

- 1) Ingrese a <https://abciexamcentre.notnull.com.ar/> 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.

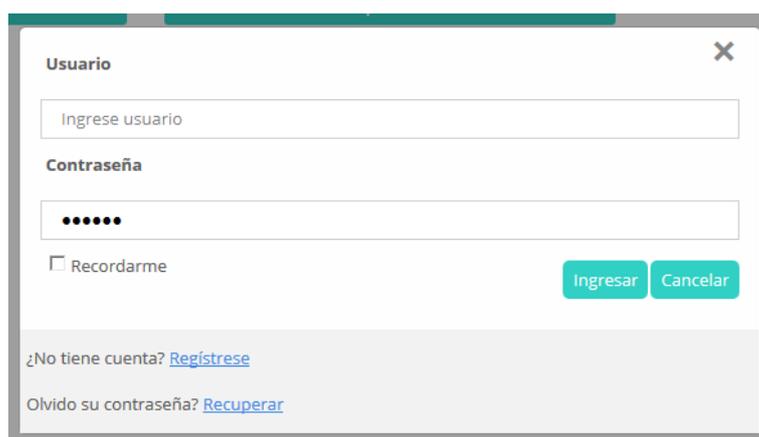
Para colegios/institutos/docentes: por favor, realizar un REGISTRO GRUPAL, aunque se trate de un solo candidato.



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.



Si ya está registrado puede ingresar su usuario y contraseña 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

Apellido

Nro. Documento

E-mail

Confirmar e-mail

Usuario

Los datos ingresados coinciden con los datos del CANDIDATO que va a rendir el examen.

Nombre padre, madre o tutor

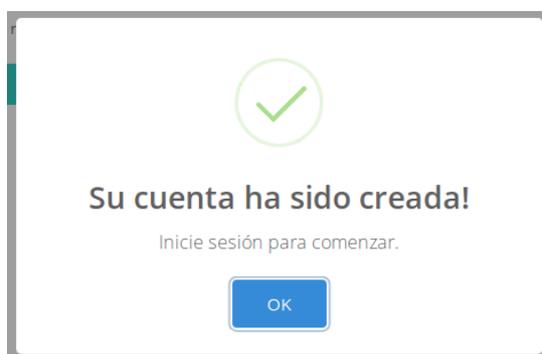
[¿Tiene cuenta? Inicie sesión](#)

en el que deberá ingresar sus datos personales (nombre, apellido, nro de doc, e-mail) e información para el ingreso al sitio (en Usuario, sugerimos que ingresen el número de doc, para que lo recuerden fácilmente).

Si cancela volverá al formulario inicial.

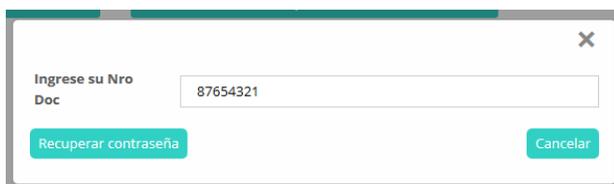
Si cliquea en “Inicie sesión” volverá al formulario de ingreso de credenciales.

Al cliquear “Crear cuenta” se guardará la información ingresada. Recibirá un mail a la cuenta de correo informada con una clave provisoria para finalizar la registración (revisar el Correo No Deseado).

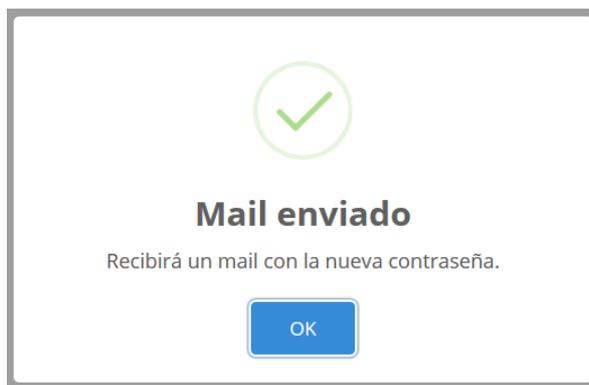


5) Si olvidó su contraseña y cliquea en “Recuperar” aparecerá el formulario de recuperación de la clave:

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



Ingrese su Nro Doc



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 with the heading "Usted ha ingresado con una contraseña automática, por favor ingrese su nueva clave." Below the heading are two input fields: "Nueva clave" and "Repita la clave", both containing six dots. At the bottom left of the form 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 de

Fecha	Examen	Importe en \$	Importe en U\$\$	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 cliquer 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.

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

Fecha	<input type="text" value="24 / 06 / 2019"/>			Nombre(*)	<input type="text" value="Juan"/>
Apellido(*)	<input type="text" value="Perez"/>			Sexo(*)	<input type="text" value="Masculino"/>
Nro Doc(*)	<input type="text" value="87654321"/>	Fecha Nac.	<input type="text" value="20 / 08 / 2000"/>		
Domicilio	<input type="text" value="Alpina 20"/>	Localidad	<input type="text" value="Bahía Blanca"/>	C. Postal	<input type="text" value="8000"/>
Teléfono	<input type="text" value="291-45-5555"/>	Celular	<input type="text"/>		
E-Mail	<input type="text" value="juan.perez@hotmail.com"/>				

Soy alumno/a regular de la Asoc. Bahiense de Cultura Inglesa

LOS DATOS INGRESADOS COINCIDEN CON LOS DATOS DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO QUE VA A RENDIR EL EXAMEN

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

Tiene necesidades especiales

Descripción

Certificado No se seleccionó un archivo.

Examen

Sede	<input type="text" value="-Selección-"/>	Examen	<input type="text"/>
Fecha	<input type="text"/>	Valor en US\$	<input type="text"/>
Tipo de cambio	<input type="text" value="1195.00"/>	Valor en \$	<input type="text"/>

Autorización foto [seleccione el archivo](#)

ATENCIÓN: Si corresponde, descargue el formulario "Autorización Test Day Photo", complételo y adjunte una copia escaneada.

Datos del Pago

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"/>
--------	---	--------	----------------------

HE LEÍDO Y ACEPTO LOS [TÉRMINOS Y CONDICIONES](#).

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.

Recuerde marcar: **LOS DATOS INGRESADOS COINCIDEN CON LOS DATOS DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO QUE VA A RENDIR EL EXAMEN.**

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.

Recuerde marcar: HE LEÍDO Y ACEPTO LOS [TÉRMINOS Y CONDICIONES](#).

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



Inscripción exitosa

Continuar y ver el material digital de práctica opcional disponible en nuestro Marketplace.

Si selecciona “Sí, continuar”, se abrirá la web de ventas de los recursos digitales disponibles para preparar el examen. Si selecciona “No, finalizar inscripción”, va a la pantalla de inscripción guardada.

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\$S	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 (clickeando en el “tachito de basura” ).

Si clikea 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	Motivo
Pendiente de verificación	

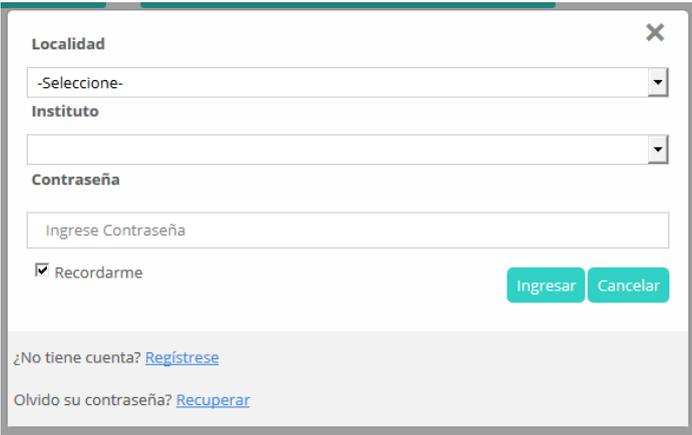
El estado de la inscripción será uno de los siguientes:

- **“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 debe ser corregida por el candidato, el motivo será informado allí mismo, para que pueda ser corregido. O pueden 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? [Regístrese](#)

Olvido su contraseña? [Recuperar](#)

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

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

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

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



The screenshot shows a registration form titled "Registro" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a message: "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". The form contains two dropdown menus: "Localidad" with the text "-Seleccione-" and "Instituto" which is currently empty. At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Deberá seleccionar la localidad e instituto en las listas desplegadas y clikear en "Aceptar". Si no figura en la lista deberá comunicarse con la secretaria de la ABCI para que lo agreguen.

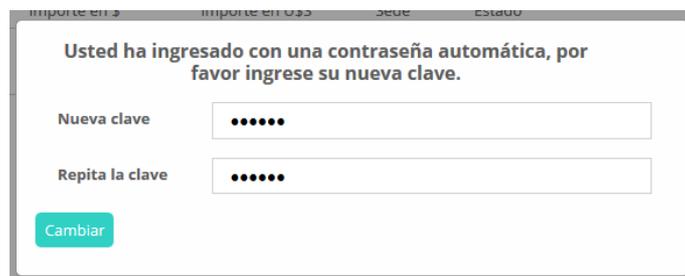
Cuando haya completado la información solicitada y haga clic en "Aceptar" recibirá un mail a la dirección de correos que haya indicado a la secretaria de la ABCI. Si no lo recibe o no recuerda la dirección de correos deberá comunicarse con la secretaria de la ABCI para corregir la información y volver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

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



The screenshot shows a password recovery form with a close button (X) in the top right corner. It contains two dropdown menus: "Localidad" with the text "-Seleccione-" and "Instituto" which is currently empty. At the bottom, there are two buttons: "Recuperar contraseña" and "Cancelar".

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



The screenshot shows a password change form with a close button (X) in the top right corner. The message reads: "Usted ha ingresado con una contraseña automática, por favor ingrese su nueva clave." Below this, there are two input fields: "Nueva clave" and "Repita la clave", both containing six dots. At the bottom left, there is a button labeled "Cambiar".

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

14) Una vez 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 US\$	Estado	Motivo	Acción
24/06/2019	3	0	0	20250.00	450.00	Pendiente de verificación		 







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 ) , mientras no estén Confirmados. 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 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: 24/06/2019

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	E-mail confirm.	

Datos del Pago

Pago grupal Pagos Individuales Valor en US\$ 450

Fecha Pago: 04/06/2019 Comprobante de Pago: Examinar... Orden de Cobro.pdf

Observ.: Monto pagado en \$ 20250

Fecha Pago: dd/mm/aaaa Comprobante de Pago: Examinar... No se seleccionó un archivo.

Observ.: Monto pagado en \$

Alumno	Fecha Insc.	Examen	Importe en \$	Importe en US\$	Estado	Motivo	
Lago, Marisa	24/06/2019	Movers (Mov)		210.00			<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Martinez, Julieta	24/06/2019	Ket For Schools (Ket 5)		120.00			<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Cuevas, Ramiro	24/06/2019	Ket For Schools (Ket 5)		120.00			<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

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 . **MUY IMPORTANTE:** o se perderán las inscripciones ingresada en ese lote.

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.

MUY IMPORTANTE: o se perderán las inscripciones ingresada en ese lote.

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

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