TRINITY CENTRE PORTAL

Guía para el Registered Exam Centre

versión octubre 2025

TRINITY COLLEGE LONDON

ÍNDICE

ACCEDER A TRINITY CENTRE PORTAL 3
1. Descargar el logo de centro examinador 5
REALIZAR UNA RESERVA 6
1. Elección de fechas y tipo de examen 7
2. Modalidad de examen 8
3. Previsión de candidatos 10
4. Hora de comienzo de la sesión 10
5. Fecha para el examen escrito (sólo para ESOL-ISE). 11
6. Días a evitar 12
7. Resumen 13
8. Envío de tu reserva 14
9. Cómo verificar el estado de mi reserva 15
REALIZAR UNA MATRÍCULA 17
1. Conocer la ESOL Entry Sheet (F2F/VC)/ Music Entry Sheet / Rock and Pop Entry Sheet / Drama Entry Sheet. 17
2. Abrir la matrícula en el portal 19
3. Cómo entender el apartado de matrículas 22
4. Acceder a la página de matrículas y empezar a matricular 23
4a. Matriculación candidato a candidato (one by one) 24
4b. Matriculación masiva cargando los datos de la entry sheet en el portal 29
5. Información de tu matrícula realizada 30
6. Generar el *Summary of Entries* 31
7. Adjuntar el justificante de pago y descargar facturas 32
8. Seguimiento de tu matrícula 33
ESTADOS DE MATRÍCULA 33
CÓMO PREPARAR UN HORARIO 34
1. Horarios de una sesión presencial F2F con visita de examinador al centro (ESOL, Music, Rock & Pop, Drama) 34
1a. Estructura del horario para sesiones presenciales F2F con visita del examinador al centro 34
1b. Otras consideraciones previas sobre el horario 35
1c. Elaboración manual del horario 36
1d. Elaboración automática del horario 42
2. Horarios de una sesión presencial con examinador por videoconferencia (ESOL F2F VC) 45

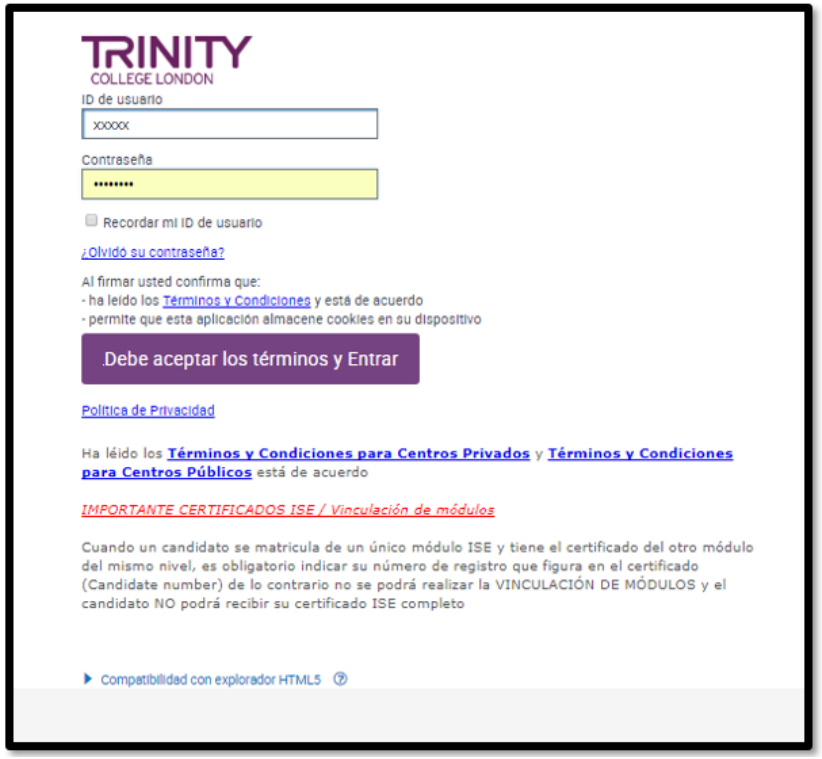
ACCEDER A TRINITY CENTRE PORTAL

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.



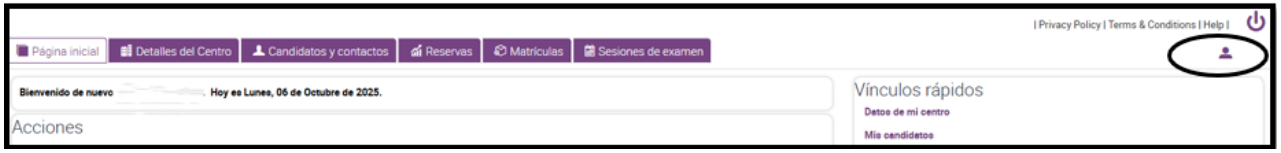
Si no recuerdas tu contraseña, haz clic en **Olvidó su contraseña**, introduce tu **Nombre de Usuario** y haz la validación. Recibirás un correo electrónico con tus datos de acceso en el email que facilitaste en el momento de solicitar tus claves (o el email del contacto principal cuando hiciste el registro de tu centro). Si **no tienes todavía usuario,** solicítalo lo antes posible. Contacta con CentrePortal@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.

Si tienes **más de un centro Trinity** y utilizas la misma cuenta de correo electrónico para acceder al portal, ya no tendrás un usuario por centro.

Hemos actualizado la forma de acceder. Tendrás el mismo usuario y contraseña para acceder a todos los centros. Para conocer tu usuario y crear contraseña deberás introducir la cuenta de correo electrónico siguiendo los pasos de "Olvidó su contraseña". Recibirás un correo indicando el usuario y los centros activos a esa cuenta.

Una vez dentro del portal para cambiar de centro deberás ir a la parte superior derecha de la pantalla, hacer click en el

muñeco y, en “cambiar cuenta” aparecerán los centros activos vinculados al mismo contacto con la misma cuenta.



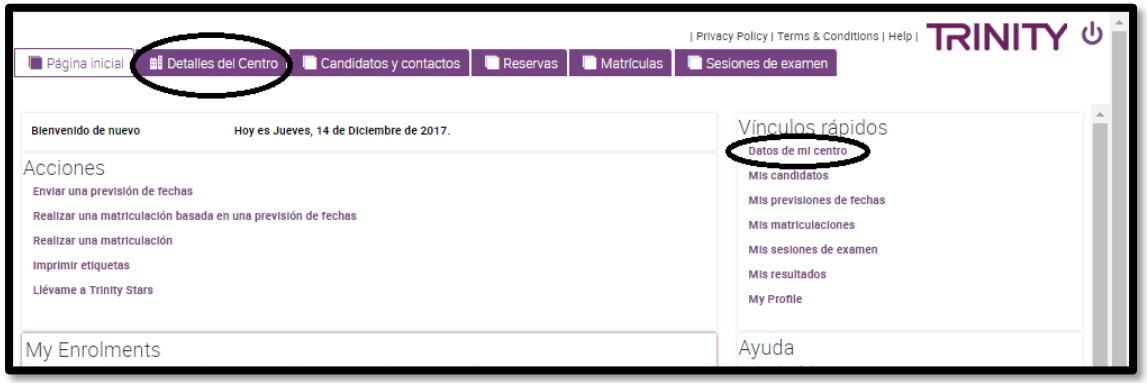
Antes de empezar, puede ser el momento de revisar los datos de tu centro. Si hay algún dato a modificar **no lo modifiques en el portal**, simplemente envía un email a CentreRegistrations@trinitycollege.eu con los datos a cambiar.

Si necesitas comprobar 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.**

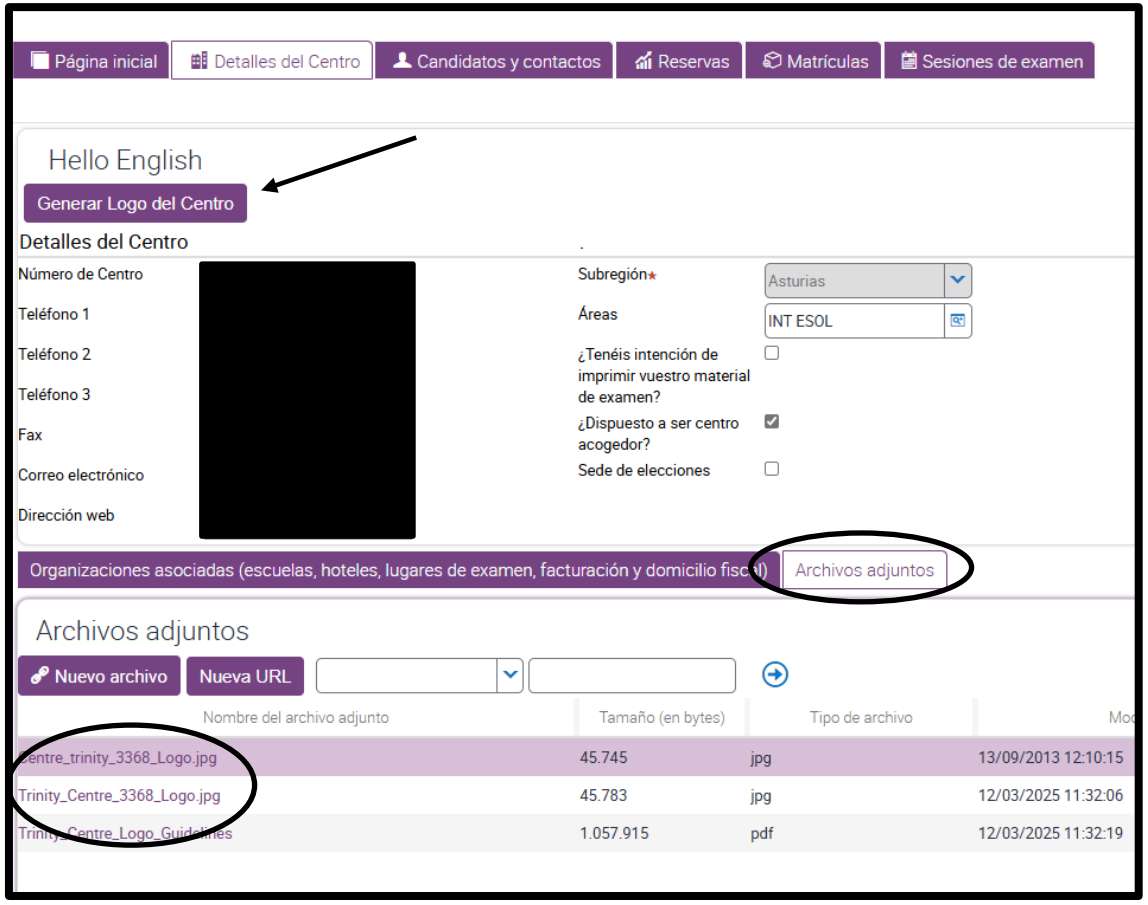
Si necesitas actualizarlos, contacta con CentreRegistrations@trinitycollege.eu.



1. Descargar el logo de centro examinador

Como centro examinador registrado, tienes acceso a un logotipo de Trinity asociado a tu número de centro que puedes utilizar en tus comunicaciones digitales e impresas. Este se puede descargar desde el Centre Portal junto a la guía de uso de la marca.

Para descargar estos documentos, debes acceder a: Detalles del centro > Archivos adjuntos. Si no logras visualizar los documentos, haz clic en 'Mostrar más' en la esquina superior derecha o clica el botón "Generar Logo de Centro".



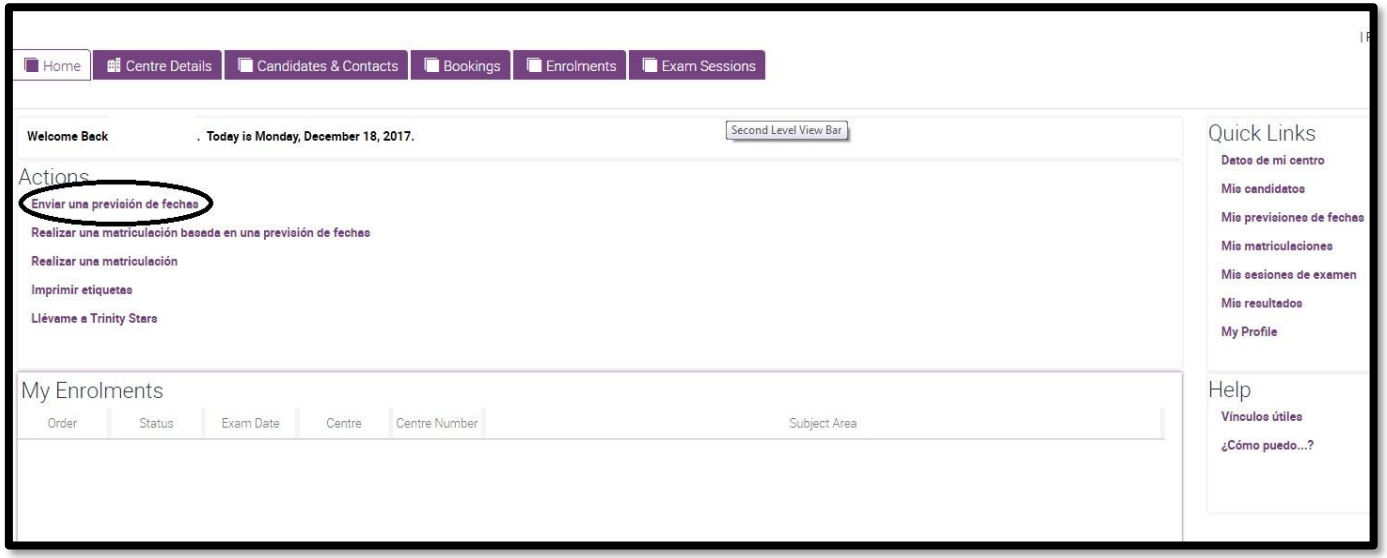
REALIZAR UNA RESERVA

Nota para exámenes de Music, Drama y Rock and Pop: El número de preguntas será menor de lo que se muestra en las siguientes páginas 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 CentrePortal@trinitycollege.eu.

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

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

Desde la **Página Inicial**, ve al cuadro **Acciones** y clica en **Enviar una previsión de fechas.**

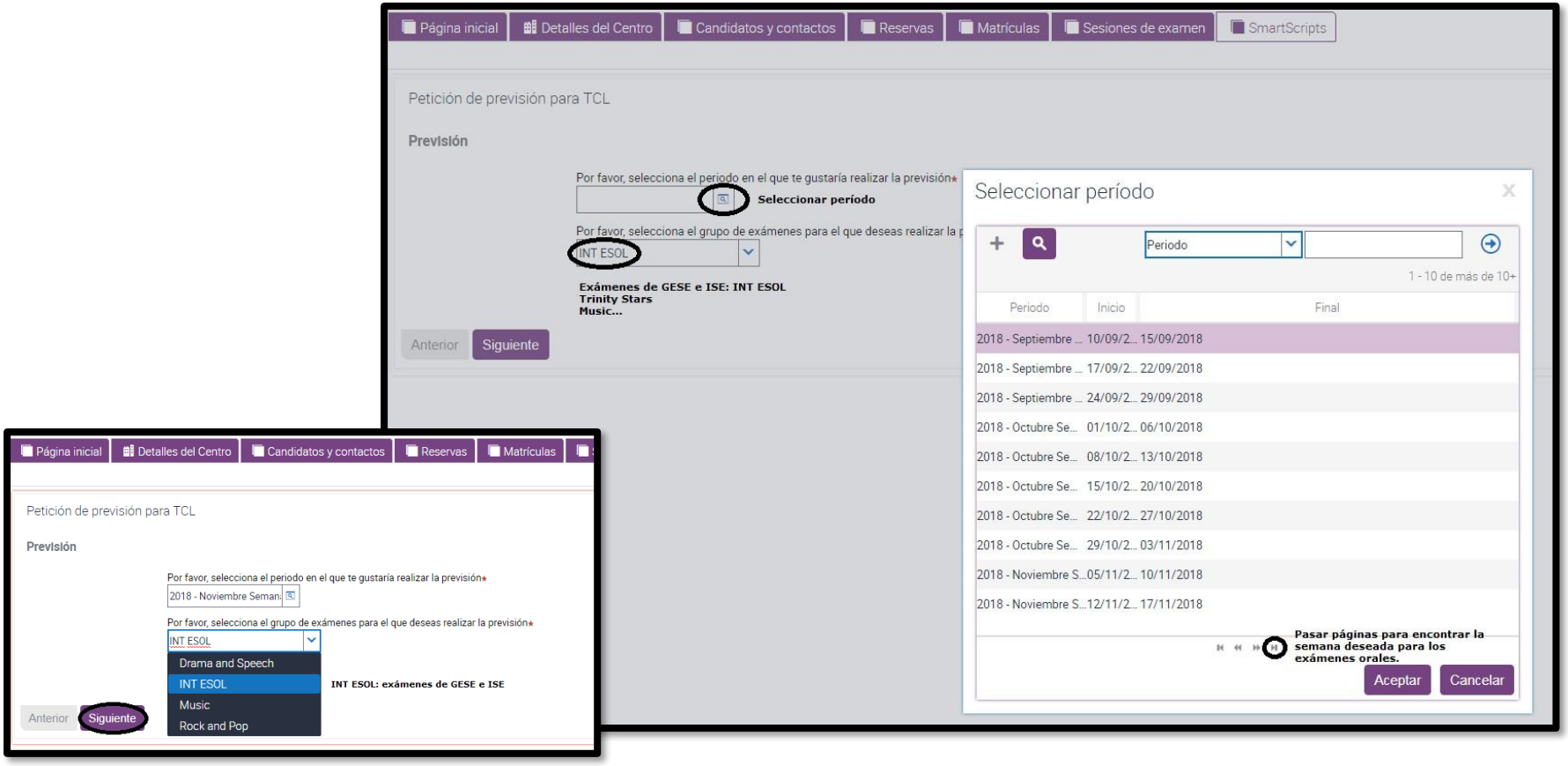


1. Elección de fechas y tipo de examen

Selecciona el periodo en el que quieres realizar tus exámenes, haz clic en la lupa y elige la semana de preferencia (**se elige la semana** en la que se quiere **realizar el examen oral**, no días concretos).

Si la semana deseada no está en la primera pantalla, pasa página clicando en las flechas que tienes al pie de pantalla.

Sitúate en la semana que te interesa y clica en OK.



Para seleccionar el grupo de exámenes para el que deseas hacer la previsión, elige la opción del desplegable que corresponda (INT ESOL, Drama and Speech, Music o Rock & Pop). Una vez seleccionado, pulsa en siguiente.

2. Modalidad de examen

Selecciona el método de entrega en el menú desplegable.

Si has elegido INT ESOL, te aparecerán las opciones a elegir entre:

- "Default" para los exámenes presenciales con el examinador en el centro y
- "Online" para los exámenes presenciales con el examinador por videoconferencia

Si has elegido la opción de exámenes Music ó Rock & Pop, puedes elegir seleccionar la modalidad de examen entre:

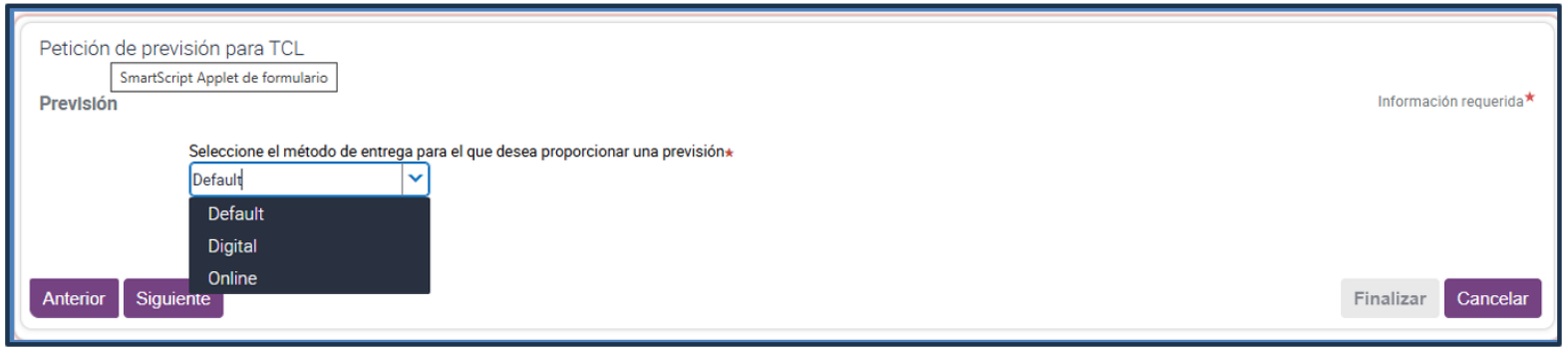
- "Default" exámenes presenciales con examinador en el centro, ó
- "Digital" para exámenes grabados y evaluados en remoto.

Music/Rock & Pop:

Si has elegido la opción de exámenes Drama and Speech, puedes elegir diferente modalidad de examen entre:

- Default
- Digital (para todos los exámenes DGD excepto Communication Skills)
- Online (para Communicaton Skills)

Drama and Speech:

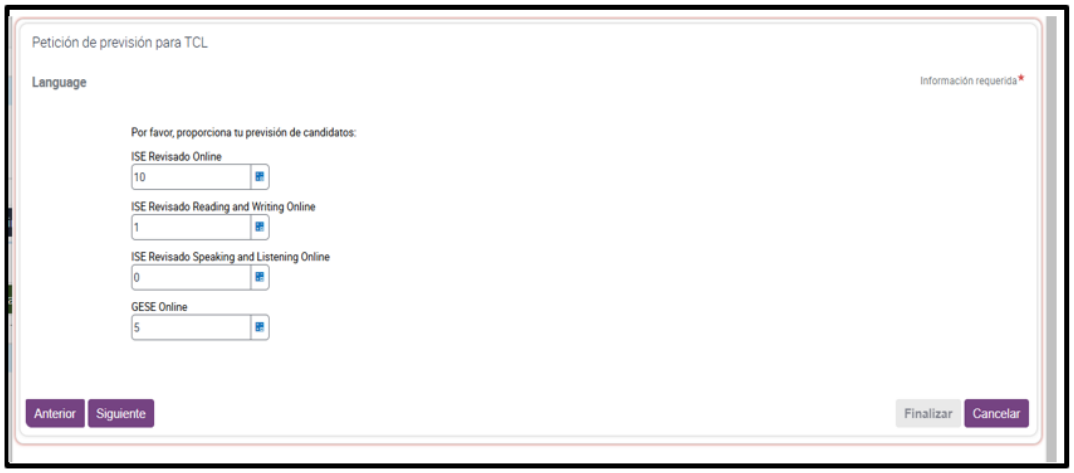


3. Previsión de candidatos

Introduce el número de candidatos de cada tipo de examen.

ESOL: Si los candidatos se van a presentar al ISE Revisado completo, solo debes rellenar esa opción. Si tienes candidatos que solo se van a presentar a un módulo, entonces introduce el número de candidatos de cada módulo.

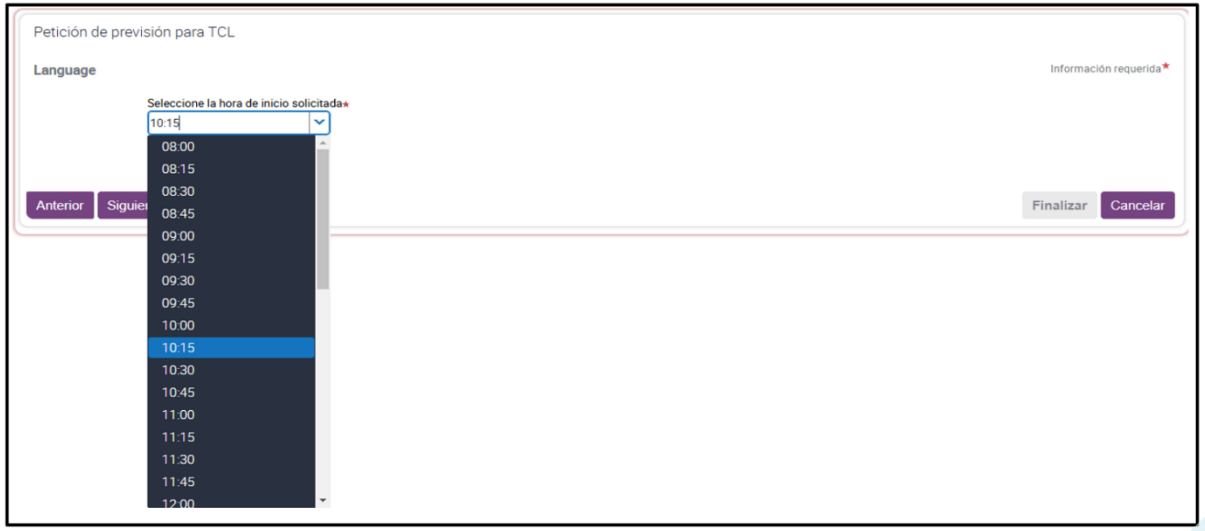
MUSIC: Si prevés que tendrás candidatos de Diploma, es importante reflejarlo en esta pantalla.



4. Hora de comienzo de la sesión

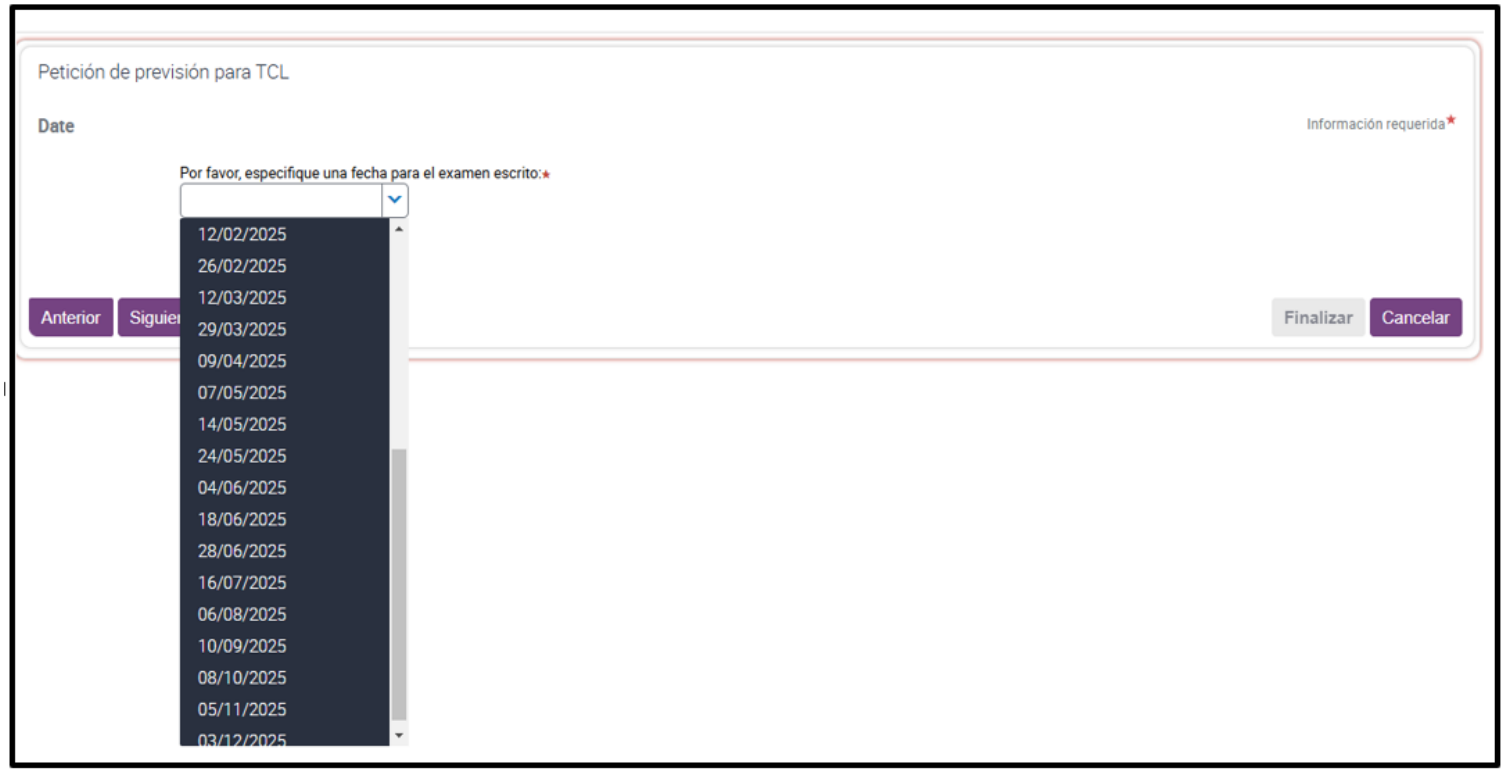
Puedes elegir la hora de comienzo de la sesión en el desplegable y clica en siguiente. Hace referencia a ESOL Speaking and Listening o GESE (presencial F2F o presencial VC), Music, Rock & Pop o Drama (presencial F2F).

Si no eliges ninguna hora, por defecto saldrá las 9:00h.



5. Fecha para el examen escrito (sólo para ESOL-ISE).

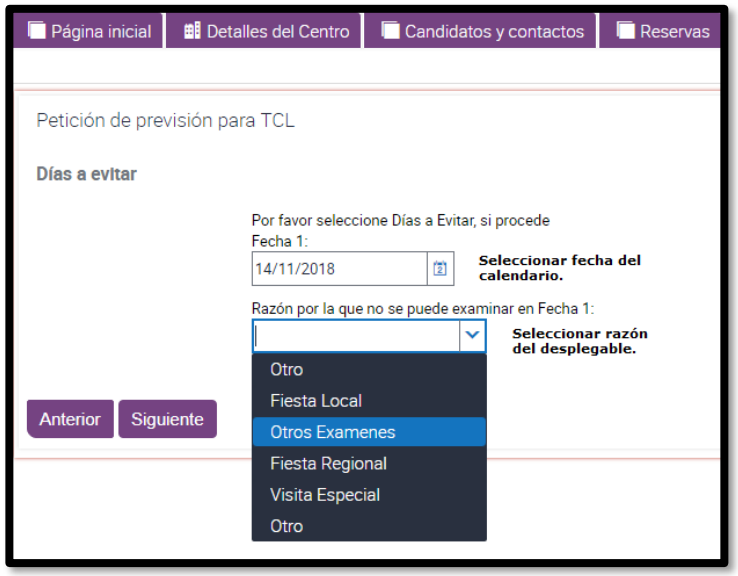
Si has elegido ISE Revisado o ISE Revisado Reading and Writing te aparece elegir fecha de escrito.
Abre el desplegable que te aparece en la pantalla y elige la fecha que quieras, a continuación, dale a siguiente.
Recuerda que el horario habitual es de 10:00 a 12:00h. Si eligieras alguna de las sesiones que ofrecemos en horario de tarde, normalmente de 16:00 a 18:00h, te avisaremos antes de aprobar la reserva.



6. Días a evitar

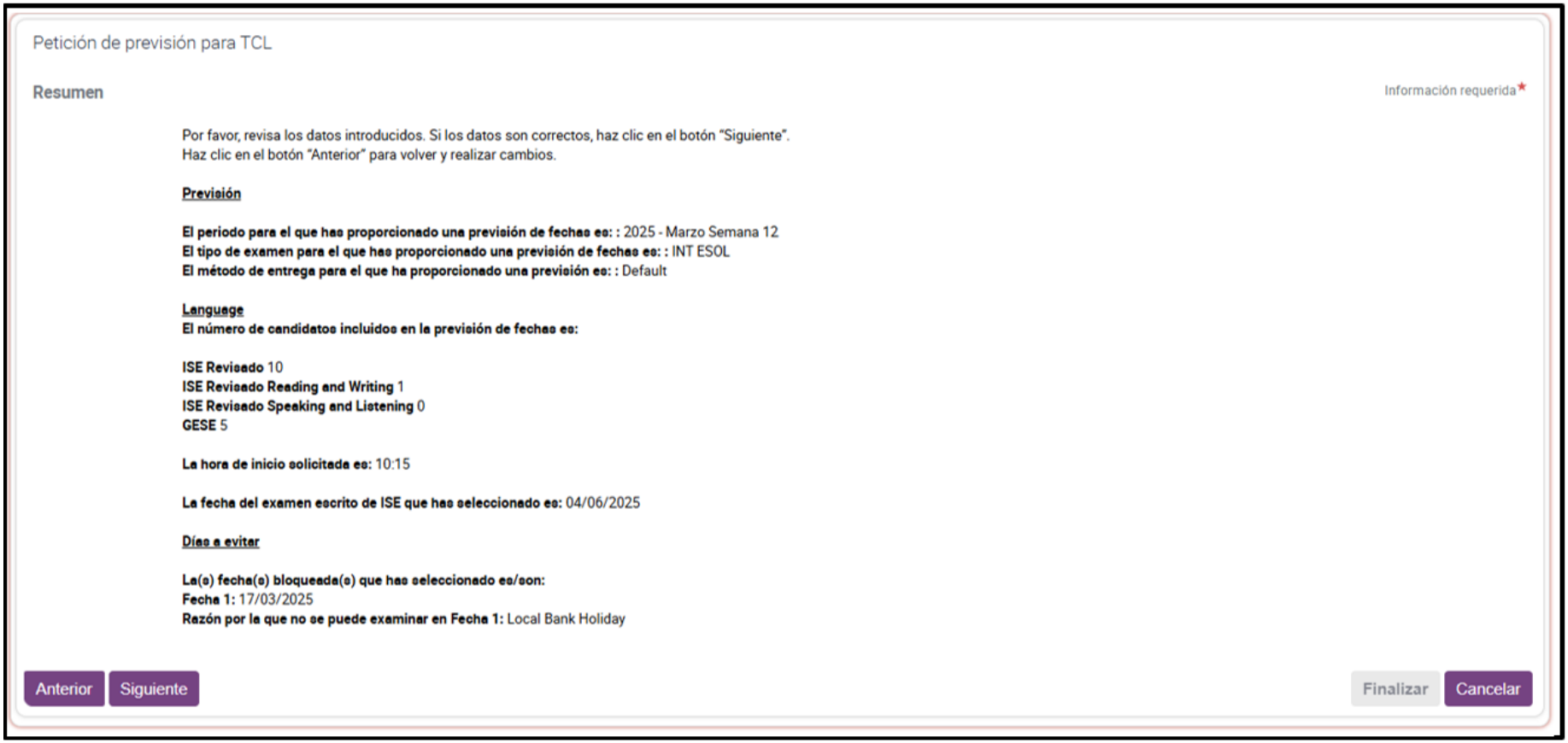
Si algún **día de la semana elegida** no es posible hacer el examen por fiesta local o regional, por otros exámenes, por visitas o por cualquier otra razón, puedes bloquear ese día.

Abre el calendario y marca el día a evitar (dentro de la semana elegida). **Solo se puede marcar un día.**
A continuación, deberás indicar el motivo por el que necesitas evitar esa fecha y darle a siguiente.



7. Resumen

Aparece el resumen de tu reserva. 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 página que desees corregir y realiza los cambios. Cuando todo este como tú quieres, dale a siguiente.



Petición de previsión para TCL

Resumen

Información requerida*

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: : 2025 - Marzo Semana 12
El tipo de examen para el que has proporcionado una previsión de fechas es: : INT ESOL
El método de entrega para el que ha proporcionado una previsión es: : Default

Language
El número de candidatos incluidos en la previsión de fechas es:

ISE Revisado 10
ISE Revisado Reading and Writing 1
ISE Revisado Speaking and Listening 0
GESE 5

La hora de inicio solicitada es: 10:15

La fecha del examen escrito de ISE que has seleccionado es: 04/06/2025

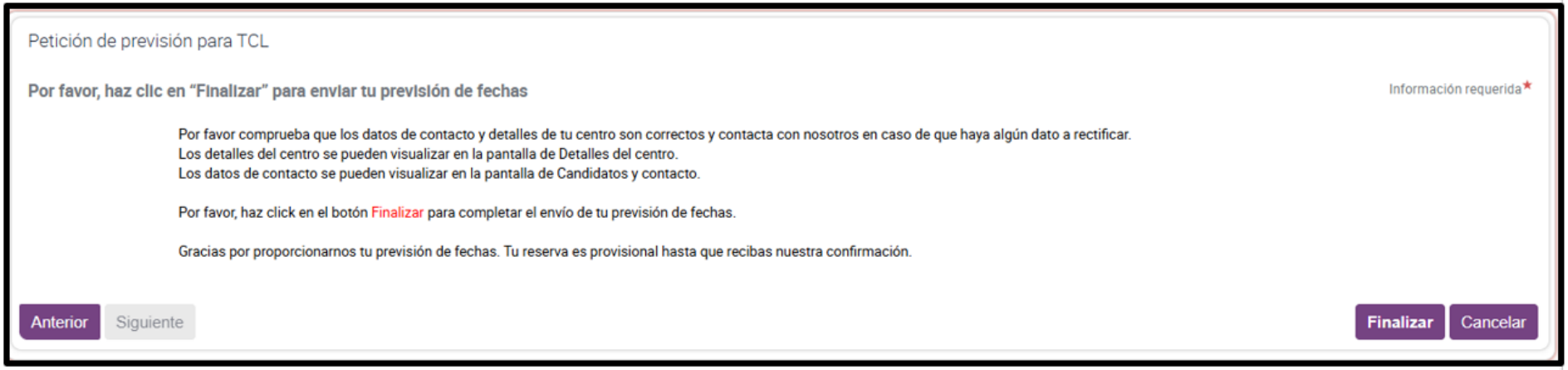
Días a evitar

La(s) fecha(s) bloqueada(s) que has seleccionado es/son:
Fecha 1: 17/03/2025
Razón por la que no se puede examinar en Fecha 1: Local Bank Holiday

Anterior Siguiente Finalizar Cancelar

8. 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 por correo electrónico.



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

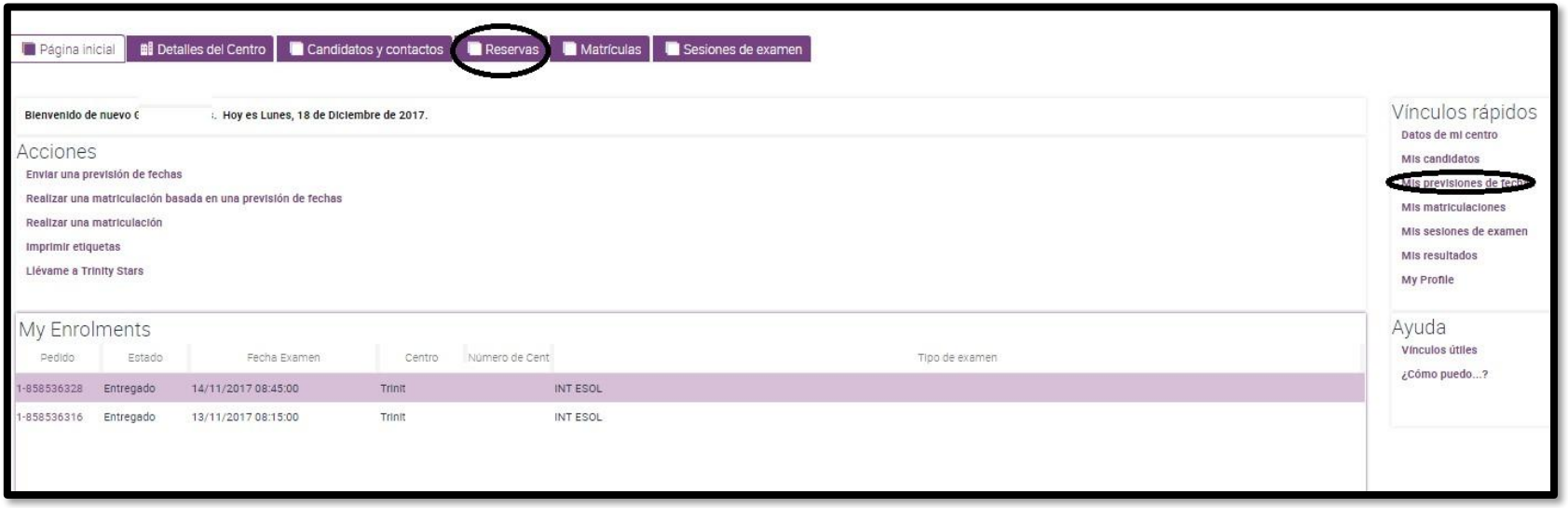
Una vez enviada **no debes realizar ninguna modificación en la reserva**. Si necesitas incluir información adicional, notificar preferencias* y/o realizar algún cambio en tu reserva debes hacerlo por email **antes de la fecha de cierre de tu sesión a CentrePortal@trinitycollege.eu** indicando en el asunto tu número de centro y el número de la reserva.

Después de la fecha de cierre no se admiten cambios en los datos e información de las reservas.

*Prácticamente todas las preferencias/peticiones especiales se podrán tener en cuenta en las sesiones presenciales con examinador por videoconferencia. Sin embargo, **en las sesiones presenciales con visita de examinador al centro** es más complicado poder satisfacerlas debido a la compleja logística detrás de los itinerarios de los examinadores, por esta razón **no las podemos garantizar** aunque las valoraremos y otorgaremos siempre que sea posible.

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).

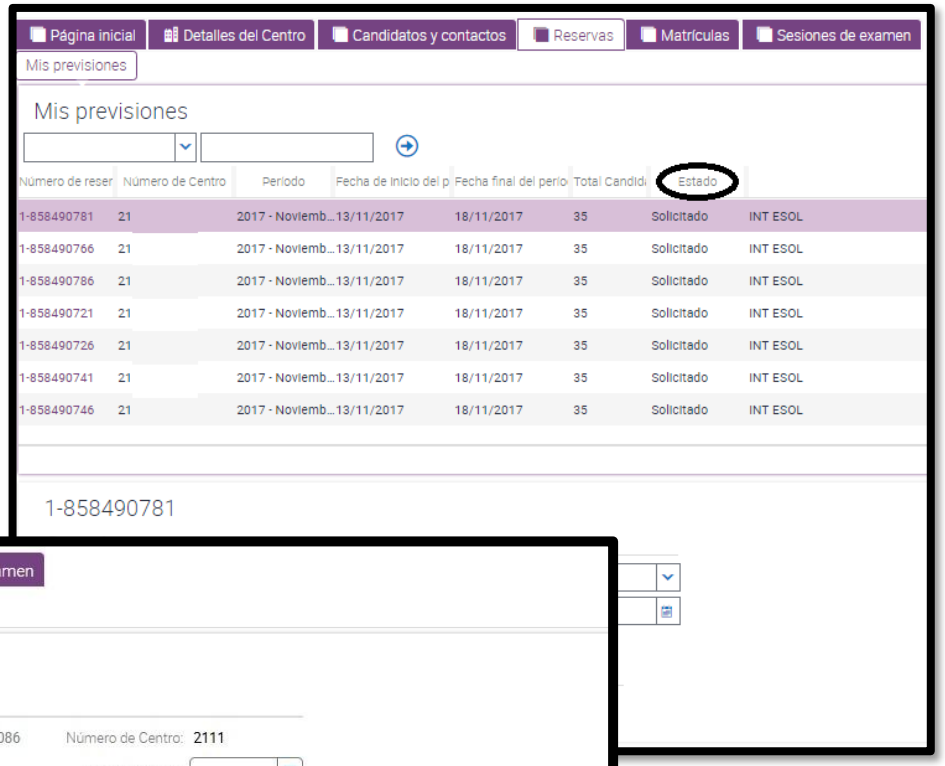


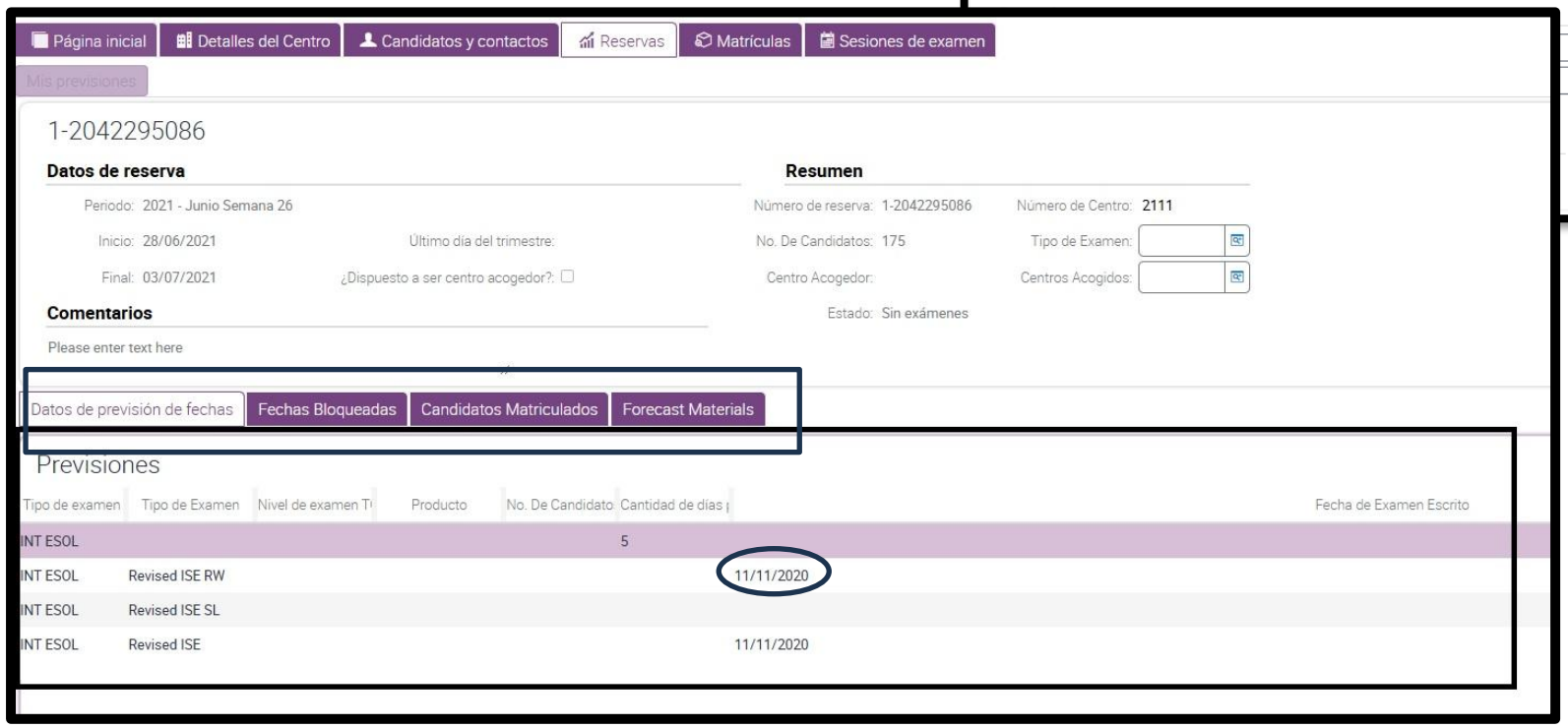
En cuanto sea Aprobada desde la oficina Trinity, recibirás un correo electrónico con todos los detalles de la reserva y el asunto: **Trinity Online - Forecast Approval Confirmation (1-1111111111)**.

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

El listado de reservas suele estar ordenado desde la reserva más reciente a la más antigua. En la columna de *Estado* se ve en qué situación está. Si todavía no está aprobada aparecerá como **Previsión recibida**.

Para acceder a la reserva deberás clicar en el número de reserva. Dentro verás los datos de la reserva: tipo de exámenes, fecha de examen escrito, blackout dates...





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 nuestros emails recordatorios.

1. Conocer la ESOL Entry Sheet (F2F/VC)/ Music Entry Sheet / Rock and Pop Entry Sheet / Drama Entry Sheet

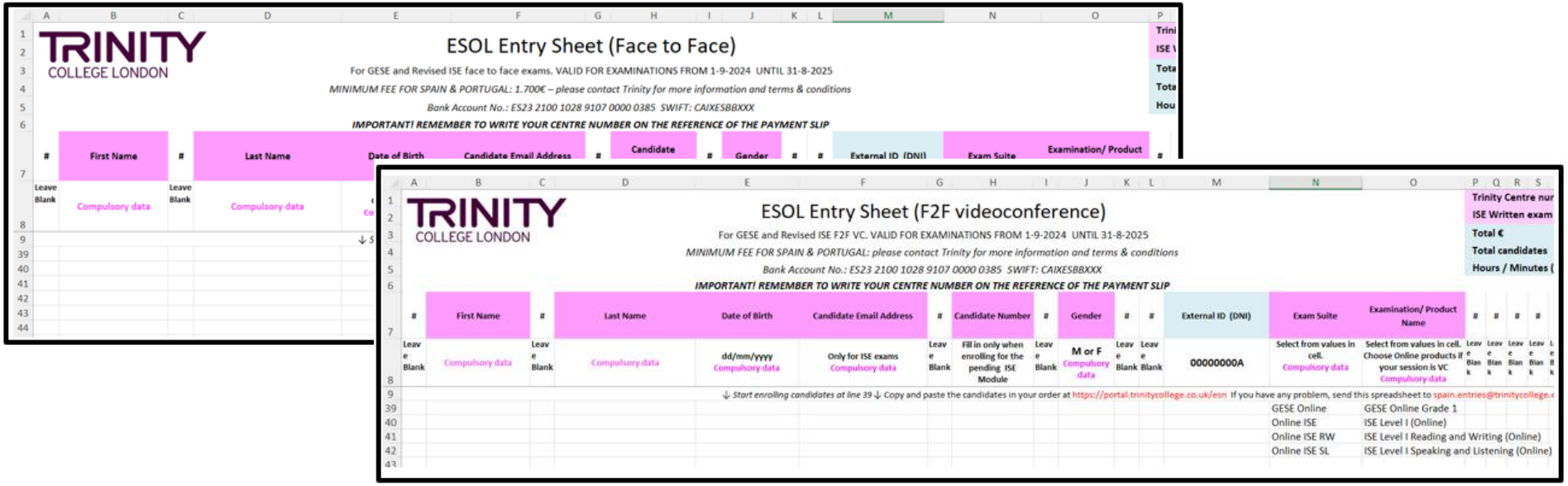
Cualquiera de estas **entry sheet** te servirá para registrar a tus candidatos, según el tipo de examen que realicen. Una vez la tengas completada, **podrás cargar los datos en el portal de una forma sencilla**.

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	First Name	DNI-id externo (se aconseja incluirlo para los mayores de 14 años)	External ID (DNI)
Apellidos	Last Name	Nombre del Colegio	School Name
Fecha de nacimiento	Date of Birth	Nombre del colegio en el Certificado	School on Certificate?
Correo electrónico candidato (Para matrículas ISE)	Candidate Email Address		
Nº de candidato (en el caso de ISE, para un candidato que se ha presentado a un examen anteriormente)	Candidate Number		
Sexo	Gender		
Tipo de examen	Exam Suite		
Nivel de examen	Examination/Product Name		

ESOL: Hay dos tipos de ***Entry Sheet***, una para sesiones presenciales Face to Face y otra para las sesiones presenciales con examinador por videoconferencia (F2F VC).



Music, Rock & Pop, Drama: Hay dos tipos de ***Entry Sheet*** para cada tipo de examen. La de exámenes presenciales (en el caso de Music, también es para Theory of Music) y la de exámenes digitales.

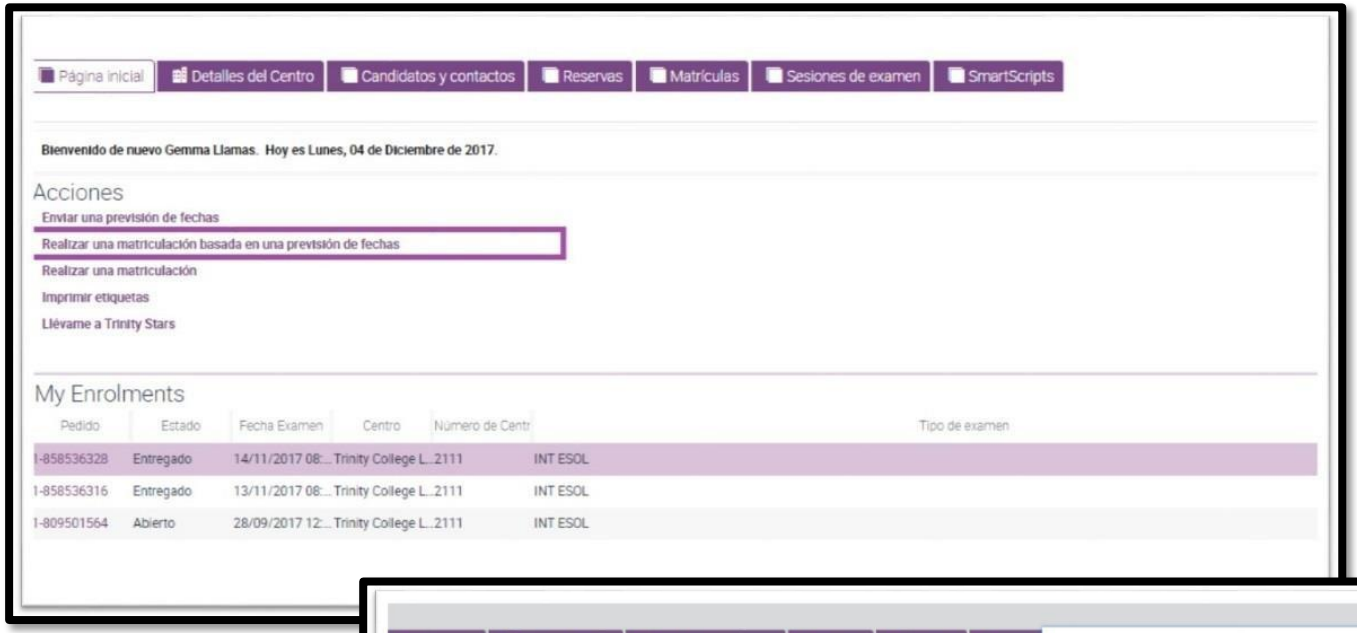
Trinity Stars: En el momento de la redacción de esta guía (enero 2025) existe únicamente una entry sheet para exámenes presenciales.

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

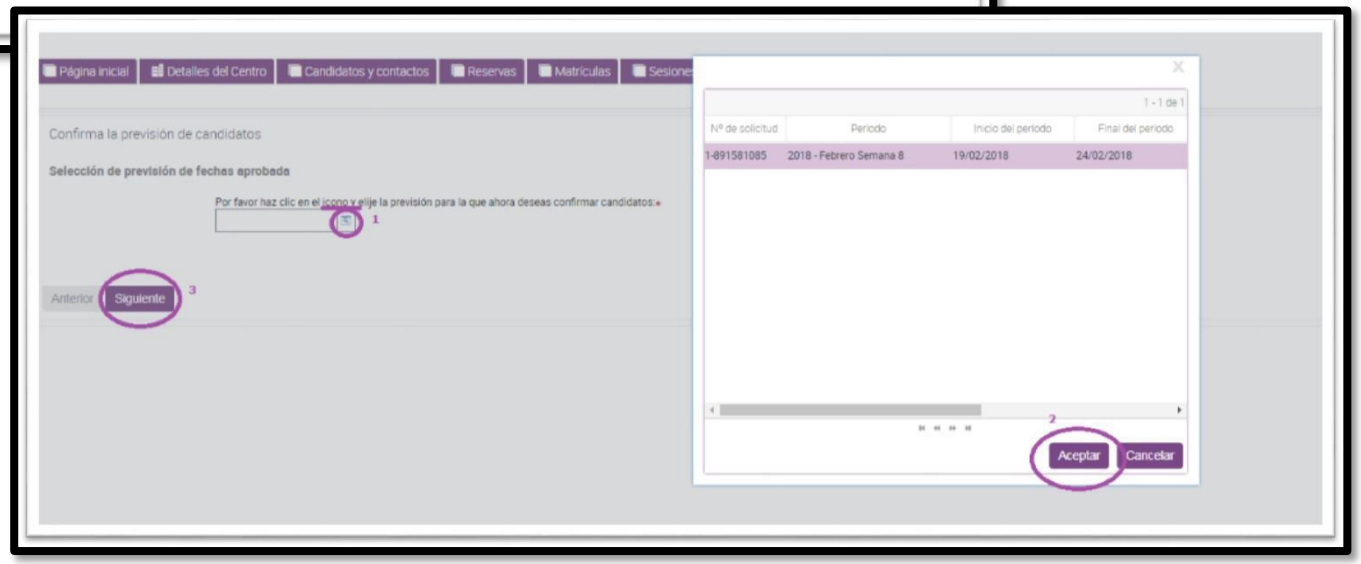
Como con cualquier excel, puedes guardarlo identificándolo, por ejemplo: con el mes de examen y tu número de centro (por ejemplo, Examen Abril Matriculaciones centro XXXXX). Cuando esté todo correcto, puedes cargar los datos en el apartado de **registro en masa**, para ello deberás copiar las celdas 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 la página inicial, en el menú de **ACCIONES - Realizar una matriculación basada en una previsión de fechas** y sigues los pasos que te va marcando.

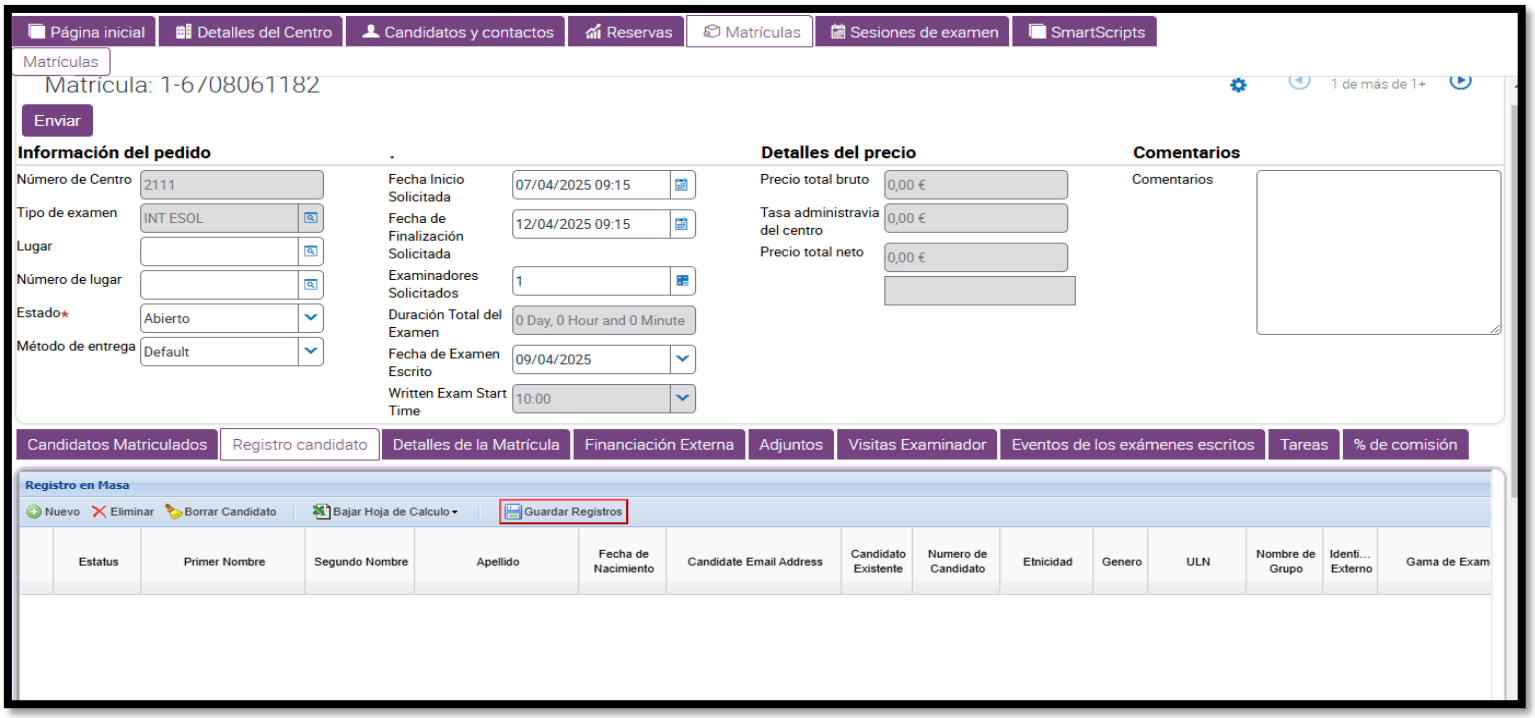


Selecciona la sesión reservada sobre la que quieres matricular.



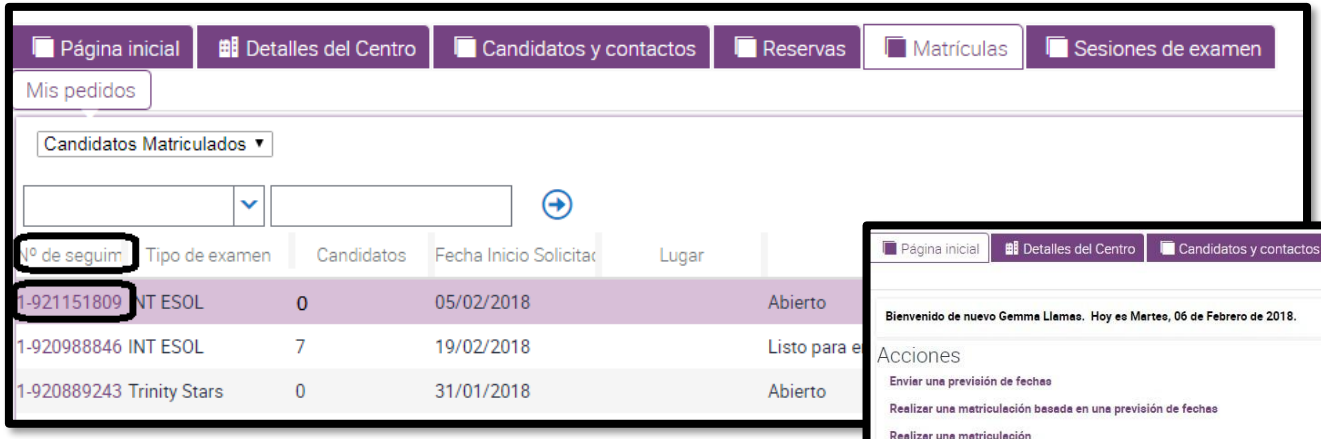
A continuación, te preguntará sobre la **Hora de comienzo de la sesión**. Ten en cuenta que la hora que indiques se utiliza para organizar tu sesión de exámenes.

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 en la siguiente pantalla.



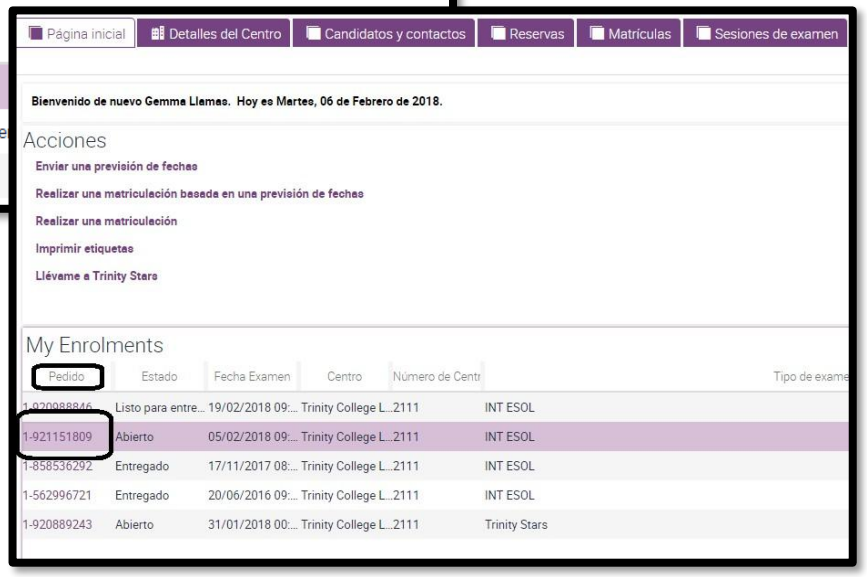
Una vez abierta la matrícula, cuando quieras volver a acceder a ella, deberás hacerlo a través del punto de menú de **Matrículas** o desde la **Página Inicial** y accederás a ella pulsando en el número de seguimiento de candidatos.

Desde **Matrículas**:



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 la hora de comienzo que indicaste.

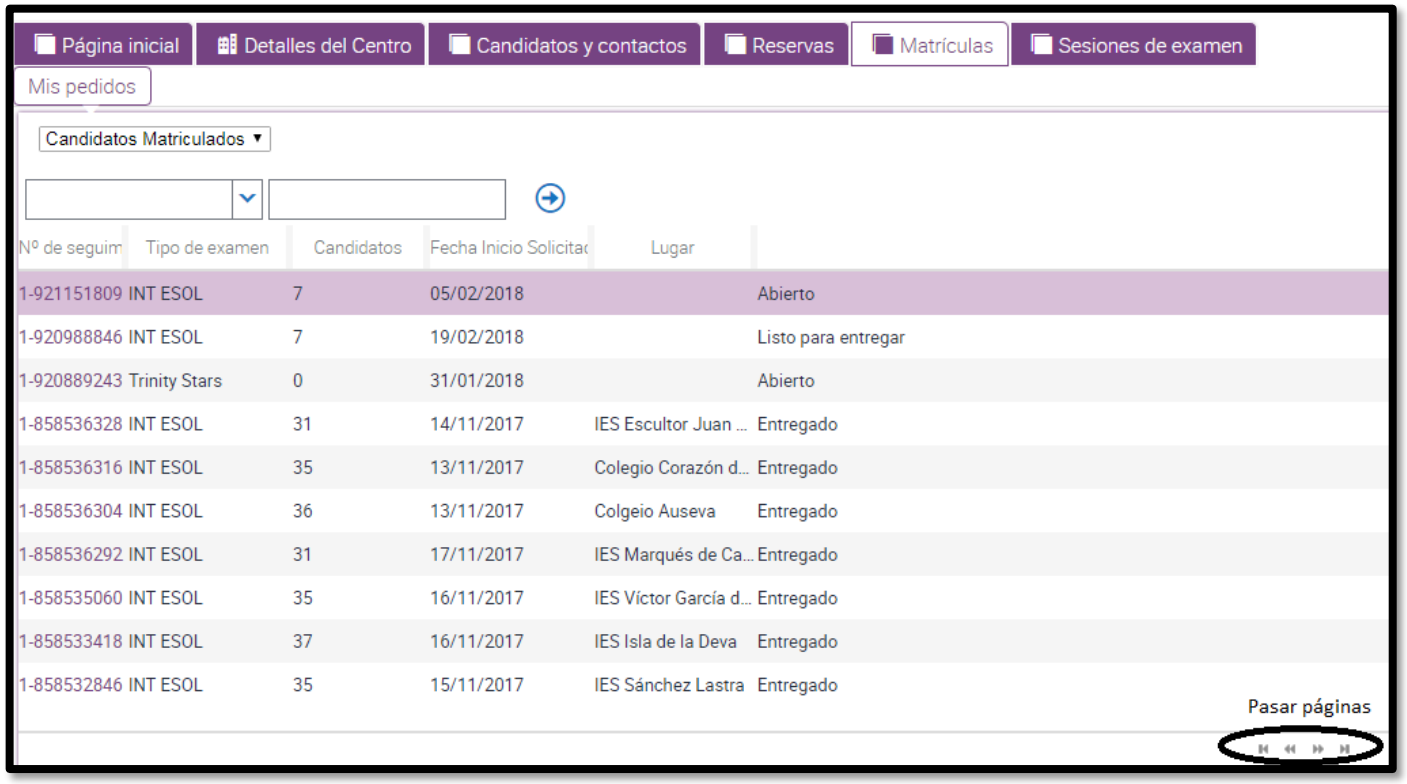


3. Cómo entender el apartado de matrículas

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

En el listado se muestra:

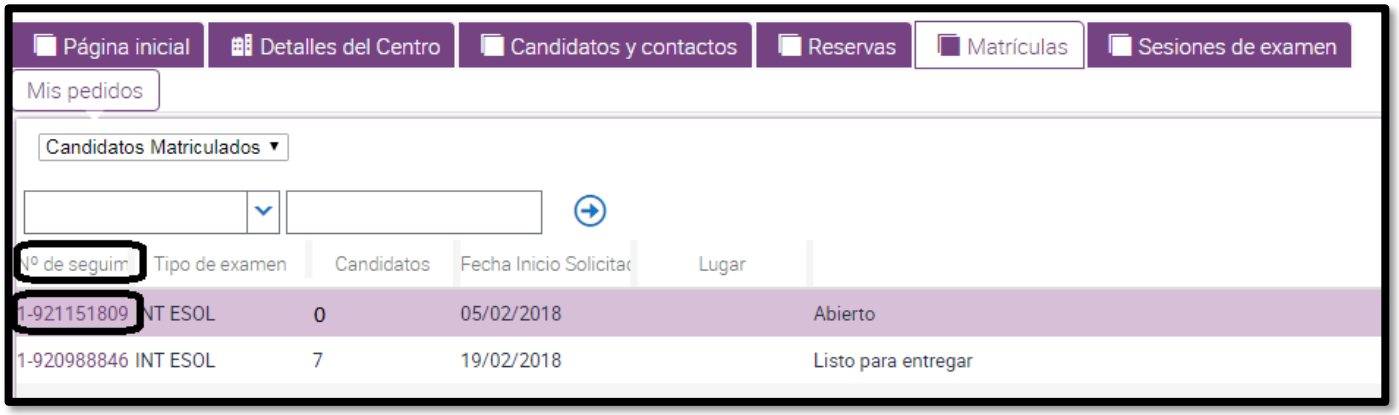
- **El tipo de examen**: INT ESOL (Exámenes GESE/ISE), Trinity Stars, Music, Rock and Pop o Drama.
- El número de candidatos matriculados.
- La **fecha de inicio** de la semana reservada para la visita del examinador.
- El **lugar** (venue) para la visita del examinador o donde se llevará a cabo el examen digital (No hace referencia a la dirección de escrito de ISE RW o Theory of Music).
- El **estado** de la order: abierto/reabierto, permite matrículas / enviado / listo para entregar / entregado.



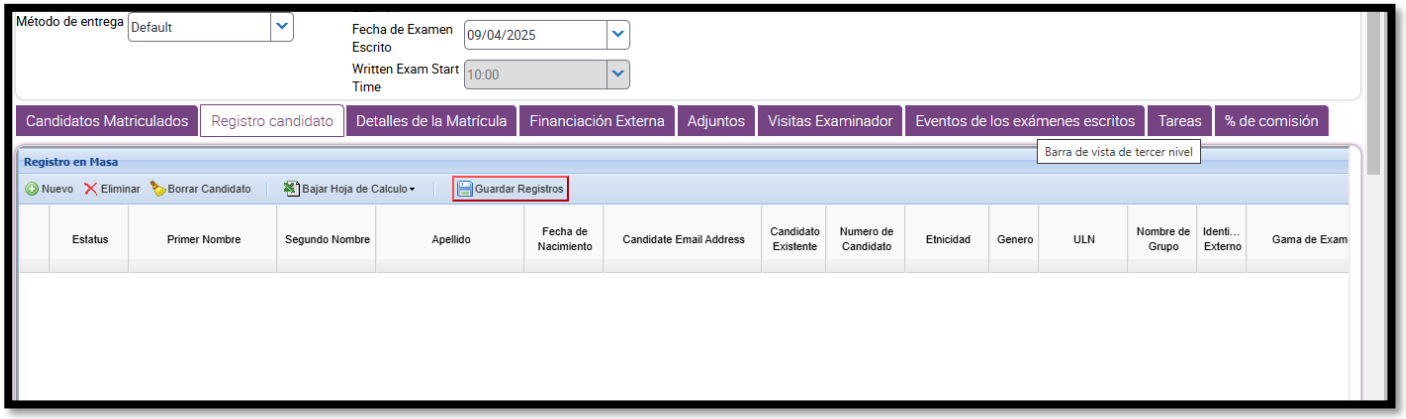
Nº de seguim	Tipo de examen	Candidatos	Fecha Inicio Solicitac	Lugar	
1-921151809	INT ESOL	7	05/02/2018		Abierto
1-920988846	INT ESOL	7	19/02/2018		Listo para entregar
1-920889243	Trinity Stars	0	31/01/2018		Abierto
1-858536328	INT ESOL	31	14/11/2017	IES Escultor Juan ...	Entregado
1-858536316	INT ESOL	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

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.



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



Hay dos modos para matricular:

A. **Candidato a candidato (one by one):** clicando en **Nuevo** y anotando los datos de todos tus candidatos, o

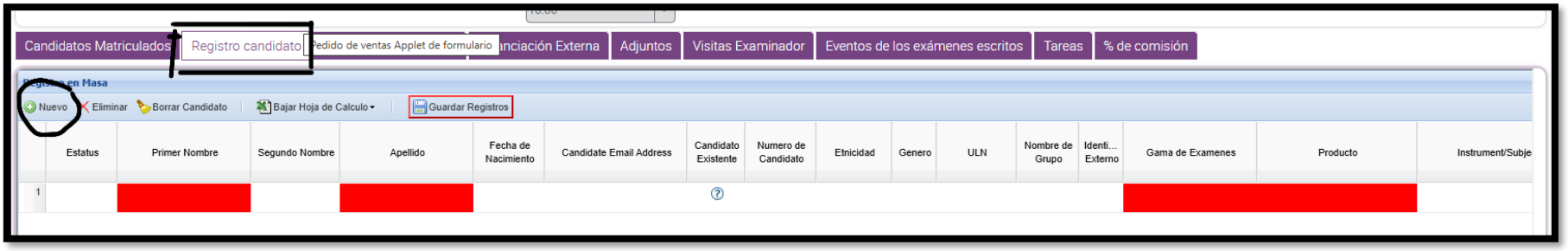
B. **Matriculación en masa:** cargando los datos de la *Entry Sheet*. (recomendado)

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.**

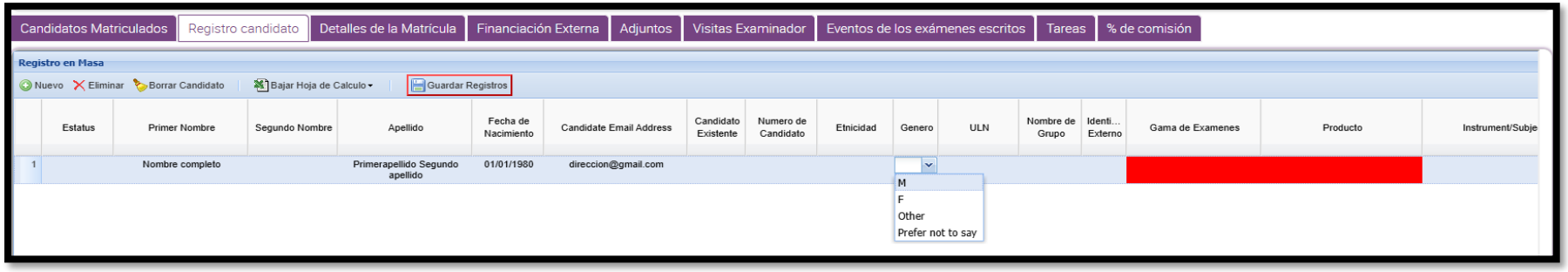
Clica en **Nuevo** para abrir una línea:

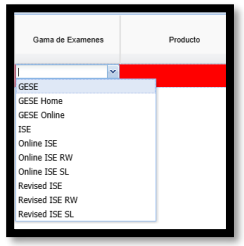


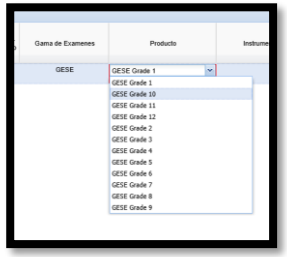
TRINITY
COLLEGE LONDON

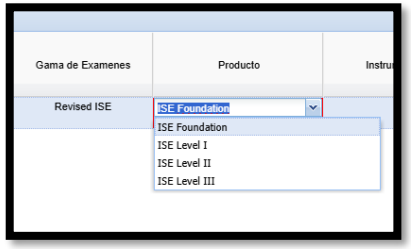
Deberás rellenar:

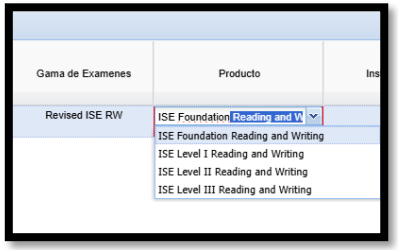
Datos obligatorios	Datos opcionales (estos datos aparecerán en el certificado)
Primer nombre Apellido (Primer y segundo apellido) Fecha de nacimiento: dd/mm/yyyy Número de candidato (Dato obligatorio para candidatos ISE que se han presentado en alguna otra ocasión) Dirección de email del candidato (Para matrículas ISE) Género: escoger M/F Gama de exámenes: escoger del desplegable Producto: escoger del desplegable Email del candidato (sólo en exámenes ISE, para el certificado) Datos de la persona que sube materiales: Nombre, apellidos, email (sólo en exámenes DGD)	Identificador externo (DNI) Colegio (escoger del desplegable*) Colegio en certificado (marcar con un √) **En caso de no disponer del nombre del colegio, contacta con Enrolments@trinitycollege.eu*

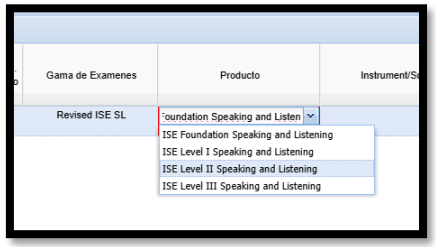




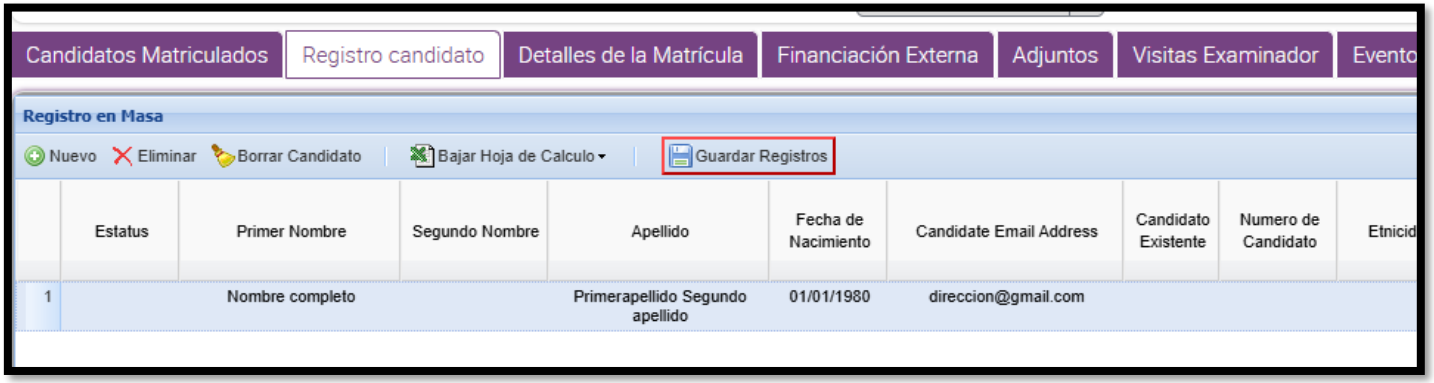








Después de anotar todos los datos deberás marcar en **Guardar registros**.



A tener en cuenta:

- Si la **sesión es presencial VC (ESOL)**, **todos los candidatos** deberán estar matriculados con la modalidad *online*. Así, todos los candidatos de una sesión **presencial F2F** (ESOL, Music, Rock & Pop, Drama), deberán estar matriculados en la modalidad *default.* Si la sesión es **DGD**, todos los candidatos deberán estar matriculados en modalidad *Digital.*
- 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:

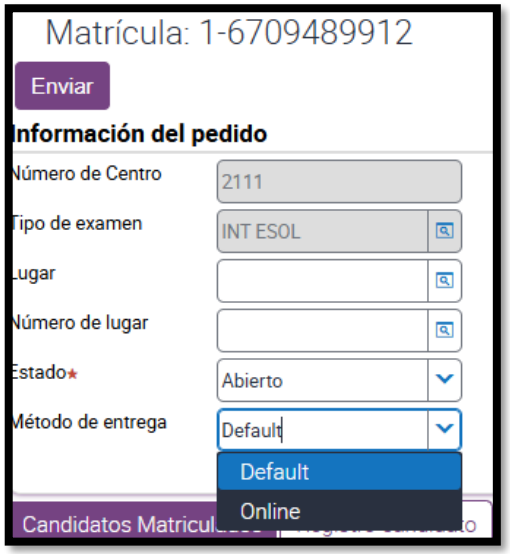
	Estatus	Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido	Gama de Examenes	Producto
3	Abierto	nombre		apellidos	Revised ISE	ISE Level I
4	Abierto	nombre		apellidos	Revised ISE RW	ISE Level I Reading and Writing
5	Abierto	nombre		apellidos	Revised ISE SL	ISE Level I Speaking and Listening

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

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 borraras una línea modular, el candidato solo se examinaría del módulo que permaneciera, si borraras 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 F2F VC, deberás comprobar que el Método de entrega es correcto (*"Online" o "Default"*)**.



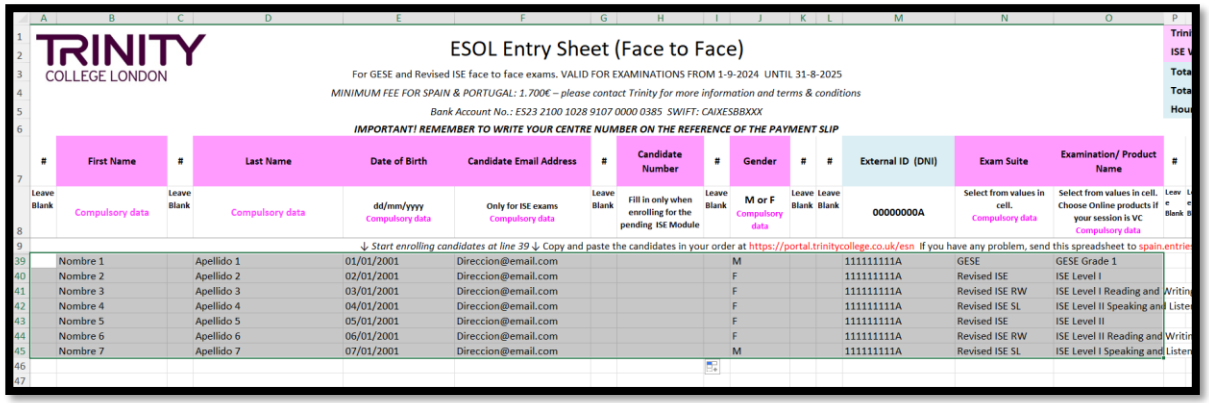
En el momento que el estado quede como "Enviado", Trinity College London recibirá tus matrículas.

Para más **matriculaciones, cambios o modificaciones en una matrícula, una vez hayan sido enviados los datos**, contacta con el ***Departamento de Matrículas*** enviando un **email a** Enrolments@trinitycollege.eu indicando claramente en el asunto tu número de centro y Order Number (número de pedido).

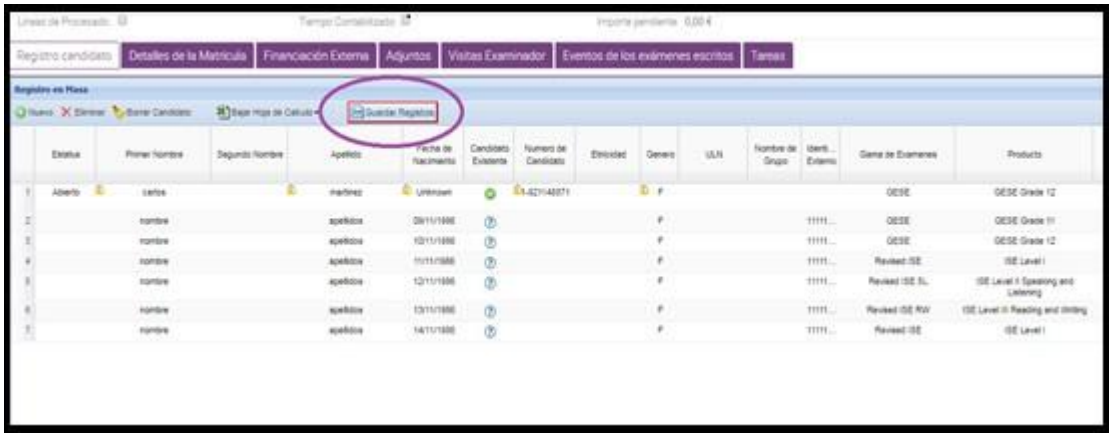
4b. Matriculación masiva cargando los datos de la entry sheet en el portal

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 rellenada, 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.**



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.

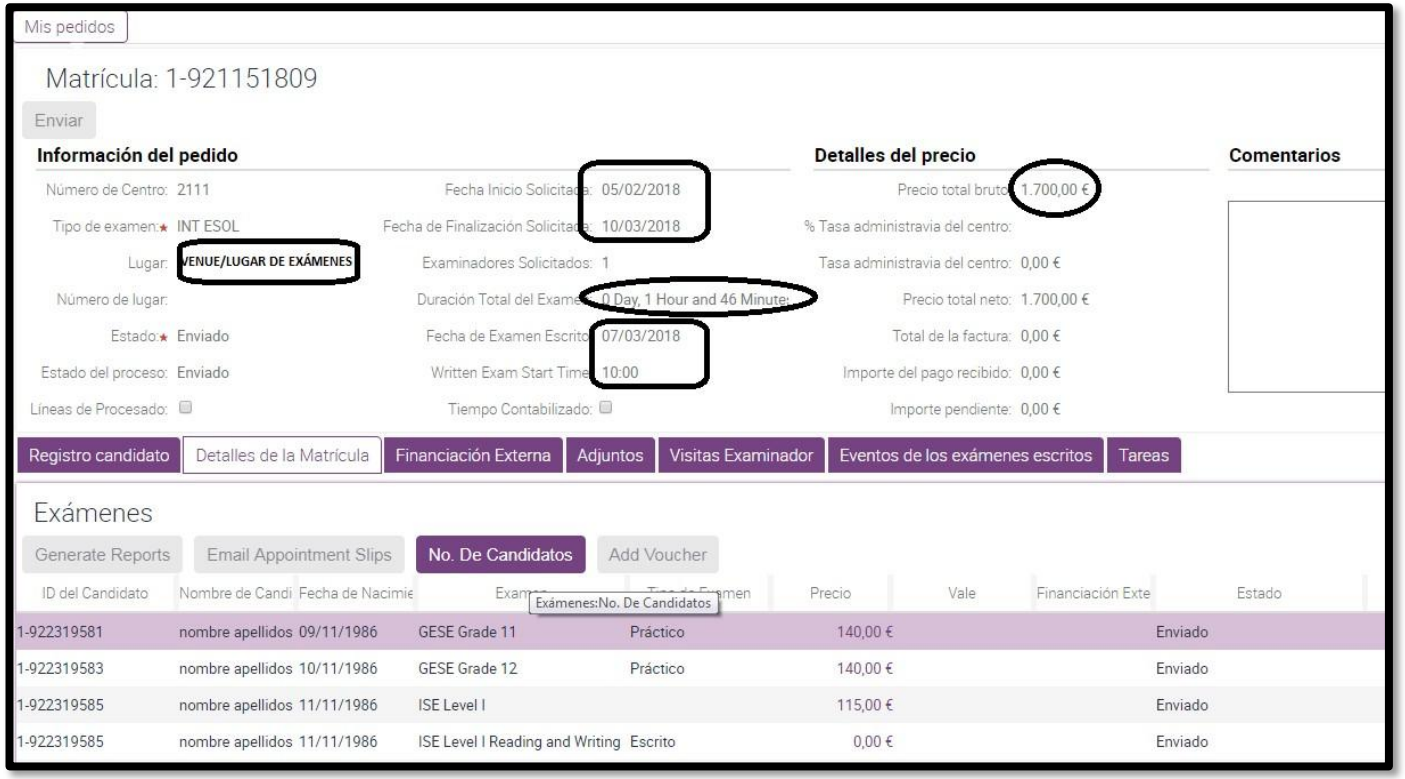
El sistema es especialmente sensible con la redacción de las direcciones de correo electrónico (ISE, DGD). Asegúrate de que está bien escrita y de que no hay espacios.

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

5. Información de tu matrícula realizada

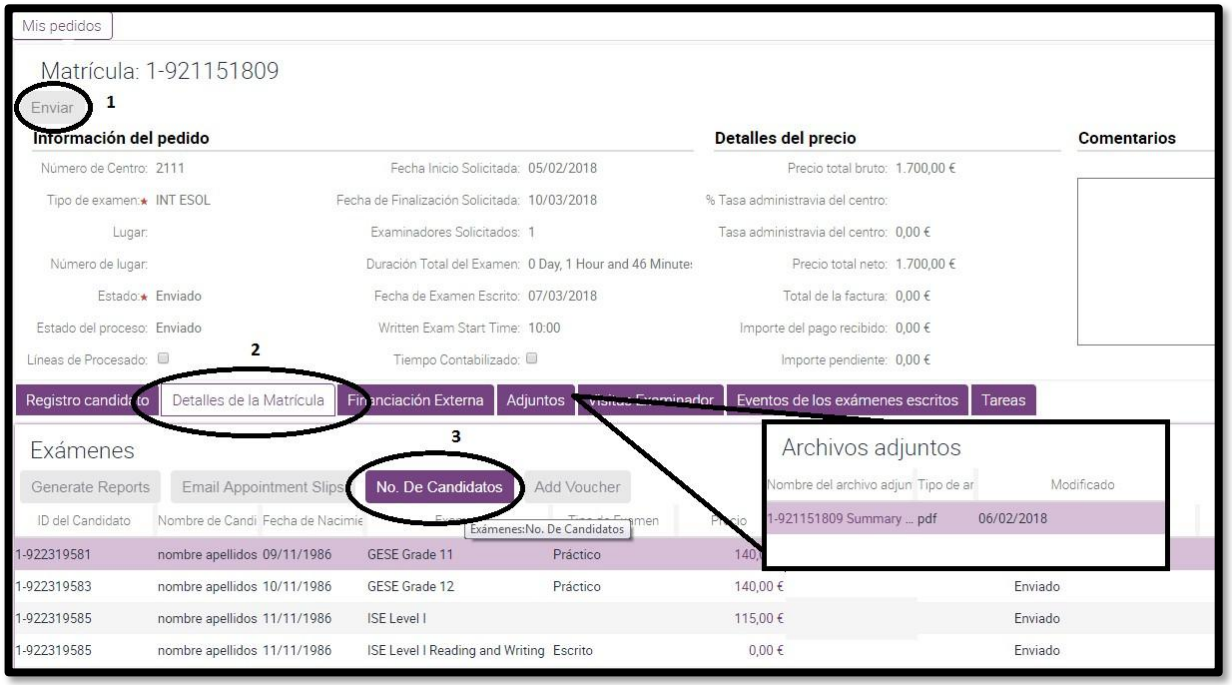
Una vez presiones el botón **Enviar**, sitúate en el apartado de **Detalles de la matrícula**, allí aparecerán datos como:

- 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.



6. Generar el *Summary of Entries*

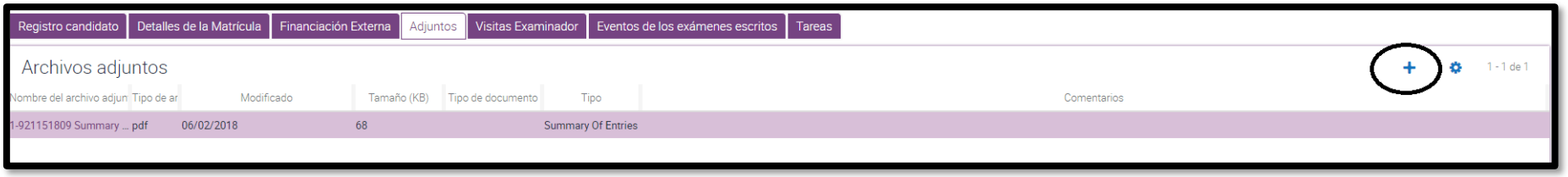
Para verificar que tus candidatos estén correctamente matriculados, tienes a tu disposición el ***Summary of Entries***. Este documento lo puedes generar tú mismo/a, desde el apartado **Detalles de la matrícula.**



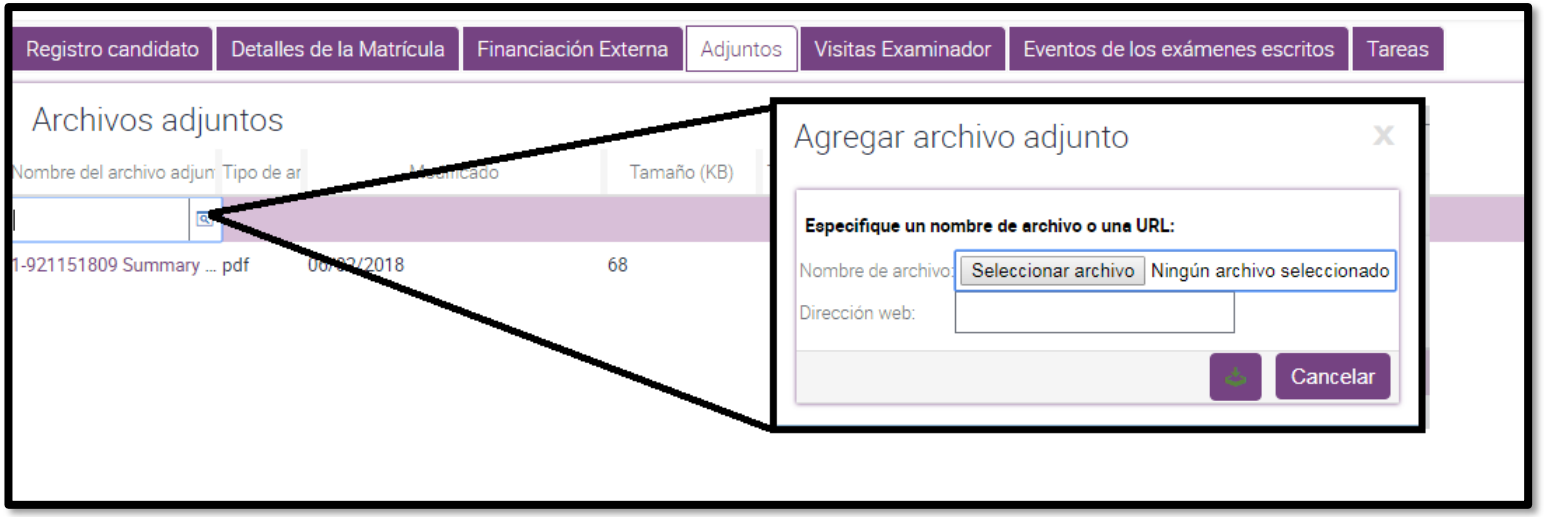
Una vez hayas clicado en **Enviar**, sitúate en la pestaña **Detalles de la matrícula** y presiona el botón **No. De Candidatos.** A continuación, ves a la pestaña de **Adjuntos** y encontrarás el documento **Summary of Entries**.

7. Adjuntar el justificante de pago y descargar facturas

Cuando hayas formalizado tu pago habitualmente envías copia del justificante a 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.



Tras la realización del pago de la sesión, en este mismo apartado se podrá descargar la factura en pdf. Esta/s tiene/n un nombre que sigue la siguiente estructura: "**1-XXXXXXX Invoice Order (Spain)**".

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 tu matrícula. Para ello, deberás ir a la pestaña principal de **Matrículas**.

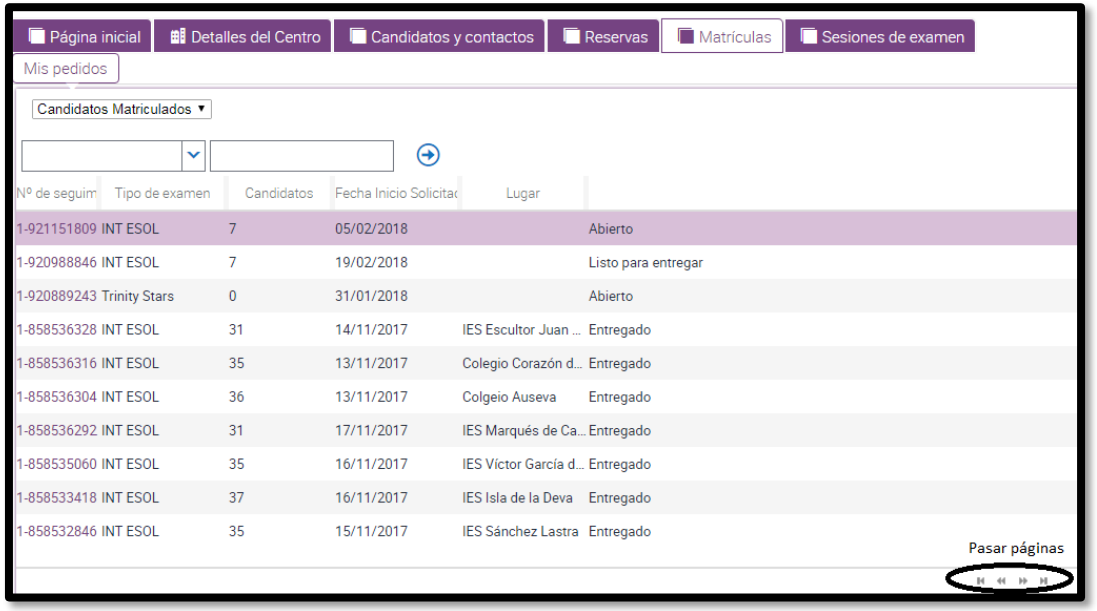
ESTADOS DE MATRÍCULA

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. A partir de aquí ya no puedes realizar cambios en la matrícula (puedes solicitarlos a Enrolments@trinitycollege.eu y los aplicarán siempre que sea posible).

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.



CÓMO PREPARAR UN HORARIO

A continuación, te guiaremos para **preparar el horario de tu sesión presencial F2F con visita del examinador al centro**. En el caso de una sesión de exámenes presenciales F2F VC, el horario se generará automáticamente y no podrás editarlo para sesiones de ESOL o simplemente no existirá para sesiones Digitales de Music, Rock & Pop, Drama.

1. Horarios de una sesión presencial F2F con visita de examinador al centro (ESOL, Music, Rock & Pop, Drama)

Unas semanas antes de la semana reservada para el examen se enviará un email al Contacto Principal del centro confirmando la sesión oral (ASUNTO: **Confirmación de fecha(s) de examen(es) - Itinerario No. 1-XXXXXXXXXX - No. Centro: XXXXX**). A partir de ese momento 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.
En caso de no hacerlo, el sistema generará un horario automático que no será posible cambiar sin la debida antelación.

1a. Estructura del horario para sesiones presenciales F2F con visita del examinador al centro

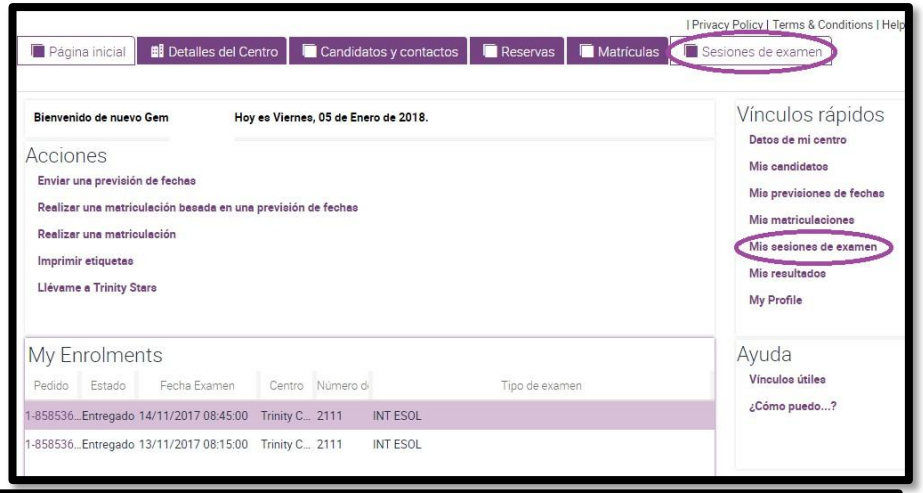
- Los candidatos deben estar ordenados por nivel de forma ascendente.
- En INT ESOL, los candidatos de GESE deben examinarse en bloque, no pueden estar mezclados con los candidatos de ISE. En Music/Drama/Rock and Pop también se deben agrupar los candidatos por instrumento.
- Los descansos del examinador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

  - 2 horas examinando - 15 minutos de descanso
  - 2 horas examinando - 60 minutos de descanso
  - 1 hora o 1 hora 15minutos examinando - 15 minutos de descanso
  - Resto tiempo 1h 30 minutos examinando ó 1h examinando y 30 minutos feedback (comentarios) si es el último día en el caso de INT ESOL.

1b. Otras consideraciones previas sobre el horario

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

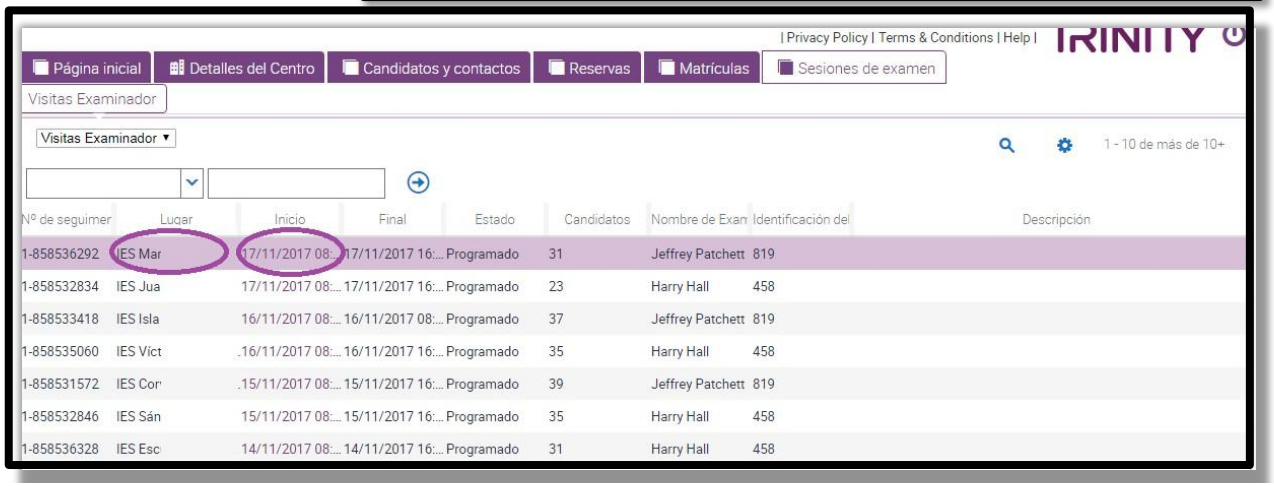
Desde la Página inicial del Portal haz clic en **Sesiones de examen** o **Mis Sesiones de examen.**



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

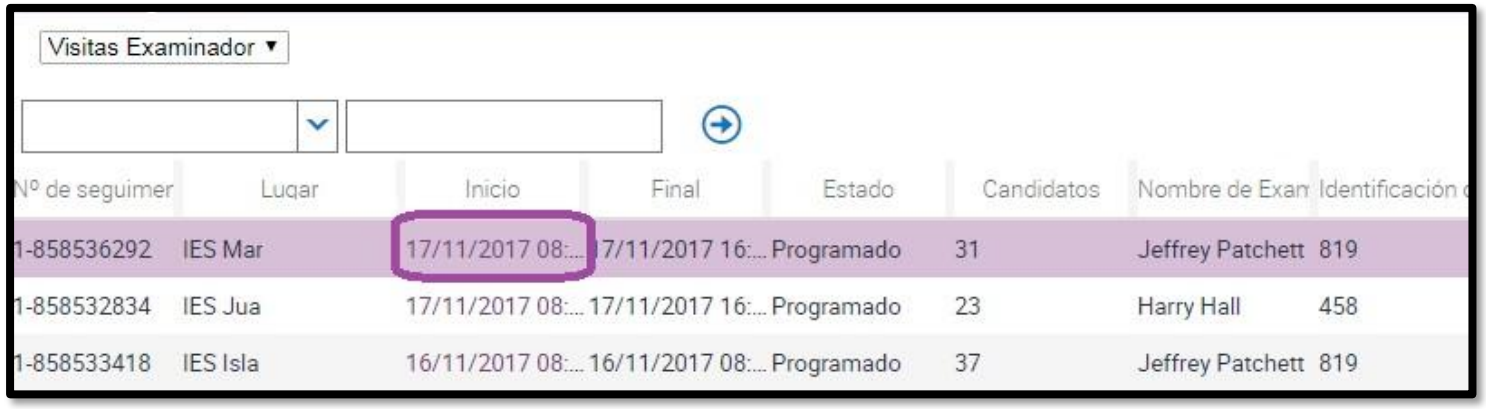
Por favor, comprueba los siguientes datos:

- **Lugar**: corresponde al lugar del examen oral. Si este dato no es correcto, contacta inmediatamente con CentrePortal@trinitycollege.eu
- **Inicio**: Primer día de examen
- **Final**: Último día de examen.



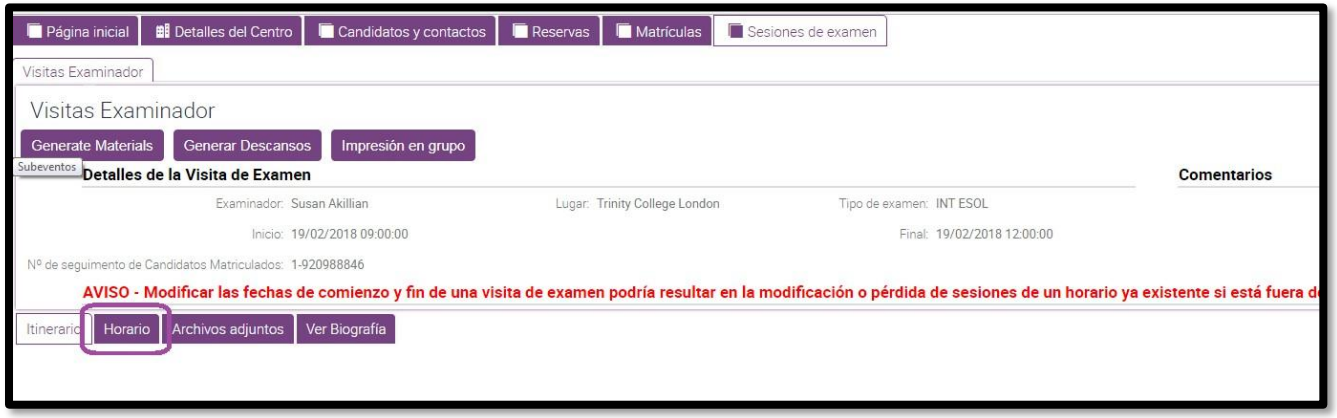
Si **no recibiste el correo electrónico de confirmación** y visualizas fechas, estas **fechas son provisionales y podrían cambiar**. En cuanto recibas ese email, ya puedes dar las fechas por confirmadas y proceder a realizar el horario.

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.



1c. Elaboración manual del horario

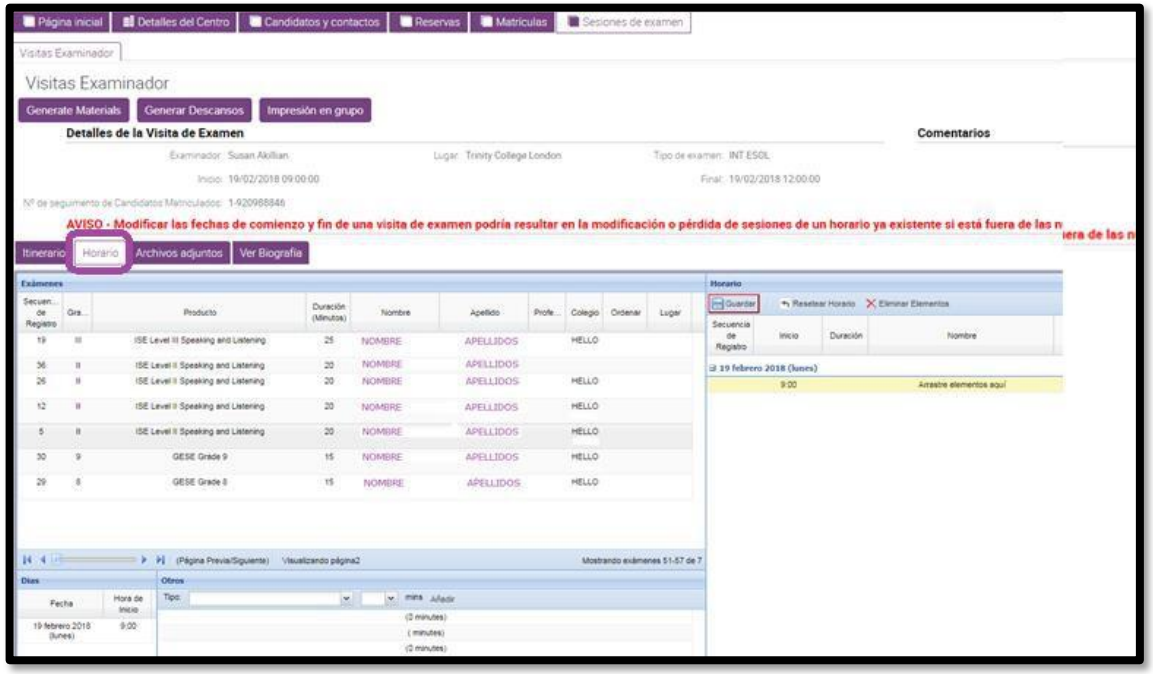
Para acceder a la sesión de exámenes en la que quieres hacer tu horario, **clica en la fecha de Inicio** (columna inicio). Visualizarás la siguiente pantalla:



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

Si las **fechas no coinciden** con las fechas que se te adjudicaron en el email de confirmación, contacta de modo **urgente** con ESOL-F2FSessions@trinitycollege.eu o MusicDrama-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:



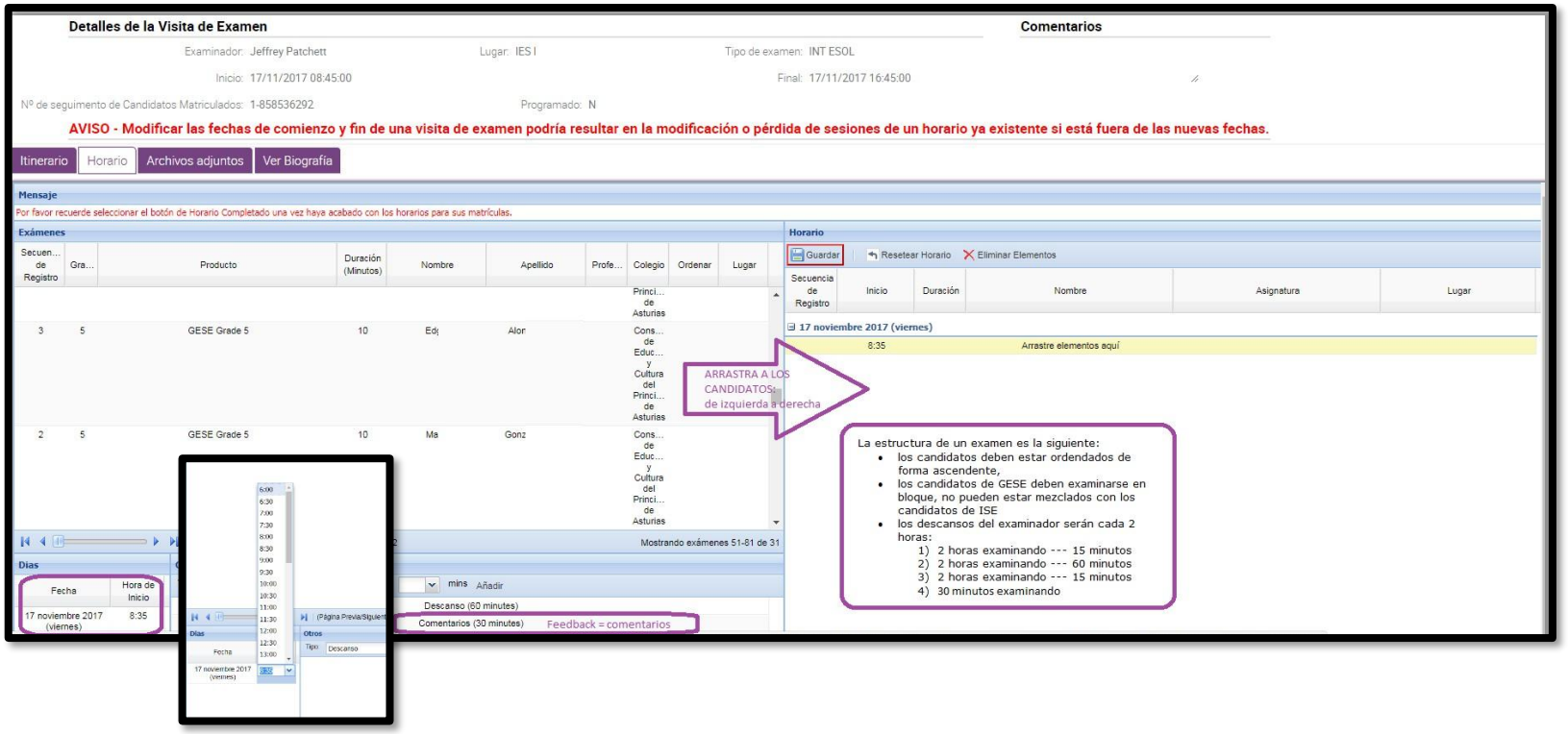
En esta sección **Horario** encontraremos **toda la información de nuestra sesión de exámenes**.

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)

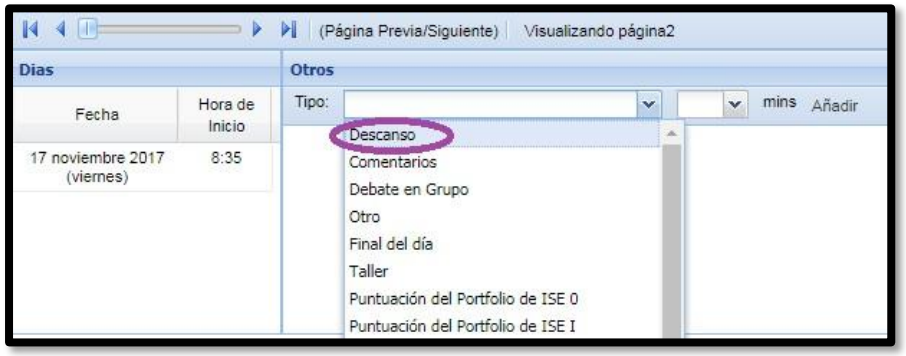
La(s) fecha(s) nunca se deben cambiar y la **hora de inicio** la puedes modificar ligeramente, por ejemplo empezar una hora más tarde/temprano de la indicada pero **no debes cambiar la hora de comienzo significativamente** ya que podría afectar la ruta del examinador. Para consultar si esto es posible, envía un email al **Depto. de Itinerarios** ESOL-F2FSessions@trinitycollege.eu o MusicDrama-Sessions@trinitycollege.eu

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 de comienzo.

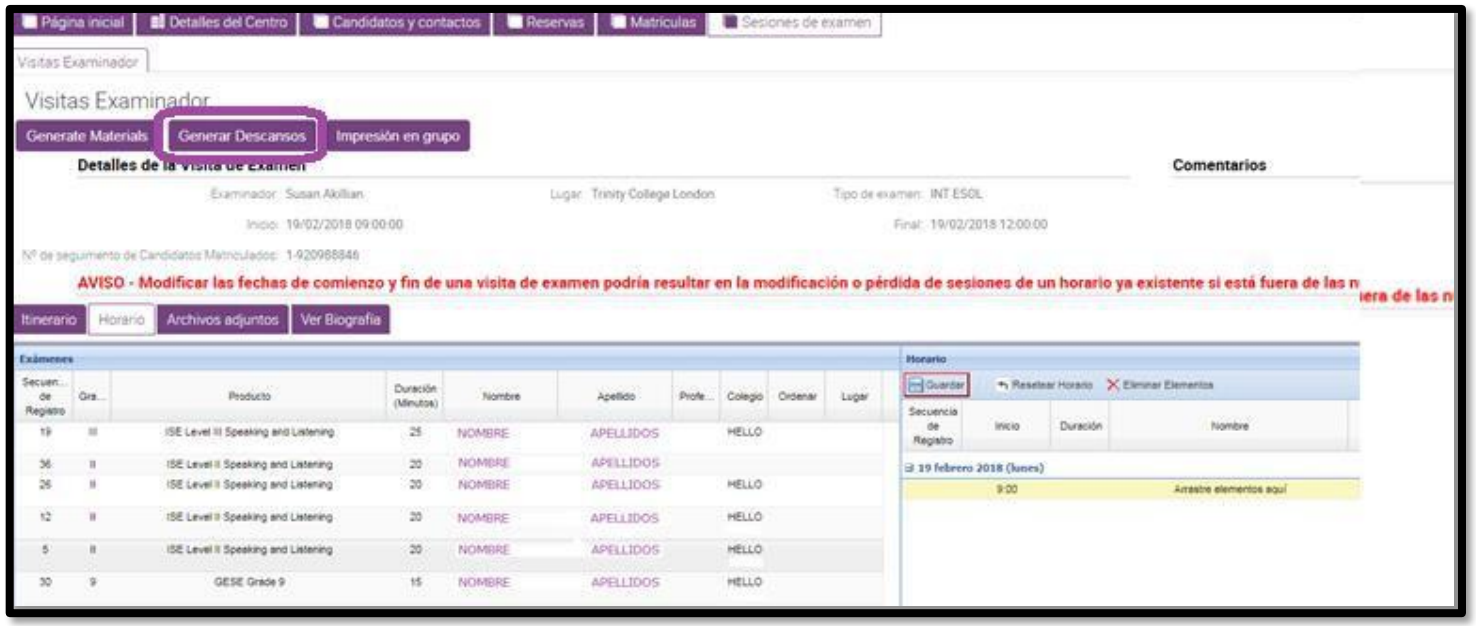


Para generar descansos hay dos modos:

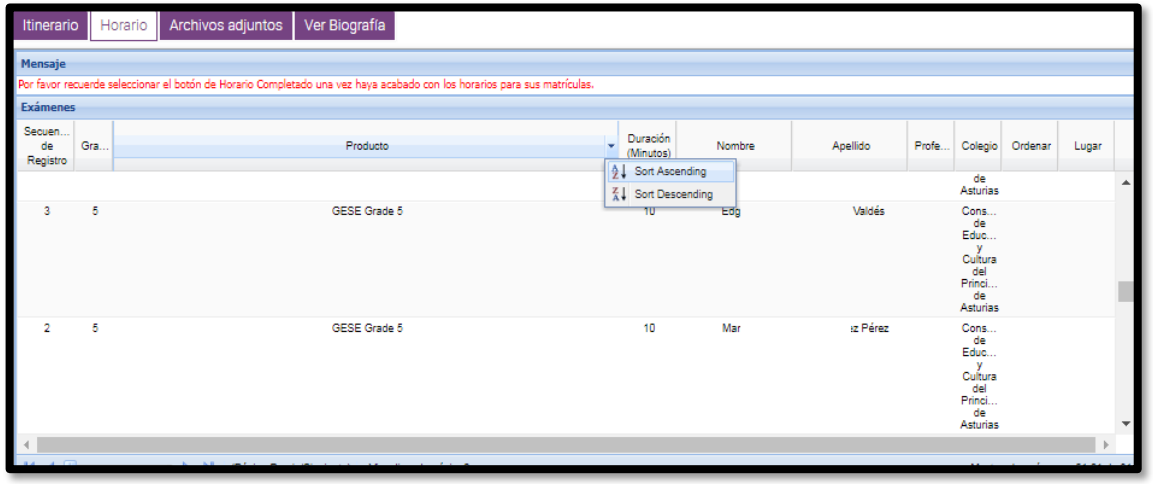
- Apartado **Otros**, abres el desplegable y seleccionas el tipo de descanso y le indicas la duración en minutos y clicas en **Añadir**



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



Para facilitar localizar a los candidatos por orden en el lado izquierdo, puedes ordenarlos. Se recomienda ordenarlos por nivel.

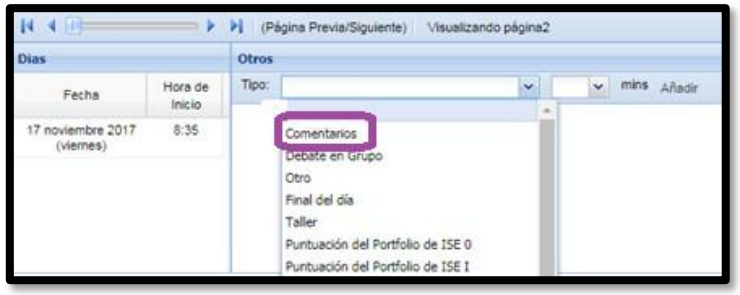


A continuación, **deberás arrastrar a los candidatos de la parte izquierda de la pantalla a la derecha**, de uno en uno con el ratón. Deberás intercalarlos con los descansos en **Otros**, que se asignarán de la misma manera.

Recomendamos que presiones a menudo el botón **Guardar**. No olvides seguir la normativa de horarios.

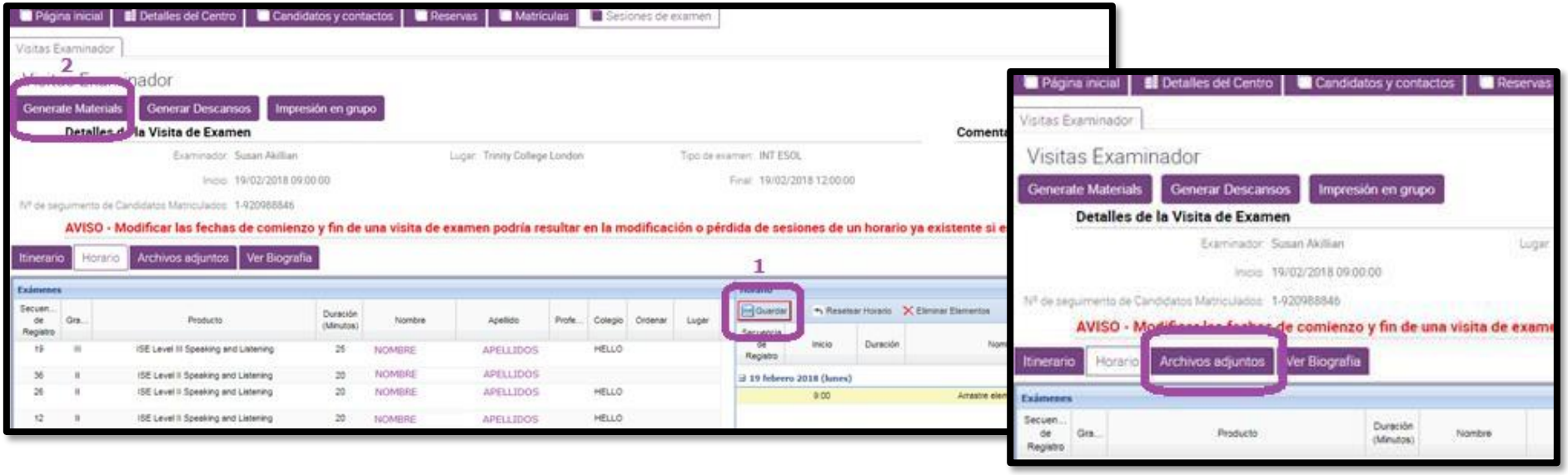
Al finalizar este proceso, **si tu sesión es de ESOL y alcanza las tasas mínimas correspondientes**, **añade el feedback o comentarios** al final del último día de exámenes, en caso de disponer de varios días para la realización de los exámenes orales.

Esto lo encontrarás en el apartado de OTROS. La duración del feedback/comentarios es de hasta 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).

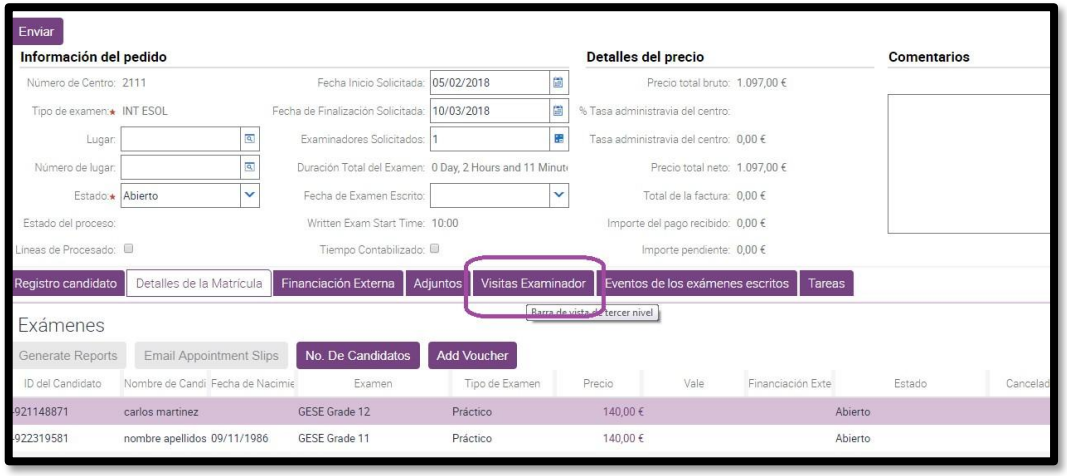
En caso de que la Oficina Central detecte alguna **anomalía en un horario** como:

- 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

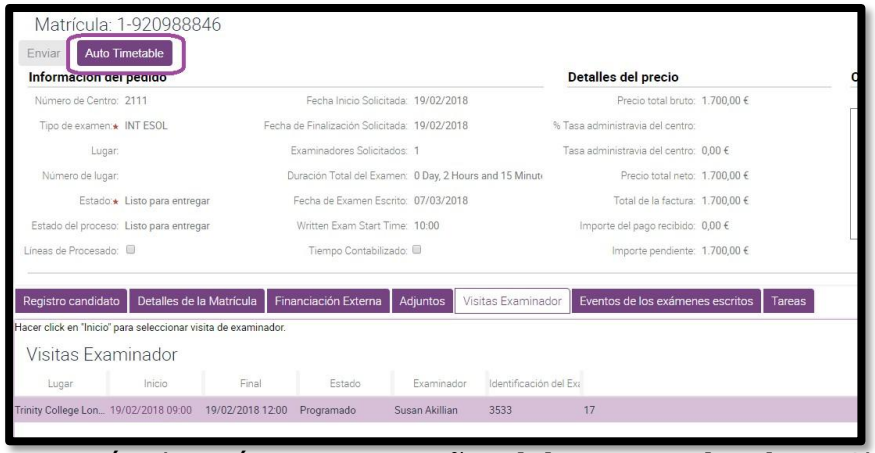
Se elaborará un horario de forma automática, sin tener en cuenta particularidades. Este horario será genérico: con los candidatos en orden, con los descansos correctamente ubicados… y es el que seguirá el examinador.

1d. Elaboración automática del horario

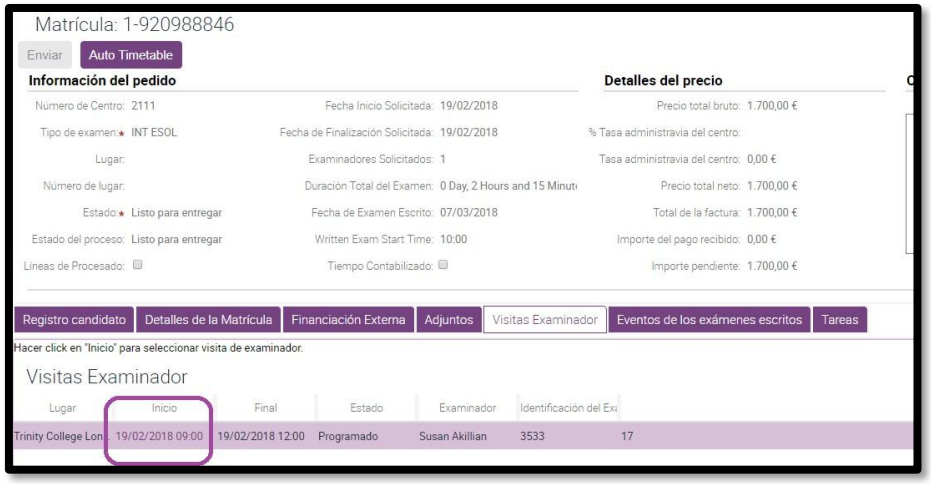
Accede a tu **Matrícula**, y una vez en ella, clica en **Visitas examinador**

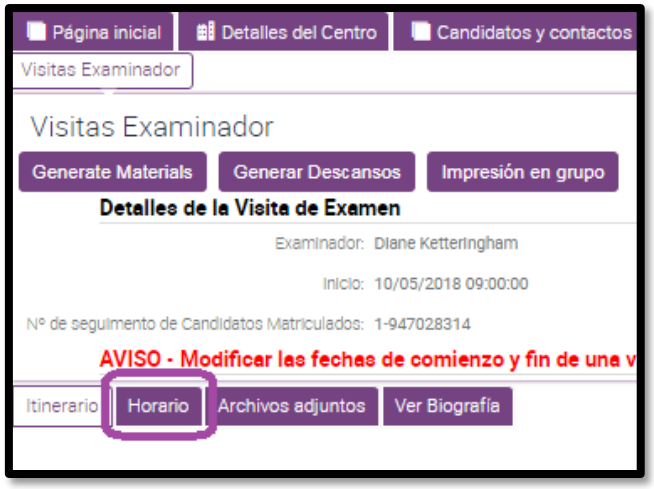


En esta nueva pantalla, en la parte alta verás el botón de **Auto Timetable**

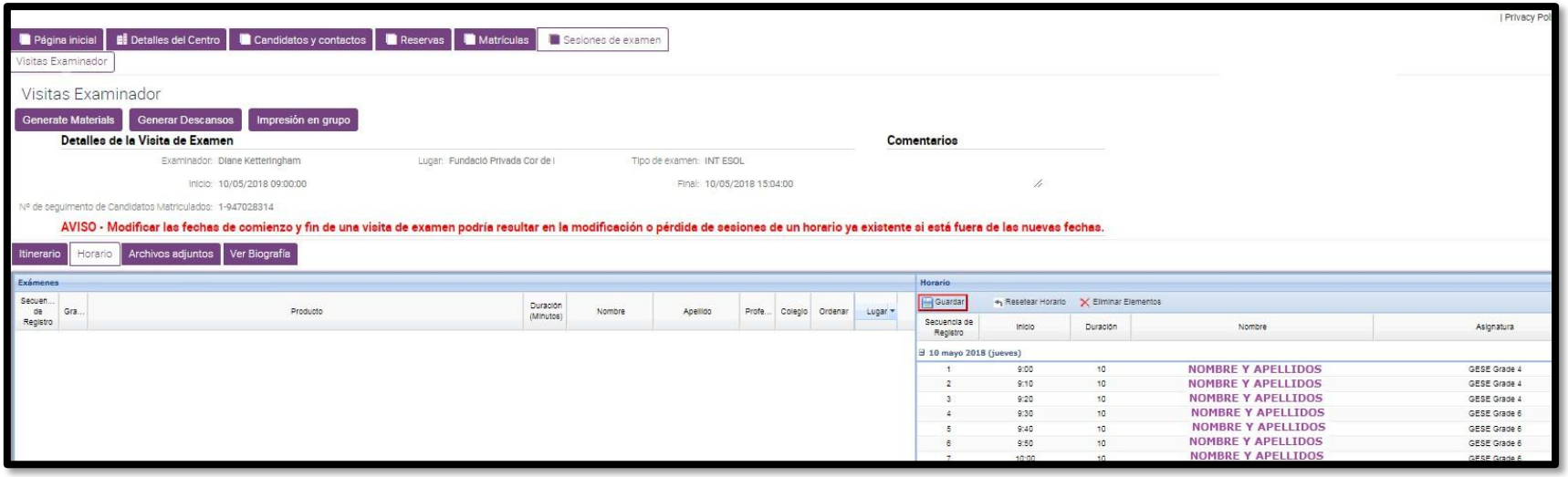


Tras presionar el botón **Auto timetable**, deberás acceder a tu sesión de exámenes. Pestaña **Visitas examinador**> Clicar sobre la **fecha de inicio** de la sesión correspondiente> **Horario**





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



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 presencial con examinador por videoconferencia (ESOL F2F VC)

Esta sección hace referencia a los exámenes ISE SL y GESE que se realizan de manera presencial en el centro con el examinador 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 ESOL F2F VC son elaborados por ***Trinity***.

En ningún momento el centro puede modificar dichos horarios. Cualquier cambio en el orden de los candidatos puede solicitarse a CentrePortal@trinitycollege.eu, que valorará la viabilidad de este.

No obstante, te explicamos algunos elementos diferenciales en la concepción de los horarios en una sesión presencial con examinador por videoconferencia ESOL:

- En una sesión de examen ESOL F2F VC, los candidatos se reparten en **bloques de hasta 210 minutos**. Estos bloques ya incluyen los descansos, a diferencia de una sesión presencial.
- Como norma, *Trinity* asigna al centro **2 bloques por día** con aproximadamente 1h entre bloque y bloque, de manera que la distribución horaria diaria se asemeja bastante a la de un examen presencial con vista del examinador al centro.
- Cualquier petición especial respecto a la repartición de bloques (Ej: 2 examinadores a la vez en un día, bloques solo de mañana o solo de tarde, etc) **deberá ser solicitada en el momento de hacer la reserva o, como muy tarde, antes del día de cierre** de matriculación. **Después de esta fecha ya no será posible atender estas solicitudes.**
- 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**:

A partir de la fecha de cierre empezamos a trabajar en la realización de estos horarios y asignación de día(s) para los exámenes orales. Podrás ir viendo cómo se van organizando tus horarios y asignación de días pero **no los puedes dar por confirmados hasta que veas que aparece el nombre de un examinador** al lado de cada bloque**.**

Aproximadamente una semana/10 días antes de tu semana de exámenes, recibirás un **email de confirmación** con los días confirmados, nombres de examinadores y los enlaces de **Zoom** para conectarte con cada examinador.

RECUERDA: las **fechas y horarios son provisionales** (y por tanto podrían variar) hasta que visualices nombre de examinador en un bloque o hayas recibido el email de confirmación.