



## Instrucciones de TRAIN: Creación de Cuenta y Capacitación en HCBS

---

1. Vaya al portal de **Rhode Island** TRAIN en <https://www.train.org/rhodeisland/welcome>
2. Pulse en **Crear Cuenta** en la casilla de inicio de sesión en el lado izquierdo de la página principal.
3. Llene los campos obligatorios en la primera página. Por favor, cree un nombre de usuario profesional y basado en su nombre. Puede usar su apellido y la inicial de su nombre de pila. Por ejemplo: PérezJ para Juan Pérez. Si también hay un José Pérez, entonces los nombres de usuario serían PérezJu y PérezJo respectivamente.
4. Pulse en “Crear Cuenta” para continuar.
5. Pulse sobre su nombre en la esquina superior derecha de la página principal y luego seleccione “Su Perfil”.
6. Verá una lista de secciones en el lado izquierdo de la página. La información obligatoria aparece marcada con un signo de admiración rojo (**usted no podrá recibir los cursos si no llena los campos obligatorios**). Por favor, tome nota de lo siguiente en cada sección mientras se desplaza hacia abajo de la lista:

### Administrar Grupos

El grupo por defecto debe ser Rhode Island. Si no lo es, únase al grupo de Rhode Island utilizando la barra de Búsqueda de Grupos.

Si **necesita** unirse a un grupo más específico, puede seleccionarlo pulsando en “modificar grupo” (el ícono de lápiz azul a la derecha de “Rhode Island”) y buscar su grupo; o bien puede introducir el código del grupo, si lo tiene, en el campo de “Unirse con Código de Grupo”. Si no encuentra su grupo, comuníquese con el administrador de RI TRAIN al correo electrónico [Rachael.Sardinha@health.ri.gov](mailto:Rachael.Sardinha@health.ri.gov). Por favor, tenga presente que la **mayoría** de los usuarios no necesitan unirse a un grupo distinto a “Rhode Island”.

### Cuenta

Seleccione “sí” para “Quiero permitir que Rhode Island TRAIN me envíe notificaciones por correo electrónico”.

### Contacto

Se recomienda poner el número telefónico del trabajo a menos que su supervisor indique algo distinto.

### Dirección

Se recomienda poner la dirección del trabajo a menos que su supervisor indique algo distinto.

### Organización

Escriba el nombre de la organización para la cual está trabajando y seleccione la mejor opción de la lista desplegable. **Si hay múltiples opciones, por favor confirme la opción correcta con su administrador de TRAIN y fíjese si hay errores ortográficos en la lista desplegable.**

### Número de Licencia Profesional

Escriba su número de licencia profesional si tiene. De lo contrario, deje este espacio en blanco.

### Rol Profesional

Lea la lista de opciones y escoja hasta tres que mejor describan el trabajo que usted hace.

### Entorno Laboral

Lea la lista de opciones y escoja hasta tres que mejor describan el lugar donde trabaja.

### Información Demográfica

Llene los campos de información demográfica (esto es **opcional**, pero es información útil para verificar que estamos atendiendo a todas nuestras poblaciones).

### Número de Identificación de Estudiante de FEMA

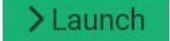
Escriba su número de identificación de estudiante de FEMA si tiene. De lo contrario, deje este espacio en blanco.

### Número de Identificación de Organización Profesional

Escriba su número de identificación de organización profesional si tiene. De lo contrario, deje este espacio en blanco.

## **Capacitación en Servicios Basados en el Hogar y la Comunidad (HCBS)**

Para tener acceso a la capacitación anual en HCBS, use este enlace después de crear su cuenta de TRAIN: <https://www.train.org/main/course/1115522/details>

En la página de registro pulse en  (“Iniciar”).

Se le pedirá introducir un código de registro. El código que usted usará es el **HCBS2024**

**Por favor, tenga presente que este código es sensible a mayúsculas y minúsculas.**

El curso de capacitación aparecerá en una ventana nueva. Vea todas las diapositivas para obtener su certificado.