



Av. Ampliación Rafael Nuñez Esq. Pozo de la Loma | Argüello, Córdoba | Cel: +54 9 351 3450614

[info.cambridgecba@aa.edu.ar](mailto:info.cambridgecba@aa.edu.ar)

## Contenido

Ingreso al sistema.....	2
Pantalla de inicio .....	3
Gestión de candidatos.....	5
Vista General .....	5
Agregar candidatos.....	6
Agregar archivos .....	9
Candidate Workflow – Sent.....	11
Candidate Workflow – Error.....	14
Modificar candidatos.....	16
Resumen de procesos .....	17



Av. Ampliación Rafael Nuñez Esq. Pozo de la Loma | Argüello, Córdoba | Cel: +54 9 351 3450614

[info.cambridgecba@aa.edu.ar](mailto:info.cambridgecba@aa.edu.ar)

## Ingreso al sistema

---


Se debe emplear el navegador web **Google Chrome**. Verificar previamente su conexión a internet e ingresar a [aaexams.warasolutions.com](http://aaexams.warasolutions.com). En la pantalla aparecerá la siguiente imagen, en la cual deberá ingresar su **usuario y contraseña**. En caso de no tener una cuenta o no recordarla, por favor contactarnos para proveerle una y/o recuperar sus datos de ingreso.


The image shows a login interface with a dark background. At the top, it says "Login to your account". Below this are two input fields: "Username" with a person icon and "Password" with a lock icon. There is a "Remember me" checkbox and a blue "Login" button with a right-pointing arrow. At the bottom, it says "2015 © WARA Solutions - Cambridge Exams."

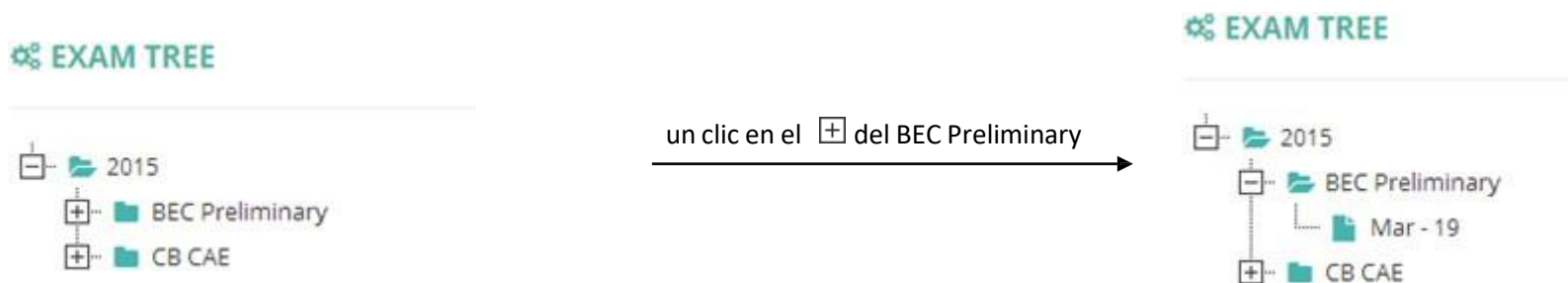


## Pantalla de inicio

Al ingresar al sistema se observarán dos bloques: a la izquierda el bloque “Exam Tree” y a la derecha “Exam Information”.

En “Exam Tree” se muestran todos los exámenes con sus correspondientes fechas. Para navegar por este “árbol” se debe hacer un clic en el símbolo  (de suma) para desplegar el contenido.

A continuación, como ejemplo, se pueden ver dos exámenes disponibles: BEC Preliminary y CB CAE. Para ver todas las fechas disponibles para el BEC Preliminary, solo basta con hacer un clic en el símbolo  se desplegarán las fechas.



Posteriormente se pueden realizar dos acciones:

### CHEQUEAR VENUES Y CIERRES DE INSCRIPCIÓN

- Haciendo un clic sobre la fecha del examen podrá conocer todas las “Venues” y la fecha de cierre de inscripción de cada examen (la información aparece a la derecha de la pantalla). Para nuestro ejemplo **hacemos un clic** sobre Mar – 19 y así se verán todas las “Venues” habilitadas en el costado derecho de la pantalla y el día en que cierra la inscripción.



## EXAM TREE

- + 2015
- + 2016
- + 2017
- + 2018
- 2019
  - + Advanced (CAE)
  - + CB BEC Higher
  - + CB BEC Vantage
  - + CB CPE
  - + CB FCE
  - + First (FCE)
  - + First (FCE) for Schools
  - Key (KET)
    - + Jun - 15
  - + Key (KET) for Schools
  - + Preliminary (PET)

## EXAM INFORMATION

### Dates

Deadline: 17/04/2019

Date Exam: 15/06/2019

View Candidate Schedules: [Schedules](#)

View Candidate Schedules Admin: [Schedules](#)

View Candidate Receipts Admin: [Receipts](#)

### Candidate Workflow

Not Sent	Sent	Confirmed	Error
0	0	0	0

### Venues

Academia Arguello



Av. Ampliación Rafael Nuñez Esq. Pozo de la Loma | Argüello, Córdoba | Cel: +54 9 351 3450614

[info.cambridgecba@aa.edu.ar](mailto:info.cambridgecba@aa.edu.ar)

## AGREGAR O MODIFICAR CANDIDATOS

- Al hacer  **doble clic**  sobre la fecha del examen se ingresa a ese examen y se podrá agregar o modificar candidatos. Para nuestro ejemplo, al hacer  **doble clic**  sobre Mar – 19, se abrirá una nueva pantalla donde se podrán gestionar los candidatos.

## Gestión de candidatos

### Vista General

Una vez seleccionada la fecha y el examen (ver “Pantalla de Inicio”) se accede a la siguiente sección.

CB CAE 11/04/2015 DEADLINE: 03/04/2015

Return » Candidate Workflow » New Candidate

**TABLE WITH EXAMS** PDF CSV Excel Print

Show  entries Search:

First Name ▲	Last Name ⇅	DNI ⇅	Gender ⇅	Date of Birth ⇅	Email ⇅	Address ⇅	Telephone ⇅	Cellphone ⇅	Visa R. ⇅	Sp Arr ⇅	Exam Place ⇅	Comments
No data available in table												

No entries found < >



Av. Ampliación Rafael Nuñez Esq. Pozo de la Loma | Argüello, Córdoba | Cel: +54 9 351 3450614

[info.cambridgecba@aa.edu.ar](mailto:info.cambridgecba@aa.edu.ar)

En esta sección se puede observar:

- Nombre del examen (CB CAE) seguido por la fecha del mismo (11/04/2015) y su correspondiente “Deadline” (03/04/2015). Deadline significa el último día disponible para enviar, agregar y/o modificar candidatos en dicho examen.
- “Return” permite volver a la pantalla anterior.
- “Candidate Workflow” es la sección a la que debe ingresar para cambiar el “estado” de una inscripción cargada (luego de haber cargado todos los datos de uno o más alumnos).
- “New Candidate” permite agregar nuevos candidatos.
- “Table with exams” listado de todos los candidatos cargados hasta el momento con su usuario. Como se puede ver en el ejemplo, hasta el momento no hay ningún candidato cargado.

## Agregar candidatos

Para agregar un nuevo candidato, dentro de Vista General, seleccionar **“New Candidate”**. Posteriormente se debe completar la información que nos solicita el sistema.

### Personal Information

First Name	<input type="text"/>	Last Name	<input type="text"/>
Gender	<input type="text" value="Female"/>	Date of Birth	<input type="text" value=""/>
DNI	<input type="text"/>		

**“Personal Information”** es la información personal del candidato:


- First Name: nombre completo como figura en el DNI (escribir en mayúsculas)
- Last Name: apellido/s como figuran en el DNI (escribir en mayúsculas)
- Gender: Female (Femenino) o Male (Masculino)



Av. Ampliación Rafael Nuñez Esq. Pozo de la Loma | Argüello, Córdoba | Cel: +54 9 351 3450614

[info.cambridgecba@aa.edu.ar](mailto:info.cambridgecba@aa.edu.ar)

- DNI: documento nacional de identidad o pasaporte (sin puntos)
- Date of Birth: día, mes y año de nacimiento.

Para el campo “Date of Birth” se debe realizar un clic sobre el icono  ya que no se permite el ingreso manual de la fecha con el teclado. Cuando se abre el calendario, hacer un clic sobre el mes y un clic sobre el año para seleccionar rápidamente la fecha de nacimiento del candidato. Se debe ingresar primero el año, después el mes y por último el día.





Av. Ampliación Rafael Nuñez Esq. Pozo de la Loma | Argüello, Córdoba | Cel: +54 9 351 3450614

[info.cambridgeca@aa.edu.ar](mailto:info.cambridgeca@aa.edu.ar)

## Contact Details

Address	<input type="text"/>	Email Address	<input type="text"/>
Telephone	<input type="text" value="Example: 3514523456"/>	Cellphone	<input type="text" value="Example: 3515233456 (Without 15)"/>
Previous	<input type="text" value="Example: 3214253428"/>	Previous	<input type="text" value="Example: 3212523428 (Without 12)"/>

“**Contact Details**” es la información de contacto del candidato. En estos campos se debe especificar: dirección (sólo se solicita localidad), e-mail, teléfono fijo, teléfono celular.

## Registration Requirements

Visa Required?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	Special Arrangements?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
		In case the candidate has any disability please select "Yes".	
Venue	<input type="text" value="Centro Polivalente de Arte"/>		

**NOTA:** controlar que el nombre esté completo y correctamente escrito tal cual figura en su DNI en letras mayúsculas. También se deberá cargar el número de DNI.

Es obligatorio ingresar una dirección de correo electrónico. Esta dirección debe ser preferentemente del candidato ya que es la que se usará para enviar el horario que deberá traer impreso el día del examen.





Av. Ampliación Rafael Nuñez Esq. Pozo de la Loma | Argüello, Córdoba | Cel: +54 9 351 3450614

[info.cambridgecba@aa.edu.ar](mailto:info.cambridgecba@aa.edu.ar)

\* Con respecto al teléfono, en caso de que no tener dos números (fijo y móvil) poner 00 en unos de los casilleros; pero es indispensable aportar uno de los dos números.

“**Registration Requirement**” Se usa para brindar información adicional, la cual obligatoriamente debe ser presentada antes del examen.

- **Special Arrangements:** en caso de que el candidato necesite condiciones especiales para tomar el examen producto de una discapacidad temporal o permanente, se debe seleccionar el campo YES, describir brevemente su condición y posteriormente adjuntar un certificado o comprobante que avale dicha condición. Algunos ejemplos de estas condiciones: pérdida de la visión, ceguera, pérdida auditiva, discapacidad motriz, etc.  
Si el alumno necesita condiciones especiales, **es obligatorio adjuntar en esta sección el certificado médico** de lo contrario no se podrá gestionar ninguna necesidad particular después de la fecha de cierre de inscripción.
- **Venue:** en este campo se debe seleccionar la sede en la cual el candidato desea tomar su examen (prestar especial cuidado al elegir “Venue”). Existen “Venues” habilitadas para todo el público y otras cerradas, es decir que están disponibles solo para alumnos de una determinada institución. Si usted inscribe a sus alumnos en una de las sedes cerradas, la inscripción quedará cancelada.

Por último, se debe guardar esta información ingresada con un [clic en SAVE](#).

## Agregar archivos

Para adjuntar archivos después de cargar los datos, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Una vez cargados los datos de los alumnos, hacer clic sobre UPDATE; y aparecerá la sección donde debe adjuntar los archivos.
2. En el rincón inferior izquierdo aparecerá FILE INPUT



**FILE INPUT** Max File Allowed (2 MByte) Extensions (pdf, png, jpg, jpeg, gif) ⌵ ↗ ↻ ✕

Payment Receipt

Para finalizar la inscripción, debe cambiar el estado a "SENT" en candidate workflow.

**FILE CHECK** ⌵ ↗ ↻ ✕

Payment Receipt 1

3. Realizar clic sobre **SELECT FILE**
4. Seleccionar el documento desde sus archivos en su PC
5. Clic en **“Upload”**
6. Cuando el archivo está cargado, aparece el mensaje **“File uploaded with success”**

**FILE INPUT** Max File Allowed (1MByte) Extensions (pdf, png, jpg, gif) ⌵ ↗ ↻ ✕

Payment Receipt   Comprobante-Transferencia3ronoClienteBBVA-00086218010150127.pdf ✕

**File uploaded with succes**

File: 1\_payment.pdf (8KB)

Para adjuntar archivos o documentación de candidatos cargados (es decir, de aquellos alumnos de quienes solo cargó los datos pero no adjuntó documentos y por ende aún no envió), debemos realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar a la **vista general** del examen correspondiente



Av. Ampliación Rafael Nuñez Esq. Pozo de la Loma | Argüello, Córdoba | Cel: +54 9 351 3450614

[info.cambridgecba@aa.edu.ar](mailto:info.cambridgecba@aa.edu.ar)

2. Seleccionar el candidato haciendo un clic encima del nombre
3. Desplazarse hacia la sección inferior llamada **“File Input”**
4. Realizar clic sobre **“Select file”**.
5. Seleccionar el documento desde sus archivos en su PC
6. Clic en **“Upload”**

El sistema admite archivos PDF, PNG, JPG y GIF con un tamaño máximo de 2Mbps pero no acepta archivos en formato WORD.

#### **IMPORTANTE:**

Para guardar toda la información que ha cargado debe hacer clic sobre **SAVE**; de lo contrario **NO se guardará la información.** **NO** es necesario cargar el archivo con el DNI o pasaporte escaneado

## **Candidate Workflow – Cambiar el estado de una inscripción**

Después de ingresar los datos y de adjuntar los documentos de los candidatos, se deben enviar para que el Centro de Exámenes verifique toda la información y realice distintas tareas administrativas.

**Si no se realiza este paso no se procesará el candidato y por ende no se incluirá al candidato en el examen.**

#### **Pasos para el envío del candidato:**

1. Ingresar al Examen y en la vista general seleccionar **“Candidate Workflow”**
2. A continuación se abrirá una pantalla con todos los candidatos existentes (los que usted ya cargó). Hacer clic sobre el candidato en la columna **“Check”**. Hacer un clic y pasar del estado **“Not Sent”** a **“Sent”**.

Ejemplo: Tenemos el candidato Adrián Gonzalez a quien queremos enviar, ya que toda su información y documentos están cargados. Para ello se debe hacer lo siguiente:

1. Ingresar al examen en el que Adrián está anotado
2. Seleccionamos con un clic **“Candidate Workflow”**
3. Posteriormente, en la columna Check hacer un clic y seleccionar la opción **“Sent”**.



### CANDIDATE TABLE

Columns

Show 5 entries Search:

ID	First Name	Last Name	DNI	F-Rec	F-Dni	F-Aci	F-Dis	Check	Comment User	Comment Admin
63	adrian	sava	32222333	N	N	N	N	Not Sent		

Showing 1 to 1 of 1 entries

### CANDIDATE TABLE

Columns

Show 5 entries Search:

ID	First Name	Last Name	DNI	F-Rec	F-Dni	F-Aci	F-Dis	Check	Comment User	Comment Admin
63	adrian	sava	32222333	N	N	N	N	Not Sent		

Showing 1 to 1 of 1 entries



Av. Ampliación Rafael Nuñez Esq. Pozo de la Loma | Argüello, Córdoba | Cel: +54 9 351 3450614  
[info.cambridgecba@aa.edu.ar](mailto:info.cambridgecba@aa.edu.ar)

**IMPORTANTE:** como se mencionó anteriormente, se debe acceder a esta sección luego de haber cargado y adjuntado toda la documentación correspondiente de cada candidato. Deberá cambiar el estado a SENT como se indica más arriba, de lo contrario el candidato NO estará inscripto.

**Solo se debe cambiar el estado si ya está seguro de haber cargado todos los datos y adjuntado la documentación requerida. Recuerde que una vez que haya cambiado el estado a "SENT" NO se podrá modificar nada hasta que el centro de exámenes revise la inscripción.**



## Candidate Workflow – Error

En caso de que el Centro de Exámenes detecte un error en la carga o la necesidad de modificar alguna información del candidato, su inscripción será modificada al estado **“ERROR”**, usted verá el nombre de su alumno en rojo. Esto significa que es necesario corregir algún campo que tenga un error o que falte información. Para ver cuáles son los candidatos que están en estado: **Error**, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar al examen correspondiente
2. Ingresar a “Candidate Workflow”
3. Ver cuales son los candidatos que están en “Error” sobre la columna Check (se ven en rojo)
4. Leer el comentario en el campo “Comment Admin”

**CANDIDATE TABLE** Columns

Show  entries Search:

ID	First Name	Last Name	DNI	F-Rec	F-Dni	F-Aci	F-Dis	Check	Comment User	Comment Admin
63	adrian	sava	32222333	N	N	N	N	Error		

Showing 1 to 1 of 1 entries < 1 >

Si el Centro de Exámenes solicita modificar alguna información del candidato, lo podrá ver en el campo “Comment Admin” y podrá acceder a la información del candidato desde la misma pantalla solo con realizar un clic sobre el nombre.

Luego de modificar el error, deberá enviar nuevamente el candidato:

1. Ingresar al examen



2. Ingresar a "Candidate Workflow"
3. Ingresar un comentario en "Comment User" si usted lo cree necesario
4. Con un clic pasar de "Error" a "Sent" en la columna Check

**CANDIDATE TABLE** Columns ▾

Show  entries Search:

ID ▲	First Name ◆	Last Name ◆	DNI ◆	F-Rec ◆	F-Dni ◆	F-Aci ◆	F-Dis ◆	Check ◆	Comment User ◆	Comment Admin ◆
63	adrian	sava	32222333	N	N	N	N	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><span>Error ▾</span> Not Sent <b>Sent</b> Confirmed Error</div>	<input type="text" value="DNI modificado"/>	

Showing 1 to 1 of 1 entries < 1 >



## Modificar candidatos

Se podrá modificar cualquier información del candidato solo si el Centro de Exámenes lo revisó y por alguna razón lo pasó a “ERROR” o si usted aún no ha cambiado el estado de la inscripción a “SENT”, para ello se debe realizar lo siguiente:

1. Desde la vista general, ingresar al examen
2. Realizar un clic sobre el nombre del candidato a modificar
3. Realizar la modificación necesaria
4. Cambiar el estado de la inscripción a “SENT”

CB CAE 11/04/2015 DEADLINE: 03/04/2015

Return » Candidate Workflow » New Candidate

**TABLE WITH EXAMS** PDF CSV Excel Print

Show  entries Search:

First Name	Last Name	DNI	Gender	Date of Birth	Email	Adress	Telephone	Cellphone	Visa R.	Sp Arr	Exam Place	Comment
adrian	sava	32222333	Female	03/06/2014	adrian@gmail.com	zeeee	35155554886	1212333456	No	No	Academia Arguello	DNI modificado

Showing 1 to 1 of 1 entries < 1 >

**IMPORTANTE:** El proceso de inscripción no termina con la carga de los candidatos. Debe volver a entrar al sistema a los 7 días aproximadamente y revisar en qué estado están las inscripciones.

Si están en “Error” usted verá el/los nombres en rojo y deberá corregir lo que sea necesario. Por el contrario, si están en verde es porque ya están confirmados. Hasta no ver todos los alumnos en verde no estarán confirmados.





## Resumen de procesos

