



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Salud
Programa Medicaid

Sistema de Manejo de Información de Medicaid Puerto Rico

ND_PRMMIS_051_Learner_LMS_Access_Instructions

Instrucciones y Acceso para el Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS)

No Entregable

Versión 1.2

Historial de Cambio

# Versión	Fecha*	Modificado por	Descripción
1.2	22/10/2021	Gainwell Technologies	Logotipo actualizado por CR 21-672 y nombre del documento actualizado desde ND_PRMMIS_051_Learner_LMS_Instructions
1.1	04/06/2020	DXC Technology	Número para centro de contacto añadido según CR 20-363
1.0	02/03/2020	DXC Technology	Entrega inicial

*Formato utilizado para las fechas es dd/mm/yyyy.

Contenidos

1	Acrónimos	1
2	Introducción	2
3	Acceder Materiales de Adiestramiento	2
3.1	Inscripción en un Curso – Catálogo de Cursos	2
3.2	Iniciar un Curso - Mi Cuenta	6
3.3	Resolución de Problemas – Código de Autorización.....	7
4	Seleccione la Fecha/Hora de la Sesión de Adiestramiento.....	9
4.1	Modificar Hora/Fecha de una Sesión de Adiestramiento	10
4.1.1	Añadir una Sesión a un Curso Inscrito	11
4.1.2	Reprogramar o Cancelar una Sesión	12
4.2	Completar una Sesión Basada en la Web	12
5	Catálogos con Documentación Solamente.....	13
6	Como Ver/Imprimir Certificados.....	15
7	Información de Contacto.....	16

Tablas

Tabla 1 - Acrónimos	1
---------------------------	---

1 Acrónimos

La siguiente tabla contiene la lista de abreviaciones utilizadas dentro del texto de este documento.

Tabla 1 - Acrónimos

Acrónimos	Definición
CBT	Entrenamiento basado en computadora (Computer Based Training)
DXC	DXC Technology
EDI	Intercambio electrónico de datos (Electronic Data Interchange)
HIPAA	Ley de Transferencia y Responsabilidad de Seguro Médico 1996 (Health Insurance Portability and Accountability Act of 1996)
LMS	Sistema de Gestión de Aprendizaje (Learning Management System)
MAO	Organización de Medicare Advantage (Medicare Advantage Organization)
MCO	Organización de Cuidado Coordinado (Managed Care Organization)
NPI	Identificador Nacional de Proveedor (National Provider Identifier)
PBM	Administrador de Beneficios de Farmacia (Pharmacy Benefit Manager)
PEP	Portal de Inscripción de Proveedores (Provider Enrollment Portal)
PRMMIS	Sistema de Manejo de Información de Medicaid Puerto Rico (Puerto Rico Medicaid Management Information System)
PRMP	Programa de Medicaid Puerto Rico (Puerto Rico Medicaid Program)
PSC	Sitio web de Correspondencia Segura para Proveedores (Provider Secure Communications website)
VPN	Red Privada Virtual (Virtual Private Network)

2 Introducción

NOTA: Esta guía está disponible en inglés y español. Para acceder a la versión en inglés, regrese al curso del Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS) del Programa de Medicaid Puerto Rico (PRMP) del cual descargó esta guía.

El Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS) del Programa de Medicaid Puerto Rico (PRMP) es una tecnología basada en la web que ofrece contenido instructivo e informativo en un formato organizado. Mientras progresa el proyecto del Sistema de Manejo de Información de Medicaid Puerto Rico (PRMMIS), materiales de adiestramiento adicionales para la comunidad de proveedores y usuarios de PRMMIS podrán ser añadidos.

Proveedores que estén actualmente participando o que estén buscando participar en PRMP tienen acceso a instrucciones escritas y videos instruccionales para completar su inscripción o revalidación a través del Portal de Inscripción de Proveedores (PEP) y para mantener comunicación continua a través del sitio web de Correspondencia Segura para Proveedores (PSC).

Organización de Cuidado Coordinado (MCOs), Organizaciones de Medicare Advantage (MAOs) y Administrador de Beneficios de Farmacia (PBMs) participando en el proyecto de PRMMIS pueden usar el LMS para repasar comunicaciones y documentos. Para su referencia, también tendrán acceso a los materiales de adiestramiento de la comunidad de proveedores.

Usuarios de PRMMIS incluyen empleados de PRMP y personal de apoyo o vendedores que usan el PRMMIS para ver, monitorear y mantener varios aspectos de cómo Medicaid es usado en Puerto Rico. El LMS incluye adiestramiento relativo a la navegación para varias áreas funcionales de PRMMIS incluyendo Proveedor, Recipiente (Miembro), Cuidado Administrado, Reclamaciones y varias funciones de informes. Usuarios de PRMMIS también tienen acceso a todos los materiales relativos a la comunidad de proveedores, MCOs, MAOs y PBMs.

3 Acceder Materiales de Adiestramiento

El contenido del LMS de PRMP está organizado bajo **Catálogos**, luego **Cursos**, luego **Lecciones** y luego **Sesiones**. No todos los cursos tendrán **Lecciones** o **Sesiones**.

Los Catálogos se observan basado en el **Código de Autorización** que añadió durante su registro en el LMS de PRMP. Dentro de cada **Catálogo** se observan los **Cursos** disponibles. Se puede inscribir en los cursos disponibles a través del **Catálogo** o presionando **Mi Cuenta** para acceder los cursos en los cuales ya está inscrito. Presione el botón de **GO** al lado de los cursos listados en **Mi Cuenta** para ver el **Curso**. Cada **Curso** incluye los **Materiales del Curso** que pueden ser descargados y vistos. Adicionalmente, muchos (pero no todos) los cursos tienen **Lecciones** de video. **Lecciones** asociadas con adiestramientos dirigidos por un instructor tendrán **Sesiones** con fechas y horas específicas que requieren su registro.

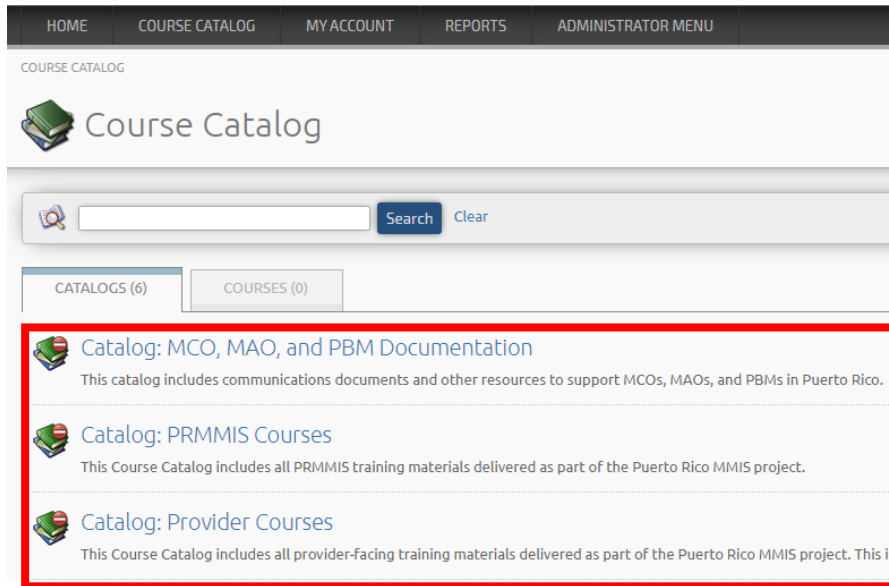
3.1 Inscripción en un Curso – Catálogo de Cursos

Si aún no está inscrito en un curso, puede registrarse en cursos disponibles a través del **Catálogo de Cursos**. Solamente Catálogos visibles basados en su **Código de Autorización** se observarán en esta sección.

1. Una vez inicie una sesión en el LMS, presione la opción de **Catálogo de Cursos** en la barra de Menú observada en la parte superior de la página. Luego observará la página de **Catálogo de Cursos**.



2. En la página de **Catálogo de Cursos**, presione el Catálogo que aplique al curso en el cual desea inscribirse.



NOTA: Algunos campos en el LMS, incluyendo los nombres de Catálogos, no son traducidos al español. Encontrará los cursos en español una vez entre al Catálogo escogido.

Los materiales de adiestramiento del Portal de Inscripción de Proveedores (PEP) son incluidos en **Catálogo: Provider Courses**.

3. Se observa la pestaña de **Cursos** del Catálogo. Presione el título del **curso** en el cual desea inscribirse.

HOME COURSE CATALOG MY ACCOUNT REPORTS ADMINISTRATOR MENU

COURSE CATALOG // TEST

Course Catalog

SEARCH Search Clear

BACK TO PARENT CATALOG

Courses Included: 16 (Closed courses will not be included.)
 You have previously enrolled in this catalog. You may enroll in this catalog again, but this ma

Enroll

Description

This catalog is to test all courses and updates prior to release into a catalog for LMS end-users.

CATALOGS (0) COURSES (17)

- Case Tracking for Program Integrity**
This course explains what the Case Tracking system is and why it has been implemented for the Puerto R
- LMS Reporting Test (2)**
Testing reporting functionality.
- PRMMIS Ad Hoc/DSS**
Complete the PRMMIS Fundamentals course and at least one other PRMMIS course before taking this co defined user reports and generate Ad Hoc reporting with detailed PRMMIS data. These reports are used
- PRMMIS CCMS**
This course provides guidance on the Call Center Management System (CCMS). Specifically, participants l CCMS reports are also covered.

4. Se observa la página de descripción del curso. Aquí, presione el ícono de la **Manzana (Inscribir)** en la parte izquierda superior de la página.

HOME COURSE CATALOG MY ACCOUNT REPORTS ADMINISTRATOR MENU

COURSE CATALOG // TEST // PRMMIS CCMS

PRMMIS CCMS

[BACK TO PARENT CATALOG](#)

Enroll

Description

*****This course has been accepted as an interim deliverable. Any COs or CRs that impact these materials bel... *** Please complete the video lessons available through My Account > GO button to the right of the PRMMI lesson video. Please accept any pop-up, LMS, or Flash prompts.*****

This course provides PRMMIS users guidance on the Call Center Management System (CCMS). This course prov their CCMS Home pages. Team Lead activities such as managing Clerk IDs and viewing CCMS reports are also c... If you are new to PRMMIS, we recommend watching the sections in order.

Section
1: Course Introduction
2: Search for CCMS Records
3: View CCMS Records



NOTA: Si ya está inscrito en el curso, observará el siguiente mensaje y puede proceder a **Mi Cuenta** a través del enlace encontrado debajo del ícono de la **Manzana (Inscribir)** o de la barra de Menú.

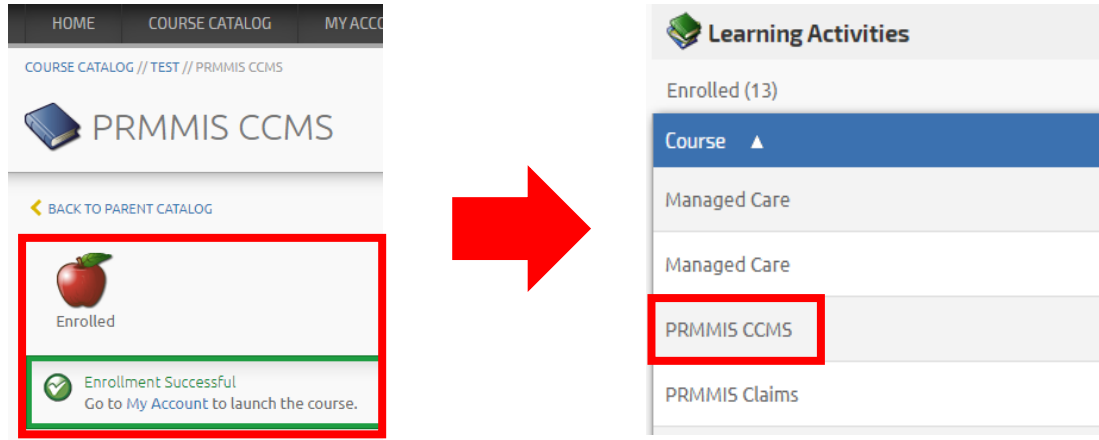
Enrolled

Credits: 1
Estimated Length: 1 hour(s) and 10 minute(s)

Already Enrolled
You are currently enrolled in this course. Go to My Account to launch the course.

- Una vez presione el ícono de la **Manzana (Inscribir)**, un mensaje de confirmación se observará debajo del ícono indicando que la inscripción fue completada de manera exitosa y ya puede acceder el curso.

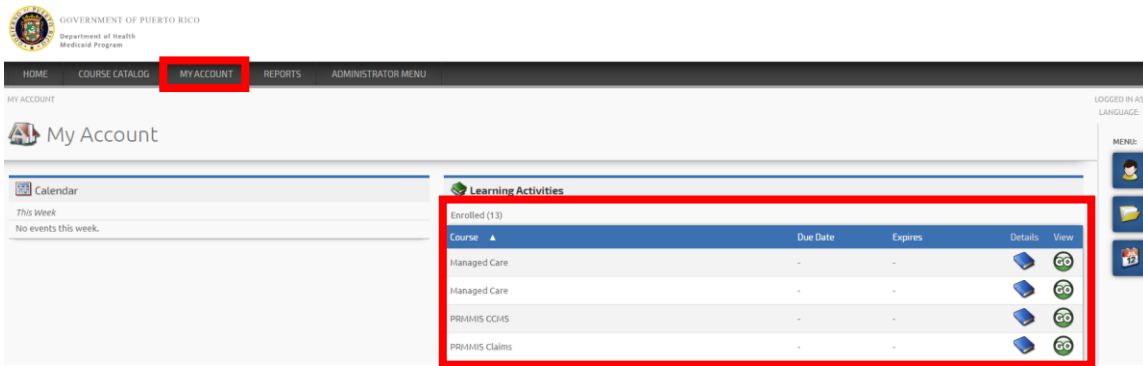
Acceda al **curso** presionando el enlace de **Mi Cuenta** en el mensaje de confirmación para ir a **Mi Cuenta** y verificar que el curso ahora está listado en la sección de **Inscrito** de esta página.



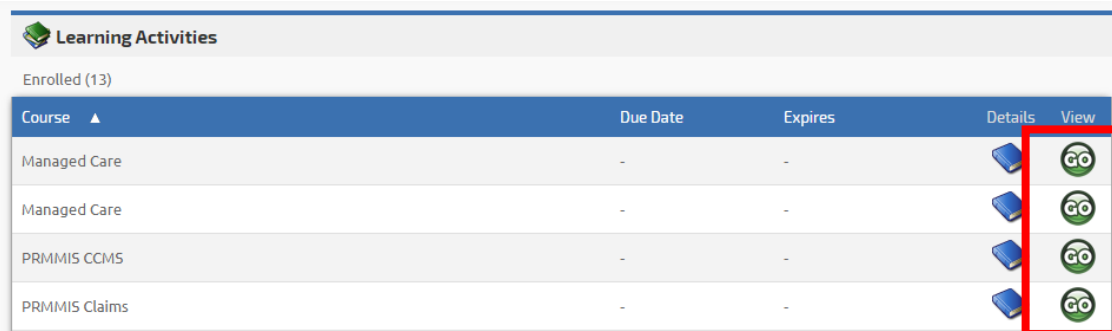
3.2 Iniciar un Curso - Mi Cuenta

Una vez ya está inscrito en un curso, inicie el curso a través de **Mi Cuenta**.

- Una vez inicie una sesión en el LMS, presione la opción de **Mi Cuenta** en la barra de Menú observada en la parte superior de la página. Luego la página de **Mi Cuenta** se observa, con una lista de sus cursos inscritos y terminados.



- Presione el botón de **GO** al lado del título del **curso** para lanzar la página de descripción del curso.



3. Acceda los **Materiales del Curso** o inicie una **lección** de video.

Provider Enrollment Portal (English)

Status: Enrolled
Expires: November 5, 2020 @ 2:08 PM

Description
This course is currently for review only. Materials will be reviewed before launching courses in February 2020 as part of P2R3 implementation. Updates will be made to the description and contact information before release.

This course explains to MCOs and Providers the reasons for enrolling or revalidating in the Puerto Rico Medicaid Program (PRMP). This topic then provides guidance on how to access the Provider Enrollment Portal (PEP) and

Objectives
By the end of this training, you will be able to ...

- Register for a new enrollment and manage enrollment passwords
- Become familiar with the enrollment application steps
- Resume or revalidate an enrollment application
- Verify an enrollment application's status
- Understand the notifications associated with enrollment

Course Materials

- ***PEP Trainer Guide - Resubmission*** (942 KB)
- ***PSC Reference Guide - Resubmission*** (832 KB)
- ***Read First** PEP Navigation Reference Guide 09262019 (4.07 MB)
- Atypical Enrollment Steps Reference Guide 10042019 (8.79 MB)
- Facility Enrollment Steps Reference Guide 10042019 (10.1 MB)
- Group Enrollment Steps Reference Guide 10042019 (9.61 MB)
- Individual Enrollment Steps Reference Guide 10042019 (8.83 MB)
- Individual Within a Group Enrollment Steps Reference Guide 10042019 (9 MB)
- OPR Enrollment Steps Reference Guide 10042019 (8.03 MB)

Learning Activities

Lesson	Type	Status	Score	Action
1. PEP Introduction		Passed	100%	
2. Register for a New Enrollment		Not Attempted	-	
3. Manage Enrollment Password		Not Attempted	-	
4. Navigate Enrollment Application		In Progress	0%	
5. Complete Enrollment Application Steps		In Progress	-	
6. Resume/Revalidate Enrollment		Not Attempted	-	
7. Understand Enrollment Status & Notifications		Not Attempted	-	

Expert
Provider Help Desk
prmp-pep@salud.pr.gov
Contact us for questions about your enrollment and to make updates to your information.

Presione el título del documento para descargarlo y verlo.

Presione **GO** para lanzar una lección de video.



NOTA: Si hay fechas y horarios de **sesiones** asociadas con el **curso**, sus horarios programados también se observarán en la lista. El ícono del edificio indica que la sesión es presencial. El ícono de la cámara indica que la sesión es virtual (basada en la web).

8. CCMS Test In-Person Session San Juan, Puerto Rico Sep 26, 2019 @ 2:00 PM Local Time	
9. CCMS Test Web-Based Session Sep 26, 2019 @ 4:00 PM	

Vea la sección de [Seleccionar Fecha/Hora de la Sesión de Adiestramiento](#) de esta guía para añadir, reprogramar o cancelar sus registros de **sesiones**.

3.3 Resolución de Problemas – Código de Autorización

Si su **Catálogo de Cursos no tiene catálogos** o si no puede encontrar un curso específico en el cual desea inscribirse a través de la página de **Catálogo de Cursos**, es posible que se deba a que no tiene el **Código de Autorización** necesario para acceder el curso.

Si usted entiende que debe tener acceso y tiene el **Código de Autorización** correcto para su grupo (Proveedor, MCO/MAO/PBM, o Usuario de PRMMIS), siga estas instrucciones para actualizar su **Código de Autorización**. Su **Código de Autorización** fue enviado a su correo electrónico o fue incluido en notificaciones oficiales; debe solamente utilizar el **Código de Autorización** para su grupo.



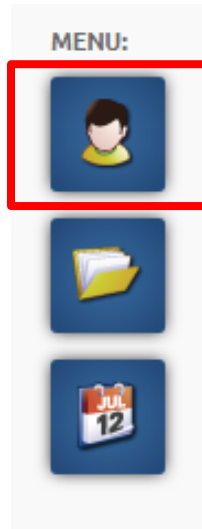
NOTA: Cambiar su **Código de Autorización** no va a afectar los otros cursos en los cuales ya está inscrito o los cursos que ha completado.

Para corregir su Código de Autorización para su cuenta de usuario, puede seguir los próximos pasos **sin la ayuda de un administrador o apoyo del centro de llamadas:**

1. Diríjase a **Mi Cuenta**.



2. En la parte derecha de la página, presione **Mi Perfil**.



3. Se observa una ventana nueva de **Mi Perfil**. Diríjase hacia abajo en la ventana hasta encontrar el campo de **Código de Autorización**, y añada el **Código de Autorización** correcto.

* Authorization Code: This code was sent to you via email or an official document. If you do not enter the correct code, you will not be able to access courses.

4. Luego de añadir el **Código de Autorización**, diríjase a la parte inferior de la ventana y presione **Guardar Cambios**.



5. Actualice su navegador de la web (en inglés, "refresh your browser") y regrese al **Catálogo de Cursos** para verificar que los **Catálogos** deseados se observen aquí. Presione un **Catálogo** para verificar que los **cursos** deseados se encuentren en él.

4 Seleccione la Fecha/Hora de la Sesión de Adiestramamiento

Algunos cursos tendrán sesiones presenciales o basadas en la web disponibles con un instructor. Cuando se registre en estos cursos, se le va a requerir que inmediatamente seleccione una sesión luego de presionar el ícono de la **Manzana (Inscribir)**.

Observará sesiones futuras. Más sesiones podrán ser añadidas luego de su inscripción, y podrá intercambiar su registro en una sesión futura por otra sesión futura directamente a través de su página de **Mi Cuenta**.

Lesson Sessions

CCMS Test In-Person Session: **January 27, 2020 @ 12:00 PM - 2:00 PM Local Time**
 Location: San Juan, Puerto Rico
 Status: **Seat(s) Available (19/20)**

I will choose later.

CCMS Test Web-Based Session: **January 20, 2020 @ 9:31 AM - 12:01 PM**
 Location: Online
 Status: **Seat(s) Available (100/100)**

I will choose later.

[Continue](#)

¿Cómo sé cuándo y dónde hay sesiones disponibles?

Cuando se inscriba en cursos con sesiones futuras, se le indicará automáticamente que vea y seleccione una hora para su sesión.

Todas las fechas y horas disponibles se observarán en el **Calendario de eventos** al lado derecho de su página de **Catálogo de Cursos**.

Event Calendar						
FEBRUARY 2020 Open 						
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

Dates and times for online activities are in (GMT -5:00) Eastern Time (US & Canada)

¿Qué sucede si no conozco qué fecha u hora quiero asistir?

Si selecciona la opción de “Escojo más tarde” al inscribirse, puede seleccionar una hora de sesión después pero su espacio en la sesión no es garantizado hasta que se registre en una sesión. Dado a que los espacios en las sesiones son limitados, le recomendamos que seleccione una hora al momento de su inscripción. Además, tenga en cuenta que no podrá registrarse en una sesión una vez que la sesión comience.

¿Qué sucede si necesito cambiar la sesión que seleccioné?

Puede cambiar la sesión en la cual se registró a cualquier otra sesión futura; sin embargo, SOLO puede modificar el registro en sesiones futuras. Una vez la sesión en la cual se registró haya pasado, no podrá seleccionar una hora diferente sin contactar el centro de llamadas o a su administrador.

Por lo tanto, asegúrese de asistir a las sesiones en las cuales se registre. Si necesita cancelar su inscripción en una sesión, asegúrese de hacerlo a través del LMS de PRMP antes del comienzo de la sesión.

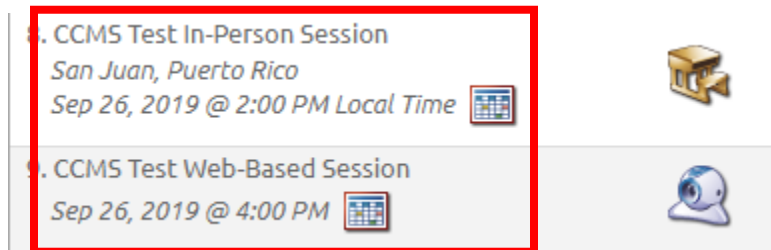
¿Puedo asistir a más de una sesión para repasar?

Puede repasar las lecciones de video cuantas veces quiera. Puede seleccionar un máximo de una sesión presencial y una sesión basada en la web por cada curso. Si eres un administrador y desea asistir a más sesiones, favor de contactar [a su centro de llamadas o administrador](#) con una explicación de por qué está solicitando inscribirse en más sesiones y a cuáles sesiones desea asistir.

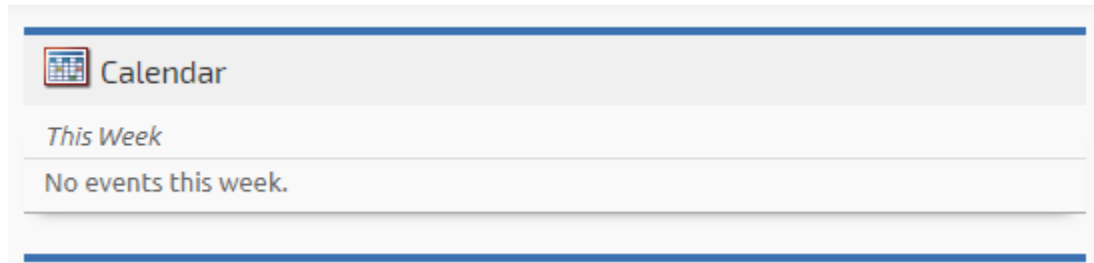
4.1 Modificar Hora/Fecha de una Sesión de Adiestramiento

Sesiones programadas en las cuales ya se ha registrado se observan en tres lugares distintos en **Mi Cuenta**.

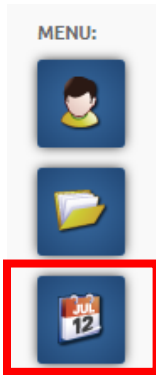
Opción 1: En **Mi Cuenta**, presione el botón de **GO** al lado del título del curso. Cada sesión programada se observa al lado derecho de la página de descripción del curso.



Opción 2: Vea las sesiones que ocurren dentro de la próxima semana al lado izquierdo de la página.




Opción 3: Todas sus sesiones programadas están disponibles en su Calendario personal al lado derecho de la página.




4.1.1 Añadir una Sesión a un Curso Inscrito



















1. En la página de descripción de un curso inscrito, si hay sesiones en vivo en las cuales no se ha inscrito, se observa el siguiente mensaje. Este mensaje se elimina una vez haya seleccionado una sesión para todas las lecciones con horarios.

Learning Activities

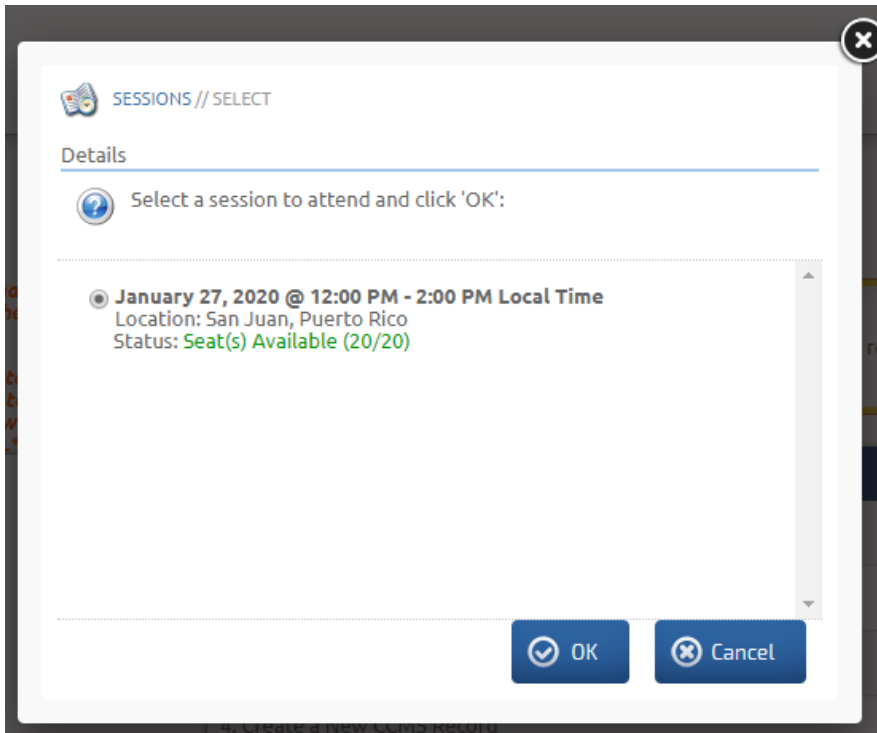


Alert
This course contains instructor-led lessons (live or online) that require enrollment. Click the  icon next to the lesson to select a session to attend.

2. Presione el ícono de + para registrarse en sesiones con horarios,

Lesson	Type	Status	Score	Action
1. Course Introduction		Not Attempted	-	
2. Search for CCMS Records		Passed	100%	
3. View CCMS Records		Not Attempted	-	
4. Create a New CCMS Record		Not Attempted	-	
5. Manage My CCMS Home Page		Not Attempted	-	
6. CCMS Team Lead Tasks - Create Clerk ID		Not Attempted	-	
7. CCMS Team Lead Tasks - Use CCMS Reports		Not Attempted	-	
8. CCMS Test In-Person Session		Not Scheduled	-	
9. CCMS Test Web-Based Session		Not Scheduled	-	

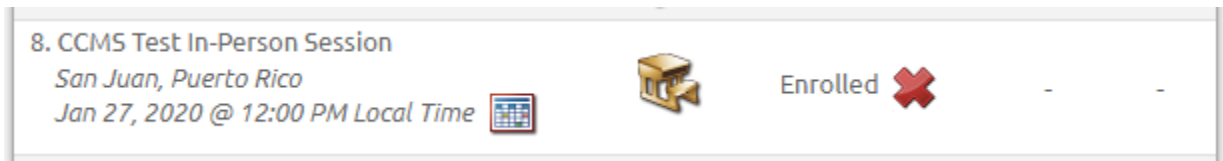
3. Seleccione la hora de sesión deseada y presione OK.



4.1.2 Reprogramar o Cancelar una Sesión

1. Primero, su **sesión** registrada. Presione la X roja para cancelar la sesión.

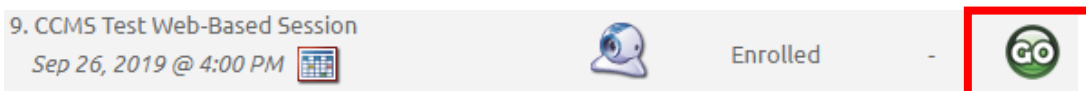
NOTA: Tenga en cuenta que una vez la fecha de la sesión haya pasado, solo administradores serán capaces de eliminar registrantes.



2. Si desea reprogramar su sesión, cancele el registro de la sesión como se menciona en el paso anterior, luego consulte la sección de [Añadir una sesión a un curso inscrito](#) para añadir la sesión en la cual desea registrarse.

4.2 Completar una Sesión Basada en la Web

1. Para sesiones basadas en la web, observará un botón verde de **GO** que lanzará el enlace asociado al curso



2. Luego que un adiestrador tome la asistencia, el estado del curso cambiará a **Completado**.

8. CCMS Test In-Person Session San Juan, Puerto Rico Sep 26, 2019 @ 2:00 PM Local Time		Enrolled	-	-
9. CCMS Test Web-Based Session Sep 26, 2019 @ 4:00 PM		Completed	-	

5 Catálogos con Documentación Solamente

Usted esta automáticamente inscrito en catálogos de documentación correspondientes. Hay dos catálogos con solo documentación.

- **Catálogo de Recursos de Ayuda para el LMS de PRMP** (encontrada bajo su título en inglés como **LMS Help Resources Catalog**) incluye instrucciones para utilizar el LMS de PRMP en conjunto con documentación de apoyo técnico.
- El Catálogo de Documentación de MCO, MAO y PBM (encontrada bajo su título en inglés **MCO, MAO, and PBM Documentation Catalog**) no es visible para proveedores.



NOTA: Para acceder los materiales de adiestramiento del PEP para la comunidad de proveedores, tendrá que [inscribirse](#) a través del **Catálogo de Cursos de Proveedores** (encontrada bajo su título en inglés como **Provider Courses Catalog**).

1. Una vez haya iniciado una sesión en el LMS de PRMP, presione la opción de **Catálogo de Cursos** en la barra de Menú observada en la parte superior de la página.



2. Presione el botón de **GO** al lado del enlace para el tipo de documentación que quiera acceder:

Learning Activities					
Enrolled (3)					
Course ▲	Due Date	Expires	Details	View	
Companion Guides	-	Jul 12, 2069			
MCO, MAO, and PBM Additional Resources	-	Jul 12, 2069			
MCO, MAO, and PBM Communications	-	Jul 12, 2069			

3. Seleccione la documentación deseada de la sección de **Materiales de Curso**.

NOTA El documento abrirá en una pestaña nueva de su navegador de web o en una ventana nueva, dependiendo en la configuración personal de su computadora. Se le indicará que descargue el documento antes de abrirlo.

The screenshot shows a course page with the following sections:

- Enrolled**: Indicated by a red apple icon.
- Already Enrolled**: A blue-bordered box containing a refresh icon and the text: "You are currently enrolled in this course. Go to [My Account](#) to launch the course."
- Description**: "This page includes the Companion Guides to support electronic claim transactions with the Puerto Rico Department of Health."
- Course Materials:** A red-bordered box containing a list of documents with a red arrow pointing to it:
 - NCPDP_Post_Adjudication_Response_File_Companion_Guide_v1.0 (651 KB)
 - NCPDP_Post_Adjudication_Standard_Companion_Guide_v2.0 (2.13 MB)
 - PRMMIS_PHASE_I_837D_Companion_Guide_v6.0 (1.17 MB)
 - PRMMIS_PHASE_I_837I_Companion_Guide_v6.0 (1.28 MB)
 - PRMMIS_PHASE_I_837P_Companion_Guide_v6.0 (1.36 MB)
 - Puerto_Rico_835_Companion_Guide_v1.0 (954 KB)
- Expert**: "EDI Help Desk", "prmmis_edi_support@dxc.com", "Contact the EDI Help Desk either via phone or email. The toll free number is 1-833-209-8326."
- Lessons**: "This course has no lessons."

6 Como Ver/Imprimir Certificados

Cuando un usuario haya completado un curso y quiera evidencia de que ha completado el curso, pueden ver y/o imprimir certificados a través de su cuenta en el LMS. Para ver e imprimir un certificado, siga los próximos pasos:



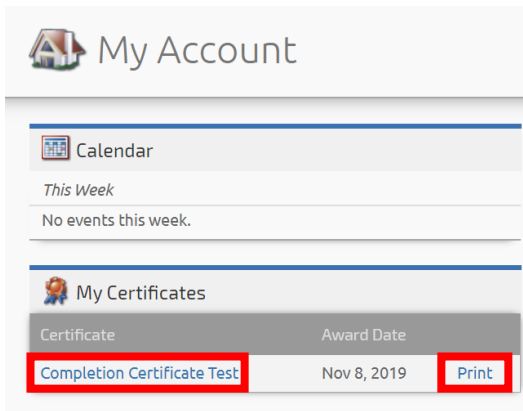
NOTA: Debe finalizar todas las lecciones de entrenamiento basado en computadora (CBT) del curso y la encuesta correspondiente para completar el curso y recibir un certificado

1. Diríjase a **Mi Cuenta**.



2. Si tiene certificados disponibles, un panel titulado **Mis Certificados** se observará en su página de **Mi Cuenta**. Presione el nombre del certificado para verlo. Presione Imprimir para imprimir su certificado.

NOTA: Para ver/imprimir certificados, se requiere la funcionalidad de Flash.



7 Información de Contacto

Si necesita apoyo técnico para un problema, presione el Catálogo de Recursos de Ayuda del LMS (encontrado por su nombre en inglés **Catalog: LMS Help Resources**). Descargue y siga las instrucciones de recurso de ayuda.



[Catalog: LMS Help Resources](#)

This catalog is for all Puerto Rico Medicaid program (PRMP) Learning Management System (LMS) users. It includes self-help instruction for using the LMS, including technical troubleshooting.

Si requiere asistencia adicional accediendo materiales de curso en el LMS de PRMP o con sus credenciales de usuario, contacte el grupo de apoyo que le corresponda.

Para MCOs, MAOs y PBMs:

Servicio de Ayuda de PRMMIS EDI
Teléfono: 1-833-209-8326
Correo Electrónico: prmmis_edi_support@dxc.com

Para Proveedores:

Centro de Contacto para la Unidad de Inscripción de Proveedores
Número de teléfono: 787-641-4200
Correo Electrónico: prmp-pep@salud.pr.gov

Para Usuarios de PRMMIS:

Envía una solicitud: <https://www.surveymonkey.com/r/CX2TKFS>