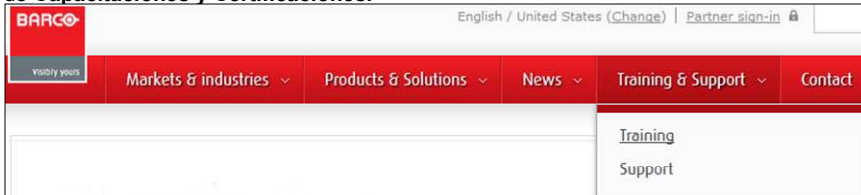
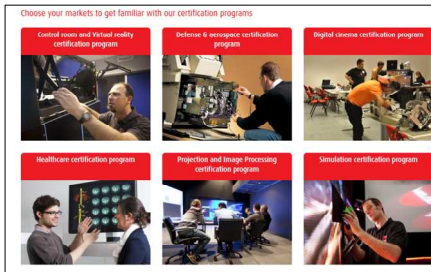


### Procedimiento de Registro

1 Ingrese a [www.barco.com](http://www.barco.com). Clique en **Training & Support > Training** para abrir la página de **Capacitaciones y Certificaciones**.



2 Desplácese hacia abajo en la página y elija su mercado para la capacitación de certificación



4 Elija la capacitación deseada entre las inducciones técnicas y de ventas



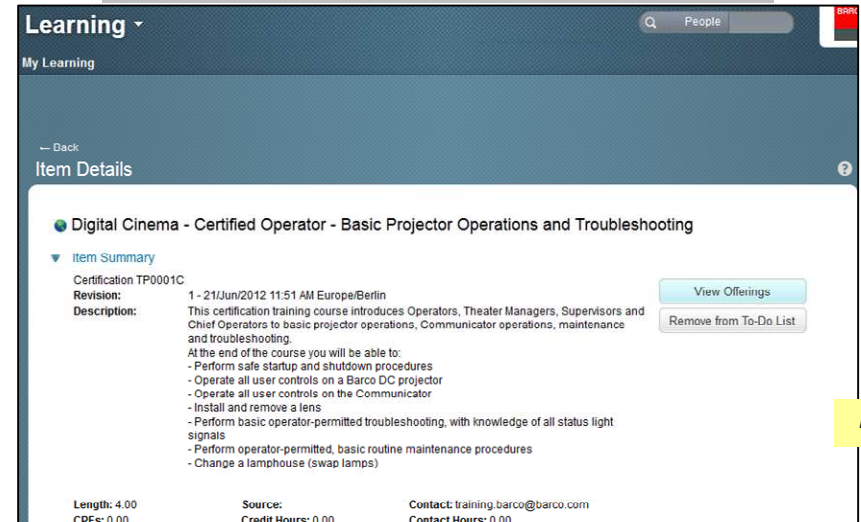
5 Cuando la página de descripción del curso sea presentada, clique en **¡Regístrese ahora!** para ir al **MyLearning**



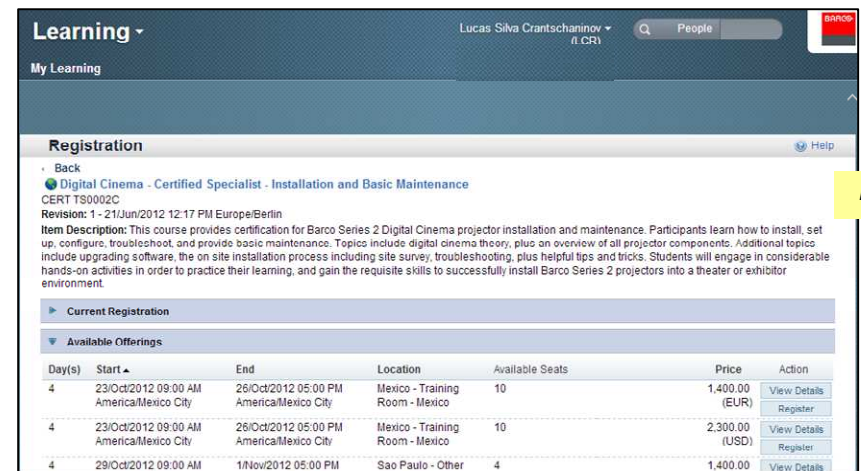
### Procedimiento de Registro (continuación)

6 Se cargará la página **Item Details** en **MyLearning**. Para ubicar la fecha deseada, clique en **View Offerings**.

**Nota: Si es Redireccionado a la página de login, vea el paso 12.**



7 Elija la fecha de capacitación deseada en la lista de ofertas y clique en **Register**.



8 La capacitación elegida deberá ser aprobada por el Administrador de Capacitaciones. Usted será notificado por el Administrador para detalles de pago y para completar su inscripción.

## Procedimiento de Registro (continuación)

- 9 Clique en **MyLearning** para regresar a la página **Learning Plan**. El curso elegido aparecerá como **Pending Approval**. Otros detalles de esta capacitación estarán disponibles.

The screenshot shows a 'Learning Plan' interface. At the top, there is a search bar for 'Search Learning Plan' and a 'Show' dropdown set to 'Everything'. Below this, a list of courses is shown, with one highlighted: 'Digital Cinema - Certified Operator - Basic Projector Operations and Troubleshooting...'. A yellow callout box labeled 'Ejemplo' points to the details of this course. The details include: 'Self-Assigned', 'Originated From Scheduled Offering', 'Certification TP0001C', a description of the course, 'Awaiting Approval', 'Starts: 19/Nov/2012 07:00 PM', 'Location: US-FOL DC Training Room', 'Total Course Length: 1 day', 'Instructor-Led Item', and 'Pending Approval'. There are also buttons for 'View Registration', 'Withdraw', and 'View Details'.

- 11 Usted puede revisar su Plan de Estudios a cualquier momento navegando en <http://www.barco.com/training> y clicando en **Visit your personal plan**

The screenshot shows the Barco website's training page. The header includes the Barco logo, navigation menus for 'Markets & industries', 'Products & Solutions', 'News', 'Training & Support', 'Contact', and 'About Barco'. The main content area features a large image of a 'Barco University' sign and a group of people. Below the image, there is a section titled 'Validate your expertise, learn from the best' with a red arrow pointing to a button labeled 'Your personal training plan and certification program' and 'Visit your personal plan'. There are also social media icons and a 'Related info' section.

## Procedimiento de Registro (continuación)

- 12 Si no tienes una cuenta en **my.barco.com** o los cookies de su navegador están desactivados, usted será redireccionado a la página de login. Ingrese con su **Username** y **Password**. En seguida clique en **“Login”** para seguir a la página de **MyLearning**. Si usted no tiene cuenta en **my.barco.com**, clique en **Sign up for my.barco.com**

The screenshot shows the login page for my.barco.com. It features a 'Log in' section with input fields for 'Email or username:' (containing 'lpastoor') and 'Password:' (containing '\*\*\*\*\*'). A 'Login' button is positioned below the password field. At the bottom, there are links for 'Lost your password?' and 'Sign up for my.barco.com'.

- 13 Si es la primera vez que ingresas a **my.barco.com** y creas su cuenta, usted deberá seguir los pasos 1-7 nuevamente hasta que su cuenta sea creada. Es preferible utilizar **su e-mail corporativo** al crear su cuenta en **my.barco.com**. Su cuenta deberá ser activada en hasta 3 horas.

The screenshot shows the registration page for my.barco.com. It includes a 'Registration' heading and a 'Welcome to the registration page to enter my.barco.com' message. There are links for 'Already registered users' (Login, Forgot your password) and a 'Personal information' form. The form fields include 'First name\*', 'Last name\*', 'Function title\*', 'Function type\*' (with a dropdown menu), 'Email\*', and 'Phone\*'. A 'Please note' section advises using corporate email addresses. A 'Step 1/3' indicator is visible in the top right corner.

- 14 El Administrador de Capacitaciones lo contactará para completar el procedimiento de registro.  
**NOTA:** Usted no estará oficialmente registrado en la capacitación hasta que recibamos su pago y su registro sea aprobado.

Para soporte con su registro, contáctanos en **[training.barco@barco.com](mailto:training.barco@barco.com)**