

Equipo de Administración y Soporte

Trinity College London Spain + Europe East & West dispone de un **equipo de profesionales dedicado a coordinar con los Centros Examinadores Registrados** todos los aspectos relacionados con nuestros exámenes, así como ofrecer apoyo en todo momento, atender consultas y resolver dudas.

Desde 2023 gestionamos la organización de exámenes en los siguientes países: Albania, Andorra, Armenia, Azerbaijan, Belarus, Bélgica, Bulgaria, Croacia, Chipre, Eslovenia, España, Estonia, Francia, Georgia, Gibraltar, Grecia, Latvia, Lituania, Luxemburgo, Macedonia del Norte, Moldova, Mónaco, Montenegro, Portugal, Rumanía, Serbia y Ucrania.

ENLACES DE INTERÉS

[Listado completo de contactos Trinity](#)

[Guía portal \(pdf\)](#)

[Fechas clave 2025 \(pdf\)](#)

[Acceso al Portal de Centros](#)

[Tarifas 2024-25 \(pdf\)](#)

[El Blog de Trinity](#)

Datos de Contacto Equipo de Operaciones Trinity College London Spain + Europe East & West			
Departamento	Teléfono	Email	En qué podemos ayudar
Centre Portal	+34 985 536 155 Ext. 221	CentrePortal@trinitycollege.eu	Consultas relacionadas con la reserva: <ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar reserva de fechas ○ Solicitar día(s)/horarios de preferencia para los exámenes orales ○ Indicar número de PC's disponibles ○ Indicar número de salas disponibles
Matrículas	+34 985 536 155 Ext. 223	Enrolments@trinitycollege.eu	Consultas relacionadas con el proceso de matriculación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cómo rellenar la Entry Sheet ○ Datos que hay que proporcionar ○ Confirmar importe y pago de las tasas ○ Notificar correcciones/cambios en las matrículas
Sesiones Orales VC	+34 985 536 155 Ext. 2242	ESOL-VCSessions@trinitycollege.eu	Consultas sobre sesiones/bloques de los exámenes orales tales como: <ul style="list-style-type: none"> ○ ID's de Zoom de los examinadores ○ Consultar/confirmar horarios y fechas
Sesiones Orales F2F	+34 985 536 155 Ext. 225	ESOL-F2Fsessions@trinitycollege.eu	Consultas sobre sesiones de exámenes orales con visita de examinador al centro
Sesiones Exámenes Escritos	+34 985 536 155 Ext. 2243	ESOL-PaperSessions@trinitycollege.eu	Consultas sobre organización de las salas para los exámenes escritos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Recepción de documentación de examen ○ Envío de documentación de examen a Trinity
Certificados y Resultados	+34 985 536 155 Ext. 225	ResultsAndCertificates@trinitycollege.eu	Consultas de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Resultados ○ Emisión de certificados ○ Revisión de exámenes

Administración de exámenes

1. ¿Qué es lo primero que debo hacer para organizar una sesión de examen?

Decide la(s) fecha(s) en la(s) que quieres hacer tus exámenes y **realiza la reserva** en el **Centre Portal** entre finales de 2024 y principios de 2025. Esto es especialmente importante **para asegurar disponibilidad de examinadores** en los meses de mayor demanda (mayo y junio).

Si todavía no tienes claves de acceso al portal, puedes solicitarlas enviando un email al **Departamento de Registros**. También deberás contactar con este departamento si necesitas actualizar algún dato de tu centro, ej. cambio de dirección, teléfono, email, persona de contacto, etc.

Una vez hayamos recibido tu reserva, la revisaremos y contactaremos contigo en caso de necesitar algún dato más o aclaración. A continuación, **la aprobaremos y recibirás un email con la confirmación**.

2. ¿Cómo organizar una **sesión de exámenes, presencial VC o F2F?**

Sesión presencial con examinador por VC	Sesión presencial F2F con visita de examinador al centro
<ul style="list-style-type: none"> ○ REALIZAR LA RESERVA en la que debes indicar: <ul style="list-style-type: none"> (a) la semana en la que quieres realizar los exámenes orales (b) fecha en la que quieres hacer el módulo de RW en caso de realizar exámenes de ISE (c) día(s) de preferencia y/o a evitar para los exámenes orales, franjas horarias y si es posible utilizar más de un PC a la vez en distintas aulas <i>(opción disponible únicamente en esta modalidad de examen y siempre que llegues a un mínimo de 45 minutos de examen - en caso de no llegar a ese mínimo, podrás realizar la sesión oral en nuestra Open Session del mes en el que hayas realizado tu reserva)</i> (d) hora de comienzo de tu sesión oral (e) venue para el examen oral y para el escrito • No hay mínimo de tasas • Sí hay mínimo de 5 candidatos del módulo RW para que puedas realizar el examen escrito en tu centro. Si no fuera el caso puedes contactar con el Departamento de Matriculas para consultar opciones 	<ul style="list-style-type: none"> ○ REALIZAR LA RESERVA en la que debes indicar: <ul style="list-style-type: none"> (a) la semana en la que quieres realizar los exámenes orales (b) fecha en la que quieres hacer el módulo de RW en caso de realizar exámenes de ISE (c) fecha a bloquear/evitar, si hay – en esta modalidad solo es posible bloquear un día en el que no podáis hacer los exámenes orales, si lo hubiese. Aunque podéis indicar preferencia de días, no es posible garantizarlos en esta modalidad debido a la compleja logística de las rutas con examinador presencial y podrían caer en cualquier día de la semana (d) hora de comienzo de tu sesión oral (e) venue para el examen oral y para el escrito • El mínimo de tasas es 1700€ • Sí hay mínimo de 5 candidatos del módulo RW para que puedas realizar el examen escrito en tu centro. Si no fuera el caso puedes contactar con el Departamento de Matriculas para consultar opciones

Sesión presencial con examinador por VC	Sesión presencial F2F con visita de examinador al centro
<p>○ MATRICULAR a los candidatos</p> <p>Antes de la fecha de cierre establecida (ver documento Fechas Clave) debes matricular a tus candidatos o bien a través del Centre Portal o enviando al Departamento de Matrículas la Entry Sheet para sesiones presenciales VC junto con el comprobante del pago</p> <p>Si optas por enviarnos la Entry Sheet, Trinity matriculará los candidatos y enviará un email de confirmación.</p> <p>Finalmente, Trinity realizará los horarios para los exámenes orales (en ningún caso deberá hacerlos el centro) en bloques de hasta 3h30m en los días y franjas horarias de vuestra elección. Si no se ha indicado preferencia, se asignará <u>dos bloques por día</u> (uno de mañana y otro de tarde - con un descanso de aproximadamente 1h entre bloques) cualquier día de la semana reservada, de lunes a viernes.</p>	<p>○ MATRICULAR a los candidatos</p> <p>Antes de la fecha de cierre establecida (ver documento Fechas Clave) debes matricular a tus candidatos o bien a través del Centre Portal o enviando al Departamento de Matrículas la Entry Sheet para sesiones presenciales F2F junto con el comprobante del pago</p> <p>Si optas por enviarnos la Entry Sheet, Trinity matriculará los candidatos y enviará un email de confirmación.</p> <p>Finalmente, Trinity enviará un email confirmando la(s) fecha(s) asignada(s) para los exámenes orales con al menos 3 semanas de antelación (normalmente antes). A partir de ese momento ya podrás elaborar el horario a través del Centre Portal. Aquí tienes una guía sobre cómo hacerlo o también puedes contactar con el Depto. de Centre Portal para que te ayuden. O, si lo prefieres, puedes dejar que el sistema genere un horario automático.</p>

MUY IMPORTANTE

en ambas modalidades de matrícula comprobar que:

- los datos* de los candidatos son correctos (nombres, apellidos, fechas de nacimiento, DNI, email,
- no falta/sobra ningún candidato
- cada candidato está matriculado para el examen y nivel correspondiente
- proporcionar el *Candidate Number* de aquellos candidatos que ya tengan un módulo de ISE aprobado y, si hay algún dato a rectificar notificarlo al **Depto. de Matrículas** aunque el dato esté rectificado en la **Entry Sheet**, pues de lo contrario el sistema cargará los datos que consten en el expediente del candidato bajo ese *Candidate Number*

En caso de detectar algún error en la matrícula se debe informar mediante email al **Departamento de Matrículas en un plazo máximo de 48h-72h** desde la confirmación de la matrícula/fecha de cierre. Transcurrido este plazo no será posible realizar cambios.

**Cualquier error en el nombre/apellidos/DNI de un candidato detectado el día del examen, se debe notificar y solicitar su corrección por email inmediatamente al Depto. de Matrículas, para efectuar la corrección antes de la emisión del certificado, ya que la impresión de nuevos certificados corregidos tendrá un coste administrativo que deberían asumir los candidatos o los centros. No basta con corregir los datos en los documentos de examen, ni comunicárselo al examinador o inspector, pues se trata de una tarea administrativa de la que ni los examinadores ni los inspectores son responsables.*

3. Resultados y Certificados

Examen	Emisión Resultados (tiempos aproximados)	Envío Certificados
GESE	48-72h después del examen	Envío en papel por mensajería* en un plazo aproximado de 7-10 días desde la emisión de resultados
ISE SL	2-3 semanas después del examen	No se envían, quedan disponibles en formato pdf en el Centre Portal en cuanto se emiten los resultados
ISE RW	3-4 semanas después del examen	No se envían, quedan disponibles en formato pdf en el Centre Portal en cuanto se emiten los resultados
ISE Global	3-4 semanas después del examen	Envío en formato digital (custodiados por tecnología Blockchain) mediante enlace enviado al email proporcionado para cada candidato

**Los certificados GESE no recibidos deben reclamarse al Depto. de Resultados y Certificados en un plazo inferior a 3 meses desde la notificación de resultados/envío de certificados. Transcurrido este plazo ya no es posible hacer seguimiento del envío con la empresa de mensajería por lo que, siempre que a Trinity le conste enviado sin incidencias registradas ni devolución del envío, se cobrará la tasa correspondiente para cubrir los gastos de reimpresión y nuevo envío.*

4. Solicitud Duplicados de Certificados o Correcciones

Para solicitar un **duplicado o corrección de un certificado en papel GESE (o ISE para candidatos matriculados antes del 14 de diciembre 2023)** debes enviar un email al **Depto. de Resultados y Certificados**.

Para solicitar un **certificado digital de ISE en papel** debes hacerlo a través de [este enlace](#)

5. Otra Información de Interés

Reservas Especiales

Cuando los candidatos que se examinarán en una sesión no están definidos en el momento de la fecha de cierre de matrículas, existe la opción de **Reserva en Bloque** para **GESE** que permite reservar bloques de 6 horas (más fracciones de 3 horas si procede) antes del cierre de matrícula. Unos días antes del examen se procede a matricular los candidatos, siempre que el tiempo total de examen no exceda del bloque reservado. Esta opción es recomendable, por ejemplo, para **campamentos de verano**.

Para **campamentos de verano de GESE o intensivos de ISE o GESE+ISE** existe también una opción de **Reserva de Bloque híbrida** en la que se abona por adelantado una tasa fija inferior a la del modelo estándar, pero que supone completar el importe de las matrículas (a precio por candidato) en una fecha personalizada y previamente convenida con Trinity. Para más información y condiciones podéis contactar con el **Depto. de Matrículas**.

Resits y Re-entry Permits

La opción **Resit** está disponible únicamente para candidatos que suspendan el examen **GESE** y conlleva una tasa de 25€ (no existe opción **Resit** para exámenes **ISE**).

Los datos de los candidatos **Resit** o con **Re-entry Permit** se deben enviar al **Depto. de Matrículas** mediante una **Entry Sheet** indicando el **Número de Candidato original (Candidate Number)** y especificando en el cuerpo del email qué candidato es **Resit** o tiene **Re-Entry Permit**. Además, en este último caso es imprescindible adjuntar el correspondiente **Voucher**.

Late Entries

Las solicitudes de **Late Entry**, en caso de poder ser aceptadas, se cobrarán únicamente para las matrículas cuyos exámenes se realicen durante los meses de **abril, mayo y junio**. El precio es de 25€ por candidato y se cobrará un máximo de 4 candidatos por solicitud, si hay más de 4 no se cobrarán **siempre que se soliciten conjuntamente**.

El resto del año las solicitudes de **Late Entry** seguirán siendo sin coste.

Vinculación de Módulos del Examen ISE

En caso de realizar los dos módulos con diferente formato de matrícula (usando el mismo Número de Candidato para vincular ambos módulos) **es probable que los resultados y certificados globales de estos candidatos se demoren unas semanas** dada la complejidad que supone la unificación manual de estos resultados.

Versión Segura (SELT) de Exámenes ISE y GESE

Los exámenes seguros **ISE SELT** y **GESE SELT** solo se realizan actualmente en el Reino Unido. **Los exámenes ISE SELT no son compatibles con los exámenes ISE internacionales disponibles en España** a efectos de vinculación de módulos aprobados. Los exámenes internacionales de ISE permiten mantener el aprobado de un módulo (R&W o S&L) y obtener el certificado ISE en cualquier momento posterior, cuando se apruebe el otro módulo al mismo nivel. Sin embargo, los exámenes seguros ISE SELT deben ser realizados y aprobados en el mismo día en un centro Trinity SELT en el Reino Unido, por lo que haber aprobado un módulo de un examen ISE SELT no permite vincularlo con otro módulo de ISE internacional.

Apoyo al Profesorado

El **Equipo Académico** de **Trinity Spain + Europe East & West** ofrece atención individualizada a los profesores resolviendo consultas académicas que nos podéis hacer llegar por **email** a AcademicSupport@trinitycollege.eu o por **WhatsApp** (Tel. +34 613 522 090)

Política de Identificación de Candidatos

Según la más reciente [Política de Identificación](#), aplicable desde mayo de 2024, **todos los candidatos mayores de 18 años que se presenten a exámenes ISE o GESE, independientemente del nivel, tienen que presentar un documento original (DNI, NIE, pasaporte o carnet de conducir) con una foto que los identifique con claridad**. Es responsabilidad del centro que los candidatos estén identificados debidamente, ya que, de lo contrario, el examen no podrá realizarse o podrá ser anulado por Trinity.

En los exámenes **presenciales VC es responsabilidad del centro garantizar la identificación del candidato** previamente a la entrada en la sala de examen. Por razones de privacidad de datos, **todos los candidatos matriculados deberán recibir una copia del Privacy Statement**. Este documento estará disponible en los recordatorios de fecha de cierre.