

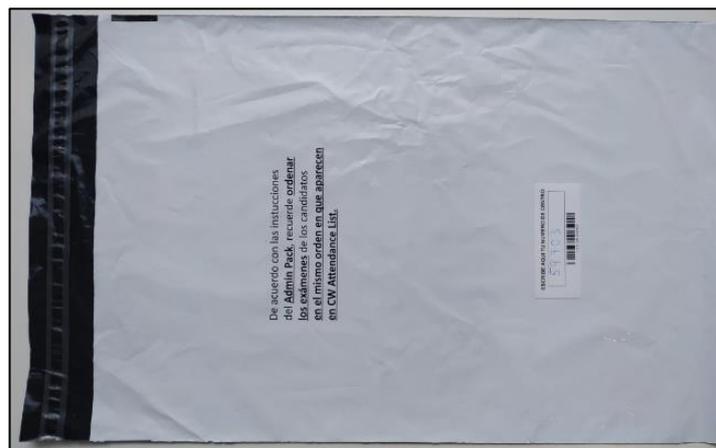
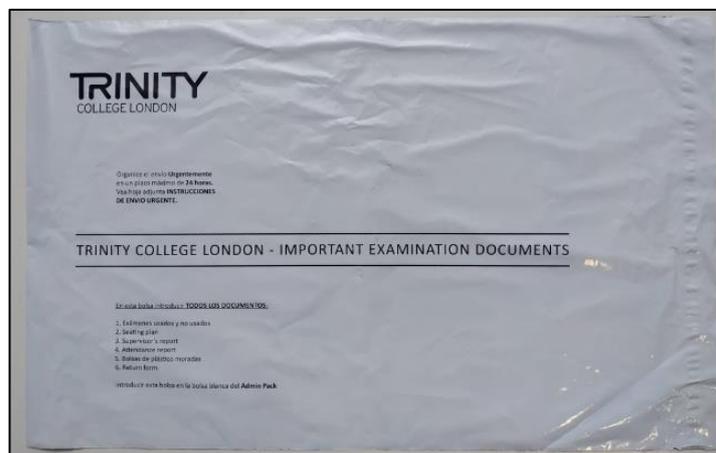
PASOS A SEGUIR UNA VEZ FINALIZADA LA SESIÓN DE EXAMEN ISE READING & WRITING

ESTO ES UN RESUMEN DE LAS INSTRUCCIONES PARA EL SUPERVISOR.

RECUERDA QUE DEBES LEER EL ADMIN PACK AL COMPLETO.

Paso 1: Introduzca los siguientes documentos en el sobre para DOCUMENTOS IMPORTANTES DE EXAMEN (imagen arriba):

- ✓ Los exámenes escritos; **usados y no usados** (Los exámenes deben estar clasificados en el mismo orden en que aparecen en el ISE Reading and Writing Attendance Report)
- ✓ ISE Reading and Writing Attendance Report
- ✓ El Supervisor 's report
- ✓ Seating plan
- ✓ Bolsas (moradas) que contenían los exámenes
- ✓ Written Exams RETURN FORM



2

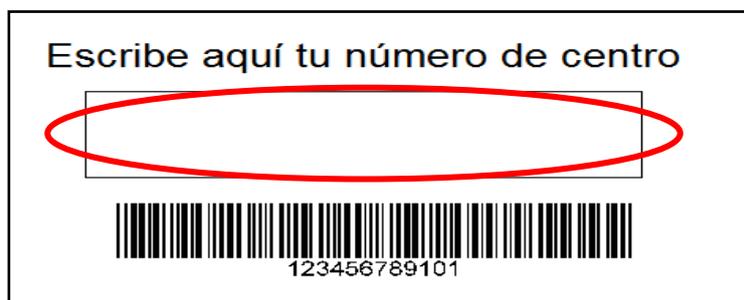
Paso 2: Selle el sobre de plástico.



Paso 3: El supervisor debe firmar sobre la solapa del sobre sellado.

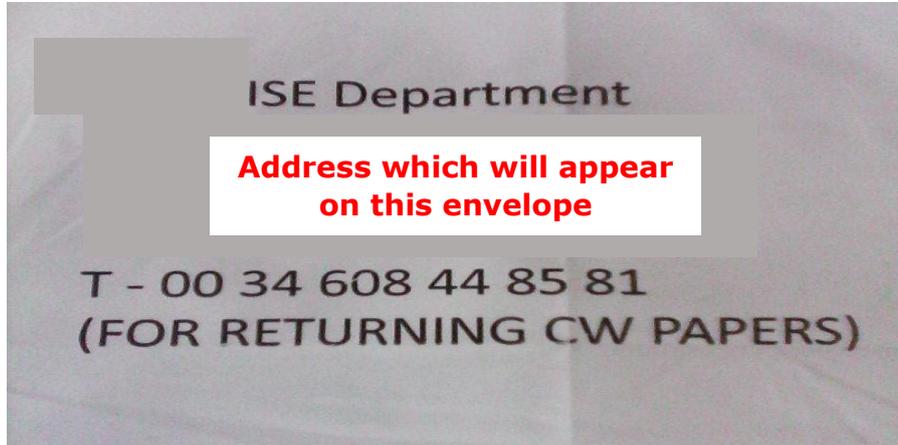


Paso 4: Escriba su número de centro en la etiqueta con código de barras.



3

Paso 5: Introduzca este sobre en el sobre con la dirección de envío (imagen abajo).



Muestras de documentación y sobres a continuación.

ISE Reading and Writing Attendance Report

TRINITY COLLEGE LONDON		ISE Reading & Writing Attendance Report								
Centre:										
Candidate no.	Candidate name	Date of birth	ID doc. type	ID doc. number	Nationality	Level	Candidate signature	Exam date	✓ = Present A = Absent	ID seen Y/N
1-50	Raúl	18/01				ISE I		02/12		
1-50	Laure	27/12				ISE I		02/12		
1-50	MARÍ	01/01				ISE II		02/12		
1-50	JUNC	04/01				ISE II		02/12		
1-50	ALBA	09/01				ISE II		02/12		
1-50	MARÍ	18/01				ISE II		02/12		
1-50	Raúl	16/01				ISE II		02/12		
1-45	NATA	19/01				ISE II		02/12		
1-45	BELÉ LOPE	03/01				ISE II		02/12		
1-50	Lucía Cante	30/01				ISE II		02/12		
1-50	Laura	29/01				ISE III		02/12		

I, [insert name of invigilator], declare that I have checked each candidate's ID document and, to the best of my knowledge and belief, the above information is true and correct [signature of invigilator]

Page 1 Run date: 11:34, 24 November 2015

Supervisors report

TRINITY
COLLEGE LONDON

Supervisors Report

Centre name:.....Centre number:.....

Name of supervisor:.....Date of examination:.....

Please report below any conditions or circumstances that may have affected candidates' performance today, e.g. any incidents of cheating, breaking the rules, disturbances outside the examination room, late arrivals, disqualifications etc.
Please be as specific as possible. Please state if nothing to report.

Please continue on an additional sheet of paper if required.

ISE Seating plan

TRINITY
COLLEGE LONDON

Seating plan

Centre name: Centre number:

Number of candidates in room: Number of absentees:

Name of supervisor: Name of invigilator(s):

Date of examination:

Please read the guidelines for supervisors and invigilators carefully.

Candidate number				
Candidate name				
Candidate number				
Candidate name				
Candidate number				
Candidate name				
Candidate number				
Candidate name				
Candidate number				
Candidate name				

Front of examination room

Centres may submit their own seating plan, however all information as detailed above **must** be included.

Written Exams Return Form

TRINITY
COLLEGE LONDON

Trinity College London - Written Exams
RETURN FORM

Centre number T002 [REDACTED] Centre name [REDACTED]

Paper number:	Paper title:	Total papers:	Returned papers:	Spare papers:	Spoilt papers:
AdminPack	Admin Pack	1			
ISE0	ISE 0	4			
ISEI	ISE I	8			
ISEII	ISE II	7			

Sobre para Documentos Importantes de Examen

TRINITY
COLLEGE LONDON

Organice el envío **Urgentemente**
en un plazo máximo de **24 horas**.
Vea hoja adjunta **INSTRUCCIONES**
DE ENVIO URGENTE.

TRINITY COLLEGE LONDON - IMPORTANT EXAMINATION DOCUMENTS

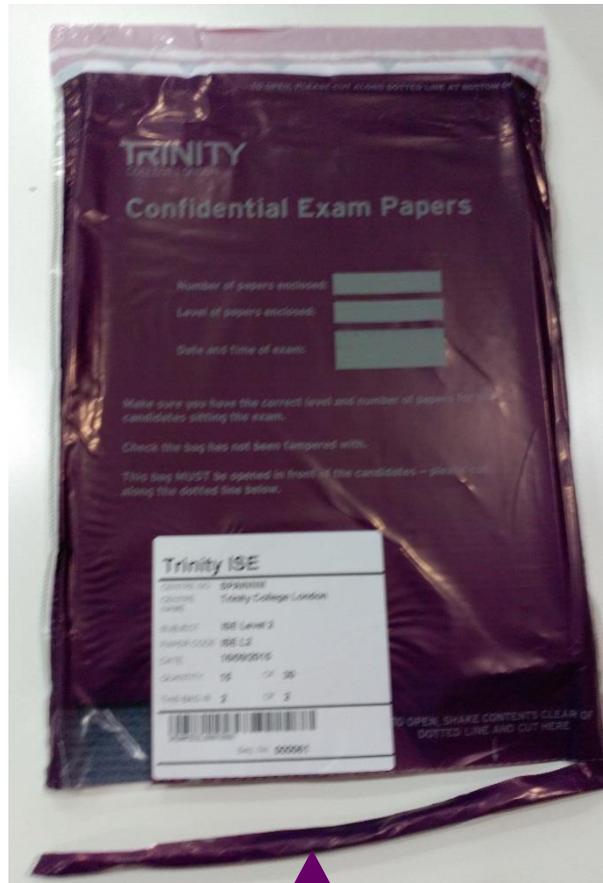
En esta bolsa introducir **TODOS LOS DOCUMENTOS:**

1. Exámenes usados y no usados
2. Seating plan
3. Supervisor's report
4. Attendance report
5. Bolsas de plástico moradas
6. Return form

Introducir esta bolsa en la bolsa blanca del **Admin Pack**

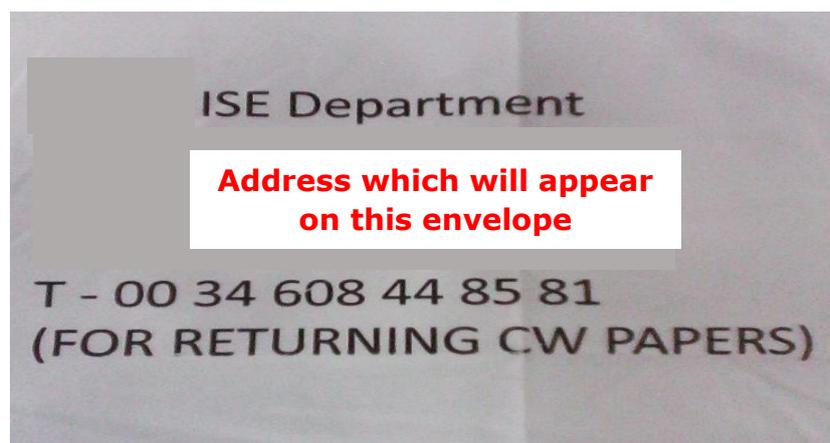
Bolsas de examen moradas

Recuerda devolver todos los trozos de plástico de la bolsa morada.



Devolver incluso la tira que se corta.

Sobre con la dirección de envío



Paso 6: No olvide leer las **INSTRUCCIONES DE ENVÍO URGENTE (NACEX)**.

INSTRUCCIONES DE ENVÍO URGENTE

1. Introducir **todos los documentos** enumerados a continuación **en el sobre para DOCUMENTOS IMPORTANTES DE EXAMEN:**
 - Exámenes usados y no usados
 - Bolsas moradas que contenían los exámenes
 - Seating plan
 - Supervisor's report
 - ISE Reading & Writing attendance report
 - Written Exam Return Form
2. Se cierra el sobre y el supervisor firma encima de la parte sellada.
3. Introducir este sobre en el sobre con la dirección del departamento de ISE.
4. Localice su agente **NACEX** más cercano en www.nacex.es. En la parte inferior izquierda de la página de **NACEX** encontrará la forma de encontrar su agente **NACEX** más cercano introduciendo su código postal en **BÚSQUEDA POR CÓDIGO POSTAL** o **LLAMANDO GRATIS** al **900 100 000**.
5. Organice urgentemente y en un plazo máximo de **24 horas** el envío del servicio **PLUS PACK** de **NACEX** indicando que se trata de portes pagados bajo el número de cliente **3301/412, DEPARTAMENTO ISE Y TAMBIÉN SU NOMBRE Y NÚMERO DE CENTRO**

Asegúrese de enviar los exámenes a la dirección que aparece en la bolsa blanca de plástico que encontrará en el Admin Pack (**FOR RETURNING CW PAPERS**).