the day before the exam? ¿Llamará el Contacto del Centro al Examinador(a) a su hotel el día anterior al examen?			Yes ☐ No ☐
Please remember that Examiners usually work from 0900 to 1700 hrs or from 1400 to 2200 hrs. Por favor recuerden que los Examinadores suelen trabajar de 0900 a 1700 hrs o de 1400 a 2200 hrs.			

3. EXAM SESSION DETAILS / DATOS DE SESIÓN DE EXÁMENES

The exam timetable hard copy is not to be attached with this document, but has to be available at the centre. La copia en papel del horario de examen no se debe adjuntar con este documento, pero debe estar disponible en el centro.			
Start time on the first day: Hora de inicio el primer día:		First break time: Hora de primera pausa:	
Lunch/dinner break: Hora de pausa para comida/cena:		Second break time: Hora de segunda pausa:	
Approximate finishing time: Hora aproximada de finalización:		First levels to be examined: Primeros niveles para examinar:	
Will the examiner be accompanied during the breaks? ¿Estará el(la) examinador(a) acompañado(a) durante las pausas?			Yes ☐ No ☐
Will the examiner be accompanied during lunch/dinner? ¿Estará el(la) examinador(a) acompañado(a) durante la comida/cena?			Yes ☐ No ☐
If the answer is NO, is there a convenient place nearby that can be recommended? Si la respuesta es NO, ¿hay algún lugar adecuado en las cercanías que pueda ser recomendado?			Yes ☐ No ☐

4. TRAVEL DETAILS FROM HOTEL TO CENTRE / DATOS DE VIAJE DEL HOTEL AL CENTRO

Will the examiner be picked up and transferred to the centre? ¿Será el(la) examinador(a) recogido(a) y trasladado(a) al centro?		Yes ☐ No ☐
If the answer is YES, at what time? En caso de que la respuesta sea SÍ, ¿a qué hora?		
If the answer is NO, what is the best way to get to the centre? En caso de que la respuesta sea NO, ¿cuál es la mejor forma de llegar al centro?		
What is the approximate travelling time from the hotel to the centre? ¿Cuál es el tiempo de viaje aproximado desde el hotel hasta el centro?		
Any other details? ¿Algún otro dato?		

POR FAVOR RECUERDEN

De acuerdo con el **Código de Normas de Trinity** que ha sido firmado por el centro, éste se compromete a:

- a) enviar la "Hotel Contact Sheet" al hotel del Examinador, como mínimo 48 horas antes del inicio de la sesión de exámenes (anteriormente ya habrán recibido los datos del hotel a través de un email de confirmación de sesión).
- b) preparar un horario de trabajo/examen detallado para el Examinador, de acuerdo con las normas establecidas por Trinity para ello (programado y confirmado a través del Centre Portal del sistema Trinity Online con al menos 7 días de antelación sobre el primer día de examen).
- c) aceptar, como parte de los procedimientos de control de calidad internos de Trinity, la posible presencia en la sala de examen de un miembro del Panel de Monitorización de Exámenes para que observe el trabajo de su Examinador; éste informará al Examinador Jefe en Londres (*).

() En caso de que así fuese, Londres les haría saber antes de su sesión que habría un Monitor presente, a fin de que pudiesen preparar a los candidatos para esta eventualidad.*

*Nota: Es muy importante indicar en este impreso el teléfono móvil del contacto del centro, ya que el examinador - **en caso de emergencia o urgencia** - puede necesitar **contactar fuera de horas de oficina**. Esto es de especial importancia cuando el centro tiene **programada su sesión de exámenes para el lunes o el martes**, dado que puede ser necesario contactar con el representante del centro **durante el fin de semana**.*

Muchísimas gracias por su colaboración para conseguir que esta sesión de exámenes sea un éxito para el centro, para el profesorado y, por supuesto, para los alumnos que se presentan a los exámenes de inglés.

Mucha suerte y un cordial saludo.

Su equipo de Trinity Spain