**Guía de instrucciones para la verificación de antecedentes penales en línea para voluntarios**

**La Diócesis de Arlington requiere que los voluntarios con contacto sustancial con niños completen su Solicitud de verificación de antecedentes en línea antes de ser voluntarios como parte de su cumplimiento. Su servicio voluntario continuo está condicionado a que complete la solicitud y pase todas las verificaciones de antecedentes. La solicitud en línea debe tomar aproximadamente 20-30 minutos. Si necesita asistencia adicional, comuníquese con el enlace de protección infantil en su lugar de voluntariado.**

**Información necesaria para completar la verificación de antecedentes en línea**

 Usar nombre legal

 Dirección de correo electrónico

 Tipo de solicitud Seleccionar: Voluntario

 Título del puesto de voluntario (proporcionado por el enlace de protección infantil)

 Ubicación de la parroquia/escuela (ubicación del voluntario)

 Proporcione uno de los siguientes: licencia de conducir, identificación emitida por el estado, número de pasaporte, número de seguro social o ITEN

 Información de Residencia: Últimos 15 años de Historial de Dirección

 Información familiar para CPS: nombre legal completo y fecha de nacimiento de los niños (incluidos los niños adoptivos, los hijastros, los hijos adultos y los que no viven con usted)

 Información de antecedentes penales (es decir, cargos/condenas, jurisdicción, fecha aproximada)

 Historial de empleo durante los últimos 5 años (si ha trabajado para la misma empresa durante los últimos cinco años, proporcione al menos otro empleador si es posible. Si era estudiante, proporcione la información de la escuela)

**Siga los pasos para comenzar la solicitud de antecedentes en línea**

**Paso 1:** Seleccione el enlace de **voluntario** a continuación:

**https://secure4.arlingtondiocese.org/OPCYP\_Application/Volunteer\_Home.aspx**

**Paso 2:**

**Nuevo usuario**: si es **nuevo**, seleccione "Crear su cuenta hoy"

CREA SU CUENTA HOY

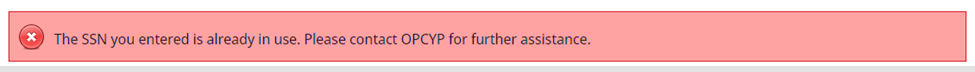
**Usuario que regresa:** si regresa y ha completado previamente formularios de verificación de antecedentes para la Oficina de Protección Infantil, regístrese en el lado izquierdo. Proporcione su nombre de usuario y contraseña. **Si no conoce su nombre de usuario, comuníquese con su enlace de protección infantil para obtener más instrucciones**.

Graphical user interface, application

Description automatically generated

**MENSAJE DE ERROR: SSN/ITEN YA ESTÁ EN USO**

Si el número SSN/ITEN ya está en la base de datos diocesana, aparece el siguiente mensaje de error. Póngase en contacto con **https://OPCYPSupport.freshdesk.com** para obtener ayuda.



**Paso 3**: complete cada sección de la solicitud de verificación de antecedentes en línea. Proporcione la información solicitada en cada campo. Los campos con un \* son campos obligatorios.

* **Información del solicitante**
* **Datos personales**
* **Información Penal**
* **Historial de empleo/voluntariado**

**Paso 4:** envíe su solicitud.

**Paso 5:** seleccione Firmar documentos.

**Paso 6:** Vaya a su correo electrónico y abra el correo electrónico automatizado de DocuSign. Recibirá una notificación por correo electrónico con respecto a los documentos legales que debe firmar dentro de las 48 horas.

**Paso 6:** Revise cuidadosamente cada Formulario Diocesano.

* Si encuentra errores, rechace firmar los formularios, regrese a la aplicación y vuelva a iniciar sesión en su cuenta. Seleccione "editar" para realizar los cambios necesarios y luego vuelva a enviar su solicitud. El correo electrónico de DocuSign recreará sus formularios para la firma.

**Paso 7:** Proporciona tu Firma electrónica en los formularios. Cuando haya terminado, haga clic en Finalizar.

* Si desea guardar sus formularios completos, haga clic en el botón Descargar



* Si desea imprimir la aplicación ya completada, haga clic en el botón Imprimir



**Paso 8:** DocuSign enviará sus formularios firmados a su enlace para su revisión y aprobación.

**El enlace aprobará/rechazará**

a. Si se aprueba: se llevará a cabo la verificación de antecedentes.

b. Si se rechaza: vuelva a iniciar sesión en su solicitud de verificación de antecedentes en línea, regrese a la solicitud y vuelva a iniciar sesión en su cuenta. Seleccione "editar" para realizar los cambios necesarios y luego vuelva a enviar su solicitud. El correo electrónico de DocuSign recreará sus formularios para la firma. Consulte el correo electrónico para firmar formularios electrónicamente en DocuSign.

**Próximos pasos: Tras la aprobación de los formularios**

**Centro Nacional de Iniciativas de Seguridad (NCSI):** ejecuta la verificación de antecedentes. Los resultados se completan dentro de 2-7 días hábiles. En ocasiones, NCSI puede necesitar verificar la información para continuar con el proceso de verificación de antecedentes. NCSI se comunicará con usted directamente por correo electrónico. Si la información no se recibe dentro de los 30 días posteriores a la fecha de presentación original, se cancelará la solicitud de evaluación. Puede ponerse en contacto con NCSI por correo electrónico **verificacion@ncsisafe.com** o su número gratuito es 1-866-996-7412.

**Formulario de registro central CPS:** coordine con su enlace para que el formulario sea notariado. El formulario debe ser firmado ante un notario público. No firme el formulario antes de comparecer ante el notario. Devuelva el formulario notariado a su enlace. Tiene 30 días para devolver el formulario CPS a su enlace.

**Para evitar errores comunes que causarán la demora o la descalificación del formulario de CPS, revise Evitar errores comunes:** **https://www.arlingtondiocese.org/uploadedfiles/cda/pages/child\_protection/child\_protection/background\_check/common\_cps\_form\_errors.pdf**

**Si se rechaza su CPS debido a errores encontrados en el formulario de CPS, puede completar un nuevo formulario de CPS completando el formulario en una computadora, ingresando su información y luego imprimiendo el documento con los datos ingresados previamente**.

**https://www.arlingtondiocese.org/uploadedfiles/cda/assets/pdf/child\_protection/bgc-department-of-social-services-request.pdf**