



# Arquidiócesis de Seattle

## Programa de Ambiente Seguro

### Guía para crear un informe de verificación de antecedentes por ubicación

*Este informe debe crearse cada dos meses.*

El Informe de verificación de antecedentes es una herramienta que lo ayudará a monitorear cualquier verificación de antecedentes que se bloquee como "error", "incompleta" o "pendiente".

1. En su pestaña Administración, haga clic en la palabra "Administración" para abrir su panel de administración. Haga clic en el enlace "Background Checks/Verificaciones de antecedentes" en los enlaces rápidos (*Vea el recuadro rojo en la figura de abajo*)

**Administration**

**System Administration**

- New User Signups
- Preregistered Users
- Users
- User Search
- Roles
- Profiles
- Locations
- Groups
- Communication Center
- Message Board
- System Setup

**Training Administration**

- Training Bulletins
- Online Training Modules
- Live Training

**Reports**

- Compliance Reports
- User Reports
- Training Reports
- Background Checks
- Required Documents
- Location Report

**Audit Center**

**Resources**

**Administrator Tutorials**

---

**VIRTUS Online Administration**

---

**Main Reports**

- Master Report
- Compliance Report
- Compliance Audit—Chart C/D Combo
- Renewal Report

**Quick Actions**

- Approve users
- Schedule a session

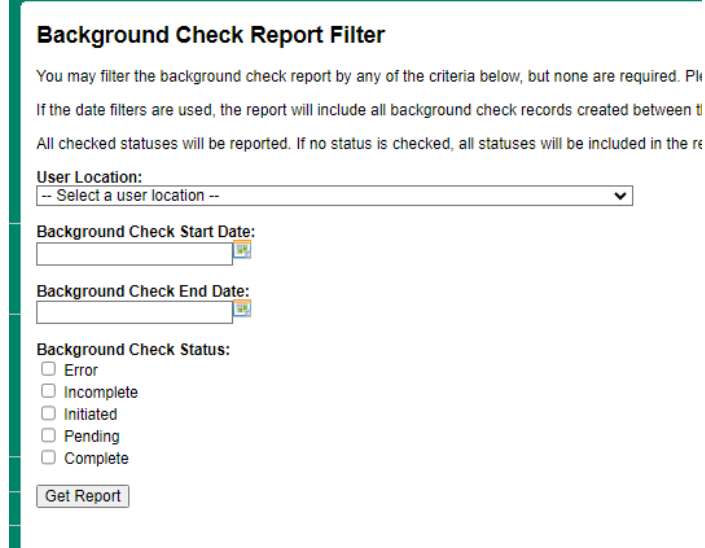
**Other Reports**

- Activity Report by Location
- ~~Activity Report by User~~
- **Background Check Report**
- Calendar of Scheduled Training
- Compliance Audit—Required Documents
- Live Training Report
- Training Bulletin Report

**User Search**

Enter a piece of information about the user:

## 2. Esto abrirá una nueva página para elegir los filtros de su informe.



**Background Check Report Filter**

You may filter the background check report by any of the criteria below, but none are required. Please note that if the date filters are used, the report will include all background check records created between the start and end dates. All checked statuses will be reported. If no status is checked, all statuses will be included in the report.

**User Location:**  
-- Select a user location --

**Background Check Start Date:**  
[Date Picker]

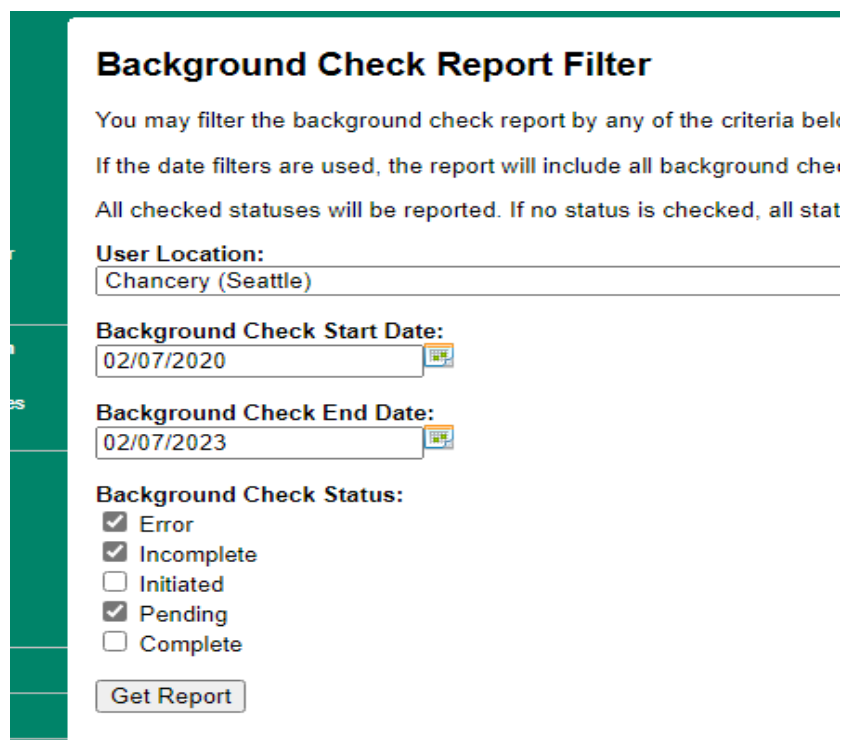
**Background Check End Date:**  
[Date Picker]

**Background Check Status:**

- Error
- Incomplete
- Initiated
- Pending
- Complete

## 3. Configura tus filtros: (Ver ejemplo en la figura más abajo)

- Elija su ubicación en el filtro Ubicación. Si es responsable de más de una ubicación, planea crear un informe separado para cada ubicación.
- Ingrese una fecha de inicio de hace tres años a partir de la fecha en que creó su informe original. Eso le brinda el período de renovación de 3 años y capturará todo lo que no esté completo dentro de ese período.
- Para un seguimiento posterior, puede establecer un período de tiempo más corto si lo desea, por los últimos 1-2 meses.
- Ingrese su fecha de finalización como la fecha en que está creando el informe.
- Error de clic, incompleto y pendiente.
- Haga clic en "Obtener informe"



**Background Check Report Filter**

You may filter the background check report by any of the criteria below, but none are required. Please note that if the date filters are used, the report will include all background check records created between the start and end dates. All checked statuses will be reported. If no status is checked, all statuses will be included in the report.

**User Location:**  
Chancery (Seattle)

**Background Check Start Date:**  
02/07/2020

**Background Check End Date:**  
02/07/2023

**Background Check Status:**

- Error
- Incomplete
- Initiated
- Pending
- Complete

4. Obtendrás un informe en pantalla. No hay opción para imprimirlo, pero siéntete libre de imprimir la pantalla si te ayuda a tener la lista en papel.
5. El informe enumerará todos los errores, incompletos o pendientes dentro del período de tiempo que seleccionó. Resuelva todas las verificaciones de antecedentes incompletas de manera oportuna, por lo tanto, cree este informe de forma regular para descubrir cualquier error.
  - Haga clic en el nombre de un usuario individual para abrir su perfil directamente desde este informe.
  - **IMPORTANTE**: Las verificaciones de antecedentes que se encuentran en esta lista de Virtus pueden o no estar incompletas en Trak-1. SIEMPRE debe verificar Trak-1 para obtener un resultado.
    - A veces el error es legítimo: si no hay ningún informe en Trak-1 y ha realizado una búsqueda exhaustiva utilizando el enlace "Informes archivados", entonces la solicitud nunca se completó.
    - A veces, el error observado en Virtus es en realidad un problema de que un resultado no se carga nuevamente en Virtus desde Trak-1. Se ingresaron los datos inicialmente, Trak-1 ejecutó y obtuvo un resultado, pero el resultado nunca volvió a Virtus.
    - A veces, el error es simplemente un intento adicional por parte de un usuario de enviar una verificación de antecedentes que ya se completó en los últimos 3 años. Si ve la verificación de antecedentes anterior y actual además de un error, debemos eliminar el error.

### Filtered Background Check Report

Filter criteria:

Location: Chancery  
 Dates: 02/07/20 through 02/07/23  
 Statuses: Incomplete, Pending




| User | User Status | CICS: Employee | CICS: Volunteer | Trak1: Credit Report Only | Trak1: Education Verification Only | Trak1: Employee Package  | Trak1: Employee Package + Credit | Trak1: Employee Package + Education Verification | Trak1: Employee Package + Education Verification + Credit | Trak1: Integration Test Package | Trak1: Volunteer Package |
|------|-------------|----------------|-----------------|---------------------------|------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--|---|---------------------------------|--------------------------|
|      | Pending     |                |                 |                           |                                    | Error on 12/01/2022      |                                  |  |   |                                 |                          |
|      | Active      |                |                 |                           |                                    | Error on 10/19/2021      |                                  |  |   |                                 |                          |
|      | Active      |                |                 |                           |                                    | Error on 05/19/2022      |                                  |  |   |                                 |                          |
|      | Active      |                |                 |                           |                                    | Error on 05/02/2022      |                                  |  |   |                                 |                          |
|      | Active      |                |                 |                           |                                    | Error on 02/15/2022      |                                  |  |   |                                 |                          |
|      | Active      |                |                 |                           |                                    | Error on 05/16/2022      |                                  |  |   |                                 |                          |
|      | Active      |                |                 |                           |                                    | Error on 10/07/2021      |                                  |  |   |                                 |                          |
|      | Active      |                |                 |                           |                                    | Incomplete on 05/04/2021 |                                  |  |   |                                 |                          |
|      | Active      |                |                 |                           |                                    | Error on 01/14/2022      |                                  |  |   |                                 |                          |
|      | Active      |                |                 |                           |                                    |                          |                                  |  |   |                                 | Error on 01/04/2023      |
|      | Active      |                |                 |                           |                                    | Error on 05/23/2022      |                                  |  |   |                                 |                          |
|      | Active      |                |                 |                           |                                    | Pending on 02/06/2023    |                                  |  |   |                                 |                          |

7. Una vez que haya investigado los errores de un individuo o grupo de individuos, es necesario realizar un seguimiento.

- Si realmente encuentras los resultados en Trak-1, el problema se debió a un problema de carga. Ingresar manualmente el resultado en el perfil del usuario.

Haz clic en el botón que dice “edit” del lado derecho de BGC (*encerrado en círculo en el gráfico de abajo*)

**Background Screening**

| Date       | Type & Provider           | Name Submitted | Run By | Report Location | Comments  | Complete | Edit  |
|------------|---------------------------|----------------|--------|-----------------|-----------|----------|---|
| 05/16/2022 | Employee Package<br>Trak1 |                |        |                 |           | Error:   |  |
| 05/17/2019 | Employee Package<br>Trak1 |                |        |                 | all clear | Yes      |  |
| 04/22/2016 | Employee Package<br>Trak1 |                |        |                 | all clear | Yes      |  |

### Update Background Check

Type:

Date:

Name Submitted:

Run By:

Results Location:

Comments:



Complete:  YES  
 NO  
 PENDING

- Corrija la fecha según sea necesario: debe coincidir con la fecha de presentación en el informe Trak-1 (no con la fecha de finalización).
- “Ejecutar por” debe ser el nombre del usuario.
- “Comentarios” es donde escribirá el resultado “All clear”.
- “Completo” cambiará a YES.
- Haga clic en el botón "Save/guardar" y eso será suficiente.

- Preste mucha atención a las fechas en la pestaña Verificación de antecedentes del usuario.
  - Siempre verifique dos veces para ver si se envió una verificación de antecedentes (antes o después de la entrada ERROR).
  - Si efectivamente ya se realizó una verificación de antecedentes para la misma fecha, o una fecha del mismo mes o año, simplemente es necesario eliminar el error.
  - Envíe un correo electrónico a [sep@seattlearch.org](mailto:sep@seattlearch.org) con el nombre de usuario y el ID de usuario solicitando que se elimine el error de BGC.

General | Contact Info | Private | **Background Check** | Required Documents | Training | Summary

**Background Screening**

| Date       | Type & Provider           | Name Submitted | Run By            | Report Location | Comments  | Complete | Edit  |
|------------|---------------------------|----------------|-------------------|-----------------|-----------|----------|---|
| 01/14/2022 | Employee Package<br>Trak1 |                |                   |                 |           | Error:   |  |
| 01/14/2022 | Employee Package<br>Trak1 |                | Manual Submission | Arch-Chancery   | All Clear | Yes      |  |

[Record a background check for this user](#)

Nuevamente, los informes de verificación de antecedentes deben ejecutarse periódicamente para determinar cualquier verificación de antecedentes incompleta en el sistema. Todas las verificaciones de antecedentes deben entregarse a Virtus de manera oportuna. La ayuda de este informe garantizará que detecte aquellos que se conviertan en errores en Virtus.