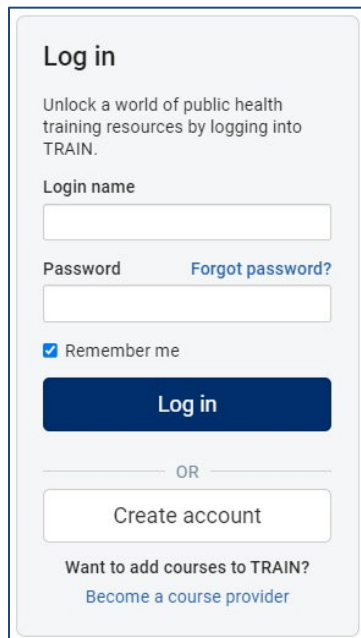


## Cómo crear una cuenta en la red de aprendizaje en línea CDC TRAIN para el curso

### ATENCIÓN

1. Use su navegador de Internet preferido e ingrese a <https://www.train.org/cdctrain/>.
2. Si ya tiene una cuenta de TRAIN (TRAIN a nivel nacional, o una cuenta de TRAIN estatal) ingrese su nombre para iniciar sesión, luego la contraseña y seleccione "Login" (iniciar sesión), luego salte a la página 3. Si no tiene una cuenta de CDC TRAIN, haga clic en el enlace "Create an Account" (crear una cuenta).

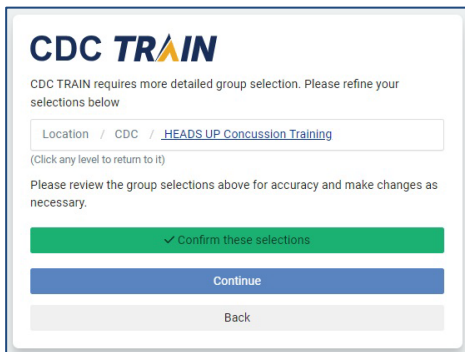


The screenshot shows the 'Log in' page of the CDC TRAIN system. It features a header with the text 'Log in' and a sub-header 'Unlock a world of public health training resources by logging into TRAIN.' Below this, there are two input fields: 'Login name' and 'Password'. A link for 'Forgot password?' is located next to the password field. A checkbox labeled 'Remember me' is checked. A dark blue 'Log in' button is positioned below the form. Underneath the button, the word 'OR' is centered, followed by a light blue 'Create account' button. At the bottom of the form, there is a link that says 'Want to add courses to TRAIN? Become a course provider'.

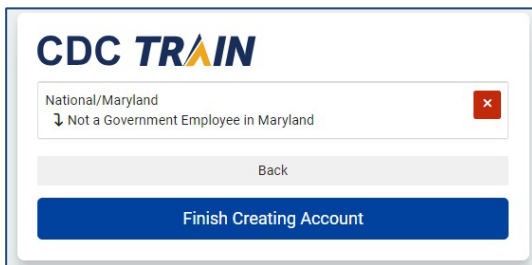
### 3. Creación de una cuenta

- Cree su nombre y contraseña para iniciar sesión:
    - el inicio de sesión debe ser único (solo con letras y números) y con un mínimo de cuatro caracteres.
    - La contraseña debe contener al menos seis caracteres con al menos una letra mayúscula y un número.
  - Ingrese su dirección de correo electrónico preferida.
  - Ingrese su nombre y apellido.
  - Seleccione su zona horaria.
  - Ingrese su código postal preferido.
  - Debe aceptar todas las políticas de CDC TRAIN. Se recomienda que lea estas políticas por completo. Tome en cuenta que no podrá usar CDC TRAIN hasta que acepte las políticas.
  - Después de aceptar, seleccione el botón "Next Step" (próximo paso).
4. Se le pedirá que elija un grupo de selección más específico para CDC TRAIN. Desde el menú, seleccione "**HEADS UP Concussion Training**" (capacitación ATENCIÓN sobre las conmociones cerebrales).

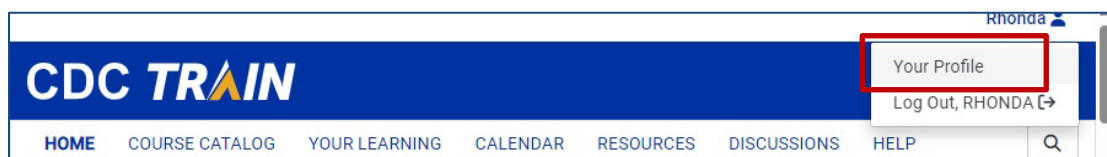
5. Se le pedirá que confirme su selección. Seleccione el botón verde para confirmar.



6. Si usted está en un estado que también usa TRAIN, puede que se le pida que seleccione un grupo para el estado. Haga la mejor selección posible y luego seleccione el botón de confirmación. La mayoría de los estados tienen una opción de "empleado no estatal", seleccione su condado, o algo parecido.
7. Seleccione el botón azul "Finish Creating Account" (terminar de crear una cuenta).

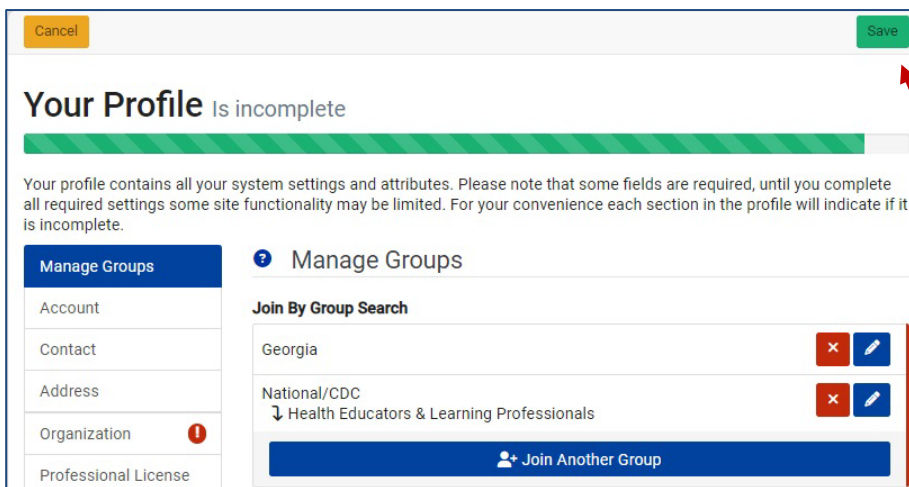


8. El sistema le pedirá que verifique su correo electrónico. Ingrese a su correo electrónico, encuentre el mensaje enviado de TRAIN y haga clic en el enlace para verificar su dirección de correo electrónico. Haga clic en el botón "Continue" (continuar) y se iniciará la sesión automáticamente.
9. Use el enlace "Your Profile" (su perfil) ya sea en las notificaciones o en la esquina superior derecha (haga clic en su nombre) para completar toda la información requerida sobre la cuenta. Puede buscar cursos en CDC TRAIN sin toda la información requerida, pero para inscribirse y tomar un curso tendrá que completar su perfil.



10. Las áreas de su perfil que necesiten ser actualizadas tendrán un signo de exclamación rojo al lado. Seleccione el signo de exclamación para actualizar cada campo.
- Para la sección sobre la organización
    - Nombre de la organización: ingrese el nombre de la organización deportiva o de entrenamiento.
    - Departamento o división: ingrese N/A (no corresponde)
    - Cargo: ingrese entrenador, asistente del entrenador, etc.

- b. Para rol profesional y entorno de trabajo, si ninguna de las categorías se aplican a usted, seleccione **"Other"** (otro) e indique Deporte del joven, Entrenador del deporte del joven/padre del joven, Funcionario escolar, etc.
11. Una vez que haya completado cada campo, tendrá que guardar la entrada seleccionando el botón **"Save"** (guardar) en la esquina superior derecha de la página. Siga haciendo lo mismo hasta que todos los campos estén actualizados.
12. Seleccione **"Save"** (guardar), ¡y ahora su cuenta está configurada! Puede cerrar esta sección e inscribirse en su curso.



## Cómo inscribirse para un curso:

1. Seleccione el enlace indicado más abajo que lo lleve al curso que necesita tomar en ATENCIÓN:
  - a. <https://www.train.org/cdctrain/course/1121076/details>
2. Se descargarán los detalles para el curso. Lea atentamente para ver todas las instrucciones.
3. Para inscribirse, seleccione la pestaña verde **"Pre-Assessment"** (comenzar la evaluación).



4. El texto preparado se descargará en una nueva pestaña. Seleccione el botón **"Start Assessment"** (comenzar la evaluación).
5. Cuando haya completado la evaluación previa, salga de la pestaña. CDC TRAIN todavía estará abierto en otra pestaña. Seleccione el botón **"Launch"** (iniciar) para comenzar el curso.

6. Si necesita dejar el curso antes de completarlo, TRAIN lo mantendrá en progreso. Puede regresar al curso volviendo a iniciar la sesión en CDC TRAIN y seleccionando "**Your Learning**" (su aprendizaje) en la página inicial. Haga clic en el enlace del curso y luego en el botón "**Launch**" para volver a iniciar el curso.
7. Una vez que haya completado el curso, seleccione el botón de salida para cerrarlo.
8. CDC TRAIN todavía estará abierto en el navegador. Seleccione el botón "**Assessment Pending**" (evaluación pendiente) para comenzar la evaluación posterior al curso.
9. Una vez que la haya completado, cierre la pestaña para volver a CDC TRAIN. Si pasó la evaluación posterior al curso con 80 puntos o más (tome en cuenta que solo las primeras 10 preguntas se califican con 10 puntos cada una), se colocará un certificado en CDC TRAIN (**Your Learning/Your Certificates** [su aprendizaje/sus certificados]).
10. Descargue el certificado de finalización y guárdelo en su computadora.
11. Si no pasa, puede volver a tomar la evaluación posterior al curso.

MLS- 349243