



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

1. Navegue al portal de Rhode Island TRAIN en <https://www.train.org/rhodeisland/welcome>
2. Haga clic en Create Account en el cuadro de inicio de sesión ubicado en el lado izquierdo de la página principal.
3. En la primera página, ingrese los campos requeridos. Siga estas instrucciones al crear un nombre de usuario: su nombre de usuario debe ser profesional y estar basado en su nombre.
4. **Asegúrese de usar un código postal de Rhode Island.**
5. Haga clic en “Create Account” para continuar y luego revise su correo electrónico para verificar su cuenta.
6. Inicie sesión y haga clic en su nombre en la esquina superior derecha de la página principal, luego seleccione “Your Profile”.
7. Verá una lista de secciones en el lado izquierdo de la página. La información requerida estará marcada con un signo de exclamación rojo (**no podrá tomar cursos sin completar las secciones obligatorias**). A medida que navegue por la lista, tenga en cuenta lo siguiente dentro de sus secciones correspondientes:

### Grupos de Administracion

El grupo predeterminado debe ser Rhode Island. Únase a una categoría de empleo dentro del grupo de Rhode Island haciendo clic en el ícono del lápiz, seleccionando “Other” y confirmando su **selección**.

Manage Groups

Join By Group Search \*

National/Rhode Island

Join Another Group

Si tiene problemas para encontrar su grupo, comuníquese con la Administradora de RI TRAIN en [Rachael.Sardinha@health.ri.gov](mailto:Rachael.Sardinha@health.ri.gov). Tenga en cuenta que **la mayoría** de los usuarios generales no necesitarán pertenecer a un grupo distinto de “Rhode Island”.

### Contacto

Se recomienda usar **su número de teléfono laboral**, a menos que su supervisor indique lo contrario.

### Direccion

Se recomienda usar **su dirección laboral**, a menos que su supervisor indique lo contrario.

### Organizacion

Comience a escribir el nombre de la organización para la que trabaja actualmente y seleccione la mejor opción cuando aparezca la lista desplegable. **Si hay varias opciones, consulte con su Administrador de TRAIN para confirmar la selección correcta y tenga en cuenta posibles errores de ortografía en la lista desplegable.** No se preocupe si su organización no aparece en la lista.

### Funcion Profesional

Revise la lista de opciones y seleccione hasta tres roles que mejor describan lo que usted hace.

### Ambiente Laboral

Revise la lista de opciones y seleccione hasta tres entornos que mejor describan dónde trabaja.

**Si tiene preguntas sobre cómo crear o actualizar su cuenta de TRAIN, comuníquese con la Administradora de RI TRAIN en [Rachael.Sardinha@health.ri.gov](mailto:Rachael.Sardinha@health.ri.gov).**

### **Capacitación en servicios domiciliarios y comunitarios (HCBS)**

Para acceder a la capacitación anual de HCBS, use este enlace una vez que haya creado su cuenta de TRAIN: <https://www.train.org/rhodeisland/course/1134005/details>

Una vez en la página de registro, haga clic según se indique:



Se le pedirá que ingrese un código de registro. El código que debe usar es: **HCBS2026**

Tenga en cuenta que este código distingue entre mayúsculas y minúsculas.

La capacitación aparecerá en una nueva pestaña. Complete todas las diapositivas para obtener su certificado.