

Marketplace Learning Management System (MLMS)

Preguntas Más Frecuentes

SOLUCIONES PARA PROBLEMAS GENERALES

1. [Qué hago si no tengo un nombre de usuario que pueda utilizar en el CMS Portal para conectarme al CMS EnterprisePortal?](#)
2. [Cómo me conecto al Marketplace Learning Management System \(MLMS\)?](#)
3. [Cómo me inscribo en un currículo?](#)
4. [Cómo puedo cambiar o restablecer mi identidad de usuario?](#)
5. [Cómo puedo cambiar o restablecer mi contraseña?](#)
6. [Cómo puedo cambiar o restablecer mi contraseña cuando no me acuerdo de las respuestas a mis preguntas de seguridad?](#)
7. [Qué hago si accidentalmente elijo el rol incorrecto en el CMS Portal?](#)
8. [Qué es “multi-factor authorization” \(MFA\) y cómo se configura y utiliza para poder conectarme al CMS Portal?](#)
9. [Por qué el sistema se desconecta automáticamente?](#)
10. [Puedo utilizar un aparato electrónico móvil para tomar el entrenamiento?](#)
11. [Estoy recibiendo un error cuando intento cargar el curso, qué puedo hacer?](#)
12. [Qué hago cuando el curso está paralizado?](#)
13. [Cómo puedo recibir ayuda con el Marketplace Learning Management System \(MLMS\)?](#)
14. [Por qué la pantalla me redirige cuando trato de acceder el MLMS?](#)

[Volver arriba](#)

PERFIL DEL USUARIO

1. [Cómo puedo editar la información relacionada a mi perfil que se encuentra en el MLMS? \(ej. dirección de correo electrónico, tipo de usuario, etc.\)](#)
2. [Tengo que introducir información en la parte de mi perfil?](#)

[Volver arriba](#)

ENTRENAMIENTO PARA ASISTENTES

1. [Qué entrenamiento es requerido?](#)
2. [Cuales son los requisitos previos?](#)
3. [Cómo busco y me inscribo en un curso/plan de estudio si no tengo una cuenta en el CMS Portal?](#)
4. [Cómo busco y me inscribo en un curso/plan de estudio si ya tengo una cuenta en el CMS Portal?](#)
5. [Tengo que tomar todos los cursos que se encuentran en el plan de estudios?](#)
6. [Cómo verifico si estoy inscrito\(a\) en un curso/plan de estudios?](#)
7. [Cómo veo contenido relacionado a en cuales cursos estoy inscrito\(a\), incluyendo cursos que he empezado pero no he terminado?](#)
8. [Cómo puedo revisar mi transcripción?](#)
9. [Cómo puedo comprobar que he completado el entrenamiento requerido para obtener mi certificación?](#)
10. [Qué hago cuando tenga una pregunta sobre el plan de estudios?](#)
11. [Hay entrenamientos en otros idiomas?](#)
12. [Cómo puedo tomar el entrenamiento en Español?](#)

[Volver arriba](#)

CERTIFICACIÓN PARA ASISTENTES

1. [Cómo puedo certificarme?](#)
2. [Cuál es la diferencia entre una certificación del Mercado de Intercambio de Seguros Facilitado Federalmente \(FFM\) y una certificación por completar el entrenamiento de asistente en su totalidad?](#)
3. [Cuál es la fecha de expiración de mi certificación? Cómo puedo renovar la certificación?](#)
4. [Entrenamiento para Recertificación de Navegadores](#)
5. [Por qué el MLMS no me proporciona automáticamente con la opción de tomar el currículo como “Navegador Regresando”?](#)
6. [Cuál entidad tiene la autoridad para certificarme como un Asistente del FFM?](#)
7. [Cómo puedo acceder una certificación actualizada luego de haber completado el entrenamiento?](#)

[Volver arriba](#)

TERMINOS Y DEFINICIONES

1. [Entidad de Negocios](#)
2. [CAC o consejeros certificados de aplicación](#)
3. [CMS Enterprise Identity Management System](#)
4. [CMS Enterprise Portal](#)
5. [Mercado de Intercambio de Seguros Facilitado Federalmente \(FFM\)](#)
6. [Registro de Asistentes del Mercado de Intercambio de Seguros Facilitado Federalmente](#)
7. [Mercado de Intercambio de Seguros Individual](#)
8. [IPA](#)
9. [Marketplace Learning Management System \(MLMS\)](#)
10. [Curso MLMS](#)
11. [MLMS Curriculum](#)
12. [Navegador](#)
13. [Remote Identity Proofing \(RIDP\)](#)
14. [Mercado de Intercambio de Seguros para Pequeñas Empresas Facilitado Federalmente \(SHOP\)](#)
15. [Mercado de Intercambio de Seguros en Asociación con un Estado \(SPM\)](#)
16. [Entidad basada en la Web \(WBE\)](#)

[Volver arriba](#)

SOLUCIONES PARA PROBLEMAS GENERALES

1. Qué hago si no tengo un nombre de usuario que pueda utilizar en el CMS Portal para conectarme al CMS EnterprisePortal?

RESPUESTA: Si ya no lo ha hecho, usted debe de crear una cuenta en el CMS Portal siguiendo los pasos a continuación:

- a. Navegar al el CMS Enterprise Portal medio portal.cms.gov
- b. Haga clic al enlace que dice "New User Registration".
- c. Haga clic a la cajilla que dice "I agree to Terms and Conditions" y seleccionar "Next".
- d. Introducir datos validos en todos los campos obligatorios y seleccionar "Next".
- e. Introducir el Nombre de usuario y clave, luego seleccione preguntas de seguridad y respuestas, y seleccionar "Next".
- f. Haga clic a "OK". (Espera por cinco (5) minutos y sigue a paso 7.)
- g. Haga clic al enlace "Login to CMS Secure Portal" en la página principal del CMS Portal.
- h. Haga clic al botón que dice "I accept" en la página de "Terms and Conditions".
- i. Introducir la identidad del usuario en la página "Welcome to CMS Enterprise Portal" y seleccionar "Next".
- j. Introducir la contraseña en la página "Welcome to CMS Enterprise Portal" y seleccionar "Log In".
- k. Seleccionar el botón "My Access"/"Request Access Now" en la página principal del CMS Portal.
- l. Introducir "FFM" in la cajilla para buscar (o) seleccionar el botón que dice "SHOW ALL".
- m. Seleccionar el botón que dice "Request Access" debajo del título "FFM/Training-Agents/Brokers/Assisters".
- n. Seleccionar "Role" en la lista desplegable.
- o. Seleccionar "Assisters" en la lista desplegable "Role".
- p. Haga clic al botón "Submit".
- q. Cierre la sesión en el CMS Portal (las solicitudes de Asistentes por primera vez deben de hacer esto antes de conectarse a MLMS).

2. Cómo me conecto al Marketplace Learning Management System (MLMS)?

RESPUESTA: Para conectarse al MLMS y completar los entrenamientos necesarios, siga los pasos a continuación:

- a. Haga clic al enlace "Login to CMS Secure Portal" en la página principal del CMS Portal.
- b. Haga clic al botón que dice "I accept" en la página de "Terms and Conditions".
- c. Introducir la identidad del usuario en la página "Welcome to CMS Enterprise Portal" y seleccionar "Next".
- d. Introducir la contraseña en la página "Welcome to CMS Enterprise Portal" y seleccionar "Log In".
- e. Haga clic al botón amarillo en la esquina izquierda arriba de la pantalla que dice "MLMS".
- f. Haga clic a "Training"
- g. Llene la información necesaria en la página de perfil de asistentes.
- h. Haga clic a "Continue" y entre a MLMS.

3. Cómo me inscribo en un currículó?

RESPUESTA: Navegadores seran presentados con la alternativa de un currículó abreviado o un currículó en su totalidad dependiendo del nivel de actividad durante el año 2016. Si el navegador no cumple con los requisitos minimos como "Navegador Regresando," usted necesitara tomar el currículó en su totalidad. Navegadores que están regresando a recertificarse pueden inscribirse en el currículó total si asi lo desean. Para inscribirse, siga los pasos a continuación:

- a. En la página principal, busqué a la sección "Opciones de Entrenamiento".
- b. Identifica al currículó que quiere inscribirse y dirija su cursor encima del enlace "Acciones" a la derecha del currículó.
- c. En la burbuja que aparecera, selecciona al botón "Inscribirse".
- d. Haga clic al botón "Completar La Inscripción".
- e. Haga clic al botón "Ir a Aprendizaje actual" al final de la página.
- f. Para comenzar los cursos seleccionando presione el botón de "Iniciar" que se encuentra al lado de los cursos.

4. **Cómo puedo cambiar o restablecer mi identidad de usuario?**

RESPUESTA: Para poder cambiar su identidad de usuario en el CSM portal, complete los pasos a continuación:

- a. Navegar al el CMS Enterprise Portal medio portal.cms.gov
- b. Al lado derecho de la página, haga clic al enlace "Forgot User ID?" debajo de CMS Secure Portal.
- c. Siga las instrucciones en la pantalla.

Si necesita más asistencia, favor de contactar a XOSC Tier 1 support al 1-855-267-1515 o por CMS_FEPS@cms.hhs.gov. Es muy importante que utilice la identidad de usuario con la cual se registro cuando se inscribio inicialmente.

5. **Cómo puedo cambiar o restablecer mi contraseña?**

RESPUESTA: Para poder cambiar su contraseña en el CMS portal, complete los pasos a continuación:

- a. Navegar al el CMS Enterprise Portal medio portal.cms.gov
- b. Al lado derecho de la página, haga clic al enlace "Forgot Password" debajo de CMS Secure Portal.
- c. Siga las instrucciones en la pantalla.

Si necesita más asistencia, por favor contactar a XOSC Tier 1 support al 1-855-267-1515 o por CMS_FEPS@cms.hhs.gov.

6. **Cómo puedo cambiar o restablecer mi contraseña cuando no me acuerdo de las respuestas a mis preguntas de seguridad?**

RESPUESTA: Favor de contactar a XOSC Tier 1 support al 1-855-267-1515 o por CMS_FEPS@cms.hhs.gov

7. **Qué hago si accidentalmente elijo el rol incorrecto en el CMS Portal?**

RESPUESTA: Si usted es un asistente y eligió el rol, por ejemplo, de agentes y corredores de seguro, favor de contactar al Centro de Apoyo de Exchange Operations (XOSC) por correo electrónico a CMS_FEPS@cms.hhs.gov o por teléfono al 1-855-267-1515 y reporte que usted es un(a) asistente que eligio la categoría incorrectamente y que necesita que se cambie el EIDM al rol de asistente.

8. **Qué es "multi-factor authorization (MFA)" y cómo se configura y utiliza para conectarme al CMS Portal?**

RESPUESTA: MFA es una manera de autenticación de seguridad que requiere a los usuarios del sistema proporcionar multiples formas de verificación para poder demostrar su identidad y que le sea permitido poder tener acceso al sistema. La misma incluye verificación de información que el usuario conoce (como contraseña) y información que el usuario posee (como un ficha de seguridad) para poder lograr acceso a la aplicación electrónica. Para más información favor de navegar a <https://questions.cms.gov/> y introduzca "MFA" en la cajilla de búsqueda. Usted podra encontrar más detalles y materiales de entrenamiento en este lugar.

9. **Por qué el sistema se desconecta automáticamente?**

RESPUESTA: El sistema notificara una advertencia luego de 28 minutos de inactividad. Luego de pasar 30 minutos de inactividad, el sistema lo desconectara automáticamente por motivos de privacidad y seguridad. Para evitar desconectarse automáticamente, mantenga algún nivel de actividad minimo en su computadora. Es posible que el curso que estaba estudiando no se encuentre registrado en el sistema de MLMS luego de una interrupción con su conexión.

10. **Puedo utilizar un aparato electrónico movil para tomar el entrenamiento?**

RESPUESTA: En este momento los aparatos electrónicos moviles no pueden ser utilizados para completar entrenamientos en el MLMS.

11. **Estoy recibiendo un error cuando intento cargar el curso, qué puedo hacer?**

RESPUESTA: Es posible que el error sea debido a su navegador de web. Asegúrese que tiene la versión más reciente de su navegador. Igualmente, recomendamos que use Firefox, Google Chrome, o Internet Explorer 10. También puede tratar de actualizar su navegador. Si el problema persiste, contacte la Mesa de Ayuda a MLMSHelpDesk@cms.hhs.gov o haga clic al enlace "Help Desk" encontrado abajo en la página de MLMS. Asegúrese de incluir el mensaje de error en el correo electrónico que le envíe a la Mesa de Ayuda. Igualmente, identifique la configuración de la computadora en el enlace "Check your system configuration" que encontrara en la sección "Assister Announcement" en la página de MLMS. Favor de tomar una imagen de la pantalla en donde usted ve los resultados de la configuración y envíe dicha imagen en el contenido de su mensaje a la Mesa de Ayuda.

12. Qué hago cuando el curso está paralizado?

RESPUESTA: Trate de salir del entrenamiento y vuelva a abrir el curso de nuevamente. Su progreso durante el entrenamiento no será perdido si usted usa el botón de salida, en vez del botón de cerrar el navegador. Cuando regrese a la página, usted podrá resumir su entrenamiento en el lugar donde lo dejó por última vez. Si el problema persiste, trate de reiniciar su computadora. Si aun persiste el problema, contacte la Mesa de Ayuda a MLMSHelpDesk@cms.hhs.gov o haga clic al enlace "Help Desk" que encontrara en la parte inferior de la página de MLMS. Asegúrese de incluir el mensaje de error que se encuentra en la pantalla en el correo electrónico que le envíe a la Mesa de Ayuda. Igualmente, identifique la configuración de la computadora en el enlace "Check your system configuration" encontrado en la sección "Assister Announcement" en la página de MLMS y tome una imagen de la pantalla en donde se encuentran los resultados de la configuración. Envíe esta imagen en el contenido de su mensaje a la Mesa de Ayuda.

13. Cómo puedo recibir ayuda con el Marketplace Learning Management System (MLMS)?

RESPUESTA: Por favor contacte la Mesa de Ayuda a MLMSHelpDesk@cms.hhs.gov o haga clic al enlace "Help Desk" que encontrara en el inferior de la página de MLMS.

14. Por qué la pantalla me redirige cuando trato de acceder el MLMS?

RESPUESTA: Cuando usted utilice Internet Explorer 11 y se mueva entre la página del perfil y la del MLMS, es posible que el usuario vea una página que indica que está siendo redirigido al MLMS. Si la página no se mueve automáticamente al MLMS, haga clic en el botón "Next" localizado en el inferior de la página del MLMS.

[Volver arriba](#)

PERFIL DEL USUARIO

1. Cómo puedo editar la información en mi perfil que se encuentra en el MLMS? (ej. dirección de correo electrónico, tipo de usuario, etc.)

RESPUESTA: Usted podrá editar información de su perfil que se encuentra localizada página de perfil de Asistentes en el MLMS, la cual puede ser accesada cada vez que accesa el MLMS. Haga clic al botón "Save/Update" después de hacer cambios a su perfil. Si entre los cambios deseados usted desea seleccionar un idioma de entrenamiento distinto, es necesario reiniciar la sesión en el CMS Enterprise Portal para poder completar dicha actualización. Si tiene más preguntas o preocupaciones sobre como editar información en su perfil, por favor comuníquese con la Mesa de Ayuda a MLMSHelpDesk@cms.hhs.gov o haga clic al enlace "Help Desk" encontrado en el inferior de la página de MLMS.

2. Tengo que introducir información en la parte de mi perfil?

RESPUESTA: Si, todos los campos requeridos tienen que ser contestados en su totalidad para que usted pueda acceder el MLMS.

[Volver arriba](#)

ENTRENAMIENTO PARA ASISTENTES

1. Qué entrenamiento es requerido?

RESPUESTA: El entrenamiento requerido dependerá directamente del tipo de asistente que usted es:

- a. Navegadores que están renovando su certificación (“Navegadores Regresando”) solamente necesitarán tomar el módulo “Estándares de Privacidad, Seguridad, y Prevención de Fraude”.
- b. Navegadores nuevos y Asistentes (IPAs) deben tomar los siguientes módulos:
 - 1) Resumen General del Entrenamiento
 - 2) Fundamentos Básicos de Seguro Médico
 - 3) Fundamentos Básicos de la Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio
 - 4) Fundamentos Básicos del Mercado
 - 5) Elegibilidad y Asistencia de Inscripción para el Mercado
 - 6) Asequibilidad y Programas de Asistencia del Mercado
 - 7) Inscripción y Asistencia de Apelaciones del Mercado
 - 8) Asistencia con Exenciones del Mercado
 - 9) Asistencia con el Mercado SHOP
 - 10) Aptitud Cultural y Asistencia Lingüística
 - 11) Atendiendo Poblaciones Vulnerables y Marginadas
 - 12) Trabajando con Consumidores con Incapacidades
 - 13) Estándares de Servicio al Cliente y Promoción en la Comunidad
 - 14) Estándares de Privacidad, Seguridad, y Prevención de Fraude

Navegadores nuevos y Asistentes (IPAs) tienen la opción de tomar el siguiente módulo:

- 1) Problemas Avanzados del Mercado de Seguros - Opcional
- c. Consejeros Certificados (CACs) deben tomar los siguientes módulos:
 - 1) Resumen General del Entrenamiento
 - 2) Elegibilidad y Asistencia de Inscripción para el Mercado
 - 3) Asequibilidad y Programas de Asistencia del Mercado
 - 4) Inscripción y Asistencia de Apelaciones del Mercado
 - 5) Asistencia con Exenciones del Mercado
 - 6) Asistencia con el Mercado SHOP
 - 7) Estándares de Privacidad, Seguridad, y Prevención de Fraude

2. Cuáles son los requisitos previos?

RESPUESTA: El MLMS le indicará los requisitos necesarios para poder inscribirse en un módulo.

3. Cómo busco y me inscribo en un curso/plan de estudio si no tengo una cuenta en el CMS Portal?

RESPUESTA: Para buscar un curso o plan de estudio, el usuario necesitará crear una cuenta en el CMS Portal y seleccionar el rol de “Asistente” pertinente. Cuando complete este paso, refiérase a la sección sobre preguntas más frecuentes (FAQ) “Soluciones para Problemas Generales,” pregunta #1.

4. Cómo busco y me inscribo en un curso/plan de estudio si ya tengo cuenta en el CMS Portal?

RESPUESTA: Para conectarse al MLMS y completar entrenamientos para asistentes, primero deberá conectarse al MLMS (por favor, refiérase al FAQ #2 en la sección de Solución de Problemas Generales en este documento) y después siga los siguientes pasos:

- a. En la página principal, busque la sección “Opciones de Entrenamiento”.
- b. Identifique el currículo en el cual quiere inscribirse y mueva su cursor sobre el enlace “Acciones,” localizado a la derecha del currículo.
- c. En la burbuja que apareciera, seleccione el botón “Inscribirse”.
- d. Haga clic al botón “Completar La Inscripción”.
- e. Haga clic al botón “Ir a Aprendizaje actual” al final de la página.
- f. Para comenzar los cursos seleccionando, oprima el botón “Iniciar” localizado al lado de cada curso.

5. **Tengo que tomar todos los cursos que se encuentran en el plan de estudios?**

RESPUESTA: El entretenimiento obligatorio sera diferente dependiendo del tipo de asistente que usted es. Para más detalles, referirse al FAQ #1 en la sección Entrenamiento de Asistente.

6. **Cómo verifico si estoy inscrito(a) en un curso/plan de estudios?**

RESPUESTA: En la página principal, busque el titulo "Aprendizaje actual." Todos los cursos en los cuales usted esta inscrito(a) apareceran en este lugar.

7. **Cómo veo contenido relacionado a en cuales cursos estoy inscrito(a), incluyendo cursos que he empezado pero no he terminado?**

RESPUESTA: En la página principal, busque el titulo "Aprendizaje actual." Encontrara un resumen en la página principal o haga clic en el botón "Aprendizaje actual" a la izquierda de la página para mas detalles. Todos los cursos en los cuales está inscrito apareceran en este lugar.

8. **Cómo puedo revisar mi transcripción?**

RESPUESTA: En la página principal, busque el lugar donde se encuentra el titulo "Estado del Currículo." Haga clic en el título de su currículo y los cursos que ha completado apareceran desplegado.

9. **Cómo puedo comprobar que he completado el entrenamiento requerido para obtener la certificación?**

RESPUESTA: Cuando haya completado todos los requisitos de su entrenamiento como asistente, usted podrá imprimir la certificación correspondiente al entrenamiento terminado. Para imprimir el certificado, siga los siguientes pasos:

- a. En la página principal, busque la sección "Estado del Currículo".
- b. Coloque el ratón sobre el enlace de "Acciones" al lado de currículo aplicable.
- c. Haga clic en la opción "Imprimir Certificación"
- d. Haga clic en el botón "Print" localizado arriba y a la izquierda de la ventana emergente.

10. **Qué hago cuando tenga una pregunta sobre el plan de estudios?**

RESPUESTA: Varía:

- o Navegadores que tengan preguntas sobre el plan de estudios pueden enviar las mismas al buzón para navegadores a NavigatoGrants@cms.hhs.gov o contactar su Director de Programa, el cual le comunicara sus preguntas al Oficial de Programa.
- o Consejeros Certificados (CACs) que tienen preguntas sobre el plan de estudios pueden enviar las mismas al buzón para CAC a CACQuestions@cms.hhs.gov.
- o Asistentes y todos los demás usuarios pueden enviar sus preguntas a los líderes de sus organizaciones.

11. **Hay entrenamiento en otros idiomas?**

RESPUESTA: El MLMS ofrece soporte y apoyo en solamente en dos idiomas, ingles y español.

12. **Cómo puedo tomar el entrenamiento en Español?**

RESPUESTA: Usted podra elegir entre completar el entrenamiento en inglés o en español. Para accesar el entrenamiento en español, siga los siguientes pasos:

- a. Desde el CMS Portal, entre al MLMS.
- b. En la página de perfil de Asistente, seleccione el idioma preferido en la lista desplegable.
- c. Complete los campos requeridos en la página de perfil de Asistentes. Haga clic al botón "Save/Update".
- d. Cierra la sesión del CMS Enterprise Portal y luego re-entre de Nuevo para lograr el cambio de idioma
- e. Navegue al MLMS y haga clic en el botón "Next" en la página del perfil.
- f. Al ingresar en la página del MLMS notara que la página y el contenido de la misma esta traducida al español, al igual que el contenido del entrenamiento.

Si usted selecciona un idioma primario y luego de comenzar a trabajar en los entrenamientos decide cambiar el contenido a otro idioma, sera necesario completar nuevamente todos los cursos que haya terminado en el idioma seleccionado inicialmente.

[Volver arriba](#)

CERTIFICACIÓN PARA ASISTENTES

1. **Cómo puedo certificarme?**

RESPUESTA:

- Si usted es un(a) Navegador(a)/Asistente en un estado que pertenece al Mercado e Intercambio de Seguros Facilitado Federalmente (FFM), usted recibirá su certificación luego de que su supervisor lo haya registrado en el FFM y haya completado el currículo obligatorio al igual que cualquier otro requisito adicional que su estado le imponga para estar certificado en el FFM.
- Para Consejeros Certificados (CACs), la organización designada le entregará su certificación luego de tomar los cursos necesarios y completar cualquier otro requisito que su organización designada le exija.
- Para Asistentes del Estado (IPA), usted recibirá su certificación directamente del Estado pertinente y no a través del FFM.

2. **Cuál es la diferencia entre una certificación del Mercado de intercambio de Seguros Facilitado Federalmente (FFM) y una certificación por completar el entrenamiento en su totalidad?**

RESPUESTA: Luego de completar el plan de estudios requerido en el MLMS, los Navegadores recibirán un certificado generado por MLMS como colaboración de que han completado su entrenamiento. El MLMS también validará que el usuario está registrado con una organización con Navegadores subsidiados antes de otorgarle la Certificación Federal.

- Navegadores en estados en los que no existen requisitos adicionales para ser certificado, deberán consultar con sus líderes sobre pasos adicionales a seguir antes de comenzar a asistir a los consumidores.
- Navegadores en estados que tienen requisitos adicionales con relación al proceso de certificación, licenciatura, o registración de asistentes, deberán cumplir con todos los requisitos solicitados por el estado antes de poder comenzar a asistir a los consumidores en sus comunidades.

Navegadores que asistan a consumidores sin la certificación Federal o la certificación emitida por un Estado, incurrirán en violación de los términos y condiciones. Los Navegadores recibirán oficialmente su certificación del FFM una vez hayan completado los requisitos necesarios solicitados por cada estado.

Con relación a los CACs, luego de completar el plan de estudios requerido en el MLMS, los CACs recibirán una certificación generada por MLMS como evidencia de que han completado el entrenamiento. Los CACs tendrán que someter dicha certificación a la organización designada para poder ser oficialmente considerado como un asistente certificado, según establece el acuerdo de CAC de dicha organización.

3. **Cuál es la fecha de expiración de mi certificación? Cómo puedo renovar la certificación?**

RESPUESTA: Si usted es un Consejero Certificado (CAC) la certificación será válida por espacio de "365 días luego de que el entrenamiento haya sido completado." Como mencionamos previamente, es posible que el CAC tenga que cumplir con requisitos adicionales en su estado o la organización designada a la cual pertenece antes de ser certificado. Para preguntas sobre renovación y vencimiento, favor de contactar a su supervisor.

4. **Entrenamiento para Recertificación de Navegadores**

○ **Qué es entrenamiento de recertificación?**

- El entrenamiento de recertificación de Navegadores es un plan de estudios abreviado que consiste de un solo módulo titulado: Estándares de Privacidad, Seguridad, y Prevención de Fraude.

○ **Soy elegible?**

- Si usted fue certificado como un Navegador de FFM al final del periodo 2015-2016 y todavía está afiliado a la misma organización, usted podrá recertificarse tomando el entrenamiento abreviado que consiste del curso Estándares de Privacidad, Seguridad, y Prevención de Fraude.
- Navegadores sin una certificación previa o que se hayan cambiado a una nueva organización, tendrán que completar el plan de estudios para Navegadores federales en su totalidad para ser poder ser considerados como un navegador certificado durante el año 2017. Recuerde que siempre se deberá cumplir con todos los requisitos adicionales de certificación y recertificación que le imponga cada estado.

5. **Por qué el MLMS no me proporciona automáticamente con la opción de tomar el currículum como “Navegador Regresando”?**

RESPUESTA: Un “Navegador Regresando” que haya sido considerado como un Navegador Nuevo en el sistema de MLMS, necesitará hacer clic en el botón “Save/Update” en su perfil para que el sistema reconozca los entrenamientos de aprendizaje pasados. Una vez el sistema lo reconozca, el navegador podrá ver el currículum como “Navegador Regresando.” Si prefiere completar el currículum de Navegador en su totalidad, haga clic en el botón “Next” bajo dicha opción.

6. **Cuál entidad tiene la autoridad para certificarme como un Asistente del FFM?**

RESPUESTA:

- a. Si usted es un Navegador/IPA en un FFM, usted es certificado por CMS en adición al estado en el cual labora.
- b. Si usted es un CAC, usted será certificado por la Organización Designada a la que pertenece.
- c. Navegadores pueden contactar el Mercado de Intercambios de Seguro del Estado para información adicional sobre requisitos de certificación y la entidad encargada de los mismos.

7. **Cómo puedo acceder mi nueva certificación luego de haber completado los entrenamientos pertinentes?**

RESPUESTA: Para encontrar su nueva certificación, inicie una sesión en el CMS Enterprise Portal y siga estos pasos:

- a. Navega a la página principal del MLMS
- b. Haga clic en el botón “Estado del Currículum” en la izquierda de la página
- c. En la página del Estado del Currículum, flota su cursor encima del enlace “Acciones” al lado del currículum aplicable y haga clic en “Imprimir Certificación”
- d. Haga clic en el botón “Print” hacia arriba en la izquierda de la ventana emergente.

Se encuentra la fecha de terminación en el Certificado de Finalización.

[Volver arriba](#)

TERMINOS Y DEFINICIONES

La siguiente es una lista de definiciones de términos que puede encontrar: (1) durante del proceso de creación de una cuenta en el CMS Portal, (2) durante el proceso de registro en el MLMS, o (3) en el plan de estudios de asistentes.

1. **Entidad de Negocios** - Una entidad es identificada por el Internal Revenue Service (IRS) cuando se le asigna un número de identificación patronal (EIN) a la misma. El número de identificación patronal podrá ser en algunos casos el Número de Identificación del Contribuyente de esa entidad (TIN).
2. **CAC o consejeros certificados de aplicación** - Los consejeros de aplicaciones Certificados (CAC) son personas voluntarias designadas por organizaciones para ayudar a los consumidores a entender, comprender, aplicar e inscribirse en cobertura de salud a través del Mercado de Intercambio de Seguros. Consejeros de aplicaciones certificadas realizan muchas de las mismas funciones que los Navegadores y Asistentes realizan. Ejemplos de estas organizaciones designadas incluyen los Centros Comunitarios de Salud u otros proveedores de servicios de salud como hospitales, o agencias de Servicios Sociales.
3. **CMS Enterprise Identity Management System** - El Sistema de Gestión de Identidad de Empresas de CMS (EIDM) incluye funciones en Identity Lifecycle Management (por ejemplo: restablecimiento de contraseña, olvidar el ID de usuario, etc.), verificación de identidad, gestiones para acceder su cuenta, y otras herramientas de Autorización de Asistencia.
4. **CMS Enterprise Portal** - El CMS Enterprise Portal es una portal que ofrece al público acceso a una serie de sistemas relacionados con otros programas como CMS Medicare Advantage y Medicamentos con Recetas de Medicare, y otros.

5. **Mercado de Intercambio de Seguros Facilitado Federalmente (FFM)** - El Mercado de Intercambio de Seguros Facilitado federalmente (FFM) opera en los Estados que han elegido no desarrollar su propio Mercado de intercambio de seguros. El Mercado de Intercambio de Seguros desarrollado por CMS será adaptado para satisfacer las necesidades de cualquier estado que elija utilizar esta plataforma de forma temporal o permanente.
6. **Registro de Asistentes del Mercado de Intercambio de Seguros Facilitado Federalmente** -El proceso de registración de asistentes del FFM incluye la finalización de proceso de registración al igual que el consentimiento de los Acuerdos con los Navegadores, CAC, o asistentes en un Mercado de Intercambio de Seguros Facilitado Federalmente (FFM). Dichos acuerdos deberán ser ejecutados antes de proporcionar cualquier asistencia a los consumidores.
7. **Mercado de Intercambio de Seguros Individual** - el Mercado de Intercambio de Seguros Individual es una herramienta donde las personas pueden aprender acerca de sus opciones de cobertura de salud; comparar los planes de seguro de salud basados en costos, beneficios y otras características importantes; elegir un plan; e inscribirse en cobertura.
8. **IPA** - Asistentes Individuales de Personas son individuos que están capacitados para proporcionar ayuda a los consumidores, pequeñas empresas y sus empleados en la búsqueda de opciones de cobertura de salud a través del Mercado de Intercambio de Seguros, incluyendo ayuda relacionada a llenar formularios de elegibilidad e inscripción.
9. **Marketplace Learning Management System (MLMS)** - El MLMS maneja el contenido de aprendizaje en línea para los agentes, Navegadores, Corredores, Consejeros Certificados de aplicación, y el personal de asistencia en el Mercado de Intercambio de Seguros Facilitado Federalmente y Mercados de Intercambio de Seguros en Asociación con los Estados. El Sistema facilita la formación y registro de estos grupos de usuarios para que puedan ayudar a los consumidores con todo lo relacionado a inscripciones en el Mercados de Intercambio de Seguros Facilitado Federalmente.
10. **Curso MLMS** - Entrenamientos diseñados para el adiestramiento de las diferentes funciones que realizan los asistentes los cuales pueden ser tomados a su propio ritmo a través de Internet (WBT).
11. **MLMS Curriculum** - Dependiendo de la función que seleccione, se le pedirá que complete todos los cursos en el plan de estudios para rol de usuario seleccionado con el fin de recibir un certificado en su totalidad según el rol seleccionado.
12. **Navegador** - El papel de los Navegadores incluye ayudar a los consumidores a encontrar si cualifican para los programas de asequibilidad de seguro, elegibilidad, ayudas relacionadas a seleccionar e inscribirse en un plan. Navegadores también proveen asistencia y educación a los consumidores para crear conciencia sobre el Mercado de intercambio de seguros, y refiere a los consumidores con preguntas o quejas relacionadas a su cobertura a los defensores del pueblo de seguro de salud, otros programas de asistencia al consumidor, o agencias estatales.
13. **Remote Identity Proofing (RIDP)** – pruebas de ID remoto son utilizadas para verificar la identidad del consumidor. Las mismas se realizan a través de preguntas en base a la historia personal y financiera de consumidor.
14. **Mercado de Intercambio de Seguros para Pequeñas Empresas Facilitado Federalmente (SHOP)** - El Mercado de Intercambio de Seguros para Pequeñas Empresas Facilitado Federalmente ayuda a las pequeñas empresas a ofrecer cobertura de salud a sus empleados. La mercado de intercambios está disponible a patronos que emplean a 50 empleados o menos a tiempo completo equivalentes (ETC), incluyendo las organizaciones sin fines de lucro.

15. **Mercado de Intercambio de Seguros en Asociación con un Estado (SPM)** - Se refiere a Estados que han recibido subvenciones federales para establecer su propio Mercado de Intercambio de Seguros de Salud. Este tipo de Mercado proporciona a individuos y pequeñas empresas de cada Estado subvencionado con "ventanillas única" para comparar opciones privadas asequibles y seguros de salud de calidad.
16. **Mercado de Intercambio de Seguros en Asociación con un Estado (SPM)**- Bajo este modelo, los Estados asumen la responsabilidad principal de las funciones que hace el Mercado de Intercambio de Seguros de Salud Facilitado Federalmente (FFM).
17. **Entidad basada en la Web (WBE)** - Una entidad basada en la Web es una entidad diseñada para ser accedida través del Internet.

[Volver arriba](#)