

Crear una cuenta de voluntario en VOLY

División/Departamento: Comunicaciones y Participación Comunitaria del distrito

Aprobado por: Sandra Grimaldo Hernández

Última actualización y aprobación: 4 OCT 24

Fecha de creación: 3 OCT 24

Propósito

El propósito de este procedimiento es crear guías claras y optimizadas adaptadas para los voluntarios del AISD para aumentar su eficacia y facilitar su uso.

Definiciones/Siglas

- **VOLY:** Es una plataforma basada en internet que ayuda a las organizaciones a reclutar, administrar y monitorear a los voluntarios.
- **Tablero de control:** El tablero de control en la plataforma VOLY es una interfaz de usuario que presenta información y medidas clave, como los fanes de la escuela, y les permite a los usuarios monitorear y administrar los datos eficientemente, incluyendo las oportunidades para voluntarios.
- **Fanes de la escuela:** Los fanes de su escuela son voluntarios que han demostrado interés en trabajo voluntario o que han trabajado previamente como voluntarios en su escuela y forman parte de la comunidad VOLY de su escuela.

Video

Crear una cuenta de voluntarios en VOLY

Procedimientos

Crear una cuenta de voluntarios

1. Desde el sitio de distrito [VOLY for Volunteers](#) (VOLY para voluntarios), complete toda la información requerida en la sección **Create a Volunteer Account (¡Crear una cuenta de voluntario!)**
 - a. Nombre legal
 - b. Apellido legal
 - c. Dirección de correo electrónico
 - d. Confirme la dirección de correo electrónico
 - e. Número de teléfono
 - f. Código postal
 - g. Contraseña
 - h. Confirme la contraseña
 - i. Haga clic en el cuadro **I'm Not a Robot (No soy un robot)**.

2. Haga clic en **Create Account (Crear una Cuenta)**
3. Haga clic en el botón **Click Here to Complete My Requirements (Completar mis Requisitos)**.
4. Seleccione el tipo de voluntario que mejor se adapte a usted de las siguientes opciones.
 - a. Voluntario general - Miembros de la comunidad que no sean empleados o tienen estudiantes inscritos en Austin ISD.
 - b. Padres de familia/Cuidadores - Padres de familia/cuidadores de estudiantes de Austin ISD
 - c. Estudiantes (menores de edad 13-17) - Estudiantes de Austin ISD
 - d. Empleados de ISD - Empleados de Austin ISD
5. Haga clic en **Save Volunteer Type (Guardar el tipo de voluntario)**.
6. Complete toda la información requerida a continuación para completar **Volunteer Application (Solicitud de Voluntario)**:
 - a. Nombre - Ingrese su nombre legal
 - b. Apellido - Ingrese el apellido legal
 - c. Correo electrónico
 - d. Fecha de nacimiento
 - e. Género
 - f. Dirección: número y nombre de la calle
 - g. Ciudad
 - h. Estado
 - i. Código postal
 - j. Seleccione **By Clicking, I am providing my electronic signature, (Al hacer clic, estoy proporcionando mi firma electrónica)**.
7. Haga clic en **Save & Continue (Guardar y continuar)**
8. De la lista de las escuelas, Fanned School List, seleccione las escuelas que le gustaría seguir para oportunidades de voluntariado.
9. Lea el **AISD Volunteer Confidentiality Agreement (Acuerdo de Confidencialidad el Voluntario de AISD)** en su totalidad.
 - a. Seleccione **By Clicking, I am providing my electronic signature, (Al hacer clic, estoy proporcionando mi firma electrónica)**.
 - b. Haga clic en **Save & Continue (Guardar y continuar)**
10. Lea **Austin ISD Volunteer Expectations & Guidelines (Expectativas y Normas de Voluntarios de Austin ISD)**.
 - a. Seleccione **By Clicking, I am providing my electronic signature, (Al hacer clic, estoy proporcionando mi firma electrónica)**.
 - b. Haga clic en **Save & Continue (Guardar y continuar)**
11. Complete los campos requeridos para el Background Check Consent (Consentimiento para la verificación de antecedentes).
 - a. Segundo nombre legal
 - b. Fecha de nacimiento
 - c. Numero de calle de residencia
 - d. Nombre de la calle de residencia

- e. Ciudad
 - f. Estado
 - g. Código postal
 - h. Seleccione el cuadro **Criminal Record Check**, consentimiento para la **Verificación de antecedentes penales y los Términos y condiciones**.
 - i. Haga clic en **Save & Continue (Guardar y continuar)**
12. Una vez que su cuenta esté completa y la verificación de antecedentes sea aprobada el tablero de control mostrará **Ready to Volunteer (Listo para ser voluntario)**.