

Instrucciones para la Registración Examen de Protección Infantil Adventista

[Presione aquí](#) para ver un video detallado sobre el proceso de registración.

Paso 1: Vaya a www.ncsrisk.org/adventist y haga clic en el botón de registrante de primera vez.

Paso 2: Seleccione el estado en el que se encuentra su Conferencia, Programa o Universidad.

Paso 3: Seleccione su conferencia, programa o universidad.



Please select the primary location where you work or volunteer.

Primary location:

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 4: Cree una identificación de usuario y una contraseña que pueda recordar fácilmente. Se recomienda utilizar su dirección de correo electrónico como su nombre de usuario.



Please create a user id and password that you will use to access your account

Common names like Mary and John are not good choices as they are most likely already in use.
Common abbreviations like 'jsmith' and 'mjones' 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.

Create a User ID:

Create a Password:

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 4 characters long.

Your password must be at least 8 characters long.

[Important note about selecting passwords](#)

Paso 5: Proporcione la información solicitada en la pantalla. (Nota: no haga clic en el botón de regresar o se perderá su registro).

Paso 6: Seleccione sus roles dentro de la organización (se pueden seleccionar múltiples).

Paso 7: Haga clic en el círculo verde para comenzar la capacitación en línea. Una vez completada, la última pantalla le permitirá imprimir un certificado. (Esta opción dependerá de su conferencia).



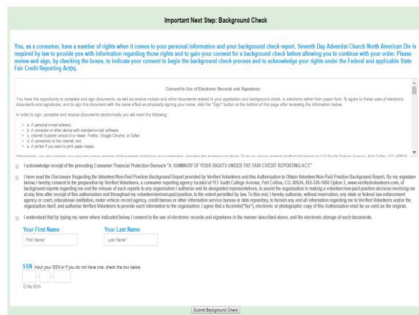
Detalles adicionales: Una vez completada la capacitación en línea y la presentación de su verificación de antecedentes, puede [iniciar sesión en su cuenta](#) y hacer clic en “Mi informe” para ver la capacitación en línea, recuperar un certificado y ver la fecha de finalización de verificación de antecedentes. También puede acceder a “Actualizar mi cuenta” para actualizar su información personal.

Paso 8: Lea las sugerencias sobre los detalles de la capacitación en línea y luego proceda. Seleccione “Haga clic aquí” para comenzar la capacitación en línea (Nota: la capacitación puede tomar hasta una hora).

Paso 9: Una vez completada su capacitación en línea, se le indicará que complete su verificación de antecedentes. Complete los pasos del proceso de verificación de antecedentes (Nota: la verificación de antecedentes solo tomará de 5 a 10 minutos).



Paso 10: Desde allí, lo llevará automáticamente a una página con el formulario de consentimiento para que se lea y se complete cierta información, que se verá así: (según el paquete de verificación de antecedentes asociado a sus roles).



Información adicional de verificación de antecedentes:

- Ingrese su nombre LEGAL completo - No es un alias o apodo
- Usted dará su consentimiento para ejecutar la verificación de antecedentes en el Paso 3
- La Ley de Informes Crediticios Justos (Fair Credit Reporting Act) realiza todas las verificaciones de antecedentes. **NO revisamos su informe de crédito.** El uso de la palabra “crédito” hace referencia a la ley. Puede imprimir una copia de ese formulario de consentimiento.

Paso 11: Revise y complete el formulario de consentimiento.

*****En la parte de firma digital, asegúrese de ingresar el mismo formato de nombre que ingresó inicialmente en el proceso de registro, ya que el sistema detectara cualquier error.**

Paso 12: Confirme que la información sea correcta y haga clic en enviar. Una vez que la verificación de antecedentes haya sido procesada con éxito, recibirá una notificación por correo electrónico.