

# Instrucciones para inscripción institucional



## Programa de Nivel Avanzado



### Ingrese a nuestra página electrónica

1. Acceda a **registro.collegeboard.org**.
2. Escriba el nombre de usuario y la contraseña provistos por el College Board a su institución. (Si olvidó el nombre de usuario o la contraseña, presione el enlace correspondiente y entre el correo electrónico que se utilizó para configurar su cuenta).
3. Presione **"Ingresar"**.



### Cree el registro

1. Oprima **"Crear registro institucional"** y seleccione el programa y el término en el que registrará a sus estudiantes.
2. Luego, presione **"Crear"**.



### Calendario:

Fecha de administración	22 de abril 2025	Precálculo (a.m.) Mat. General Univ. (p.m.)
	23 de abril 2025	Inglés
	24 de abril 2025	Español
Apertura de inscripción	27 de enero de 2025	
Día límite para enviar documentos de acomodo razonable	28 de febrero de 2025	
Cierre de inscripción sin recargo	7 de marzo de 2025	
Cierre de inscripción con recargo	14 de marzo de 2025	

### Costo:

Inscripción	\$62.00	Recargo	\$33.00
-------------	---------	---------	---------



### Inscriba a los estudiantes

1. Asegúrese de recopilar la información que necesita para inscribir a los estudiantes: nombre completo, número de Seguro Social, fecha de nacimiento, número de teléfono, correo electrónico y la prueba que tomará. La información requerida para el registro del estudiante está marcada con un asterisco rojo (\*).
2. Presione **"Modificar"** para comenzar a inscribir a los estudiantes autorizados por su institución. Tendrá dos opciones para inscribir y autorizar a los estudiantes:
  - **Opción 1:** Si desea registrar a cada estudiante de manera individual, oprima **"Registrar estudiante"**. Este proceso debe repetirlo para cada uno de los estudiantes autorizados a participar.
  - **Opción 2:** Si prefiere registrar a sus estudiantes de manera grupal, descargue la tabla en formato Excel, oprima **"Descargar plantilla"** y complete la lista con la información de todos los estudiantes. Luego, oprima **"Subir plantilla"**.
3. Seleccione **"Sí"** en la opción de **"Autorizado"**. Luego, oprima **"Guardar"** para que el estudiante reciba una notificación electrónica y pueda completar y pagar su registro. El registro del estudiante no estará completo hasta que realice el pago.
4. Oprima el botón **"Regresar"** para volver a la página anterior.
5. Si usted desea continuar el proceso de registro en otro momento o guardar la información, debe oprimir **"Guardar"**.



### Verifique la información

1. Antes de finalizar el registro de los estudiante, verifique que la información de cada uno está correcta.
2. Si desea modificar la información o dar de baja a un estudiante, seleccione la acción deseada en la columna **"Acción"**.

Para más información o dudas acerca del proceso de registro, comuníquese al **787-772-1201 / ayuda@collegeboard.org**