

CMGConnect

Arquidiócesis de Omaha—Capacitación de Ambientes Seguros

Instrucciones para Usuarios Finales

Para Crear una Cuenta

1. Por favor lea las siguientes instrucciones. Este documento contiene instrucciones para crear su nueva cuenta de ambientes. Las imágenes de la pantalla son solamente ejemplos – estas le ayudarán durante la creación de su cuenta, la autorización de la verificación de sus antecedentes penales y para verificar a sus requisitos. También puede acceder a la página en <https://omaha.CMGconnect.org>. Todos los dispositivos con compatibles.
2. Cree una cuenta al completar toda la información en las siguientes páginas. Si ha recibido capacitación en el pasado, **usted ya tiene una cuenta**. En la parte superior, inicie la sesión con su nombre de usuario y contraseña anterior. Si no puede recordar su nombre de usuario y su contraseña, por favor de clic a la pestaña de Preguntas Frecuentes o la pestaña de Ayuda para información adicional.

CMG CONNECT Omaha FAQ SUPPORT

Language - es ▾
English
Spanish

Already have an account? You don't need to sign up for a new one. [Sign in Here.](#)

Welcome to CMG Connect
Archdiocese of Omaha training hub

This new system will help walk you through training requirements for your organization.

If you are here to **RECERTIFY** - **DO NOT CREATE** a new account. All of your training data and account information was transferred from the previous system. You will click 'SIGN-IN' in the upper right-hand corner. If you do not remember your password, click 'Forgot Password'.

DO NOT complete the account creation box at the right to login - this is for **FIRST TIME USERS ONLY**. You need to login by clicking 'Sign-in' in the upper right-hand corner.

All new users will create their own account with a unique username and password, then continue.

Cuenta Personal Afiliación < Prev Next >

* Nombre de pila Middle name * Apellido

* Nombre de usuario

* Contraseña * Confirmación de contraseña

Next Step >

3. Apenas ya haya ingresado su nombre, nombre de usuario y la contraseña y le haya dado clic a "Siguiente", le pedirán que proporcione su dirección, número telefónico y su fecha de nacimiento. Su fecha de nacimientos solamente será utilizada para identificarlo y para revisar la(s) capacitación(es) que previamente ha completado. Su correo electrónico no es requerido pero nosotros le recomendamos que lo ingrese para que reciba actualizaciones automáticas del sistema, alertas a nuevas capacitaciones y/o advertencias de vencimiento.
4. Luego, en la *pestaña de Afiliación*, usted va a seleccionar la parroquia o escuela con la cual está asociado y la manera como participa en esta(s). Por favor seleccione **SOLAMENTE UNA** descripción de su función o su servicio de voluntario en su localidad. Esto permite que la plataforma le asigne automáticamente la capacitación que su Arquidiócesis requiere que tome. Esto puede ser actualizado o editado en cualquier momento utilizando su cuenta de usuario.

Nota: Estas etiquetas puede que cambien dependiendo de una mayor personalización que pueda realizar la Arquidiócesis.

5. Dele clic a *Registrar Mi Cuenta* para que sea dirigido a su *Panel de Control*.

The screenshot shows a web form titled 'Afiliación' (Affiliation) with a progress bar at the top indicating 'Cuenta' (Account) and 'Personal' (Personal) are completed, and 'Afiliación' is the current step. A '< Prev Finish >' button is in the top right. The form contains three main sections:

- *Seleccione la Parroquia / Escuela Primaria**: A dropdown menu with 'Select an option' and a downward arrow. A red arrow points to this dropdown.
- * Please Select a Role**: A dropdown menu with 'Choose a Role' and a downward arrow. A red arrow points to this dropdown.
- * I participate as a/an:**: A list of radio button options:
 - A. Employee
 - B. Volunteer
 - C. Clergy/Religious/Seminarian
 - D. Driver (Anyone driving on behalf of the Church)
 - E. Select ONLY this option if you are associated with: Mercy, Marian, Jesuit Middle School, Creighton University, or Mt Michael
 - F. Employment Applicant ONLY
 - G. Select ONLY if Newly Hired and Background Check ApprovedA red arrow points to the text '* I participate as a/an:'.

At the bottom, there is a '< Previous' button and a blue 'Register My account' button.

6. Su Panel de Control le dará una lista de los currículos de capacitación requeridos que debe completar para cumplir con el Programa de Ambientes Seguros y/o las capacitaciones opcionales.

Capacitaciones Requeridas:



INITIAL Live Training -
Omaha Safe Environment

5 Years

INITIAL Live Training -
Omaha Safe Environment

▶ Start Curriculum

Nota: Debido a que esta es la primera vez que toma la Capacitación de Ambientes Seguros, tendrá que seleccionar la Capacitación Inicial En Vivo.

Si no está seguro, por favor comuníquese con su coordinador de Ambientes Seguros o la Arquidiócesis.

7. Usted debe completar **todas** las secciones dentro de su currículo requerido. Para ir a la siguiente página, usted va a seleccionar su Rol en USCCB y le va a dar clic a “Enviar Respuestas” y automáticamente lo enviará a la siguiente página, “Eventos en Vivo”.

CMG CONNECT

CATHOLIC MUTUAL GROUP

Training Overview
Training information and results

USCCB Role
Question/Answer Page

Live Events
Live Events Page

Code of Conduct
Read and Sign Page

Code Acknowledgement Questions
Question/Answer Page

Mandatory Reporting
Read and Sign Page

Certification and Authorization Questions
Question/Answer Page

Confirmation
Read and Sign Page

Background Check
Background Check Page

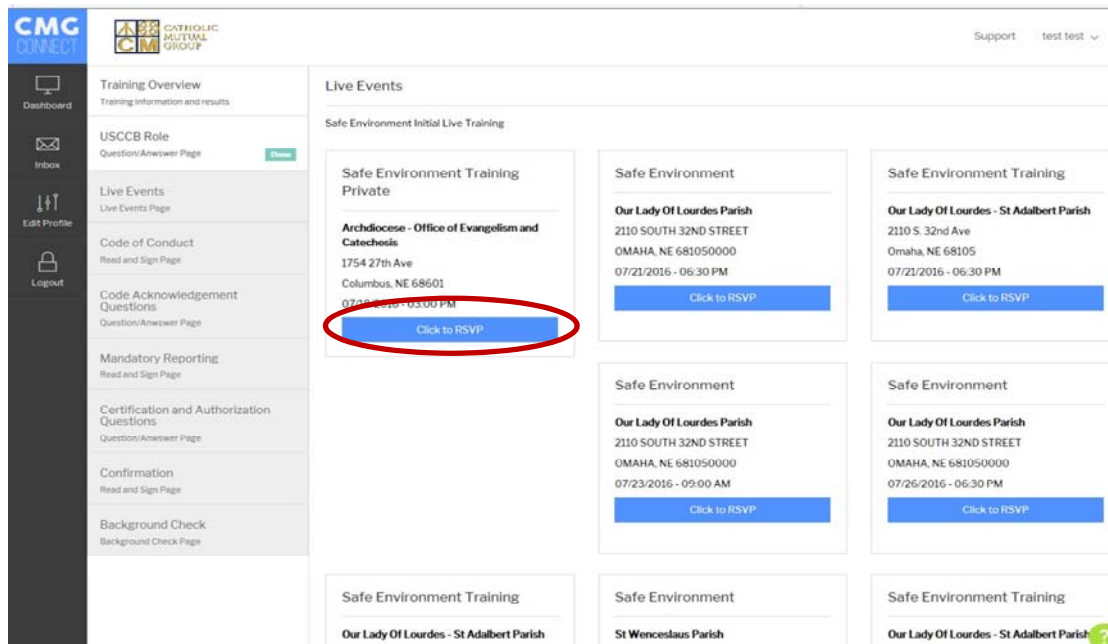
USCCB Role

I participate in this role (select one):

- Volunteer
- Employee
- Priest
- Educator
- Deacon
- Candidate for Ordination

Submit Answers

7. Luego se le pedirá que RESERVE su cupo para un Evento de Capacitación en Vivo. Seleccione la clase que a la que le gustaría asistir. Apenas haya seleccionado la clase que desea, mueva el cursor hacia la parte de abajo de la página y de clic a *Siguiente Página* para proceder con su capacitación.



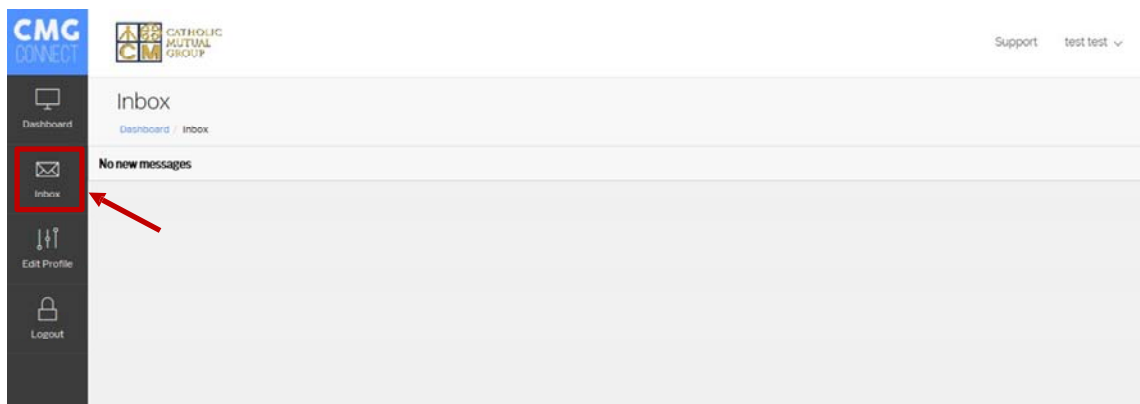
Si en cualquier momento necesita cambiar la Reservación de su cupo para un evento (capacitación) diferente, por favor siga los siguientes pasos:

1. Ingrese de nuevo a su cuenta
2. Seleccione Ambientes Seguros—Inicie al darle clic “EN PROGRESO”
3. Dele clic a “Siguiente”
4. Localice la clase que reservó inicialmente y seleccione “Retirar Reserva”
5. Seleccione la clase a la que quiere asistir

8. Cuando aparezca **Done** en la parte inferior derecha de la esquina de sus páginas de capacitación, usted avanzará automáticamente al siguiente módulo de capacitación.

9. Apenas haya enviado sus antecedentes penales para su verificación, la Arquidiócesis revisará la información de su cuenta y continuará el proceso para su certificación. Usted recibirá una notificación por su correo electrónico junto con un mensaje del sistema cuando haya completado todo el proceso. Por favor permita 7-10 días laborales para procesar la verificación de sus antecedentes y para el estatus de la certificación.

10. La plataforma también permite un sistema de correo interno. Cualquier mensaje automatizado que el sistema haya enviado a un correo electrónico (si aplica) puede ser recuperado aquí.



La Arquidiócesis requiere la certificación de ambientes seguros y procesar la verificación de los antecedentes penales cada 5 años. Los usuarios finales serán notificados por medio del correo electrónico (y el correo interno del sistema) 60 días antes de la fecha de vencimiento para recertificarse. Los requisitos para la recertificación incluyen: el video de Lugar Seguro— *Depende de Usted*, el Código de Conducta, Preguntas de Reconocimiento y la Verificación de sus Antecedentes Penales. El nuevo currículo estará disponible en su cuenta 60 días antes de la fecha de vencimiento.

Para asistencia técnica, por favor de clic a la *Pestaña de Ayuda* en la parte superior de su pantalla.