



Seventh-day
Adventist Church
NORTH AMERICAN DIVISION

Paso 1: Ir a <https://www.nadadventist.org/av> y dar clic en “Español: Acceso o Inscripción”. De clic en Inscripción

Paso 2: Seleccione el estado donde se encuentra su programa y luego seleccione la Conferencia (NC- North Carolina / Carolina Conference)

Paso 3: Cree una identificación de usuario y una contraseña que pueda recordar fácilmente. Se recomienda utilizar su dirección de correo electrónico para su nombre de usuario.

Sterling
Volunteers

Por favor cree un nombre de usuario y contraseña para acceder a su cuenta

Los nombres comunes como María y Juan o su primera inicial y apellido no son buenas opciones para un nombre de usuario debido a que pueden ser repetidos. Sugérenos que utilice su nombre y apellido (en espacios) o su dirección de correo electrónico.

Crear un nombre de usuario:

Crear una contraseña:

Recomendamos que utilice todas las letras minúsculas y escriba espacios y puntuación, ya que deberá ingresar exactamente como creó su nombre de usuario y contraseña. Su dirección de correo electrónico es una buena idea. Su nombre de usuario debe contener por lo menos 8 caracteres.
Su contraseña debe contener por lo menos 8 caracteres.

¿Ya tienes una cuenta?

Paso 4: Proporcione la información solicitada en la pantalla. (Nota: no haga clic en el botón Atrás o se perderá su registro).

Paso 5: Seleccione su ubicación principal en la Iglesia que trabaja o es voluntario y haga clic en continuar. Si trabaja o es voluntario en otra ubicación, seleccione "Sí" y luego seleccione la ubicación.

Sterling
Volunteers

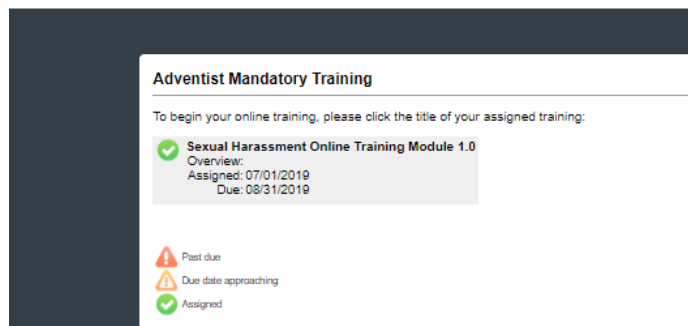
Please select the primary location where you work or volunteer.

Location:

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 sus roles dentro de la organización (se pueden seleccionar varios). No deje esto vacío o no le permitirá procesar la verificación de antecedentes correctamente.

Paso 7: Haga clic en el círculo verde para comenzar la capacitación en línea. Puede seleccionar la opción de Español si desea. Al finalizar, la última pantalla le permitirá imprimir un certificado.



Detalles Adicionales:

Una vez que se completa la capacitación en línea y la presentación de su verificación de antecedentes, puede iniciar sesión en su cuenta y hacer clic en "My Report" para ver su capacitación en línea, recuperar un certificado y ver la fecha de finalización de la verificación de antecedentes. También puede acceder a "Update my Account" para actualizar su información personal.

Paso 8: Lea las instrucciones sobre los detalles de la capacitación en línea y luego continúe. Seleccione "Click Here" para comenzar la capacitación en línea (Nota: la capacitación puede tomar hasta una hora).

Paso 9: Al finalizar su capacitación en línea, se le indicará que complete su verificación de antecedentes. Complete los pasos dentro del proceso de verificación de antecedentes.



Nota Adicional:

Todas las personas que se registren para la capacitación y la verificación de antecedentes deben ingresar una dirección de correo electrónico válida. Los miembros deben ingresar su número de seguro social cuando se les solicite hacerlo. Los voluntarios que no tengan números de seguro social aún pueden completar la capacitación y la verificación de antecedentes seleccionando la opción de "no Social Security". Las personas que no tienen una licencia, deben marcar la casilla de no Driver's License al momento que se le pregunte en la verificación de antecedentes. Tenga en cuenta que esta información es confidencial y este tipo de verificación de antecedentes no tiene nada que ver con la inmigración o su estado migratorio.