

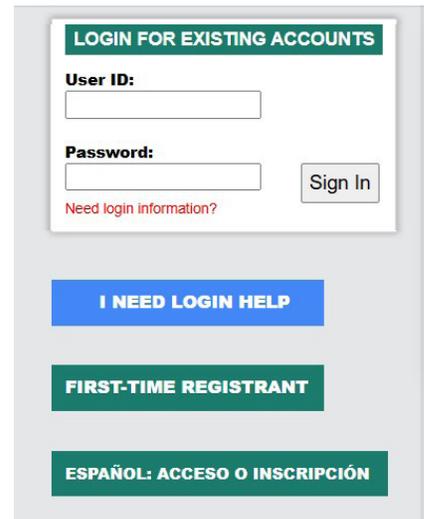
Oficina para la Protección de Niños y Jóvenes

PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN VIRTUS PARA NUEVOS INSCRITOS

CREAR UNA CUENTA

Por favor haga clic en el siguiente enlace para abrir este hipervínculo:
virtusonline.org/virtus/reg_2.cfm?theme=o&org=18958

O, haga clic en la caja verde etiquetada **FIRST-TIME REGISTRANT (Inscrito por primera vez)** o **ESPAÑOL: ACCESO O INSCRIPCIÓN** en el lado derecho de la pantalla para comenzar la inscripción.



Cree su propia identificación de usuario (User ID) y una contraseña que pueda recordar fácilmente.

Esto es necesario para todas las cuentas. Esto establece su cuenta con el Sistema VIRTUS.

Si su identificación de usuario preferida ya está en uso, por favor seleccione otro ID. Sugerimos la utilización de direcciones de correo electrónico como nombres de usuario.

Haga clic en **Continue** para continuar.

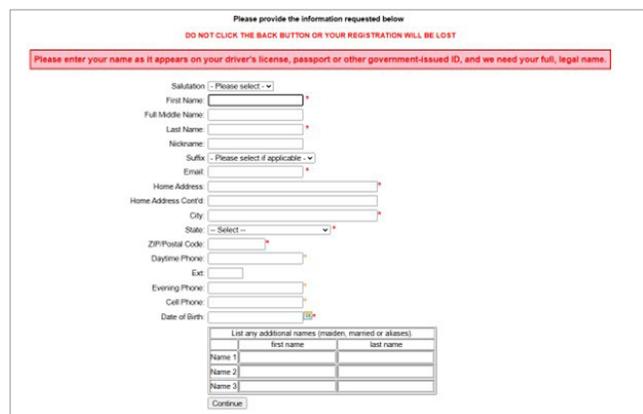


Proporcione toda la información solicitada en la pantalla.

Se requieren varios campos como: nombre, segundo nombre y apellido (**por favor use el nombre legal completo**), dirección de correo electrónico, dirección del hogar, ciudad, estado, código postal, número de teléfono, fecha de nacimiento, y cualquier nombre adicional.

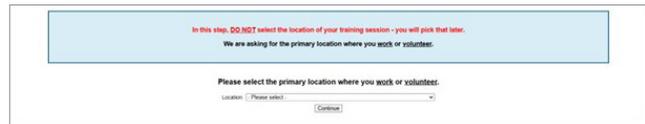
Nota: No haga clic en el botón “Atrás” (back button) o se perderá su inscripción.

Haga clic en **Continue** para continuar.



Si no tiene una dirección de correo electrónico, considere obtener una cuenta de correo electrónico gratis en mail.yahoo.com, o cualquier otro servicio gratuito. Esto es necesario para que su Coordinador de Ambientes Seguros se comunice con usted.

Seleccione la localidad PRINCIPAL con la que está asociado haciendo clic en la flecha hacia abajo y resaltando su localidad.



Nota: Por favor tenga cuidado cuando elija su localidad para asegurarse de que elije si sirve dentro de una parroquia o escuela.

Luego seleccione todos lo(s) cargo(s) que desempeña en esta localidad.

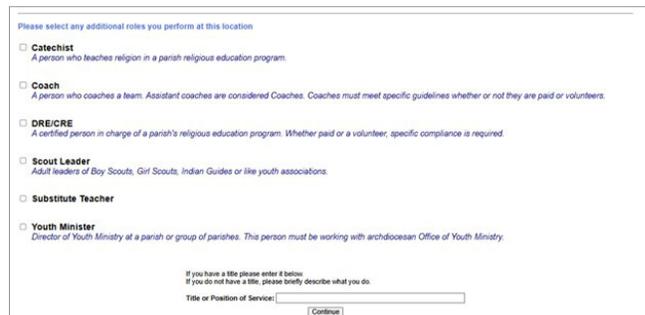
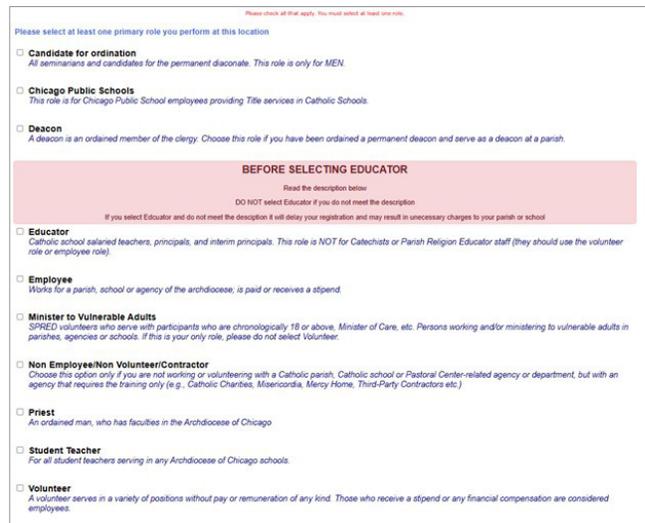
Nota: Los catequistas no deben seleccionar “Educator” como un cargo, ya que activará el requisito de toma de huellas dactilares.

Nota: Los contratistas de terceros deben seleccionar el cargo “Non-Employee/Non-Volunteer/Contractor” (no empleado/no voluntario/contratista).

Nota: Sólo los empleados de las Escuelas Públicas de Chicago que están proporcionando servicios de título en las Escuelas Católicas deben seleccionar el cargo de CPS.

Por favor ingrese el título o función dentro de su localidad.

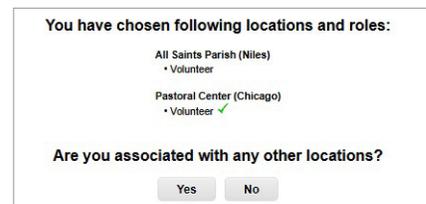
Haga clic en **Continue** para continuar.



La localidad que ha seleccionado se muestra en la pantalla junto con los cargos que seleccionó. Usted puede estar asociado con múltiples localidades, por ejemplo, si está empleado por una escuela y es voluntario en una parroquia.

Seleccione **SÍ**, si está asociado con alguna localidad adicional.

De lo contrario, si su lista de localidades está completa, seleccione **NO**.



Por favor lea todas las tres siguientes preguntas antes de responder:

¿Es **empleado** o está **solicitando** un puesto de trabajo en una parroquia arquidiocesana, escuela o una agencia o departamento relacionado con el Centro Pastoral?

Si es empleado, ¿supervisa a empleados?

¿Interactúa, trabaja o entra en contacto con menores de edad dentro una parroquia arquidiocesana, escuela o una agencia o departamento relacionado con el Centro Pastoral?

¿Interactúa, trabaja o entra en contacto con adultos vulnerables dentro una parroquia arquidiocesana o agencia/departamento relacionado con el Centro Pastoral?

Haga clic en **Continue** para continuar.

Are you employed or applying for an employment position with an Archdiocesan parish, school or Pastoral Center-related agency or department?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Do you interact with, work with or come into contact with minors within an Archdiocesan parish, school or Pastoral Center-related agency or department?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Do you interact with, work with or come into contact with vulnerable adults within an Archdiocesan parish or Pastoral Center-related agency/department?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
<input type="button" value="Continue"/>	

VERIFICACIONES DE REFERENCIAS DE VOLUNTARIOS

Se requieren dos referencias para los voluntarios nuevos. (Las referencias de los empleados se verifican a través del proceso de Recursos Humanos.)

Como voluntario, por favor ingrese una referencia profesional y una referencia personal. Si no está empleado, por favor ingrese dos referencias personales.

Haga clic en **Save (guardar)** para continuar.

Reference 1 of 2 (Professional)	
<small>If you are a volunteer and not employed, please provide a personal reference instead - for a total of two personal references.</small>	
First	<input type="text"/>
Last	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Phone 1	<input type="text"/> Type: <input type="text" value="-- Select --"/>
Phone 2	<input type="text"/> Type: <input type="text" value="-- Select --"/>
Address	<input type="text"/>
Address 2	<input type="text"/>
City	<input type="text"/>
State	<input type="text"/>
Zip	<input type="text"/>
Relationship	<input type="text"/>
Years Known	<input type="text"/>
<input type="button" value="Save"/>	

Como voluntario, por favor ingrese una referencia personal.

Haga clic en **Save (guardar)** para continuar.

Reference Saved	
Reference 2 of 2 (Personal)	
First	<input type="text"/>
Last	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Phone 1	<input type="text"/> Type: <input type="text" value="-- Select --"/>
Phone 2	<input type="text"/> Type: <input type="text" value="-- Select --"/>
Address	<input type="text"/>
Address 2	<input type="text"/>
City	<input type="text"/>
State	<input type="text"/>
Zip	<input type="text"/>
Relationship	<input type="text"/>
Years Known	<input type="text"/>
<input type="button" value="Save"/>	

MANUAL DE EMPLEADO DE RECURSOS HUMANOS (HR)

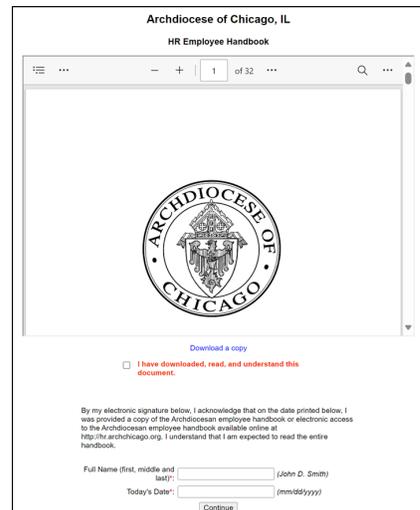
Este requisito es **sólo** para todos los empleados y aquellos sacerdotes que supervisan a empleados, como parte del requisito de Capacitación para la Prevención del Acoso Sexual.

Como **empleado** o **sacerdote que supervisa a los empleados**, por favor revise el **Manual del Empleado** y confirme:

Mediante mi firma electrónica a continuación, confirmo que en la fecha escrita a continuación, se me proporcionó una copia del manual de empleado arquidiocesano o acceso electrónico al manual de empleado arquidiocesano que está disponible en línea: hr.archchicago.org. Entiendo que se espera que lea todo el manual.

Además, reconozco que si no puedo acceder al manual en línea, puedo comunicarme con el departamento de Recursos Humanos de la arquidiócesis al 312.534.5360 y solicitar una copia impresa del manual.

El Manual de Empleado contiene información importante sobre la arquidiócesis y entiendo que debo consultar al departamento de Recursos Humanos de la arquidiócesis con respecto a cualquier pregunta que no sea respondida en el manual. Ya que la información, políticas y beneficios descritos en este documento están sujetos a cambios en cualquier momento, reconozco que pueden ocurrir revisiones al manual, excepto a la política de la arquidiócesis de empleo a voluntad. Todos esos cambios generalmente serán comunicados a través de avisos oficiales, y entiendo que la información revisada puede sustituir, modificar o eliminar las políticas existentes. Además, entiendo que este manual no es un contrato de empleo. He tenido la oportunidad de leer el manual y comprendo que puedo hacerle a mi supervisor o a cualquier empleado del departamento de Recursos Humanos cualquier pregunta que pueda tener respecto al manual. Acepto los términos del manual. También entiendo que es mi responsabilidad cumplir con las políticas contenidas en este manual y cualquier revisión que se le haga. Además, estoy de acuerdo en que si permanezco en la arquidiócesis después de cualquier modificación al manual, acepto y estoy de acuerdo con dichos cambios.



DOCUMENTOS REQUERIDOS

Por favor revise el siguiente documento requerido (“Required Document”) para el clero, empleados y voluntarios que sirven con menores de edad y responda:

CANTS (Child Abuse & Neglect Tracking System) (Sistema de Rastreo de Abuso y Negligencia de Niños)

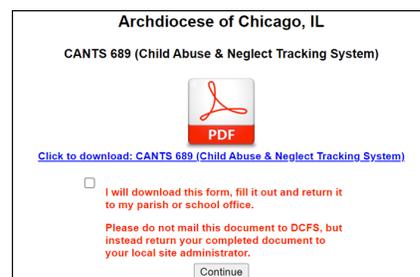
Para proceder, por favor **Confirme** al marcar la casilla:

Descargaré este formulario, lo completaré y lo devolveré a la oficina de mi parroquia o escuela.

Por favor no envíe por correo este documento a DCFS, sino devuélvalo al administrador de su sitio.

Este es un requisito anual que se vuelve a solicitar el 1 de julio de cada año para todos los empleados y voluntarios que prestan servicios con niños y/o jóvenes.

Los administradores del sitio son responsables de reunir los formularios CANTS completados, enviarlos a DCFS, e ingresar las fechas en que fueron completados en la cuenta Virtus de cada persona bajo la pestaña de documentos requeridos (“Required Documents”).



Por favor revise el siguiente documento requerido (“Required Document”) para todo el clero, empleados y voluntarios y responda:

Estándares arquidiocesanos de comportamiento para personal de la iglesia que trabaja con menores de edad y adultos vulnerables (anteriormente Código de Conducta)

A los efectos de cumplimiento, “Personal” se refiere al clero, empleados y voluntarios.

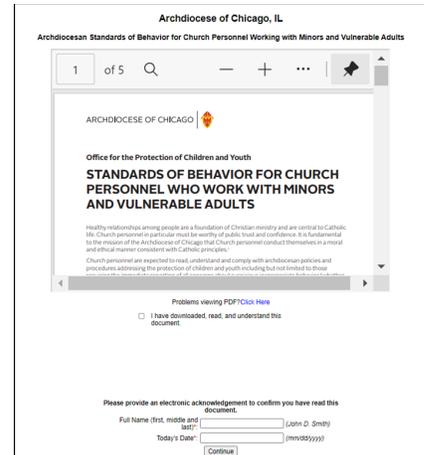
Para proceder, por favor, **Confirme** marcando la casilla:

“He descargado, leído y comprendo este documento”

Por favor, proporcione una firma electrónica para confirmar que ha leído y está de acuerdo con este documento e ingrese su nombre completo y la fecha de hoy.

Haga clic en **Continue** para continuar.

A la fecha de julio de 2020, el Código de Conducta es un requisito anual para todo el clero, empleados y voluntarios.



¿Ya ha asistido a una sesión de concientización de Protegiendo a los Niños de Dios?

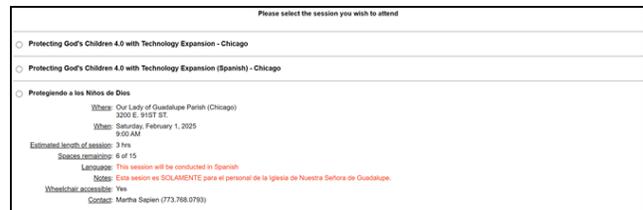
Si no ha asistido a una sesión de Protegiendo a los Niños de Dios de VIRTUS, seleccione **NO**.

En caso contrario, seleccione **SÍ**.

Have you already attended a session?

Si usted seleccionó **NO** durante el paso anterior, por favor seleccione la sesión en línea o en persona para completar.

Si seleccionó **SÍ** durante el paso anterior, usted se está inscribiendo posteriormente para una sesión pasada. Se le presentará una lista de todas las sesiones VIRTUS pasadas dirigidas por un instructor realizadas en la **Arquidiócesis de Chicago**. Seleccione la sesión a la que asistió haciendo clic en la flecha hacia abajo y resaltando la sesión – luego haga clic en **Complete Registration (Completar la inscripción)**.

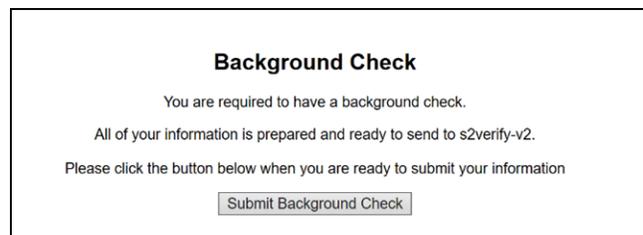


REVISIÓN DE ANTECEDENTES

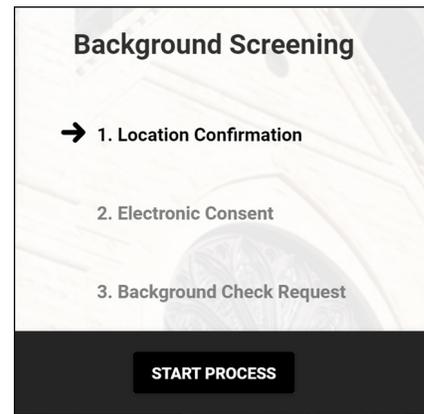
Por favor haga clic en el botón de **“Submit Background Check” (enviar revisión de antecedentes)** para continuar con el envío de su revisión de antecedentes dentro de S2Verify.

Por favor, luego haga clic en el enlace: **Begin your background check (Comience su revisión de antecedentes)**. (Usted enviará su revisión de antecedentes en el Sistema S2Verify).

Los usuarios deben seguir todas las indicaciones y enlaces para ingresar una revisión de antecedentes en el Sistema S2Verify.

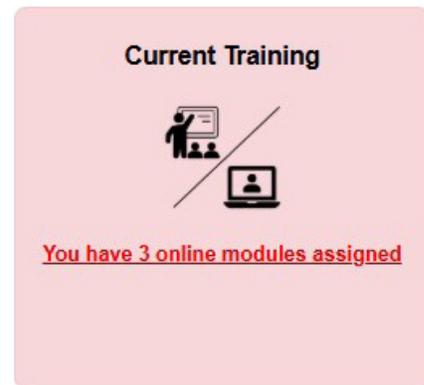


Dentro del sistema S2Verify, por favor comience el proceso de revisión de antecedentes.



CAPACITACIÓN

Si usted eligió capacitación en línea, usted será dirigido para que complete el(los) curso(s) de capacitación en línea según el cargo seleccionado.



Se le presentará uno o más de los siguientes módulos de capacitación en línea (vea la imagen).

Online Training Modules	
To begin your online training, please click the title of your assigned training:	
	Protecting God's Children 4.0 with Technology Expansion - Chicago Assigned: 03/27/2025 Due: 04/10/2025
	Recognizing And Reporting Child Abuse: Training For Mandated Reporters Assigned: 03/17/2025 Due: 03/31/2025
	Vulnerable Adults 2.0 with Shelter Expansion Assigned: 03/27/2025 Due: 04/10/2025

REVISIÓN DE SU CUMPLIMIENTO

Si uno de los cuadros de categorías en su página de inicio aparece en rojo, usted debe completar el(los) artículo(s) que falta(n). Cuando los artículos que faltan se completan, el cuadro de la categoría se volverá verde.



Si aparece un cuadro en rojo dentro de la pestaña de "Home" (inicio), por favor haga clic para realizar una acción o actualizar como sea necesario.

COMPLETAR LA INSCRIPCIÓN

¡Gracias por completar el proceso de inscripción!