

Three Steps in the Safeguarding Certification Process

1. Personal Interview
2. Application*
 - a. You will receive an email from the Safeguarding Records Administrator at your church, school or organization. The message will include a link to the application. (The application includes an authorization for a Background Check.)
 - b. Complete the application and register for a training.
3. Training Session

*Prior to beginning the application process, please gather the following information:

- Your full addresses for last 10 years, including city, county, and state
- Names of 4 references with their addresses, daytime phone number, email address, length of time you've known the person and their relationship to you
- *For Volunteers:* Employment or volunteer history for the past 10 years including dates, name of the business or organization, contact person and phone number, the position held
- *For Employees:* Employment history for the past 10 years. Include beginning and ending dates, name of employer with full address, immediate supervisor name and phone number, position held, and reason for leaving

Tres Pasos del Proceso de Certificación de Salvaguardando

1. Entrevista personal
2. Formulario de solicitud*
 - a. Recibirá un correo electrónico del Administrador de Registros de Salvaguardando de su iglesia, escuela u organización. (El mensaje incluirá un enlace al formulario. El formulario incluye una autorización para una verificación de antecedentes.)
 - b. Al llenar el formulario, inscríbese a un entrenamiento.
3. Entrenamiento

* Antes de llenar el formulario de solicitud, es necesario reunir la siguiente información:

- Sus domicilios de los últimos 10 años, incluyendo la ciudad, el condado y el estado
- Nombres de 4 referencias con sus domicilios, números de teléfono, dirección de correo electrónico, el tiempo que ha conocido a la persona y su relación con usted.
- *Para Voluntarios:* Historial de empleo y/o experiencia como voluntario durante los últimos 10 años con las fechas de inicio y finalización, el nombre de la empresa u organización, el nombre del supervisor y número de teléfono, el cargo desempeñado
- *Para Empleados:* Historial de empleo y/o experiencia como voluntario durante los últimos 10 años con las fechas de inicio y finalización, el nombre de la empresa y la dirección, el número del supervisor y su teléfono, cargo desempeñado y la razón para salir