

Instrucciones para la solicitud de padres voluntarios de Raptor

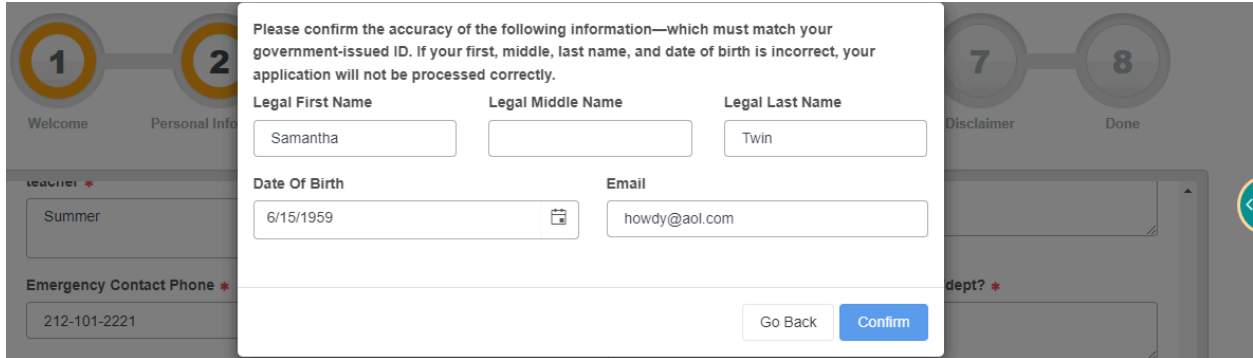
1. Haga clic en [el enlace para la solicitud de voluntariado en línea](#).



2. En la pantalla de bienvenida, revisen la información introductoria y luego hagan clic en Next (Siguiente) para continuar. Si desean salir de la aplicación, hagan clic en Cancel Application (Cancelar aplicación).

The screenshot shows the 'Personal Information' section of the application. It contains several text input fields and a checkbox. The fields are: 'Legal First Name *', 'Legal Middle Name *', 'Legal Last Name *', 'Address Line 1 *', 'Address Line 2 / Apt # / Building #', and 'City *'. There is also a checkbox labeled 'I don't have a middle name'.

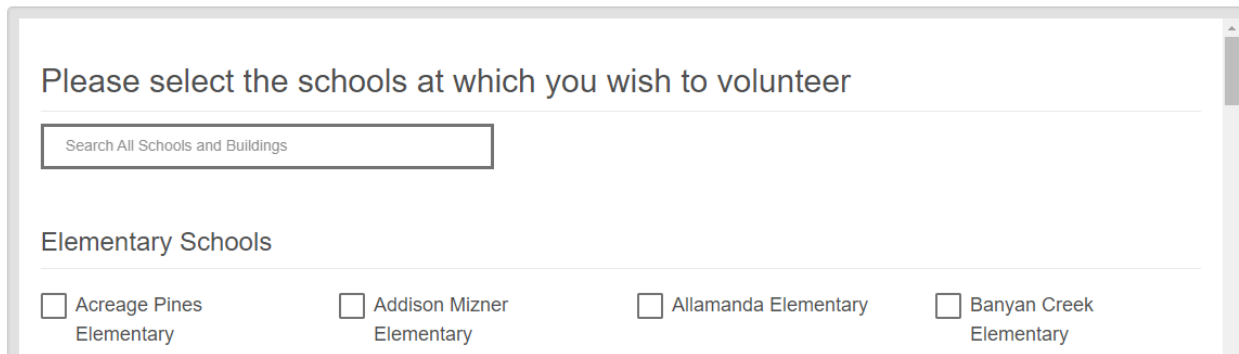
3. En la pantalla de Información personal, complete la información en pantalla:
 - a. **Asegúrese de ingresar la información exactamente como aparece en su identificación emitida por el gobierno.**
4. Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios. Hagan clic en Next.
 - a. Los padres con correos electrónicos compartidos pueden tener una cuenta del portal para iniciar y cerrar sesión.
 - b. El primer padre o madre que complete la solicitud obtendrá la cuenta, pero el segundo no podrá iniciar sesión en el portal para usarla.
 - c. Ambos padres tendrán un perfil de voluntario personal para iniciar y cerrar sesión, pero solo un tendrá un portal para realizar un seguimiento de las horas no registradas.



5. Revise la información que se muestra en el cuadro de diálogo de confirmación. Si la información es correcta, hagan clic en Confirm (Confirmar). Si es necesario hacer correcciones, corrija la información en el cuadro de diálogo antes de continuar.

Nota: Si el solicitante presentó una solicitud anteriormente y fue rechazado y marcado como prohibido para volver a prestar sus servicios, en la pantalla se mostrará un mensaje que indica que la solicitud no se puede procesar.

6. En la pantalla School Preferences (Preferencias escolares), marquen las casillas de las escuelas en las que le gustaría ser voluntario y hagan clic en Next (Siguiete).



7. En la pantalla Functions (Funciones), marquen las casillas de las funciones (actividades) para las que le gustaría ser voluntario y luego hagan clic en Next (Siguiete).

Nota: Los edificios seleccionados en la pantalla School Preferences (Preferencias escolares) determinan las funciones que se enumeran.

Please select the functions from the list below. (select all that apply)

If you are a Florida Public Record Law Exempt Volunteer, please complete the exemption form [here](#) before continuing.

If you are a Field Trip Volunteer Driver, please complete the [Volunteer Driver Form](#). You will also need a copy of your insurance card to upload into the system.

Functions available at all schools (functions are activities for which you can volunteer)

Standard Volunteer Field Trip Volunteer Public Records

8. En la pantalla Documents (Documentos), carguen los documentos requeridos y hagan clic en Next (Siguiente).

Nota: Esta página no se mostrará si no hay documentos requeridos.

9. En la pantalla Organizations (Organizaciones), marquen la casilla de la organización a la que está asociado y luego hagan clic en Next (Siguiente).

Nota: Los edificios seleccionados en la pantalla School Preferences (Preferencias escolares) determinan las organizaciones que se enumeran. Si no hay organizaciones definidas para el edificio seleccionado, no se muestra la página Organizations (Organización).

Please select the organization(s) on behalf of which you are volunteering (if not applicable, select "None")

Organizations associated with all schools

Mentor - Big Brothers/Big Sisters Mentor - Take Stock in Children Mentor - Boys & Girls Club Mentor - Americorps
 Mentor - Anne and Sam Klein Jewish

10. Lean la Descarga de responsabilidad de la aplicación, hagan clic en el cuadro Signature (Firma) y usen el ratón o la pantalla táctil para firmar con su nombre.

Please read the disclaimer below and provide your signature

By providing your signature, you agree to abide by the rules and regulations of the District Volunteer Program.

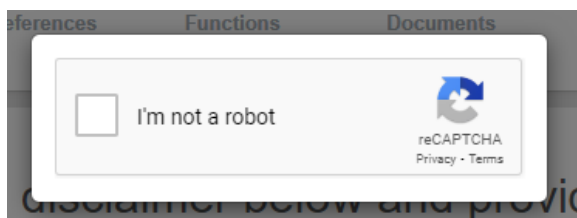
Name
Samantha Twin

Signature *

By signing your name you agree to all the above statements. Use the mouse or touch screen to sign.

11. Seleccionen la casilla de verificación en el cuadro de diálogo CAPTCHA para continuar.

Si ha seleccionado una o más funciones que requieren una verificación de antecedentes que tiene un costo asociado y que será pagado por el solicitante, se mostrará la pantalla Payment (Pago) donde podrá proporcionar información de pago.



12. En la pantalla Done (Listo), hagan clic en Finish (Finalizar).

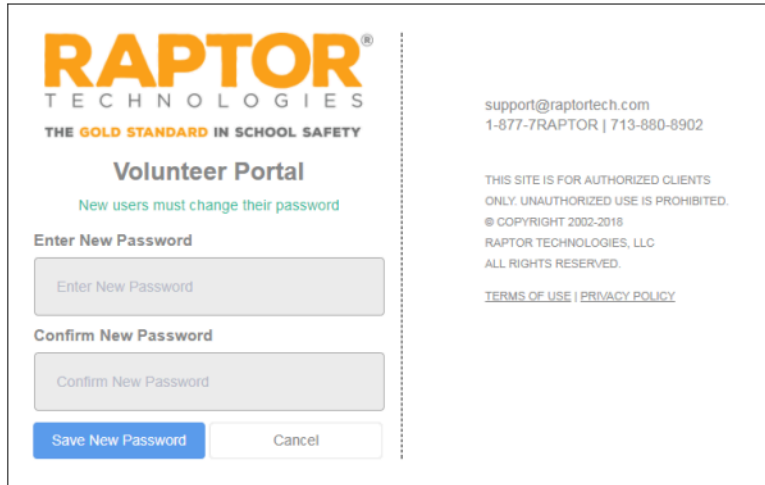
Thank You

Your volunteer application has been successfully submitted and will be reviewed per the district's volunteer policy. You will be notified as to your volunteer status within a week's time. If you have any questions, please contact the Volunteer Coordinator.

13. El solicitante recibirá un correo electrónico notificándole que su solicitud ha sido recibida y está siendo procesada. Una vez aprobada, se les enviará un correo electrónico notificándoles que su solicitud ha sido aprobada. Si el Distrito ha habilitado el Portal de Voluntariado, el correo electrónico de aprobación incluirá un enlace para acceder al portal.

Portal de Voluntariado

Utilice la información de esta sección para iniciar sesión por primera vez en el portal de voluntarios, cambiar su contraseña, restablecer su contraseña si es necesario y cerrar sesión en el portal.



The screenshot shows the Raptor Technologies Volunteer Portal interface. On the left, the Raptor Technologies logo is displayed with the tagline 'THE GOLD STANDARD IN SCHOOL SAFETY'. Below the logo, the text 'Volunteer Portal' is shown, followed by a note: 'New users must change their password'. There are two input fields: 'Enter New Password' and 'Confirm New Password'. Below these fields are two buttons: 'Save New Password' (in blue) and 'Cancel'. On the right side of the form, contact information is provided: 'support@raptortech.com' and '1-877-7RAPTOR | 713-880-8902'. A disclaimer states: 'THIS SITE IS FOR AUTHORIZED CLIENTS ONLY. UNAUTHORIZED USE IS PROHIBITED. © COPYRIGHT 2002-2018 RAPTOR TECHNOLOGIES, LLC ALL RIGHTS RESERVED.' At the bottom of the disclaimer, there are links for 'TERMS OF USE' and 'PRIVACY POLICY'.

Cambiar la Contraseña

Debe cambiar su contraseña la primera vez que inicie sesión en el Portal de Voluntariado. Realice los siguientes pasos para cambiar su contraseña.

1. Haga clic en el enlace del correo electrónico que se le envió.
2. Ingrese una nueva contraseña, confírmela y luego haga clic en Guardar nueva contraseña.

Acceso

Después de haber cambiado su contraseña inicial, realice los siguientes pasos para iniciar sesión:

1. Ingrese su nombre de usuario (dirección de correo electrónico) y contraseña en la pantalla de inicio de sesión del Portal de Voluntariado.
2. Haga clic en Iniciar sesión.

Solicitar Contraseña Olvidada

Si ha olvidado su contraseña, puede restablecerla mediante el siguiente procedimiento:

1. En la pantalla de inicio de sesión del portal de voluntariado, seleccione el enlace ¿Olvidé mi contraseña?
2. Ingrese su nombre de usuario y luego haga clic en Enviar correo electrónico de restablecimiento.
3. Abra el correo electrónico que se le envió y haga clic en el enlace Haga clic aquí para confirmar su solicitud y restablecer su contraseña.

4. En la pantalla Restablecer contraseña, ingrese una nueva contraseña y vuelva a ingresarla para confirmarla.
5. Haga clic en Guardar nueva contraseña. La pantalla de inicio de sesión del Portal de Voluntariado muestra un mensaje que indica que se ha cambiado su contraseña.

Ahora puede iniciar sesión en el Portal de Voluntariado con su nueva contraseña.

Solicitar Nombre de Usuario Olvidado

Seleccione el enlace Olvidé mi nombre de usuario en la pantalla de inicio de sesión del Portal de Voluntariado si olvidó su nombre de usuario. Aparece un mensaje informándole que su nombre de usuario es su dirección de correo electrónico.

Cerrar Sesión

Para cerrar sesión en el Portal de Voluntariado, seleccione Cerrar sesión en la esquina superior derecha del portal.

****DEBES cerrar sesión o recibirás un error la próxima vez que intentes iniciar sesión.****

Administre Sus Preferencias del Portal de Voluntariado

Utilice la pestaña Preferencias en el Portal de Voluntariado para indicar sus preferencias para compartir información.

En el espacio de trabajo Mis preferencias, especifique la siguiente información y luego haga clic en Guardar:

- Zona horaria- seleccione la zona horaria de la región donde se encuentra la escuela.
- Compartir mi(s) número(s) de teléfono con otros voluntarios – **No cambie el valor predeterminado; Nunca debes compartir tu información.**
 - No debe aparecer en la lista desplegable para indicar si desea que su número de teléfono se comparta con otros voluntarios.
- Permitir que otros voluntarios se comuniquen conmigo por correo electrónico – **No cambie el valor predeterminado; Nunca debes compartir tu información.**
 - No en la lista desplegable para indicar si desea que su dirección de correo electrónico se comparta con otros voluntarios.