

INSTRUCCIONES DE ENVÍO URGENTE:

1. Introducir **todos los documentos** enumerados a continuación **en el sobre para DOCUMENTOS IMPORTANTES DE EXAMEN:**
 - Exámenes usados y no usados
 - Bolsas moradas que contenían los exámenes
 - Seating plan
 - Supervisor's report
 - ISE Reading & Writing attendance report
 - Written Exam Return Form
2. Se cierra el sobre y el supervisor firma encima de la parte sellada.
3. Introducir este sobre en el sobre con la dirección del departamento de ISE.
4. Localice su agente **NACEX** más cercano en www.nacex.es. En la parte inferior izquierda de la página de **NACEX** encontrará la forma de encontrar su agente **NACEX** más cercano introduciendo su código postal en **BÚSQUEDA POR CÓDIGO POSTAL** o **LLAMANDO GRATIS** al **900 100 000**.
5. Organice urgentemente y en un plazo máximo de **24 horas** el envío del servicio **PLUS PACK** de **NACEX** indicando que se trata de portes pagados bajo el número de cliente **3301/412, DEPARTAMENTO ISE Y TAMBIÉN SU NOMBRE Y NÚMERO DE CENTRO:**

Asegúrese de enviar los exámenes a la dirección que aparece en la bolsa blanca de plástico que encontrará en el Admin Pack (**FOR RETURNING CW PAPERS**).