

Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS) de Puerto Rico – Guía de Registro Para Nuevos Usuarios

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 HIPAA¹, 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.

¹ 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 del Cambio o Revisión
1.0	04/2023	Natalia Carril	Creación Inicial
1.1	05/2023	Eduardo Silva	Revisión QA
1.2	10/2023	Natalia López	Enlace de LMS actualizado

Tabla de Contenido

1. Introducción	1
2. Información Requerida.....	2
3. Requerimientos de Sistema	3
4. Registro al Sistema de Gestión de Aprendizaje de 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 Contraseña.....	7
4.2.3 Ayuda Para Iniciar Una Sesión	8
4.3 Terminología.....	12

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 – Mensajes de Error en Campos Requeridos.....	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

Lista de Tablas

Tabla 4.1 – Página de Registro, Campos y Descripciones	6
Tabla 4.2 – Terminología del LMS	13

1. Introducción

El propósito de esta guía es asistir a los usuarios en el proceso de registro, en el 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 y obtener una clave de inscripción, refiérase a la sección de Registro al Sistema de Gestión de Aprendizaje de Puerto Rico, LMS localizada en esta guía.

3. Requerimientos de Sistema

El LMS es una aplicación basada en la web que corre a través de un navegador de web (“web browser”). El LMS no necesita un sistema específico para ser utilizado y se puede acceder en varios 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 de los videos de adiestramiento que esté accediendo, podría necesitar funcionalidades o complementos de software adicionales (por ejemplo, “plug-ins”). Los complementos más comunes son Adobe (PDF) y Microsoft Media Player.

4. Registro al Sistema de Gestión de Aprendizaje de Puerto Rico, LMS

4.1 El Enlace de LMS

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

1. Presione en el siguiente enlace: prmmislearningcenter.myabsorb.com.
2. Observará la página principal del **Centro de Aprendizaje del Sistema de Manejo de Información de Medicaid (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 próximos pasos:

1. En la página principal del **Centro de Aprendizaje del Sistema de Manejo de Información de Medicaid de Puerto Rico**, 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 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?](#)

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 el botón de **Registrarse**. Observará la página de **Registro**.

Nota: Para solicitar una clave de inscripción, envíe un correo electrónico a Baselinemedicaidtraining@gainwelltechnologies.com con su solicitud.

4. Complete los campos requeridos en la página de **Registro**. La descripción de cada campo se encuentra en la próxima tabla. Refiérase a la Tabla 4.1.

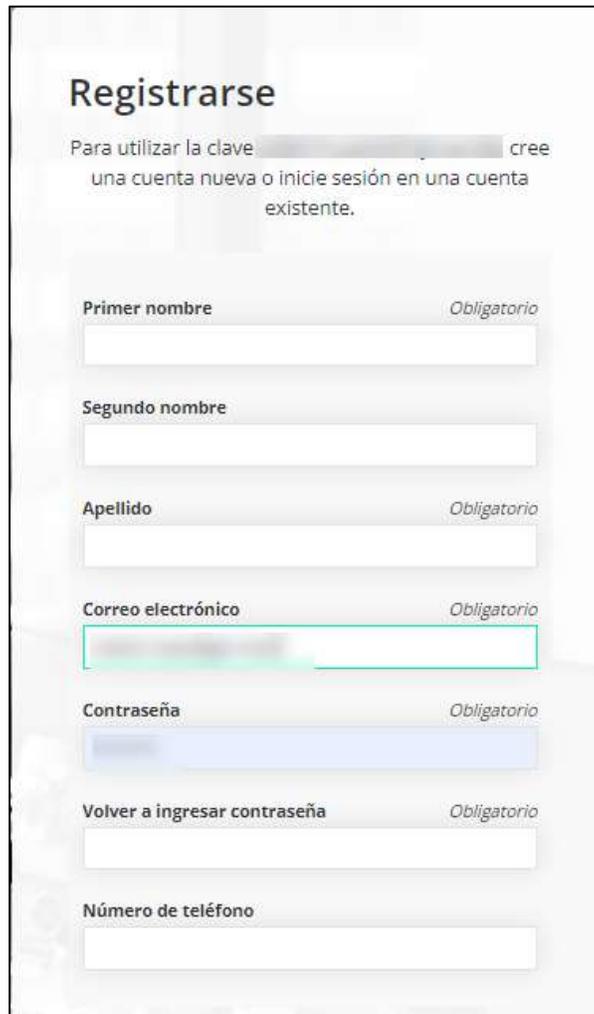
Campo	Descripción
Primer Nombre	Añada su primer nombre.
Segundo Nombre	Añada su segundo nombre.
Apellido	Añada su apellido.
Correo Electrónico	Añada su correo electrónico. Las notificaciones de sistema del LMS serán enviadas a este correo electrónico.
Contraseña	Añada la contraseña que usará para acceder al sistema. Su contraseña debe contener 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 su código de área.
Dirección	Añada la primera línea de su dirección.
Dirección 2	Añada la segunda línea de su dirección.
País	Seleccione su país de la lista desplegable.
Estado/Providencia	Seleccione su estado o providencia de la lista desplegable.
Ciudad	Añada la ciudad de su dirección.
Código Postal	Añada el código postal de su dirección.

Tabla 4.1 – Página de Registro, Campos y Descripciones

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

Nota: Campos que tengan la palabra “Obligatorio” son requeridos para el proceso de registro.

Nota: Si no ha añadido información en un campo obligatorio, el sistema le indicará el 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" (First name), "Segundo nombre" (Second name), "Apellido" (Last name), "Correo electrónico" (Email address), "Contraseña" (Password), "Volver a ingresar contraseña" (Re-enter password), and "Número de teléfono" (Phone number). The "Correo electrónico" field is highlighted with a red border, indicating it is the source of an error message.

Figura 4.4 – Mensajes de Error en Campos Requeridos

Nota: Si toda la información añadida es validada, su cuenta es creada y su sesión será automáticamente iniciada.

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 Contraseña

La configuración requiere que la contraseña contenga al menos una letra, un número, y tenga 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.

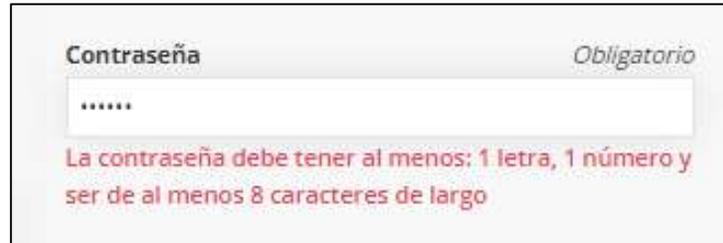
The image shows a web form element for a password field. The label 'Contraseña' is on the left and 'Obligatorio' is on the right. Below the label is a text input field containing six asterisks. A red error message is displayed below the input field: 'La contraseña debe tener al menos: 1 letra, 1 número y ser de al menos 8 caracteres de largo'.

Figura 4.5 – Mensaje de Error de Contraseña

Nota: Una vez haya creado una cuenta, podrá cambiar su contraseña. Refiérase a la sección de Ayuda Para Iniciar Una Sesión para más información.

4.2.3 Ayuda Para Iniciar Una Sesión

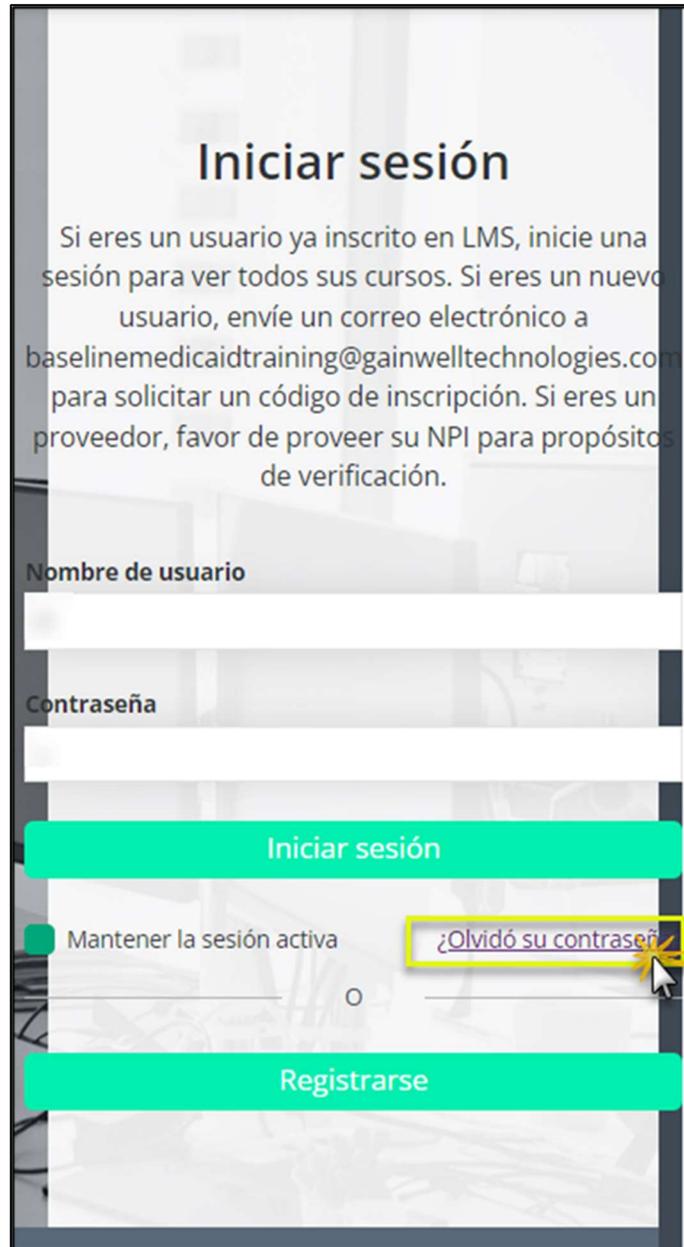
Si usted ha registrado anteriormente una cuenta en el LMS y no recuerda su nombre de usuario o su contraseña, hay dos opciones disponibles:

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 instrucciones.
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 instrucciones.

4.2.3.1 Usando La Dirección de Correo Electrónico Registrada

Para restablecer una contraseña usando la dirección de correo electrónico que fue provista durante el proceso de registro, complete las próximas instrucciones:

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



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 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?](#)

Registrarse

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 electrónico que añadió es correcta, observará un mensaje indicando que se ha enviado un enlace para restablecer su contraseña. Luego, recibirá un correo electrónico que contiene el enlace para completar el proceso de restablecer la contraseña. Refiérase a la Figura 4.8.

Nota: Este enlace expira luego de 24 horas.

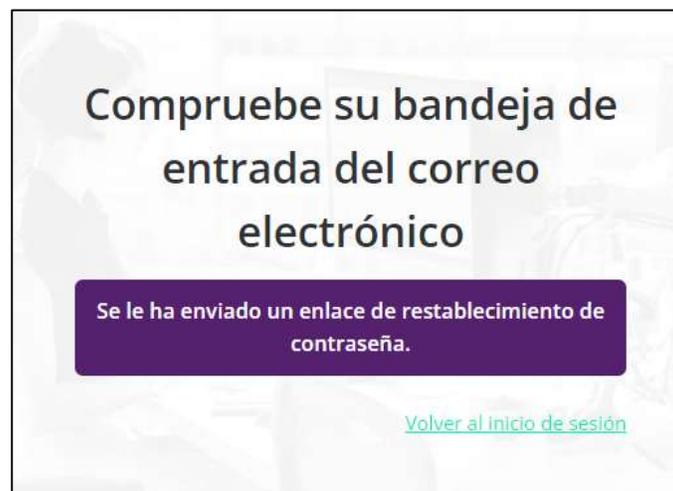


Figura 4.8 – Mensaje de Correo Electrónico Para Restablecer Contraseña

Nota: Si añade una dirección de correo electrónico que no está registrada o escribe su dirección de correo electrónico de manera incorrecta, no recibirá un correo electrónico para 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 de restablecer contraseña provisto para restablecer su contraseña. Refiérase a la Figura 4.9.

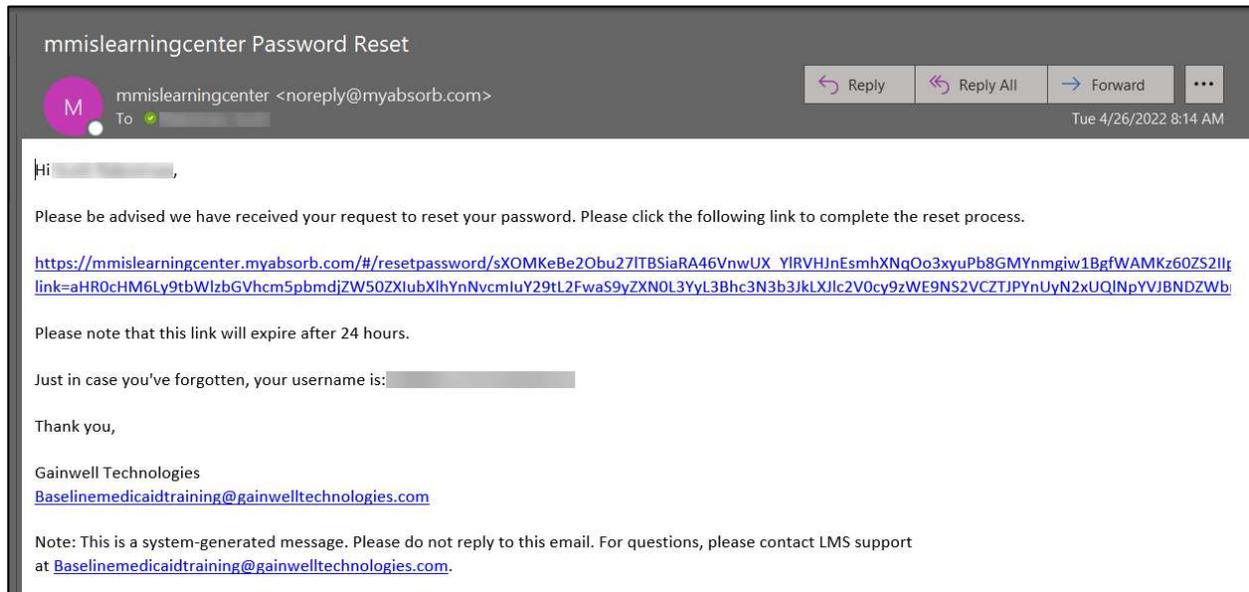


Figura 4.9 – Correo Electrónico de Restablecer Contraseña

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

- Será dirigido al sitio web del **Centro de Aprendizaje del PRMMIS** donde observará una página de **Restablecer contraseña**.
- 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.

- En el campo de **Confirme nueva contraseña**, añada nuevamente su contraseña del campo anterior para confirmar su nueva contraseña.
- 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.

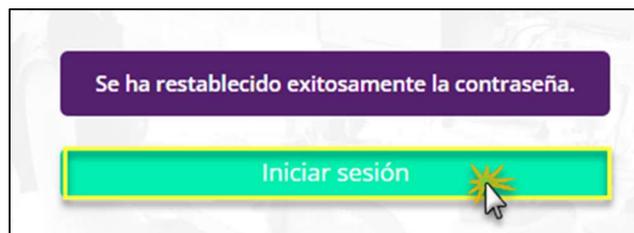


Figura 4.11 – Página de Contraseña Restablecida Exitosamente

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 para restablecer su contraseña, complete las próximas instrucciones:

1. Escriba 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 lo asistirán en acceder al sistema.

4.3 Terminología

Entender la terminología utilizada en el LMS es importante para acceder la información que necesita. Refiérase a la Tabla 4.2.

Término de LMS	Definición
Calendario	Aquí observará sus próximos cursos.
Catálogo	Aquí observará todos los cursos disponibles, incluyendo cursos en la web, cursos dirigidos por instructores (ILCs), y currículos.
Currículo	Un grupo de cursos en la web y/o cursos dirigidos por instructores (ILCs) agrupados para cumplir una meta de aprendizaje.

Término de LMS	Definición
Panel Principal (“Dashboard”)	Esta es la página principal y contiene toda la información del usuario incluyendo información sobre cursos, registros, notificaciones, transcripciones, etc.
Curso Dirigido por Instructor (ILC)	Un ILC es un adiestramiento provisto en vivo por un instructor.
Mis Cursos	Observará una lista de todos los cursos en la web, ILCs, y currículos en los cuales se ha registrado, haya comenzado, o haya completado.
Curso en Línea	Un curso en línea, o en la web, es un video.
Perfil	La página de Perfil contiene información de su perfil como primer nombre, apellido, contraseña, dirección de correo electrónico, dirección, y departamento.
Búsqueda	La función de Búsqueda le permite buscar cursos por tipo de curso, calificaciones, locales, “tags,” y más criterios.
Transcripción	La página de Transcripción contiene información sobre cursos completados y certificados.

Tabla 4.2 – Terminología del LMS