

[Haga clic aquí para ver un video detallado sobre el proceso de registro](#)

**Paso 1:** Ir a [www.ncsrisk.org/adventist](http://www.ncsrisk.org/adventist) y haga clic en el botón de registro por primera vez

**Paso 2:** Seleccione la unión y la conferencia .

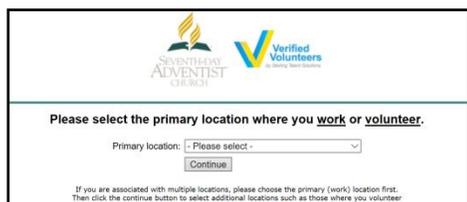
**Paso 3:** Crear un ID de usuario y una contraseña que pueda recordar fácilmente. Se recomienda utilizar su dirección de correo electrónico para su ID de usuario.



The screenshot shows a registration form with the following text: "Please create a user id and password that you will use to access your account". Below this, it says "Common names like Mary and John are not good choices as they are most likely already in use. Common abbreviations like 'jane' and 'joe' are also likely to already be in use. We suggest using your full name (without spaces) or email address as they are more likely to be unique." There are two input fields: "Create a User ID:" and "Create a Password:". A "Continue" button is located below the password field. At the bottom, there are two lines of small text: "Your user id is case sensitive. We recommend that you use all lower case letters and avoid spaces and punctuation. Email addresses are ok. Your user id must be at least 6 characters long." and "Your password must be at least 8 characters long." A link "Assistant note about selecting password" is also present.

**Paso:** Por favor, proporcionar la información solicitada en la pantalla. (Nota: No haga clic en el botón atrás o su registro se perderá).

**Paso 5:** Seleccione su ubicación principal en la que trabaja o voluntario y clickea **continuar**. Si trabaja o trabaja como voluntario en otra ubicación, seleccione "Sí" y luego seleccione la ubicación.



The screenshot shows a form with the text: "Please select the primary location where you work or volunteer." Below this is a dropdown menu labeled "Primary location:" with the text "- Please select -" and a downward arrow. A "Continue" button is located below the dropdown. At the bottom, there is a line of small text: "If you are associated with multiple locations, please choose the primary (work) location first. Then click the continue button to select additional locations such as those where you volunteer."

**Paso 6:** Seleccione su función(es) dentro de la organización (múltiple puede ser seleccionado).

**Paso 7:** Haga clic en el círculo verde para comenzar la formación en línea. Al completarse, la última pantalla le permitirá imprimir un certificado.



The screenshot shows a dashboard with a sidebar on the left containing "Training", "Online Training Modules", "Message Center", "Update My Account", and "My Report". The main content area is titled "Online Training Modules" and lists a module: "Child Protection Online Awareness Session" with a green checkmark icon, assigned on 9/15/2017 and due on 9/17/2017. Below this, there are three status indicators: "Past due" with a red triangle, "Due date approaching" with a yellow triangle, and "Assigned" with a green checkmark.

#### Detalles adicionales:

Una vez completada la formación en línea y la presentación de los antecedentes, puede iniciar sesión en su cuenta y hacer clic en "Mi informe" para ver su formación en línea, recuperar un certificado y ver la fecha de finalización del control de antecedentes. También puede acceder a 'Actualizar mi cuenta' para

**Paso 8:** Por favor, lea las instrucciones con respecto a los detalles de la formación en línea y luego proceder. Seleccione "Haga clic aquí" para comenzar el entrenamiento en línea (Nota: El entrenamiento puede tomar hasta una hora).

[Haga clic aquí para ver un video detallado sobre el proceso de registro](#)

**Paso 9:** A Completar su formación en línea, se le indicará que complete su verificación de antecedentes. Por favor, complete los pasos dentro del proceso de verificación de antecedentes (Nota: La comprobación de antecedentes sólo tomará 5-10 minutos).



**Paso 10:** Si usted es un voluntario, que será dirigido a completar los voluntarios verificado Verificación de Antecedentes Haciendo clic en 'Completar la Verificación de antecedentes de Voluntarios Verificados'. Los Voluntarios Verificados le requerirán como voluntario para reclamar su cuenta usando tres piezas de información: dirección de correo electrónico, código postal local y fecha de nacimiento. A continuación, se le redirigirá a la plataforma Verified Volunteers para confirmar los detalles necesarios para la verificación de antecedentes.

**Información adicional sobre verificación de antecedentes:**

- Ingrese su nombre LEGAL completo - No es un alias o apodo
- Dar su consentimiento para ejecutar la verificación de antecedentes en el paso 3
- Su informe de crédito no está incluido. La Fair Credit Reporting Act justo regula todas las verificaciones de antecedentes. El uso de la palabra "crédito" hace referencia a la ley. Puede imprimir una copia de ese formulario de consentimiento.

**Paso 11:** Revisar y completar el formulario de consentimiento.

**Paso 12:** Confirmar la información es correcta y haga clic en enviar. Una vez que la verificación de antecedentes se ha procesado correctamente, se le notificará por correo electrónico.