



# Arquidiócesis de Seattle

## Programa de Ambiente Seguro

### Guía para procesar nuevos perfiles de Virtus y sincronizar con ParishStaq

*Esta guía deben seguirla todos los nuevos usuarios en todas la locaciones.*

Esta guía fue diseñada para asistir a coordinadores locales de Ambiente Seguro en asegurarse de que todos los perfiles de Virtus contengan la información correcta y que los nuevos perfiles sean sincronizados con la base de datos ParishStaq inmediatamente después de ser creados. **Favor observar que la migración a ParishStaq está realizándose en etapas y el uso de esta información es para cuando la locación de su parroquia haya migrado a ParishStaq.**

La Arquidiócesis de Seattle utiliza el programa VIRTUS y su base de datos para cumplir con los requisitos del Programa de Ambiente Seguro. Al ser contratado o comenzar a trabajar como voluntario en la Arquidiócesis de Seattle, todos los empleados y todos los voluntarios que tengan contacto con menores o adultos vulnerables, y todos los voluntarios que manejan dinero deberán crear un perfil en VIRTUS, si no lo ha hecho en el pasado. Su perfil le permite verificar antecedentes, firmar las Políticas de Personal de Ambiente Seguro y registrarse para una capacitación inicial en persona llamada *Protegiendo a los Niños de Dios para Adultos*.

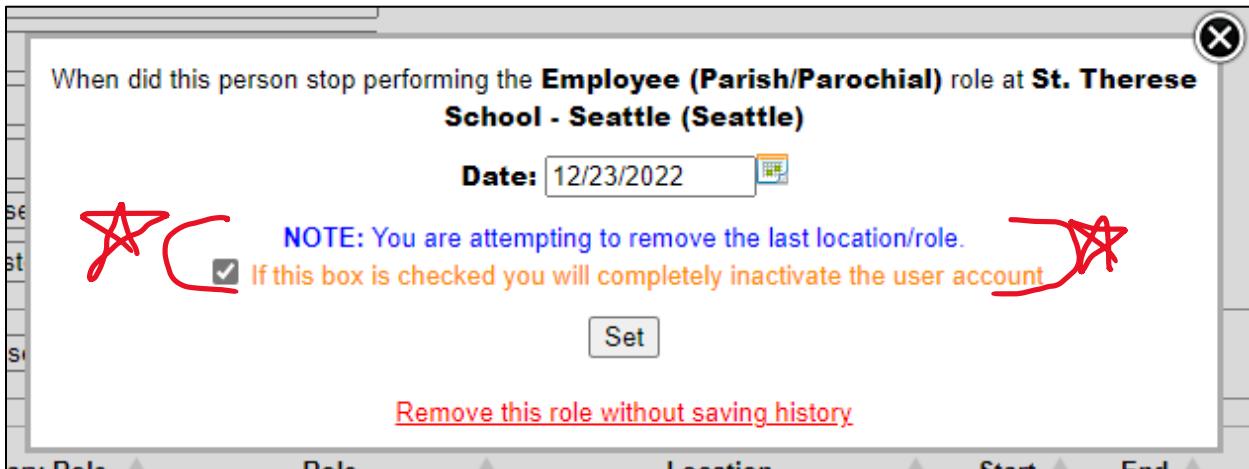
Los perfiles nuevos de Virtus deben ser revisados para corroborar que los datos sean correctos y luego sincronizados con el nuevo sistema de base de datos para parroquias, ParishStaq. Esto permite a las locaciones y al liderazgo de su ministerio ver fácilmente si una persona en particular está en reglamento con sus requisitos de Ambiente Seguro. Los detalles de requisitos de Ambiente Seguro se mantendrán en Virtus. La información contenida en ParishStaq solamente indicará “verde” (totalmente al día con los requisitos) o “rojo” (uno o más requisitos no están al día). Las locaciones y líderes de ministerios serán responsables de recordar a los voluntarios (y empleados) de completar los requisitos de Ambiente Seguro si no están en reglamento.

Si tiene preguntas o consultas, podrá contactar la oficina arquidiocesana de Ambiente Seguro al número (206) 274-3188 o por email a [sep@seattlearch.org](mailto:sep@seattlearch.org).

#### **PROCESO DE REVISIÓN DE PERFIL:**

1. La responsabilidad de crear un nuevo perfil recae sobre cada usuario individual (empleado o voluntario).

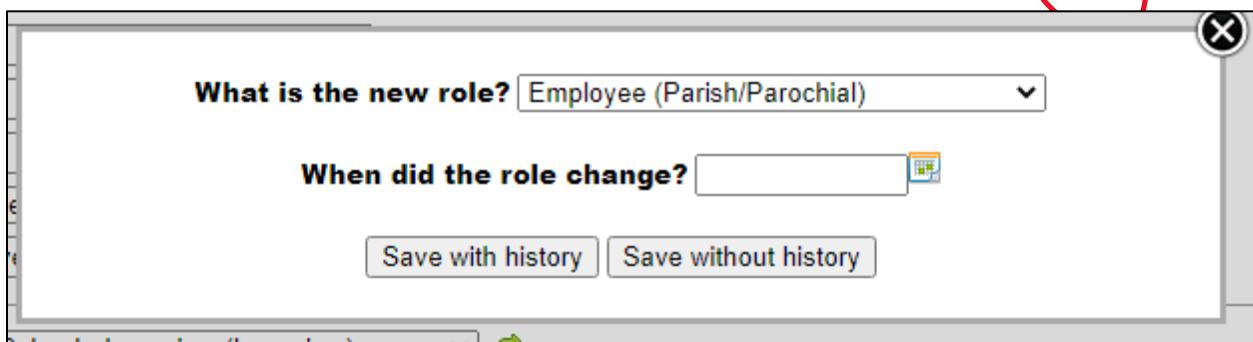
2. Una vez que se crea un nuevo perfil, el/la coordinador/a de Ambiente Seguro local recibirá un aviso de Virtus.
3. Al recibir el aviso de nuevo perfil de Virtus, por favor acceda al nuevo perfil y revise la información para asegurarse de que sea correcta. El perfil permanecerá “en proceso” hasta que haya sido aprobada la clase de capacitación inicial, si se aplica.
  - a. Verificar que el **espacio para correo electrónico** se haya completado. Esto asegura que el usuario recibirá recordatorios que le sean enviados.
  - b. Verificar la **locación**, especialmente por si existe una discrepancia entre la parroquia y la escuela, si es que hay una escuela en su locación. Es común que los padres voluntarios elijan la parroquia de su locación y no la escuela.
  - c. Favor desactivar cualquiera/todas las locaciones incorrectas haciendo clic en el símbolo rojo de detenerse. Lo cual abrirá una ventana como esta:



- d. NO SEGUIR esta instrucción si solo hay una locación listada. Si lo hace, desactivará el perfil.
- e. Si la locación es incorrecta, agregue la locación correcta primero, luego regrese y desactive la locación incorrecta.
- f. Verifique que la **Locación Primaria** sea la misma en los dos lugares.

Primary Location:	St. Rose School - Longview (Longview)					
Roles:	Primary Role	Role	Location	Start	End	
		Employee (Parish/Parochial)	St. Rose School Longview (Longview)			
<a href="#">+ Add Role and Location</a>						
Showing 1 to 1 of 1 entries						<input type="checkbox"/> Show Inactive
= End or delete role						

- g. Verifique el **rol primario**. Si es incorrecto, por favor actualícelo. Haga clic en el rol mismo (sobre las letras azules) y se abrirá una nueva ventana. Haga clic en la fleche del menú en cascada para ver una lista de opciones alternativas. Elija el rol apropiado. Podrá ingresar la fecha, o no. Luego haga clic en “Save with history” (guardar con historial).



- ‘Employee’ O ‘Educator’ se elige como el rol primario si el usuario es empleado en su locación.
- ***EDUCATOR*** solo es utilizado para el personal docente certificado de las escuelas, ya sea que trabajen medio tiempo o tiempo completo. Favor asegurarse de hacer los cambios para un usuario si no es un maestro de escuela católica. “Educator” significa que el usuario es empleado de una escuela católica. NO lo asigne como Employee / empleado.
- ***EMPLOYEE(Parish/Parochial)*** se utiliza para todo el personal de parroquias y escuelas contratado pero que no son docentes. EJEMPLO: un asistente para maestros, bibliotecario/a (a menos que sea docente certificado), asistente de oficina, director de formación en la fe, personal de mantenimiento, músicos de la parroquia, personal administrativo, etc.
- ***Substitute teachers/ Maestros sustitutos*** son contratados y gerenciados por medio de la Oficina de Escuelas Católicas y no deben estar listados en la locación de la escuela. Si un maestro/a es *contratado a nivel local por la escuela* como maestro/a sustituto/a (no como parte del listado de sustitutos de la Oficina de Escuelas Católicas) entonces ese empleado es considerado Educator para esa locación.
- ***Clero, seminaristas, candidatos para ordenación*** son gerenciados por medio del a Oficina del Vicario para el Clero y no deberían tener listada la locación de la parroquia.

- **VOLUNTEER/ Voluntario(a)** se utiliza para todos los usuarios que no son empleados en una locación parroquial. **PARENT VOLUNTEER/ Padre o madre voluntario/a** indica que el usuario está trabajando de voluntario en una escuela parroquial. Puede ser que la persona trabaja tanto en la parroquia como en la escuela, caso en el que debe haber una entrada para cada una, denotando el rol principal o Primary Role.

The image shows four separate entries in a database-like interface, each consisting of a title or function and a local coordinator:

- Title or Function:** 3rd grade teacher  
**Local Coordinators:** [button]
- Title or Function:** Custodian  
**Local Coordinators:** Show
- Title or Function:** SVDP, Communion to Homebound
- Title or Function:** Parent Volunteer

Each entry includes a red circular icon with a minus sign and the text '= End or delete role'.

- h. Verificar el **Título o función**. Si es incorrecto, favor cambiarlo. Abajo se listan ejemplos.
- i. Verifique el **Contacto con menores o adultos vulnerables**. Utilice las flechas para cambiar la respuesta. Si el título o la función del usuario indica que, por su trabajo, está en contacto con menores o adultos vulnerables, entonces la respuesta debe ser "Yes" para las primeras dos preguntas.

The image shows two sets of dropdown menus for contact status, each with a red asterisk indicating required fields:

- Contact w/ Minors or Vulnerable Adults?:** No
- Contact w/ Vulnerable Adults?:** No
- Supervisor or Manager?:** No

The second set of menus shows different values:

- Contact w/ Minors or Vulnerable Adults?:** Yes
- Contact w/ Vulnerable Adults?:** Yes
- Supervisor or Manager?:** No

4. Asegúrese de que el **Background Check/la verificación de antecedentes** esté completa o pendiente. Asegúrese de que los **Required Documents/documentos requeridos** han sido firmados, si se aplica según el título o función. Asegúrese de que el usuario se haya inscrito para la **Training Session/ Sesión de capacitación** si se aplica (recuerde que aquellos que no tienen contacto con menores o adultos vulnerables no necesitan firmar las políticas ni hacer la capacitación a menos que algo cambie y pasen a tener contacto con menores o adultos vulnerables)
- Ejemplo de verificación de antecedentes completa y de firma de documentos, pero este usuario no se inscribió para ninguna clase.

<p><b>Background Check:</b> Trak1: Employee Package - 04/06/20 - complete  <a href="#">(View background check info for this user...)</a>  <a href="#">(Record a background check for this user...)</a>  <a href="#">(Force background check prompt for this user...)</a></p> <p><b>Required documents:</b> Safe Environment Church Personnel Policies - 04/03/20  <a href="#">(View required document info for this user...)</a>  <a href="#">(Record a required document for this user...)</a>  <a href="#">(Force document prompt for this user...)</a></p>	★	
<p><b>Training session:</b> This user did not provide session information during the registration process.  <a href="#">(Make changes...)</a></p>		★
<p><b>Notes:</b> <input type="text"/></p>		

- b. Ejemplo de posible problema con la verificación de antecedentes. Hacer clic en “View background check for this user” (ver verificación de antecedentes para este usuario) para determinar el problema. De nuevo, no está inscrito para capacitaciones.

<p><b>Background Check:</b> Trak1: Employee Package - 11/09/22 - incomplete  Trak1: Employee Package - 09/12/22 - complete  <a href="#">(View background check info for this user...)</a>  <a href="#">(Record a background check for this user...)</a>  <a href="#">(Force background check prompt for this user...)</a></p> <p><b>Required documents:</b> Safe Environment Church Personnel Policies - 05/05/22  <a href="#">(View required document info for this user...)</a>  <a href="#">(Record a required document for this user...)</a>  <a href="#">(Force document prompt for this user...)</a></p>	→	(Red circle around the background check section)
<p><b>Training session:</b> This user did not provide session information during the registration process.  <a href="#">(Make changes...)</a></p>		

c. Ejemplo de perfil que fue “abandonado” en el proceso de creación. El usuario no completó su verificación de antecedentes, no firmó los documentos requeridos ni se inscribió para una sesión de capacitación inicial. Este usuario no cumple con los requisitos y no debería estar trabajando hasta no completar todos los requisitos

Background Check: None  
[View background check info for this user...](#)  
[Record a background check for this user...](#)  
[Force background check prompt for this user...](#)

Required documents: None  
[View required document info for this user...](#)  
[Record a required document for this user...](#)  
[Force document prompt for this user...](#)

Background questionnaire: [View background questionnaire answers for this user...](#)

**Training session:** **This user did not provide session information during the registration process.**  
[Make changes...](#)

5. Determine el número de identificación de Virtus de la base de datos. Es **IMPORTANTE** que usted verifique *este número para el usuario en particular antes de continuar*. Acceda a ParishStaq e ingrese los datos de identificación de Virtus en el perfil del feligrés en ParishStaq.

- El espacio para la identificación de Virtus está debajo de la sección de espacios “Custom”/personalizados en el perfil de cada miembro.
- Una vez localizado el **EDIT PROFILE** aga clic en Edit Profile button.
- Desplácese hasta abajo hasta el final, bajo “Custom Fields” para encontrar el espacio de Virtus ID:

Edit Profile

ABOUT ADMIN

Custom

Mailing Name

Military Service

My Website URL

Other Area of Town

Pager Number

Religion

Virtus ID

Work Area of Town

Work Website URL

CANCEL SAVE

Tener esta identificación Virtus en el programa ParishStaq eventualmente permitirá la integración de los dos sistemas y que los líderes de ministerios puedan ver si un voluntario o empleado en particular está en reglamento con sus requisitos de Ambiente Seguro directamente en ParishStaq.