

# Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS) de Puerto Rico – Guía del Usuario

Soluciones de Manejo de Medicaid

Publicación: 1.0

Fecha de Publicación: 10/2023

*Nota: Este manual del usuario es un documento borrador y podrá ser actualizado para reflejar las nuevas funcionalidades y/o reflejar cambios en la interfaz o visibilidad del usuario como consecuencia de publicaciones futuras.*



## Reglas de Seguridad y Privacidad

La Ley de Transferencia y Responsabilidad de Seguro Médico de 1996 (HIPAA – Public Law 104-191), Norma Final de Privacidad HIPAA<sup>1</sup>, y la Ley de Recuperación y Reinversión Estadounidense de 2009 (ARRA) requiere que las entidades cubiertas protejan la privacidad y seguridad de la información de salud individualmente identificable.

---

<sup>1</sup> 45 CFR Partes 160 y 164, Estándares de Privacidad para la Información de Salud Individualmente Identificable; Norma Final

## Historial de Revisión

# de Versión	Fecha de Publicación/ Revisión	Editado por	Sección/Motivo de Cambio o Revisión
1.0	29/03/2023	N.López	Creación Inicial
1.1	19/05/2023	Eduardo Silva	Revisión QA
1.2	04/10/2023	N. López	Enlace de LMS actualizado

## Tabla de Contenido

1. Introducción .....	1
2. Información Requerida.....	2
3. Requerimientos del Sistema .....	3
4. Registro al Sistema de Gestión de Aprendizaje Puerto Rico (LMS) .....	4
4.1 El Enlace de LMS .....	4
4.2 Proceso de Registro .....	4
4.2.1 Nombre de Usuario.....	7
4.2.2 Longitud de la Contraseña .....	7
4.2.3 Ayuda Iniciando una Sesión.....	8
4.3 Terminología.....	12
5. Panel Principal (“Dashboard”).....	14
5.1 Encabezado del Panel Principal.....	14
5.1.1 Función de Búsqueda .....	14
5.1.2 Mensajes .....	18
5.1.3 Perfil .....	19
5.1.4 Menú .....	23
5.2 Paneles de la Página Principal .....	24
5.2.1 Reanudar.....	25
5.2.2 Mis Cursos.....	26
5.2.3 Catálogo de Cursos .....	28
5.2.4 Calendario .....	40
5.2.5 Transcripción .....	41
5.2.6 “Contact Us” (Contáctenos) .....	43
5.2.7 Entrenamiento Externo .....	45

## Lista de Figuras

Figura 4.1 – Página Principal del Centro de Aprendizaje PRMMIS .....	4
Figura 4.2 – Botón de Registrarse para un Nuevo Usuario .....	5
Figura 4.3 – Página de Registrarse para un Nuevo Usuario.....	6
Figura 4.4 – Mensaje de Error en Campos Obligatorios.....	7
Figura 4.5 – Mensaje de Error de Contraseña .....	8
Figura 4.6 – Enlace de ¿Olvidó su Contraseña?.....	9
Figura 4.7 – Página de ¿Olvidó su Contraseña?.....	10
Figura 4.8 – Mensaje de Correo Electrónico Para Restablecer Contraseña.....	10
Figura 4.9 – Correo Electrónico de Restablecer Contraseña.....	11
Figura 4.10 – Página de Restablecer Contraseña.....	12
Figura 4.11 – Página de Contraseña Restablecida Exitosamente .....	12
Figura 5.1 – Panel Principal del Centro de Aprendizaje PRMMIS .....	14
Figura 5.2 – Íconos del Encabezado del Panel Principal.....	14
Figura 5.3 – Barra de Búsqueda .....	14
Figura 5.4 – Página de los Resultados de Búsqueda.....	15
Figura 5.5 – Ícono de Vista Elegida.....	15
Figura 5.6 – Panel de Filtros de Búsqueda .....	16
Figura 5.7 – Listado Desplegable de Filtros Avanzados.....	17
Figura 5.8 – Listado Desplegable para Clasificación de Resultados de Búsqueda.....	18
Figura 5.9 – Ícono de Mensajes .....	18
Figura 5.10 – Página Mostrando Mensaje Completo.....	19
Figura 5.11 – Bandeja de Entrada de Mensajes.....	19
Figura 5.12 – Ícono de Perfil .....	19
Figura 5.13 – Información del Perfil.....	20
Figura 5.14 – Ventana para Editar Perfil .....	21
Figura 5.15 – Ventana para Cambiar Contraseña .....	22
Figura 5.16 – Pestaña de Mensajes y Mi Actividad .....	22
Figura 5.17 – Pestaña de Mi Actividad.....	23
Figura 5.18 – Menú de Navegación del LMS .....	23
Figura 5.19 – Mis Cursos Anclados y Cursos Destacados .....	25
Figura 5.20 – Panel de Reanudar en la Página Principal .....	25
Figura 5.21 – Página para Reanudar el Contenido del Curso .....	26
Figura 5.22 – Página de Mis Cursos .....	26

Figura 5.23 – Opciones de Filtro de Mis Cursos.....	27
Figura 5.24 – Identificar Cursos Anclados.....	27
Figura 5.25 – Búsqueda Específica de Mis Cursos .....	28
Figura 5.26 – Página del Contenido del Curso.....	28
Figura 5.27 – Página de Catálogo de Cursos.....	29
Figura 5.28 – Botón de Cargar Más .....	29
Figura 5.29 – Íconos de Pin y Compartir .....	30
Figura 5.30 – Botón de Inscribir .....	30
Figura 5.31 – Enlace de Título del Curso .....	31
Figura 5.32 – Botón de Inscribir en la Página del Contenido del Curso.....	31
Figura 5.33 – Mensaje de Notificación de Lista de Espera.....	31
Figura 5.34 – Notificación de Correo Electrónico Para Lista de Espera .....	32
Figura 5.35 – Botón de Inscribir para un CCI .....	33
Figura 5.36 – Correo Electrónico de Recordatorio de Sesión.....	33
Figura 5.37 – Información de la Sesión.....	34
Figura 5.38 – Botón para Añadir Sesión a Calendario.....	34
Figura 5.39 – Botón para Cambiar Sesión .....	35
Figura 5.40 – Botón Cancelar una Sesión.....	35
Figura 5.41 – Página de Contenido del Curso de Curso Online .....	36
Figura 5.42 – Correo Electrónico de Inscripción a Curso Online .....	36
Figura 5.43 – Botón para Iniciar un Curso Online.....	36
Figura 5.44 – Video de Adiestramiento Educativo.....	37
Figura 5.45 – Botón de Reanudar .....	37
Figura 5.46 – Página de Contenido de Curso de un Currículo .....	38
Figura 5.47 – Correo Electrónico Inscripción a Currículo .....	38
Figura 5.48 – Información del Curso del Currículo .....	38
Figura 5.49 – Página de Resumen de Contenido del Curso.....	39
Figura 5.50 – Icono de Elipsis .....	39
Figura 5.51 – Botón de Anular Inscripción.....	40
Figura 5.52 – Confirmación de Cancelar Inscripción .....	40
Figura 5.53 – Ventanilla Confirmación Cancelación de Inscripción .....	40
Figura 5.54 – Calendario del Usuario.....	41
Figura 5.55 – Detalles de Sesión en el Calendario.....	41
Figura 5.56 – Panel de Transcripción del Usuario.....	42
Figura 5.57 – Página de Transcripción.....	42

Figura 5.58 – Botón de Imprimir Transcripción.....	42
Figura 5.59 – Listado de Cursos .....	43
Figura 5.60 – Ventanilla de Tipo de Correo Electrónico .....	44
Figura 5.61 – Borrador de Solicitud de Apoyo .....	44
Figura 5.62 – Página de Entrenamiento Externo.....	45
Figura 5.63 – Enviar Entrenamiento Externo.....	46
Figura 5.64 – Entrenamientos Externos en Panel de Transcripción .....	46

## Lista de Tablas

Tabla 4.1 – Pagina de Registrarse, Campos y Descripciones .....	6
Tabla 4.2 – Terminología del LMS .....	13
Tabla 5.1 – Campos y Descripciones de Entrenamiento Externo .....	46

# 1. Introducción

El propósito de esta guía es asistir al usuario en la navegación y funcionalidad del Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS) de Puerto Rico.

## 2. Información Requerida

Para acceder al sitio web del LMS de Puerto Rico, va a necesitar una dirección de correo electrónico y la clave/código de inscripción apropiado para su rol de usuario. Para más información sobre cómo registrarse en el LMS de Puerto Rico y cómo obtener la clave/código de inscripción, refiérase a la sección de Registro al Sistema de Gestión de Aprendizaje Puerto Rico (LMS) localizada en esta guía.

### 3. Requerimientos del Sistema

El Sistema de Gestión de Aprendizaje o, por sus siglas en inglés, LMS es una aplicación basada en la web que utiliza un navegador de web estándar. El LMS no necesita un sistema específico para ser utilizado y se puede acceder en diferentes dispositivos.

*Nota: El LMS no debe ser accedido en múltiples navegadores o ventanas/pestañas al mismo tiempo. Esto puede resultar en un comportamiento inusual de la aplicación. De igual forma, la manipulación de “cookies” de navegadores de web puede crear percances e interrupciones en la ejecución funcional del LMS.*

Dependiendo del curso de adiestramiento o video que esté accediendo, podría necesitar funcionalidades o complementos de software adicionales (por ejemplo, “plug-ins”). Los complementos de software más comunes son Adobe (PDF) y Microsoft Media Player.

## 4. Registro al Sistema de Gestión de Aprendizaje Puerto Rico (LMS)

### 4.1 El Enlace de LMS

Para acceder la página web del LMS, complete los siguientes pasos:

1. Presione el siguiente enlace: [prmmislearningcenter.myabsorb.com](http://prmmislearningcenter.myabsorb.com).
2. Observará la página principal del **Centro de Aprendizaje del Sistema de Manejo de Información de Medicaid de Puerto Rico (PRMMIS)**. Refiérase a la Figura 4.1.

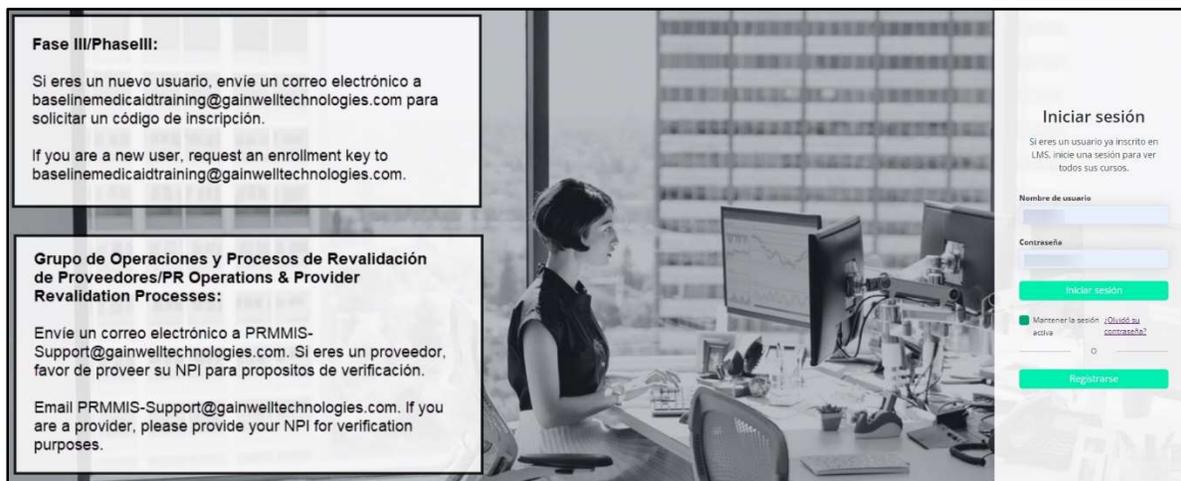


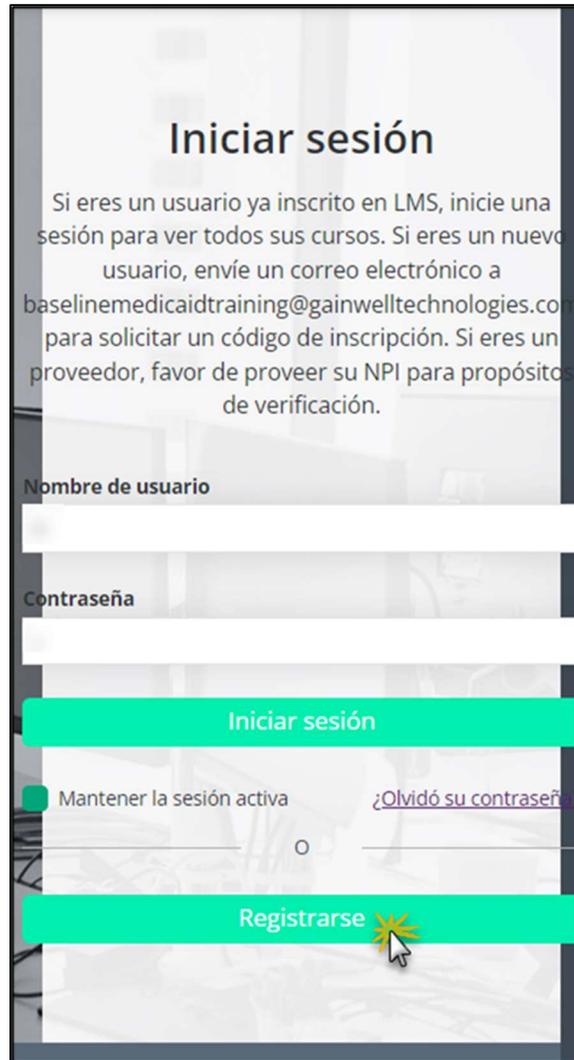
Figura 4.1 – Página Principal del Centro de Aprendizaje PRMMIS

### 4.2 Proceso de Registro

Cuando acceda al LMS por primera vez, debe registrarse para crear un nombre de usuario y una contraseña.

Para completar el proceso de registro en el LMS, complete los siguientes pasos:

1. En la página principal del **Centro de Aprendizaje PRMMIS**, presione **Registrarse**. Refiérase a la Figura 4.2.



**Iniciar sesión**

Si eres un usuario ya inscrito en LMS, inicie una sesión para ver todos sus cursos. Si eres un nuevo usuario, envíe un correo electrónico a [baselinemedicaidtraining@gainwelltechnologies.com](mailto:baselinemedicaidtraining@gainwelltechnologies.com) para solicitar un código de inscripción. Si eres un proveedor, favor de proveer su NPI para propósitos de verificación.

Nombre de usuario

Contraseña

**Iniciar sesión**

Mantener la sesión activa [¿Olvidó su contraseña?](#)

O

**Registrarse**

**Figura 4.2 – Botón de Registrarse para un Nuevo Usuario**

2. Observará la página de **Registrarse**. Refiérase a la Figura 4.3.



**Figura 4.3 – Página de Registrarse para un Nuevo Usuario**

3. Añada su clave de inscripción, luego presione **Registrarse**. Observará la página de **Registrarse**.

*Nota: Para solicitar una clave de inscripción envíe un correo electrónico con su solicitud a*

4. Complete los campos requeridos en la página de **Registrarse**. Refiérase a la Tabla 4.1 para una descripción de cada campo.

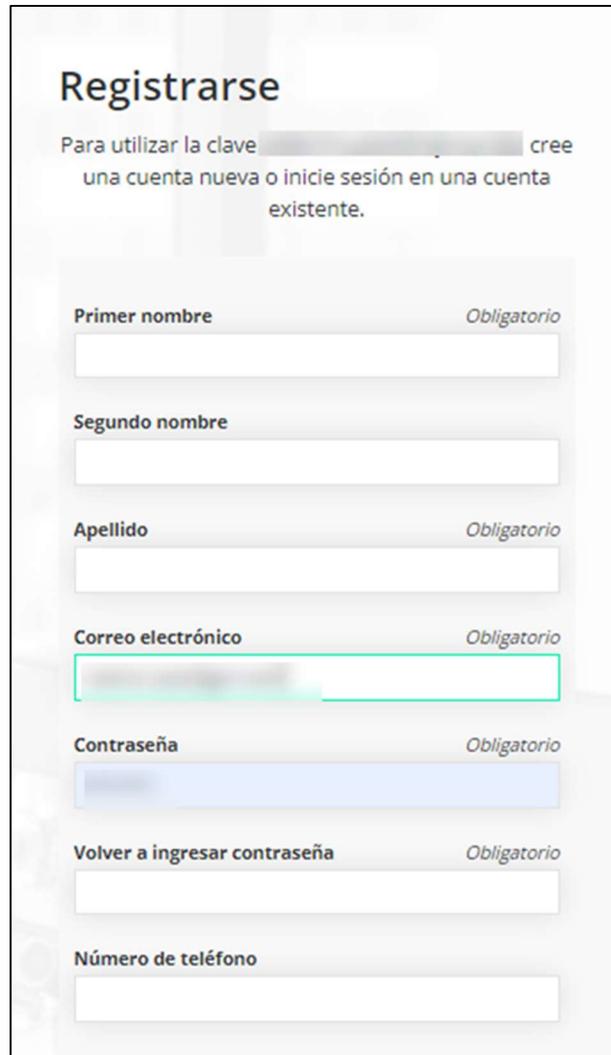
*Nota: Los campos marcados como “Obligatorio” deben ser completados para continuar con el proceso de registro.*

Campo	Descripción
Primer Nombre	Añada su primer nombre.
Segundo Nombre	Añada su segundo nombre.
Apellido	Añada su apellido.
Correo Electrónico	Añada su dirección de correo electrónico. Las notificaciones de sistema del LMS serán enviadas a este correo electrónico.
Contraseña	Añada la contraseña que usará para acceder al sistema. Su contraseña debe incluir al menos una letra, un número, y ser por lo menos ocho caracteres de largo.
Volver a ingresar contraseña	Vuelva a ingresar su contraseña creada en el campo anterior.
Número de Teléfono	Añada su número de teléfono comenzando con el código de área.
Dirección	Añada la primera línea de su dirección.
Dirección 2	Añada la segunda línea de su dirección, si es necesario.
País	Seleccione su país de la lista desplegable.
Estado/Provincia	Seleccione su estado o providencia de la lista desplegable.
Ciudad	Añada la ciudad que corresponda con su dirección.
Código Postal	Añada el código postal que corresponde con su dirección.

**Tabla 4.1 – Pagina de Registrarse, Campos y Descripciones**

5. Presione el botón de **Registrarse** una vez que haya ingresado toda la información requerida para crear su perfil.

*Nota: Si no ha ingresado información en un campo obligatorio, el sistema genera un mensaje de error. Refiérase a la Figura 4.4.*



The screenshot shows a registration form titled "Registrarse". Below the title, there is a message: "Para utilizar la clave [redacted] cree una cuenta nueva o inicie sesión en una cuenta existente." The form contains several input fields, each with a label and a "Obligatorio" (Required) indicator. The fields are: "Primer nombre", "Segundo nombre", "Apellido", "Correo electrónico", "Contraseña", "Volver a ingresar contraseña", and "Número de teléfono". The "Correo electrónico" field is highlighted with a red border, indicating an error. The "Contraseña" field is highlighted with a blue border, indicating it is required. The "Volver a ingresar contraseña" field is highlighted with a red border, indicating an error.

**Figura 4.4 – Mensaje de Error en Campos Obligatorios**

*Nota: Después que su información pase el proceso de validación, su cuenta será creada y accederá automáticamente al sistema.*

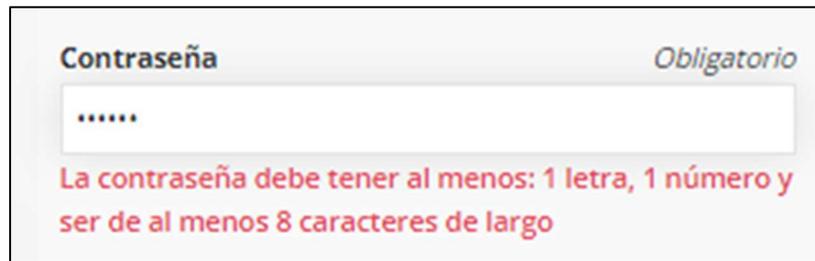
### 4.2.1 Nombre de Usuario

Su dirección de correo electrónico servirá como su nombre de usuario una vez su cuenta sea creada.

### 4.2.2 Longitud de la Contraseña

La configuración estándar para crear una contraseña requiere que la contraseña contenga al menos una letra, un número, y una longitud de al menos ocho caracteres.

Si usted no cumple con los requisitos de contraseña detallados anteriormente, el sistema genera un mensaje de error. Refiérase a la Figura 4.5.



**Figura 4.5 – Mensaje de Error de Contraseña**

*Nota: Podrá cambiar su contraseña una vez que su cuenta haya sido creada. Refiérase a la sección de Editar Perfil del Usuario/Cambio de Contraseña para más información.*

### **4.2.3 Ayuda Iniciando una Sesión**

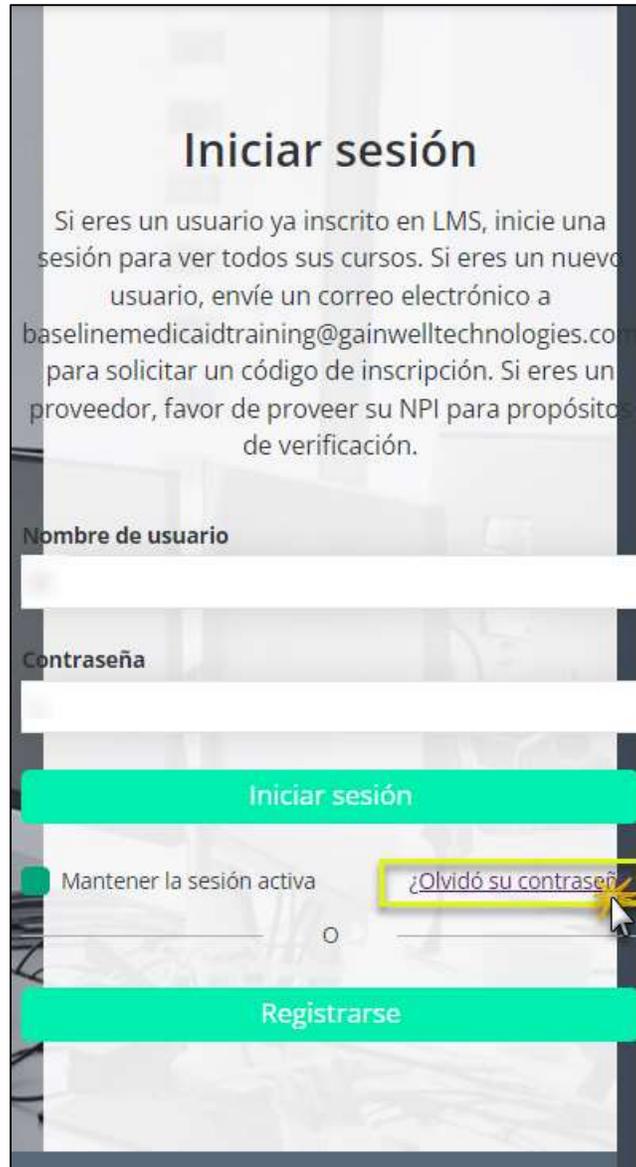
Si usted ha registrado anteriormente una cuenta de LMS y no recuerda su nombre de usuario y/o su contraseña, existen las siguientes dos alternativas para ayudarle iniciar una sesión en LMS:

1. Si conoce la dirección de correo electrónico que está asociada a su cuenta, refiérase a la sección de Usando la Dirección de Correo Electrónico Registrada de esta guía para más información.
2. Si no conoce la dirección de correo electrónico que está asociada a su cuenta, refiérase a la sección de No Hay Dirección de Correo Electrónico Registrada/Correo Electrónico de Restablecer Contraseña No Fue Recibido de esta guía para más información.

#### **4.2.3.1 Usando la Dirección de Correo Electrónico Registrada**

Para restablecer su contraseña usando la dirección de correo electrónico que ingresó durante el proceso de registro, complete los siguientes pasos:

1. En la página principal del **Centro de Aprendizaje PRMMIS**, presione el enlace de **¿Olvidó su contraseña?** Refiérase a la Figura 4.6.



The image shows a mobile application login screen. At the top, the title "Iniciar sesión" is displayed. Below it, there is a paragraph of text explaining the login process for existing users, new users, and providers. The form includes two input fields: "Nombre de usuario" and "Contraseña". A red "Iniciar sesión" button is positioned below the password field. To the left of the button is a checkbox labeled "Mantener la sesión activa". To the right of the checkbox is a link labeled "¿Olvidó su contraseña?" which is highlighted with a yellow box and a mouse cursor. Below the login options is a red "Registrarse" button.

Figura 4.6 – Enlace de ¿Olvidó su Contraseña?

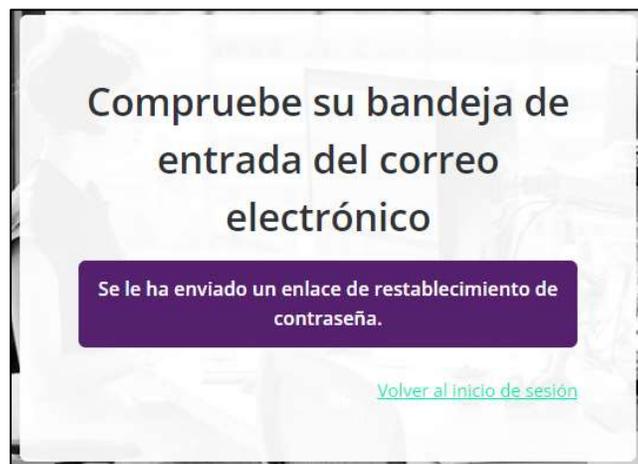
2. Observará la página de **¿Olvidó su contraseña?**
3. En el campo provisto, añada su nombre de usuario o su dirección de correo electrónico.
4. Presione **Restablecer contraseña**. Refiérase a la Figura 4.7.



**Figura 4.7 – Página de ¿Olvidó su Contraseña?**

Si la dirección de correo electrónica que añadió es correcta, observará un mensaje confirmando el envío de un enlace para restablecer su contraseña. Luego, recibirá un correo electrónico que contiene el enlace para proceder al proceso de restablecer su contraseña. Refiérase a la Figura 4.8.

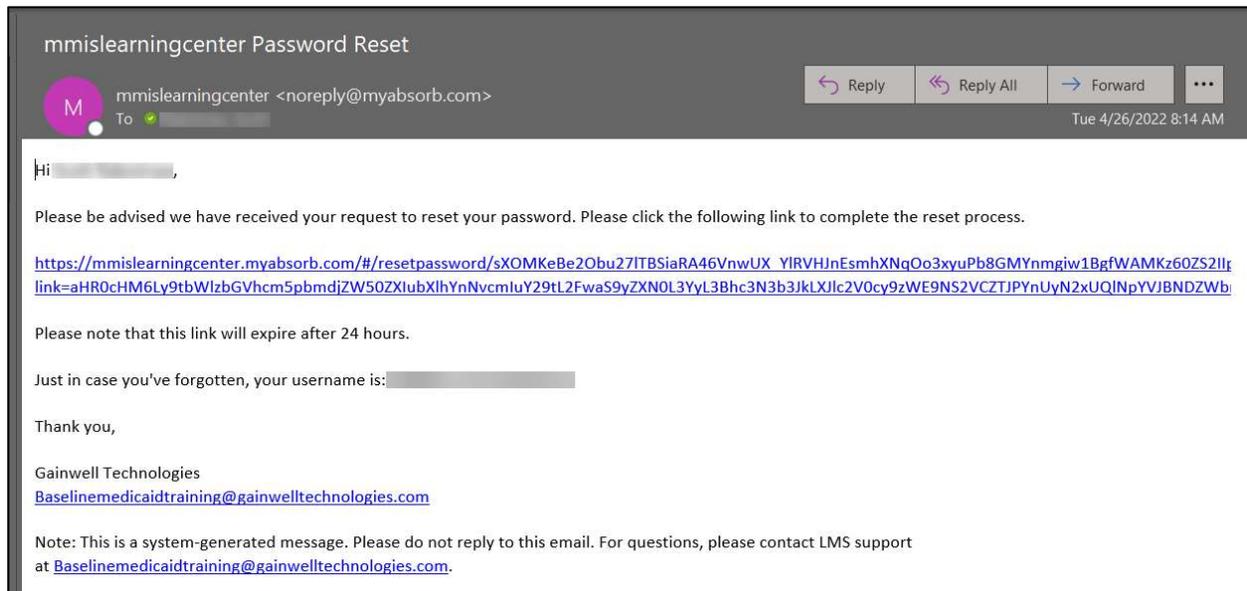
*Nota: El enlace enviado para restablecer su contraseña se expira después de 24 horas.*



**Figura 4.8 – Mensaje de Correo Electrónico Para Restablecer Contraseña**

*Nota: Si añade una dirección de correo electrónico que no está registrada o ingresa incorrectamente su dirección de correo electrónico, no recibirá un correo electrónico para poder restablecer su contraseña. Refiérase a la sección de No Hay Dirección de Correo Electrónico Registrada/Correo Electrónico de Restablecer Contraseña No Fue Recibido de esta guía para más información.*

- Una vez haya recibido el correo electrónico de Restablecer contraseña, presione el **enlace** provisto para restablecer su contraseña. Refiérase a la Figura 4.9.



**Figura 4.9 – Correo Electrónico de Restablecer Contraseña**

*Nota: El correo electrónico también proveerá su nombre de usuario del LMS.*

6. Será dirigido al sitio web del **Centro de Aprendizaje PRMMIS** donde observará una página de **Restablecer contraseña**.
7. En el campo de **Nueva contraseña**, añada su nueva contraseña.

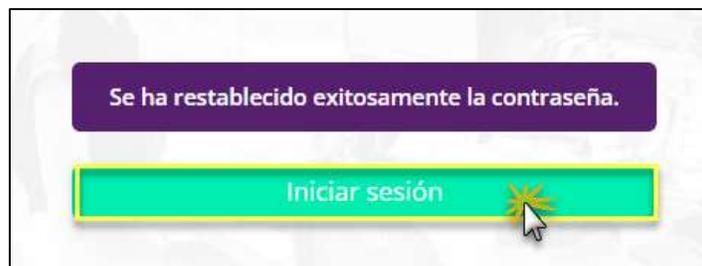
*Nota: Como recordatorio, el sistema requiere que la contraseña contenga al menos una letra, un número, y tenga una longitud de al menos ocho caracteres.*

8. En el campo de **Confirmar contraseña**, añada nuevamente su contraseña del campo anterior para confirmar su nueva contraseña.
9. Presione **Restablecer contraseña**. Refiérase a la Figura 4.10.



**Figura 4.10 – Página de Restablecer Contraseña**

10. El sistema actualizará la contraseña y observará la opción para iniciar una sesión. Presione **Iniciar sesión**. Refiérase a la Figura 4.11.



**Figura 4.11 – Página de Contraseña Restablecida Exitosamente**

#### **4.2.3.2 No Hay Dirección de Correo Electrónico Registrada/Correo Electrónico de Restablecer Contraseña No Fue Recibido**

Si usted no recibe un correo electrónico del sistema para restablecer su contraseña, complete las siguientes instrucciones:

1. Envíe un correo electrónico a los administradores del LMS a la dirección de {Baselinemedicaidtraining@gainwelltechnologies.com} indicándoles que olvidó su nombre de usuario y contraseña.
2. Los administradores del LMS recibirán su correo electrónico y asistirán en el proceso de recuperar su acceso al sistema.

### **4.3 Terminología**

Es importante entender la terminología usada en el sistema de LMS para acceder la información que necesita o requiere. Refiérase a Tabla 4.2.

<b>Término de LMS</b>	<b>Definición</b>
Calendario	En el calendario observará sus próximos cursos (una vez se haya inscrito a los cursos).

Término de LMS	Definición
Catálogo	En el catálogo observará todos los cursos disponibles incluyendo cursos en línea, cursos dirigidos por instructores (o por sus siglas en inglés, CCI), y currículos.
Currículos/Plan de Estudio	Un currículo es un conjunto de cursos agrupados para cumplir una meta de aprendizaje. Un currículo puede incluir cursos en línea y/o cursos dirigidos por instructores.
Panel Principal (“Dashboard”)	Esta es la página principal y contiene toda la información del usuario incluyendo cursos, registros, notificaciones, transcripciones, etc.
Curso Dirigido por Instructor (CCI)	Un CCI es un adiestramiento provisto en vivo por un instructor.
Mis Cursos	En Mis Cursos se encuentra un listado de todos los cursos en línea, CCIs, y currículos en los cuales se ha registrado, haya comenzado, o haya completado.
Cursos en Línea	Un curso en línea es un adiestramiento en forma de video.
Perfil	La página de Perfil contiene información de su perfil como primer nombre, apellido, contraseña, correo electrónico, dirección, y departamento.
Búsqueda	La función de Búsqueda le permite buscar cursos por tipo de curso, calificaciones, localización, etiquetas (“tags”), y más criterios.
Transcripción/Créditos	La página de Transcripción/Créditos contiene información sobre cursos completados y certificados.

**Tabla 4.2 – Terminología del LMS**

## 5. Panel Principal (“Dashboard”)

Cuando inicia una sesión en LMS, lo primero que observara es el panel principal del Centro de Aprendizaje PRMMIS. Esta es la página principal de navegación del LMS. Refiérase a la Figura 5.1.



Figura 5.1 – Panel Principal del Centro de Aprendizaje PRMMIS

### 5.1 Encabezado del Panel Principal

Para navegar el sistema del LMS, utilice el encabezado del panel principal localizado en la parte superior derecha de la página. Los cuatro íconos del encabezado son las funciones de Búsqueda, Mensajes, Perfil, y Menú. Refiérase a la Figura 5.2.

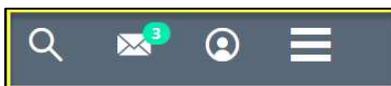


Figura 5.2 – Íconos del Encabezado del Panel Principal

#### 5.1.1 Función de Búsqueda

El LMS permite a los usuarios buscar contenido fácilmente utilizando la barra de búsqueda que se encuentra en el encabezado de todas las páginas del sistema.

1. Presione el ícono de la **Lupa** ubicado en el encabezado de la página. Se expande la **barra de búsqueda**. Refiérase a la Figura 5.3.



Figura 5.3 – Barra de Búsqueda

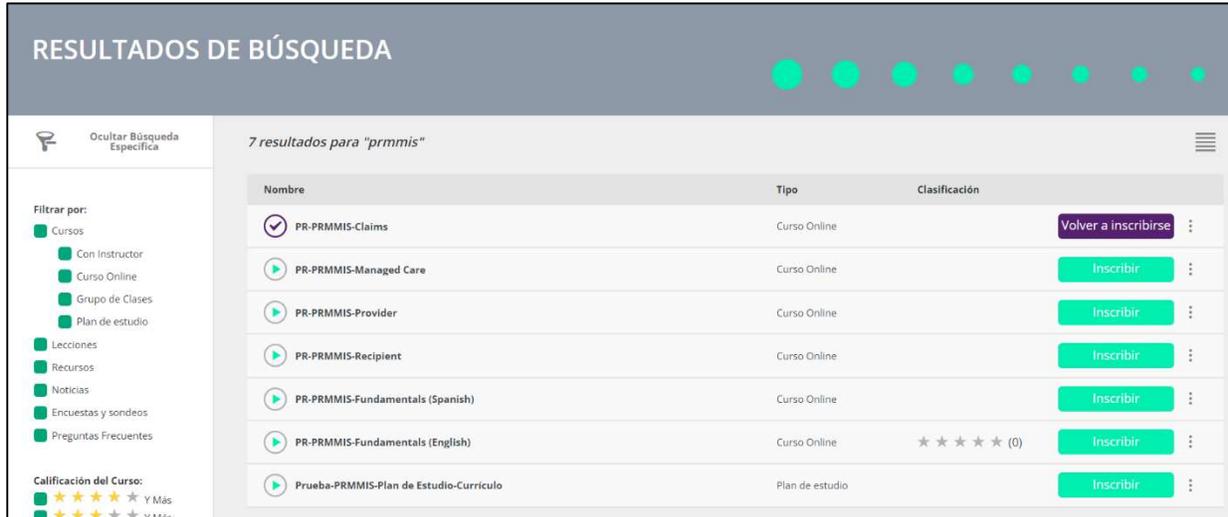
2. En la **barra de búsqueda**, escriba la información que está buscando y presione **Enter** en el teclado. Automáticamente la funcionalidad buscará el contenido escrito en la barra, hará pareo con la terminología y mostrará en retorno hasta 100 resultados.

*Nota: Los resultados de la búsqueda pueden variar ya que no son limitados a frases específicas. Por ejemplo, realizar una búsqueda de “Administrador de Informes” podría generar resultados que coincidan con las palabras “Administrador” e “Informes”.*

*Nota: Este tipo de búsquedas puede traer resultados inconsistentes con lo que esté buscando. Debido a esto, debe considerar cuál sería la mejor palabra o palabras para añadir en la barra de búsqueda.*

*Nota: En la barra de búsqueda solo debe incluir caracteres alfanuméricos. Caracteres especiales no se pueden utilizar para definir una búsqueda en la barra de búsqueda.*

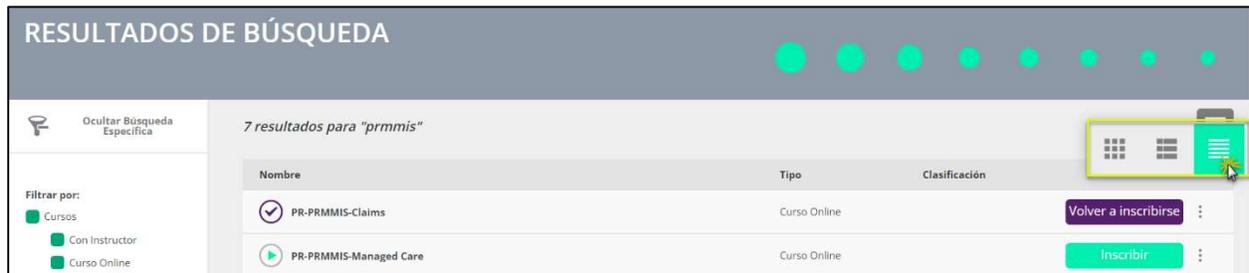
- Se observarán los **Resultados de Búsqueda**. Refiérase a la Figura 5.4.



**Figura 5.4 – Página de los Resultados de Búsqueda**

*Nota: Observará las categorías de Nombre, Tipo, Clasificación, y opciones de inscripción.*

- Presione el ícono de **Vista Elegida** para ajustar la manera en que los resultados de búsqueda se presentan. Inicialmente, los resultados se presentan en forma de lista. Usted puede modificar cómo se observan los resultados. Se pueden presentar como paneles, un listado de texto simple, o un listado detallado que incluye imágenes, etiquetas (“tags”), clasificaciones, etc. Refiérase a la Figura 5.5.



**Figura 5.5 – Ícono de Vista Elegida**

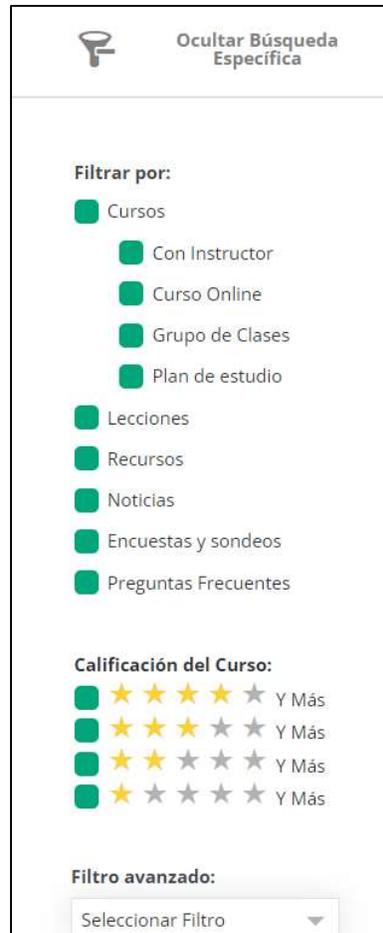
*Nota: Para actualizar la barra de búsqueda, debe remover el término o las palabras añadidas de la búsqueda previa. También puede hacer una nueva búsqueda ingresando un nuevo término en la barra de búsqueda y presionando “Enter” en el teclado. Debe presionar “Backspace” en el teclado para borrar la búsqueda previa. Adicionalmente, presionando el ícono de la “x” que se encuentra en la parte superior de la barra de búsqueda esconde la barra de búsqueda y no borra el contenido de la búsqueda previa.*

### 5.1.1.1 Segmentar/Definir los Criterios de Búsqueda

La opción de Segmentar o Definir los Criterios de Búsqueda permite al usuario filtrar el contenido para poder buscar contenido en una manera detallada. La funcionalidad de los filtros se hace disponible al usuario una vez complete la primera búsqueda básica usando el ícono de búsqueda en el encabezado del panel principal. Esta funcionalidad también se hace disponible

cuando el usuario procede a hacer una búsqueda directa desde el panel principal y se dirige al panel de Catálogo, Mis Cursos, Recursos, y/o Calendario. Refiérase a la Figura 5.6.

*Nota: Las opciones de filtros varían dependiendo de la página en la cual se está realizando la búsqueda.*



**Figura 5.6 – Panel de Filtros de Búsqueda**

*Nota: Si la opción de aplicar filtros en la búsqueda no está visible, es posible que la opción de Segmentar/Definir Criterios de Búsqueda esté oculta. En el ícono en forma de embudo (“filter”), presione el signo de (+) y regrese al panel principal para iniciar la búsqueda nuevamente. Una vez realice esto, observará las opciones de filtro.*

Seleccione la casilla del criterio de búsqueda que desee usar para definir su búsqueda. Los criterios de búsqueda están detallados a continuación:

- Cursos
  - Con Instructor
  - Curso en Línea (Curso Online)
  - Grupo de Clases
  - Plan de Estudio (Currículo)
- Lecciones

- Recursos
- Noticias
- Encuestas y Sondeos
- Preguntas Frecuentes (FAQs)
- Calificación del Curso

*Nota: Puede acceder la funcionalidad de Filtro Avanzado presionando el listado desplegable en la parte inferior izquierda de la página. Refiérase a la sección de Criterios del Filtro Avanzado de esta guía para más información.*

### 5.1.1.2 Criterios del Filtro Avanzado

Los campos de criterio del Filtro Avanzado proveen más opciones al usuario para segmentar los resultados de una búsqueda. Para acceder los campos de criterio del Filtro Avanzado, realice las siguientes instrucciones:

1. Presione el listado desplegable de **Filtro avanzado** ubicado en la sección de **Filtrar por** en la parte inferior izquierda de la página. Refiérase a la Figura 5.7.



**Figura 5.7 – Listado Desplegable de Filtros Avanzados**

Los siguientes campos de criterio se encuentran en el listado despegable de Filtro avanzado:

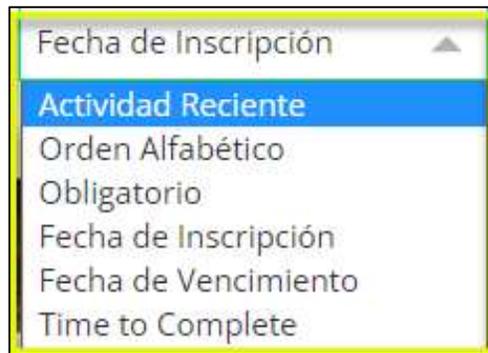
- Tags
- Ubicación del sitio
- Tipo de sitio
- Bibliotecas
- Proveedor

### 5.1.1.3 Clasificar Resultados de Búsqueda

Los usuarios tienen la alternativa de clasificar la información presentada en la página de los Resultados de la Búsqueda, panel de Catálogo, y panel de Mis Cursos. La alternativa de clasificar información le permite al usuario organizar los resultados de búsqueda para que sea más fácil encontrar lo que esté buscando. Refiérase a la Figura 5.8.

El usuario puede clasificar resultados de una búsqueda por Fecha de Inscripción, Actividad Reciente, Orden Alfabético, Clasificación, Último(a), Tendencias, Obligatorio, y por Tiempo Completado (Time to Complete).

*Nota: Las opciones disponibles en el listado desplegable varían según la página o panel que el usuario está navegando.*



**Figura 5.8 – Listado Desplegable para Clasificación de Resultados de Búsqueda**

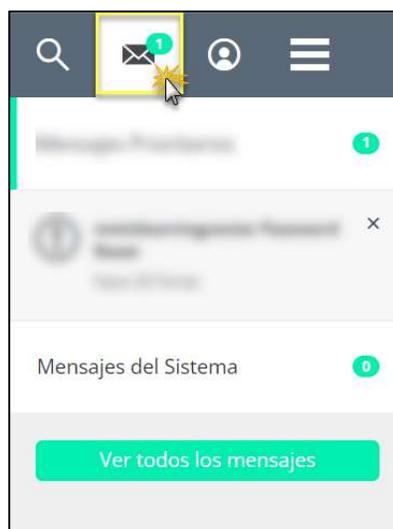
## 5.1.2 Mensajes

En la página de Perfil del usuario se observa el ícono de la funcionalidad de Mensajes en la parte superior derecha de la página. El usuario puede acceder su bandeja de entrada de mensajes (“inbox”) presionando el ícono de Mensajes.

*Nota: Observará un círculo verde con un número en la parte superior del ícono en forma de sobre. Esto funciona como alerta cuando el usuario recibe un nuevo mensaje.*

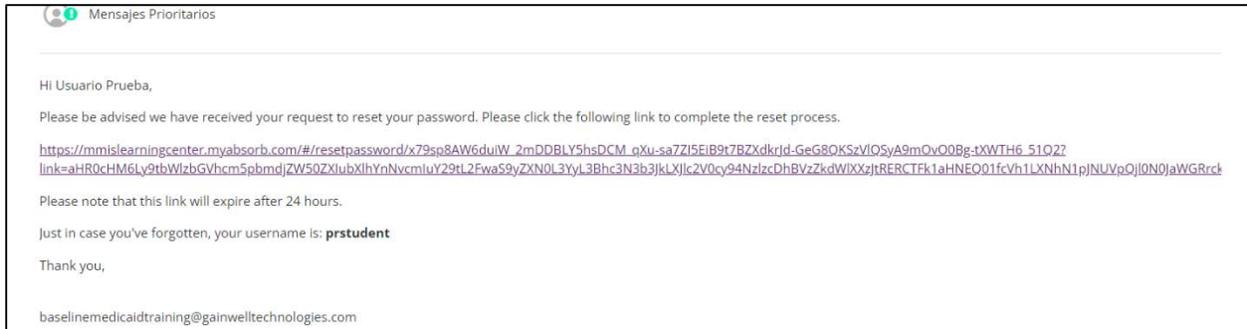
Para acceder un mensaje de su bandeja de entrada, realice las siguientes instrucciones:

1. Presione el ícono de **Mensajes**. En el encabezado aparecerán los cinco mensajes más recientes debajo de Mensajes Prioritarios y Mensajes del Sistema. Refiérase a la Figura 5.9.



**Figura 5.9 – Ícono de Mensajes**

2. Seleccione el mensaje que desee leer del listado desplegable de **Mensajes**. Observará una página mostrando el mensaje completo. Refiérase a la Figura 5.10.



**Figura 5.10 – Página Mostrando Mensaje Completo**

### 5.1.2.1 Mensajes Prioritarios vs. Mensajes del Sistema

La bandeja de entrada de los Mensajes se divide en dos categorías: Mensajes Prioritarios y Mensajes del Sistema.

- **Mensajes Prioritarios** – Mensajes directos o mensajes que requieren algún tipo de acción del usuario (actualizaciones en inscripciones, alertas de recordatorios, etc.)
- **Mensajes del Sistema** – Mensajes que son automatizados y que monitorean la actividad del usuario (inscripciones, completar una lección, etc.)

Presiona el botón de Ver todos los mensajes debajo del ícono de Mensajes para ver todos los mensajes (Mensajes Prioritarios y Mensajes del Sistema) en un solo listado en la bandeja de entrada de Mensajes. Refiérase a la Figura 5.11.



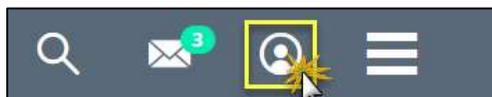
**Figura 5.11 – Bandeja de Entrada de Mensajes**

*Nota: Los mensajes no se pueden borrar, pero sí ser marcados como leídos.*

*Nota: Los mensajes también se pueden observar en el panel de Perfil. Refiérase a la sección de Perfil de esta guía para más información.*

### 5.1.3 Perfil

La información de perfil del usuario se puede observar presionando el ícono de Perfil en el encabezado del Panel Principal. Refiérase a la Figura 5.12.



**Figura 5.12 – Ícono de Perfil**

Para ver su perfil de usuario, presione la pestaña de Perfil. Observará la página de Información de perfil. Refiérase a la Figura 5.13.

The screenshot displays a user profile page with the following elements:

- Navigation tabs: Perfil (selected), Mensajes, Mi Actividad.
- Profile picture placeholder with a camera icon.
- Username: Usuario Prue...
- Fields for: Nombre de usuario, Email, Departamento.
- Green buttons: Editar perfil, Cambiar contraseña.
- Form fields for: Primer nombre (Usuario), Segundo nombre, Apellido (Prueba), Nombre de usuario, Correo electrónico, Número de teléfono.

**Figura 5.13 – Información del Perfil**

La página de Información de perfil demuestra los siguientes detalles del usuario:

- Nombre
- Usuario
- Correo electrónico
- Número de teléfono
- Dirección
- País
- Estado/Provincia
- Ciudad
- Código postal
- “New Hire”
- “Requested Training”
- “ISO Training”
- “Local Badge”
- “LMS Admin Course Review”
- “Manager”
- “Capability”

*Nota: No todos los campos contienen información. La información varía dependiendo de los accesos del usuario.*

### 5.1.3.1 Editar Perfil del Usuario/Cambio de Contraseña

Debe completar los siguientes pasos para modificar la información de perfil, incluyendo para cambiar la contraseña:

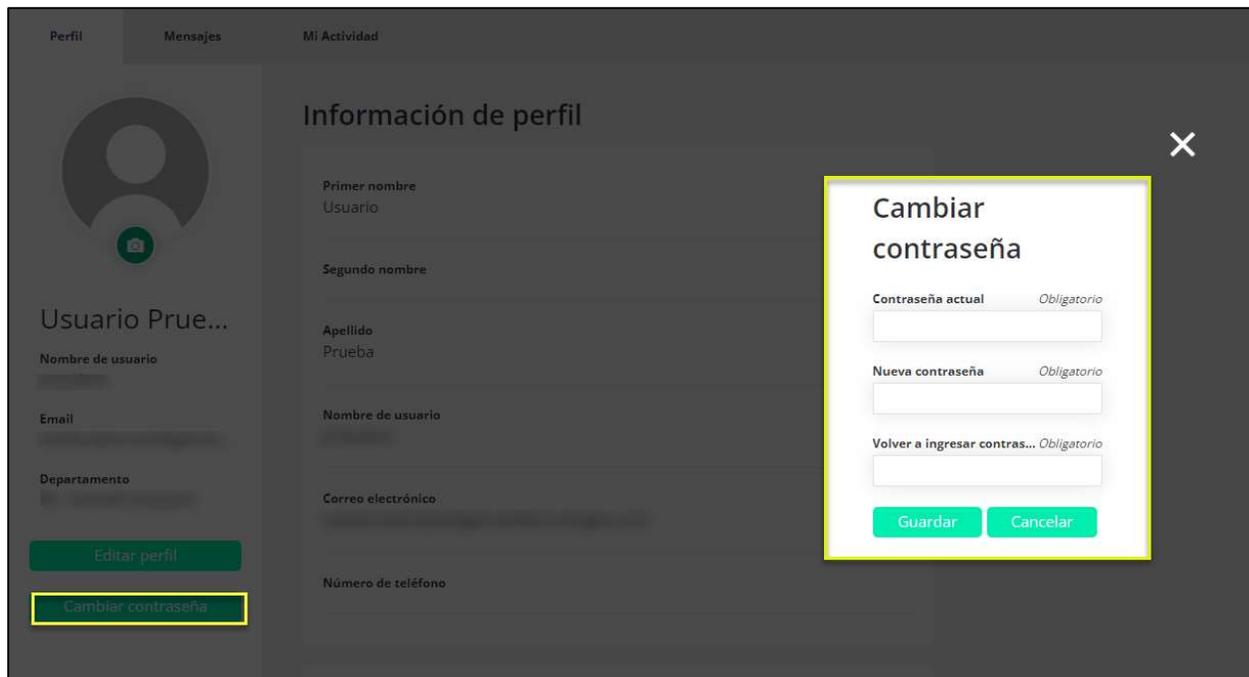
1. En la página de **Perfil**, presione **Editar perfil**. Refiérase a la Figura 5.14.

**Figura 5.14 – Ventana para Editar Perfil**

*Nota: Hay ciertos campos que no se pueden editar en la página de Información de perfil. Si su dirección de correo electrónico cambia, deberá contactar al Grupo de Apoyo del Centro de Aprendizaje PRMMIS. Refiérase a la sección de “Contact Us” (Contáctenos) de esta guía para más información.*

*Nota: Los campos requeridos tendrán la palabra “Obligatorio” en la parte superior derecha.*

2. Presione **Cambiar contraseña** para crear una nueva contraseña. Refiérase a la Figura 5.15.



**Figura 5.15 – Ventana para Cambiar Contraseña**

3. Ingrese su contraseña actual en el campo de **Contraseña actual**.
4. Ingrese una nueva contraseña en el campo de **Nueva contraseña**.

*Nota: Como recordatorio, el sistema requiere que la contraseña contenga al menos una letra, un número, y ocho caracteres de longitud.*

5. Escriba nuevamente la nueva contraseña en el campo de **Volver a ingresar contraseña**.
6. Presione **Guardar** para que la nueva contraseña se guarde en el sistema o presione **Cancelar** para descartar los cambios.

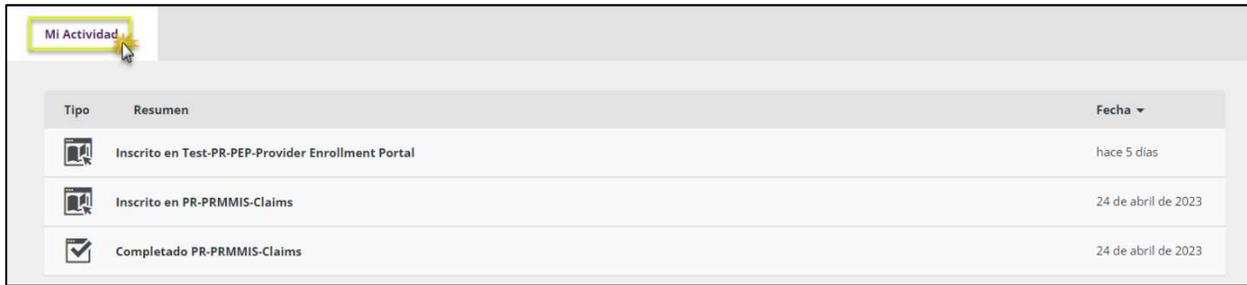
### 5.1.3.2 Mensajes/Mi Actividad

Para acceder las páginas de Mensajes y Mi Actividad presione las respectivas pestañas que se encuentran en la parte superior izquierda de la página de Perfil. Refiérase a la Figura 5.16.



**Figura 5.16 – Pestaña de Mensajes y Mi Actividad**

1. Presione la pestaña de **Mensajes** para acceder la **Bandeja de Entrada de Mensajes**. Refiérase a la sección de Mensajes de esta guía para más información.
2. Presione la pestaña de **Mi Actividad** para revisar su actividad reciente en el LMS. Refiérase a la Figura 5.17.



**Figura 5.17 – Pestaña de Mi Actividad**

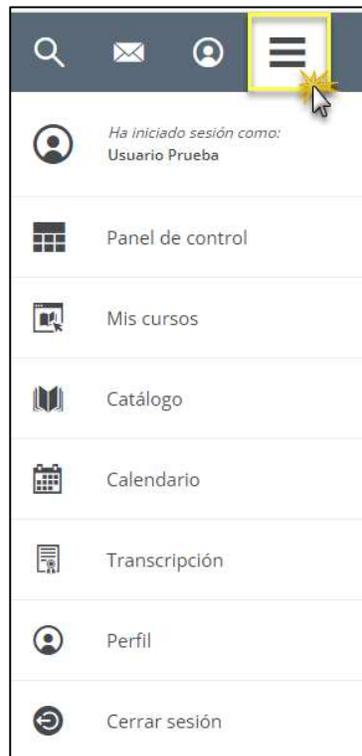
La pestaña de Mi Actividad en el perfil de usuario le provee al usuario información detallada de su actividad en el LMS y contenido que el usuario ha estado revisando en el LMS.

*Nota: Inscripciones, comentarios, cursos completados, y certificados obtenidos se presentan en orden cronológico.*

### 5.1.4 Menú

El Menú sirve de herramienta de navegación para los usuarios del LMS. La mayoría de las opciones en el menú pueden ser accedidas por medio de los paneles de la Página Principal.

Presione el ícono de Menú en el encabezado de la Página Principal. Se observará el listado de áreas y secciones a las que tiene acceso en el LMS. Refiérase a la Figura 5.18.



**Figura 5.18 – Menú de Navegación del LMS**

*Nota: En el Menú puede acceder la Página Principal, Mis Cursos, Catálogo, Calendario, Transcripciones, y la página de Perfil. Refiérase a la sección de los Paneles de la Página Principal de esta guía para más información.*

Si quiere finalizar su sesión y salir de su cuenta del LMS, presione Cerrar sesión.

## 5.2 Paneles de la Página Principal

Los usuarios pueden navegar las diferentes áreas y secciones del LMS utilizando los paneles de la página principal. Los paneles que se muestran en la página principal del Centro de Aprendizaje PRMMIS son:

- **Reanudar** – Permite al usuario continuar trabajando en el curso más reciente que accedió
- **Mis Cursos** – Muestra el listado de cursos en el cual el usuario está inscrito
- **Catálogo** – Muestra un listado completo de los cursos disponibles
- **Calendario** – Monitorea los cursos programados que el usuario se ha inscrito en forma de calendario
- **Transcripción** – Provee un listado de transcripción que contiene todos los cursos en los cuales el usuario se ha registrado
- **“Contact Us”** – Permite al usuario enviar una solicitud por medio de correo electrónico al grupo de soporte y apoyo del LMS
- **Entrenamiento externo** – Permite al usuario registrar adiestramientos o cursos completados fuera de la plataforma del LMS, añadiéndolos a su transcripción de usuario
- **“LMS Student User Guide”** – Redirige al usuario a un enlace en donde podrá descargar la guía del usuario del LMS.

Se observarán también los paneles de Mis Cursos Anclados y Cursos Destacados, los cuales permiten al usuario un acceso fácil a los cursos que haya marcado como “guardado” y los cursos recomendados por los administradores de la cuenta del LMS. Refiérase a la Figura 5.19.

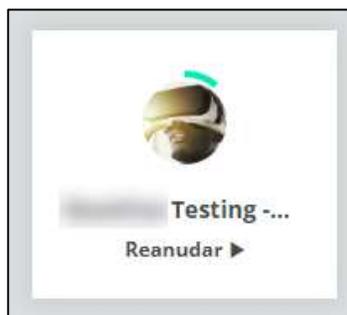


**Figura 5.19 – Mis Cursos Anclados y Cursos Destacados**

### 5.2.1 Reanudar

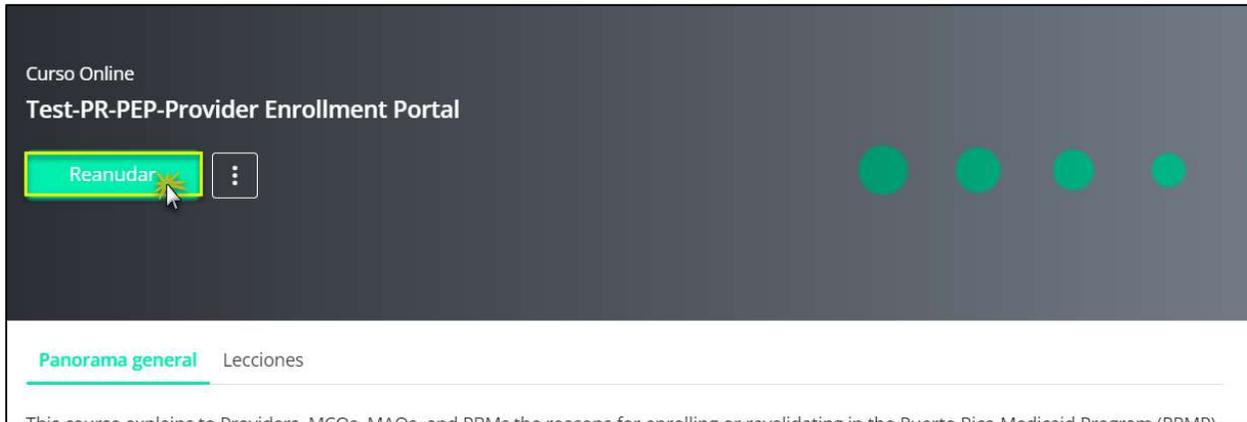
El panel de Reanudar permite al usuario continuar trabajando con el curso que accedió más recientemente. Refiérase a la Figura 5.20.

*Nota: Si el usuario no ha comenzado un curso, lo que se observará en el panel de Reanudar es el mensaje de “Nada que reanudar todavía.”*



**Figura 5.20 – Panel de Reanudar en la Página Principal**

1. Si ha comenzado un curso, presione **Reanudar**. Será dirigido al curso y observará la página del contenido del curso.
2. Navegue a la parte del curso que había comenzado y presione **Reanudar**. Refiérase a la Figura 5.21.



**Figura 5.21 – Página para Reanudar el Contenido del Curso**

## 5.2.2 Mis Cursos

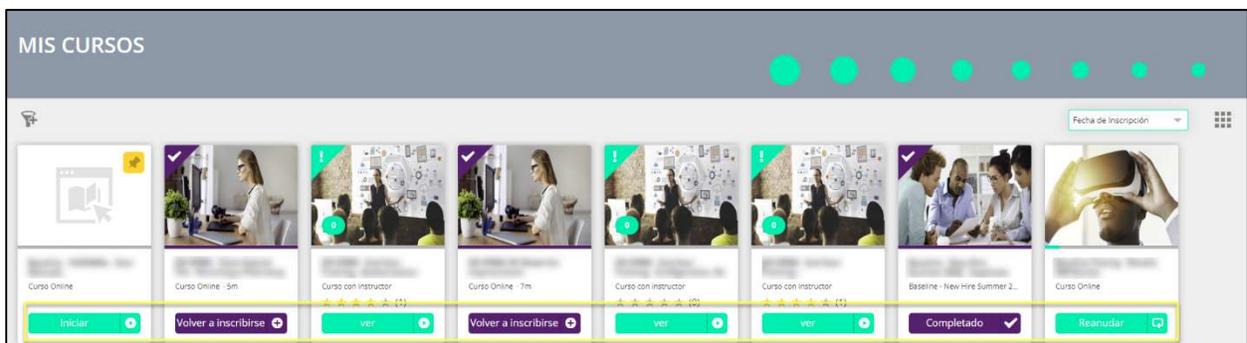
El panel de Mis Cursos permite ver/comenzar un curso en el cual ya el usuario esté registrado.

1. Para acceder al listado de los cursos que se ha inscrito, presione el panel de **Mis Cursos** en la Página Principal o navega al ícono de **Menú** y seleccione **Mis Cursos** del listado desplegable.

*Nota: Dependiendo del estatus del curso, cada curso mostrará un botón de Ver, Iniciar, o Reanudar.*

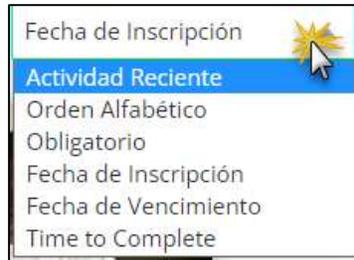
Una vez que esté en la página de Mis Cursos, puede realizar una de las siguientes acciones:

2. Presione **Ver** para tener visibilidad de la información del curso.
3. Presione **Iniciar** para comenzar a tomar el curso.
4. Presione **Reanudar** para continuar trabajando/tomando un curso que había previamente comenzado. Refiérase a la Figura 5.22.



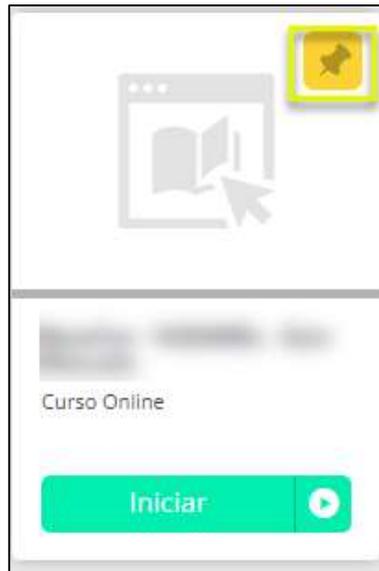
**Figura 5.22 – Página de Mis Cursos**

5. Presione el listado desplegable ubicado en la parte superior derecha de la página para filtrar los cursos por Fecha de Inscripción, Actividad Reciente, Orden Alfabético, Obligatorio, Fecha de Vencimiento, y “Time to Complete” (Tiempo Para Completar). Refiérase a la Figura 5.23.



**Figura 5.23 – Opciones de Filtro de Mis Cursos**

6. En esta sección se observará cualquier curso **Anclado (“Pinned”)**. Cuando el usuario vea o asigne un curso anclado, se observará el ícono de un alfiler amarillo (“thumbtack”) en la parte superior derecha del curso. Refiérase a la Figura 5.24.



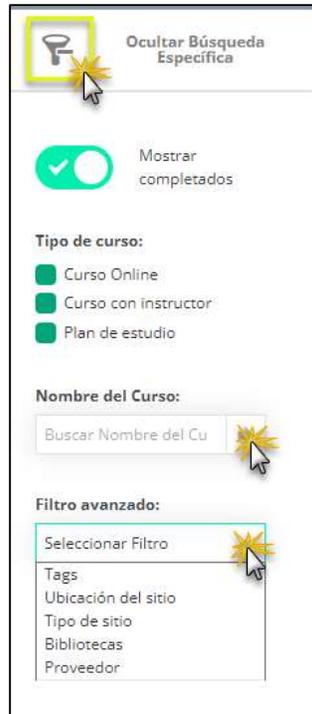
**Figura 5.24 – Identificar Cursos Anclados**

### 5.2.2.1 Búsqueda de un Curso

Para realizar una búsqueda de un curso, complete los siguientes pasos:

1. Utilice el filtro de **Búsqueda Específica** ubicado en la parte izquierda de la página para segmentar y definir los criterios de búsqueda. Refiérase a la Figura 5.25.

*Nota: Si la opción de Búsqueda Específica no está visible, presione en el ícono en forma de embudo (filtro o “filter”) con el signo de más (+) para mostrar el filtro.*



**Figura 5.25 – Búsqueda Específica de Mis Cursos**

- Una vez seleccione un curso específico, observará la página del **Contenido del Curso**. En esta página tendrá visible la descripción del curso, estatus, y las opciones para iniciar/reanudar el curso. Refiérase a la Figura 5.26.



**Figura 5.26 – Página del Contenido del Curso**

### 5.2.3 Catálogo de Cursos

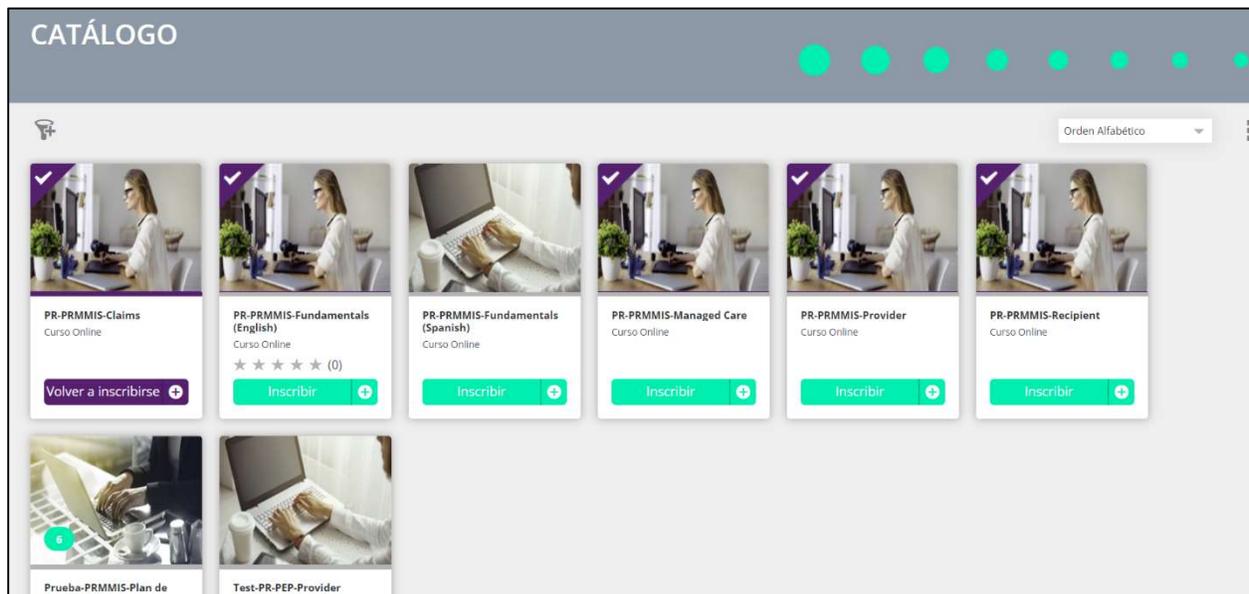
La página de Catálogo de Cursos muestra un listado de los currículos/planes de estudio disponibles incluyendo Cursos con Instructor (CCIs), Cursos Online/Cursos en Línea, y opciones de Currículos o Planes de Estudio. Las opciones disponibles son:

- Curso con Instructor (CCI)** – Un curso programado que puede ser facilitado por un instructor de manera presencial o en una reunión virtual.

- **Curso Online/Curso en Línea** – Un adiestramiento en línea a través de un video de adiestramiento educativo.
- **Currículo/Plan de Estudio** – Un plan de estudio para aprender sobre un tema compuesto de una selección de cursos.

Complete los siguientes pasos para navegar a la página del Catálogo de Cursos:

1. Presione el panel de **Catálogo** para acceder el listado de cursos disponibles en el LMS. También puede acceder el panel de **Catálogo** presionando el icono de **Menú** y seleccionando **Catálogo** del listado desplegable.
2. Observará la página de **Catálogo**. Refiérase a la Figura 5.27.



**Figura 5.27 – Página de Catálogo de Cursos**

3. Inicialmente, se observarán los primeros 30 cursos en la página. Presione el botón de **Cargar más...** ubicado al final de la página para mostrar más cursos. Refiérase a la Figura 5.28.



**Figura 5.28 – Botón de Cargar Más**

Para los cursos que se observan en la página, puede realizar una de las siguientes acciones:

Presione el ícono de **Compartir** en el recuadro del curso para crear un enlace y compartir la información del curso con otros usuarios.

Presione el ícono de **Pin** en el recuadro del curso para anclar el curso a **Mis Cursos Anclados** en la **Página Principal**. De esta manera mantiene un acceso fácil al curso seleccionado. Refiérase a la Figura 5.29.



Figura 5.29 – Íconos de Pin y Compartir

### 5.2.3.1 Inscripción

Los usuarios tienen la funcionalidad de auto inscribirse en los cursos del LMS. Hay varias maneras de inscribirse en un curso en la página de Catálogo de Cursos.

Para inscribirse en un curso, realice la siguiente acción:

1. Presione **Inscribir** en el recuadro del curso para hacer una inscripción rápida en el curso deseado. Refiérase a la Figura 5.30.

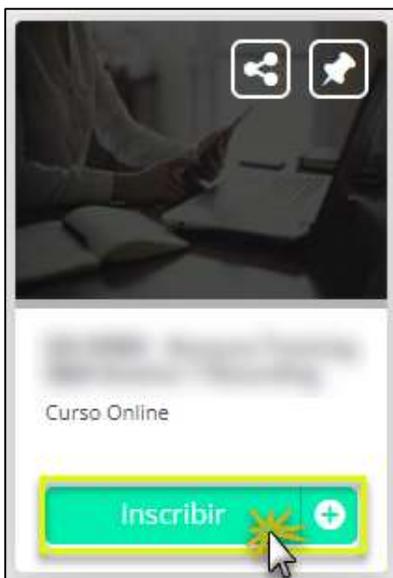


Figura 5.30 – Botón de Inscribir

La otra alternativa para inscribirse es la siguiente:

2. Presione el enlace del **Título del Curso** en el recuadro del curso. Refiérase a la Figura 5.31.

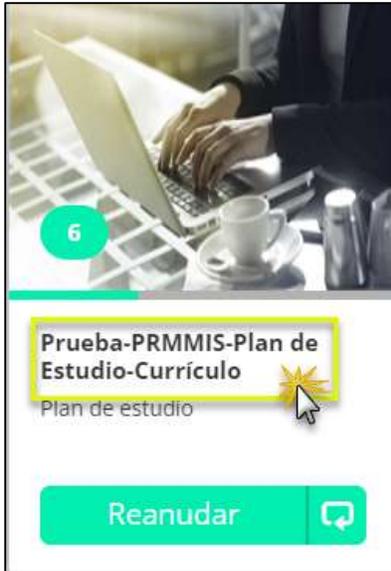


Figura 5.31 – Enlace de Título del Curso

3. Se observará la página del **Contenido del Curso**. Presione **Inscribir**. Refiérase a la Figura 5.32.

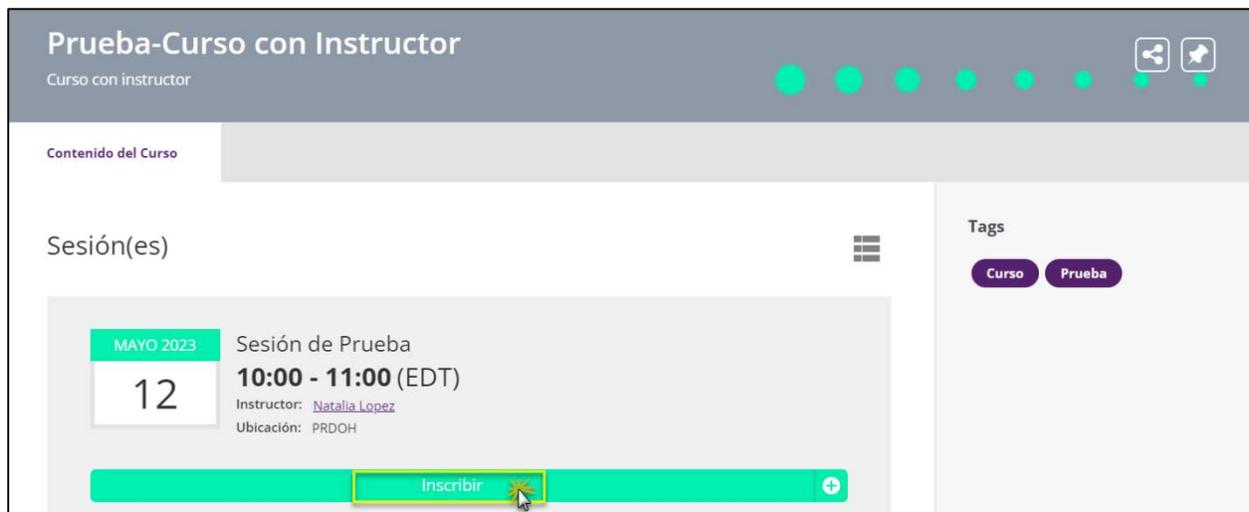


Figura 5.32 – Botón de Inscribir en la Página del Contenido del Curso

*Nota: Si una sesión ha alcanzado el máximo de capacidad de inscripciones y no hay espacios disponibles, usted será anotado en una lista de espera para el curso seleccionado. Refiérase a la Figura 5.33 y la Figura 5.34.*

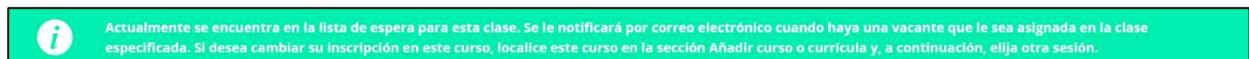
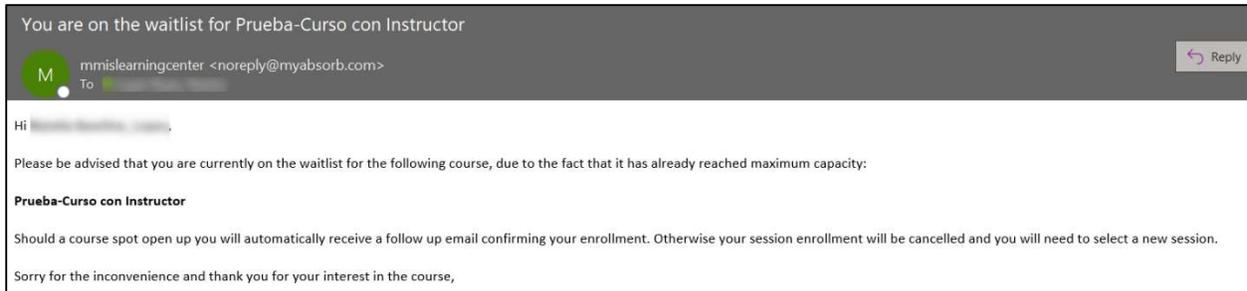


Figura 5.33 – Mensaje de Notificación de Lista de Espera



**Figura 5.34 – Notificación de Correo Electrónico Para Lista de Espera**

*Nota: De surgir algún espacio en el curso anotado, usted recibirá un correo electrónico automático de seguimiento confirmando su inscripción.*

*Nota: Refiérase a la sección de Inscripción de Curso con Instructor (CCI) de esta guía para más información sobre cómo inscribirse en un CCI.*

*Nota: Refiérase a la sección de Inscripción a Curso Online de esta guía para más información sobre cómo inscribirse en un curso en línea.*

*Nota: Refiérase a la sección de Inscripción de Currículo/Plan de Estudio de esta guía para más información sobre cómo inscribirse en un currículo.*

### 5.2.3.1.1 Inscripción de Curso con Instructor (CCI)

Un Curso con Instructor (CCI) es un curso programado que puede ser facilitado por un instructor de manera presencial o en una reunión virtual. Los CCIs pueden ser desglosados en tres partes:

- **Curso** – El curso se enfoca en el contenido. El usuario puede monitorear la configuración de lo completado, opciones de correo electrónico, recursos y materiales del curso, entre otros.
- **Sesión** – Las sesiones incluyen los horarios programados de los cursos con instructor. Un curso puede tener múltiples sesiones que cubren el mismo material.
- **Clase** – Se refiere al tiempo individual, fecha, y ubicación en donde se llevará a cabo el curso.

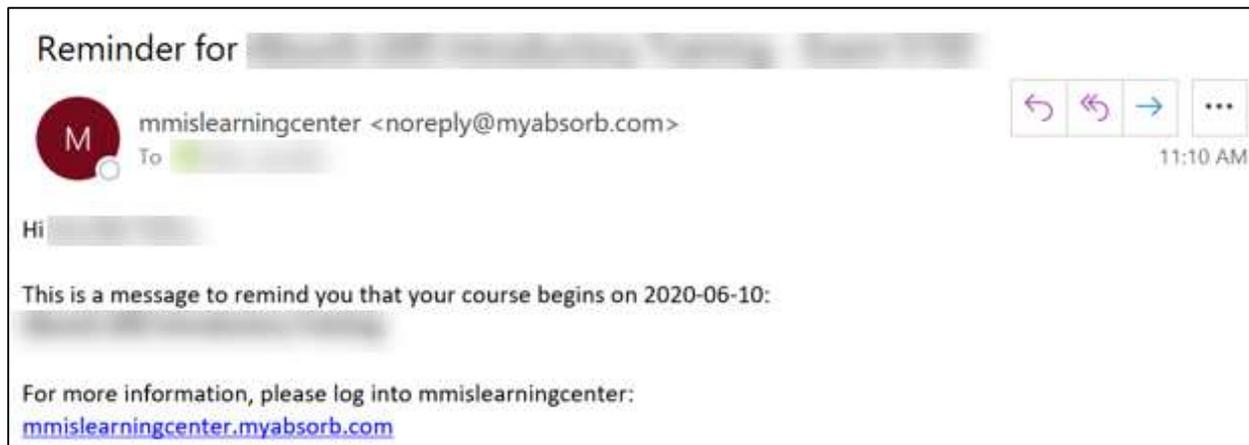
Una vez se haya inscrito en un CCI, podrá inscribirse en una Sesión. Para inscribirse en una Sesión, complete los siguientes pasos:

1. En la página de **Contenido del Curso**, observa las **Sesiones** disponibles para el CCI.
2. Presione **Inscribir** para inscribirse en la sesión deseada. Refiérase a la Figura 5.35.



**Figura 5.35 – Botón de Inscribir para un CCI**

Un correo electrónico de Recordatorio de Sesión se enviará al correo electrónico asociado a la cuenta del usuario. Refiérase a la Figura 5.36.

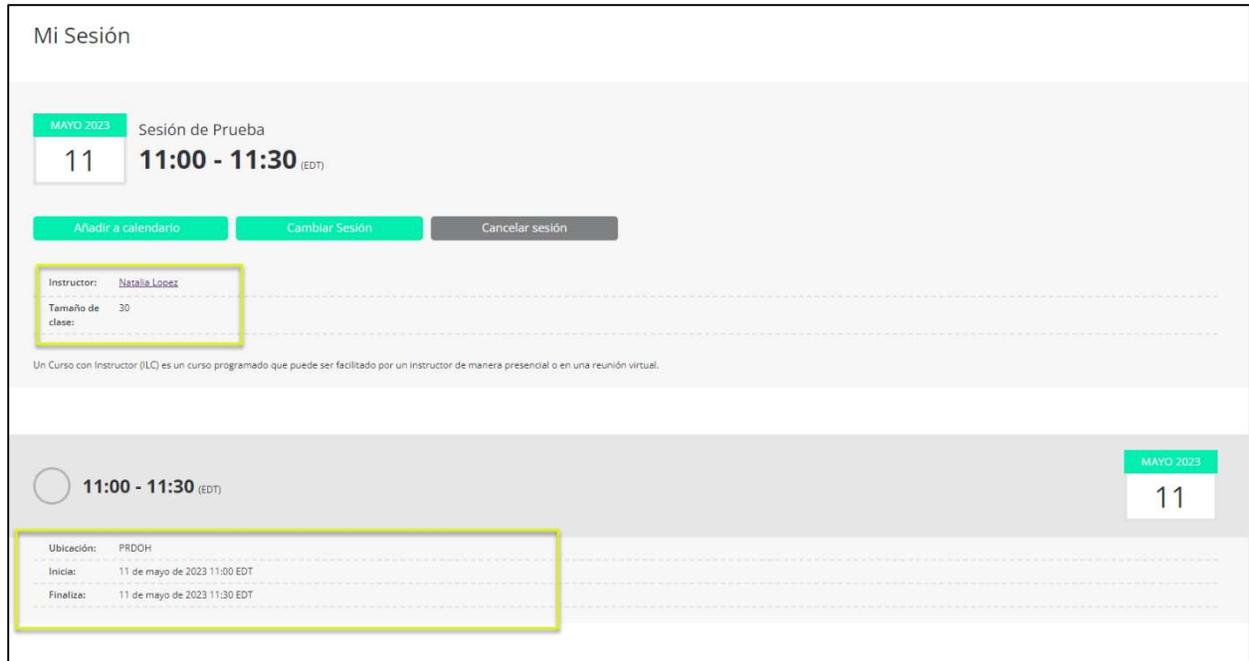


**Figura 5.36 – Correo Electrónico de Recordatorio de Sesión**

Una vez inscrito en una sesión, observará la siguiente información:

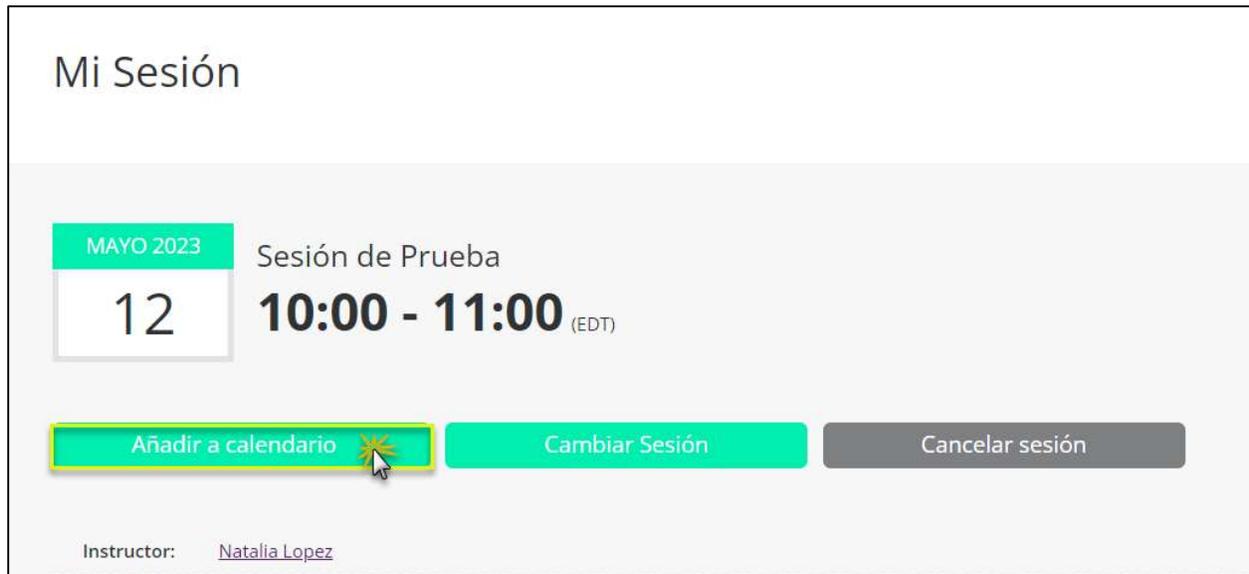
- **Instructor** – Nombre del instructor que estará ofreciendo la sesión
- **Tamaño de Clase** – Número de estudiantes permitidos en una sesión
- **Ubicación**– Localización de dónde la sesión se llevará a cabo
- **Inicia** – Cuando la sesión comenzará
- **Finaliza** – Cuando la sesión terminará

Refiérase a la Figura 5.37.



**Figura 5.37 – Información de la Sesión**

3. Presione **Añadir a Calendario** para incluir la sesión a su calendario personal. Refiérase a la Figura 5.38.



**Figura 5.38 – Botón para Añadir Sesión a Calendario**

*Nota: La sesión se añadirá automáticamente al Calendario del LMS. Refiérase a la sección de Calendario de esta guía para más información.*

4. Para cambiar una sesión, presione **Cambiar Sesión** y observará un listado de las sesiones disponibles para cambiar su selección de sesión. Refiérase a la Figura 5.39.



**Figura 5.39 – Botón para Cambiar Sesión**

5. Para cancelar una sesión, presione **Cancelar Sesión** para remover la inscripción de una sesión. Refiérase a la Figura 5.40.



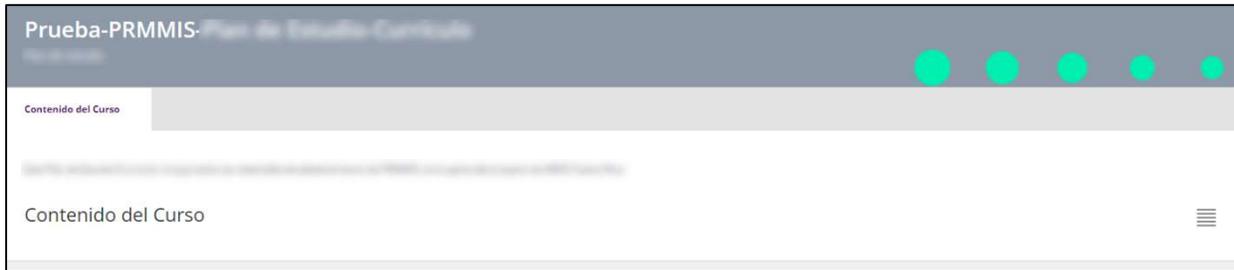
**Figura 5.40 – Botón Cancelar una Sesión**

*Nota: Si hubo algún ajuste a una sesión en el cual está inscrito, recibirá un correo electrónico notificándole el cambio realizado a la sesión.*

### 5.2.3.1.2 Inscripción a Curso Online/Curso en Línea

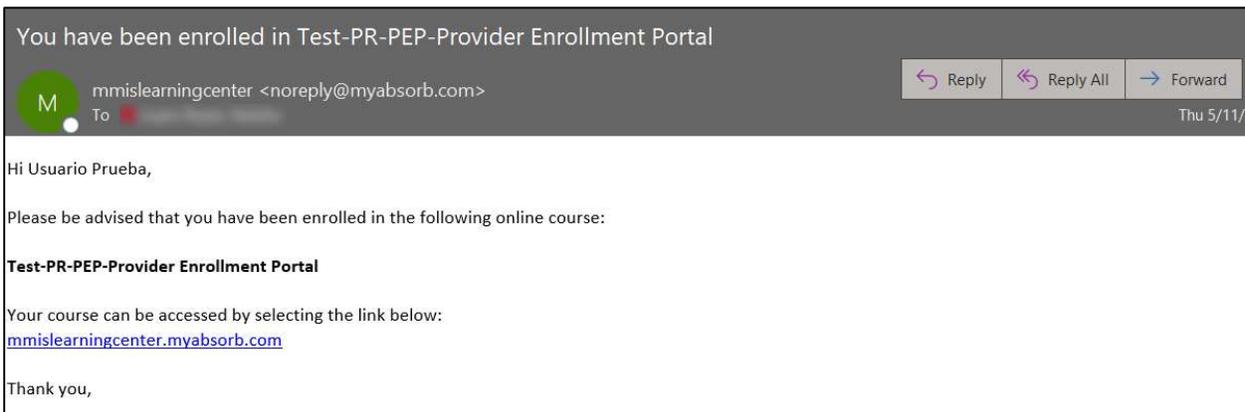
Un Curso Online es un adiestramiento en línea basado en un video de adiestramiento educativo. Para inscribirse y completar un Curso en Línea, complete los siguientes pasos:

1. Una vez se haya inscrito en un **Curso en Línea**, observará la página de **Contenido del Curso**. Refiérase a la Figura 5.41.



**Figura 5.41 – Página de Contenido del Curso de Curso Online**

2. Recibirá un correo electrónico de confirmación de inscripción, al correo electrónico asociado a su cuenta. Refiérase a la Figura 5.42.



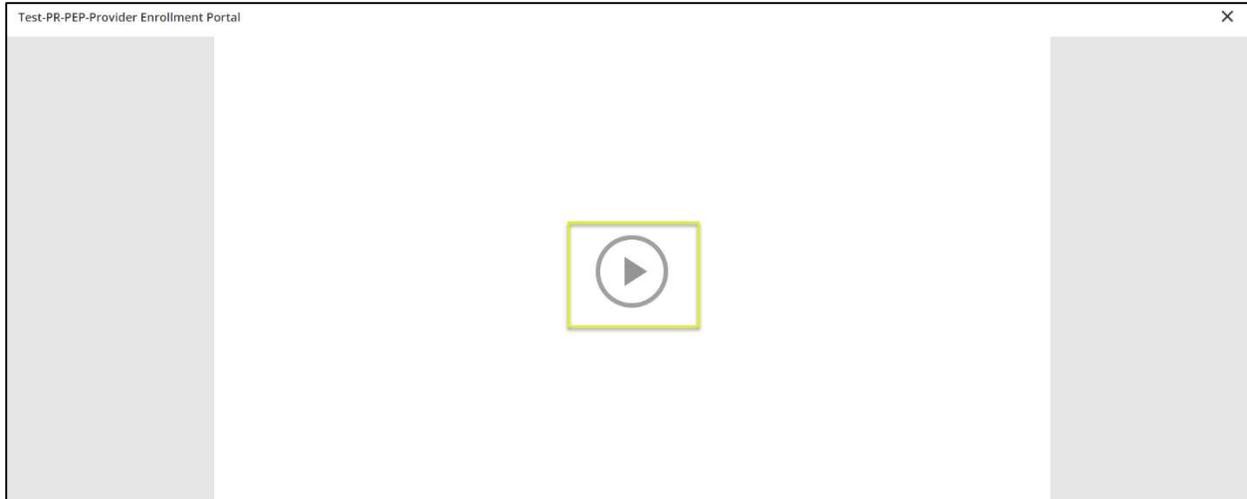
**Figura 5.42 – Correo Electrónico de Inscripción a Curso Online**

3. Presione **Iniciar** para comenzar la lección. Refiérase a la Figura 5.43.



**Figura 5.43 – Botón para Iniciar un Curso Online**

4. Se observará el video de adiestramiento educativo. Presione el **botón de reproducción** para comenzar el video. Refiérase a la Figura 5.44.



**Figura 5.44 – Video de Adiestramiento Educativo**

5. Presione la **X** ubicada en la esquina superior derecha para salir del video de aprendizaje educativo. Para continuar con el video, presione **Reanudar** en la página de **Contenido del Curso**. Refiérase a la Figura 5.45.

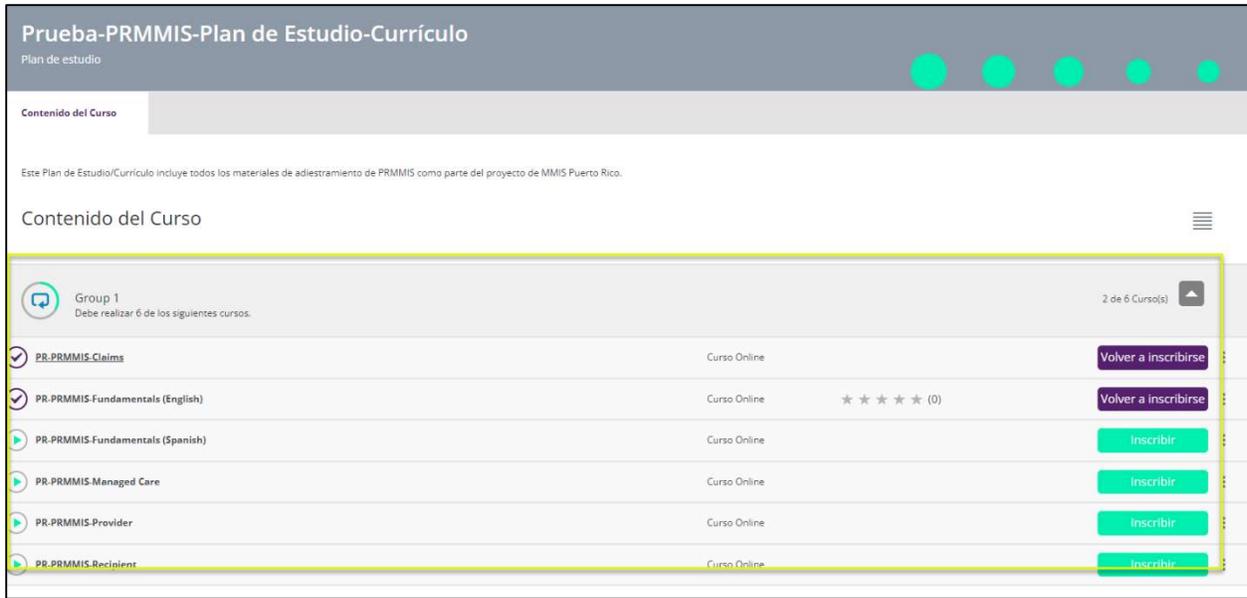


**Figura 5.45 – Botón de Reanudar**

### 5.2.3.1.3 Inscripción de Currículo/Plan de Estudio

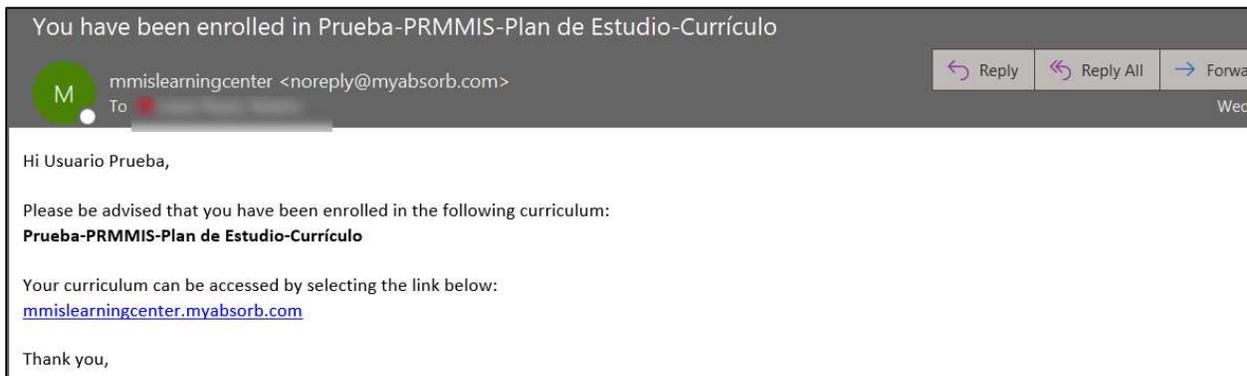
Un currículo en LMS es un plan de estudio para aprender a través de una selección de cursos. El usuario puede navegar los currículos en el panel de Mis Cursos o en Catálogo. Para inscribirse a un Currículo/Plan de Estudio, complete los siguientes pasos:

1. Una vez se haya inscrito en un **Currículo**, observará la página de **Contenido del Curso** donde se encuentra un listado de todos los cursos que forman parte del currículo seleccionado. Refiérase a la Figura 5.46.



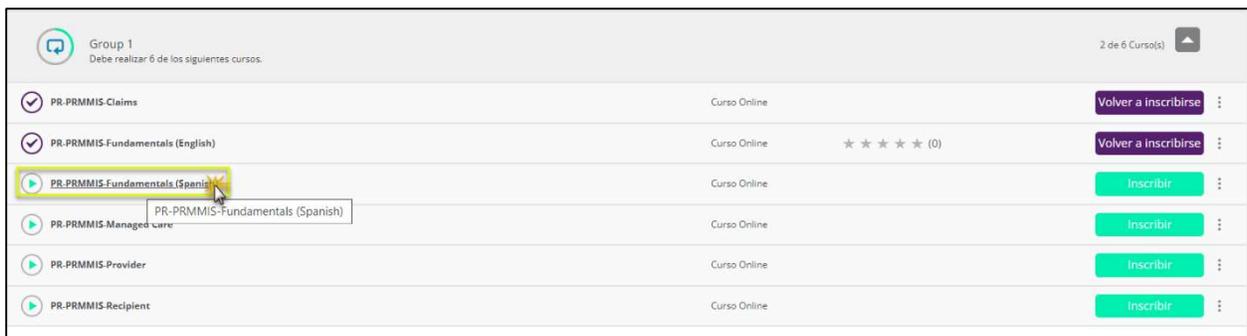
**Figura 5.46 – Página de Contenido de Curso de un Currículo**

2. Recibirá un correo electrónico de confirmación de inscripción al correo electrónico asociado con su cuenta. Refiérase a la Figura 5.47.



**Figura 5.47 – Correo Electrónico Inscripción a Currículo**

3. Al lado del título del curso del currículo, observará cuál es el tipo de curso. Para revisar la descripción del curso, presione el **enlace del título del curso** deseado. Refiérase a Figura 5.48.



**Figura 5.48 – Información del Curso del Currículo**

- Se observa la página del contenido del curso con la descripción del curso. Refiérase a Figura 5.49.

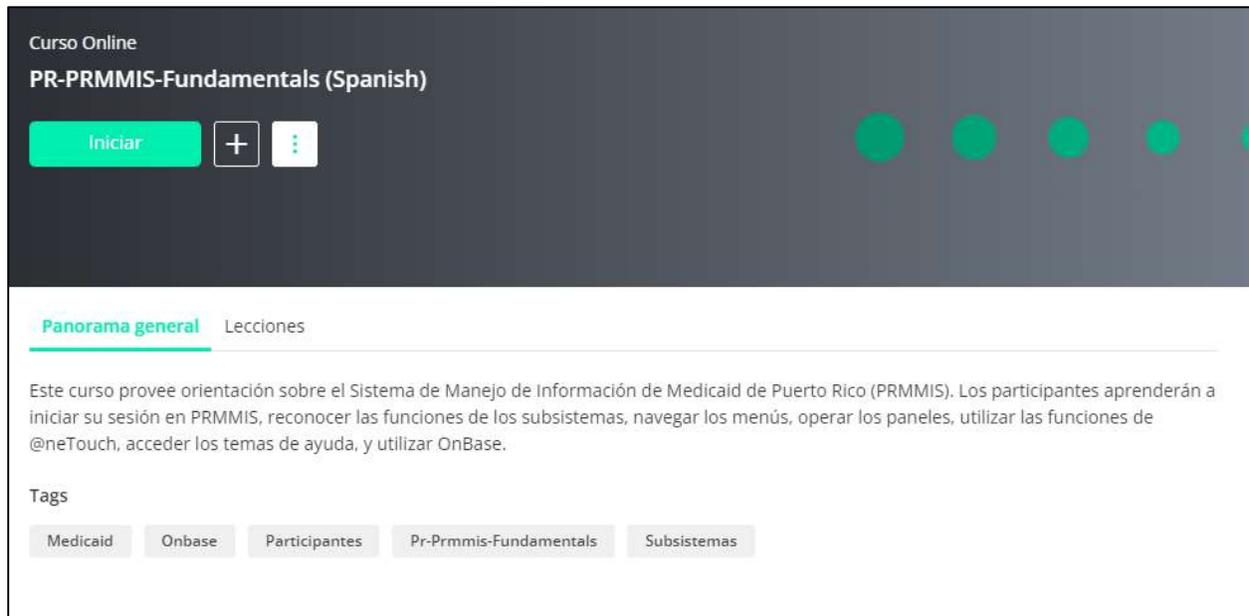


Figura 5.49 – Página de Resumen de Contenido del Curso

### 5.2.3.2 Anular una Inscripción

Los usuarios tienen la funcionalidad de removerse de cursos que se han inscrito.

Para remover la inscripción de un curso, complete los siguientes pasos:

*Nota: Si el curso es parte de un currículo, el usuario no podrá remover esa inscripción.*

- Desde la página de **Mis Cursos**, seleccione al curso que desee anular la inscripción.
- Una vez seleccione el curso, presione el ícono de **elipsis (...)**. Refiérase a la Figura 5.50.

*Nota: Si el usuario no se ha inscrito a un curso, el icono de elipsis no estará visible.*



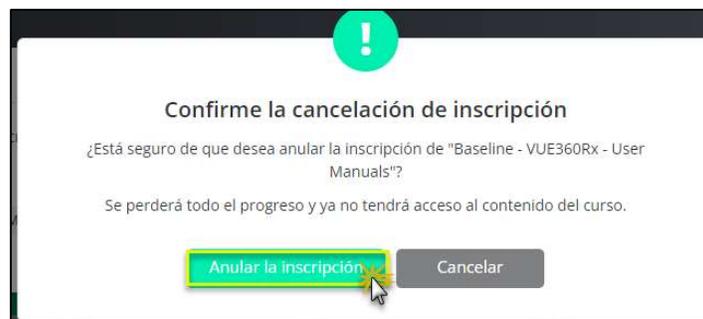
Figura 5.50 – Icono de Elipsis

- El ícono de elipsis se expande. Seleccione **Anular la inscripción**. Refiérase a la Figura 5.51.



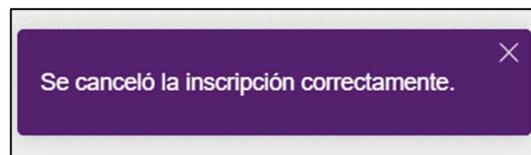
**Figura 5.51 – Botón de Anular Inscripción**

4. Observará una ventanilla de confirmación para cancelar la inscripción. Presione **Anular la inscripción**. Refiérase a la Figura 5.52.



**Figura 5.52 – Confirmación de Cancelar Inscripción**

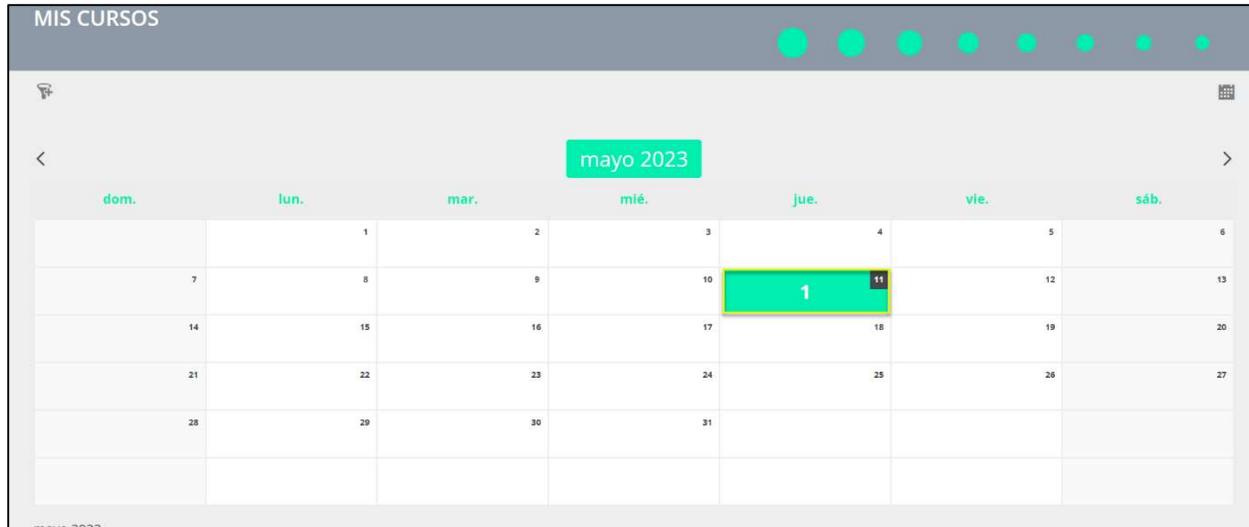
5. El sistema de LMS procesará la cancelación de la inscripción del curso y observará una ventanilla en la esquina inferior derecha de la página confirmando la cancelación. Refiérase a la Figura 5.53.



**Figura 5.53 – Ventanilla Confirmación Cancelación de Inscripción**

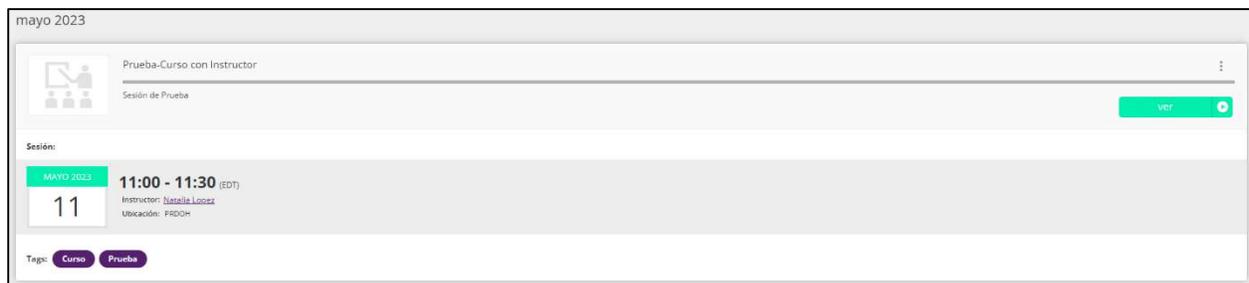
## 5.2.4 Calendario

La página de Calendario monitorea los cursos programados que el usuario se ha inscrito en forma de calendario. Refiérase a la Figura 5.54.



**Figura 5.54 – Calendario del Usuario**

Presione una fecha específica para observar los detalles de una Sesión. La información estará disponible en la parte inferior de la página. Refiérase a Figura 5.55.



**Figura 5.55 – Detalles de Sesión en el Calendario**

## 5.2.5 Transcripción

La página de Transcripción contiene el historial de información de los cursos completados y certificaciones obtenidas por el usuario. Para acceder a la página de Transcripción e imprimir la transcripción del usuario, realice los siguientes pasos:

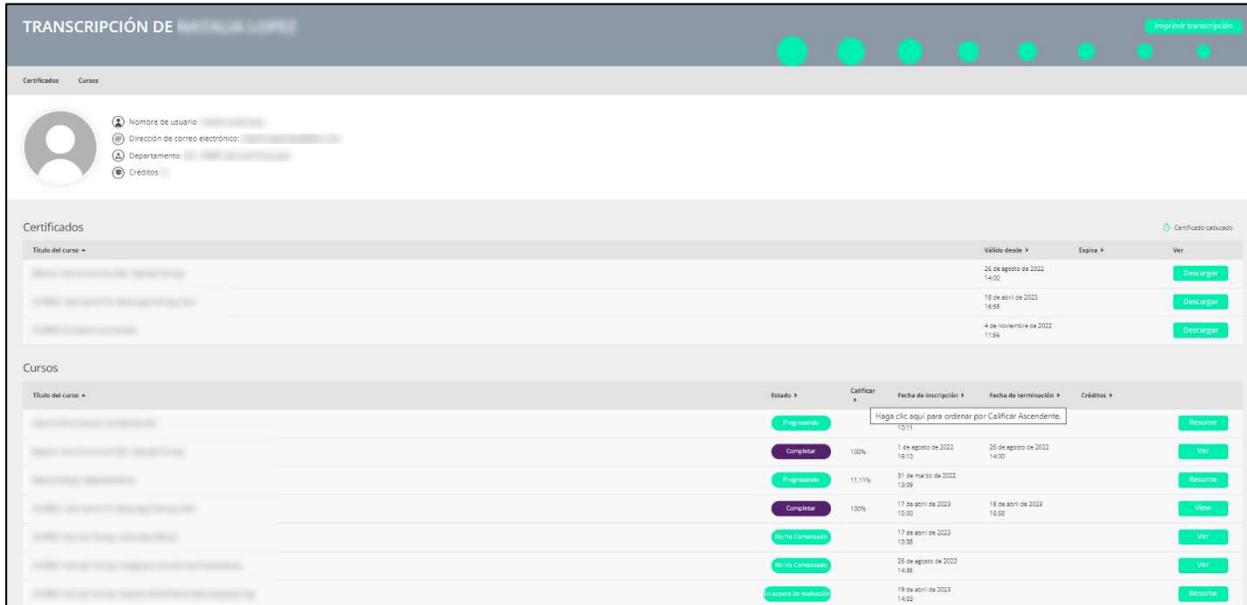
1. Presione el panel de **Transcripción** en la **Página Principal**. Refiérase a la Figura 5.56.



**Figura 5.56 – Panel de Transcripción del Usuario**

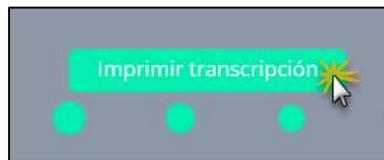
2. Observará la página de **Transcripción** con la información de perfil del usuario dividido en dos listados: **Cursos** y **Entrenamiento Externo**.

*Nota: Si no hay récords de certificados o entrenamientos externos, el listado de Certificados y Entrenamientos Externos no será visible en el panel de Transcripción. Refiérase a la Figura 5.57.*



**Figura 5.57 – Página de Transcripción**

3. Para imprimir la transcripción del usuario, presione el botón de **Imprimir transcripción** ubicado en la parte superior derecha de la página. Refiérase a la Figura 5.58.



**Figura 5.58 – Botón de Imprimir Transcripción**

### 5.2.5.1 Certificados

Los certificados son obtenidos una vez el usuario haya completado uno o varios cursos. Esta información se observa en la página de Transcripción.

### 5.2.5.2 Cursos

En la página de Transcripción se observará un listado de cursos completados y/o en progreso. En esta página se podrán observar los detalles del Estatus, Calificación, Fecha de inscripción, Fecha de terminación, y los Créditos de los cursos. Refiérase a la Figura 5.59.

Cursos					
Título del curso ▶	Estado ▶	Calificar ▶	Fecha de inscripción ▶	Fecha de terminación ▶	Créditos ▶
[Redacted]	Progresando		3 de marzo de 2021 10:11		
[Redacted]	Completar	100%	1 de agosto de 2022 16:10	26 de agosto de 2022 14:00	
[Redacted]	No Ha Comenzado		25 de mayo de 2021 16:38		
[Redacted]	Progresando	11.11%	31 de marzo de 2022 13:09		
[Redacted]	Progresando	0	17 de abril de 2023 15:00		
[Redacted]	No Ha Comenzado		17 de abril de 2023 13:38		

Figura 5.59 – Listado de Cursos

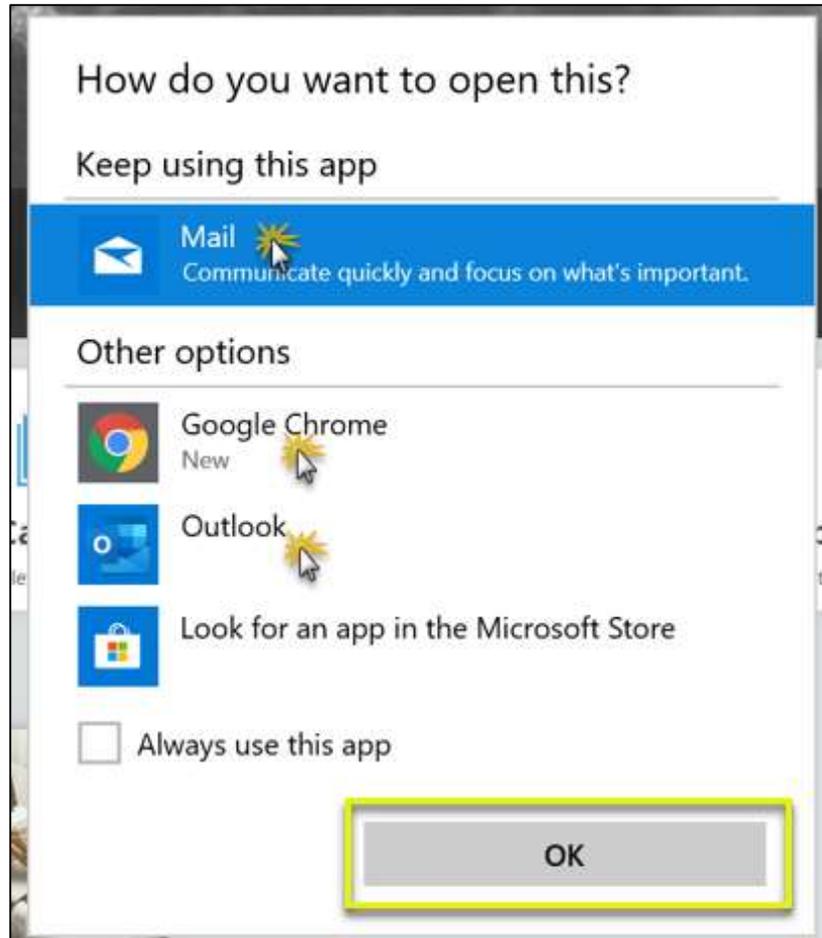
### 5.2.5.3 Entrenamientos Externos

En la página de Transcripción se observará un listado de los entrenamientos externos. Refiérase a la sección de Entrenamientos Externos de esta guía para más información.

### 5.2.6 “Contact Us” (Contáctenos)

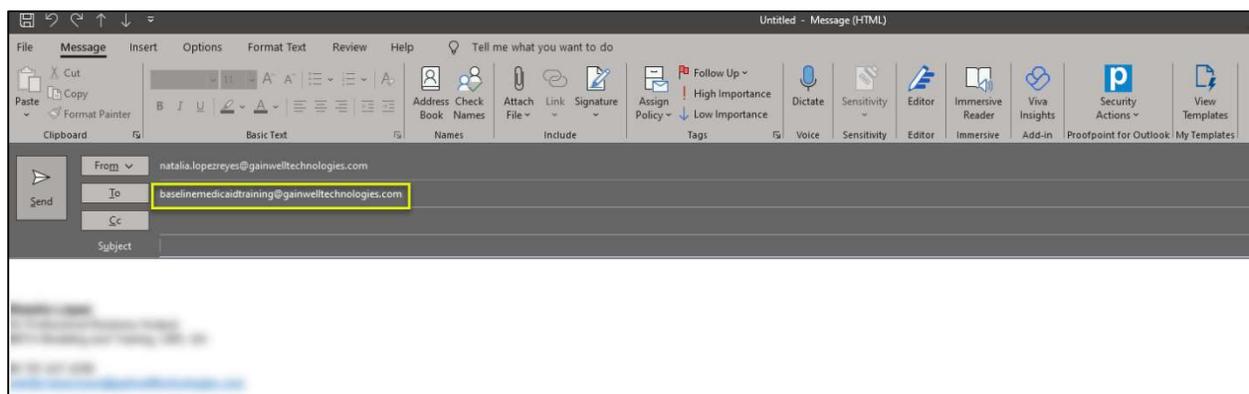
El panel de “Contact Us” (Contáctenos) le permite al usuario enviar una solicitud de ayuda al Grupo de Soporte del Centro de Aprendizaje PRMMIS por medio de un correo electrónico. Para contactar al grupo de soporte, complete los siguientes pasos:

1. Presione el panel de “**Contact Us**” en la **Página Principal**. Puede observar una ventana para que seleccione de qué modo desea abrir e iniciar la solicitud. Refiérase a la Figura 5.60.



**Figura 5.60 – Ventanilla de Tipo de Correo Electrónico**

2. Luego de seleccionar el tipo de aplicación que va a utilizar para el correo electrónico, automáticamente observará un nuevo correo electrónico dirigido al Grupo de Soporte del Centro de Aprendizaje PRMMIS. Refiérase a la Figura 5.61.



**Figura 5.61 – Borrador de Solicitud de Apoyo**

3. Envíe su solicitud al Grupo de Soporte del Centro de Aprendizaje PRMMIS vía correo electrónico.
4. Un representante responderá a su solicitud a la mayor brevedad posible.

## 5.2.7 Entrenamiento Externo

El panel de Entrenamiento Externo le permite al usuario registrar y guardar información de adiestramientos completados fuera del sistema de LMS.

Para añadir un Entrenamiento Externo a la transcripción del usuario, complete los siguientes pasos:

1. Presione el panel de **Entrenamiento Externo** en la **Página Principal**. Observará la página de **Entrenamiento externo**. Refiérase a la Figura 5.62.

**Figura 5.62 – Página de Entrenamiento Externo**

2. Complete los campos observados en la página. Una descripción de cada campo se incluye en la siguiente tabla. Refiérase a la Tabla 5.1.

*Nota: Los campos de Nombre del Curso, Fecha de finalización, y Descripción son obligatorios.*

Campo	Descripción
Nombre del Curso	Nombre del curso
Fecha de finalización	Fecha en la cual completó el curso
Fecha de inicio	Fecha en la cual comenzó el curso
Fecha de Vencimiento	Fecha de vencimiento del curso
Total de tiempo transcurrido	Número de horas para completar el curso
Descripción	Descripción del curso
Costo	Precio del curso
Calificar	Porcentaje de calificación del curso completado
Grado	Grado del curso
Créditos	Créditos obtenidos del curso
Proveedor	Nombre del Proveedor
Dirección del Vendedor	Dirección del Vendedor

**Tabla 5.1 – Campos y Descripciones de Entrenamiento Externo**

3. Presione **Enviar** para registrar el Entrenamiento Externo en el LMS. Refiérase a la Figura 5.63.

*Nota: No podrá editar un registro de Entrenamiento Externo luego de haberlo sometido.*



**Figura 5.63 – Enviar Entrenamiento Externo**

*Nota: Podrá observar los registros de Entrenamientos Externos en el panel de Transcripción. Refiérase a la Figura 5.64.*



**Figura 5.64 – Entrenamientos Externos en Panel de Transcripción**