

1) Ingrese a abciexamcentre.org y navegue hasta los formularios de inscripción.

2) Seleccione el tipo de inscripción que desea realizar:

Seleccione el tipo de inscripción deseada para iniciar sesión:

Para candidatos/padres/tutores: por favor, realizar un REGISTRO INDIVIDUAL, indicando los datos personales del CANDIDATO que rendirá el examen.

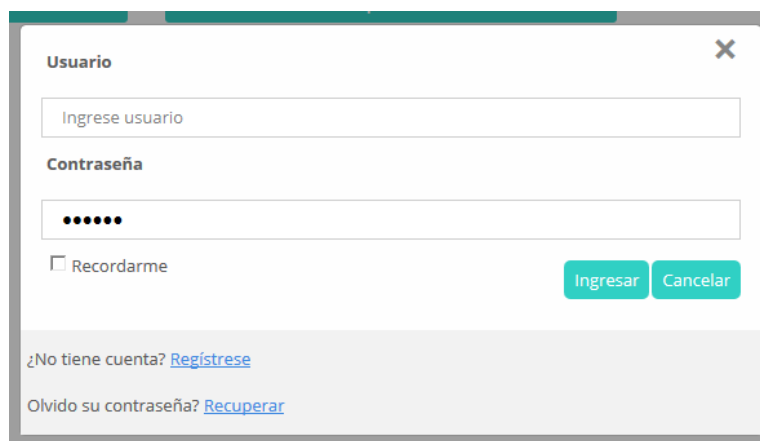
Para colegios/institutos/docentes: por favor, realizar un REGISTRO GRUPAL, aunque se trate de un solo candidato.



Seleccione “Inscripción individual” si desea inscribirse en un examen o actúa en representación de una persona que desea inscribirse para rendir un examen.

Seleccione “Inscripción en lote” si es un profesor o representante de un instituto y desea inscribir a sus alumnos. En este caso debe continuar el instructivo por el paso 10.

3) Si selecciona “Inscripción individual” aparecerá el formulario de ingreso de credenciales que le permitirá ingresar directamente, o registrarse si aún no lo ha hecho.

A screenshot of a login form titled 'Usuario' with a close button (X) in the top right corner. The form contains two input fields: 'Ingrese usuario' and 'Contraseña' (password), which is masked with dots. Below the password field is a checkbox labeled 'Recordarme'. To the right of the checkbox are two buttons: 'Ingresar' and 'Cancelar'. At the bottom of the form, there are two links: '¿No tiene cuenta? [Regístrese](#)' and 'Olvido su contraseña? [Recuperar](#)'.

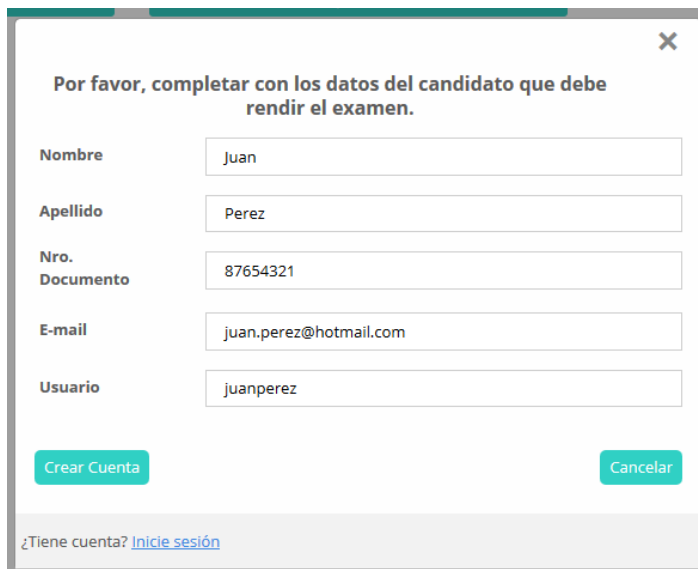
Si ya está registrado puede ingresar su usuario y clave y clicar en “Ingresar”, y continuar el instructivo en el paso 7. Sino deberá registrarse para poder ingresar al área de inscripciones.

Si cancela volverá al formulario anterior.

Si selecciona “Recordarme” el sitio recordará su nombre de usuario cuando vuelva a ingresar al sitio.

Haga clic en “Regístrese” si aún no tiene un usuario y clave, o en “Recuperar” si ha olvidado su nombre de usuario o clave.

4) Si ha clicado en “Regístrese” aparecerá el formulario de registración:



Por favor, completar con los datos del candidato que debe rendir el examen.

Nombre	<input type="text" value="Juan"/>
Apellido	<input type="text" value="Perez"/>
Nro. Documento	<input type="text" value="87654321"/>
E-mail	<input type="text" value="juan.perez@hotmail.com"/>
Usuario	<input type="text" value="juanperez"/>

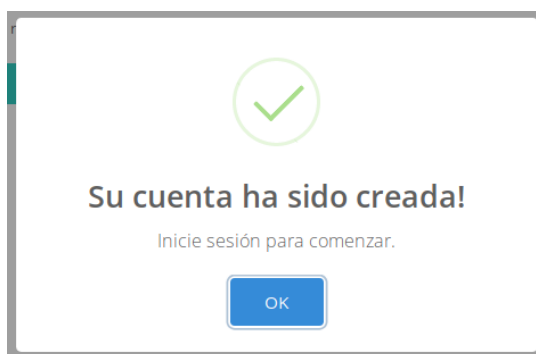
[¿Tiene cuenta? Inicie sesión](#)

en el que deberá ingresar sus datos personales (nombre, apellido, nro de doc, e-mail) e información para el ingreso al sitio (usuario).

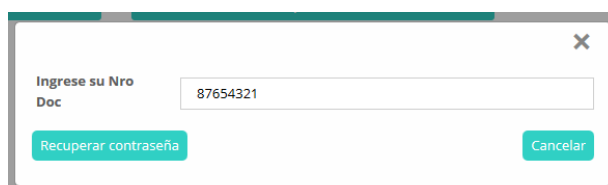
Si cancela volverá al formulario inicial.

Si cliquea en “Inicie sesión” volverá al formulario de ingreso de credenciales.

Al clicar “Crear cuenta” se guardará la información ingresada. Recibirá un mail a la cuenta de correo informada con una clave provisoria para finalizar la registración.

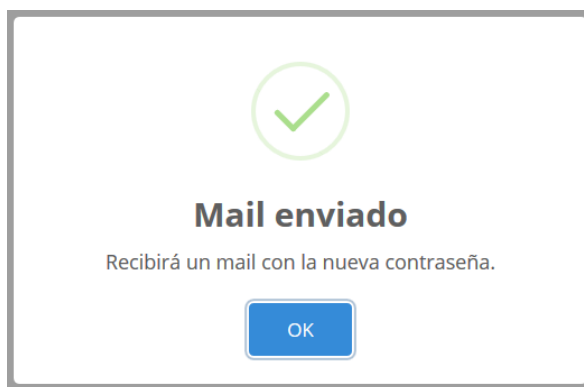


5) Si olvidó su contraseña y cliquea en “Recuperar” aparecerá el formulario de recuperación de la clave:



Ingrese su Nro Doc

Deberá ingresar su número de documento (el mismo que ingresó previamente en el formulario de registración, paso 4).



6) Cuando haga clic en “Recuperar contraseña” recibirá un mail con una clave provisoria para que pueda iniciar sesión y cambiar la contraseña:

A form titled "Usted ha ingresado con una contraseña automática, por favor ingrese su nueva clave." It contains two input fields: "Nueva clave" and "Repita la clave", both with masked characters (dots). Below the fields is a green button labeled "Cambiar".

Deberá repetirla para verificar que la ha ingresado correctamente. Una vez que guarde la nueva contraseña volverá al formulario inicial y ya podrá ingresar usando la nueva contraseña. Si cancela se volverá al formulario principal sin actualizar la clave.

7) Luego de ingresar aparecerá su menú principal de opciones:

Inscripción Individual

Cerrar Sesión

Inscripciones activas

Fecha	Examen	Importe en \$	Importe en U\$S	Sede	Estado	Motivos	Acción
-------	--------	---------------	-----------------	------	--------	---------	--------

Nueva inscripción

Si cierra la sesión volverá al formulario inicial.

Si ya tiene una inscripción aparecerá en la tabla. Sino deberá clicar en “Nueva inscripción” para iniciar la inscripción en un examen.

8) Al iniciar una nueva inscripción aparecerá el formulario de ingreso de una inscripción individual:

Inscripción Individual

General

Por favor, completar con los datos del CANDIDATO QUE DEBE RENDIR EL EXAMEN.

⁽¹⁾ LOS DATOS INGRESADOS DEBEN COINCIDIR CON LOS DATOS DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD.

Fecha	<input type="text" value="24 / 06 / 2019"/>	Nombre ⁽¹⁾	<input type="text" value="Juan"/>
Apellido ⁽¹⁾	<input type="text" value="Perez"/>	Sexo ⁽¹⁾	<input type="text" value="Masculino"/>
Nro Doc ⁽¹⁾	<input type="text" value="87654321"/>	Fecha Nac.	<input type="text" value="20 / 08 / 2000"/>
Domicilio	<input type="text" value="Alsina 20"/>	Localidad	<input type="text" value="Bahía Blanca"/>
Teléfono	<input type="text" value="291-45-5555"/>	C. Postal	<input type="text" value="8000"/>
E-Mail	<input type="text" value="juan.perez@hotmail.com"/>	Celular	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Soy alumno/a regular de la Asoc. Bahiense de Cultura Inglesa			

Datos del Instituto o Profesor

Localidad	<input type="text" value="Bahía Blanca"/>	Instituto	<input type="text" value="Asociación Bahiense de Cultura Inglesa"/>
<input type="checkbox"/> Mi instituto o profesor no figura en la lista.		<input type="checkbox"/> No tengo instituto o profesor.	

Necesidades Especiales

<input type="checkbox"/> Tiene necesidades especiales	
Descripción	<input type="text"/>
Certificado	<input type="text" value="Examinar... No se seleccionó un archivo."/> <input type="button" value="Subir"/>

Examen

Sede	<input type="text" value="Sede Central"/>	Examen	<input type="text" value="First Certificate (FCE)"/>
Fecha	<input type="text" value="01/08/2019"/>	Valor en US\$	<input type="text" value="150.00"/>
Autorización p/foto	<input type="text" value="Examinar... No se seleccionó un archivo."/> <input type="button" value="Subir"/>		

Datos del Pago

<input type="checkbox"/> Voy a pagar más tarde en la Asoc. Bahiense de Cultura Inglesa.			
Fecha Pago	<input type="text" value="21 / 06 / 2019"/>	Comprobante de Pago	<input type="text" value="Examinar... Orden de Cobro.pdf"/> <input type="button" value="Subir"/>
Observ.	<input type="text"/>	Monto pagado en \$	<input type="text" value="6750"/>
Fecha Pago	<input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>	Comprobante de Pago	<input type="text" value="Examinar... No se seleccionó un archivo."/> <input type="button" value="Subir"/>
Observ.	<input type="text"/>	Monto pagado en \$	<input type="text"/>

Estado de la Inscripción

Estado	<input type="text" value="En proceso de creación"/>	Motivo	<input type="text"/>
--------	---	--------	----------------------

Allí deberá ingresar sus datos personales (teniendo cuidado de copiarlos exactamente tal cual figuran en su documento de identidad), los datos de instituto o profesor, si tiene necesidades especiales que se deban tener en cuenta para que pueda rendir el examen, el examen que desea rendir, autorización para la foto (si corresponde) y los datos del pago.

Si es autodidacta y no tiene un profesor o no acude a un instituto de idiomas marque la opción “No tengo instituto o profesor”. Si es alumno de la ABCI deberá marcar el casillero “Soy alumno/a regular de la Asoc. Bahiense de Cultura Inglesa”, en cuyo caso la información del instituto se llenará automáticamente.

En caso contrario, deberá seleccionar la localidad e instituto correspondiente en las listas desplegables. Si su profesor o instituto no aparecen en la lista deberá marcar la opción “Mi instituto o profesor no figura en la lista”, lo que le permitirá ingresar sus datos y continuar con la inscripción:

Datos del Instituto o Profesor

Localidad	<input type="text"/>	Instituto	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mi instituto o profesor no figura en la lista.		<input type="checkbox"/> No tengo instituto o profesor.	
Nombre	<input type="text" value="Alejandra García"/>	Domicilio	<input type="text" value="Mitre 555"/>
Localidad	<input type="text" value="Bahía Blanca"/>	Teléfono	<input type="text" value="291-45-8888"/>
E-Mail	<input type="text" value="ale.garcia@hotmail.com"/>		

Si desea realizar personalmente el pago concurriendo a las oficinas de la ABCI deberá marcar la opción “Voy a pagar más tarde en la Asoc. Bahiense de Cultura Inglesa”.

En la parte inferior del formulario está la sección del “estado de la inscripción”. Inicialmente estará vacío, pero una vez que la solicitud de inscripción haya sido procesada mostrará información acerca del avance del trámite.



Una vez ingresada toda la información requerida haga clic en “Aceptar”. Si presiona “Cancelar” toda la información ingresada será descartada y se volverá al formulario del menú de opciones.


9) Una vez que la inscripción esté iniciada aparecerá en la lista del menú principal:


Inscripción Individual

Cerrar Sesión

Inscripciones activas

Fecha	Examen	Importe en \$	Importe en U\$5	Sede	Estado	Motivos	Acción
01/08/2019	FCE	6750.00	150.00	Sede Central	Pendiente de verificación		 

Observe que el botón “Nueva inscripción” ya no está visible. Sólo volverá a aparecer si descarta la inscripción iniciada (clicando en el “tachito de basura” ).

Si cliquea en el botón de edición  podrá volver a ingresar al formulario de inscripción para ver el estado de la inscripción y/o ajustar los datos.

Estado de la Inscripción

Estado	<input type="text" value="Pendiente de verificación"/>	Motivo	<input type="text"/>
--------	--	--------	----------------------

El estado de la inscripción será uno de los siguientes:

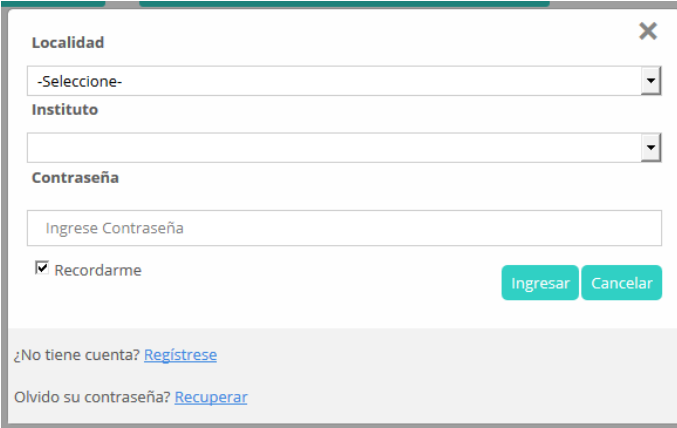
- **“Pendiente de verificación”**: La inscripción aún no ha sido procesada.
- **“Verificando el pago”**: Los datos ingresados son correctos. Se está verificando la acreditación del pago en la cuenta de la ABCI.
- **“Confirmada”**: La inscripción está completa. Ya está habilitado para concurrir a rendir.

- **“Rechazada”**: La inscripción ha sido momentáneamente rechazada porque la información ingresada es incorrecta o el pago es insuficiente. Podrá ver una explicación del problema en el casillero de “motivo” del estado. Se habilitará la sección para pagos complementarios por si debe realizar un pago adicional.
- **“Observada”**: La inscripción está confirmada, el pago realizado ha sido aceptado, pero deberá concurrir o comunicarse con la secretaria de la ABCI antes de la fecha del examen ya que hay detalles que están incorrectos o incompletos.

Si la inscripción ha sido rechazada deberá corregir la información objetada o realizar y registrar el pago complementario requerido y hacer clic en “Aceptar” para guardar los cambios. Esto hará que la inscripción se vuelva nuevamente al estado “Pendiente de verificación”, etc.

Luego de ingresada o modificada una inscripción deberá volver a ingresar periódicamente para verificar si hay cambios en el estado de la inscripción que requieran su atención.

10) Si ha seleccionado “Inscripción en lote” aparecerá el formulario de credenciales para profesores e institutos:



Localidad ✕

-Seleccione-

Instituto

Contraseña

Ingrese Contraseña

Recordarme

Ingresar Cancelar

¿No tiene cuenta? [Regístrate](#)

Olvido su contraseña? [Recuperar](#)

Deberá seleccionar la localidad y el profesor o instituto en las listas desplegables. Si ya está registrado podrá ingresar directamente tipeando su clave y haciendo clic en “Ingresar”.

Si aún no está registrado/a deberá hacer clic en “Regístrate” para poder ingresar en el sitio.

Si ya está registrado pero olvidó su contraseña deberá clicar en “Recuperar”.

11) Si cliquea en registrarse aparecerá el formulario de registración de profesores e institutos:



Registro ✕

Si no aparece en la lista deberá comunicarse con la secretaria de ABCI a los siguientes teléfonos:
(0291) 452-1493 (0291) 455-6127 o envíe un email a: secretary@abci.org.ar

Localidad

-Seleccione-

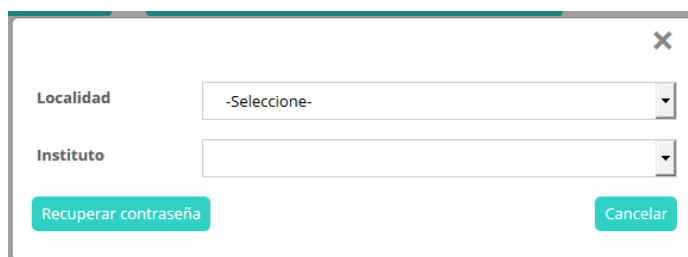
Instituto

Aceptar Cancelar

Deberá seleccionar la localidad e instituto en las listas desplegables y clicar en “Aceptar”. Si no figura en la lista deberá comunicarse con la secretaría de la ABCI para que lo agreguen.

Cuando haya completado la información solicitada y haga clic en “Aceptar” recibirá un mail a la dirección de correos que haya indicado a la secretaría de la ABCI. Si no lo recibe o no recuerda la dirección de correos deberá comunicarse con la secretaría de la ABCI para corregir la información y volver a intentar.

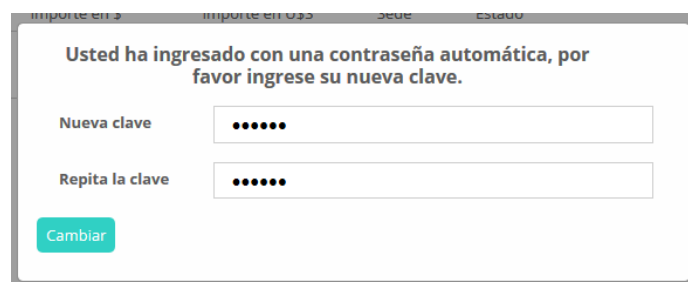
12) Si cliquea en recuperar aparecerá el formulario de recuperación de contraseña para profesores e institutos. Su operatoria es idéntica a la del formulario de registración.



Formulario de recuperación de contraseña con los siguientes campos:

- Localidad: lista desplegable con "-Selecione-" seleccionado.
- Instituto: lista desplegable vacía.
- Botón "Recuperar contraseña" (verde).
- Botón "Cancelar" (verde).

13) Cuando ingrese por primera vez para realizar una inscripción en lote aparecerá el formulario de actualización de clave:



Formulario de actualización de clave con el siguiente mensaje y campos:

Usted ha ingresado con una contraseña automática, por favor ingrese su nueva clave.

- Nueva clave: campo de texto con 6 puntos.
- Repita la clave: campo de texto con 6 puntos.
- Botón "Cambiar" (verde).

Este formulario le permitirá cambiar la clave automática que recibió en el mail de bienvenida por una clave propia.

14) Una que haya iniciado sesión aparecerá el menú principal para inscripción en lote:

Inscripción en Lote


Cerrar Sesión

Datos de la Institución

Nombre	Asociación Bahiense de Cultura Inglesa	Contacto	Maria Paula de Lasa
Dirección	Zelarrayan 245	Localidad	Bahía Blanca
Teléfono	4521493	Celular	
E-mail	mpdelasa@gmail.com		



Editar Guardar Cancelar

Inscripciones activas

Fecha	# Inscr.	# Rech.	# Obs.	Importe en \$	Importe en U\$S	Estado	Motivo	Acción
24/06/2019	3	0	0	20250.00	450.00	Pendiente de verificación		 

Nuevo lote

En este formulario podrá ajustar sus datos personales o las del instituto mediante los botones “Editar” / “Guardar” / “Cancelar” y también agregar “lotes” de inscripciones.

Los lotes son grupos de inscripciones de alumnos que se realizan todas en un mismo momento. Podrá ingresar tantos lotes como desee. El botón “Nuevo lote” le permitirá agregar un nuevo lote a la lista. Los lotes ingresados previamente se pueden modificar (haciendo clic en el botón ) o eliminar (el botón ) en cualquier momento. La tabla muestra toda la información necesaria para poder saber si es necesario realizar alguna tarea sobre los lotes. En particular muestra el estado de cada lote, la cantidad de inscriptos, la cantidad de inscripciones rechazada y la cantidad observada.

Los lotes que tengan inscripciones rechazadas u observadas requerirán seguramente que se realicen ajustes en sus datos.

15) Cuando haga clic en “Nuevo lote” aparecerá el formulario de creación de lotes:

Inscripción en Lote

Fecha

Datos de la Institución

Nombre	<input type="text" value="Asociación Bahiense de Cultura Inglesa"/>	Contacto	<input type="text" value="Maria Paula de Lasa"/>
Dirección	<input type="text" value="Zelarrayan 245"/>	Localidad	<input type="text" value="Bahía Blanca"/>
Teléfono	<input type="text" value="4521493"/>	Celular	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text" value="mpdelasa@gmail.com"/>		

Datos del Pago

Pago grupal Pagos Individuales Valor en US\$

Fecha Pago	<input type="text" value="04 / 06 / 2019"/>	Comprobante de Pago	<input type="text" value="Examinar... Orden de Cobro.pdf"/> <input type="button" value="Subir"/>
Observ.	<input type="text"/>	Monto pagado en \$	<input type="text" value="20250"/>


Fecha Pago	<input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>	Comprobante de Pago	<input type="text" value="Examinar... No se seleccionó un archivo."/> <input type="button" value="Subir"/>
Observ.	<input type="text"/>	Monto pagado en \$	<input type="text"/>



Alumno	Fecha Insc.	Examen	Importe en \$	Importe en US\$	Estado	Motivo	
Lago, Marisa	24/06/2019	Movers (Mov)		210.00			 
Martinez, Julieta	24/06/2019	Ket For Schools (Ket 5)		120.00			 
Cuevas, Ramiro	24/06/2019	Ket For Schools (Ket 5)		120.00			 

Cantidad inscriptos 3

Estado de la Inscripción

Estado Motivo

En este formulario podrá ingresar la forma de pago (grupal o individual) y el comprobante asociado, y agregar inscripciones de alumnos mediante el botón .

Los botones de modificación () y eliminación () le permitirán actualizar la información de las inscripciones de los alumnos y eliminarlas. Es posible que deba modificar los datos de una inscripción de un alumno si ésta hubiera sido rechazada por alguna razón (datos incorrectos, pago insuficiente, etc) o tal vez eliminarla para permitir que el resto del lote sea confirmado.

15) Cuando haga clic para agregar una nueva inscripción individual aparecerá un formulario de inscripción similar al de las inscripciones individuales de alumnos, excepto que la sección del instituto ya estará inicializada y no se podrá modificar. La operatoria es idéntica a la del paso 8.

Por cualquier duda o inquietud por favor comuníquese con la secretaria de la Asociación Bahiense de Cultura Inglesa:

- Teléfonos: (0291) 452-1493 y (0291) 455-6127
- E-Mail: secretary@abci.org.ar