

PROGRAMAS DE CERTIFICACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CORREDORES

Este programa brinda información básica destinada a aquellas personas que ayudan a un corredor o agencia (pero no tienen licencia). El plan de estudio abarca la información general del Mercado, Colorado Connect, la administración del portal de corredores y nuestra capacitación obligatoria exigida.

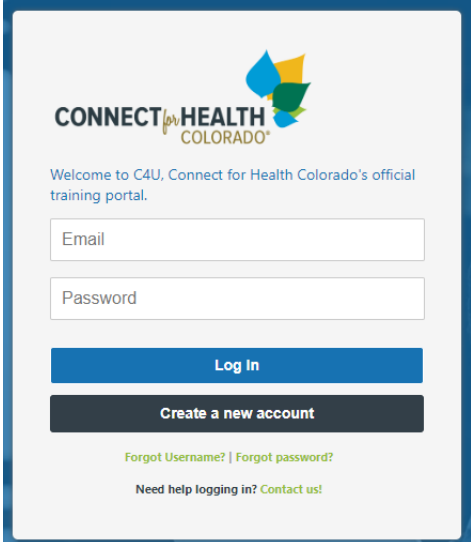
REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN

Debe completar los cursos de certificación en línea de Connect for Health Colorado para el personal administrativo y/o de corredores de seguros.

Encontrará la descripción del curso para cada capacitación en nuestro [sitio web](#) y en [C4U](#).

EMPEZAR

1. Diríjase a [C4U](#), nuestro portal oficial de formación.
2. Si ya tiene una cuenta, ingrese con sus credenciales; si es un usuario nuevo seleccione [Create a new account](#) (Crear una cuenta nueva).
 - Siga detenidamente las instrucciones que figuran en la parte superior del formulario.
 - Si no está seguro sobre su puesto/función, consulte el documento [“Explanation of Position or Roles”](#)
3. Luego deberá definir una pregunta de seguridad antes de ingresar en C4U.



The screenshot shows the C4U login portal. At the top is the Connect for Health Colorado logo. Below it, the text reads 'Welcome to C4U, Connect for Health Colorado's official training portal.' There are two input fields: 'Email' and 'Password'. Below these fields are two buttons: a blue 'Log In' button and a dark grey 'Create a new account' button. At the bottom, there are links for 'Forgot Username? | Forgot password?' and 'Need help logging in? Contact us!'.



Si es nuevo en C4U, seleccione el botón [New? Start here](#) (¿Nuevo? Comience aquí), que encontrará en la pantalla de bienvenida para aprender a navegar por nuestro portal.



Si desea saber más sobre el programa de certificación para certificación Personal administrativo y de corredores y aprender a completarlo, consulte la página [Certification Programs](#) (Programas de certificación).

Una vez registrado e iniciado sesión, el plan de estudios asignado aparecerá en su expediente académico en un plazo de 24 horas hábiles.

Si no ve el curso correcto o si encuentra algún error, envíe un correo electrónico a TrainingSupport@c4hco.com en horario laboral (de lunes a viernes, de 9:00 a. m. a 5:00 p. m., hora estándar de la montaña) para solicitar el plan de estudios correspondiente.

Las solicitudes recibidas fuera del horario laboral se procesarán al comienzo del siguiente día hábil.



PRÓXIMOS PASOS DESPUÉS DE COMPLETAR LA FORMACIÓN

Encontrará un Certificado de Finalización en C4U, en su [Expediente Completo](#). A continuación, deberá comunicarse con su corredor principal para configurar o actualizar su cuenta en el Portal del Corredor.

Encontrará recursos sobre cómo recibir una invitación y completar la configuración en [C4U](#).



Si tiene alguna pregunta sobre esta programa, no dude en contactarnos en TrainingSupport@c4hco.com