

Importante antes de comenzar:

Si su voluntario necesita instrucciones, por favor diríjalo a la sección de Sterling Volunteers en nuestro sitio web, las instrucciones están disponibles en español:

 <https://www.carolinasda.org/sterlingvolunteers>

Directores, mientras ayudan a sus voluntarios con el proceso de Sterling, tengan en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Asegúrense de que los voluntarios guarden su información de inicio de sesión

- Instruyan a los voluntarios a **anotar sus nombres de usuario y contraseñas** para evitar olvidarlos.
- Cada persona es responsable de mantener segura y accesible su información de inicio de sesión.

2. Precisión al crear una nueva cuenta

Si un voluntario está **creando una cuenta nueva**, recuérdense que:

- **Verifique dos veces** la fecha de nacimiento (DOB) que ingresa.
- **Sea consistente** con la forma en que escribe su nombre. **No se permiten acentos ni caracteres especiales** (ej. ‘ “ ()) en YMMS, ya que pueden causar errores en el sistema.
- **Asegúrese de que su nombre coincida exactamente** en YMMS y Sterling para evitar problemas de coincidencia.
 - Muchos errores ocurren cuando los voluntarios se registran con su apellido de soltera, apellido de casada o cuando a veces incluyen ambos apellidos y otras veces solo uno.

3. Selección de rol e información de contacto

- Los voluntarios deben ingresar una **dirección de correo electrónico válida**.
- Al seleccionar su rol, deben elegir:
 - **"Pathfinders (Volunteer)"** si planean conducir menores.
 - **"Pathfinder - Non-Driver"** si **no** planean conducir menores.

4. Dos pasos para completar el proceso: Capacitación y autorización de verificación de antecedentes

Paso 1: Capacitación

- Los voluntarios deben **ver los videos de capacitación** y responder preguntas.
- Asegúrense de que el sistema confirme la **finalización** antes de continuar.

Paso 2: Autorización de verificación de antecedentes

- Los voluntarios deben **aceptar los términos** y proporcionar **información adicional** (el nombre debe coincidir exactamente con el registrado inicialmente, incluyendo espacios, mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales).
- Si un voluntario **quiere ser aprobado para conducir**, debe ingresar su **licencia de conducir** al completar la solicitud de verificación de antecedentes.
- Si el sistema **no** solicita automáticamente la licencia de conducir, el voluntario debe **enviar un correo electrónico a Ellen Roberts (eroberts@carolinasda.org)** para solicitar la activación del chequeo de conducción.

 **Importante:** Los voluntarios deben **ver un mensaje de confirmación** después de enviar su verificación de antecedentes. La pantalla se verá **naranja** y dirá que la verificación de antecedentes se envió correctamente. Si **no** ven esta confirmación, significa que **aún no han completado** el proceso correctamente.

5. Solución de problemas en el envío de la verificación de antecedentes

- **Error de firma no coincidente:**
 - Ocurre cuando el nombre no coincide exactamente con la información ingresada al crear la cuenta.
 - Si corregir el nombre no resuelve el problema, **contacten a Sterling Volunteers directamente al (855) 326-1860, opción #3** para recibir asistencia.
- **El paso de verificación de antecedentes no aparece:**
 - A veces, Sterling presenta **errores** y no muestra la opción para continuar a la verificación de antecedentes después de completar la capacitación.
 - Para solucionarlo, el voluntario debe **cerrar sesión y volver a iniciar sesión**—esto debería activar la opción de autorización de verificación de antecedentes.

- Si esto no funciona, continúen con **el paso 6** a continuación.

6. Verificación del estado en Sterling

Después de completar todos los pasos, los voluntarios deben:

1. **Cerrar sesión y volver a iniciar sesión en su cuenta.**
2. **Ir al menú izquierdo** y seleccionar **“My Report”** (no confundir con “Training Report”).

En la sección **"My Report"**, encontrarán:

a. Fecha de envío o verificación

- Esta es la fecha que debe registrarse en YMMS.

b. Tipo de verificación de antecedentes enviada

- **L2 / L3** → Verificación general (permite ser voluntario en el club).
- **L2 + DR / L3 + DR** → Verificación general + aprobación para conducir.
- **MVR** → Verificación de registros de conducción (cuando alguien primero hizo L2 o L3 sin DR y luego agregó solo la parte de manejo).

c. Estado y resultado de la verificación de antecedentes

- **Pending Submission** → La verificación **no ha sido enviada** correctamente.
- **In Progress** → La verificación **aún está en proceso**.
- **Adjudicate | Ineligible** → **No aprobado** para ser voluntario.
- **Adjudicated | Eligible** → **Aprobado** para ser voluntario.
- **Adjudicated | Eligible (Non-Driver)** → Aprobado para **ser voluntario**, pero **no** para conducir.
- **Complete | Consider** → Hay un **problema** en la verificación—contacten a Ellen Roberts para más información (eroberts@carolinasda.org).

 **Los voluntarios deben tomar una captura de pantalla de su informe** y enviársela a ustedes para su confirmación. Esto asegurará que su verificación de antecedentes esté aprobada antes de ingresarlos en YMMS. Por favor vea en la siguiente página el ejemplo de reporte, así se debe ver la captura de pantalla de sus voluntarios.

Nombre del Voluntario
Carolina Conference

Training

Training

Online Training Courses

Training Report

Message Center

My Report

Share My Report

FECHA DE VERIFICACION ➔

BACKGROUND SCREENING

Date	Type & Provider	Name Submitted	Run By	Status	Results
06/08/2023	MVR VV ➔	Conductor solamente	REGISTRATION	Adjudicated	Eligible
11/29/2021	L3 VV ➔	Voluntario solamente	REGISTRATION	Adjudicated	Eligible
08/06/2018	L3 + DR VV ➔	Voluntario y conductor	REGISTRATION	Adjudicated	Eligible

TRAINING
None

7. Pasos finales y proceso de aprobación en YMMS

- Una vez que la información de los voluntarios se ingrese en YMMS, el sistema **la comparará automáticamente con Sterling** para aprobarlos.
- **El proceso de aprobación en YMMS puede tardar hasta una semana**, ya que las aprobaciones deben ser procesadas manualmente.
- Aunque intentaré hacer esto diariamente, **sean pacientes**, especialmente cuando se acerque el Camporee.

8. Contactos para asistencia

- **Para problemas técnicos con Sterling Volunteers:**
 - Teléfono: **(855) 326-1860, opción #3**
 - Correo electrónico: **theadvocates@sterlingvolunteers.com**

- **Para consultas sobre el sistema de Sterling:**
 - Contactar a **Ellen Roberts (eroberts@carolinasda.org)**, la **Coordinadora de Sterling en la Conferencia**.
- **Para problemas con la aprobación en YMMS:**
 - Estoy disponible para ayudar con **aprobaciones en YMMS**, pero **por favor revisen Sterling primero** antes de contactarme.

💡 **Como líderes, es su responsabilidad asegurarse de que los voluntarios completen el proceso correctamente.** Si tienen problemas, contacten a Sterling directamente para asegurar que el proceso se complete sin demoras, especialmente a medida que nos acercamos al Camporee.

¡Gracias por su dedicación y arduo trabajo!