

Apéndice 3 – Cómo agregar la capacitación INEP Plus al sitio web de ISSUP

(Versión 2.0 – enero del 2026)

ISSUP solicita amablemente a todas las personas facilitadoras de INEP Plus que registren cada evento de capacitación de INEP Plus en la Base de Datos de Capacitaciones.

A partir de hoy, este es un **paso requerido**, y les animamos a integrarlo como parte de su rutina habitual de formación.

Esta breve guía les acompaña **paso a paso** en el proceso y les mostrará **cómo este sistema puede facilitar y dar mayor visibilidad a su trabajo**.

[¿Qué es la Base de Datos de Capacitación?](#)

[¿Cuándo debo utilizarla?](#)

[¿Por qué es importante para usted?](#)

[¿Quién puede acceder a la Base de Datos de Capacitación?](#)

[¿Dónde puedo encontrarla en el sitio web de ISSUP?](#)

[Cómo agregar un evento de capacitación \(paso a paso\)](#)

[Cómo invitar a las personas participantes](#)

[Cómo ver quiénes se han registrado](#)

[¿Cómo encontrar e interactuar con esta red de colaboración?](#)

[Después de la capacitación](#)

[Recordatorios finales](#)

¿Qué es la Base de Datos de Capacitación?

La Base de Datos de Capacitación – “Agregar evento de capacitación INEP Plus” es una sección del sitio web de ISSUP donde las personas facilitadoras de INEP Plus registran y promueven sus actividades de capacitación.

Es el **espacio oficial** para registrar todos los eventos de capacitación de INEP Plus.

¿Cuándo debo utilizarla?

Use la Base de Datos de Capacitación cada vez que planifique una nueva capacitación INEP Plus y complétela antes de que la inicie.

¿Por qué es importante?

Agregar tu capacitación a la base de datos de ISSUP le beneficia tanto a usted como a ISSUP.

- Permite que el equipo global de ISSUP y las coordinaciones de capítulos nacionales puedan brindarle mejor apoyo cuando lo necesite.
- Crea automáticamente un enlace de registro que puedes compartir fácilmente con las personas participantes.
- Proporciona una lista actualizada de personas registradas, incluyendo sus datos.
- Le permite crear un grupo de la red de ISSUP para interactuar y comunicarse con las personas participantes.
- Mantiene toda la información de su capacitación almacenada de forma segura en un solo lugar.

Este paso ahorra tiempo más adelante y da mayor visibilidad a su trabajo.

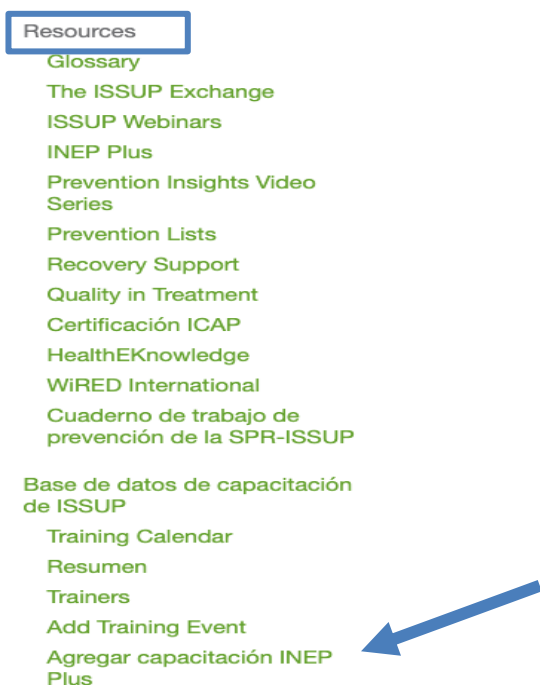
¿Quien puede acceder a la Base de Datos de Capacitación?

- Personas facilitadoras de INEP Plus
- Personal de ISSUP Global con acceso de administrador.

Otras personas usuarias no pueden agregar ni editar eventos de capacitación.

¿Dónde puedo encontrarla en el sitio web de ISSUP?

Se encuentra en la sección de Desarrollo profesional (*Professional Development*), en el menú del lado izquierdo, o en *My ISSUP*, dentro de Capacitación (*My Training*).



Cómo agregar un evento de capacitación paso a paso

Paso 1: Asegúrese de haber iniciado sesión

Debes haber iniciado sesión en tu cuenta de ISSUP para poder agregar una capacitación.

Paso 2: Siga la ruta en el menú:

Desarrollo Profesional (*professional development*) → en '**Recursos** (*Resources*)' desplácese hacia abajo hasta **Base de Datos de Capacitación de ISSUP** (*Training Database*) → haga clic en **Agregar capacitación INEP Plus** (*Add INEP Plus Training Event*)

o

Vaya a My ISSUP, y en la parte inferior encontrará el enlace "Clic aquí para crear un evento INEP+" (*click here to create INEP + training event*) y cualquier capacitación previa que haya agregado.

My Training

[Download Curriculum Manuals](#)

Title	Date
INEP+	23 June 2025
Introducción de Prevención Basada en la Evidencia con SGAIA segunda Cohorte	7 July 2025

[+ Click here to create INEP+ training event](#)

Paso 3: Abra la sección "Clic aquí para crear un evento de capacitación INEP+ (Clic here to create INEP Plus Training Event)

Paso 4: Complete los detalles de la capacitación.

Llene el formulario con información clara y sencilla.

Título*

El nombre de su evento de capacitación.

Zona horaria

Seleccione la zona horaria correcta para su capacitación.

Fecha y hora*

- Fecha y hora de inicio.
- Fecha y hora de finalización.

Idioma

El idioma en el que se impartirá la capacitación.

Descripción*

Descripción breve del contenido o del plan de estudios de la capacitación.

Información sobre la programación (opcional)

Cualquier detalle adicional que las personas participantes deban conocer.

Proveedor de la capacitación*

Seleccione el Capítulo Nacional responsable de la capacitación.

Horas de capacitación*

Número total de horas de capacitación.

Información adicional (opcional)

Cualquier nota adicional que desee incluir.

Documentos (opcional)

Puede cargar:

- Agendas preliminares
- Presentaciones introductorias
- Información logística

Paso 5: Guardar

Haga **Clic** en Guardar en La parte inferior de la página.

Podrás volver y actualizar o editar la información de la capacitación después de haber guardado el evento.

Documentos

Además de su informe final de capacitación, puede incluir documentos con información referente a la logística, los borradores de agendas, las presentaciones introductorias y otros materiales. Los documentos pueden cargarse más adelante editando el evento de capacitación.

Añadir archivo nuevo

Elegir archivos Sin archivos seleccionados

Un número ilimitado de archivos pueden ser cargados en este campo.

límite de 64 MB. Tipos permitidos: txt doc docx ppt pptx xls xlsx jpg jpeg pdf.

Guardar

Cómo invitar a las personas participantes

Ahora puede realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Copiar el enlace de registro y enviarlo a su lista de personas asistentes (¡esto garantiza que todas sean miembros de ISSUP!)
- Hacer clic en **+ invitar participantes** (¡esto garantiza que todas sean miembros de ISSUP!!)
- Invitar a las personas participantes de la manera que mejor le funcione (si no son miembros de ISSUP, no se agregarán automáticamente como miembros ni recibirán créditos en su perfil de ISSUP)

Opción 1: Compartir el enlace de registro

Puedes copiar el enlace de registro y:

- Enviarlo a las personas a quienes te gustaría que asistan. Cuando sigan el enlace y se registren en la capacitación, si no son miembros de ISSUP, se unirán como parte del proceso de registro a la capacitación.

✓ Created the *INEP Plus 2026 - Capacitación en Español (Prueba)* Training event.

Capacitación

Centro de Aprendizaje en Línea

- Solicitud de Curso de Proveedor de Capacitación
- Cómo registrarse
- Cursos Autodirigidos UTC
- Scheduled Courses

Currículos Universales (UPC/UTC/URC)

- Curriculum downloads
- Currículo de Prevención Universal
- Currículo de Tratamiento Universal
- Curriculum Universal de Recuperación
- ¿Cómo conseguir acceso a los cursos de UPC y UTC?
- Proveedores de cursos
- Cómo hacerse un proveedor de cursos: Proceso de solicitud

Resources

- Glossary
- The ISSUP Exchange
- ISSUP Webinars
- INEP Plus

INEP Plus 2026 - Capacitación en Español (Prueba)

[Ver](#) [Editar](#) [Eliminar](#)

[+ Invite Trainees](#)

Curriculum: INEP Plus
Zona Horaria: America/Costa_Rica
Fecha y Hora: 2026-05-07 at 9:00am
2026-08-07 at 1:00pm
Training Type
Online
Idioma
Español
Proveedor de Capacitación: ISSUP Chile
Horas de Capacitación: 20
Event Organiser: [José Luis Benítez](#)
Descripción
Trabajos de actualización de INEP Plus 2026
Training Network: [INEP Plus 2026 - Capacitación en Español \(Prueba\)](#)

Registration Details
[Click here to register](#)
Or visit and paste this link into a browser -
https://www.issup.net/es/training/database/training_event/325/register

Trainees

No trainees have been invited to attend. [Click here to invite some.](#)

Opción 2: Invitar directamente a personas participantes específicas

Si ya cuentas con una lista de participantes confirmados/as:

- Clic **+ invitar participantes** (*Invite Trainees*)
- Agregar sus direcciones de correo electrónico (sepárelas con espacios o comas)
- Envía la invitación

Invite Event Trainees

Email Addresses

miembro.issup@issup.net

Enter a list of email addresses to invite to the training event, separated by spaces or commas.

Enviar

En este caso, las personas participantes recibirán un correo electrónico de invitación con un enlace para registrarse; si no son miembros de ISSUP, se incorporarán en ese momento. Si tienen preguntas, pueden responder al correo de notificación. Su mensaje se enviará directamente a la persona que creó el evento de capacitación (quien organiza el evento).

Opción 3: Utilice su método de invitación preferido

Puede optar por omitir este paso e invitar a las personas participantes utilizando su proceso habitual.

Cómo ver quiénes se han registrado

Esta sección es relevante si ha elegido la Opción 1 o la Opción 2 en la sección anterior titulada “Cómo invitar a las personas participantes (Invite Event Trainees)”.

Vuelva a la página de Desarrollo Profesional (*Professional Development*) y haga clic en Base de Datos de Capacitación (*Training Database*). O bien, vaya a *My ISSUP* y desplácese hacia abajo hasta la sección *Mi Capacitación (My Training)*. Verá todas sus capacitaciones listadas. Haga clic en “Ver” (View) en la que desee consultar.

Una vez que las personas participantes se hayan registrado, su estado se actualizará en la página del evento de INEP Plus y podrá revisar su formulario de registro haciendo clic en “Ver” (View).

Trainees

Name	Trainee Status	Actions
Mr Jack Tonkin	Registered	edit • view

También puede editar los datos de contacto de las personas participantes.

¿Cómo encontrar e interactuar con la Red de Colaboración?

Esta sección es relevante si ha elegido la Opción 1 o a la Opción 2 en la sección anterior titulada “cómo invitar a las personas participantes “Cómo invitar a las personas participantes”.

Una vez que cree su evento de capacitación, todos los detalles estarán disponibles en la página de la capacitación.

Esto incluye un **link** a la **Red de capacitación** creada para su formación.

Training Network: [INEP Plus 2026 - Capacitación en Español \(Prueba\)](#)

Registration Details

[Click here to register](#)

Or, cut and paste this link into a browser -

https://www.issup.net/es/training/database/training_event/324/register

Puedes usar esta Red para dar la bienvenida a las y los participantes, compartir información e interactuar con las personas en formación durante y después de la capacitación.

Después de la capacitación

Si utiliza la Opción 1 o 2 y agregó participantes al evento, todo lo que necesita hacer para asegurar de que reciban su insignia de “INEP Plus completado” es marcarlos como completados en la Base de Datos de Capacitación. (Si mantuvo su propia lista de participantes, por favor compártala con Kirsty Fitzpatrick para asegurar que las y los participantes reciban la insignia de “INEP Plus completado” si son miembros de ISSUP.)

Después de la capacitación:

- Abra su capacitación en la Base de Datos de Capacitación
- Vaya a la lista de participantes
- Haga clic en Editar junto al nombre de la persona participantes
- En Estatus del participante, use el menú desplegable y seleccione Completado.

Guare los cambios

Recordatorios finales

- Registrar su capacitación INEP Plus en la Base de Datos de Capacitación ahora es un **paso requerido**.
- Esto permite que ISSUP le brinde un mejor apoyo y facilita la gestión de su capacitación.
- Es rápido y sencillo.
- Si necesita ayuda, su Capítulo Nacional de ISSUP o el equipo de ISSUP Global están disponibles para brindarle apoyo.