

## CONDICIONES GENERALES –

### Matrícula a los Exámenes Trinity College London. Centro Examinador 55642

Por la presente se entiende que **Trinity College London (TCL)** es la entidad encargada de la elaboración, envío y posterior corrección, puntuación y certificación de los exámenes Trinity College London GESE e ISE, siempre bajo las más rigurosas normas de seguridad. El **Centro Examinador 55642** se ocupa de la gestión de las matrículas de su centro y de la correcta administración del examen. En ningún caso el centro examinador se encarga de su corrección.

En cuanto a los candidatos:

1. La matrícula para un examen de Trinity College London deberá ser formalizada con el nombre del candidato/a, incluso cuando éste/a sea menor de edad o el pago no lo realice el candidato/a. En el momento de inscripción el candidato/a mostrará prueba de identidad oficial (DNI, NIE, Pasaporte, Carnet de conducir) en vigor.
2. Una vez formalizada la matrícula, mínimo una semana antes de la fecha del examen, el centro examinador hará llegar un *Appointment Slip* por cada módulo/examen al que se presente con la información completa de la convocatoria de examen. Su realización supondrá la aceptación de las normas de TCL. Si una semana antes del examen el candidato/a aún no ha recibido dicho correo electrónico, deberá ponerse en contacto con el Centro Examinador para solicitar de nuevo su envío.
3. Es posible realizar la matrícula fuera de plazo de inscripción (*late entry*), abonando un recargo de 25€, siendo necesaria la aprobación expresa de TCL. Será posible realizar la matrícula para módulos R&W hasta 5 semanas antes de la fecha de examen o hasta que se completen las plazas; para módulos de S&L o exámenes GESE si hay minutos disponibles.
4. Si un candidato/a tiene algún tipo de discapacidad que haya que tener en cuenta a la hora de realizar el examen, deberá aportar un justificante médico que indique el grado de discapacidad **antes de la fecha límite de matrícula** para poder garantizar un examen adaptado (*Special Considerations*). NO será posible solicitarlo fuera de plazo de matrícula.

## PAGOS

1. El pago total de las tasas del examen deberá formalizarse en el momento de realizar la matrícula. Si realiza la matrícula de manera presencial, podrá abonar las tasas en metálico, con tarjeta bancaria o entregar copia del justificante de pago. No se hará efectiva ninguna matrícula si no se han abonado las tasas y mostrado prueba de ello.
2. Si desea factura, ésta será expedida por el Centro Examinador, aplicando los precios publicados del año en curso.

## CANCELACIONES

1. Una vez formalizada la matrícula para un examen Trinity College London, no será posible la cancelación o anulación de la misma. En ningún caso se devolverá el importe de la matrícula.
2. Una vez formalizada la matrícula para una convocatoria concreta, no será posible el cambio de fecha, ni del tipo de examen. Tampoco será posible el cambio de Centro Examinador.
3. No se realizarán traslados de matrícula a otro Centro Examinador.
4. La ausencia del candidato el día del examen no supone un derecho a la devolución de las tasas. Si la ausencia se debe a una causa médica justificada deberá facilitar al Centro Examinador un justificante médico que certifique la causa. Este justificante será remitido a Trinity College London para su valoración. Esta decisión no depende del Centro Examinador.
5. Trinity College London establece un número mínimo de candidatos para cada convocatoria. Si no se alcanzara dicho mínimo, la convocatoria podría no realizarse. Este hecho se notificará al candidato/a lo antes posible y se ofrecerán fechas alternativas de exámenes cuyo plazo de matriculación continúe abierto o la devolución íntegra de las tasas.

## EXAMEN

1. El examen completo es propiedad de Trinity College London.
2. Los candidatos deben llevar el documento de identificación personal oficial en vigor a todas las pruebas del examen. En caso de no estar en vigor o de no llevar dicha identificación, no se le permitirá realizar el examen.
3. Las fechas de los exámenes de R&W de Trinity College London son fijas y no podrán ser modificadas. Las fechas de los exámenes S&L son establecidas por Trinity College London con al menos 3 semanas de antelación.
4. Los candidatos que lleguen tarde al examen R&W no podrán realizar el mismo, en el caso de exámenes S&L dependerá del examinador y de las circunstancias.
5. No lleve al examen objetos de valor. En ningún caso está permitido el uso de teléfonos móviles o aparatos electrónicos en el examen. Cualquier pérdida de un objeto personal ocurrida durante el examen será responsabilidad del candidato/a.
7. El día del examen del módulo R&W, el Centro Examinador habilitará un aula para dejar objetos personales.

## RESULTADOS

1. Los resultados del examen serán publicados por Trinity College London en un plazo máximo de 6 semanas.
2. El centro examinador le enviará por email su *Diagnostic Profile Report* donde figuran los resultados de su examen.
3. Trinity College London es una entidad certificadora de nivel. Una vez realizada la prueba, no existe la posibilidad de acceder al examen. El pago de la matrícula del examen no incluye, por lo tanto, derecho de acceso al examen.
4. El candidato puede solicitar una revisión de la nota en el plazo de 15 días desde que se publican los resultados. Se trata de un proceso independiente de la matrícula, por lo que se deberán abonar unas tasas suplementarias. En este enlace puede acceder a información detallada: <http://www.trinitycollege.com/site/?id=3579>

5. Los resultados se reportarán en un primer momento mediante el *Diagnostic Profile Report* (Informe de Rendimiento), que carece de valor certificativo y, finalmente, mediante el propio título (*Certificate*), con valor certificativo.
6. Trinity College London se reserva el derecho de privar de calificaciones a aquellos candidatos en quienes se hayan observado conductas fraudulentas.

#### CERTIFICADOS

1. Los certificados son expedidos por Trinity College London y remitidos al Centro Examinador. Éste informará a los candidatos de su disponibilidad. Los certificados también se pueden enviar por mensajería, haciéndose cargo el candidato de los gastos de envío.
2. Los certificados que no hayan sido recogidos se destruirán pasados 2 años desde la fecha de expedición.
5. En caso de pérdida o extravío, el candidato podrá solicitar vía online a Trinity College London un duplicado a través de este enlace <http://www.trinitycollege.com/site/?id=1655> . Este trámite conlleva el pago de unas tasas.

#### OBLIGACIONES DEL CANDIDATO

1. El candidato/a comunicará al Centro Examinador 55642 cualquier error observado en los datos personales que figuran en el *Appointment Slip*.
2. El candidato/a comunicará al Centro Examinador 55642, dentro de los plazos estipulados la solicitud de necesidades o requisitos especiales para la realización de las pruebas.
3. Si el candidato/a necesita solicitar un cambio en el horario asignado para la prueba oral (*Speaking*), deberá ponerse en contacto con el Centro Examinador, éste procurará adaptarse a sus necesidades en la medida de lo posible.
4. El candidato/a deberá en todo momento seguir las instrucciones del personal examinador y cumplir la normativa de examen de Trinity College London que figura en los documentos *Notice to Candidates* (Aviso para Candidatos), entregados junto con el *Appointment Slip*, y especialmente la observancia de las siguientes restricciones:
  - a. Tenencia o uso de teléfonos móviles o dispositivos electrónicos en las salas de examen.
  - b. Comportamiento fraudulento (copia, comunicación con otros candidatos, suplantación, etc.)
  - c. Contravención de cualquier norma o instrucción comunicada verbalmente o por escrito.

#### OBLIGACIONES DEL CENTRO EXAMINADOR 55642

1. El Centro Examinador se compromete a la administración de los exámenes cumpliendo con la estricta normativa establecida por **TCL** y sometiéndose a los procedimientos de inspección y de calidad marcados por la entidad.
2. El Centro Examinador asimismo gestionará la atención a los candidatos matriculados para un examen en su Centro. Esta incluye, principalmente, la gestión de la matrícula; la comunicación de información; la entrega de Certificados y la respuesta a cualquier duda o cuestión que pueda surgir durante el proceso que se inicia con la matrícula y que finaliza con la entrega del Certificado.

#### PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

1. En el caso en el que un candidato/a desee formalizar una queja, deberá hacerla llegar por correo electrónico al Centro Examinador en un plazo máximo de 48 horas tras la finalización del examen. El Centro Examinador se comprometerá a responder a la queja con celeridad y a investigar la causa y/o consecuencias del posible incidente.

*De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad del Centro Examinador, con la finalidad de prestarles el servicio solicitado y realizar la facturación del mismo. Los datos serán conservados durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con los preceptos mencionados con anterioridad. Se procederá a tratar los datos de manera lícita, leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta y actualizada. De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal, así como del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico [jrduran@unionjackschool.com](mailto:jrduran@unionjackschool.com). También podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.*

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI: \_\_\_\_\_, acepto estas condiciones como

candidato/a matriculado/a para un examen de Trinity College London o

como representante legal del candidato/a \_\_\_\_\_, en caso de ser menor de edad.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma: