



Arquidiócesis de Seattle

Programa de Ambiente Seguro

Guía para crear un Reporte Maestro por locación

Este reporte debe ser creado cada dos meses.

El Reporte Maestro es una herramienta que lo asiste en monitorear el cumplimiento del Programa Ambiente Seguro por parte de todos los empleados y voluntarios en su locación. Es un reporte “a simple vista” que lo ayuda a ver el perfil las personas y el estado de los requisitos del programa de Ambiente Seguro sin tener que revisar perfiles individuales.

1. En su pestaña de administración, haga clic sobre “Master Report”.
(Ver 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

Contact the Helpdesk

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:

(user id, first, last, email)

Show inactive users:

2. Esto abrirá una nueva página para establecer los parámetros de su reporte.
3. Establezca los filtros: *(Ver el ejemplo en la figura de abajo).*
 - Elija su ubicación en el filtro Ubicación. Si es responsable de más de una ubicación, planea crear un informe separado para cada ubicación.
 - Como mínimo elija “Voluntario” y “Empleado (Parroquia/Parroquial)”. Mantenga presionada la tecla "ctrl" en la parte inferior izquierda de su teclado para resaltar varias entradas. *Las locaciones no son responsables de los sacerdotes, diáconos, seminaristas o candidatos a ordenación.*
 - Perfil: Elija “User”.
 - Capacitación permanente/Continuing Training: elija “Required: Per policy” (requerido según las políticas)

Master Report

Filters

Location:

- All Saints Catholic Church (Puyallup)
- All Saints School - Puyallup (Puyallup)
- Archbishop Brunett Retreat Faith Formation Center at the Palisades (Federal Way)
- Archdiocese Seattle Seminarian (Seattle)
- Archdiocese of Seattle - Pastoral Care (Seattle)
- Associated Catholic Cemeteries (SEATTLE)

Role:

- Facilitator
- Faith Formation/Youth Ministry Volunteer
- Parent Volunteer
- * Priest
- Seminarian
- * Volunteer

Profile:

- Administrator
- Default
- Due for the PLACT Sports as Ministry Training
- Reviewer
- User

Continuing Training:

- Required: Printed
- Childrens Program Only
- Completed: Access
- Completed: No Access
- Suspended
- Required: Per policy

- Not Required
- Required: Bulletins
- Required: Printed
- Childrens Program Only
- Completed: Access
- Completed: No Access

If you have ushers or money counters who are not required to do training or sign policies, then be sure to also add the “Not Required” option.

4. Seleccione los Campos de usuario. Los campos marcados a continuación son suficientes, pero no dude en agregar más si lo desea. Sin embargo, si tiene demasiados campos, atascará su informe.

- Apellido/Nombre identifica a cada individuo.
- El correo electrónico y el teléfono durante el día brindan información de contacto.
- Posición/Título es la descripción del usuario de lo que hace en la parroquia/escuela.

User Fields

- Last
- First
- Middle
- Nickname
- Salutation
- Login ID
- Email
- Account Status
- Primary Location
- All Locations (select to find users in secondary sites)
- All Locations (select to find users in secondary sites)
- Roles in primary location only (select to limit roles to only those in the user's primary location)
- Roles Linked to Location
- All Roles
- Profile
- Language
- Position/Title
- Facilitator Tab
- Educator Tab
- Continuing Training Status
- Contact with minors
- Contact with vulnerable adults
- Address
- Address 2
- City
- State
- ZIP
- Daytime Phone
- Evening Phone

5. Seleccione los campos de verificación de antecedentes. Marque todas las casillas según se indica más abajo.
- La primera casilla (con letra azul) asegurará que solo tenga una columna indicando la fecha de verificación más reciente.
 - Extraemos los resultados tanto para empleados como para voluntarios de nuestro antiguo proveedor, CICS, y nuestro nuevo proveedor, Trak-1.

Background Checks

- Combine all selected background check types into one column - You must select the items below to combine
- 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

6. Seleccione los campos de documentos requeridos. Marque todas las casillas como se indica más abajo.
- La primera casilla (con letra azul) asegurará que solo tenga una columna indicando la fecha más reciente en que el usuario firmó las políticas para el personal de Ambiente Seguro.
 - Actualmente tenemos un documento de políticas en uso.

Required Documents

- Combine all selected document types into one column - You must select the items below to combine
- Backgroundcheck Questions
- Safe Environment Church Personnel Policies
- Coach Verification (inactive)
- Code of Conduct (inactive)
- Code of Professional Conduct for Church Personnel (inactive)
- Code of Professional Conduct for Church Personnel (inactive)
- Reporting Suspected Abuse or Neglect of Minors and Vulnerable Adults (inactive)
- Safe Environment Program Church Personnel Agreement (inactive)
- Sexual Abuse Sexual Misconduct Sexual Harassment Policy (inactive)

7. Seleccione los campos de capacitación / Training Fields. Marque todas las casillas como se indica más abajo.

- El primer cuadro (con letras azules) garantizará que solo tenga una columna que indique la fecha de capacitación más reciente.
- Actualmente solo contamos con una clase en Vivo (PGC para Adultos).
- Hemos utilizado nueve módulos de formación en línea en los últimos años.

Training

Combine all selected training types into one column - You must select the items below to combine

Live

- Protecting God's Children for Adults
- Protecting God's Children for Facilitators
- Protecting God's Children for Parents

Online

- Annual Volunteer Safe Environment Online Training—2019
- Bullying/Cyberbullying
- Child Sexual Abuse Awareness Module 1.0
- Healthy Choices for Teens 1.0_Expanded with Safe Environment Information
- Healthy Relationships for Teens 2.0 Online Module_Expansion with Safe Environment Component
- Keeping the Promise Alive
- Keeping the Promise Alive 3.0
- Keeping the Promise Alive 3.0 (Spanish)
- Manteniendo Viva la Promesa
- Protecting All Children™ Online Awareness Session
- Protecting God's Children® Online Awareness Session 2.0
- Protecting God's Children® Online Awareness Session 3.0 (Spanish)
- Protecting God's Children® Online Awareness Session 4.0
- Protecting God's Children® Online Awareness Session 4.0 (Español)
- Protecting God's Children® Online Awareness Session 3.0
- Safe Environment Awareness Program for International Priests
- Sexual Harassment - Módulo de Capacitación en Línea Sobre Acoso Sexual 1.0 (Español)
- Sexual Harassment Online Training Module 1.0
- Technology and Virtual Boundaries Awareness: Online Communication With Youth
- Technology and Virtual Boundaries Awareness: Online Communication With Youth (Spanish)
- Vulnerable Adults Training Module
- Vulnerable Adults Training Module (Spanish)
- Vulnerable Adults Training Module 2.0

8. Seleccione los Parámetros finales. Verifique solo el círculo, como se indica a continuación.

- No requerimos que los usuarios lean ningún boletín, así que deje la casilla Boletines sin marcar.
- Queremos que el informe incluya solo a los usuarios actualmente activos, incluso aquellos que esperan registrarse para una clase o tienen un estado pendiente en su perfil.

Bulletins

Protecting God's Children for Adults

Show only users who are currently active

Show only users who are currently active (including pending users)

Show only users who are currently pending

Show users who were active from: to: (e.g. audit period)

Show facilitators only

Show local administrators only

Show only users who are inactive

Show all users (including inactive users)*

9. Haga clic en “Export Report to CSV” (exporter reporte a CSV).

10. En la siguiente página, haga clic en “Download the report” (bajar el reporte) como indica el recuadro en rojo más abajo (¡disculpen la mala calidad de la imagen!)

Master Report

[Download the report](#)

[Return to the report menu](#)

11. Planilla Excel

- Se creará una hoja de cálculo de Excel que inicialmente puede verse así. *¡No te alarmes! ¡Simplemente tienes que abrir (ampliar) las columnas para ver todos los datos!*

Last	First	Email	Position/Title	Daytime Phone	Training	Background Check	Document
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Catechist	2.53E+09	8/30/2022	9/19/2021	9/27/2018
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Youth ministry	2.54E+09	7/27/2022	7/4/2022	7/4/2022
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Faith Formation Teacher		#####	#####	#####
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	CCD teacher		8/21/2018	8/14/2018	#####
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	@gmail.com		#####	10/4/2022	#####
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Food Bank Volunteer,		#####	#####	#####
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Volunteer	2.54E+09	#####	8/5/2019	8/5/2019
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Food Bank	2.53E+09	10/8/2020	10/7/2020	#####
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Grounds Maintenance	253-344-7810	10/7/2021	6/9/2021	6/9/2021
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Community	2.54E+09	2/11/2022	3/11/2022	2/27/2018

12. Ajusta las columnas para mostrar toda la información claramente.

- *Se ha bloqueado información confidencial.*
- El Puesto/Título ayuda a determinar si alguien está sujeto a los tres requisitos o no.
- Documentos: requisito único solo para quienes tienen contacto con menores/adultos vulnerables. Un espacio en blanco significa que las políticas nunca se firmaron.
- Verificación de antecedentes y capacitación: debe estar actualizada dentro de los últimos 3 años a partir de la fecha del Informe Maestro.
- Resaltar en amarillo todas las fechas no conformes.

Last	First	Email	Position/Title	Daytime Phone	Training	Background Check	Document
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Catechist	[Redacted]	8/30/2022	9/19/2021	9/27/2018
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Youth ministry	[Redacted]	7/27/2022	7/4/2022	7/4/2022
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Faith Formation Teacher		12/26/2017	10/13/2022	10/22/2016
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	CCD teacher		8/21/2018	8/14/2018	12/14/2017
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Custodial, CYO		Blank on CSV	12/6/2017	3/7/2015
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Marriage Mentor		5/10/2022	5/2/2022	5/1/2017
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	leader	[Redacted]	Blank on CSV	Blank on CSV	10/26/2016

██████	██████	██████	Vacation Bible School	██████	6/16/2016	6/15/2016	6/15/2016
██████	██████	██████			Blank on CSV	9/29/2009	Blank on CSV
██████	██████	██████	volunteer jail chaplain		Blank on CSV	5/18/2011	Blank on CSV

- Después de resaltar todas las fechas de incumplimiento, comience a trabajar con aquellos usuarios que no estén en regla.
- Determinar si el usuario sigue activo o no. Muchas veces ya no prestan servicios ni son empleados en el lugar, pero su perfil Virtus nunca se desactiva. Es posible que desee llamarlos para verificar el estado.
- *¡Cualquier perfil listado como "activo" en Virtus aparecerá en su informe maestro como un usuario activo independientemente de si realmente está actualmente activo o no!*
- El puesto/título ayuda a determinar si alguien está sujeto a los tres requisitos de SEP o no. Si su función no incluye el contacto con menores o adultos vulnerables, es posible que no necesiten cumplir con todos los requisitos. Algunas parroquias tienen políticas más estrictas con respecto a los requisitos de SEP para voluntarios.
- Para aquellos que están inactivos, desactiva su perfil en Virus y tacha su nombre de tu Informe Maestro. No es necesario realizar más seguimiento.
- Para aquellos que están activos:
 - Comuníquese con ellos por teléfono o correo electrónico e infórmeles que no cumplen con los _____ requisitos de SEP.
 - Deles un par de semanas para que cumplan.
 - Después de dos semanas, haga un seguimiento con ellos nuevamente. Si han cumplido, genial, están listos para comenzar. Si no han cumplido, envíe un correo electrónico (para tener la documentación escrita) y deles unos días más.
 - Después de unos días más, si aún no han cumplido, hable con su administrador/pastor. Los voluntarios a quienes se les ha dado suficiente tiempo/notificación para cumplir y no lo han hecho están sujetos a una suspensión de su ministerio voluntario hasta el momento en que estén en regla.

- Actualice su Informe Maestro con nuevas fechas a medida que los usuarios cumplan con los requisitos.
- Guarde su Informe Maestro con cualquier anotación como documentación de su seguimiento del proceso de cumplimiento.