**LISTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE**

**VOLUNTARIOS ADULTOS**

**Enlace de Protección Infantil:**

**Correo electrónico de enlace:**

**Número de contacto de enlace: (703) -**

**Título del puesto de voluntario:**

**Los voluntarios usan esta lista de verificación para evitar demoras en el voluntariado. Utilice su nombre legal completo durante todo el proceso. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con su enlace.**

**Las siguientes secciones deben completarse para ser voluntario en su parroquia o escuela y en el orden presentado.**

**1. SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES EN LÍNEA**

☐ Los nuevos voluntarios que trabajarán con niños, acompañarán o supervisarán a los jóvenes deberán completar la solicitud de verificación de antecedentes.

☐ El enlace de protección infantil le proporcionará al voluntario la Guía de instrucciones de verificación de antecedentes en línea para voluntarios, revísela minuciosamente.

☐ Se recomienda completar la solicitud de verificación de antecedentes en una computadora portátil o de escritorio.

☐ El tiempo estimado para completar la solicitud de verificación de antecedentes es de unos 20-30 minutos.

☐ Si recibe un mensaje de error al crear su cuenta que dice: "Su número de Seguro Social ya está en uso", esto significa que anteriormente completó formularios de verificación de antecedentes para la Diócesis. Deberá reactivar su cuenta de cumplimiento. Notifique a su enlace de protección infantil para obtener más instrucciones sobre cómo conservar su identificación de usuario.

**2. DOCUSIGN-FORMULARIOS DE FIRMA ELECTRÓNICA**

☐ Los documentos se empaquetan en un sobre electrónico mediante DocuSign. Recibirá una notificación por correo electrónico en su dirección de correo electrónico especificada. Si nota un error o falta información, "rechace" sus formularios. Después de rechazar sus formularios, puede volver a iniciar sesión en su solicitud de verificación de antecedentes y actualizar su información. Se le enviará un nuevo correo electrónico de DocuSign para su revisión y firma.

**Formularios de DocuSign para revisar y firmar electrónicamente**

• Formulario de registro central de CPS: este formulario no se puede firmar electrónicamente. Una vez que el enlace apruebe sus formularios de DocuSign, el voluntario puede imprimirlos (si no hay errores) o su enlace y firmarlos ante un notario público. No firme el formulario antes de comparecer ante el notario. Los formularios de CPS completos deben devolverse al enlace.

• Exención de autorización de verificación de antecedentes penales: firme electrónicamente

• Cuestionario-firmar electrónicamente

• Reconocimiento de la Póliza- firmar electrónicamente

• Reconocimiento del Código de Conducta-firmar electrónicamente

☐ Después de que haya enviado sus formularios firmados electrónicamente, su enlace revisará y aprobará/rechazará los formularios.

**3. ENTRENAMIENTO VIRTUS PARA ADULTOS: PERÍODO DE GRACIA DE 45 DÍAS**

☐ Las personas deben completar primero la solicitud de antecedentes, antes de registrarse para la capacitación.

☐ Para registrarse para una sesión, visite www.virtus.org. Las personas solo deben asistir una vez.