

CENTRE PORTAL GUIDE

INDEX

1. TRINITY CENTRE PORTAL (TOL)	3
2. HOW TO MAKE A BOOKING.....	5
3. HOW TO ENROL CANDIDATES	17
4. HOW TO MAKE A TIMETABLE	32

TRINITY CENTRE PORTAL (TOL)

Welcome Trinity User.

This is the link to the Centre Portal <https://portal.trinitycollege.co.uk/esn>

Access the portal by entering your user name "ID de usuario" and password "Contraseña" (pay special attention to the characters, including capital letters and low case, and do not copy and paste from the email you have received with the keys as it may not recognise it). After that, click on "**Debe aceptar los términos y Entrar**" to accept terms and login. You have now successfully accessed the Trinity Centre Portal.

If you do not remember your password, click on "¿Olvidó su contraseña?", introduce your user name and click on "Aceptar". An email containing your access data will be sent to the email provided when the access keys were requested. If **you do not have a user account yet**, request it as soon as possible. Contact Gemma Llamas by sending an email to centre.portal@trinitycollege.eu and you will be sent an access keys application form. If you believe you have access keys but have lost them, you can check by sending an email.

TRINITY
COLLEGE LONDON

ID de usuario
xxxxxx

Contraseña
xxxxxx

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](#)

Before you start might be the best time to check your centre's details. If there is any information which needs updating, you must send an email to registrations@trinitycollege.eu

If you need to check or update any details of your centre, click on any of these links and they will take you to that section.

- “Detalles del Centro” or
- “Datos de mi centro”



If you want to check your main contact information or that of any member of the staff, click on “Candidatos y contactos”. Remember that you

must not edit this data. If it needs updating, please contact registrations@trinitycollege.eu



HOW TO MAKE A BOOKING

Below is the guide on **HOW TO MAKE A BOOKING FOR YOUR EXAM DATES**.

Go to the Actions field “**Acciones**” and click on “**Enviar una prevision de fechas**”. The week you wish to have the exam, not specific days, is requested.

IMPORTANT - This booking is for the interview with the examiner (GESE and ISE S&L) not for the R&W module exam.

The screenshot displays a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs for Home, Centre Details, Candidates & Contacts, Bookings, Enrolments, and Exam Sessions. Below the navigation bar, a welcome message reads "Welcome Back" and "Today is Monday, December 18, 2017." A "Second Level View Bar" is visible on the right. The main content area is divided into two sections. The "Actions" section lists several options: "Enviar una prevision de fechas" (circled in red), "Realizar una matriculación basada en una prevision de fechas", "Realizar una matriculación", "Imprimir etiquetas", and "Llévame a Trinity Stars". The "My Enrolments" section features a table with columns for Order, Status, Exam Date, Centre, Centre Number, and Subject Area. On the right side, there are "Quick Links" and "Help" sections. The "Quick Links" 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 "Help" section includes links for "Vinculos útiles" and "¿Cómo puedo...?".

1.- Forecast "Previsión". Indicate the period you wish to book for your oral exams (GESE & ISE S&L). Click here to open the weeks selection window. If the week of our choice does not appear on the first window, click on the icon at the bottom of the window to go to the next page.

Select the week of your choice and click OK.

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

Petición de previsión para TCL

Previsión

Por favor, selecciona el período en el que te gustaría realizar la previsión*

Por favor, selecciona el grupo de exámenes para el que deseas realizar la p

Exámenes de GESE e ISE: INT ESOL
Trinity Stars
Music...

Anterior | **Siguiente**

Seleccionar período

+ 🔍 Período ➔

1 - 10 de más de 10+

Período	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

« « » »

To select the group of exams you wish to forecast for, choose the corresponding dropdown box (Drama and Speech, INT ESOL, Music or Rock and Pop).

Página inicial Detalles del Centro Candidatos y contactos Reservas Matriculas

Petición de previsión para TCL

Previsión

Por favor, selecciona el periodo en el que te gustaría realizar la previsión★

2018 - Noviembre Seman: [v]

Por favor, selecciona el grupo de exámenes para el que deseas realizar la previsión★

INT ESOL [v]

Drama and Speech

INT ESOL

Music

Rock and Pop

INT ESOL: exámenes de GESE e ISE

Anterior **Siguiente**

2.- **Blackout Days “Días a evitar”**. If it is not possible to have exams **one day in the chosen week** due to a local or regional holiday, other exams taking place, visits or any other reason, select that day. Click here for the calendar to open, select the day to avoid (within the chosen week). **Only one blackout day can be selected.**

You must indicate the reason why you need to avoid this date.


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:

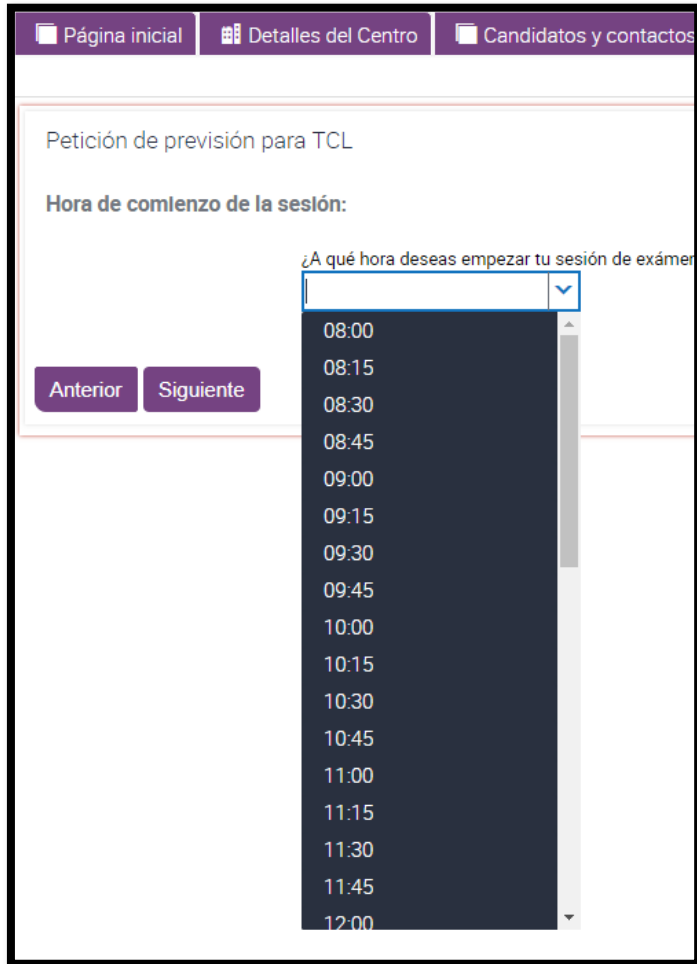
14/11/2018  **Seleccionar fecha del calendario.**

Razón por la que no se puede examinar en Fecha 1:

 **Seleccionar razón del desplegable.**

Anterior Siguiete

3.- Session start time “Hora de comienzo de la sesión”. Choose the time from the dropdown box. It is necessary to define correctly whether it is a morning or afternoon session.



The screenshot shows a web interface with a purple navigation bar at the top containing three items: 'Página inicial', 'Detalles del Centro', and 'Candidatos y contactos'. Below the navigation bar, the page title is 'Petición de previsión para TCL'. The main section is titled 'Hora de comienzo de la sesión:'. Below this title, there is a question '¿A qué hora deseas empezar tu sesión de exámen' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of times from 08:00 to 12:00 in 15-minute increments. To the left of the dropdown menu, there are two purple buttons: 'Anterior' and 'Siguiete'.

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 exámen

Anterior Siguiete

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

4.- Number of days according to the exam duration “Número de días para el tiempo de examen”. You can calculate the total time required for your session taking into account the estimated number of candidates and the exam duration of each candidate according to their level (see Exam Information Booklet). Examiners can examine up to 390 mins in one day (6h30m) or 360 mins plus feedback.

Next, select the exam/s you are forecasting for and the R&W exam date.

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](#) [Siguiete](#)

Petición de previsión para TCL

Date

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

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

[Anterior](#) [Siguiete](#)

Información requerida*

[Finalizar](#) [Cancelar](#)

5.- Summary "Resumen". Carefully read and check the information on this screen. If there is any information which does not correspond to the forecast you wish to send to Trinity, please click on "Anterior" to return to the page you wish to amend and make the corresponding changes. Once you are satisfied that everything is correct, click on "Siguiete".

Petición de previsión para TCL

Resumen

Por favor, revisa los datos introducidos. Si los datos son correctos, haz clic en el botón "Siguiete".
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

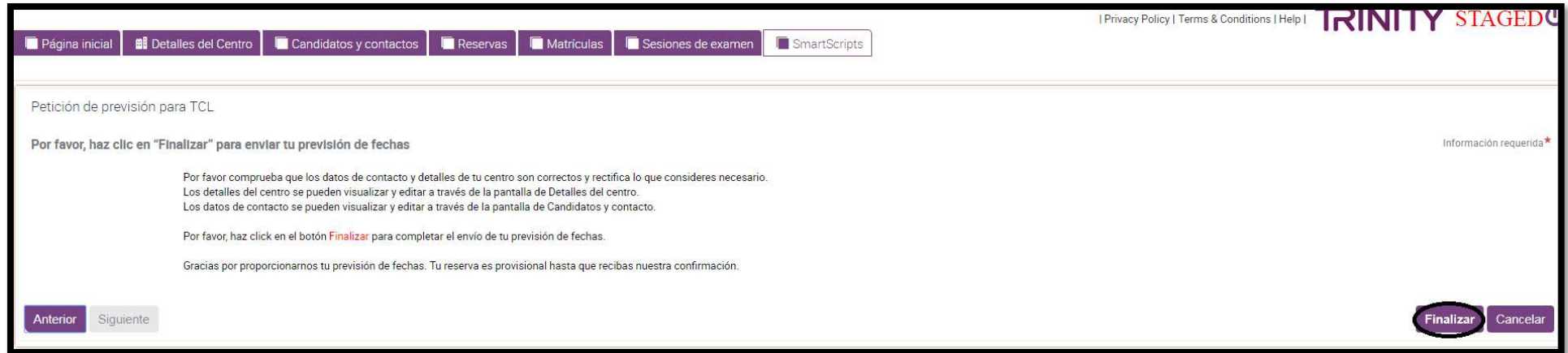
Días

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](#) [Siguiete](#)

6.- Sending your booking “Envío de tu reserva”. You have reached the end of your booking, but if you are not sure about something you can still go back “Anterior” or “Cancelar”.

Click on “Finalizar” to send the booking to Trinity, which is provisional until you receive our confirmation.



The screenshot shows a web interface for Trinity StagedU. At the top, there is a navigation menu with links: "Página inicial", "Detalles del Centro", "Candidatos y contactos", "Reservas", "Matriculas", "Sesiones de examen", and "SmartScripts". The "Reservas" link is highlighted. In the top right corner, there are links for "Privacy Policy", "Terms & Conditions", and "Help", followed by the "TRINITY STAGEDU" logo.

The main content area is titled "Petición de previsión para TCL". Below this, there is a heading: "Por favor, haz clic en 'Finalizar' para enviar tu previsión de fechas". To the right of this heading is the text "Información requerida*".

Below the heading, there are three paragraphs of text:

- "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."

At the bottom left, there are two buttons: "Anterior" and "Siguiete". At the bottom right, there are two buttons: "Finalizar" and "Cancelar". The "Finalizar" button is highlighted with a red circle.

Congratulations! You have completed all the steps. The portal will have now returned to the home page.

MY FORECASTS

Your booking is available for you to check on **“Reservas”** and **“Mis previsiones de fechas”**.

As soon as your booking is approved by our Trinity office, you will receive an email with all the information: **Trinity Online - Forecast Approval Confirmation**.

The screenshot shows the Trinity Online user interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: [Página inicial](#), [Detalles del Centro](#), [Candidatos y contactos](#), [Reservas](#) (circled in red), [Matrículas](#), and [Sesiones de examen](#).

Below the navigation bar, there is a welcome message: **Bienvenido de nuevo** and the date: **Hoy es Lunes, 18 de Diciembre de 2017.**

The main content area is divided into two sections. The first section is titled **Acciones** and contains the following links: [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 second section is titled **My Enrolments** and 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 page, there is a sidebar with the following sections: **Vinculos rápidos** (with links: [Detos de mi centro](#), [Mis candidatos](#), [Mis previsiones de fecha](#) (circled in red), [Mis matriculaciones](#), [Mis sesiones de examen](#), [Mis resultados](#), [My Profile](#)), and **Ayuda** (with links: [Vinculos útiles](#), [¿Cómo puedo...?](#)).

Whether you access via the quick access links “Mis previsiones de fechas” or the first line “Previsiones/Reserva de fechas”, the page you will go to is:

Mis previsiones

Numero de reser.	Numero de Centro	Periodo	Fecha de inicio del p.	Fecha final del perio.	Total Candid.	Estado	
1-858490781	21	2017 - Noviembr...	13/11/2017	18/11/2017	35	Solicitado	INT ESOL
1-858490766	21	2017 - Noviembr...	13/11/2017	18/11/2017	35	Solicitado	INT ESOL
1-858490786	21	2017 - Noviembr...	13/11/2017	18/11/2017	35	Solicitado	INT ESOL
1-858490721	21	2017 - Noviembr...	13/11/2017	18/11/2017	35	Solicitado	INT ESOL
1-858490726	21	2017 - Noviembr...	13/11/2017	18/11/2017	35	Solicitado	INT ESOL
1-858490741	21	2017 - Noviembr...	13/11/2017	18/11/2017	35	Solicitado	INT ESOL
1-858490746	21	2017 - Noviembr...	13/11/2017	18/11/2017	35	Solicitado	INT ESOL

1-858490781

Datos de reserva

Periodo: 2017 - Noviembre Seman [v] Hora de comienzo solicitada: [v]
Inicio: 13/11/2017 Último día del trimestre: [v]
Final: 18/11/2017 ¿Dispuesto a ser centro acogedor?: [v]

Comentarios

Please enter text here

The list of bookings is usually ordered from the most recent to the oldest.

Click on the booking number you wish to access to go to it. In the details you will see the type of exam, R&W date, blackout dates, etc.

The screenshot displays a web application interface for managing bookings. At the top, there is a navigation menu with buttons for Home, Centre Details, Candidates & Contacts, Bookings (highlighted), Enrolments, Exam Sessions, and SmartScripts. Below the navigation, the page title is "My Forecasts".

The main content area is divided into two columns: "Booking Detail" and "Summary".

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

Below the summary, there is a "Comments" section with a text input field labeled "Please enter text here".

A secondary navigation bar contains buttons for Forecast Details, Blackout Dates (circled), Orders, and Forecast Materials.

The "Forecasts" table is shown below:

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

Hand-drawn circles highlight the "Blackout Dates" button, the "Exam Suite" column header, and the "Written Exam Date" column header.

HOW TO ENROL CANDIDATES

Below is the guide on **how to enrol your candidates**.

Bear in mind that you need to attach the payment slip, already saved on your computer, at the end of the enrolment process. **Trinity Bank Account No. : ES23 2100 1028 91 0700000385**

Besides, you are advised to have the entry sheet of the current school year always at hand. It is compatible with the Centre Portal and is included in some of our emails (i.e. **Entry Sheet - To 31 AUG ******).

ESOL Entry Sheet

This entry sheet will help you to enrol your candidates. Once completed, you can download the data easily onto the portal.

There are compulsory data “Datos obligatorios” and optional data “Datos opcionales”. If you add optional data, they will show on your candidates’ certificate.

columnas ROSA	obligatorias	columnas AZUL	opcionales	columnas BLANCO	no rellenar
---------------	--------------	---------------	------------	-----------------	-------------

Datos obligatorios	Datos opcionales
Nombre <i>First Name</i>	DNI-id externo <i>External ID</i>
Apellidos <i>Last Name (first and second surname)</i>	<i>(you are advised to include it for candidates over 14 years of age)</i>
Fecha de nacimiento <i>Date of Birth</i>	
Sexo <i>Gender</i>	Colegio en Certificado +Y / <i>School on certificate + Y</i>
Nº de candidato <i>Candidate Number</i> <i>(compulsory for ISE candidates who have previously taken the exam)</i>	
Tipo de examen <i>Exam Suite</i>	
Nivel de examen <i>Product Name</i>	

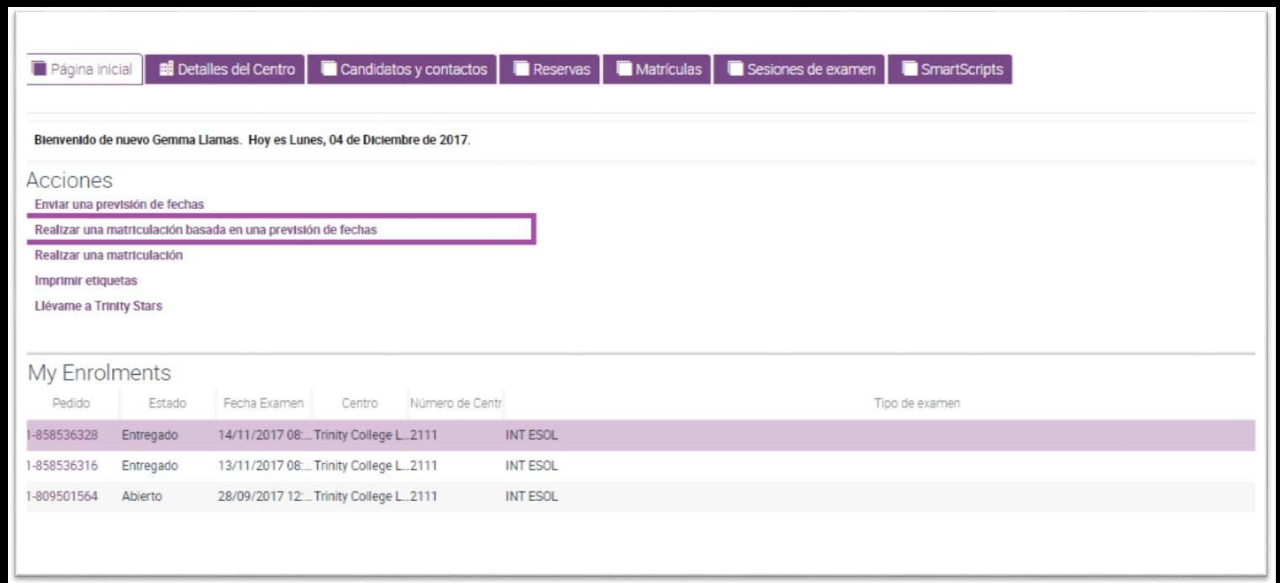
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	TRINITY															Trinity Centre number					
2	COLLEGE LONDON															ISE Written exam session					
3	ESOL Entry Sheet															Total €					
4	For GESE and Revised ISE. VALID FOR EXAMINATIONS FROM 1-9-2018 UNTIL 31-8-2019															Total candidates					
5	MINIMUM FEE FOR SPAIN & PORTUGAL: 1.700€ – please contact Trinity for more information and terms & conditions															Hours / Minutes					
6	Bank Account No.: ES23 2100 1028 9107 0000 0385 SWIFT: CAIXESBXXX																				
7	IMPORTANT! REMEMBER TO WRITE YOUR CENTRE NUMBER ON THE REFERENCE OF THE PAYMENT SLIP																				
8	#	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?
9	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
39	↓ Start enrolling candidates at line 39 ↓ Copy and paste the candidates in your order at https://portal.trinitycollege.co.uk/esn If you have any problem, send this spreadsheet to spain.entries@trinitycollege.eu																				
40																					
41																					
42																					
43																					

Enter the data onto the entry sheet, starting on row 39.

Just like any other Excel file, you can save it with a name e.g. the exam month and your centre number (Examen Abril - Matriculaciones centro XXXXX). When you have finished, download the data on the Mass Enrolment section "Registro en masa" by copying the filled cells from A39 to the last cell filled.

OPENING AN ENROLMENT

Go to the Actions field "ACCIONES", click on "Realizar una matriculación basada en una previsión de fechas" and follow the steps there.



Navigation tabs: [Página inicial](#), [Detalles del Centro](#), [Candidatos y contactos](#), [Reservas](#), [Matrículas](#), [Sesiones de examen](#), [SmartScripts](#)

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

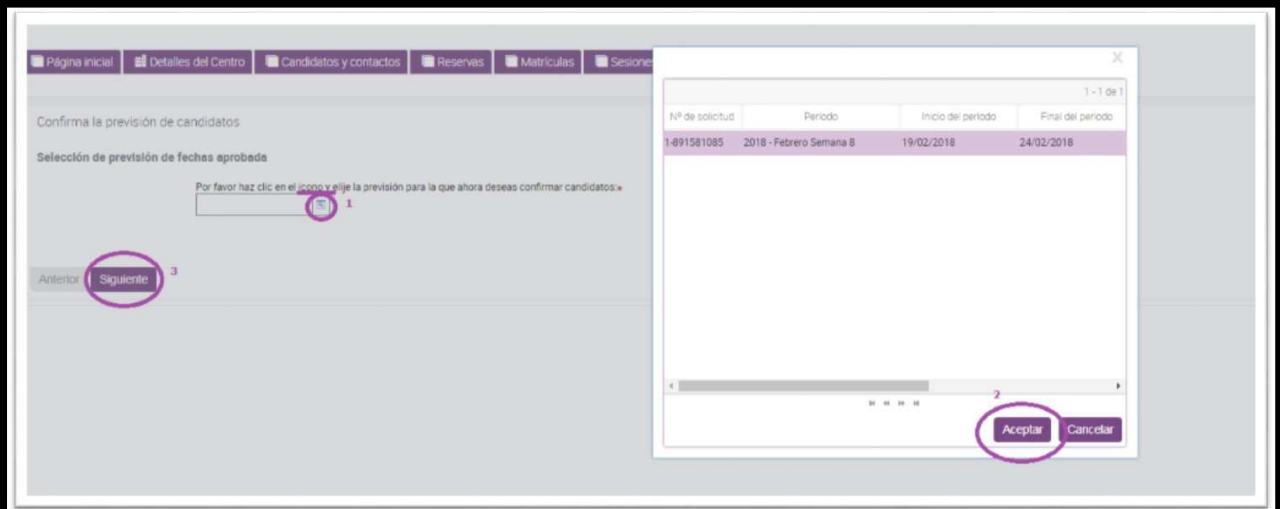
Acciones

- 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

Select the forecast you wish to enrol for.



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.

Anterior **Siguiente**

Nº de solicitud	Periodo	Inicio del periodo	Final del periodo
1-891581085	2018 - Febrero Semana 8	19/02/2018	24/02/2018

Aceptar Cancelar

Now you will see the page with the start time of the session. Bear in mind that your exam session is based on the time you choose.

Then you will see a summary of what you have chosen so far.

If you click on “Siguiete”, the process of opening an enrolment is nearly complete. Click on “Finalizar” to confirm and open the enrolment. Now you can enrol your candidates.

From now on, if you wish to access your enrolment again, go to “MATRÍCULAS” and access by clicking on “Nº de seguimiento de candidatos”.

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

Or from the home page:

You will see your number of order “Pedido” (the status “Estado” must show open “Abierto”). The first day of the week and the time chosen are shown on “Fecha Examen”.


Pedido	Estado	Fecha Examen	Centro	Número de Centi	Tipo de examen
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

INTERPRETATION OF THE ENROLMENT SECTION

Go to “Matrículas”. There you will see a list of enrolments, if you have more than one, and shaded the one to enrol candidates.

- Type of exam “Tipo de examen”: INT ESOL (GESE/ISE exams), Trinity Stars, Music, Drama.
- Candidates enrolled “Candidates”.
- Start date of the week booked for the oral exams “Fecha de Inicio Solicitada”.
- Venue for the S&L exams “Lugar”.
- Status “Estado”: open “Abierto” enables enrolments, ready to deliver “Listo para entregar”, delivered “Entregado”.

Página inicial Detalles del Centro Candidatos y contactos Reservas Matrículas 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 Solicitar	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 

ACCESS THE ENROLMENT

Access the enrolment by clicking on “Nº de seguimiento de candidatos”.

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 entregar

Now the enrolment page shows the active tab “REGISTRO CANDIDATO”. You can enrol your candidates on “REGISTRO EN MASA”.

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

There are two ways of enrolling:

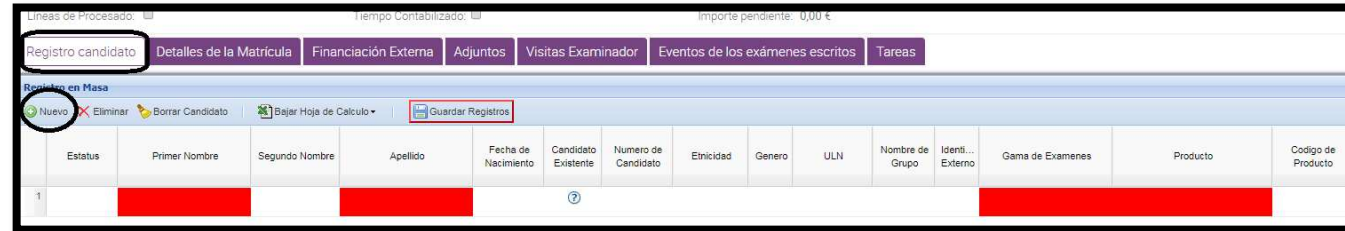
1. **Manual enrolment, candidates one by one:** click on “Nuevo” and enter the data of all your candidates.
2. **Mass enrolment:** download the data from the entry sheet.

These two ways of enrolling can be switched whenever necessary. That is to say, you can copy rows from the entry sheet and/or enter a candidate individually by clicking on “Nuevo”.

1. MANUAL ENROLMENT, candidates one by one.

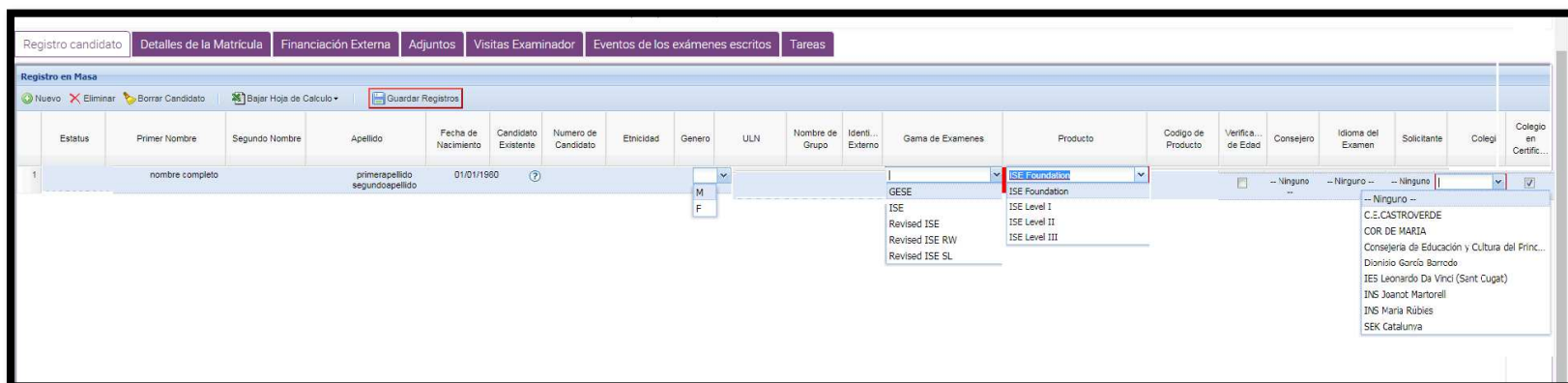
Make sure you are correctly placed on the tab "Registro candidato".

Click on "Nuevo" to open a row.

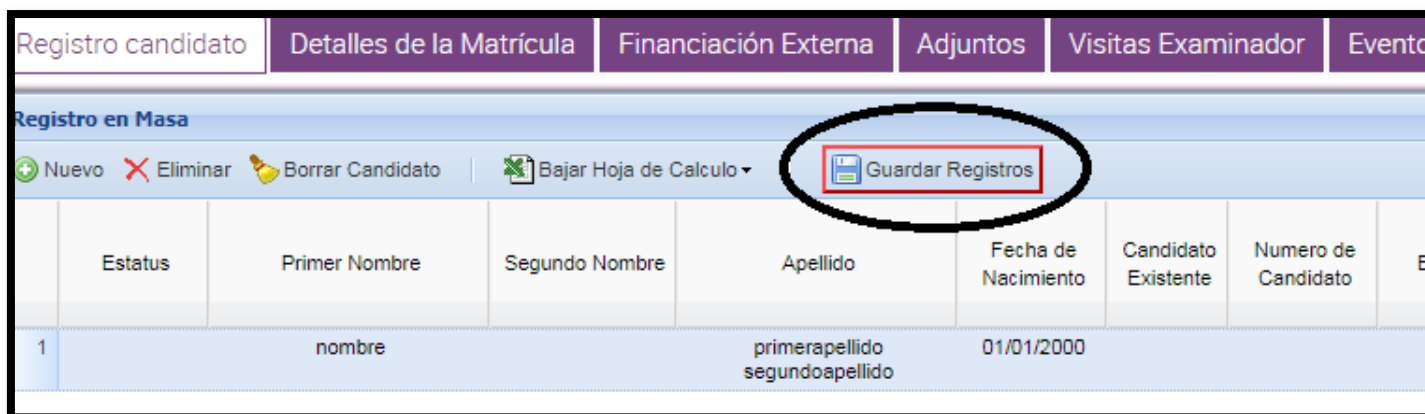


Enter the following data.

Compulsory data	Optinal data (they will show on the certicate)
First name "Primer Nombre" Last name "Apellido" (first and second surname) Date of birth "Fecha de Nacimiento" (dd/mm/yyyy) Candidate number "Número de Candidato" (compulsory for ISE candidates who have previously taken the exam) Gender "Género" (choose M/F) Exam suite "Gama de Exámenes" (choose from the dropdown box) Product name "Producto" (choose from the dropdown box)	External ID "Identificador Externo" (DNI) School name "Colegio" (choose from the dropdown box*) School on certificate "Colegio en Certificado" (mark with ✓) <i>*If you do not have the school name, contact spain.entries@trinitycollege.eu</i>



After entering all the data, save the enrolments by clicking on “GUARDAR REGISTROS”.



To enrol a new candidate click on “NUEVO” again.

Bear in mind that

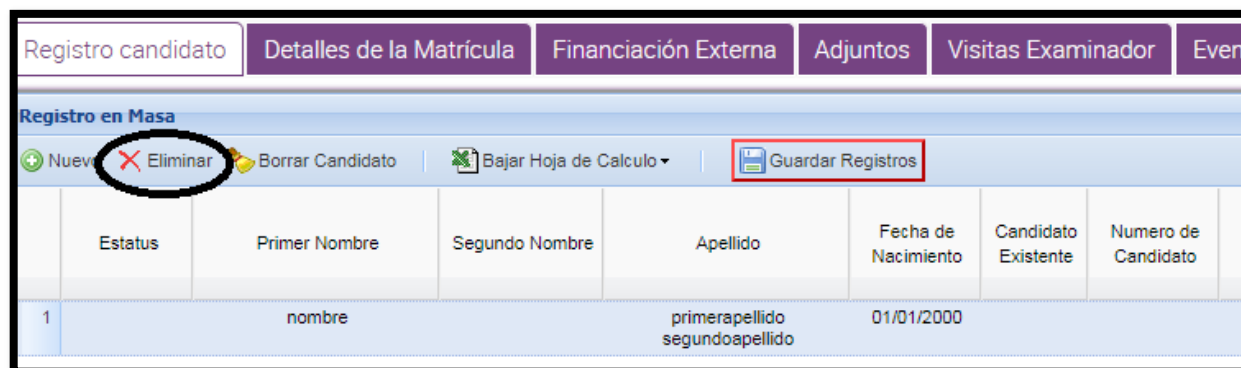
- a GESE or an ISE module candidate is shown on a single row.
- a Revised ISE candidate is shown on three rows, two for the modules and one for the file saving the modules.

The enrolment for a Revised ISE candidate taking the whole exam (2 modules) is shown as follows:

	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

If you have made a mistake enrolling your candidates, you can delete the candidate that was incorrectly enrolled as follows:

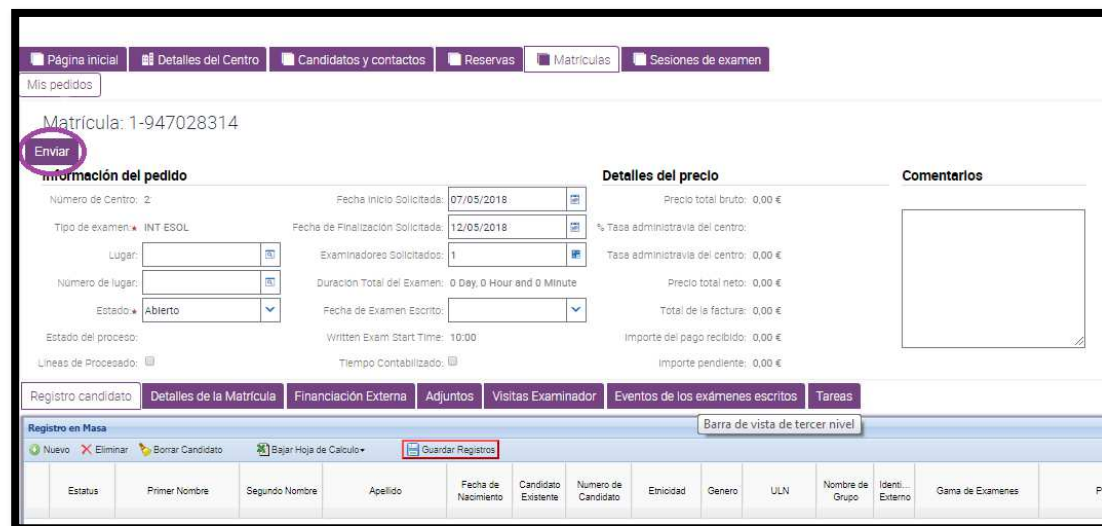
Select the candidate row you want to delete and click on “Eliminar”.



You must never delete the row of a Revised ISE candidate. If you delete a module row, the candidate will only take the remaining module. If you delete the main enrolment row, the candidate will be deleted from the list.

When you have finished enrolling all your candidates, click on “Enviar”. From then on, you can’t enrol any more candidates. If you have some more candidates to enrol, you must request a late entry enrolment. Please contact spain.entries@trinitycollege.eu

Just as you click on “Enviar”, Trinity College London will receive your enrolments.

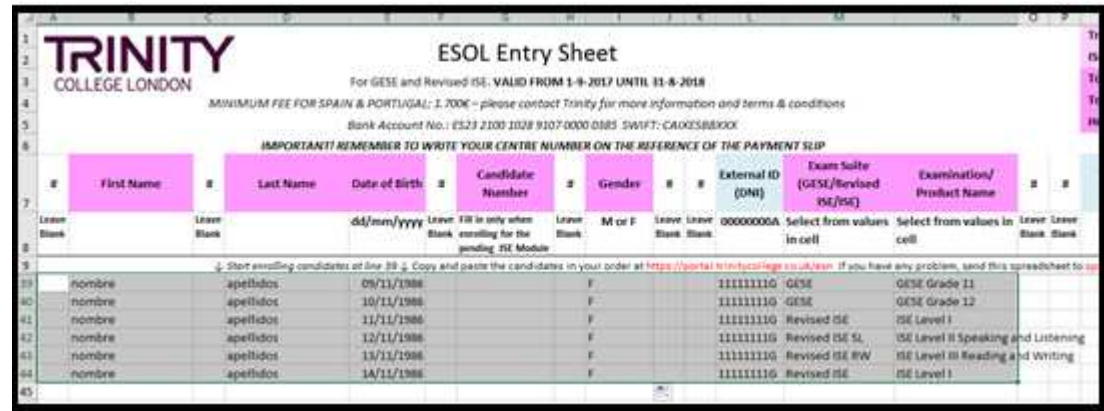


Once they have been sent, you must contact the enrolment department by sending an email to spain.entries@trinitycollege.eu for more enrolments or amendments.

2. MASS ENROLMENT: download the data from the entry sheet.

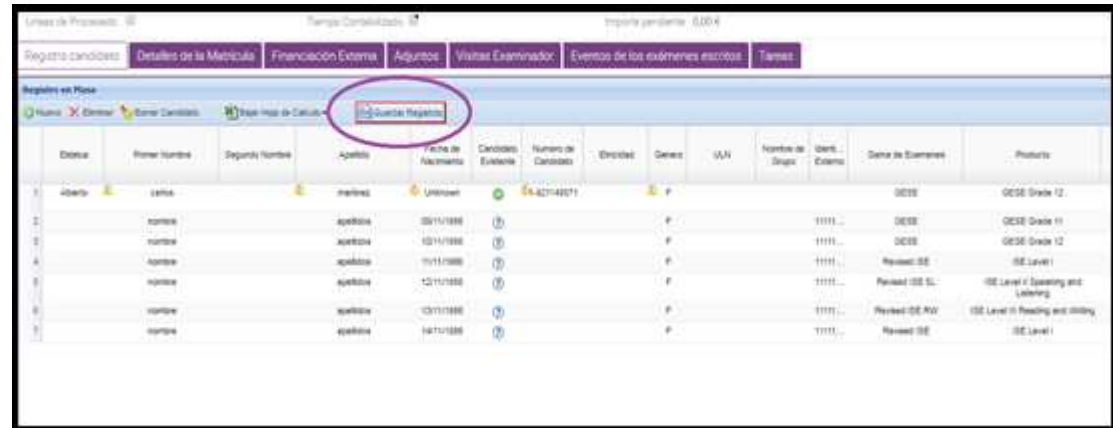
Complete the entry sheet (see ESOL Entry Sheet above) and then download the data on your enrolment.

Select the cells from A39 (blank column) to the last cell filled, now right mouse click and choose **COPY** function.



Now access your enrolment by clicking on “Nº de seguimiento de candidatos”. Make sure you are correctly placed on the tab “Registro candidato”.

On the blank area, right mouse click and choose **PASTE** function.



Incorrect data are marked in red. They will need correction before saving.

After saving all the enrolments, click on **“ENVIAR”**.

INFORMATION ABOUT YOUR ENROLMENT

Once you have sent your enrolments, go to the “**DETALLES DE LA MATRÍCULA**” section. There you will see:

- Venue for the oral exams “Lugar de exámenes”
- Booking dates (start and end) “Fecha Inicio Solicitada”
“Fecha de Finalización Solicitada”
- Duration of the exam session “Duración Total del Examen”
- Date and time for the written exams “Fecha de Examen Escrito” “Written Exam Start Time”
- Invoice amount “Precio Total Bruto”

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 administraviva del centro:		
Lugar: VENUE/LUGAR DE EXÁMENES	Examinadores Solicitados: 1	Tasa administraviva 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 €		
Líneas de Procesado:	Tiempo Contabilizado:	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	Exámenes:No. De Candidatos	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

SUMMARY OF ENTRIES

To check your candidates are correctly enrolled see the SUMMARY OF ENTRIES. You can generate it yourself from “DETALLES DE LA MATRÍCULA”.

The screenshot displays a web application interface for managing enrollment. At the top, the registration number "Matrícula: 1-921151809" is shown. Below it, there is a button labeled "Enviar" with a circled "1" next to it. The interface is divided into two main sections: "Información del pedido" and "Detalles del precio".

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
- Líneas de Procesado:
- Tiempo Contabilizado:

Detalles del precio:

- Precio total bruto: 1.700,00 €
- % Tasa administraviva del centro:
- Tasa administraviva 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 €

Below the main information, there is a navigation bar with several tabs: "Registro candidato", "Detalles de la Matrícula" (circled with a "2"), "Financiación Externa", "Adjuntos", "Examinador", "Eventos de los exámenes escritos", and "Tareas".

The "Exámenes" section is visible, showing a table of candidates and their exam details. A button labeled "No. De Candidatos" is circled with a "3".

Archivos adjuntos:

Nombre del archivo adjun	Tipo de ar	Modificado
1-921151809 Summary ... pdf		06/02/2018

The "Exámenes" table contains the following data:

ID del Candidato	Nombre de Candi	Fecha de Nacimie	Exámenes:No. De Candidatos	Tipo de Examen	Precio	Estado
1-922319581	nombre apellidos	09/11/1986	GESE Grade 11	Práctico	140,00 €	
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

After sending your enrolments, go to “DETALLES DE LA MATRÍCULA” and click on “Nº DE CANDIDATOS”.

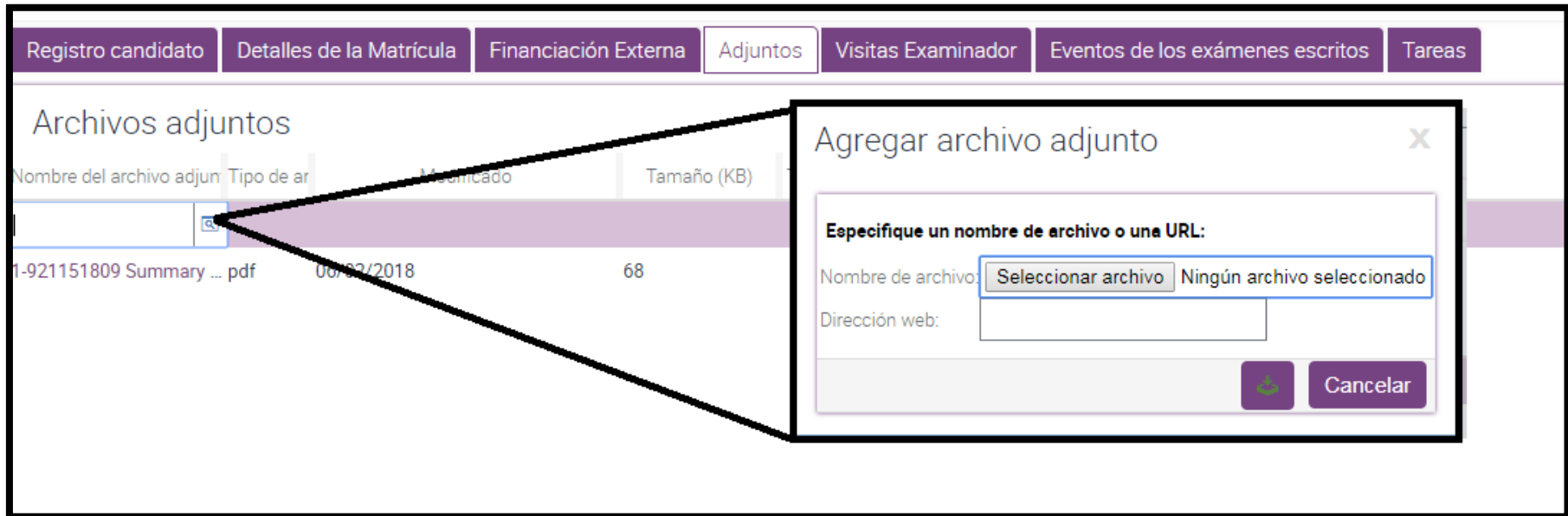
To find the SUMMARY OF ENTRIES go to the tab “ADJUNTOS”.

ATTACHING A PAYMENT SLIP

When you make the payment, you usually send the payment slip to finance@trinitycollege.eu but it can also be attached to the "ARCHIVOS ADJUNTOS" section.



You can attach a document by clicking on +



TRACKING YOUR ENROLMENT

When you have enrolled your candidates, you can track your enrolment to check if it is processed.

Go to the main tab **"MATRÍCULAS"** and see **"Estado"**.

STATUS:

Open **"Abierto"**- enrolment period.

Submitted **"Enviado"**- from the closing date until the payment has been processed.

Processed **"Procesado"**- from then on you can download all the documents for your exam session, invoice order included.

Delivered **"Entregado"**- the candidates have taken their exam. The process is complete.

Nº de seguim	Tipo de examen	Candidatos	Fecha Inicio Solicitar	Lugar	Estado
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

HOW TO MAKE A TIMETABLE

Below is the guide on **HOW TO MAKE A TIMETABLE FOR YOUR ORAL EXAMS.**

Once you have received the confirmation email (SUBJECT: **Confirmación de fecha(s) de examen(es) - Itinerario No. 1-NNNNNNNNNN - No. Centro: NNNNN**) with the examiner/s and date/s for your oral exams, you can then make the timetable for that/those date/s.

Timetables must be made one week before the exam session at the latest.

There are two ways of making a timetable:

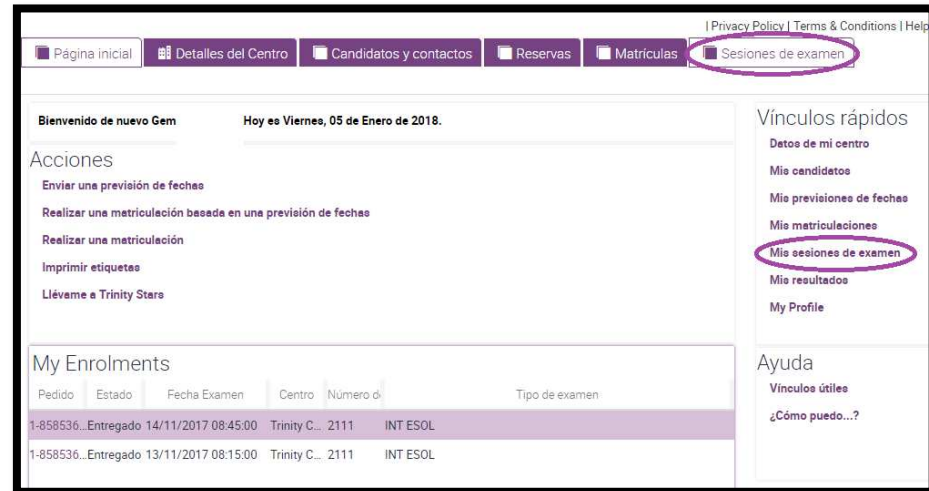
1. MANUAL TIMETABLE
2. AUTOMATIC TIMETABLE

Remember! To make a timetable you need to consider the structure of the exam session:

- Candidates must be ordered from low to high level.
- GESE candidates must take the exam in blocks. They cannot be mixed with ISE candidates.
- The examiner must take a break every 2 hour:
 - 2 hours examining --- 15 minutes
 - 2 hours examining --- 60 minutes
 - 2 hours examining --- 15 minutes
 - 30 minutes examining (or feedback if the last day of the session)

1. A **MANUAL TIMETABLE** is made as follows:

From the Centre Portal home page click on **“Sesiones de examen”** or **“Mis sesiones de examen”**.



Now you will see a list of all the exam sessions your centre has organised.

Important data for you to check:

- “Lugar”: venue for the oral exams. If it is not correct, please contact centre.portal@trinitycollege.eu
- “Inicio”: start date of the session
- “Final”: end date of the session

If you have not received the confirmation email and you can see exam dates, bear in mind **these dates are provisional. To make your timetable you must wait to receive the confirmation email from Trinity.**

Nº de seguimiento	Lugar	Inicio	Final	Estado	Candidatos	Nombre de Exan	Identificación del	Descripción
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	
1-858535060	IES Vict	16/11/2017 08:...	16/11/2017 16:...	Programado	35	Harry Hall	458	
1-858531572	IES Cor	15/11/2017 08:...	15/11/2017 16:...	Programado	39	Jeffrey Patchett	819	
1-858532846	IES Sán	15/11/2017 08:...	15/11/2017 16:...	Programado	35	Harry Hall	458	
1-858536328	IES Esc	14/11/2017 08:...	14/11/2017 16:...	Programado	31	Harry Hall	458	
1-858491180	Colegio	14/11/2017 08:...	14/11/2017 16:...	Programado	36	Jeffrey Patchett	819	
1-858536304	Colegio	13/11/2017 08:...	13/11/2017 16:...	Programado	36	Harry Hall	458	
1-858536316	Colegio	13/11/2017 08:...	13/11/2017 16:...	Programado	35	Jeffrey Patchett	819	

IMPORTANT - If more than one examiner is allocated to your session, there will be a line for each examiner and you will have to make a different timetable for each of them.

To access the exam session, you wish to make the timetable for, click on the date on the "INICIO" column.

Nº de seguimier	Lugar	Inicio	Final	Estado	Candidatos	Nombre de Exan	Identificación
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

You will see the following screen.

[Página inicial](#)
[Detalles del Centro](#)
[Candidatos y contactos](#)
[Reservas](#)
[Matrículas](#)
[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 de

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

As stated in red, you must not change these exam dates.

If they do not agree with the ones allocated on the confirmation email, please immediately contact exam.sessions@trinitycollege.eu or phone 933 499 915 extension 1123.

To make your timetable click on **"Horario"**.

Now you will see this screen.

Visitas Examinador

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

Inici: 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 de las nuevas fechas de las n...

Itinerario **Horario** Archivos adjuntos Ver Biografía

Secuen... de Registro	Ora...	Producto	Duración (Minutos)	Nombre	Apellido	Profe.	Colegio	Ordenar	Lugar
18	II	ISE Level II Speaking and Listening	25	NOMBRE	APELLIDOS	HELLO			
36	II	ISE Level II Speaking and Listening	20	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	I	GESE Grade 5	15	NOMBRE	APELLIDOS	HELLO			
29	I	GESE Grade 5	15	NOMBRE	APELLIDOS	HELLO			

Horario

Quantia Reservar Horario Eliminar Elementos

Secuencia de Registro Inicio Duración Nombre

19 febrero 2018 (lunes)

9:00 Arrastre elementos aquí

Mostrando exámenes 51-57 de 7

Días Otros

Fecha	Hora de Inicio	Tipo	Min	Seg	Min	Seg
19 febrero 2018 (lunes)	9:00		0	0	0	0

The first thing we can see is a message in red: "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."

On this screen you will find all the information for your exam session.

- “Detalles de la Visita de Examen” section: examiner allocated / exam venue / dates.
- “HORARIO” section:
 - On the left-hand side candidates enrolled. They will have to be dragged onto the right-hand side of the screen.
 - Date “Fecha” and start time “Hora de inicio” on the bottom left of the screen.
 - Other “OTROS” to generate breaks “Descanso”, feedback “Comentarios”, portfolio marking for ISE IV “Puntuación del Portfolio”.

Detalles de la Visita de Examen **Comentarios**

Examinador: Jeffrey Patchett Lugar: IES I 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.

Exámenes										Horario					
Secuen... de Registro	Gra...	Producto	Duración (Minutos)	Nombre	Apellido	Profe...	Colegio	Ordenar	Lugar	Secuencia de Registro	Inicio	Duración	Nombre	Asignatura	Lugar
3	5	GESE Grade 5	10	Edj	Alor		Princi... de Asturias			17 noviembre 2017 (viernes)	8:35		Arrastre elementos aquí		
2	5	GESE Grade 5	10	Ma	Gonz		Cons... de Asturias								

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

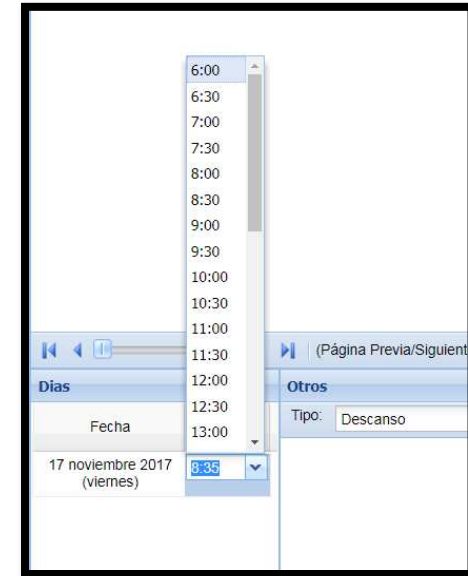
Mostrando exámenes 51-31 de 31

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

Otros: Tipo: Descanso (60 minutos) Comentarios (30 minutos) Feedback = comentarios

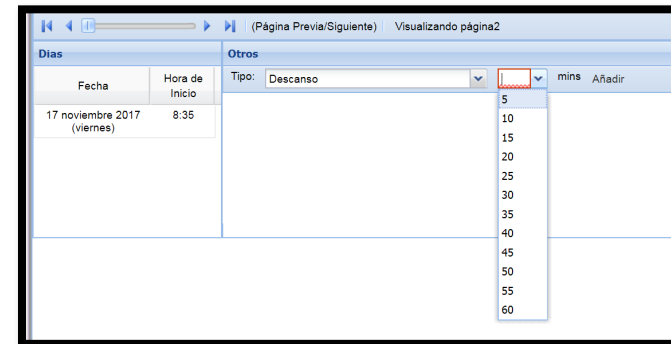
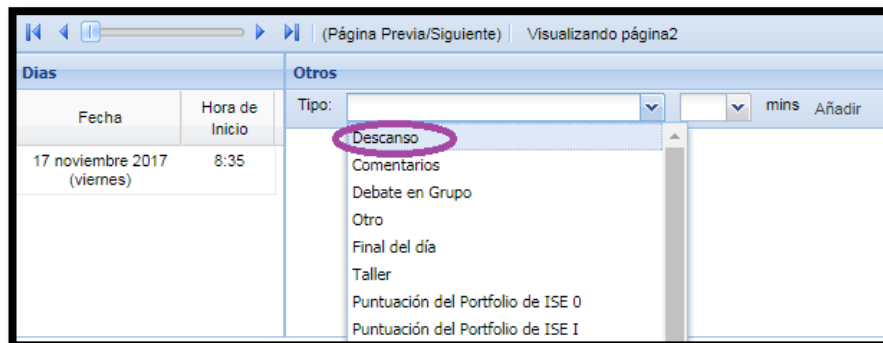
If you wish to change the start time of your session, go to the section on the bottom left of the screen and choose the time from the dropdown box.

In case this change is significant such as moving a morning session to the afternoon, please contact exam.sessions@trinitycollege.eu to make sure it is feasible.



There are two ways of generating breaks:

- **“OTROS”** section: open the dropdown box, select the type of break and indicate the duration in minutes.



- You can also generate breaks automatically by clicking on “GENERAR DESCANSOS” at the top of the screen.

The screenshot shows the 'Visitas Examinador' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Página inicial', 'Detalles del Centro', 'Candidatos y contactos', 'Reservas', 'Matriculas', and 'Secciones de examen'. Below these, the 'Visitas Examinador' section has three buttons: 'Generate Materials', 'Generar Descansos' (highlighted with a red box), and 'Impresión en grupo'. The main content area displays details for an exam session, including the examiner's name (Susan Akilian), location (Trinity College London), exam type (INT-ESOL), start time (19/02/2018 09:00:00), and end time (19/02/2018 12:00:00). 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 la primera de las n...'. Below the warning, there are tabs for 'Itinerario', 'Horario', 'Archivos adjuntos', and 'Ver Biografía'. The 'Horario' tab is active, showing a table of exam sessions and a 'Horario' sidebar with a 'Generar' button highlighted.

Secuen. de Registra	Gra...	Producto	Duración (Minutos)	Nombre	Apellido	Profe.	Colegio	Ordenar	Lugar
15	II	ISE Level II Speaking and Listening	25	NOMBRE	APELLIDOS	HELLO			
26	II	ISE Level II Speaking and Listening	20	NOMBRE	APELLIDOS				
28	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	II	GESE Grade 6	15	NOMBRE	APELLIDOS	HELLO			

Remember! To make a timetable you need to consider the structure of the exam session:

- Candidates must be ordered from low to high level.
- GESE candidates must take the exam in blocks. They cannot be mixed with ISE candidates.
- The examiner must take a break every 2 hour:
 - 2 hours examining --- 15 minutes
 - 2 hours examining --- 60 minutes
 - 2 hours examining --- 15 minutes
 - 30 minutes examining (or feedback if the last day of the session)

MAKING THE TIMETABLE.

You can order your candidates for easy finding. You are advised to order them by level.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Itinerario', 'Horario', 'Archivos adjuntos', and 'Ver Biografía'. Below this is a 'Mensaje' section with a red warning: 'Por favor recuerde seleccionar el botón de Horario Completado una vez haya acabado con los horarios para sus matrículas.' The main area is titled 'Exámenes' and contains a table with the following columns: 'Secuen... de Registro', 'Gra...', 'Producto', 'Duración (Minutos)', 'Nombre', 'Apellido', 'Profe...', 'Colegio', 'Ordenar', and 'Lugar'. A dropdown menu is open over the 'Duración (Minutos)' column, showing 'Sort Ascending' and 'Sort Descending' options. The table contains two rows of exam data.

Secuen... de Registro	Gra...	Producto	Duración (Minutos)	Nombre	Apellido	Profe...	Colegio	Ordenar	Lugar
3	5	GESE Grade 5	10	Edg	Valdés		de Asturias Cons... de Educ... y Cultura del Princi... de Asturias		
2	5	GESE Grade 5	10	Mar	iz Pérez		Cons... de Educ... y Cultura del Princi... de Asturias		

Now drag the candidates one by one from left onto the right of the screen (left mouse click on the candidate).

You should often save data.

When you have finished, provided that your centre has reached the fee, add 30 mins for feedback "Comentarios" on the "OTROS" section.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Itinerario', 'Horario', 'Archivos adjuntos', and 'Ver Biografía'. Below this is a 'Mensaje' section with a red warning: 'Por favor recuerde seleccionar el botón de Horario Completado una vez haya acabado con los horarios para sus matrículas.' The main area is titled 'Exámenes' and contains a table with the following columns: 'Fecha', 'Hora de Inicio', and 'Otros'. A dropdown menu is open over the 'Otros' column, showing 'Comentarios' selected. The table contains one row of exam data.

Fecha	Hora de Inicio	Otros
17 noviembre 2017 (viernes)	8:35	Comentarios

minimum

One exam day takes 6 hours 30 minutes + 1 hour 30 minutes breaks = 8 hours in total.

Click on “Guardar” to save data when all your candidates are on the right side of the screen and you have added breaks and feedback. If the timetable is completed, you need to generate exam materials by clicking on GENERATE MATERIALS.

2

Generar Materiales Generar Descansos Impresión en grupo

Detalles de la Visita de Examen Comentarios

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

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

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...

1

Secuen... de Regato	Gra...	Producto...	Duración (Minutos)	Nombre	Apellido	Profe...	Colegio	Ordenar	Lugar
19	II	ISE Level II Speaking and Listening	25	NOMBRE	APELLIDOS	HELLO			
36	II	ISE Level II Speaking and Listening	20	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			

19 febrero 2018 (Miércoles)

8:00 Añade elementos aquí

Your timetable must be ready one week before the exam session at the latest. All candidates must be included.

IMPORTANT - after making your timetables and generating exam materials, you will need to download all the documents. You can find them on “Archivos adjuntos” of the corresponding session.



If Trinity in London detects any anomaly in a timetable such as:

- It does not meet regulations
 - Some candidates out of the timetable
 - Mixed exam levels
 - Incorrect breaks
 - Over 8 working hours

Trinity in London will make a new timetable without considering particularities. It will be generic with candidates in order of level and breaks added properly. The examiner will follow this new timetable.

2. AN AUTOMATIC TIMETABLE is made as follows, with just one click:

Go to your ENROLMENT and click on “VISITAS EXAMINADOR”.

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, 2 Hours and 11 Minuti

Estado: Abierto Fecha de Examen Escrito: Written Exam Start Time: 10:00

Estado del proceso: Tiempo Contabilizado: Importe pendiente: 0,00 €

Detalles del precio

Precio total bruto: 1.097,00 €

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

Precio total neto: 1.097,00 €

Total de la factura: 0,00 €

Importe del pago recibido: 0,00 €

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	Cancelad
921148871	carlos martinez		GESE Grade 12	Práctico	140,00 €			Abierto	
922319581	nombre apellidos	09/11/1986	GESE Grade 11	Práctico	140,00 €			Abierto	

You will see “AUTO TIMETABLE” at the top of the screen.

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 Minuti

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: Importe pendiente: 1.700,00 €

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 Akillian	3533 17

After clicking on **"AUTO TIMETABLE"**, access your exam session by clicking on the start date **"fecha de Inicio"**. You will see the timetable Centre Portal has made for you on the **"HORARIO"** section.

Matrícula: 1-920988846

Enviar **Auto Timetable**

Información del pedido		Detalles del precio	
Número de Centro: 2111	Fecha Inicio Solicitada: 19/02/2018	Precio total bruto: 1.700,00 €	
Tipo de examen: INT ESOL	Fecha de Finalización Solicitada: 19/02/2018	% Tasa administravía del centro:	
Lugar:	Examinadores Solicitados: 1	Tasa administravía del centro: 0,00 €	
Número de lugar:	Duración Total del Examen: 0 Day, 2 Hours and 15 Minut	Precio total neto: 1.700,00 €	
Estado: Listo para entregar	Fecha de Examen Escrito: 07/03/2018	Total de la factura: 1.700,00 €	
Estado del proceso: Listo para entregar	Written Exam Start Time: 10:00	Importe del pago recibido: 0,00 €	
Lineas de Procesado:	Tiempo Contabilizado:	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 Ex
Trinity College Lon	19/02/2018 09:00	19/02/2018 12:00	Programado	Susan Akillian	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

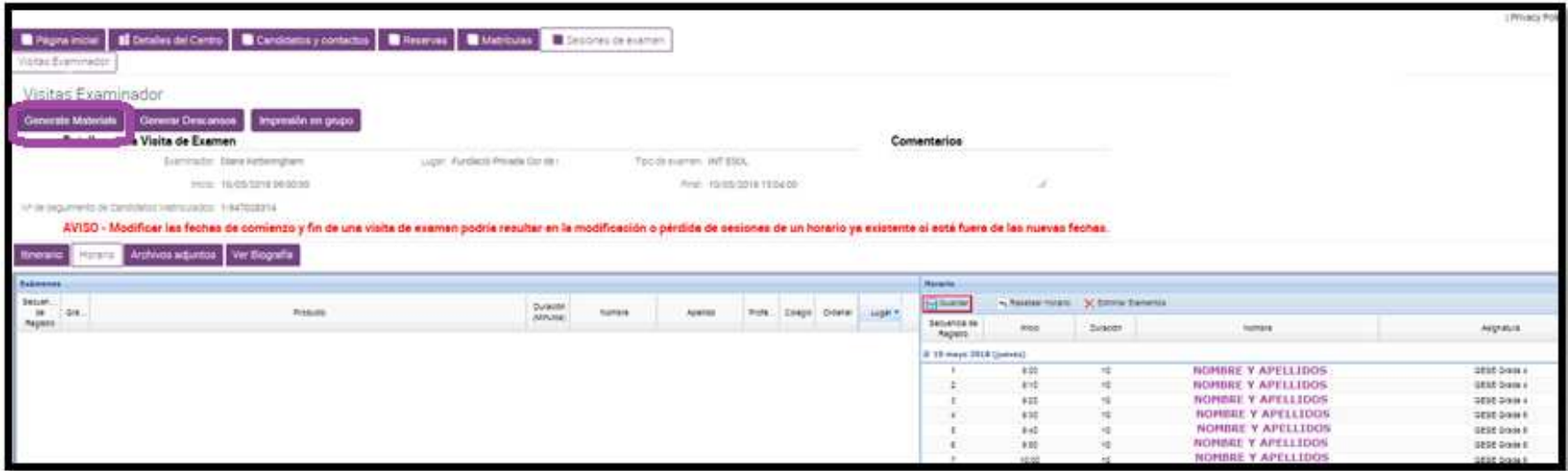
Examinador: Diane Ketteringham

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

Nº de seguimiento de Candidatos Matriculados: 1-947028314

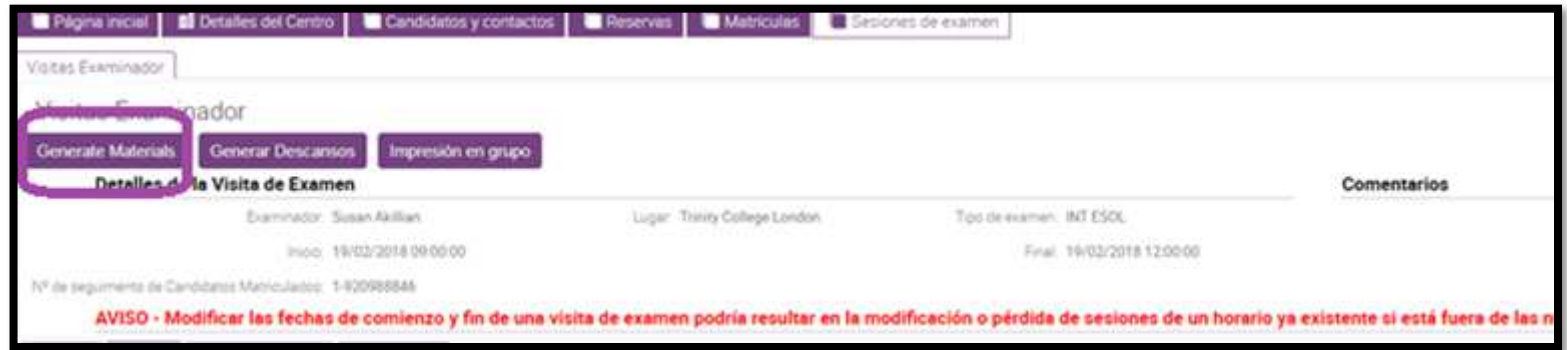
AVISO - Modificar las fechas de comienzo y fin de una v

Itinerario **Horario** Archivos adjuntos Ver Biografía



If

that timetable is good for you and your candidates you must generate materials, please, click on GENERATE MATERIALS.



Your timetable must be ready one week before the exam session at the latest. All candidates must be included.

IMPORTANT - after making your timetables and generating exam materials, you will need to download all the documents. You can find them on “Archivos adjuntos” of the corresponding session.



If Trinity in London detects any anomaly in a timetable such as:

- It does not meet regulations
 - Some candidates out of the timetable
 - Mixed exam levels
 - Incorrect breaks
 - Over 8 working hours

Trinity in London will make a new timetable without considering particularities. It will be generic with candidates in order of level and breaks added properly. The examiner will follow this new timetable.