



# INSTRUCTIVO

---

**¿Cómo inscribir estudiantes en los cursos de LOMA?**

# Hay 3 formas de inscribir a sus estudiantes en los cursos LOMA

## ■ 1. Inscripción individual

Se seleccionan estudiantes individualmente y procesan las inscripciones una por una. Antes de comenzar asegúrese que el estudiante que se va a matricular está dado de alta en el **Sistema de aprendizaje de LOMA (Learning Management System)** de LOMA. Si aún no lo está, el mismo estudiante se tiene que registrar acá [learning.loma.org/](http://learning.loma.org/)

Una vez el estudiante esté dado de alta, inicie su sesión como Representante Educativo con sus datos en el LMS (Learning Management System) de LOMA, en [exams.loma.org](http://exams.loma.org)

### Siga estos pasos:

1. Haga clic en la opción de menú desplegable **Administrar** y seleccione **Gente**.
2. En la casilla de búsqueda escriba el nombre y apellido o correo electrónico del estudiante que va a inscribir y haga clic en la lupa de búsqueda.
3. Aparecerá el registro del estudiante, y en el extremo derecho, en el menú desplegable de Acción seleccione **Catálogo de Cursos** y haga clic en el botón **Ir**
4. En la casilla de **Búsqueda**, escriba el código, número o nombre del curso en el cual se va a matricular y haga clic e la lupa de búsqueda
5. **Seleccione** el curso según el idioma y formato de examen de preferencia (En línea, Auto supervisado o I\*Star)
6. Haga clic en el botón de **Programación** y luego en **Agregar a Carrito**.
7. Seleccione un lugar de examen y haga clic en **Guardar**. En caso de querer agregar más cursos para otros estudiantes repita estos pasos.
8. Dirijase al **Carrito de compras** (ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla) para completar la compra.
9. Haga clic en **Caja** e ingrese la Información de pago (Tarjeta de crédito o Facturar a mi empresa).
10. Revise su pedido y haga clic en **"Comprar ahora"** para completar la inscripción.

## ■ 2. Inscripciones múltiples

Se pueden procesar varias inscripciones al mismo tiempo mediante el uso del sitio **“Herramientas para Representantes Educativos (Ed Rep Tools)”**

1. Acceda a <http://edreptools.loma.org/>
2. Haga clic en **Enroll Students (Inscribir Estudiantes)** en el menu superior.
3. Ingrese sus credenciales de representante educativo y verá lo siguiente:

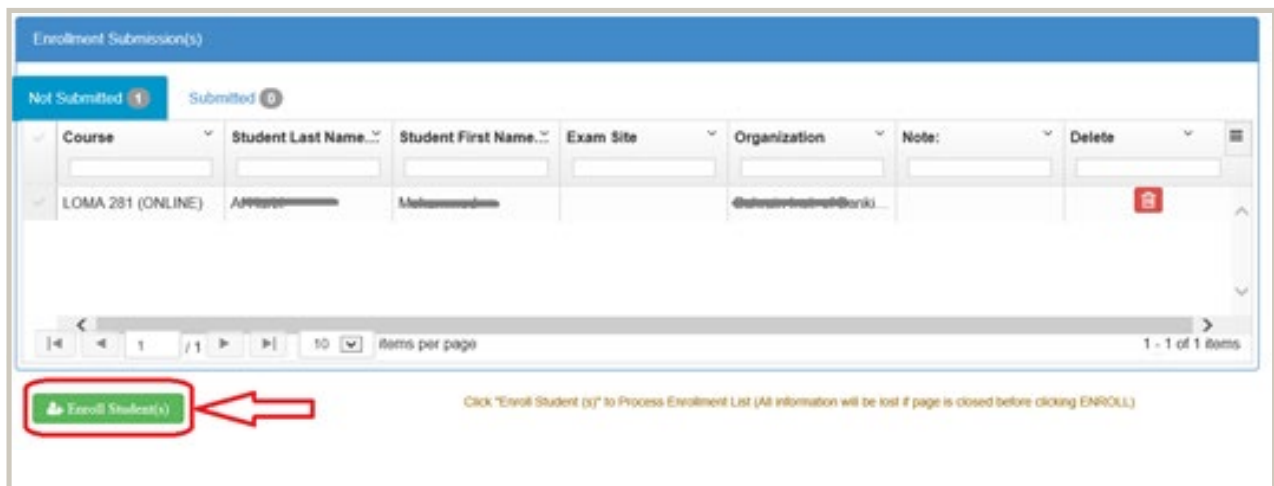
4. Complete los **Course Details (Detalles del curso)** y los **Student Details (Detalles del Estudiante)** y haga clic en **+Add Student (+Agregar Estudiante)**.

Podrá elegir inscribir:

- A. Estudiantes existentes:** completando los datos solicitados de aquellos estudiantes que ya han iniciado sesión alguna vez.
- B. Nuevos estudiantes:** primero debe crear un nuevo registro de estudiante haciendo clic en **+New Student (“Nuevo Estudiante”)** y completar los datos del estudiante usted mismo.

Una vez creado deberá completar los pasos del punto 4. En este caso, la identificación de inicio de sesión del nuevo estudiante es su dirección de correo electrónico. Para que puedan obtener su contraseña, deberán hacer clic en **Olvidé mi contraseña** en la página de inicio de sesión.

5. Complete la inscripción: Verá todas sus inscripciones en **Enrollment Submission(s)** (**Envío(s) de Inscripción**) bajo la pestaña de **Not Submitted (No Presentado)**. Haga clic en **Enroll Students(s) (Inscribir Estudiante(s))** para completar el proceso. Los estudiantes pasarán a la pestaña de **Submitted (Presentado(s))**.



*Tip: puede administrar esta lista como desee. Puede dejar todo en la historia. o puede exportar las inscripciones a Excel para guardar, luego eliminar el historial y comenzar de nuevo La próxima vez.*

## Para inscribir a un estudiante en varios cursos

Siga los pasos 1 a 4 anteriores para agregar al estudiante al primer curso en el que inscribirá al estudiante.

Regrese a la sección Detalles del curso y seleccione otro curso en el que inscribir al mismo estudiante.

Haga clic en el botón Agregar estudiante: la inscripción del estudiante en el otro curso ahora se agrega a la lista No enviado.

Cuando esté listo para procesar todas las inscripciones en la lista, haga clic en el botón verde Inscribir estudiante(s) en la parte inferior de la pantalla.

## ■ 3. Inscripción para grupos

Si desea procesar inscripciones para grupos de **50 o más** colaboradores a la vez, escríbanos al correo [pmon@limra.com](mailto:pmon@limra.com) para que podamos enviarle nuestra nueva plantilla de Excel. Esto requiere **50 o más** inscripciones por **plantilla**.

## ¿Cómo cancelar una inscripción?

Cualquier tipo de error de parte del estudiante o del representante educativo en la inscripción de un curso o tipo de examen debe ser comunicado a LOMA Education a través de [education@loma.org](mailto:education@loma.org) dentro de las **72 horas** posteriores a la fecha de inscripción para **cancelación y reembolso completo**.

Gracias por apoyar los programas educativos de LOMA,  
*Su equipo LOMA*

