



SERVICIO
INTERNACIONAL
DE EVALUACIÓN
DE LA LENGUA
ESPAÑOLA

TUTORIAL DE GESTIÓN DE CENTROS

Febrero 2019

Índice

1. Introducción	2
2. Identificación en Gestión de Centros	3
2.1 Selección de centro.....	3
3. Vista general.....	4
4. Aulas	6
4. 1. Vista general de aulas.....	6
4. 2. Crear nueva aula.....	7
4. 3. Acciones de gestión de aulas.....	8
5. Sesiones.....	8
5. 1. Vista general de sesiones.....	8
5. 2. Crear nueva sesión	11
5. 3. Acciones de gestión de sesiones.....	12
5. 4. Ver inscritos y visualización de las claves de examen	13
5. 5. Cerrar sesión.....	14
6. Mis Solicitudes.....	16
6.1 Vista general de Solicitudes	16
6.2 Crear una nueva solicitud	18
7. Cupones.....	19
7.1 Vista general de cupones.....	19
7.2 compra de cupones	20
8. Tutorial	22
8.1 Vista general sección de tutorial	22
9. Personal	23
9.1 Vista general sección de personal	24
10. Documentación.....	24
11. Mi página.....	26
12. Contacto	26
13. Facturación	27
13. 1. Vista general.....	28
13. 2. Nuevo pedido	29
13. 3. Acciones de gestión de pedidos	29

1. Introducción

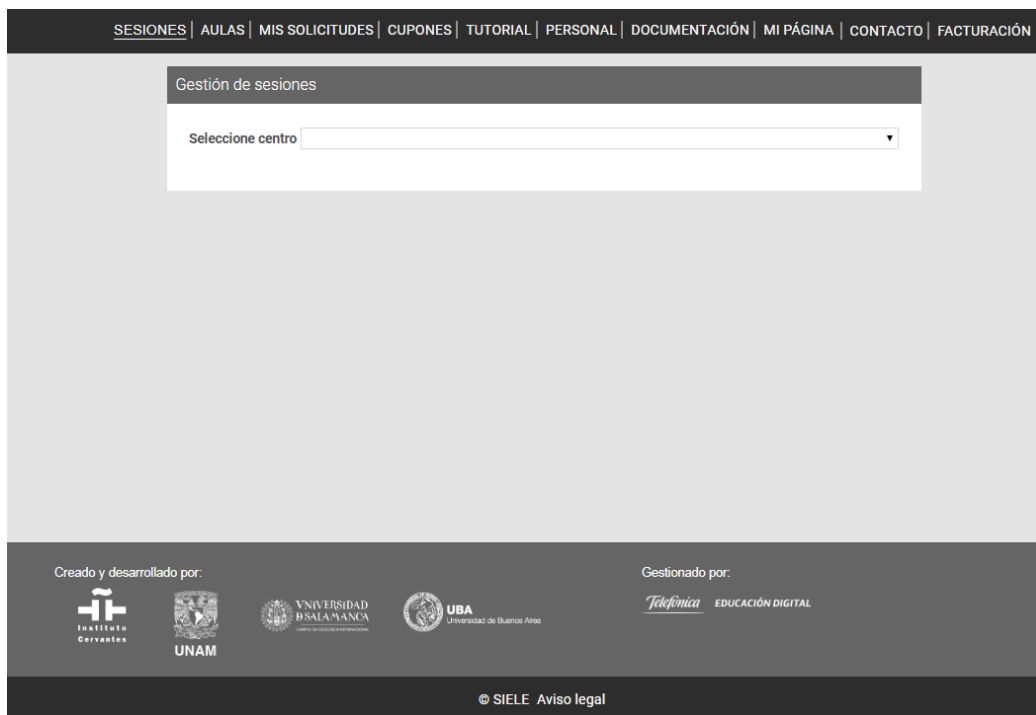
Este documento tiene como objetivo que usted, como personal de un CEA SIELE conozca el funcionamiento de la plataforma y por consiguiente las funcionalidades disponibles para la **Gestión de su Centro**.

En SIELE, para desempeñar las tareas y responsabilidades que conlleva la ejecución de los exámenes usted tiene que adquirir un rol, de acuerdo a la siguiente tabla, con la finalidad de tener las distintas funcionalidades de gestión habilitadas.

Rol	¿Qué hace?	¿Cuáles son sus funciones?
Responsable de Centro (RC)	Garantiza el cumplimiento de los Términos y Condiciones SIELE.	<ul style="list-style-type: none"> • Completar el proceso de alta. • Asignar el personal. • Gestionar la facturación de los exámenes realizados.
Coordinador de Centro (CC)	Gestiona y ejecuta los exámenes.	<ul style="list-style-type: none"> • Crear las aulas y las sesiones. • Realizar la Comprobación de los equipos. • Supervisar los exámenes. • Cerrar la sesión.
Personal de Apoyo (PA)	Supervisa los exámenes.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la Comprobación de los equipos. • Supervisar los exámenes. • Cerrar la sesión.

Para empezar a gestionar su CEA SIELE según lo que se expone a continuación, es necesario que tenga uno de los roles asignado por el Responsable del Centro (ver ficha de Personal si todavía no tienen los roles establecidos).

- Más de un Centro: aparece un desplegable para que seleccione el centro que quiere gestionar.



3. Vista general

Cuando acceda a la plataforma (o tras la selección de centro en caso de que tenga varios centros) en función del rol que tenga asignado, visualizará en su **menú de navegación diferentes secciones**.

Rol	¿Qué secciones visualiza?
Responsable de Centro (RC)	<ul style="list-style-type: none"> • Mis solicitudes • Cupones • Tutorial • Personal • Documentación • Mi página • Contacto • Facturación
Coordinador de Centro (CC)	<ul style="list-style-type: none"> • Sesiones • Aulas • Cupones • Tutorial • Documentación • Mi página • Contacto

Personal de Apoyo (PA)	<ul style="list-style-type: none"> • Sesiones • Tutorial • Documentación • Mi página • Contacto
-------------------------------	--

[SESIONES](#) | [AULAS](#) | [MIS SOLICITUDES](#) | [CUPONES](#) | [TUTORIAL](#) | [PERSONAL](#) | [DOCUMENTACIÓN](#) | [MI PÁGINA](#) | [CONTACTO](#) | [FACTURACIÓN](#)

En cada una de las secciones se habilitan las siguientes funcionalidades:

- **Sesiones.** Creación de nuevas sesiones (plazas de exámenes) y gestión de las existentes.
- **Aulas.** Generación de nuevas aulas y gestión de las existentes.
- **Mis solicitudes.** Consulta de las solicitudes de ser CEA SIELE que ha tramitado el Responsable y posibilidad de crear nuevas peticiones.
- **Cupones.** Compra de plazas de examen a través de cupones (códigos de examen que permiten a sus estudiantes reservar su examen SIELE sin realizar ningún pago a través de siele.org).
- **Tutorial.** Espacio con la formación establecida en SIELE para adquirir el rol de CC/PA y posibilidad de envío de invitaciones a las personas que la tienen que realizar.
- **Personal.** Asignación del rol de CC/PA a las personas que han completado el Tutorial.
- **Documentación.** Material para conocer el sistema de Gestión de centros, protocolos de actuación, manuales de uso, guías de examen, fichas de los procesos, etc.
- **Mi página.** Datos básicos y contraseña.
- **Contacto.** Peticiones y consultas.
- **Facturación.** Consulta de los exámenes realizados y gestión de los pedidos que se emiten bimestralmente para que como CEA SIELE, cobre los exámenes que realice en el Centro.

A continuación, se detalla las funcionalidades que incluye cada una de las secciones.

4. Aulas

Una vez que su centro esté operativo, el **orden básico** para comenzar a gestionar su centro es el siguiente:

1. Crear las aulas disponibles en el centro.

2. Crear las sesiones que el centro desee ofertar (para poder generar una sesión debe antes dar de alta un aula a la que asociar la sesión).

De ahí que, en este documento, se empieza la explicación con la creación de Aulas.

Un **aula** es el espacio virtual el que se realizan los exámenes. Se puede corresponder con uno o varios espacios físicos de su instalación. Para poder generar la 1º **sesión** de su Centro (la programación de un aula en una fecha y hora concreta para la realización de un examen), es necesario previamente, tener creada al menos un **aula**.

Aspectos a tener en cuenta:

- Al crear un Aula, la capacidad indicada no puede superar la capacidad disponible en su centro. Si necesitase un Aula con mayor número de puestos, solicite la ampliación de plazas.
- En un mismo Aula no se pueden publicar a la misma hora varias sesiones. Tendrá que crear diferentes Aulas en función de la oferta de exámenes que vaya a realizar (siempre teniendo en cuenta la modalidad de exámenes y la capacidad de su centro).

Para dar de alta nuevas aulas y gestionar las ya existentes, **pulse en Aulas**, ubicado en el menú superior.

SESIONES **AULAS** MIS SOLICITUDES | CUPONES | TUTORIAL | PERSONAL | DOCUMENTACIÓN | MI PÁGINA | CONTACTO | FACTURACIÓN

4. 1. VISTA GENERAL DE AULAS

La pantalla inicial muestra el **total de Aulas** generadas en su Centro con la información básica de cada una de ellas:

Gestión de aulas						
Administrando centro: Distrito Telefónica1						
Distrito Telefónica1						
NUEVA AULA						
Mostrando 4 resultados.						
Código del aula	Nombre	Capacidad	Sesiones realizadas	Plazas ofertadas	Estado	
702	Cabina E33	1	256	357	Activa	Acciones
703	Cabina E27	1	78	97	Activa	Acciones
704	Cabina E26	1	138	157	Activa	Acciones
3301	E36	10	88	97	Activa	Acciones
Mostrando 4 resultados.						

- **Código del aula.** Número de identificación.
- **Nombre.** Título del espacio dedicado a los exámenes.
- **Capacidad.** Plazas disponibles (puestos para el examen).
- **Sesiones realizadas.** Número total de sesiones creadas.
- **Plazas ofertadas.** Suma total de las plazas ofertadas en el conjunto de sesiones asociadas a ese Aula.
- **Estado.** Disponibilidad del Aula. Si está Inactiva, el aula no se muestra como una opción cuando cree una nueva sesión de examen. Por defecto cuando un Aula se crea, aparece Inactiva y hay que pulsar en Activar para que esté disponible.

4. 2. CREAR NUEVA AULA

Pulse en **Nueva Aula** para dar de alta un aula en el sistema.

Gestión de aulas

Administrando centro: Distrito Telefónica1

Distrito Telefónica1

NUEVA AULA

Mostrando 4 resultados.

Código del aula	Nombre	Capacidad	Sesiones realizadas	Plazas ofertadas	Estado	
702	Cabina E33	1	256	357	Activa	Acciones
703	Cabina E27	1	78	97	Activa	Acciones
704	Cabina E26	1	138	157	Activa	Acciones
3301	E36	10	88	97	Activa	Acciones

Mostrando 4 resultados.

Complete los siguientes campos y pulse en Guardar:

- **Nombre.** Especifique un nombre para identificar el aula (por ejemplo, Aula SIELE).
- **Descripción.** Introduzca una breve descripción que pueda serle útil para identificar la sala en cuestión.
- **Capacidad.** Indique el número máximo de plazas (puestos para el examen) que quiere ofertar en el Aula teniendo en cuenta que no puede superar el nº total de plazas que hay en el Centro (equipos registrados).

Gestión de aulas

Editar aula

Nombre (Requerido)

Descripción

Capacidad (Requerido)

Guardar

Por defecto, las aulas recién creadas tienen el estado de Inactivas y hay que activarlas para que estén disponibles en el sistema.

4. 3. ACCIONES DE GESTIÓN DE AULAS

Cuando las Aulas estén activas se muestra un botón de **Acciones** con las distintas opciones de gestión:

- **Editar.** Modificación de los datos.
- **Eliminar.** Posibilidad de que borre el aula que quiera dar de baja definitivamente (solo se pueden eliminar aquellas aulas que no tengan sesiones realizadas).
- **Activar/Desactivar.** Desactivación de las aulas activas (no se mostrarán como opción cuando cree una nueva sesión de examen), o bien activación de aquellas inactivas, tal y como se muestra en la siguiente captura.

Gestión de aulas

Administrando centro: **Distrito Telefónica1**

Distrito Telefónica1

NUEVA AULA

Mostrando 4 resultados.

Código del aula	Nombre	Capacidad	Sesiones realizadas	Plazas ofertadas	Estado	
702	Cabina E33	1	256	357	Activa	<div> <div>Editar</div> <div>Eliminar</div> <div>Desactivar</div> </div> <div>Acciones</div>
703	Cabina E27	1	78	97	Activa	<div> <div>Editar</div> <div>Eliminar</div> <div>Desactivar</div> </div> <div>Acciones</div>
704	Cabina E26	1	138	157	Activa	<div>Acciones</div>
3301	E36	10	88	97	Activa	<div>Acciones</div>

Mostrando 4 resultados.

5. Sesiones

Una sesión es la programación de un aula (con sus puestos de examen) para realizar un examen en una fecha y hora determinada.

Para dar de alta nuevas **sesiones** y gestionar las ya existentes, **pulse en Sesiones**.

SESIONES | AULAS | MIS SOLICITUDES | CUPONES | TUTORIAL | PERSONAL | DOCUMENTACIÓN | MI PÁGINA | CONTACTO | FACTURACIÓN

5. 1. VISTA GENERAL DE SESIONES

La pantalla inicial muestra el **total de sesiones dadas de alta** para su Centro. La pantalla está organizada en las siguientes partes:

- Parte superior: incluye filtros que facilitan la búsqueda de sesiones (**Aula, Examen, Estado, Desde-Hasta, Exportar**)

- Parte inferior: muestra el panel de sesiones con la información organizada en distintas **columnas** (puede ordenarlas pulsando sobre ellas), el calendario de sesiones publicadas y un resumen del total de **sesiones creadas, plazas ofertadas, inscritos e incidencias**.

Gestión de sesiones

Administrando centro: UNAM CEPE- CU

Examen: Todos Aula: Todos Estado: Todos Desde: 1 septiembre 2018 Hasta: 15 septiembre 2019

[NUEVA SESIÓN](#) [Exportar](#) [Buscar](#)

Mostrando el intervalo 1 - 5 de 17 resultados. Resultados por página: 5 Página: 1 de 4 << Primero < Anterior | Siguiente > Último >>

Código de la sesión	Aula	Examen	Fecha	Hora de inicio	Hora de fin	Plazas ofertadas	Plazas disponibles	Número inscripciones	Aparece en catálogo	Series asociadas	Estado	Acciones
2550115	Aula 1.1	SIELE Global	05-09-2018	10:30 - America/Mexico_City	14:00 - America/Mexico_City	13	1	12	No	17210	Valorada	Ver inscritos
2555329	Aula 1	SIELE Global	10-09-2018	10:00 - America/Mexico_City	13:30 - America/Mexico_City	1	1	0	Sí		En elaboración	Eliminar Publicar Acciones
2552158	Aula externa UNAM	SIELE 1 (CL + CA)	27-09-2018	09:00 - America/Mexico_City	11:30 - America/Mexico_City	1	0	1	No		Valorada	Ver inscritos
2552159	Aula externa UNAM	SIELE 1 (CL + CA)	28-09-2018	09:00 - America/Mexico_City	11:30 - America/Mexico_City	1	0	1	No		Valorada	Ver inscritos
2552160	Aula externa UNAM	SIELE 1 (CL + CA)	01-10-2018	09:00 - America/Mexico_City	11:30 - America/Mexico_City	5	0	5	No		Valorada	Ver inscritos

Mostrando el intervalo 1 - 5 de 17 resultados. Resultados por página: 5 Página: 1 de 4 << Primero < Anterior | Siguiente > Último >>

[Ver calendario](#) [Aplicar acciones masivas](#)

Total sesiones : 216 Total plazas ofertadas : 3229
Total inscritos : 2519 Total incidencias : 640

Información de la sesión:

- **Código de la sesión.** Código de identificación de sesión.
- **Aula.** Nombre del aula en la que se van a realizar exámenes.
- **Examen.** Modalidad ofertada.
- **Fecha.** Día programado.
- **Hora de inicio.** Hora programada para el inicio del examen.
- **Hora de fin.** Hora programada para el fin del examen.
- **Plazas ofertadas.** Puestos que se ofrecen en la sesión (no pueden exceder el número máximo de plazas definido para el aula).
- **Plazas disponibles.** Puestos que quedan disponibles para esa sesión. Este número se va reduciendo cuando se van inscribiendo candidatos.
- **Número inscripciones.** Número de candidatos inscritos hasta el momento en la sesión.
- **Aparece en catálogo.** La sesión aparece publicada en SIELE.
- **Series asociada.** Serie que se asocia a la sesión y que está compuesta por n cupones.
- **Estado.** Situación o fase en la que se encuentra la sesión:
 - **En elaboración:** la sesión esta creada pero no publicada (en fase de edición).

- **En oferta:** la sesión está publicada para que los candidatos puedan inscribirse, de forma pública, a través de la web de SIELE, o de forma privada, por AEV (Aula externa vinculada).
 - **Bloqueada:** con 48 horas antes de la fecha y hora del examen, la sesión se bloquea de forma automática para que no pueda haber inscripciones de candidatos desde SIELE (para que el Centro tenga tiempo de preparación). Las sesiones privadas (AEV) no existe esta restricción ya que se tiene en cuenta que la sesión es acordada por ambas partes (Centro-candidatos).
 - **En ejecución:** el examen se está realizando en ese momento. Esta fase finaliza cuando termina el tiempo programado en la sesión (no cuando el candidato finaliza el examen).
 - **Pendiente de cierre:** el examen ha terminado y el CC/PA tiene que valorar la sesión.
 - **Valorada:** si en la sesión había inscritos el CC/PA ha valorado la sesión y si no tenía inscritos, se valora automáticamente y se cierre.
 - **Cerrada:** sesión concluida.
-
- **Eliminar/ Publicar:** posibilidad de eliminar/publicar las sesiones en una sola acción.
 - **Aplicar acciones masivas:** posibilidad de publicar/despublicar de forma masiva las sesiones que no tienen candidatos inscritos.

Pulse en **Ver calendario** para tener el cronograma de exámenes (por mes, semana y día).

< > Hoy Enero 2017

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Vi
26 17:57 Cabina E33-SIELE Global	27 17:57 Cabina E33-SIELE Global	28 17:57 Cabina E33-SIELE Global	29 17:57 Cabina E33-SIELE Global	
2	3	4	5	
9	10	11	12	
17:57 Cabina E33-SIELE Global			10:24 Cabina E27-Siele 1 (CL + CA)	
16	17	18	19	
Cabina E33-SIELE Global				
Cabina E27-Siele 1 (CL + CA)				
Cabina E26-Siele 1 (CL + CA)				
	+2 más	09:00 E36-Siele 1 (CL + CA)	09:00 E36-Siele 1 (CL + CA)	11:00 E36-Siele 1 (CL + CA)
23	24	25	26	
Cabina E33-SIELE Global				
Cabina E27-Siele 1 (CL + CA)				
Cabina E26-Siele 1 (CL + CA)				
09:00 E36-Siele 1 (CL + CA)	09:00 E36-Siele 1 (CL + CA)	09:00 E36-Siele 1 (CL + CA)	09:00 E36-Siele 1 (CL + CA)	09:00 E36-Siele 1 (CL + CA)
30	31	1	2	
Cabina E33-SIELE Global				
Cabina E27-Siele 1 (CL + CA)				
Cabina E26-Siele 1 (CL + CA)				
09:00 E36-Siele 1 (CL + CA)	09:00 E36-Siele 1 (CL + CA)	09:00 E36-Siele 1 (CL + CA)	09:00 E36-Siele 1 (CL + CA)	09:00 E36-Siele 1 (CL + CA)

Desde esta pantalla podrá realizar las acciones que se explican a continuación.

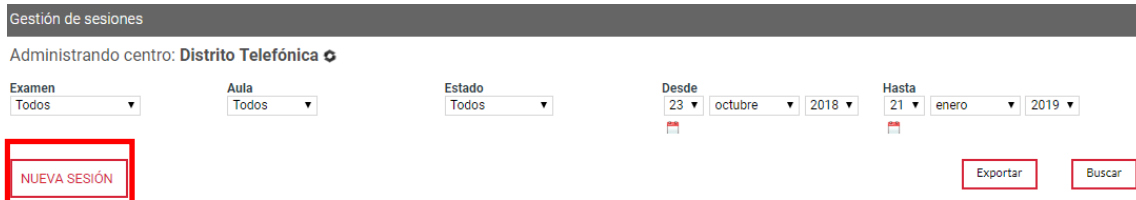
5. 2. CREAR NUEVA SESIÓN

Una sesión es la programación de una modalidad de examen en un Aula para una fecha y hora determinada.

Es necesario crear una **Nueva sesión** para todos aquellos exámenes que su centro quiera ofertar.

Recuerde que para generar una sesión debe tener al menos un Aula ya creada.

Pulse en **Nueva sesión**, complete los campos indicados y pulse en **Guardar**:



Gestión de sesiones

Administrando centro: Distrito Telefónica

Examen: Todos | Aula: Todos | Estado: Todos | Desde: 23 octubre 2018 | Hasta: 21 enero 2019

NUEVA SESIÓN | Exportar | Buscar

- Examen.** Seleccione la modalidad de examen para la sesión (SIELE Global, S1, S2, S3, S4 y S5).
- Aula.** Sala en la que harán los exámenes.
- Fecha.** Día de realización.
- Hora.** A qué hora (formato 24h) realizará los exámenes (tanto la fecha como la hora deben ser fijadas según la zona horaria de la localidad del centro).
- Capacidad.** Número de plazas (puestos de examen) que ofrece en la sesión. Recuerde que las plazas ofrecidas no pueden ser superiores a la capacidad del aula. Cuando seleccione un aula, por defecto se fija el número máximo de plazas que tiene esa sala. Cámbielo si quiere ofertar un número menor.
- Marcar si quiere repetir sesión (reserva recurrente):** marque este campo si quiere crear más sesiones de la modalidad que está creando, en un intervalo de tiempo. Después elija los días que quiere que se repita la sesión y hasta qué fecha para que cuando pulse en Guardar, se generen el número de sesiones que desee.



Gestión de sesiones

Editar sesión

Examen: Seleccione certificación

Aula: Seleccione aula

Fecha: 25 enero 2017

Hora: 16 hh : 16 min

Capacidad (Requerido):

☐ Marcar si quiere repetir la sesión

Lunes ☐ Martes ☐ Miércoles ☐ Jueves ☐ Viernes ☐ Sábado ☐ Domingo

Fecha hasta la que quiere repetir la sesión (Se incluye la fecha en el calendario de sesiones): 25 enero 2017

Guardar

La sesión no se mostrará en siele.org hasta que la publique. No es suficiente con crear una nueva sesión y guardarla; **sino que es necesario publicarla.**

5. 3. ACCIONES DE GESTIÓN DE SESIONES

Desde la vista general de sesiones, pulse en el botón **Acciones** para gestionar sus sesiones:

Código de la sesión	Aula	Examen	Fecha ▲	Hora de inicio	Hora de fin	Plazas ofertadas	Plazas disponibles	Número inscripciones	Aparece en catálogo	Código serie asociado	Estado		
9851	E36	Siele 1 (CL+CA)	06-02-2017	09:00 - Europe/Madrid	11:30 - Europe/Madrid	1	1	0	Sí	0	En Oferta	Despublicar	Acciones
9852	E36	Siele 1 (CL+CA)	07-02-2017	09:00 - Europe/Madrid	11:30 - Europe/Madrid	1	1	0	Sí	0	En Oferta	Despublicar	Acciones
9853	E36	Siele 1 (CL+CA)	08-02-2017	09:00 - Europe/Madrid	11:30 - Europe/Madrid	1	1	0	Sí	0	En Oferta	Despublicar	Acciones
9854	E36	Siele 1 (CL+CA)	09-02-2017	09:00 - Europe/Madrid	11:30 - Europe/Madrid	1	1	0	Sí	0	En Oferta	Despublicar	Acciones
9855	E36	Siele 1 (CL+CA)	10-02-2017	09:00 - Europe/Madrid	11:30 - Europe/Madrid	1	1	0	Sí	0	En elaboración	<div> <div>Editar</div> <div>Eliminar</div> <div>Publicar</div> </div>	Acciones

Mostrando el intervalo 11 - 15 de 22 resultados.

Resultados por página 5 Página 3 de 5

«« Primero | Anterior | Siguiente | Último »»

- **Editar.** Configure de nuevo una sesión que todavía está “En elaboración”. Una vez que la publique no tiene la opción de edición. Recuerde pulsar en **Guardar** cuando haya editado los campos que necesite. Las sesiones que borre no se muestran ni se pueden recuperar.
- **Publicar.** Para que los candidatos reserven una plaza de examen (se inscriban), las sesiones tienen que publicarse.
 - Si la sesión es pública, las sesiones publicadas se muestran en SIELE y el Centro (y sesiones) aparecen en los buscadores que utilizan los usuarios para inscribirse en los exámenes SIELE.
 - Si la sesión es privada (tiene que solicitar a TED que la configure), las sesiones publicadas no se muestran en SIELE, pero los candidatos pueden inscribirse a través de una URL externa que le facilite TED.
- **Eliminar.** Las sesiones creadas que todavía no se han publicado tienen la opción de eliminarse. **Si la sesión ya está publicada no podrá eliminarla.**
- **Ver inscritos.** En aquellas sesiones que han sido publicadas, se mostrará el botón de **Ver inscritos**. Pulse para acceder a la información de los candidatos inscritos en esa sesión.

Código de la sesión	Aula	Examen	Fecha ▲	Hora de inicio	Hora de fin	Plazas ofertadas	Plazas disponibles	Número inscripciones	Aparece en catálogo	Código serie asociado	Estado		
9837	E36	Siele 1 (CL+CA)	23-01-2017	09:00 - Europe/Madrid	11:30 - Europe/Madrid	1	1	0	Sí	0	Valorada	Ver inscritos	
9838	E36	Siele 1 (CL+CA)	24-01-2017	09:00 - Europe/Madrid	11:30 - Europe/Madrid	1	1	0	Sí	0	Valorada	Ver inscritos	
9839	E36	Siele 1 (CL+CA)	25-01-2017	09:00 - Europe/Madrid	11:30 - Europe/Madrid	1	1	0	Sí	0	Valorada	Ver inscritos	
9840	E36	Siele 1 (CL+CA)	26-01-2017	09:00 - Europe/Madrid	11:30 - Europe/Madrid	1	1	0	Sí	0	Bloqueada	Despublicar	Acciones
9841	E36	Siele 1 (CL+CA)	27-01-2017	09:00 - Europe/Madrid	11:30 - Europe/Madrid	1	1	0	Sí	0	En Oferta	<div> <div>Despublicar</div> <div>Ver inscritos</div> </div>	Acciones

Mostrando el intervalo 1 - 5 de 22 resultados.

Resultados por página 5 Página 1 de 5

«« Primero | Anterior | Siguiente | Último »»

- **Cerrar sesión.** Cuando la sesión finaliza, pulse en **Cerrar sesión** para realizar la valoración de los candidatos y anotar las observaciones o incidencias que considere oportunas. Esta opción solo aparece cuando finaliza el tiempo de la sesión y el estado se muestre "Pendiente de cierre".

Administrando centro: **Alc Idiomas**

Examen: Todos Aula: Todos Estado: Todos Desde: 15 octubre 2018 Hasta: 31 enero 2019

NUEVA SESIÓN Exportar Buscar

Mostrando 1 resultado.

Código de la sesión	Aula	Examen	Fecha	Hora de inicio	Hora de fin	Plazas ofertadas	Plazas disponibles	Número inscripciones	Aparece en catálogo	Series asociadas	Estado	Acciones
2553597	Teste	SIELE 1 (CL + CA)	15-10-2018	09:00 - America/Maceio	11:30 - America/Maceio	1	0	1	Sí		Pendiente cierre sesión	

Mostrando 1 resultado.

5. 4. VER INSCRITOS Y VISUALIZACIÓN DE LAS CLAVES DE EXAMEN

Cuando una de las sesiones tenga inscrita a una persona pulse en **Ver inscritos** para visualizar los datos del candidatos y clave de examen.



Gestión de sesiones

Administrando centro: **UNAM CEPE- CU**

Examen: Todos Aula: Todos Estado: Todos Desde: 2 noviembre 2018 Hasta: 31 enero 2019

NUEVA SESIÓN Exportar Buscar

Mostrando 2 resultados.

Código de la sesión	Aula	Examen	Fecha	Hora de inicio	Hora de fin	Plazas ofertadas	Plazas disponibles	Número inscripciones	Aparece en catálogo	Series asociadas	Estado	Acciones
2525214	Aula 1.1	SIELE Global	30-11-2018	09:30 - America/Mexico_City	13:00 - America/Mexico_City	15	14	1	Sí		En Oferta	 Ver inscritos
2525215	Aula 1.1	SIELE Global	14-12-2018	09:30 - America/Mexico_City	13:00 - America/Mexico_City	15	14	1	Sí		En Oferta	 Ver inscritos

Los datos que se muestran son:

- **Código de la reserva.** Identificación de la reserva del candidato.
- **Apellidos, Nombre.** Datos del candidato.
- **Tipo de documento.** Documento oficial de identidad que el candidato eligió al inscribirse (DNI, Pasaporte, etc.).
- **Número de documento.** Número del documento de identidad con el que el candidato se inscribió.
- **Estado del examen.** No iniciado; Realización parcial de tareas; Realización total de tareas.

- **Clave de examen.** Código alfanumérico que se asigna al candidato para que realice el examen. Una vez que el candidato introduce en el navegador su usuario/contraseña, usted tiene que insertar la clave de examen para que pueda iniciar el examen.

Gestión de sesiones

Gestión de sesiones: Inscritos [« Volver](#)

Código de la sesión : 9844 Fecha inicio : 30-01-2017 09:00 Plazas ofertadas : 1
Aula : E36 Fecha fin : 30-01-2017 11:30 Plazas disponibles : 0

Mostrando 1 resultado.

Código de reserva	Apellidos, nombre	Tipo documento	Número documento	Estado del examen	Clave de examen
34101	Ötügen, Elda	Educación primaria	AAAAAAAAA	No iniciado	gördgn5duqls957

Mostrando 1 resultado.

[Cancelar](#)
[Imprimir](#)


Recomendación: **imprimir el listado de candidatos (Imprimir)** o hacer foto con el móvil para tener el código en el momento del examen.

5. 5. CERRAR SESIÓN

Siempre que en una sesión haya un candidato inscrito (asista o no al examen) hay que proceder a su valoración y cierre cuando finaliza el tiempo establecido. Pulse en **Cerrar sesión** para valorarla.




El botón correspondiente a **Cerrar sesión** solo se mostrará en aquellas sesiones cuyo tiempo haya finalizado.



Gestión de sesiones

Administrando centro: Distrito Telefónica1 

Distrito Telefónica1



[NUEVA SESIÓN](#)







Ocultar campos de búsqueda
Desde: 3 | enero | 2017 | 
Hasta: 21 | febrero | 2017 | 
Examen: Todos | 

Aula: Todos | 
Estado: Todos | 



[Buscar](#)
[Exportar](#)
[Ver calendario](#)

Mostrando el intervalo 6 - 10 de 30 resultados.

Resultados por página: 5 | 
Página: 2 |  de 6

Código de la sesión	Aula	Examen	Fecha	Hora de inicio	Hora de fin	Plazas ofertadas	Plazas disponibles	Número inscripciones	Aparece en catálogo	Código serie asociado	Estado	 Ver inscritos
9832	E36	Siele 1 (CL + CA)	18-01-2017	09:00 - Europe/Madrid	11:30 - Europe/Madrid	1	1	0	Si	0	Valorada	 Ver inscritos
9833	E36	Siele 1 (CL + CA)	19-01-2017	09:00 - Europe/Madrid	11:30 - Europe/Madrid	1	1	0	Si	0	Valorada	 Ver inscritos
9830	E36	Siele 1 (CL + CA)	20-01-2017	11:00 - Europe/Madrid	13:30 - Europe/Madrid	10	9	1	Si	0	<div> Despublicar Cerrar sesión Ver inscritos </div>	 Ver inscritos
9837	E36	Siele 1 (CL + CA)	23-01-2017	09:00 - Europe/Madrid	11:30 - Europe/Madrid	1	1	0	Si	0	Valorada	 Ver inscritos
9838	E36	Siele 1 (CL + CA)	24-01-2017	09:00 - Europe/Madrid	11:30 - Europe/Madrid	1	1	0	Si	0	Valorada	 Ver inscritos

Mostrando el intervalo 6 - 10 de 30 resultados.

Resultados por página: 5 | 
Página: 2 |  de 6

El cierre de sesión se realizará en los 60 minutos posteriores a la finalización del tiempo de la sesión. Este paso es muy importante para que las pruebas se envíen a calificar.

Tras pulsar en **Cerrar sesión**, la pantalla mostrará los datos básicos de la sesión y un **listado de los candidatos inscritos**, con información básica como Nombre y apellidos, Documento de identidad y Estado del examen (No iniciado; Realización parcial de tareas; Realización total de tareas).

Gestión de sesiones

Gestión de sesiones: Cerrar sesión
« Volver

Código de la sesión : 9830

Aula : E36

Fecha inicio : 20-01-2017 11:00

Fecha fin : 20-01-2017 13:30

Plazas ofertadas : 10

Plazas disponibles : 9

Código de reserva	Nombre	Apellidos	Tipo documento	Número documento	Estado del examen	Valoración	Comentarios
33801	David	Martinez Garcia	Documento Identidad	11112	No iniciado	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Sin problema Sin problema No asistió Problema técnico centro Problema técnico plataforma Abandonó antes de tiempo Llegó tarde Problemas de acreditación Problemas de comportamiento en las pruebas </div>	

Guardar y cerrar

En la columna de **Valoración**, seleccione para cada candidato la situación que le corresponda:

- **Sin problema.** No ha existido ningún problema o incidencia.
- **No asistió.** El candidato no se presentó al examen.
- **Problema técnico centro.** Hubo una incidencia en las instalaciones o equipos del centro. En este caso el examen no será calificado.
- **Problema técnico plataforma.** Hubo una incidencia en el navegador propio de SIELE. En este caso el examen no será calificado.
- **Abandonó antes de tiempo.** El candidato abandonó el examen antes de finalizarlo. El examen será calificado.
- **Llegó tarde.** El candidato llegó tarde al examen. En este caso, si el candidato ha hecho el examen o parte del mismo, será calificado.
- **Problemas de acreditación.** El candidato no aporta la documentación necesaria para su correcta identificación y acreditación.
- **Problemas de comportamiento en las pruebas.** El candidato incumple las normas básicas de comportamiento durante el examen (por ejemplo: molesta a otros candidatos, utiliza su dispositivo móvil, habla con otros candidatos, etc.). En este caso, el examen no será calificado.

En **Comentarios** incluya un texto general del resultado de la sesión o información específica que sea de relevancia sobre el examen.

Cuando haya terminado la valoración, pulse en **Guardar y cerrar** para salvar la información y cerrar de forma efectiva la sesión. **Si solo pulsa en Guardar**, guardará los datos introducidos pero la sesión permanecerá en estado de **Pendiente de valorar**.

6. Mis Solicitudes











Una solicitud de alta de Centro es una petición (compuesta por 5 fases) para convertir una organización en un Centro de Examen Autorizado SIELE (CEA SIELE).

La primera solicitud para convertirse en CEA SIELE se realiza desde siele.org y la persona que la hace es la que adquiere el Rol de Responsable de Centro (RC), lo que conlleva que una vez que entre en el entorno de Centros tenga habilitada la sección.




SESIONES | AULAS | **MIS SOLICITUDES** | CUPONES | TUTORIAL | PERSONAL | DOCUMENTACIÓN | MI PÁGINA | CONTACTO | FACTURACIÓN

6.1 VISTA GENERAL DE SOLICITUDES

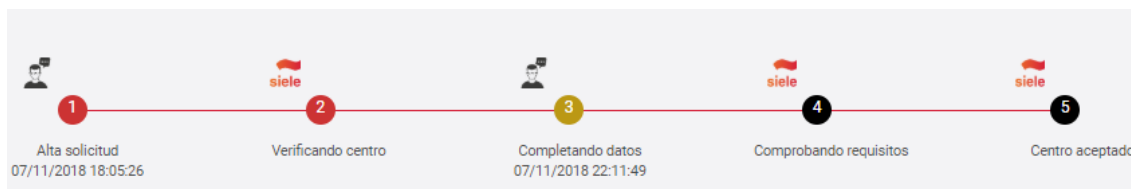
En la vista general de Mis Solicitudes se muestra, en una tabla, el listado de solicitudes de ser CEA SIELE que ha cursado. Los datos que aparecen son:

Gestión de Solicitudes								
DAR DE ALTA UNA NUEVA SOLICITUD								
ASIGNACIÓN	ESTADO	NOMBRE DEL CENTRO	PAÍS	LOCALIDAD	DIRECCIÓN	FECHA DE SOLICITUD	DESESTIMADA	
	Centro aceptado	Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad Morelia	México	Morelia	Antigua Carretera a Pátzcuaro 8701, Sin Nombre, Indeco la Huerta, 58190 Morelia, Mich.	17-10-2018	No	Visualizar
	Centro aceptado	Consulado General de México en Boston	Estados Unidos	Boston	55 Franklin Street, Boston, Massachusetts 02110	30-08-2018	No	Visualizar
	Centro aceptado	UNAM-Boston	Estados Unidos	Boston	Healey Library room 8/029, University of Massachusetts Boston. 110 William T. Morrissey Boulevard, Boston, MA 02125.	30-08-2018	No	Visualizar
	Centro aceptado	UNAM CEM FRANCIA	Francia	París	15, rue de l'Ecole de médecine 75006 Sorbonne Université Campus Les Cordeliers. Escalera B, 3er piso	20-06-2018	No	Visualizar
	Centro aceptado	UNAM-Sudáfrica	Sudáfrica	Johannesburg	Faculty of the Humanities University of the Witwatersrand Johannesburg, South Africa	12-06-2018	No	Visualizar
	Centro aceptado	Embajada de México en Trinidad y Tobago	Trinidad & Tobago	Port of Spain	12 Hayes Street, St. Clair Port of Spain, Trinidad and Tobago, W.I.	09-04-2018	No	Visualizar
	Centro aceptado	Embajada de México en Guyana	Guyana	Georgetown	44 Brickdam, Strabroek en la Ciudad de Georgetown, Guyana	06-04-2018	No	Visualizar
	Centro aceptado	Embajada de México en Belice	Belice	Belize City	Instituto Cultural de México - Belice, Newton Barracks & Wilson Streets, Belize City, Belice	06-04-2018	No	Visualizar
	Centro aceptado	Embajada de México en Haití	Haití	Port-au-Prince	Rue Metellus 48 - 1er piso HT6140 Pétienville Haiti	06-04-2018	No	Visualizar
	Centro aceptado	Embajada de México en Santa Lucía	Santa Lucía	Castries	Nelson Mandela Drive S/N PO BOX CP6096, Vigie, Castries, Saint Lucia.	06-04-2018	No	Visualizar

- **Asignación:** indica a través de un icono quién tiene asignada la petición y, por consiguiente, quién tiene que realizar una acción sobre ella para cumplimentar el proceso.

	Responsable de Centro
	Equipo SIELE
	Centro aceptado

- **Estado:** fase en la que se encuentra la solicitud.








- **Alta solicitud:** fase inicial en la que el RC completa el formulario que hay en siele.org para ser CEA SIELE y se crea automáticamente una solicitud. En esta fase únicamente se detalla la fecha en la que se ha cursado la petición.
 - **Verificando centro:** el equipo de SIELE procede al análisis de su solicitud (ser Centro de Examen Autorizado SIELE) para confirmar si puede continuar con el proceso de alta.
 - **Completando datos:** el RC revisa la información del apartado Datos del Centro, confirma que el Centro cumple con los Requisitos y acepta los Términos y Condiciones CEA SIELE.
 - **Comprobando requisitos:** el equipo de SIELE verifica el paso anterior y acepta la creación del Centro en la plataforma.
 - **Centro aceptado:** el Centro ha sido dado de alta como CEA SIELE y para estar operativo y comenzar a publicar plazas de examen queda que asigne el personal (que tendrá que hacer un tutorial para adquirir el rol de Coordinador/Personal de apoyo) y registre los equipos (instalando en ellos el navegador SIELE que le permitirá hacer los exámenes).
- **Nombre del Centro:** Título del Centro en siele.org.
 - **País.**
 - **Localidad:** Región, ciudad.
 - **Dirección:** Avenida o calle en la que se encuentra el Centro.
 - **Fecha de solicitud:** fecha de alta.
 - **Desestimada:** si/no se acepta la solicitud de ser CEA SIELE.

6.2 CREAR UNA NUEVA SOLICITUD

Para cada Centro que quiera dar de alta en su organización es necesario cursar una nueva Solicitud.

En “Dar de alta una nueva solicitud”, complete los campos solicitados y pulse en Enviar. Automáticamente se genera la solicitud en estado “Verificando centro” para que el Equipo de SIELE verifique la información.

Solicitud de Centro
« Volver

1
 Alta solicitud

2
 Verificando centro

3
 Completando datos

4
 Comprobando requisitos

5
 Centro aceptado

Nombre del centro

País

Región

Localidad

Dirección (calle, n°, local). Dirección física donde se realizarán los exámenes.

Apellidos, Nombre

Email del Centro (Único por centro) ?

Sitio web

Latitud

Longitud

☐ ¿Pertenece a alguna institución?

ENVIAR

7. Cupones

Un cupón es un código de examen que permite a sus estudiantes reservar su examen SIELE sin realizar ningún pago a través de siele.org.

SESIONES | AULAS | MIS SOLICITUDES | **CUPONES** | TUTORIAL | PERSONAL | DOCUMENTACIÓN | MI PÁGINA | CONTACTO | FACTURACIÓN

7.1 VISTA GENERAL DE CUPONES

En la pantalla principal se explica el concepto de cupón, se ofrece la posibilidad de comprarlos y se muestra el listado de cupones que tiene el Centro.

Cupones Centro

Un cupón es un código de examen que permite a sus estudiantes reservar su examen SIELE sin realizar ningún pago a través de siele.org.

De esta manera, SIELE le permite gestionar, de manera autónoma, la compra de plazas de examen para su Centro. Sus estudiantes solo tienen que introducirlo cuando vayan a reservar su plaza de examen dentro del campo "Código de cupón".

Una vez realizada la compra puede consultar el identificador y descargarse los cupones asociados.

Estos cupones tienen una validez de 12 meses desde el momento de la compra.

Si tiene alguna duda, puede ponerse en contacto con nosotros en centros@siele.org.

Administrando centro: **UNAM Canadá**

COMPRA DE CUPONES

Tus cupones

Examen: Todos

Mostrando 5 resultados.

Identificador	Fecha de emisión	Importe	Examen	Número de cupones	Número de usos	
1479	10-11-2016 09:52	0€	SIELE Global	1	1	 Cupones asociados
1480	10-11-2016 09:53	0€	SIELE 1 (CL + CA)	1	0	 Cupones asociados
1481	10-11-2016 09:55	0€	SIELE 2 (CL + EIE)	1	0	 Cupones asociados
1482	10-11-2016 09:56	0€	SIELE 3 (CA + EIO)	1	0	 Cupones asociados
1483	10-11-2016 09:57	0€	SIELE 4 (EIO)	1	0	 Cupones asociados

Los datos que aparecen son:

- Identificador: código de la serie (siendo la serie el código genérico que se asigna a cada solicitud de cupones (de 1 a n cupones).
- Fecha de emisión: fecha de creación de la serie.
- Importe: pvp total a abonar por los cupones solicitados.
- Examen: modalidad de examen comprada.
- Número de cupones: cantidad de cupones comprados, pudiendo ser un número entero de 1 a n cupones.
- Número de usos: número de veces que se pueden utilizar los cupones de la serie.
- Cupones asociados: códigos de examen. Cuando pulsa sobre esta opción de "Cupones asociados" aparecen los códigos de examen específicos para esa serie tal y como se muestra en la siguiente tabla:

- Identificador cupón: número asociada al cupón que permite su identificación.
- Código: conjunto de caracteres que permiten reservar un examen SIELE.
- Número de usos: veces que se puede utilizar el código de examen.
- Fecha de inicio-fin: vigencia del cupón.
- Código serie: serie a la que pertenece el cupón.

Identificador de cupón	Código	Número de usos	Fecha inicio	Fecha fin	Código de serie
1505	STDFZTEHZK	1/1	10-11-2016	02-03-2017	1479

7.2 COMPRA DE CUPONES

SIELE permite que los Centros gestionen, de manera autónoma, la compra de plazas de examen para sus candidatos.

Para comprar los cupones pulse en “COMPRA DE CUPONES”, elija la modalidad de examen, el número de cupones y pulse en Aceptar.

- Examen: modalidad de examen.
- Número de cupones: nº de códigos de examen que quiere adquirir.

Cupones Centro

Un cupón es un código de examen que permite a sus estudiantes reservar su examen SIELE sin realizar ningún pago a través de siele.org.

De esta manera, SIELE le permite gestionar, de manera autónoma, la compra de plazas de examen para su Centro. Sus estudiantes solo tienen que introducirlo cuando vayan a reservar su plaza de examen dentro del campo “Código de cupón”.

Una vez realizada la compra puede consultar el identificador y descargarse los cupones asociados.

Estos cupones tienen una validez de 12 meses desde el momento de la compra.

Si tiene alguna duda, puede ponerse en contacto con nosotros en centros@siele.org.

Comprar cupones

« Volver

Seleccione el tipo de examen

Examen

▼

SIELE Global
SIELE S1 CL y CA
SIELE S2 CL y EIE
SIELE S3 CA y EIO
SIELE S4 EIO
SIELE S5 EIE y EIO

Aceptar

Si hay alguna promoción le aparecerá el precio total y descuento aplicable. Complete los datos de facturación para continuar con la compra:

- Razón Social o nombre
- Dirección de facturación
- N° de identificación Fiscal
- Código Postal
- Localidad
- País

Pulse en “Comprar” para finalizar la compra a través de PayPal (puede elegir pago con una cuenta en Paypal o con tarjeta bancaria).

Comprar cupones

« Volver

Seleccione el tipo de examen

Examen

SIELE Global

Número de cupones

50

Aceptar

Precio 102.48 x 50 = 5124.0€

Descuento del 20.0% por compras superiores a 50 certificados

Datos de facturación

Razón Social o Nombre

Distrito Telefónica

Número de Identificación Fiscal

Dirección de Facturación

Código Postal

Localidad

Madrid

País

España

Comprar

PayPal

En el momento en el que finaliza la compra puede consultar el identificador y descargarse los cupones asociados. Estos cupones tienen una validez de 12 meses desde el momento de la compra.

¿Cómo utilizan los candidatos los cupones?

Los estudiantes solo tienen que introducir el código cuando vayan a reservar su plaza de examen (siele.org) dentro del campo "Código de cupón" y podrán inscribirse al examen seleccionado sin tener que pagar en la plataforma el importe de éste (desaparecen los datos de facturación). De esta manera el Centro tiene autonomía y libertad de gestión de los exámenes.

PROCESO DE COMPRA

1 2 3 4 5

SIELE GLOBAL PALABRAS LANZAROTE SEPULVEDA, JARA RELLENE SUS DATOS PERSONALES REVISE SU COMPRA

Datos personales

Nombre

Jara

Apellidos

Sepulveda

Correo electrónico

jara@mail.com

Tipo de documento

Número de documento

Nacionalidad

Nivel de estudios

Lengua nativa

Código de cupón

JQKQDZQAXH

Datos de facturación

Volver

Continuar

8. Tutorial

La realización de los exámenes SIELE conlleva que las personas que van a gestionar los exámenes adquieran el rol de Coordinador de Centro (CC) para tener habilitadas las funcionalidades requeridas.

El Tutorial es la formación que explica el proceso completo para la gestión del CEA SIELE.

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

[SESIONES](#) | [AULAS](#) | [MIS SOLICITUDES](#) | [CUPONES](#) | **TUTORIAL** | [PERSONAL](#) | [DOCUMENTACIÓN](#) | [MI PÁGINA](#) | [CONTACTO](#) | [FACTURACIÓN](#)

8.1 VISTA GENERAL SECCIÓN DE TUTORIAL

La sección de Tutorial se divide en 3 apartados claramente diferenciados:

A

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.

Cuando 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 Tutorial
- Tutorial 'Puesta en marcha del centro'
- Tutorial Inicio do centro

B

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 el 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

C

SEGUIMIENTO

Centro: Distrito Telefónica ▼

Mostrando 10 resultados.

Resultados por página: 20 ▼ Página: 1 ▼ de 1 «« Primero | « Anterior | Siguiente »| Último »»

Nombre del usuario	Correo electrónico	Estado
Martínez García, David12	patatavalde@yahoo.es	Invitación aceptada
	jara.sepulvedasola@telefonica.com	Solicitud de registro enviada
Sepulveda, Jara	jara@mail.com	Invitación enviada

- A. Realice el Tutorial: apartado en el que tiene disponible el Tutorial llamado “Puesta en marcha del Centro” para hacerlo. Si es Responsable también puede realizarlo y asignarse asimismo el rol.



- B. Prepare a su personal: apartado que permite al Responsable del Centro (solo visible por él) enviar una invitación del Tutorial a las personas que van a gestionar los exámenes (tienen que estar dadas de alta en siele.org). Por defecto, el Tutorial lo tiene en español por lo que si lo quiere en otro idioma (portugués, inglés) es necesario que se reenvíe asimismo una invitación en el idioma deseado.

La adquisición del rol no es automática, sino que es necesario que una vez que la persona lo complete, se lo confirme al Responsable para que pueda asignarle el rol de CC/PA desde la pestaña de Personal.

- C. Seguimiento: apartado en el que puede consultar a quién le ha enviado la invitación al Tutorial y estado (enviada, aceptada, Tutorial completado).

9. Personal

En SIELE es necesario desempeñar 2 roles (Responsable y Coordinador de Centro) para llevar a cabo los exámenes según el procedimiento establecido.

El Responsable de 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 (pudiendo ser él mismo el que adquiera el rol de CC). Para ello, una vez que el Tutorial se haya completado, el RC tiene que acceder a la sección de Personal.

SESIONES | AULAS | MIS SOLICITUDES | CUPONES | TUTORIAL | **PERSONAL** | DOCUMENTACIÓN | MI PÁGINA | CONTACTO | FACTURACIÓN

9.1 VISTA GENERAL SECCIÓN DE PERSONAL

La sección de Tutorial se divide en 2 apartados claramente diferenciados:

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

PERSONAL DEL CENTRO

Administrando centro: Distrito Telefónica

Mostrando 4 resultados.

Nombre del usuario	Roles	
Martin Centro, Cesar	Coordinador de Centro Responsable de Centro	Acciones
Sepulveda, Jara	Coordinador de Centro	Acciones

- A. Asignación de perfiles: apartado que permite al Responsable del Centro (solo visible por él) enviar una invitación de rol a la persona que ha completado el Tutorial.
- B. Personal del Centro: apartado en el que puede consultar el rol que tiene asignado el personal.

10. Documentación

Repositorio de materiales de SIELE que se clasifica en los siguientes bloques:

- Gestión de Centros:** tutoriales y fichas descriptivas sobre los diferentes procedimientos que intervienen en la gestión del Centro.

GESTIÓN DE CENTROS

GUÍA PARA SER CENTRO DE EXAMEN SIELE

Encuentre toda la información de los requisitos que ha de cumplir su institución para convertirse en Centro de Examen SIELE

(ACTUALIZADO 24/10/2018)

PDF(264 Kb)

DESCARGAR

TUTORIAL PARA GESTIÓN DE CENTROS

Encontrará toda la información relacionada con el perfil de Coordinador de Centro (CC) y Personal de Apoyo (PA)

PDF(1.28 Mb)

[Visualiza este vídeo resumen](#)

DESCARGAR

FICHA COMPROBACIÓN REQUISITOS

Ficha resumen para conocer cómo se realiza la comprobación de requisitos para realizar el examen

(ACTUALIZADO 12/12/2017)

PDF(115 Kb)

DESCARGAR

FICHA PUBLICACIÓN SESIONES

Ficha resumen sobre la publicación de sesiones

(ACTUALIZADO 12/12/2017)

PDF(105 Kb)

DESCARGAR

FICHA SER CENTRO DE EXAMEN AUTORIZADO

Ficha resumen para ser Centro de Examen Autorizado SIELE

(ACTUALIZADO 12/12/2017)

PDF(2.26 Mb)

DESCARGAR

FICHA PERSONAL DE CENTRO

Ficha resumen sobre los roles que intervienen en la gestión del centro las funciones que realizan.

(ACTUALIZADO 25/05/2018)

PDF(920 Kb)


DESCARGAR

- **Examen SIELE:** materiales relacionados con el examen, protocolo y gestión de incidencias.


EXAMEN SIELE

<p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DURANTE EL EXAMEN</p> <p>Incluye todos los pasos a seguir para la administración del examen</p> <p>(ACTUALIZADO 17/03/2017)</p> <p>PDF(557 Kb)</p> <p>DESCARGAR</p>	<p>MANUAL DE EXAMEN SIELE</p> <p>Conozca en detalle cómo es el examen SIELE</p> <p>PDF(1,09 Mb)</p> <p>DESCARGAR</p>	<p>FICHA REALIZACIÓN EXAMEN</p> <p>Ficha resumen para conocer las funciones del coordinador y el personal de apoyo del Centro de Examen</p> <p>(ACTUALIZADO 12/12/2017)</p> <p>PDF(110 Kb)</p> <p>DESCARGAR</p>	<p>GESTIÓN DE INCIDENCIAS</p> <p>Ficha que explica cómo gestionar las incidencias que pueden surgir en las diferentes etapas.</p> <p>(ACTUALIZADO 1/02/2018)</p> <p>PDF(1,45 Mb)</p> <p>DESCARGAR</p>
---	---	---	---

- **Navegadores:** navegadores SIELE para los diferentes Sistemas operativos soportados, ficha descriptiva de la instalación y de cómo realizar la Comprobación de equipos.


NAVEGADORES

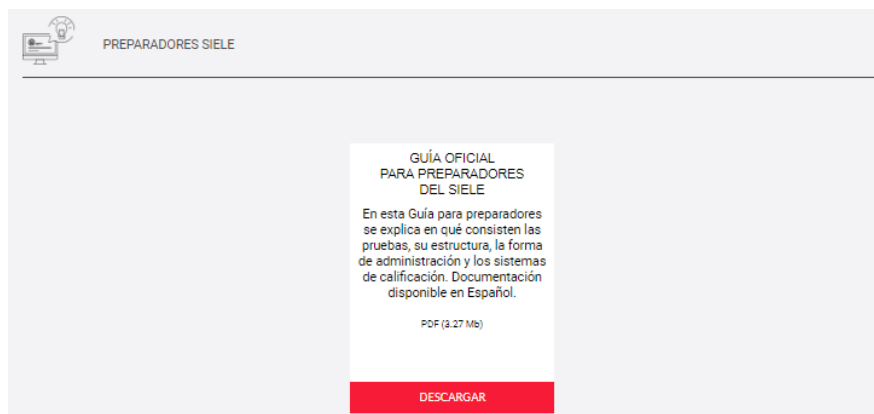
<p>RESTRICCIÓN DEL NAVEGADOR (WINDOWS) PARA EL PUESTO DE EXAMEN</p> <p>Descargue el navegador específico SIELE para el sistema operativo WINDOWS y el documento pdf con las instrucciones para asegurar su correcto funcionamiento en los puestos de examen. Recuerde que los exámenes solo pueden realizarse con este navegador.</p> <p>(ACTUALIZADO 18/04/2018)</p> <p>PDF(960 Kb)</p> <p>Descargar Guía</p> <p>Descargar navegador (WIN)</p>	<p>RESTRICCIÓN DEL NAVEGADOR (MAC) PARA EL PUESTO DE EXAMEN</p> <p>Descargue el navegador específico SIELE para sistema operativo MAC y el documento pdf con las instrucciones para asegurar su correcto funcionamiento en los puestos de examen. Recuerde que los exámenes solo pueden realizarse con este navegador.</p> <p>(ACTUALIZADO 18/04/2018)</p> <p>PDF(960 Kb)</p> <p>Descargar Guía</p> <p>Descargar navegador (MAC)</p>	<p>FICHA COMPROBACIÓN EQUIPOS</p> <p>Ficha resumen para conocer cómo se realiza la comprobación de equipos</p> <p>(ACTUALIZADO 12/12/2017)</p> <p>PDF(1,2 Mb)</p> <p>DESCARGAR</p>	<p>FICHA INSTALACIÓN NAVEGADORES</p> <p>Ficha resumen para conocer cómo se realiza la instalación del navegador para publicar sesiones de examen</p> <p>(ACTUALIZADO 12/12/2017)</p> <p>PDF(1,3 Mb)</p> <p>DESCARGAR</p>
---	--	--	--

- **Marketing:** materiales de marketing y manual de comunicación de Centros.


MARKETING

<p>MATERIALES DE MARKETING</p> <p>Material promocional SIELE: folletos, flyers, presentación corporativa y banners (estáticos y dinámicos) y pósters personalizables.</p> <p>Formato ZIP (119 Mb)</p> <p>DESCARGAR</p>	<p>MANUAL DE COMUNICACIÓN DE CENTROS</p> <p>Material para informar, comunicar y dar a conocer las ventajas de certificar el español con SIELE.</p> <p>Formato ZIP (22,8 Mb)</p> <p>DESCARGAR</p>
---	---

- **Preparadores SIELE:** guía oficial para preparadores del SIELE.



11. Mi página

Sección con el detalle de la cuenta de usuario.

- Nombre
- Apellido
- Correo electrónico

Nombre: Jara
Apellidos: Sepulveda
Correo electrónico: jara@mail.com

Editar Perfil

Cambiar contraseña

En “Editar perfil y “Cambiar contraseña” puede modificar sus datos.

12. Contacto

Para cualquier duda sobre SIELE, en esta sección dispone del teléfono del Centro de Atención y/o un formulario de contacto.

Contacto

¿Cómo podemos ayudarle?

Envíenos su consulta o llámenos al +34 91 732 90 51 con horario de 10:00 a 19:00 h (CEST) de Lunes a Viernes. Le responderemos a la mayor brevedad.

Asunto

Descripción

Escriba aquí

Enviar

13. Facturación

Cada CEA SIELE recibe un importe por la prestación de los Servicios de SIELE que se calcula conforme a los porcentajes que se establece en el documento de Términos y Condiciones SIELE y que se detallan a continuación, en función de los candidatos realmente inscritos en la Plataforma SIELE, que realicen efectivamente los exámenes y obtengan el certificado o informe:

Examen	% por Examen	Bonificación +50	Bonificación +100
SIELE Global	15% PVP	5% bonificación	5% bonificación
S1: CL+CA	15% PVP	5% bonificación	5% bonificación
S2: CL+EIE	15% PVP	5% bonificación	5% bonificación
S3_CA+EIO	15% PVP	5% bonificación	5% bonificación
S4:EIO	15% PVP	5% bonificación	5% bonificación
S5: EIE+EIO	15% PVP	5% bonificación	5% bonificación

Existe una bonificación adicional del 5% que es aplicable al número de exámenes realizados que superen la cantidad de 50 exámenes realizados por los candidatos en el CEA SIELE, en cómputo anual, que se incrementan a otro 5% si se superan los 100 exámenes. En caso de aplicarse estas bonificaciones por superarse esas cantidades, se aplica sobre la totalidad de los exámenes realizados correctamente según el procedimiento establecido.

Según esta información, en la sección de Facturación el Responsable de Centro tiene la posibilidad de ir consultando las reservas de los exámenes que el Centro tiene (pendiente de facturar) y gestionar los pedidos que SIELE emite bimestralmente con el fin de recibir el importe de los exámenes realizados.

Antes de comenzar con la explicación de cada apartado es necesario entender el proceso de facturación y emisión de pedidos.

Cada bimestre, TED emite de forma automática el pedido de cada Centro de Examen Autorizado SIELE. En el pedido se incluye el N.º de certificaciones realizadas por el Centro, la fecha del pedido, importe total que tiene que facturar y el estado del pedido (pendiente de aceptar).

Para poder realizar el pago, TED solicitará al Centro Examinador la emisión de una factura por el importe correspondiente al pedido emitido.

Emisión de pedido	Envío de factura	Aprobación factura	Pago de la factura
SIELE	RESPONSABLE CENTRO	SIELE	RESPONSABLE CENTRO

13. 1. VISTA GENERAL

A través de la sección facturación se puede consultar los **Exámenes pendientes de facturar**, los **Pedidos Pendientes de Aceptar** (1), **Pedidos Pendientes de Facturar** (2) y el control de las **Facturas Aceptadas** (3).

Exámenes pendientes de facturar: este apartado refleja el total de reservas de examen que tiene el Centro siendo de gran relevancia tener en cuenta que:

- Hasta que no se realiza el examen y se emite el certificado no se devenga la bonificación por el examen realizado y por consiguiente no se incluye en el pedido.

Exámenes pendientes de facturar				
Administrando centro: Distrito Telefónica				
Tiene un importe pendiente de pago de 116.70€, si desea ver los detalles pulse en ver detalles.				
Ocultar detalles				
Mostrando 7 resultados. Resultados por página <input type="text" value="20"/> Página <input type="text" value="1"/> de 1				
<div> «« Primero Anterior Siguiente » Último» </div>				
Código de reserva	Código de sesión	Fecha examen	Fecha de certificado	Importe
7335	14652	08-09-2016		8.25€
52148	2537923	25-04-2018	04-05-2018 07:00	19.21€

- Bimestralmente, dentro de la Unión Europea se emiten los pedidos para que como Centro facture los exámenes realizados. Fuera de la Unión Europea los pedidos tienen que ser superiores a 200€ para que se emitan. En caso de no superar la cantidad indicada, se puede realizar el seguimiento de los importes en este apartado.

13. 2. NUEVO PEDIDO

El importe del pedido es la suma de las certificaciones realizadas en el periodo calculado en base del acuerdo firmado con SIELE.

Por tanto, en el momento en el que se emite el pedido por parte de TED, este pasará por 3 estados que se corresponden con las secciones que hay en la pestaña de facturación:

1. **Pedidos pendientes de aceptar:** pedidos que ha tramitado TED y que están pendientes de que el Centro emita la factura.
2. **Pedidos pendientes de facturar:** pedidos en los que el centro ha enviado la factura y están pendientes de que TED las acepte.
3. **Facturas aceptadas:** facturas aprobadas por TED en las que ya se ha iniciado trámite para proceder al pago de las mismas.

13. 3. ACCIONES DE GESTIÓN DE PEDIDOS

Teniendo en cuenta esto, a través del botón **Acciones** tiene las siguientes posibilidades:

GESTIÓN DE FACTURAS

Nombre de organización
IC Paris

1

PEDIDOS PENDIENTES DE ACEPTAR

Mostrando 1 resultado.

Id. pedido	Número certificaciones	Fecha de pedido	Importe	Estado		
10	2	07-07-2016	49,5€	Pendiente de aceptar	<div> <div>Detalles</div> <div>Emitir factura</div> <div>Reclamar</div> </div>	Acciones

Mostrando 1 resultado.

2

PEDIDOS PENDIENTES DE FACTURAR

No existen pedidos pendientes de facturación

3

FACTURAS ACEPTADAS

No existen facturas aceptadas

- **Detalles:** permite consultar las sesiones realizadas mediante la exportación de un Excel con el detalle de las pruebas realizadas, precio, etc.

Detalles de gastos.xls [Modo de compatibilidad] - Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1	Concepto	Centro o institución	Certificación	Fecha del examen	Estado	Comentarios	Importe del gasto
2	Centro de la sesión	Distrito Telefónica	Siele Global	27-07-2016	Sin problema	ok	x€
3	Centro de la sesión	Distrito Telefónica	Siele Global	26-07-2016	Sin problema	sin problema	x€
4	Centro de la sesión	Distrito Telefónica	Siele Global	13-07-2016	Sin problema	Sin problema	x€

- **Emitir factura:** espacio para la emisión de la factura. En la parte izquierda de la pantalla detalla el resumen del pedido. A través del formulario de envío será necesario incluir el número de factura y los datos de información bancaria (SWIF, IBAN, ABA) para proceder al pago. El importe total de la factura emitida deberá coincidir con el importe del pedido. No se aceptarán facturas con importes diferentes al importe del pedido.

GESTIÓN DE FACTURAS

Emisión de factura
« Volver

Resumen del pedido

Organización	IC París
Id. pedido	10
Fecha de pedido	07-07-2016
Importe	49,5€
Número certificaciones	2
Estado	Pendiente de aceptar

Formulario de facturación

Número de factura

Importe factura impuestos incluidos

Indicar cuenta bancaria (IBAN) junto con el nombre y dirección del banco. Para EEUU será necesario indicar Código bancario (SWIFT) y código ABA. Si existe banco intermediario indicar Nombre y Código SWIFT del mismo.

Comentario a la facturación

El importe total de la factura debe coincidir con el importe del pedido. ?

Documento adjunto
 Ningún archivo seleccionado

Emitir factura

El importe neto para facturar incluye los impuestos correspondientes en cada país.

Una vez que el pedido ha sido aceptado y se ha procedido al envío de la factura, el apartado **Pedidos pendientes de aceptar** quedará vacío y mostrará el mensaje de que no existen pedidos pendientes de aceptación.

Por el contrario, se mostrará en **Pedidos pendientes de facturar** la factura enviada por el centro en estado de factura enviada.

GESTIÓN DE FACTURAS

Nombre de organización

① Factura enviada satisfactoriamente

PEDIDOS PENDIENTES DE ACEPTAR

① No existen pedidos pendientes de aceptación

PEDIDOS PENDIENTES DE FACTURAR

Mostrando 1 resultado.

Id. pedido	Número certificaciones	Fecha de pedido	Importe	Estado	Fecha alta factura	
12	1	07-07-2016	23,25€	Factura enviada		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Detalles Acciones </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Ver adjunto (Abre una nueva ventana) Comentarios anteriores </div>

Mostrando 1 resultado.

FACTURAS ACEPTADAS

① No existen facturas aceptadas

El estado de la factura se mantendrá hasta que el departamento financiero de SIELE apruebe la factura enviada.

Una vez que el departamento financiero de SIELE apruebe la factura, esta pasará al histórico de **Facturas aceptadas**, quedando las anteriores secciones vacías.

1

2

3

GESTIÓN DE FACTURAS

Nombre de organización Distrito Telefónica1

PEDIDOS PENDIENTES DE ACEPTAR

ⓘ No existen pedidos pendientes de aceptación

PEDIDOS PENDIENTES DE FACTURAR

ⓘ No existen pedidos pendientes de facturación

FACTURAS ACEPTADAS

Mostrando 1 resultado.

Id. pedido ▲	Número certificaciones	Fecha de pedido	Importe	Estado	Fecha alta factura	
11	7	07-07-2016	156,9€	Factura aceptada	06-10-2016	Acciones

Mostrando 1 resultado.

En el caso de no estar conforme con el importe del pedido se podrá cumplimentar un formulario de reclamación justificando el motivo.

- **Reclamar:** solicitar la reclamación del pedido si algún dato no fuera correcto.

GESTIÓN DE FACTURAS

Reclamación de pedido
« Volver

Resumen del pedido

Organización	IC Salvador de Bahía
Id. pedido	2
Fecha de pedido	07-07-2016
Importe	24\$
Número certificaciones	1
Estado	Pendiente de aceptar

Formulario de reclamación

Motivo

Reclamar