

[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. [Southern Union Conference \(Unión del Sur\)](#)  
[Kentucky-Tennessee Conference \(Asociación Kentucky-Tennessee\)](#)

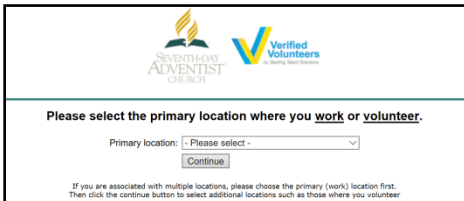
**Paso 3:** Crear un ID de usuario y una contraseña que pueda recordar fácilmente. Se recomienda utilizar su dirección de correo electrónico para su ID de usuario.



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. Common names like Mary and John are not good choices as they are most likely already in use. Common abbreviations like Sarah and Robert 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." Below this are input fields for "Create a User ID:" and "Create a Password:" with a "Continue" button. A note at the bottom states: "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. [Inspect notes about selecting passwords](#)"

**Paso 4:** Por favor, proporcionar la información solicitada en la pantalla. (Nota: No haga clic en el botón atrás o su registro se perderá).

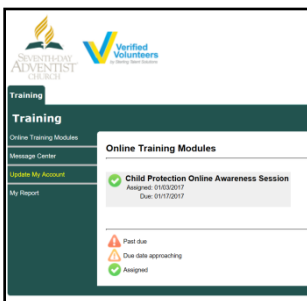
**Paso 5:** Seleccione su ubicación principal en la que trabaja o voluntario y clickea **continuar**. Si trabaja o trabaja como voluntario en otra ubicación, seleccione "Si" y luego seleccione la ubicación.



The screenshot shows a form with the text: "Please select the primary location where you work or volunteer." Below this is a dropdown menu for "Primary location:" with the text "- Please select -" and a "Continue" button. A note at the bottom states: "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, assigned on 01/03/2017 and due on 01/17/2017. Below this are status indicators: "Past due" (red triangle), "Due date approaching" (orange triangle), and "Assigned" (green checkmark).

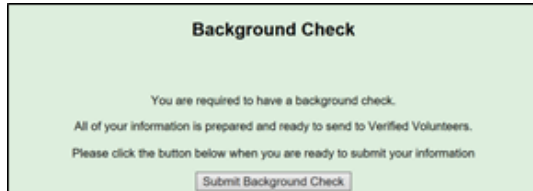
#### Detalles adicionales:

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:** 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.