

Guía rápida para el usuario

Cómo ingresar a la red de TRAIN

1. Digite [https://\[AFFILIATE\].train.org](https://[AFFILIATE].train.org) en el campo de la dirección de su explorador.
2. Marque su nombre de ingreso "Login Name" y su contraseña "Password" y haga clic en el botón de ingreso "Login".
3. Una vez que ingrese, será remitido a la página principal de los miembros de TRAIN.

NOTA: Si usted es un nuevo usuario, tendrá que registrarse; por favor vea la sección "Creating Your Account" (Crear su cuenta).

NOTA: Alternativamente, usted puede ubicar la página principal del sitio afiliado digitando <https://www.train.org> en el espacio de la dirección de su explorador y seleccionando el sitio afiliado en el menú desplegable en la parte inferior de la página.



Crear su cuenta

1. En la página principal de TRAIN, seleccione su ubicación en el menú desplegable y haga clic en el botón "Create Account" (Crear cuenta).
2. En la siguiente página, lea el contenido del enlace con las políticas "TRAIN Policies" y marque la casilla al lado de la frase que indica que está de acuerdo "I agree to these TRAIN policies", antes de hacer clic en el botón de continuar "Next".

NOTA: No oprima el botón de regreso "Back" de su explorador en ningún momento durante el proceso de inscripción. En cambio use los botones de regresar "Back" y seguir "Next" que están en la parte inferior de cada página.

3. Complete toda la información que sea necesaria en cada una de las páginas. Los campos obligatorios tienen un asterisco rojo (*) al lado. Responda la pregunta secreta en la parte inferior de la página con una palabra que usted pueda recordar fácilmente. Si olvida su contraseña, se le hará esta pregunta durante el proceso para recuperar la contraseña. Seleccione "Next" para continuar.
4. En la siguiente página, se le preguntará si usted es miembro de los Cuerpos de Reserva Médica (*Medical Reserve Corps* o MRC). Seleccione la respuesta apropiada y haga clic en "Next".

NOTA: Si usted es miembro de los MRC, por favor llene los espacios correspondientes cuando se lo pidan. Por favor comuníquese con el administrador de MRC-TRAIN si tiene preguntas.

5. En la página siguiente, se le pedirá que seleccione hasta tres (3) roles profesionales que se ajusten mejor a la descripción de su trabajo. Algunos requerirán que seleccione una especialización del menú desplegable. Si escoge otro "Other", escriba su especialización en el espacio suministrado. Haga clic en "Next" cuando esté listo para continuar.
6. La página siguiente le pedirá que seleccione hasta tres (3) entornos laborales que mejor se ajusten a su ambiente de trabajo. Algunos requerirán que seleccione una respuesta más detallada

del menú desplegable. Si escoge “Other” escriba su respuesta en el espacio suministrado. Haga clic en “Next” para continuar.

7. La página siguiente le preguntará sobre información demográfica opcional. Haga clic en “Next” para continuar.

NOTA: La información de su perfil de estudiante puede editarse en cualquier momento después de la inscripción.

Qué hacer si olvida su contraseña

1. Haga clic en “Forgot Your Password?” (¿Olvidó su contraseña?) en su página principal de TRAIN.
2. Marque su nombre de ingreso en el campo correspondiente.

NOTA: Si no recuerda su nombre de ingreso, deje el espacio en blanco y haga clic en “Next”. Se le pedirá que ingrese su dirección de correo electrónico, nombre y apellido.

3. En la página siguiente, se le pedirá que responda la pregunta secreta que escogió cuando se registró para TRAIN. Si no puede recordar la respuesta a su pregunta secreta, seleccione “I don’t remember the answer” (No recuerdo la respuesta) y se le pedirá su dirección postal.

NOTA: ¡No trate de adivinar! Las entradas incorrectas pueden bloquear su cuenta. Ensaye con otra de las preguntas para obtener la información de su ingreso o contraseña o comuníquese con el administrador del sitio afiliado.

4. Su contraseña aparecerá en la pantalla y no se le enviará por correo electrónico.

Cómo editar su registro de aprendizaje

1. Ingrese a TRAIN.
2. En su página principal de miembro, haga clic en “My Account” (Mi cuenta) que está en “My Learning Record” (“Mi registro de aprendizaje”) en la parte derecha de la página.
3. En la página siguiente, usted puede cambiar texto y configuraciones según necesite, haciendo clic en las pestañas de “Details” (Detalles), “Groups” (Grupos) o “My Profile” (Mi perfil).

A screenshot of the "My Account" page. At the top is a blue header with the text "My Account". Below it are three tabs: "Details", "Groups", and "My Profile". Under the "Details" tab, there is a legend: "* = required fields." followed by three input fields: "Login Name:", "First Name: *" (with a red asterisk), and "Last Name: *" (with a red asterisk). Below these are three more input fields: "Password: *" (with a red asterisk), and two empty fields.

Cómo buscar cursos

1. Haga clic en la pestaña de búsqueda de cursos “Course Search” ubicada en la barra de navegación en la parte superior de la pantalla.



2. En la página siguiente, escoja una opción de búsqueda del menú que aparece en la parte izquierda de la página.

3. A continuación, seleccione su criterio de búsqueda de la lista o ingrese un criterio de búsqueda, como el número del curso, en el campo correspondiente. Puede escoger más de un término de búsqueda manteniendo oprimida la tecla "Ctrl" mientras escoge sus selecciones.
4. Haga clic en "Search" para buscar los cursos que quiere.

NOTA: La opción de búsqueda avanzada "Advanced Search" le permite combinar los criterios en una búsqueda.

NOTA: Para su comodidad, puede guardar los criterios de búsqueda y utilizarlos en el futuro haciendo clic en el botón de guardar criterios "Save Criteria". Además, usted puede solicitar notificaciones por correo electrónico de cualquier curso nuevo que se ajuste a los criterios de búsqueda que guardó, marcando la casilla al lado de "Notify me about courses satisfying this search criteria".

Cómo registrarse para los cursos

1. Busque el curso que quiera utilizando el método explicado en "How to Search for Courses" o haciendo clic en "Browse" para explorar la lista de cursos disponibles.
2. Seleccione el curso para el que se quiere registrar haciendo clic en el título del curso.
3. Las páginas que se abren muestran detalles adicionales del curso, información de contacto sobre el proveedor, información para la inscripción y opiniones sobre el curso.
4. Puede ver las opiniones del curso haciendo clic en la pestaña de "Reviews" (Evaluaciones). La información de contacto está disponible haciendo clic en la pestaña de "Contacts".
5. Para inscribirse en el curso, haga clic en la pestaña de "Registration" (Inscripción).

Course Details	Contacts	Registration	Reviews
Course ID:	1009612		
Format:	Web-based Training - Self-study (Online)		
Clinical / Non-Clinical:	Non Clinical		
Course Number:			
Cost (US\$):	0.00		
Credit Type(s):	none		

NOTA: Hay tres (3) categorías de cursos en TRAIN, cada uno con su propio proceso de inscripción según se describe en la sección siguiente.

NOTA: TRAIN es un sistema de manejo del aprendizaje y NO un proveedor de cursos; la mayoría de preguntas sobre la inscripción y el curso deben dirigirse al contacto del curso que aparece en la pestaña de "Contacts" en la descripción del curso.

NOTA: Algunos cursos pueden requerir un código de aprobación "Approval Code" para hacer el registro (o anotarse en la lista de espera). Si no tiene el código, comuníquese con el proveedor o el contacto del curso.

Categorías de los cursos de TRAIN

Evento en vivo (p. ej., conferencia, taller, seminario a través de webinar, capacitación en vivo, etc.). Si este evento requiere su presencia en un lugar y ofrece múltiples lugares y sesiones, haga clic en el botón "Get Locations" para ver todos los lugares y sesiones disponibles. Haga clic en el botón "Register" (Inscripción) al lado del lugar y sesión que usted escoja. Puede que tenga que seguir instrucciones de inscripción adicionales suministradas por el proveedor del curso.

Con materiales de aprendizaje (p. ej., en CD-ROM, VHS, DVD, etc.).

Algunos cursos pueden consistir en materiales de capacitación que se deben encargar al proveedor del curso. Haga clic en el botón "register" (inscripción) para agregar el curso a su sección "My Learning" ("Mi aprendizaje") y luego siga las instrucciones de inscripción adicionales suministradas por el proveedor del curso.

Curso en línea (p. ej., cursos de autoestudio por Internet, webcast a los que se puede tener acceso en vivo o que están archivados, etc.).

Si el curso es de inicio automático, usted podrá tener acceso inmediato. De otra manera, puede que tenga que pagar algo o cumplir requisitos de inscripción adicionales. Para comenzar el curso, haga clic en el botón de iniciar "Launch" (si está disponible) o siga las instrucciones de inscripción adicionales.

NOTA: Algunos cursos o eventos requieren pasos de inscripción por fuera de TRAIN. Por favor siga las instrucciones de inscripción suministradas por el proveedor. Si tiene preguntas sobre la inscripción externa, comuníquese con el proveedor del curso directamente utilizando la información de contacto en la pestaña de "Contacts". De todas maneras recibirá un correo electrónico de verificación de la inscripción de TRAIN y también puede verificar su inscripción haciendo clic en "My Learning" (Mi aprendizaje) en "My Learning Record" (Mi registro de aprendizaje), en el lado derecho de su página principal de miembro; el curso debe aparecer como "In Progress".

Cómo iniciar un curso para el que ya se registró

1. Ingrese a TRAIN.
2. Desde la página principal del miembro haga clic en "My Learning" ("Mi aprendizaje") en la casilla "My Learning Record" ("Mi registro de aprendizaje") situada en la parte derecha de la página.
3. En la página siguiente, verá la lista de todos los cursos en los que está inscrito. Para iniciar un curso, haga clic en su título.

Cómo marcar un curso como completado, archivado o cómo retirarse de un curso

1. Ingrese a TRAIN.
2. Desde la página principal del miembro haga clic en "My Learning" ("Mi aprendizaje") en la casilla "My Learning Record" ("Mi registro de aprendizaje") situada en la parte derecha de la página.
3. En la página siguiente, verá la lista de todos los cursos en los que está inscrito. Para cambiar el estatus de un curso, haga clic en el botón de manejo  (manage).
4. En la página de manejo de cursos, puede hacer clic en el botón de "Completed" para marcar el curso como completado, con lo cual se enviará a su registro.

NOTA: La mayoría de los cursos de autoestudio por Internet han sido programados para verificar que el estudiante realmente haya completado el curso.

5. Además, en la página de manejo del curso podrá anotar su calificación, si corresponde. También puede seleccionar el botón "Archive", para archivar un curso que puede tomar después, o el botón "Withdraw", para retirarse de un curso.

Cómo agregar cursos que no son de TRAIN a su registro de cursos

1. Ingrese a TRAIN.
2. En la página principal de miembro haga clic en su registro de clases "Transcript" en la casilla "My Learning Record" situada en la parte derecha de la página. La página siguiente mostrará todos los cursos que usted ha tomado en la tabla con el registro de clases.
3. Para agregar un curso que no sea de TRAIN o que usted ya haya tomado (durante el año pasado) a su registro de clases, haga clic en el botón de añadir "Add" situado a la derecha del encabezado "Non-TRAIN Courses".

4. En la página siguiente, complete la información que sea necesaria y haga clic en el botón de guardar "Save".
5. Para retirar cualquier curso de su registro de clases, haga clic en el botón **R**.

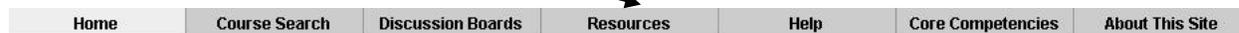
Cómo ingresar la evaluación de un curso

1. Ingrese a TRAIN.
2. Haga clic en la página "My Learning" en la casilla "My Learning Record" situada en la parte derecha de la página, para revisar los cursos en los que está inscrito o que ha completado.
3. Después, haga clic en el botón de manejo **M** (manage) situado a la derecha del curso.
4. En la página siguiente, haga clic en el título del curso situado en la parte superior de la página.
5. Haga clic en la pestaña "Reviews" (Evaluaciones) de la página siguiente y luego en el botón de añadir "Add".
6. Llene los campos de "rating" (calificación), "description accuracy" (precisión de la descripción), "comments" (comentarios) y título del formulario.

NOTA: Si desea que su nombre no aparezca en la evaluación, deje sin marcar la casilla "Show my name on the review".

Cómo utilizar la sección de recursos

1. Ingrese a TRAIN.
2. Haga clic en la pestaña de recursos "Resources" en la barra de navegación en la parte de arriba de la página.



Home	Course Search	Discussion Boards	Resources	Help	Core Competencies	About This Site
------	---------------	-------------------	-----------	------	-------------------	-----------------

3. En la página siguiente, usted tiene varias opciones:
 - Para encontrar un recurso, escoja de la lista de categorías del menú en la parte izquierda de la página o utilice la función de búsqueda "Search Documents by Keyword".
 - Para leer el documento de un recurso, haga clic en el título de ese documento.
4. Para agregar un recurso, haga clic en el botón "Add Resource" situado en la parte derecha.
5. En la página siguiente, complete la información que sea necesaria en los espacios suministrados.
6. Para cargar un documento, seleccione el botón de opción para cargar "Upload File" y después ingrese la información para ubicar el documento o haga clic en "Browse" para ubicarlo en su computador.
7. Para crear un enlace a un sitio web, seleccione el botón de opción "URL to Browse" e ingrese la dirección del sitio web en el campo de texto.
8. Haga clic en el botón "Save" para someter el recurso a la aprobación por el administrador de TRAIN estatal o nacional.

Resource Name	Date
<p>Handbook for Journalists: Influenza Pandemic</p> <p>World Health Organization. Handbook for Journalists: Influenza Pandemic.</p> <p>Updated December 2005</p>	06/13/2007
<p>Pandemic Flu Power points (.ppt)</p> <p>Pandemic Flu Powerpoints</p>	06/20/2006
<p>Challenges and Preparation -- Individuals and Families for Pandemic Flu (.pdf)</p> <p>The handbook includes a "Pandemic Flu Planning Checklist for Individuals and Families" and "Family Emergency Health Information Sheet" to help people gather information and resources they may need. The checklist breaks activities into three categories: "To plan for a pandemic;" "To limit the spread of germs and prevent infection;" and "Items to have on hand for an extended stay at home." Examples of specific preparations include:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Having any nonprescription drugs and other health supplies on hand, including pain relievers, stomach remedies, cough and cold medicines, fluids with electrolytes and vitamins; · Talking with family members and loved ones about how they would be cared for if they got sick or what will be needed to care for them in another home; · Teaching children to wash hands frequently and appropriately, covering coughs and sneezes with tissues, and modeling the correct behavior; · Having ready-to-eat canned meats, fruits, vegetables, soups, bottled water and cleaning supplies on-hand for an extended stay at home. 	01/09/2006

Cómo utilizar los foros de discusión

1. Ingrese a TRAIN.
2. Haga clic en la pestaña "Discussion Boards" ("Foros de Discusión") en la barra de navegación en la parte de arriba de la página.

Home	Course Search	Discussion Boards	Resources	Help	Core Competencies	About This Site
------	---------------	-------------------	-----------	------	-------------------	-----------------

3. En la página siguiente, usted tiene varias opciones:
 - Escoja un tema de discusión del menú en la parte izquierda de la pantalla.
 - Amplíe el tema de discusión haciendo clic en el "+" cerca del hilo de la discusión.
 - Haga clic en el título para ver un mensaje.
 - haga clic en el botón "Reply" para responder a un message.
 - Haga clic en el botón "New Thread" para crear una nueva discusión. Complete la información que sea necesaria y haga clic en el botón de enviar "Submit".

Thread	Poster	State	Date
<input checked="" type="checkbox"/> Welcome BT Trainers!	Sue Tedford	Texas	01/18/2007 12:09
<input checked="" type="checkbox"/> ICS-700 Course Requirements	Sue Tedford	Texas	01/22/2007 23:04
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Questions for the Workforce Development Team in Austin	Sue Tedford	Texas	01/24/2007 14:50
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> TRAIN Questions	Sue Tedford	Texas	01/24/2007 14:51
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> TRAIN Resources Available to BT Trainers	Sue Tedford	Texas	01/25/2007 19:35
<input checked="" type="checkbox"/> Please Use the Discuss Board	Debra Edwards	Texas	01/29/2007 14:17
<input checked="" type="checkbox"/> Revised TRAIN Brochure for HHS Enterprise Employees as of 02/05/2007	Sue Tedford	Texas	02/05/2007 10:57
<input checked="" type="checkbox"/> Revised TRAIN Brochure for Non-State Employees as of February 5, 2007	Sue Tedford	Texas	02/05/2007 11:00
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> TRAIN Course Provider Draft Training Manual	Sue Tedford	Texas	02/20/2007 12:27
<input checked="" type="checkbox"/> TRAIN Ad Hoc Reports Training Manual	Sue Tedford	Texas	06/13/2007 0:42

1 2 3

Dónde conseguir ayuda

- Visite el sitio web Knowledge Management Interactive, Inc. (KMI) en: <http://courses.train.org/train%5Fenduser%5Femodule/> y tome un tour del sistema TRAIN a través de la página que enseña cómo utilizarlo "Learning How to Use TRAIN". (Debe usar Internet Explorer).
- **Para obtener ayuda adicional o información sobre TRAIN, comuníquese con el administrador de TRAIN de su estado. Puede encontrar información de contacto haciendo clic en la pestaña de "Help" en la parte superior de la página principal de miembro y luego haciendo clic en "Contacts" en la parte izquierda.**

Última actualización: agosto 17 de 2011



Versión en español aprobada por *CDC Multilingual Services* – Order # 226713