

**2023-2024**

**CLUBES DE AVENTUREROS Y  
CONQUISTADORES**

# **PAQUETE DEL CLUB**

**INSTRUCCIONES DE YMMS,  
REGISTRACION DE CLUB EN EL SISTEMA, EVENTOS,  
REPORTES E INSTRUCCIONES DE STERLING  
(BACKGROUND CHECK)**

**CAROLINA CONFERENCE  
DEPARTAMENTO DE JOVENES**

# TABLA DE CONTENIDOS

- 2** **ACLARATORIAS GENERALES**  
Importante!! Por favor no saltar.
- 4** **CERTIFICADO DE OPERACIONES**  
Lista de pasos para obtener certificado.
- 5** **REGISTRO DEL CLUB**  
Registra a tu club para el nuevo año
- 6** **STERLING VOLUNTEERS**  
(Background Check) Instrucciones para nuevas cuentas + obtenga su fecha de Verificacion + actualice su cuenta
- 8** **REGISTRO DE MIEMBROS EN YMMS**  
Agregue miembros a su club + Planillas (enlace website)
- 9** **ACTIVE LA PRE-INSCRIPCION**  
Como permitirle a tus miembros que se inscriban en YMMS
- 10** **PRE INSCRIPCION**  
Tutorial para miembros de su club sin acceso al YMMS
- 11** **MANEJE LAS PRE INSCRIPCIONES**  
Acepte y verifique pre inscripciones
- 12** **ACTUALIZACION DE DATOS DE MIEMBROS**  
Cambie informacion de un miembro actual manualmente
- 13** **AGREGAR EVENTOS AL CALENDARIO**
- 14** **ENVIAR REPORTES**
- 15** **EVENTOS**  
Registro para eventos, pago, recibo. Solucionar problemas de registro.
- 22** **TRANSFERIR MIEMBROS**  
Transfiera miembros a otro club o desde otro club

# IMPORTANTE: ACLARATORIAS GENERALES

- **PATHFINDER/ADVENTURER CLUB REGISTRATION:**

Todos los clubes deben estar registrados en el Sistema de Gestión de Ministerios Juveniles (YMMS, por sus siglas en inglés) para ser considerados clubes oficiales, al igual que sus miembros y el personal (staff). ¡Todas las inscripciones para eventos e informes de Club del Año se realizarán exclusivamente a través de este sistema! Por favor, NO envíen formularios/planillas a la Oficina de la Conferencia ni envíen informes/noticias/fotos por correo electrónico. Aviso: Todos los formularios imprimibles vinculados en nuestra página web deben ser archivados por el club como registros y no por la conferencia.

- **SOLICITUD O REACTIVACION DE CUENTA DE YMMS**

**Solicitar/Reactivar una cuenta de YMMS = Inscripción del club para el Nuevo Año** ✓

Cada año reiniciaremos el sistema en julio. ¿Por qué?

- Cambios de Director/Secretario
- Seguridad de los datos
- Actualizaciones en eAdventist
- Nuevo liderazgo realiza Verificación de Antecedentes
- Las solicitudes pueden tardar hasta 10 días hábiles (debe enviarnos un correo electrónico)

**LAS CUENTAS  
SON  
PERSONALES**



**no compartas tu  
contraseña o datos**

**CUENTAS  
PERSONALES**



**te dan acceso a la  
información del club**

**TODA LA INFORMACION  
ES GUARDADA EN LA  
CUENTA DEL CLUB**



**la información del club NUNCA se  
guarda en cuentas personales**

# GENERAL CLARIFICATIONS CONT...

- **CLUB OFFICERS MUST BE LISTED ON eADVENTIST TO HAVE ACCESS TO YMMS:**

Por favor, pídale al Secretario de la Iglesia Local que actualice la lista de Oficiales en eAdventist. Si el secretario de la iglesia local necesita ayuda o no sabe cómo actualizar eAdventist, pídale que se ponga en contacto con nuestro Secretario de la Conferencia:

**Irma Munoz**  
**imunoz@carolinasda.org**  
**704-887-5710**

- **CONDUCTORES:**

Cada club es responsable de hacer que sus conductores voluntarios completen el Cuestionario para Conductores y de ingresar la información recopilada en el YMMS. SIN EMBARGO, el hecho de que ingreses esta información en el YMMS no los aprueba automáticamente como conductores:

1. La junta de la iglesia debe aprobarlos como conductores.
2. Necesitan verificar que realmente hayan enviado la solicitud de verificación de antecedentes de conducción a través de Sterling, no solo los antecedentes penales, y que su resultado sea "elegible".
3. Nosotros en la Conferencia también verificaremos esto y los aprobaremos en el YMMS; tendrás que asegurarte de que en la lista de miembros, la columna de conductores muestre una fecha en lugar de "pendiente"..

- **CORREOS A LA OFICINA:**

1. Para garantizar que podamos trabajar con usted de manera oportuna, por favor identifique TODOS sus correos electrónicos con su Nombre, Apellido y el Nombre Completo de la Iglesia.
2. NO se identifique con el "nombre de club" o apodo, ya que no podré identificarlo fácilmente, y esto definitivamente lo colocará más abajo en la lista de espera para recibir una respuesta.

- **STERLING VOLUNTEERS COORDINATOR**

Cada iglesia debe tener al menos un Coordinador de Sterling Volunteers (Nivel 2), esta persona autorizada por la Junta de la Iglesia/pastor estará a cargo de verificar el status del background check de los miembros de la iglesia. En la página 20 de este paquete conseguirá la planilla de autorización, por favor llenar y seguir las instrucciones.

# COMO OBTENER EL CERTIFICADO DE OPERACIONES

Completar estos pasos antes del 25 de septiembre es un requisito para calificar para el Club del Año.

## LISTA DE PASOS:

### 1. REGISTRO DE CLUB en YMMS [www.nadyouth.com](http://www.nadyouth.com)

- Cada club deberá solicitar una cuenta en el Sistema de Gestión de Ministerios Juveniles (YMMS, por sus siglas en inglés). Este paso debe ser completado por el Director del Club o el Secretario del Club.
- Agregar/actualizar información de miembros y fechas al calendario de club en YMMS.

*Nota: si tu club ya está en YMMS, SOLAMENTE necesitarás actualizar los roles de los miembros, agregar nuevos miembros y/o desactivar a los ex-miembros, así como agregar fechas al calendario para el año del club 2023-2024.*

### 2. STERLING VOLUNTEERS [www.ncsrisk.org](http://www.ncsrisk.org)

Cada miembro adulto del staff debe completar su Verificación de antecedentes y módulos de capacitación a través de Sterling Volunteer. DEBEN usar nombres legales durante todo el proceso (**see page 6 & 7 for instructions**).

- Lista de verificación del Cuestionario del Conductor:

Por favor, procese todos los Cuestionarios de Conductores para los Conductores Voluntarios que pueda tener durante el año. Cualquier persona que transporte niños (que no sean los suyos) a eventos/actividades del club debe ser elegible como conductor de Sterling Volunteers.

### 3. ENVIAR INITIAL REPORT on YMMS [www.nadyouth.com](http://www.nadyouth.com)

Asegúrese de enviar su informe inicial en YMMS para que podamos verificar que se hayan completado los pasos 1 y 2 (vea la página 12 para obtener instrucciones).

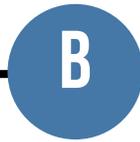
# REGISTRO DEL CLUB EN YMMS

**SOLO LOS DIRECTORES DE CLUB, SUB-DIRECTORES O SECRETARIAS/OS ESTAN AUTORIZADOS PARA HACER CAMBIOS A LA CUENTA DEL CLUB**

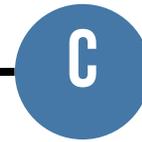
1. Complete la Verificación de Antecedentes (Background Check) y módulos de entrenamiento en Sterling Volunteers [www.ncsrisk.org/adventist](http://www.ncsrisk.org/adventist) (vea las instrucciones en la página 6)
2. Solicite una cuenta personal en YMMS: [www.nadyouth.com](http://www.nadyouth.com) (tendrá que tener su fecha de verificación de Sterling Volunteers a mano, consulte página 8)



Entre a Sterling Volunteers ([www.ncsrisk.org/adventist](http://www.ncsrisk.org/adventist)) y adquiera tu fecha de verificación de chequeo de antecedentes (Background Check) (vea página 7)



Solicita tu cuenta personal at [www.nadyouth.com](http://www.nadyouth.com) by using the red button and following the prompts (your name MUST match what you entered into Sterling)



Envíe un correo a la oficina para que su cuenta sea aprobada [varana@carolinasda.org](mailto:varana@carolinasda.org)

**NOTA: Tu cuenta necesita ser aprobada por la conferencia antes de que puedas iniciar sesión, si intentas entrar al sistema apenas solicites tu cuenta te dará un mensaje diciendo que tu cuenta no existe. No necesitas crear una nueva cuenta, solo debes avisarnos y aprobaremos tu solicitud.**

3. Agregar miembros a tu club o actualiza antiguos miembros\* en YMMS:

Two ways:

- a. Directores, Sub-directores y Secretarías están autorizados a agregar miembros desde su cuenta (vea instrucciones en la página 8)
- b. Miembros (staff/conquistadores/aventureros/padres) se pueden inscribir a sí mismos (vea páginas 9-11)

4. Ingrese las Fechas al Calendario en YMMS (vea instrucciones en página 13)

5. Complete el reporte inicial en YMMS (see instructions on page 14)

---

\* Para que cualquier miembro mayor de 18 años pueda ser registrado en YMMS, necesitan completar el proceso de Sterling Volunteer (Módulos de Entrenamiento y Chequeo de Antecedente/Background Check)

# INSTRUCCIONES DE STERLING VOLUNTEERS (BACKGROUND CHECK / VERIFICACION DE ANTECEDENTES)

**POR FAVOR RECUERDE: SE DEBE USAR EL NOMBRE LEGAL DURANTE TODO EL PROCESO**

**Paso 1:** Vaya a [www.ncsrisk.org/adventist](http://www.ncsrisk.org/adventist) y haga clic en el botón de registro por primera vez

**Paso 2:** Haga clic en "Español: acceso o inscripcion" y luego clic en "inscripcion"

**Paso 3:** Seleccione el Estado en el que se encuentra su Club (Carolina del Norte/ del Sur)

**Paso 4:** Haga clic en "Carolina Conference"

**Paso 5:** 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.

**Paso 6:** Por favor proporcione la información solicitada en la pantalla. (Nota: no haga clic en el botón Atrás o perderá su registro).

**Paso 7:** Seleccione su ubicación principal donde trabaja o es voluntario y haga clic en continuar. Si trabaja o es voluntario en otra ubicación, seleccione "Sí" y luego seleccione la ubicación. ESTE PASO ES MUY IMPORTANTE.

**Paso 8:** Seleccione su(s) función(es) dentro de la organización (se pueden seleccionar varias).

**Paso 9:** Haga clic en el círculo verde para comenzar la capacitación en línea. Al finalizar, la última pantalla le permitirá imprimir un certificado.

**Paso 10:** Lea las instrucciones sobre los detalles de la capacitación en línea y luego continúe. Seleccione 'Haga clic aquí' para comenzar la capacitación en línea (Nota: la capacitación puede durar hasta media hora).

**Paso 11:** 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: la verificación de antecedentes solo tomará de 5 a 10 minutos).

**Paso 12:** Revise y complete los términos de consentimiento y marque las casillas para aceptar. Ingrese su nombre y apellido como aparece en su documento legal e ingrese su SSN o marque la casilla que dice "No SSN".

**Paso 13:** Confirme que la información sea correcta y NO OLVIDE HACER CLIC en el botón "Enviar verificación de antecedentes" al final. Una vez que la verificación de antecedentes se haya procesado con éxito, se le notificará por correo electrónico.

**Paso 14:** Inicie sesión en su cuenta, de clic en el menú del lado izquierdo donde dice "**Mi Reporte**" y **obtenga su fecha de Verificación**, esta es la fecha del día que completo su "Background Screening", **asegurese que su resultado diga "Eligible"**, si no, puede que necesite contactar a la oficina para poder ser aprobado.

\*Detalles adicionales en la página siguiente (7).

# INSTRUCCIONES DE STERLING VOLUNTEERS (BACKGROUND CHECK / VERIFICACION DE ANTECEDENTES)

## Cómo obtener su fecha de verificación:

Una vez que se completa la capacitación en línea y el envío de su verificación de antecedentes (después de completar hasta el paso 15), puede iniciar sesión en su cuenta y **hacer clic en 'Mi reporte'** para ver su capacitación en línea, recuperar un certificado y **ver su verificación de antecedentes fecha de finalización/verificación.**

**Sterling Volunteers**

Update My Account Logout

Training

**Training** Your Name Carolina Conference

Online Training Courses  
Training Report  
Message Center  
**My Report**  
Share My Report

**Verification Date**

### My Report

#### BACKGROUND SCREENING

Date	Type & Provider	Name Submitted	Run By	Status	Results
01/05/2020	L2 + DR VV		REGISTRATION	Approved	Eligible
01/29/2017	L2 + DMV Verified Volunteers		REGISTRATION	Approved	Eligible

#### TRAINING

Module	Assigned	Started	Completed
Child Protection Online Awareness Session	1/29/17	01/29/17	01/29/17

También puede acceder a '**Actualizar mi cuenta**' en la esquina superior derecha de su pantalla para actualizar su información personal.

# REGISTRAR MIEMBROS EN YMMS

*(INFORMACION NECESARIA ANTES DE COMENZAR)*

## STAFF/ VOLUNTARIOS DEL CLUB:

- Fecha de Nacimiento del voluntario
- Direccion de Correo Electronico
- Fecha de verificación de TODOS los adultos (mayores de 18) (ver página 7 para obtener instrucciones sobre cómo obtener fecha)
- Formulario de Cuestionario de Conductor Aprobado si serán Conductores Voluntarios

## NIÑOS:

- Info de Inscripcion con el Club

Planilla de Aplicacion de Conquistador o Aventurero

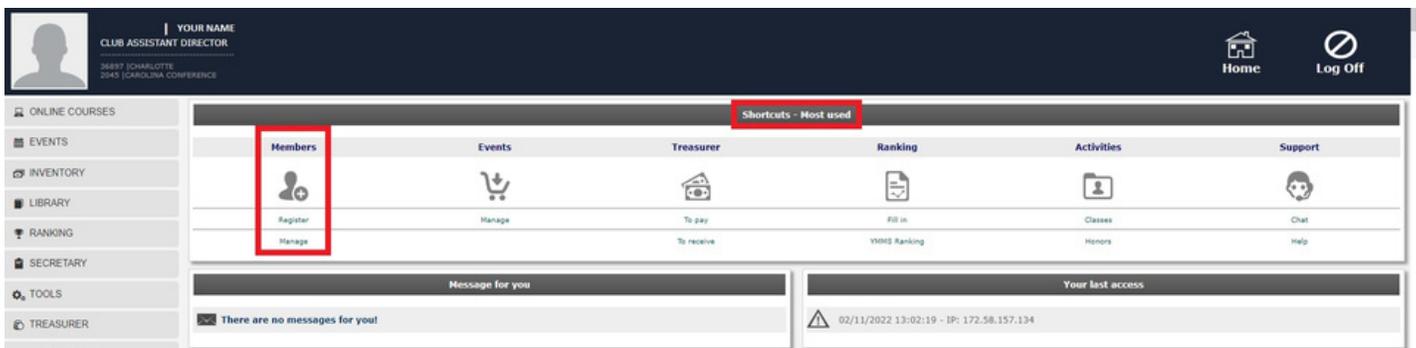
**\*Encuentra y descarga las planillas en:**  
[www.carolinasda.org/adventurerforms](http://www.carolinasda.org/adventurerforms)  
[www.carolinasda.org/pathfinderforms](http://www.carolinasda.org/pathfinderforms)

\*Todos los voluntarios mayores de 18 DEBE completar su verificación de antecedentes y entrenamiento ANTES de que tengan permitido ayudar/servir en el club y antes de ser registrados en YMMS.

## SI ERES DIRECTOR, SUBDIRECTOR O SECRETARIO DE CLUB Y QUIERES AÑADIR MIEMBROS A TU CLUB:

**Paso 1:** Inicie sesión en su cuenta en [www.nadyouth.com](http://www.nadyouth.com)

**Paso 2:** En el menú de acceso directo, vaya a **Miembros** y haga clic en **Registrarse**



**Paso 3:** Completa TODOS los datos solicitados y recuerda HACER CLIC EN GUARDAR

**Paso 4:** Una vez que haya guardado al nuevo miembro, debería aparecer su nombre en la siguiente pantalla en una lista junto con el resto de los miembros del club

**Paso 5:** Para ver la información que ingresó, haga clic en la lupa

**Paso 6:** Para realizar cambios, haga clic en el icono Editar



# ACTIVAR OPCION DE AUTO INSCRIPCION EN YMMS

**Paso 1:** Inicie sesión en su cuenta en [www.nadyouth.com](http://www.nadyouth.com)

**Paso 2:** En el **Menu** a mano Izquierda vaya a **Secretaria** y haga clic en **C216 - Inscricion**

**Paso 3:** En la esquina superior Derecha haga clic en el boton **Configuraciones**

**Paso 4:** Agregue un correo electronico donde desee recibir cualquier notificacion si alguien se registra

**Paso 5:** Asegurese de tener **ambas opciones con marca de verificacion** o no servira en el extremo del miembro a registrar, y haga clic en **Grabar**

Club habilitado en Encuentre um Club:

Preinscripción abierta:



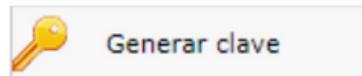
Opcional: agregue un documento con informacion si desea que sus miembros lo descarguen

Reglamento del Club:

Necesita ser UN documento (PDF, Max 2 MB)

Podria incluir: Calendario, Anuncio de Eventos, Forma Medica, etc.

**Paso 6:** Clic en el boton **Generar Clave**



Esta clave (combinacion de numeros y letras) mostrara una ventana de anuncio en la esquina superior en la siguiente pantalla. Puede generar una nueva clave cada año, pero si necesita generarla antes, comunice este cambio a las personas que necesiten la clave, ya que las claves viejas NO funcionaran despues de que haya generado una nueva.

**Paso 7:** Envia a tus miembros/padres el enlace a la pagina web en Ingles o Espanol en conjunto con la clave para que llenen o actualicen su informacion.

**Preinscripciones abiertas:** Sí  
**Clave de registro del club:** UWOKA  
**Enlace de registro de clubes - Inglés:**  
**Enlace de registro de clubes - Español**

# AUTO INSCRIPCION / ACTUALIZACION DE INFO PARA STAFF O PADRES DE MIEMBROS

## Tutorial para miembros del club sin acceso al YMMS

**Es posible que su club le haya enviado varios artículos:**

1. Enlace - Ingles o Espanol
2. Clave de registro del club
3. Este tutorial
4. Rol/posicion a seleccionar

### **ANTES DE COMENZAR:**

**Tenga toda su informacion de Chequeo de Antecedentes/ Sterling Background lista si es un miembro del staff.**

**Paso 1:** Preferiblemente usando una Laptop, Tablet o Desktop: haga clic en el enlace y vaya a la seccion que dice "**Llene los datos para empezar**"

**Paso 2:** Complete la informacion usando la **Clave de Registracion del Club**. El **Nombre Completo y fecha de nacimiento DEBEN ser los mismos usados legalmente durante el proceso de Background/Chequeo de Antecedentes en Sterling.**

**Paso 3:** Haga clic en el boton "**Iniciar Pre-Registro**". Si tuviese algun error al escribir, en la pagina siguiente podras hacer clic en "Cambiar datos iniciales"

**Paso 4:** Descarga/revisa las Reglas internas del club al que te estas uniendo. Nota: algunos Directores eligen usar esta funcion y otros puede que no.

**Paso 5:** Selecciona tu Rol. Nota: tu director de club o Staff may have asked you to pick a specific role. Please follow their instructions, or ask them.

**Paso 6:** Llena el resto de los campos con tu informacion. Nota: si eres un miembro del staff, tu Fecha de Verificacion es tu fecha de chequeo de antecedents/ Background (de Sterling Volunteers).

**RECUERDA:** Aceptar los Terminos, firmar tu nombre y hacer clic en "Finalizar Pre-Inscripcion".

Felicitaciones, te haz inscrito y ahora tu club necesita procesar tu pre-registracion. Notificalos que has completado tu parte del proceso.

# MANEJAR SOLICITUDES DE INSCRIPCION

**Paso 1:** Inicie sesión en su cuenta en [www.nadyouth.com](http://www.nadyouth.com)

**Paso 2:** En el menú del lado izquierdo, haga clic en **Secretario** y luego en "**C216 - Enrollment**"

**Paso 3:** Si alguien se ha inscrito, podras ver su nombre en una lista. Su Estado puede ser uno de las siguientes tres opciones:

Estado	
CHECK	Miembros con este estado pueden tener información que parece familiar para el Sistema, puede ser Miembro Nuevo o un Miembro que regresa/existentes
REGISTER	Miembros con este Estado pueden ser Nuevos Miembros
ACTUALIZAR	Miembros con este Estado tienen información ya en el sistema de YMMS. Serian un miembro antiguo que regresa.

**Paso 4:** Clasifica las inscripciones por **Estado** si lo deseas. Luego haz Clic en el icono verde de pulgar arriba para ver lo que las personas rellenaron en su inscripción.

**NOTA:** Si alguien aparece varias veces en la lista puedes completar el paso 4 y luego deslizar hacia abajo y hacer clic and "Eliminar"

**Paso 5: SI la lista aparece,** selecciona **Nuevo Perfil** y haz clic en "**Seleccionar opcion**". Ninguna lista de Menu deberia salir para ACTUALIZAR ya que el miembro ha sido identificado ya.

**Paso 6 (Para NUEVOS miembros):** Verifica la información y haz clic en **Insertar Nuevo**, si necesitas editar alguna información como su Rol/posición, fecha de antecedentes o Background, etc. por favor, vea el tutorial de **Cambiar Datos de Miembro Manualmente** O digale al voluntario que vuelva a intentar el proceso, ya teniendo un perfil, deben seguir los mismos pasos otra vez, pero esta vez la información anterior aparecera automáticamente y pueden editar manualmente lo que deseen cambiar. Después de esto, siga las instrucciones para usuarios que regresan O EXISTENTES.

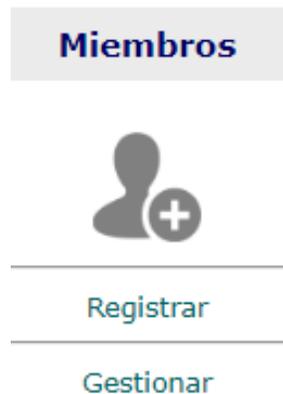
**Paso 6 (Para ACTUALIZAR/MIEMBROS EXISTENTES):** no aparecera ninguna lista, pero debes Verificar la información **Actualizar o Acutalizar y editar**.

# ACTUALIZAR INFORMACION DE MIEMBROS DEL CLUB

- Cambiar manualmente los datos de miembros actuales del club
- Cambiar al director/secretario anterior por personal del club

**Paso 1:** Inicie sesión en su cuenta en [www.nadyouth.com](http://www.nadyouth.com)

**Step 2:** En el Menú de Acceso Rápido, vaya a "Miembros" y haga clic en "Gestionar"



**Paso 3:** En el lado derecho, en la **Barra de Búsqueda**, escriba el nombre del Miembro del Club que desea actualizar

A search bar with the text 'Search:' on the left and an empty rectangular input field on the right.

**Paso 4:** En la segunda columna desde la derecha, "**Alterar**", haga clic en el ícono de Edición. 

**Paso 5:** En la parte superior, cambie el **Rol/ Funcion** seleccionando el nuevo rol de la lista desplegable correspondiente al nuevo rol del miembro para el Año del Club actual.

\*Función:

**Paso 6:** Desplácese hasta la parte inferior. **Acepte los términos** y luego **haga clic en "Guardar"**.

\*Acepto los terminos:

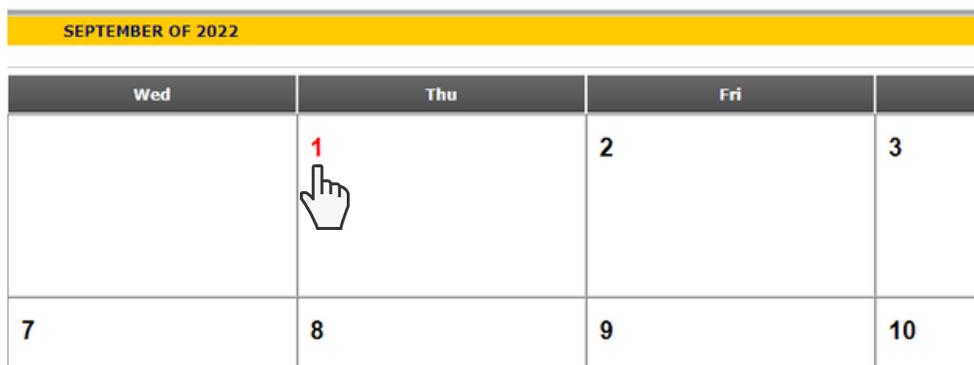
A button with a floppy disk icon on the left and the text 'Grabar' on the right.

# AGREGAR EVENTOS AL CALENDARIO EN YMMS

**Paso 1:** Inicie sesión en su cuenta en [www.nadyouth.com](http://www.nadyouth.com)

**Paso 2:** En el menú del lado izquierdo, haga clic en **Secretario** y luego en "**C121-Agenda**"

**Paso 3:** busque el mes en el que desea agregar un evento y haga clic en el número de fecha



SEPTEMBER OF 2022			
Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3
7	8	9	10

**Paso 4:** Agregue toda la información relevante. \*TODA LA INFORMACIÓN ES OBLIGATORIA. **Por favor, asegúrese de seleccionar el TIPO de actividad correcto para obtener crédito para el Club del año.** Puede configurar un recordatorio interno opcional para usted. Nota: SÓLO se enviará un recordatorio si elige esa opción. El recordatorio se enviará ÚNICAMENTE al correo electrónico que especificó.

**Paso 5:** Por favor, **regrese y repita** estos pasos para todas las reuniones del club, eventos del club local y eventos requeridos por el Club del año, etc. \*Si cometió algún error: **haga clic en el título del evento en su Calendario y seleccione Cambiar o Eliminar.**

**Paso 6:**

**Si desea imprimir el Calendario como Lista:**

Haga clic en el boton arriba a la derecha



Deslice hacia abajo en la pagina y haga clic en **Imprimir**



**Si desea imprimir el Calendario en formato de Vista:**



Seleccione el nombre del Mes con su mouse/raton (presione y mantenga apretado el boton izquierdo) y seleccione hacia abajo, hasta la ultima fecha del mes. Clic en boton derecho y seleccione **Imprimir**



# ENVIAR REPORTES EN YMMS

## TODOS LOS REPORTES DEBEN SER ENVIADOS A TRAVES DE YMMS

**Paso 1:** en el menú del lado izquierdo, haga clic en "Ranking"

**Paso 2:** luego haga clic en "Informe online"

**Paso 3:** haga clic en el icono debajo de "Completar"

The screenshot shows the left-hand navigation menu with the 'RANKING' option circled in red. Below it, 'C091 - Online report' is also circled. To the right, a table displays report details. A red arrow points to a green icon in the 'Fill in' column of the table.

Nº	Title	Fill in	Pendings	Answer
14	2020/2021 PATHFINDER QUARTERLY REPORT		14	0

**Paso 4:** haga clic en "Responder"

The screenshot shows a form titled 'Requirements for completion' for the date 'A - NOVEMBER 09/2020'. It contains three sections: A, B, and C. Each section has a 'CLICK HERE TO CONTINUE COMPLETING.' button and a 'Reply' button. The 'Reply' button for section A is circled in red.

**A - NOVEMBER 09/2020**

A - NUMBER OF PATHFINDERS REGISTERED IN CLUB  
(Filling released between days 11/01/2020 - 04/01/2021)

CLICK HERE TO CONTINUE COMPLETING. [1] **Reply**

B - NUMBER OF ADULT STAFF  
(Filling released between days 11/01/2020 - 04/01/2021)

CLICK HERE TO CONTINUE COMPLETING. [1] **Reply**

C - HAD SPIRITUAL EMPHASIS AT EACH MEETING?  
CLASS AND ACTIVITIES (Filling released between days 11/01/2020 - 04/01/2021)

NO. [0] **Reply**

YES. [1] **Reply**

**Paso 5:** Ingrese la información y haga clic en "Confirmar"

The screenshot shows a form titled 'Registration requirement'. It contains a text area for 'Observations/comments', a text input field for 'Number of Pathfinders Registered in Club:' with a note '(Enter only number)', and a 'Confirm' button circled in red.

**Registration requirement**

Selected response: CLICK HERE TO CONTINUE COMPLETING.

**Observations/comments**

Number of Pathfinders Registered in Club:  
(Enter only number)

**Confirm** **Back**

# REGISTRO A EVENTOS

## Antes de comenzar...

- **Las personas que tienen acceso al sistema pueden registrar a los participantes de su club...**

Eres un Director, Subdirector, Secretario/a, especialista de YMMS?

Si no eres ninguno de los anteriores, por favor contacta a alguien de tu club que lo sea

- **Asegurate de leer TODA la informacion relacionada al registro para el evento en la pagina web ANTES de comenzar la registracion**
- **Ten un plan para el pago**
- **Verifica cuales de tus miembros aun tienen su SV fecha de verificacion pendiente en la lista de miembros en YMMS**

## Recordatorios...

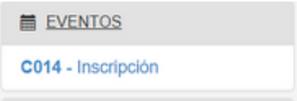
- **Los intercambio de tickets (swaps) tienen fecha limite**
- **Los intercambios (Swaps) solo se pueden hacer dentro del mismo club**
- **Hacer intercambios de ultimo minuto puede afectar el alojamiento**
- **La fecha limite para SV (chequeo de antecedentes) siempre sera una semana antes de la fecha limite para registro al evento**
- **Todas las fechas limites de registro son hasta la 1pm**
- **Discuta con su junta de iglesia, tesorero, pastor y/o lideres de club cual sera el mejor sistema para que su club realice el pago**

Les recomendamos que envíen el link para que el tesorero pueda hacer el pago directamente con la tarjeta de la iglesia, y que todos los asistentes al evento le den el dinero a la iglesia. Esta es la forma mas facil y eficiente de realizar pagos.

# EVENT REGISTRATION

## YMMS - Como...

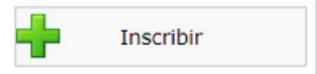
### REGISTRAR PARA UN EVENTO CON VARIAS OPCIONES

<p><b>Paso 1</b></p> <p>Inicia sesión en tu cuenta: <a href="http://www.nadyouth.com">www.nadyouth.com</a></p> 	<p><b>Paso 2</b></p> <p>En el menú del lado izquierdo, vaya a Eventos y haga clic en "C014 – Registrarse" Para encontrar el evento en el que desea registrarse</p> 	<p><b>Paso 3</b></p> <p>En el extremo derecho, haga clic en el icono de Participantes</p> 
<p><b>Paso 4</b></p> <p>En la esquina superior derecha, haga clic en el botón <b>Inscribir</b></p> 	<p><b>Paso 5</b></p> <p>Use el menú desplegable para seleccionar un miembro del club de su lista.</p> <p>Luego haga clic en la cajita / ponga una marca de verificación en la Opción para la que los está registrando.</p> <p>Nota: Es posible que algunos miembros no se muestren en la lista desplegable.</p> <p>Esto se debe a algún conflicto con su Background Check o con la edad/función asignada.</p> <p>En este caso, por favor consulte la Guía para solucionar problemas de registro a eventos (paginas 18-19)</p>	<p><b>Paso 6</b></p> <p>Haga clic en el botón <b>Registrarse</b> para continuar con la siguiente persona</p> <p>Cuando haya terminado, haga clic en el botón <b>Finalizar</b></p> <p>A continuación, haga clic en el botón <b>Generar</b> para confirmar</p>
<p><b>Recibos:</b></p> <p>Si desea ver su recibo: Vuelva al paso 2, pero haga clic en el símbolo del dólar verde y luego haga clic en la lupa</p>  <p>Si necesita volver atrás y pagar y su registro no ha caducado, en esta misma sección "Pagos" haga clic en el icono de enlace</p>  <p>Te devolvera a la ventana de pago</p>	<p><b>Paso 7</b></p> <p>Ahora verá una ventana emergente de PayPal.</p> <p>Sin embargo, no se requiere una cuenta de PayPal.</p> <p>Puede optar por desplazarse hacia abajo y hacer clic en el botón "<b>Pagar con tarjeta de débito o crédito</b>"</p>	
	<p><b>Intercambios:</b></p> <p>Para intercambiar personas con tickets por el mismo precio haz click en  luego click en <b>CHANGE</b></p> <p>Selecciona el miembro con el que deseas intercambiar y click en  Confirm</p> <p><b>*Para comprar tickets adicionales:</b></p> <p>En el menu del lado izquierdo, haz click en Eventos y luego haz click en "C014- Register"</p> <p>Proceda como antes desde el Paso 2 arriba </p>	

# EVENT REGISTRATION

## YMMS - Como...

### REGISTRARSE PARA UN REGISTRO GENERAL

<p><b>Paso 1</b></p> <p>Inicia sesion en tu cuenta: <a href="http://www.nadyouth.com">www.nadyouth.com</a></p> 	<p><b>Paso 2</b></p> <p>En el menú del lado izquierdo, vaya a Eventos y haga clic en "C014 – Registrarse" Para encontrar el evento en el que desea registrarse</p> 	<p><b>Paso 3</b></p> <p>En el extremo derecho, haga clic en el icono de Participantes</p> 
<p><b>Paso 4</b></p> <p>En la esquina superior derecha, haga clic en el botón <b>Inscribir</b></p> 	<p><b>Paso 5</b></p> <p>Put a Check Mark next to each individual you wish to register.</p> <p>Nota: Es posible que algunos miembros no se muestren en la lista desplegable.</p> <p>Esto se debe a algun conflicto con su Background Check o con la edad/funcion asignada.</p> <p>En este caso, por favor consulte la Guia para solucionar problemas de registro a eventos (paginas 18) y las razones comunes po las que alguien se muestra como inelegible (pagina 19)</p>	<p><b>Paso 6</b></p> <p>Haga clic en el botón de Pago</p>  <p>Luego haga click en el boton de "Generar"</p> <p>Ahora verás una ventana emergente de PayPal. Sin embargo, no se requiere una cuenta de PayPal. Puedes optar por desplazarte hacia abajo y hacer clic en el botón <b>"Pagar con Tarjeta de Débito o Crédito"</b>.</p>
<p><b>Paso 7</b></p> <p>Si desea ver su recibo: Vuelva al paso 2, pero haga clic en el símbolo del dólar verde y luego haga clic en la lupa</p> 		<p><b>Paso 8</b></p> <p>Si necesitas regresar y pagar, y tu registro no ha expirado, en esta misma sección de "Pagos", haz clic en el ícono de enlace.</p>  <p>te redirigirá nuevamente a la ventana de pago.</p>

# Solucionando problemas de registro

## **YMMS:**

**¿El estado de SV (Sterling Volunteers) de los miembros del club se muestra como "Checking" o No elegible en YMMS?**

**Consulte la pagina 19**

## **STERLING VOLUNTEERS:**

**¿Necesita obtener acceso a su Informe de Compliance??**

**Comuníquese con el administrador de Nivel 2 de Voluntarios de Sterling de su iglesia**

**¿La iglesia local no tiene un administrador Nivel 2?**

**Rellene el formulario en la pagina 20 que la junta y el pastor de su iglesia pueden enviar para autorizar administrador nivel 2**

**Ejemplo de Reporte de Compliance**

**Vea la pagina 21**

**Necesita que alguien renueve o complete su Chequeo de Antecedentes?**

**[www.ncsrisk.org/asv](http://www.ncsrisk.org/asv)**

**Necesita ayuda directamente de Sterling Volunteer?**

**Llame al: 1-855-326-1860 opcion #3**

**Para ayuda con la registracion, contrasena, usuarios, chequeos de antecedentes y preguntas de la pagina web.**

**Necesita tutoriales de YMMS? Visite nuestra pagina web:**

**[www.carolinasda.org/YMMSspanish](http://www.carolinasda.org/YMMSspanish)**



## **Instrucciones para un adulto que aparece como No Elegible o Chequeando en YMMS:**

- 1)** ¿Tiene acceso al Informe de Cumplimiento (Compliance Report de Sterling Volunteers) de su iglesia? Si no tiene acceso, comuníquese con el administrador de nivel 2 de su iglesia.

Una vez que tenga acceso al reporte, verifique a los adultos que se muestran como "chequeando" o "Checking" en YMMS.

- 1)** Sus nombres se corresponden con las columnas de Nombre y Apellido?
  - 2)** La fecha del Background Check se corresponde? – Si ellos finalizaron su entrenamiento pero no tienen fecha de Background Check, seguramente no seleccionaron en su rol cuando crearon su cuenta de Sterling ministerio de Conquistadores o Aventureros. Por favor, dígalos que se comuniquen con Sterling y ellos le asignaran el rol correspondiente en el sistema y autorizaran para que puedan acceder a la planilla de solicitud de Background Check. 855-326-1860 opción #3
  - 3)** Tienen más de una cuenta en el reporte? – De ser así por favor, pídale que se comuniquen con Sterling para que puedan unir las cuentas 855-326-1860 opción #3
- 2)** Si ya ha verificado todos los pasos anteriores, lo más seguro es que hayan dos cosas que estén pasando:
- 1)** Verifica la Fecha de Nacimiento – debe ser la misma que tiene en su Licencia/documento de identificación, y debe ser igual en ambos sistemas.
  - 2)** Puede que tengan múltiples cuentas con otra(s) iglesias – **Nosotros podemos verificar esto por usted después de que haya verificado todos los pasos anteriores.**

Si aún necesita ayuda adicional, comuníquese con la oficina e infórmenos que se encuentra en esta última etapa del proceso, ya que queremos poder ayudarlo de la manera más eficiente posible. Envíe un correo electrónico a Vanessa Arana: [varana@carolinasda.org](mailto:varana@carolinasda.org).

**Carolina Conference of SDA  
Post Office Box 44270  
Charlotte, NC 28215**

---

**Adventist Screening Verification – Local Church/School  
Coordinator**

**The Church/School Board will decide the person(s) to be considered as the Verified Volunteer Local Church/School coordinator.**

The approved Coordinator will have access to the volunteers at the local church or school shown below. The only information available for the coordinator to view will be the status of volunteer training (pending, eligible or ineligible).

**Church Name:** \_\_\_\_\_ **School Name:** \_\_\_\_\_

**Pastor Signature:** \_\_\_\_\_ **Principal Signature:** \_\_\_\_\_

- **Coordinator Name (please print):** \_\_\_\_\_
- **Coordinator Signature:** \_\_\_\_\_
- **Coordinator Email Address:** \_\_\_\_\_

**Date Signed:** \_\_\_\_\_

**NOTE: Additional coordinators may be assigned. Please use separate forms for each approved local coordinator.**

**This form may be faxed, scanned, emailed or mailed to:**

**Ellen Roberts**

**Fax: 704-596-5775**

**Email: [eroberts@carolinasda.org](mailto:eroberts@carolinasda.org)**

<b>FOR CONFERENCE OFFICE USE ONLY</b>
Person Updating VV :
Date Updated:

# Ejemplo de Reporte de Compliance



Training Group Admin Administration

## Administration

System Administration  
Users  
User Search  
Roles  
Profiles  
Locations  
Departments  
Communication Center  
System Setup

Training Administration  
Online Training  
Live Training

Reports  
Compliance Report  
Master Report  
Order Summary Report  
Renewal Report  
User Reports  
Training Reports  
Background Checks  
Required Documents  
Location Report

Contact the Helpdesk

### Compliance Report

Use this page to filter the Compliance report.

First Name:  Last Name:   Training  BGC  Documents  
Expiring Start:    
Location:  Role:  Profile:  Active:  Expiring End:    
Training:  BGC:  Documents:   
 Show ONE role only

First Name	Last Name	Role	Profile	Site	Active	Training	Training Exp.	BGC Type	BGC	BGC Exp.	Status
[REDACTED]	[REDACTED]	Pastor (Employee)	Registrant	SDA Church	Y	09/18/2019	09/18/2022		09/18/2019	09/18/2022	Eligible
[REDACTED]	[REDACTED]	Children Ministry (Volunte	Registrant	SDA Church	Y	09/09/2017	09/09/2020		09/09/2017	09/09/2020	Eligible
[REDACTED]	[REDACTED]	Teacher (Employee)	Registrant	SDA Church	Y	09/06/2019	09/07/2022		09/06/2019	09/07/2022	Eligible- Non-Driver
[REDACTED]	[REDACTED]	Teacher-Sabbath Sch (Vol	Registrant	SDA Church	Y						
[REDACTED]	[REDACTED]	Treasurer (Volunteer)	Registrant	SDA Church	Y	04/19/2019	04/19/2022		04/19/2019	04/19/2022	Eligible
[REDACTED]	[REDACTED]	Teacher-Sabbath Sch (Vol	Registrant	SDA Church	Y	09/10/2017	09/10/2020		09/10/2017	09/10/2020	Eligible
[REDACTED]	[REDACTED]	Bible Worker (Volunteer)	Registrant	SDA Church	Y						
[REDACTED]	[REDACTED]	Youth Ministries (Volunte	Registrant	SDA Church	Y	09/06/2017	09/07/2020		09/06/2017	09/07/2020	Eligible
[REDACTED]	[REDACTED]	Bible Worker (Employee)	Registrant	SDA Church	Y	10/18/2017	10/18/2020		10/18/2017	10/18/2020	Eligible
[REDACTED]	[REDACTED]	Adventurers (Volunteer)	Registrant	SDA Church	Y	09/09/2017	09/09/2020		09/09/2017	09/09/2020	Eligible
[REDACTED]	[REDACTED]	Security (Volunteer)	Registrant	SDA Church	Y	07/02/2016	07/02/2021		07/02/2016	07/02/2021	Eligible- Non-Driver
[REDACTED]	[REDACTED]	Pastor (Employee)	Registrant	SDA Church	Y	08/30/2016	08/30/2021		08/30/2016	08/30/2021	Eligible

## Puntos Finales

- Por favor, lea cuidadosamente toda la información sobre el evento para el cual está tratando de registrarse. Informa a tu personal/padres. No asumas.
- Sé consciente de los "deadlines" o fechas limites para registro.

# TRANSFERIR MIEMBROS DE UN CLUB A OTRO

**Paso 1:** en el menú del lado izquierdo, haga clic en "**Secretaria**"

**Paso 2:** luego haga clic en "**C008 - Transferencia**"

**Paso 3:** haga clic en el icono debajo de "**Transferir**" o "**Solicitar**"



**Paso 4:** Seleccione el nombre de la persona, la conferencia de origen/destino), y el nombre del club de origen/destino, escriba la razon de la transferencia

Transferencia de miembro

Miembro: ALEXANDER RIOS ▾

Campo: SELECCIONE EL CAMPO ▾

Club de destino: SELECCIONE EL CAMPO ▾

Razón:

 Grabar  Cancelar

**Paso 5:** Haga click en Grabar

**Paso 6:** El otro club debe aprobar la solicitud o la transferencia yendo al mismo lugar: Secretaria -> Coo8 - Transferencia