

TRINITY GUILDHALL

Para uso exclusivo de Trinity

AC	Music	D&S	No.

Solicitud para Registración como Centro Examinador de Trinity

1 ¿Cuales son los exámenes que quiere ofrecer? (Marque como corresponda)

a) **Música**

b) **Drama / Speech**

2 **Detalles de contacto** (todos son obligatorios)

a) **Institución**

Nombre: _____

Dirección para exámenes: _____

Ciudad: _____ CP: _____

Tel: _____ Fax: _____

Web: _____ e-mail: _____

Número fiscal (para facturas): _____

b) **Contacto académico**

Nombre: _____ Puesto: _____

Dirección (si es diferente): _____

Tel directo: _____ Tel casa: _____

Fax: _____ e-mail: _____

c) **Contacto para administración de los exámenes**

Nombre: _____ Puesto: _____

Dirección (si es diferente): _____

Tel directo: _____ Tel casa: _____

Fax: _____ e-mail: _____

d) **Contacto para finanzas y pagos**

Nombre: _____ Puesto: _____

Dirección (si es diferente): _____

Tel directo: _____ Tel casa: _____

Fax: _____ e-mail: _____

3 Perfil de la escuela / institución

a) Mes y año del establecimiento del centro _____/_____

b) Tipo de institución

Academia de música

Escuela estatal

Escuela privada

Escuela concertada

Curso de verano

Otro

c) Si ya realiza exámenes de Trinity, su número de centro es: _____

¿Que exámenes utilizan?

GESE

ISE

TESOL

Música

Drama & Speech

d) Preparan candidatos para otros exámenes externos? Si / No

Si la respuesta es 'si', cuales son _____

e) ¿Cuántos profesores de música hay en su centro? _____

Certificación mínima/máxima: _____

f) Número total de alumnos de música: _____

Edades desde: _____ años hasta _____ años

_____ % adultos _____ % adolescentes _____ % niños

4 Cursos disponibles

a) Tipos de curso (marque como corresponda)

todo el año / solamente trimestrales / verano / otro _____

Niveles ofrecidos (marque como corresponda)

Inicial 1 2 3 4 5 6 7 8 ATCL LTCL FTCL

b) ¿Ofrece cursos de formación de profesores? Si / No

Si la respuesta es 'si' proporcione detalles: _____

c) Mejor mes(es) para los exámenes: _____

5 Facilidades en el Centro

a) ¿Hay una sala de espera? Si / No

b) ¿Hay una sala para calentar? Si / No

c) ¿Hay una sala de espera/para calentar combinada?

d) Es el piano: ¿de pared? Si / No ¿de cola? Si / No

e) ¿Cuántos años tiene el piano?:(años)

f) Cual es su condición (recuerde que debe estar afinado para concierto para las sesiones de exámenes)

¿excelente? Si - No ¿buena? Si - No ¿adecuado? Si / No

g) ¿Hay una silla ajustable para el piano? Si / No

h) ¿Hay enchufes convenientes para los teclados electrónicos, reproductor de CD, etc? Si / No

i) ¿Puede ofrecer facilidades para:

¿órgano electrónico? Si - No ¿órgano de iglesia? Si - No ¿percusión? Si / No

Centros de drama solamente: ¿cuáles son las dimensiones del área de representación (p.ej 10 m x 7.5 m)?

- a) ¿Hay un escenario? Si / No
b) ¿Tiene iluminación de escenario? Si / No
c) ¿Puede acomodar exámenes de grupo p.ej en teatro musical? Si / No

6 Otra información

¿Cómo encontró a Trinity? Marque la casilla

Evento Visita de Trinity Web Anuncio Referencia

7 Declaración

Declaro que la información dada arriba es correcta y acuerdo seguir el Código de Normas adjunto que gobierna la conducta de los exámenes ofrecidos por Trinity College London y las normas detalladas en los demás programas y el manual. También acuerdo mantener a Trinity al día con cualquier cambio en la información suministrada arriba.

Contacto Académico:

Firmado: _____

Nombre : _____ Fecha: _____

Contacto para la Administración de los exámenes:

Firmado: _____

Nombre : _____ Fecha: _____

Sello de la organización:

Por favor, devuelva este formulario junto con el Código de Normas firmado y un documento que establece el estatus legal de su centro (p.ej CIF, licencia de apertura, TC2...) por **correo a:**

Barry Lynam

Central Administration Office

Trinity College London

C/ Ripollès 72 - 74

08026 Barcelona

O por fax al **+34 93 243 2477**

O por email* a esolspain@trinitycollege.eu

*después de escanear los formularios

Gracias por el tiempo empleado en rellenar esta solicitud. Estaremos en contacto con el resultado de su solicitud lo antes posible. Si se acepta la solicitud recibirá toda la documentación necesaria directamente.

Los centros de Trinity tienen el derecho de saber que la información suministrada se guardara en ficheros para el uso de Trinity, y que tienen el derecho de acceder a esta información y rectificarlo como y cuando sea necesario. Los detalles no serán pasados a terceros sin su consentimiento. Si no quiere que se pase sus detalles a cualquier otra organización por favor marque la casilla .



Código de normas para los Centros Examinadores Registrados de Trinity

Al solicitar registrarse como Centro Examinador Registrado de Trinity, el centro acuerda seguir las normas siguientes. Las personas que firman la solicitud por parte de la institución deben ser habilitadas para aceptar esta responsabilidad en nombre del Centro.

El centro esta de acuerdo en:

- i) Asegurarse de mantener Trinity siempre al día de la persona de contacto, la dirección y otros detalles de contacto del centro o directamente a través de Trinity Online o por cualquier otro medio (telefono, fax o correo electrónico).
- ii) Asegurarse de que el centro utiliza siempre las versiones más modernas de toda la documentación incluyendo los programas y las regulaciones sobre honorarios, honorarios mínimos y fechas de cierre de matrículas.
- iii) Adherirse a todas las otras reglas y regulaciones expuestas en los programas de Música y las Artes Escénicas, y otros documentos informativos de Trinity.
- iv) Cumplir con todas las fechas de cierre de matrículas y realizar los pagos completos en el momento de registrar a sus candidatos.
- v) Delegar un miembro del personal del centro como contacto para Trinity en las semanas antes de la sesión de exámenes, para coordinar con Trinity el transporte y alojamiento de los Examinadores.
- vi) Comprobar que los materiales necesarios para la sesión han llegado por lo menos una semana antes de la fecha de la sesión y contactar con su Consultor de Zona si no los han recibido.
- vii) Comprobar el listado de candidatos para asegurar que toda la información está completa y correcta, e informar inmediatamente de cualquier corrección o cambio a su Consultor de Zona. *La falta de notificación antes de la impresión de los certificados resultará en un recargo* por candidato para todo certificado rectificado (* el equivalente del honorario para un candidato al grado 1 en el año en que se solicita la rectificación)*
- viii) Informar al Examinador, 48 horas antes de la sesión y usando del Hotel Contact Sheet, de la dirección exacta del centro, transporte público local para que éste pueda llegar y un teléfono de contacto para emergencias.
- ix) Informar a Trinity de cualquier caso especial p.ej. candidatos discapacitados, y/o del perfil de candidatos p.ej todos niños etc., que puede facilitar/influir en la administración de la sesión.
- x) Facilitar una zona tranquila para los exámenes, colgando pósters avisando a los profesores y alumnos de la existencia de una sesión de exámenes en proceso, con un área de espera y calentamiento y una sala para el examen. El aula para el examen debe ser tranquila, a una temperatura razonable y amueblado apropiadamente p.ej con una mesa y dos sillas.

- xi) Preparar y presentar al Examinador al principio del primer día del examen un horario para todos los días de la sesión, asegurar que se sigue el horario e informar puntualmente al Examinador de cualquier cambio inesperado
- xii) El día del examen delegar un miembro del personal del centro para asegurar que todos los candidatos están presentes y facilitar cualquier tipo de apoyo administrativo que pueda necesitar el Examinador.
- xiii) Asegurar el cuidado eficaz de los candidatos antes y después del examen p.ej asegurar que los candidatos no confieren entre sí después del examen.
- xiv) Asegurarse de que el Examinador tiene acceso regular a agua y, en los descansos apropiados durante la sesión, facilidades para almorzar y/o cenar razonablemente cerca del centro.
- xv) Asegurarse de que no habrá otras personas en la habitación del examen excepto el Examinador (y cualquier miembro del equipo profesional de Trinity) y el candidato. Puede haber un intérprete y/o una persona para girar paginas solamente en las partes de la prueba cuando sean necesarios.
- xvi) Mantener en un lugar seguro los materiales del examen y administrativos antes y después del examen.
- xvii) Completar los formularios de evaluación al finalizar la sesión y devolverlos al Consultor Nacional.
- xviii) Asegurarse de que el Examinador tendrá fácil acceso a por lo menos un telefono, un fax y una fotocopiadora y preferiblemente un PC / impresora / correo electrónico.
- xix) Seguir todos los reglamentos diseñados para asegurar que los exámenes de Trinity están controlados por la calidad. Esto incluirá la aceptación de un Monitor de Exámenes en la sala de exámenes y a la grabación aleatoria por parte del Examinador de candidatos en algunos de los exámenes
- xx) Seguir todos los reglamentos españoles y/o autonómicos incluyendo los referentes a Salud y Seguridad, y Protección de Datos.

Anulación del registro como Centro Examinador Trinity:

Cualquier centro que no presenta candidatos durante tres años consecutivos será automáticamente de-registrado. Cualquier centro que ha sido de-registrado, y que desea ser considerado para registrar de nuevo, debe contactar con su Consultor Nacional.

Trinity College *London* reserva el derecho de retirar el estatus de una institución como centro examinador registrado de Trinity si, en opinión de Trinity College *London*, el centro esta actuando de una forma propensa a denigrar la reputación de Trinity College *London* o la de la profesión en sí.

Los centros registrados pueden utilizar el logo de Trinity bajo las condiciones detallados en el documento useoflogo.htm que puede ser descargado de la web de Trinity.

Firmado por parte del centro _____

Nombre completo del firmante _____

Fecha _____

Sello del centro