



CURSO PRESENCIAL PÚBLICO

1. Desde la página de inicio de su cuenta como Training Partner en el TMS, diríjase a **HERRAMIENTAS > AGREGAR NUEVO CURSO**
2. Complete todos los campos correspondientes, asegurándose de que en el campo de Entrega esté seleccionada la opción “**Presencial**” y que en el campo Tipo esté seleccionado “**Público**”.
 - Los cursos públicos solo serán visibles en el sitio web de Mobius si se selecciona Sí en el campo “**¿Aparece el curso en el sitio web?**” (último campo al crear el curso).
3. Seleccione **AGREGAR CURSO**.
4. Una vez creado, agregue a los estudiantes al curso según corresponda.

CURSO PRESENCIAL PRIVADO / EN PLANTA

1. Desde la página de inicio de su cuenta como Training Partner en el TMS, diríjase a **HERRAMIENTAS > AGREGAR NUEVO CURSO**
2. Complete todos los campos correspondientes, asegurándose de seleccionar “**Presencial**” en el campo de Entrega y “**Privado**” en el campo Tipo
3. Seleccione **AGREGAR CURSO**.
4. Una vez creado, agregue a los estudiantes al curso según corresponda

CURSO VIRTUAL GLOBAL

1. Desde la página de inicio de su cuenta como Training Partner en el TMS, diríjase a **HERRAMIENTAS > AGREGAR NUEVO CURSO**.

2. Complete todos los campos correspondientes, asegurándose de seleccionar “**Virtual Global**” en el campo de Entrega.
3. Seleccione “**Público**” o “**Privado**” como el Tipo de curso.
 - Los cursos públicos solo serán visibles en el sitio web de Mobius si se selecciona **Sí** en el campo “**¿Aparece el curso en el sitio web?**” (último campo al crear el curso).
4. Seleccione **AGREGAR CURSO**.
5. Una vez creado, agregue a los estudiantes al curso según corresponda.

CURSO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

1. Desde la página de inicio de su cuenta como Training Partner en el TMS, diríjase a **HERRAMIENTAS > PEDIDOS > PEDIR ENTRENAMIENTO A DISTANCIA**.
2. Complete los campos correspondientes, asegurándose de seleccionar **Sí** en todos los ítems que necesite. A continuación, se muestran las posibles combinaciones:
 - Asistir al Curso
 - Asistir al Curso y Rendir Examen
 - Asistir al Curso y Educación Continua
 - Asistir al Curso, Educación Continua y Rendir Examen
3. Presione **ENVIAR** al finalizar.
4. NO necesita crear un nuevo curso para este pedido, ya que será creado por el equipo de soporte de Mobius una vez se procese su orden.



EDUCACIÓN CONTINUA POR 1 AÑO

1. Desde la página de inicio de su cuenta como Training Partner en el TMS, diríjase a **HERRAMIENTAS > PEDIDOS > PEDIR ENTRENAMIENTO A DISTANCIA**.
2. Complete los campos correspondientes, asegurándose de seleccionar **Sí** en los ítems necesarios. Las combinaciones posibles incluyen:
 - Educación Continua
 - Asistir al Curso y Educación Continua
 - Asistir al Curso, Educación Continua y Rendir Examen
3. Presione **ENVIAR** al finalizar
4. NO necesita crear un nuevo curso para este pedido, ya que será creado por el equipo de soporte de Mobius una vez se procese su orden.

CURSO SOLO DE EXAMEN

1. Desde la página de inicio de su cuenta como Training Partner en el TMS, diríjase a **HERRAMIENTAS > AGREGAR NUEVO CURSO**.
2. Complete todos los campos correspondientes, asegurándose de seleccionar **“Solo Examen”** como el método de entrega.
3. Seleccione **“Invigilador Solo Examen”** como el instructor asignado.
4. Haga clic en **AGREGAR CURSO** una vez que todos los campos relevantes estén completos.
5. Registre a todos los estudiantes y haga clic en **Rendir Examen** solo al completar el registro.

Si utiliza exámenes impresos y no cuenta con ellos en su poder:

- Diríjase a **HERRAMIENTAS > PEDIDOS > PEDIR MATERIALES DE CURSO Y/O EXÁMENES**, complete los campos correspondientes y luego seleccione **ENVIAR**.

- Tenga en cuenta que los materiales del curso y los exámenes impresos deben pedirse con **2 a 3 semanas** de anticipación al inicio del curso.

Si utiliza exámenes en línea:

- Diríjase a **HERRAMIENTAS > PEDIR EXÁMENES EN LÍNEA**, y complete todos los campos según corresponda. El **ID del curso** debe reflejar el curso al que corresponden los exámenes, luego presione **ENVIAR**.
- Tenga en cuenta que los exámenes en línea deben pedirse con **5 días hábiles** de anticipación a la fecha propuesta del examen.

Su orden será recibida y procesada. Una vez configurado el examen en línea, los estudiantes y el invigilador aprobado por MIBoC recibirán un correo con las instrucciones de la sesión.

También puede encontrar esta información en la **Base de Conocimiento**, junto con capturas de pantalla y artículos relacionados