

Guía para la inscripción institucional

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) ha coordinado con el College Board varias administraciones durante el año académico 2022-2023. Estas administraciones se ofrecerán a los estudiantes de escuelas públicas que cursen los grados de séptimo a duodécimo. El DEPR sufragará los gastos de dichas administraciones.

Visite registro.collegeboard.org para registrar a sus estudiantes.

Siga esta guía paso a paso para completar el proceso de inscripción institucional. Es rápido, fácil y confiable. Este proceso le permite al funcionario designado de su escuela tener acceso y control directo del registro de sus estudiantes.

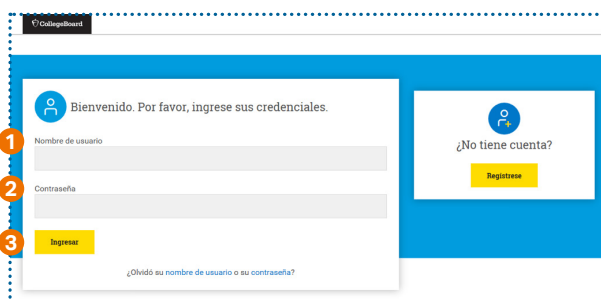


Escuelas
públicas

1

Ingrese a nuestra página electrónica

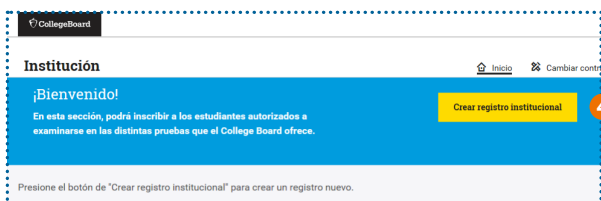
- Acceda a registro.collegeboard.org.
- Escriba el **nombre de usuario** 1 que el College Board le asignó a la escuela previamente y la **contraseña** 2 creada por su escuela. Presione **"Ingresar"** 3. Si su escuela participa por primera vez en la administración o si olvidó el nombre de usuario o la contraseña, acceda a <https://registro.collegeboard.org> y oprima **"¿Olvidó su nombre de usuario o su contraseña?"**. Coloque el nombre de usuario (*username*) y correo electrónico asociado a la cuenta. Si la información que ingresa es la correcta, pasará directamente a la próxima pantalla donde podrá especificar una nueva contraseña.
- Si luego de realizar el proceso no tiene acceso, escriba a prolaa@collegeboard.org. Debe proveer el nombre y código de la escuela para solicitar una nueva contraseña. Importante, la nueva contraseña se estará enviando solo al correo electrónico oficial de la escuela, provisto por el Departamento de Educación.



2

Recopile información

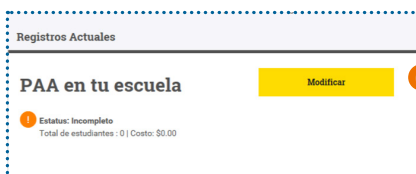
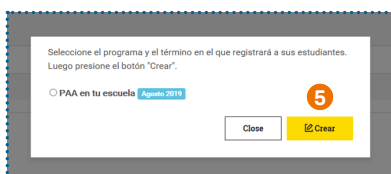
- Asegúrese de recopilar la información que necesita para inscribir a los estudiantes: nombre, número del Sistema de Información Estudiantil (SIE), dirección postal, fecha de nacimiento, número de teléfono, número de Seguro Social completo y correo electrónico.
- Corrobore si aparece el nombre del programa en la sección de **"Registros actuales"** y continúe con el paso 3 **"Cree el registro"**, donde presionará **"Modificar"** 6. De lo contrario, oprima **"Crear registro institucional"** 4.



3

Cree el registro

- Seleccione el programa y el término correspondiente a la administración que trabajará. Luego, presione **"Crear"** 5.
- Presione **"Modificar"** 6 y seleccione una de las siguientes opciones para registrar a sus estudiantes adicionales:
 - Opción 1: Descargue la tabla en formato Excel, oprima **"Descargar plantilla"** y complete la lista con la información de los estudiantes. Luego, oprima **"Subir Plantilla"**.
 - Opción 2: Registre a cada estudiante de manera individual. Oprima **"Registrar estudiante"**.



4

Acceda al registro de cada estudiante

- Coteje la lista de estudiantes confirmados. Presione **"Modificar"** **7** en la columna de acción, para cotejar la información de cada estudiante. Acceda al registro de cada uno para completar los datos requeridos o de acomodo razonable, si fuera necesario.
- Si identifica algún estudiante que no pertenece a su escuela o que no le corresponde examinarse, puede eliminarlo en la opción **"Dar de baja"** **8**.

+ Registrar estudiante Subir plantilla

Nombre	Seguro Social	Número de estudiante	Costo	Confirmar	Acción
ESTUDIANTE APELLIDO	1111	00001234	\$50.00	<input checked="" type="checkbox"/>	(Seleccione)
ESTUDIANTE DOS APELLIDO	6789	00009876	\$50.00	<input checked="" type="checkbox"/>	(Seleccione) Modificar 7
ESTUDIANTE TRES APELLIDO APELLIDO	4321	00002287	\$50.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Dar de baja 8

Totales

Total de estudiantes confirmados: **3**

Total de estudiantes dados de baja: **0**

Totales por prueba: PAA (prueba de admisión universitaria) **3**

Legenda

5

Complete y coteje la información de los estudiantes

- Complete o coteje la información personal de cada estudiante. Si el registro es de Nivel Avanzado, corrobore que las pruebas autorizadas sean las correctas. Seleccione la universidad a la que el estudiante desea que se envíen los resultados (**aplica únicamente a la administración de Nivel Avanzado**).
- Si el estudiante requiere servicios de acomodo razonable, identifíquelo en el espacio provisto.
- Repita este proceso con cada estudiante, de ser necesario.
- Usted no podrá finalizar la inscripción del estudiante hasta que complete toda la información requerida marcada con un asterisco rojo (*).
- Utilice el botón **"Guardar"** **9** para terminar el registro de un estudiante.
- Utilice el botón **"Regresar"** **10** para volver a la pantalla de inicio si desea continuar el proceso de inscripción en otro momento.

Institución **Programa PNA** **Término Julio 2019**

Información del estudiante

Nombre * Segundo nombre

Primer apellido * Segundo apellido

Número de Seguro Social * Escribir solamente nueve (9) dígitos de su Seguro Social.

Confirmar número de Seguro Social

Últimos cuatro (4) dígitos

Género * (Selección)

Fecha de nacimiento * Mes Día Año

Dirección Línea 1 * Dirección Línea 2

Ciudad * Estado * Puerto Rico País * Puerto Rico Código postal * (Ejemplos: 00936 ó 00936-8001)

Correo electrónico * Teléfono * Teléfono móvil

Otra información

Fecha de graduación * Mes Día Año

¿Cómo se preparó el estudiante para la prueba? * (Selección)

Enviar puntuaciones a * (Selección)

Petición de acomodo razonable

1 Solicitud para la administración con acomodo razonable

La escuela es responsable de proveer el acomodo razonable que requiere el estudiante durante la administración de la prueba. Marque esta opción si el estudiante necesita este servicio.

¿Estudiante necesita acomodo razonable? No

Paquetes de pruebas * Español (SP) Inglés (EN) Matemática General (MT) Precálculo (PC)

¿Paga? No

10 Regresar **9** Guardar

6 Verifique la lista de los estudiantes inscritos

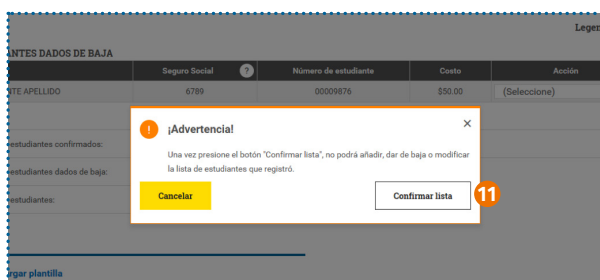
- Luego de verificar la información de cada estudiante, asegúrese de que la lista está correcta y final.
- Los estudiantes dados de baja pasarán a una segunda lista donde podrá activarlos en caso de ser necesario.
- Se pueden realizar cambios en la lista o a la información de los estudiantes hasta la fecha de cierre de inscripción de cada programa.

Nombre	Seguro Social	Número de estudiante	Costo	Confirmar	Acción
ESTUDIANTE APELLIDO	1111	00001234	\$50.00	<input checked="" type="checkbox"/>	(Seleccione) ▼
ESTUDIANTE TRES APELLIDO APELLIDO	4321	00002287	\$50.00	<input checked="" type="checkbox"/>	(Seleccione) ▼

Nombre	Seguro Social	Número de estudiante	Costo	Acción
ESTUDIANTE APELLIDO	6789	00009876	\$50.00	(Seleccione) ▼

7 Confirme la lista de los estudiantes inscritos

- Confirme la lista de registro de sus estudiantes. Recuerde, una vez presione el botón **"Confirmar lista"** ¹¹ no podrá modificar la información provista o dar de baja a un estudiante. Confirme la fecha de cierre de registro de cada programa en el calendario de pruebas.
- Si desea ver la lista de los estudiantes confirmados, puede acceder a su cuenta en cualquier momento.
- Si identifica un error, debe comunicarse con su coordinador asignado antes del cierre de registro.



8 Guardar la lista de estudiantes

- Le recomendamos que guarde una copia de la lista de sus estudiantes inscritos a modo de referencia.
 - Oprima el botón **"Bajar lista de estudiantes"** ¹² para obtener una copia de la lista oficial de los estudiantes registrados y el total de pruebas a ser administradas en su escuela.
 - Puede guardar la lista en su dispositivo o imprimirla.



Contáctenos



elcollegeboard@collegeboard.org



787-772-1201, opción 2



208 Avenida Juan Ponce de León
Edificio Popular Center, Suite 1501
San Juan 00918-1017 Puerto Rico

Visite latam.collegeboard.org.

