



### LA GESTIÓN DE UN CEA SIELE CONLLEVA LA ADQUISICIÓN DE UN ROL

#### • Gestión administrativa

**Responsable del Centro (RC):** máximo responsable que garantiza el cumplimiento de los Términos y Condiciones SIELE. Este rol lo adquiere por defecto la persona que realiza la solicitud de ser Centro en siele.org y le permite completar el alta del Centro, gestionar al personal y realizar el proceso de facturación de exámenes.

#### • Gestión de exámenes

**Coordinador (CC):** este rol es imprescindible para tener habilitadas las funcionalidades que permiten la ejecución de los exámenes\*. ¿Qué acciones realiza?

- 1\_ Activar las aulas:** indicando nombre, descripción y capacidad (puestos de examen disponibles).
- 2\_ Publicar sesiones:** eligiendo la modalidad, número de plazas de examen y fecha de la convocatoria.
- 3\_ Comprobar los equipos (antes de las sesiones):** realizando el test de sonido, grabación y prueba de velocidad que tiene disponible en el navegador para verificar el correcto funcionamiento de los equipos.
- 4\_ Recibir a los candidatos:** realizando el proceso de acreditación (comprobación de la documentación), acompañamiento al puesto y explicándole el protocolo.
- 5\_ Supervisar y cerrar la sesión:** vigilar a los candidatos durante el examen y valorar la sesión (desde el panel de Sesiones) una vez finaliza el tiempo establecido.

Su adquisición conlleva la realización de un Tutorial llamado “Puesta en marcha del Centro” (documentación que explica el proceso completo para la gestión de su CEA SIELE).



(\*) Adicionalmente, también se puede nombrar Personal de apoyo (PA), con funcionalidades de gestión limitadas (3,4,5), cuando el Centro tenga personal que solo va a apoyar en la ejecución de los exámenes (recibimiento candidato, supervisión y cierre de la sesión).



### ¿CÓMO SE ADQUIERE EL ROL DE COORDINADOR/PERSONAL DE APOYO?

El **Responsable del Centro (RC)** es el encargado de enviar a las personas que van a gestionar los exámenes, una invitación para que realicen el tutorial y otra, para que adquieran el rol. Para ello, tiene disponible dos secciones.

#### Sección Tutorial

**1\_ En “Prepare a su personal”** complete los campos indicados y pulse en “Enviar”.

**IMPORTANTE:** es necesario estar dado de alta en siele.org para recibir el correo.

PREPARE A SU PERSONAL

Su centro debe cubrir **dos roles o perfiles**, con independencia del número de personas que desempeñen estas funciones.

Valore, en función del volumen de exámenes que tenga previstos, qué personas serán las encargadas de asumir las distintas tareas y responsabilidades y **envíe una invitación** a las personas que vayan a realizar el tutorial que explica cómo se **gestiona del centro**.

Asegúrese que están registrados en **siele.org** antes de enviarles el correo. De lo contrario, no les llegará.

Enviar invitación para realizar el tutorial

Dirección de correo

Idioma del tutorial

Español

Nombre del centro

Enviar

**2\_ La persona que reciba la invitación** tiene que pulsar sobre un enlace que aparece en el email, para que cuando entre en centros.siele.org tenga disponible el Tutorial (\*) en el apartado “Realice el Tutorial”.

**\* El RC lo tiene disponible por defecto en español** (puede enviarse una invitación a sí mismo si lo quiere en otro idioma).

REALICE EL TUTORIAL

Una vez que su solicitud ha sido aceptada, es necesario que visualice el tutorial “Puesta en marcha del centro” y que realice los pasos que se detallan para convertirse en centro de examen.

Los **temas** que se explican son:

- Requisitos:** características técnicas, espaciales y de personal que tiene que cumplir como centro SIELE.
- El examen:** cómo se publican las **aulas y sesiones** para poder ofertar los exámenes en el centro.

Si quiere realizar el tutorial en otro idioma (inglés y portugués), en “Enviar invitación para realizar el tutorial” escriba su dirección de correo electrónico, el idioma deseado y pulse en “Enviar”. Recibirá un correo electrónico para que confirme su inscripción en el idioma elegido.

Quando finalice el tutorial el responsable que le ha invitado a realizar el tutorial debe **asignarle el rol** correspondiente para comenzar la gestión del centro.

- Center Launch
- Inicio do centro
- Puesta en marcha del centro

#### Sección Personal

**3\_ Una vez que la persona ha completado el Tutorial**, en el apartado de “Asignación de perfiles” envíe la invitación de rol de Coordinador (CC) o Personal de apoyo (PA).

ASIGNACIÓN DE PERFILES

Ahora que las personas que van a gestionar su centro han visualizado el tutorial, puede indicar su correo electrónico y el rol que desea que desempeñen.

**Coordinador de centro:**

- Crea las aulas y publica las sesiones.
- Garantiza que todo el proceso se realiza correctamente.

**Personal de apoyo:**

- Garantiza que se cumplen los requisitos técnicos en cada puesto de examen.
- Supervisa, controla y administra el examen.
- Cierra cada sesión una vez que haya finalizado.

SIELE recomienda la presencia de al menos un **Personal de Apoyo por cada cinco candidatos** que realicen el examen simultáneamente.

Por favor, escriba el correo electrónico y pulse en “Enviar”.

Enviar invitación de rol

Dirección de correo

Roles

Selecciona un elemento de la lista

Nombre del centro

Enviar

### ¿QUÉ PAPEL DESEMPEÑA CADA ROL EN EL PROCESO CEA?

RC

1

Rellenar el formulario de solicitud en siele.org

RC

2

Alta en el sistema centros.siele.org

RC

3

Asignar el Personal

RC

CC

PA

4

Preparar los puestos de examen (equipos)

CC

5

Crear Aulas y Sesiones

RC

Responsable del Centro

CC

Coordinador

PA

Personal de apoyo

\* Esta actividad no está vinculada a un rol concreto aunque la suele realizar el equipo técnico.