Instrucciones para crear una cuenta y completar la comprobación de antecedentes de los miembros del hogar/personal de hogares de cuidado de niños familiar

Presentación del BCIS

El Background Check Information System (BCIS, Sistema de Información de Comprobación de Antecedentes) es una herramienta que lo ayudará a presentar la información requerida ante la OEC. Agiliza enormemente el proceso de comprobación de antecedentes de los proveedores de cuidado de niños familiar, los miembros del hogar y el personal.

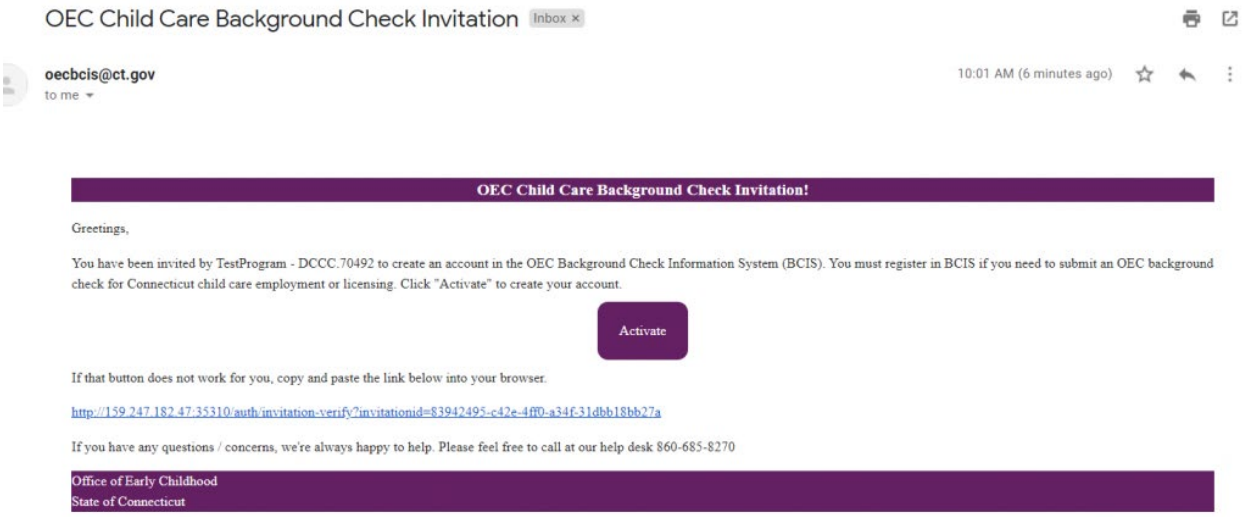
Antes de empezar

Asegúrese de utilizar un navegador actualizado como Chrome, Edge, Firefox o Safari con el BCIS. Tenga en cuenta que el BCIS **no** funcionará con Microsoft Internet Explorer. Microsoft retiró oficialmente Internet Explorer: ya no se actualiza ni recibe soporte.

1. Revise su correo electrónico. Se envió una invitación para crear una cuenta

El proveedor de cuidado de niños familiar le enviará una invitación a la lista de autorizaciones para proveer servicios de cuidado de niños en el hogar del BCIS.

Cuando reciba este correo electrónico, haga clic en el botón "ACTIVATE" (ACTIVAR).



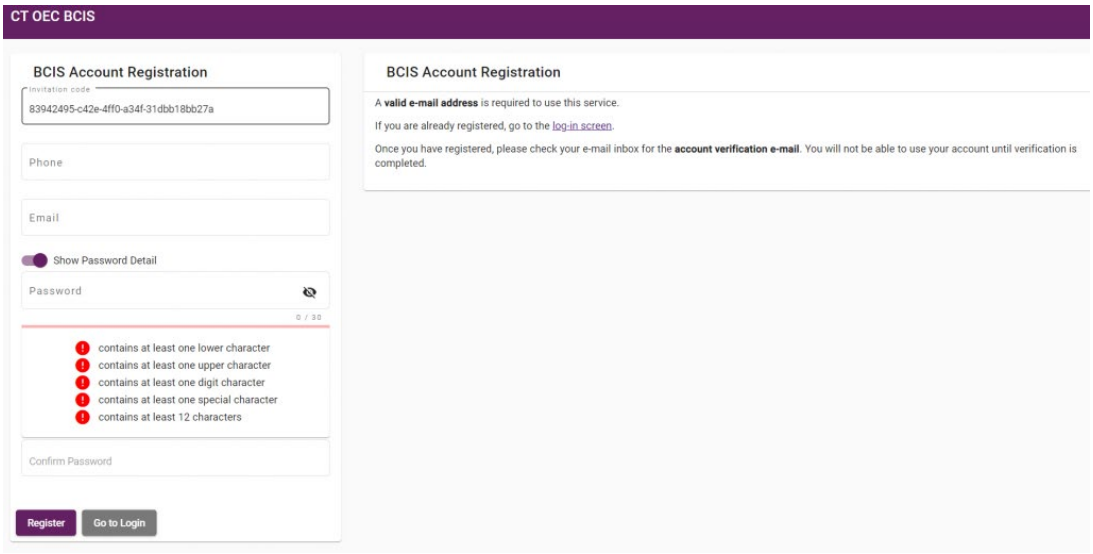
El correo electrónico procederá de oecbcis@ct.gov y tendrá como asunto **"BCIS Account" (Cuenta del BCIS)**. Haga clic en el botón "Activate" (Activar) para crear su cuenta.

Si no recibe el correo electrónico, comuníquese con el proveedor de cuidado de niños familiar.

2. Cree su cuenta

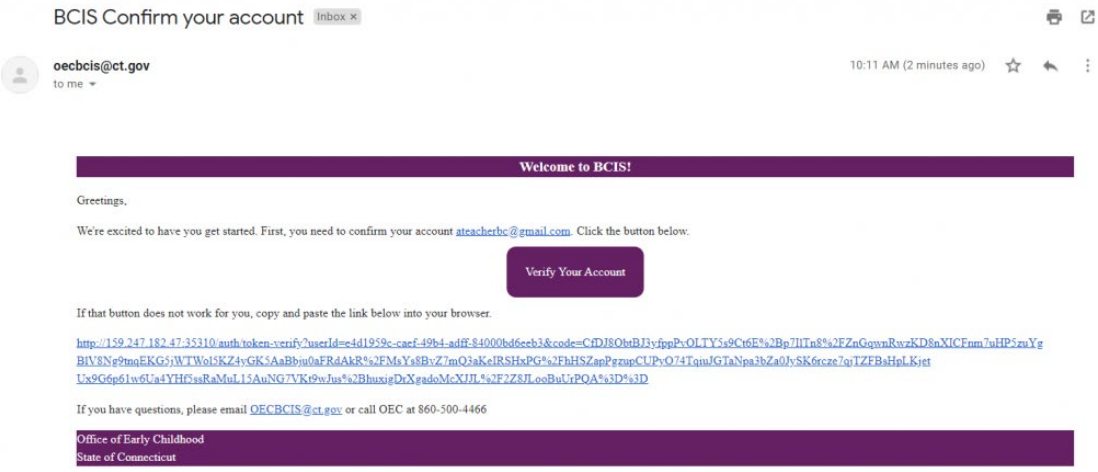
Una vez que haga clic en el enlace, introducirá su dirección de correo electrónico, creará una contraseña y hará clic en "Register" (Registrarse).

Pantalla de registro



A continuación, revise de nuevo su correo electrónico. Debería ver un correo electrónico de oecbcis@ct.gov con el asunto "BCIS Confirm your account" (Confirmación del BCIS de su cuenta). Abra ese correo y haga clic en el botón para "verificar su cuenta".

Ejemplo del segundo correo electrónico para verificar su cuenta



Ahora puede iniciar sesión con la contraseña que creó. Se le pedirá que confirme su fecha de nacimiento por motivos de seguridad. Ya se creó su cuenta. Utilizará esta información de inicio de sesión cada vez que reciba un correo electrónico en el que se solicite

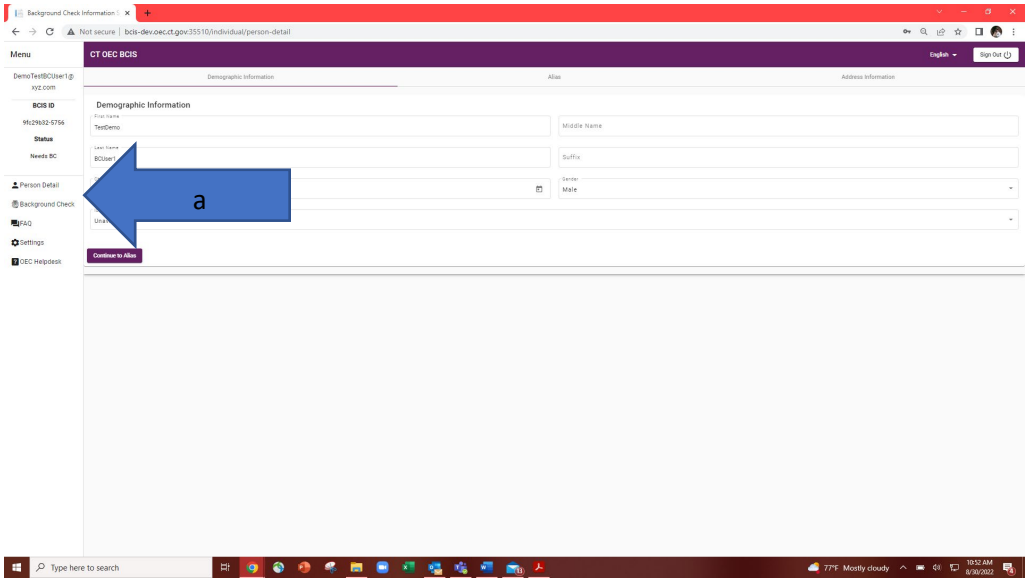
completar una comprobación de antecedentes o que el proveedor de cuidado de niños familiar le pida que actualice la información de su comprobación de antecedentes.

¿Qué debo hacer para completar una comprobación de antecedentes?

Cuando llegue el momento de completar o renovar su comprobación de antecedentes, su proveedor de cuidado de niños familiar le enviará un correo electrónico con el asunto "REQUEST BACKGROUND CHECK" (SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE ANTECEDENTES) mediante el BCIS. Una vez que reciba este correo electrónico, inicie sesión y siga los pasos que se indican a continuación para completar su comprobación de antecedentes:

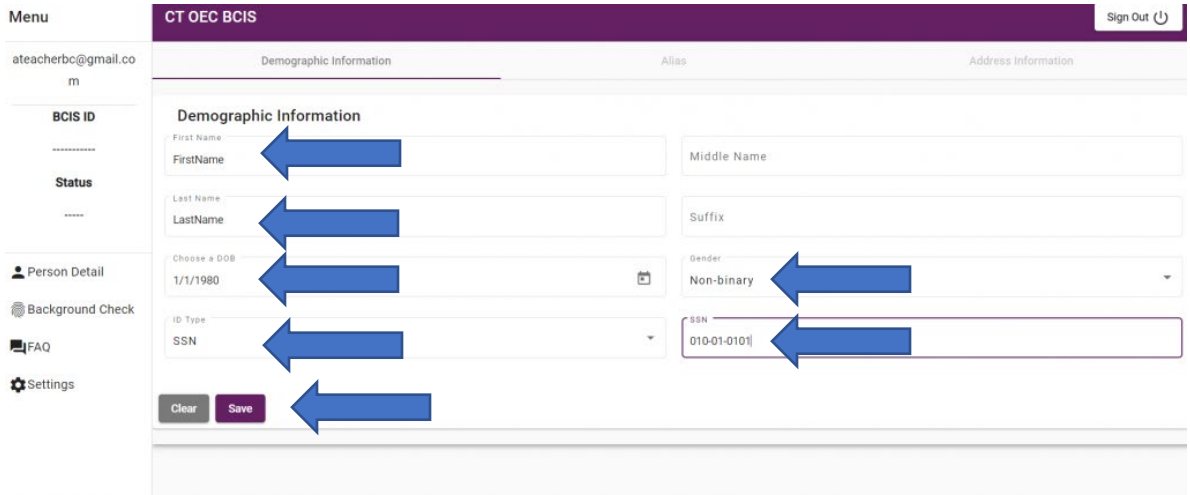
Siga los pasos que se enumeran a continuación para completar su comprobación de antecedentes:

1. En primer lugar, deberá asegurarse de que sus datos demográficos y su historial de direcciones estén actualizados. Esto se hace de la siguiente manera:
    a. Haga clic en la pestaña "PERSON DETAIL" (DATOS PERSONALES) en el lado izquierdo.

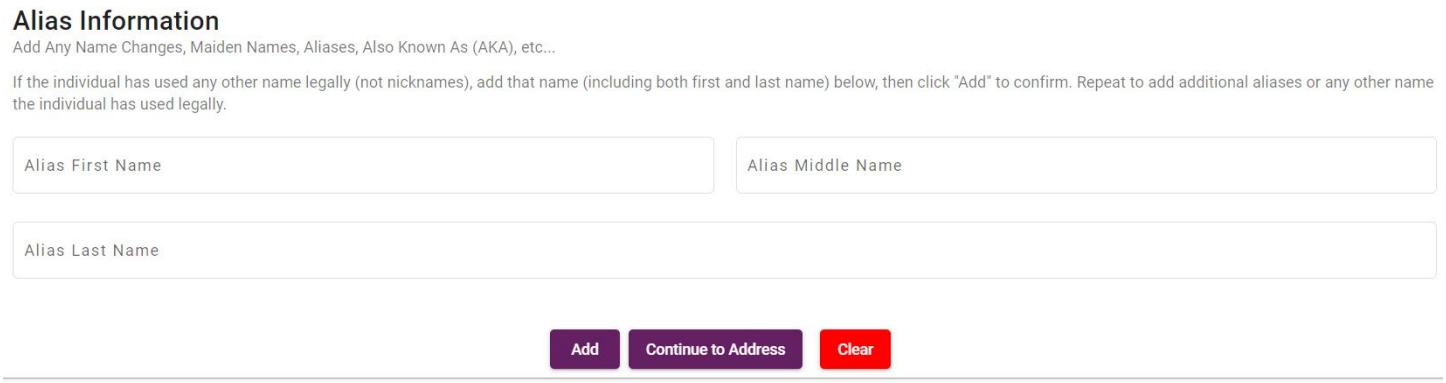


    b. Actualice y confirme los siguientes datos:
        i. Nombre
        ii. Apellido
        iii. Fecha de nacimiento
        iv. Género
        v. Tipo de identificación (puede elegir su número de Seguro Social, no disponible o su número de identificación de contribuyente individual)

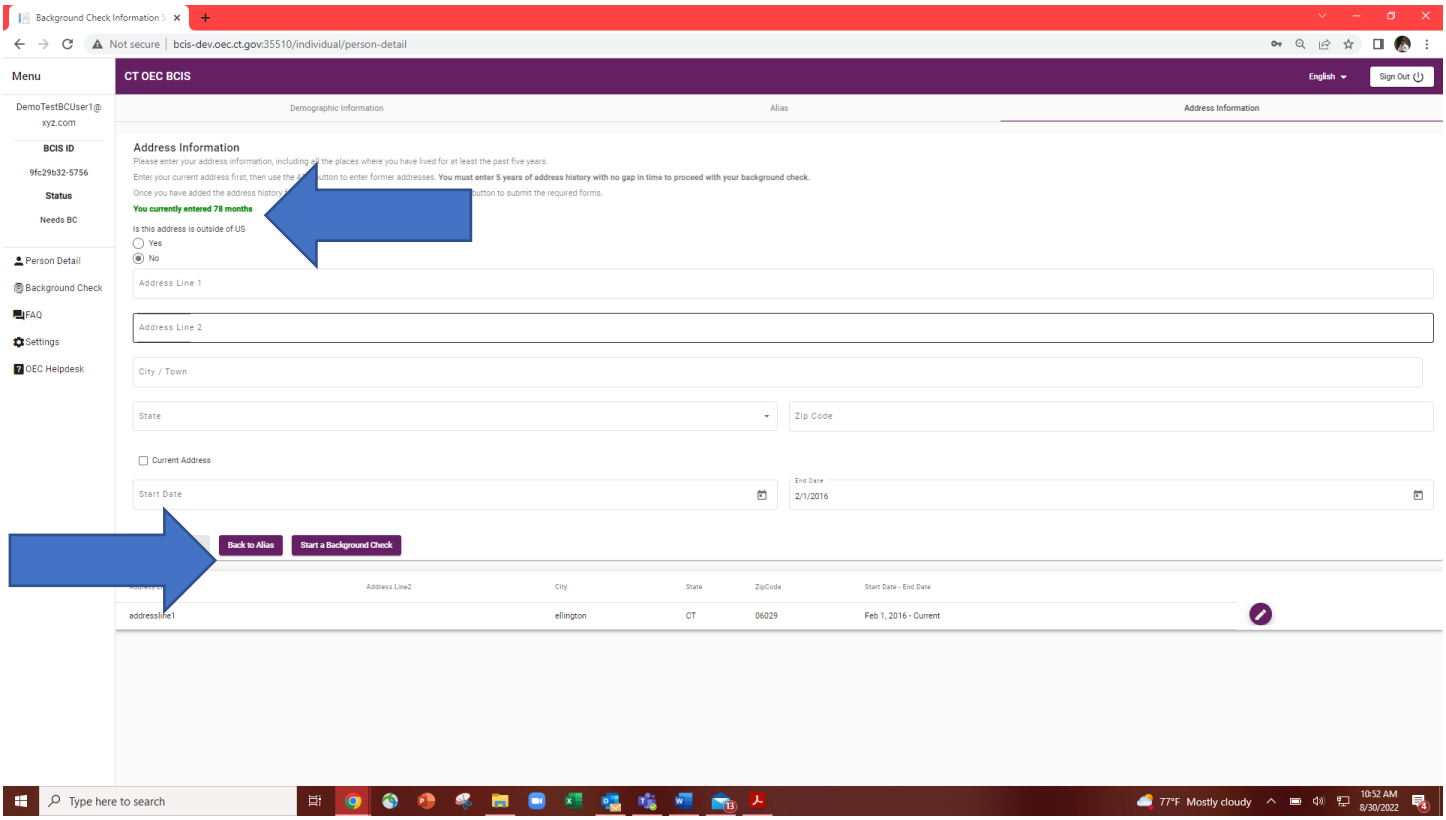
c. Una vez que verifique sus datos demográficos, haga clic en el botón púrpura "SAVE" (GUARDAR).



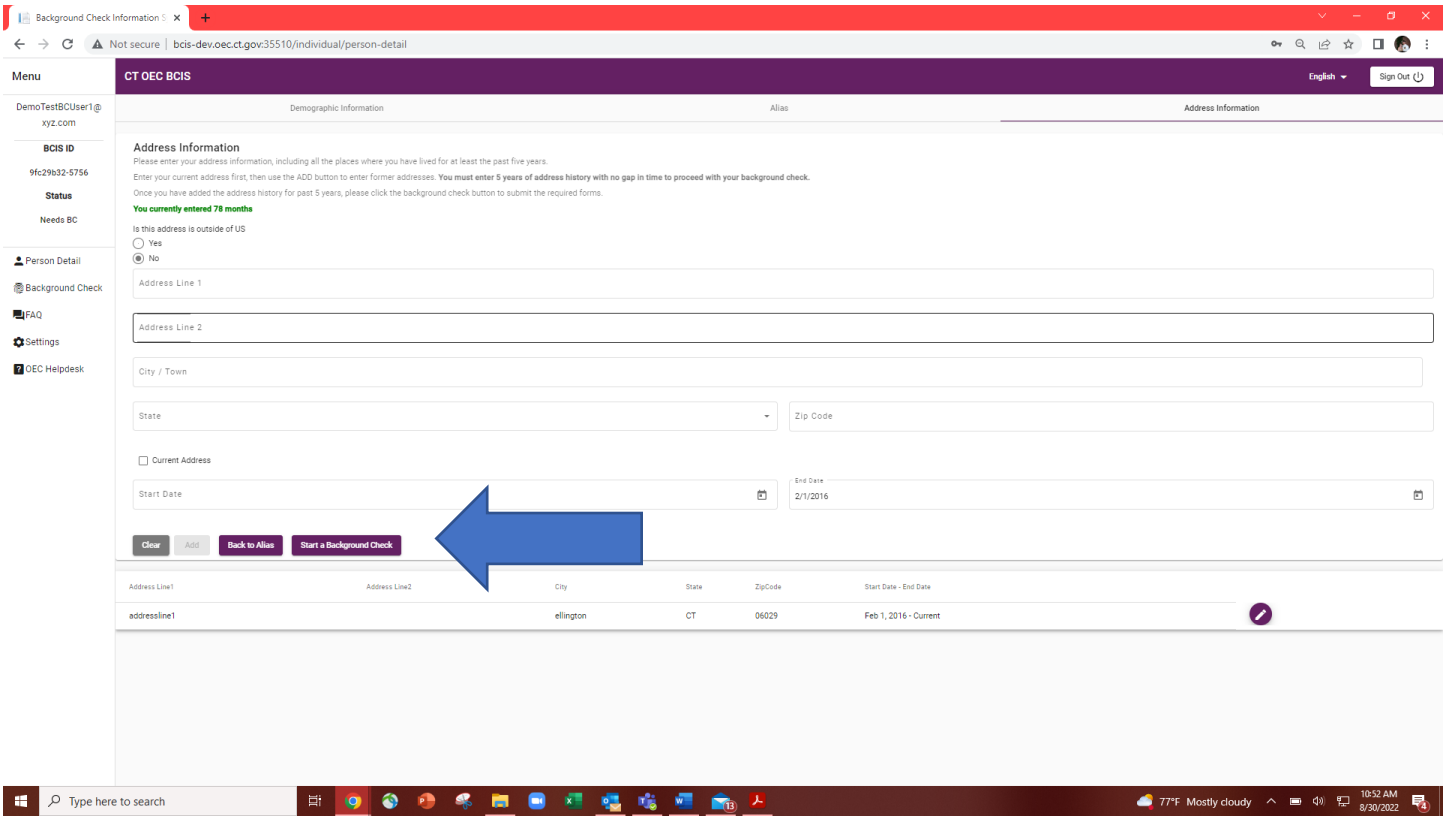
d. Esto lo dirigirá a la página "Alias". Introduzca cualquier otro nombre que haya utilizado. Cuando termine, haga clic en el botón púrpura "**CONTINUE TO ADDRESS**" (INFORMACIÓN SOBRE LA DIRECCIÓN).



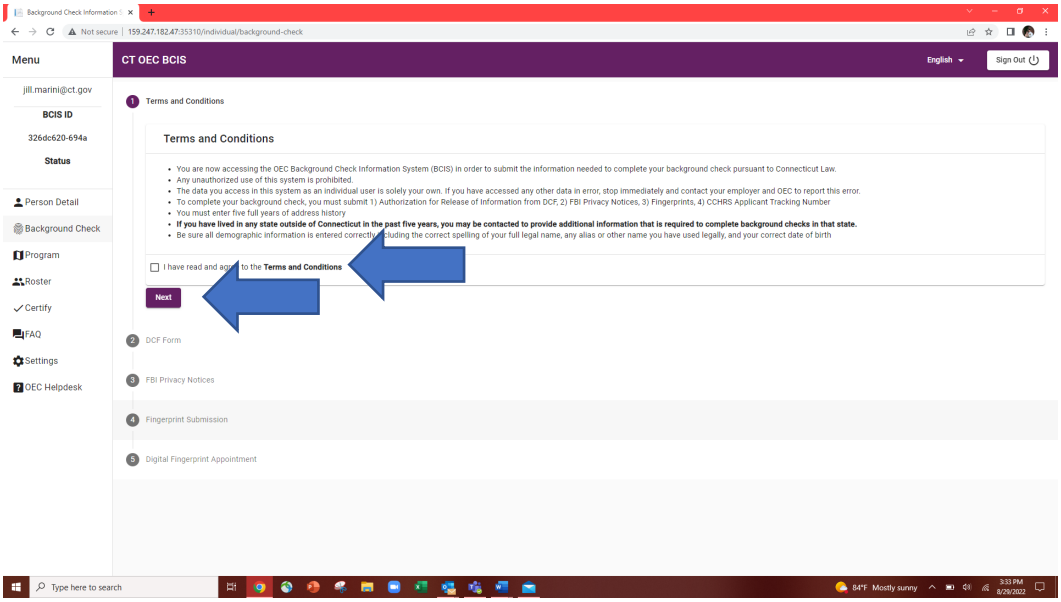
e. Esto lo dirigirá a la pestaña "Address History" (Historial de direcciones). En la pestaña "Address" (Dirección) introducirá, o confirmará, las direcciones en las que ha vivido durante los últimos **5 años** (60 meses). **IMPORTANTE:** si no introduce los 5 años/60 meses de historial de direcciones requeridos, su comprobación de antecedentes se retrasará, lo que retrasará su fecha de inicio. Hay una calculadora incorporada, y debe indicar AL MENOS 60 meses para que se complete la comprobación de antecedentes. (Véase la flecha azul más abajo). Cuando termine, haga clic en el botón púrpura "UPDATE" (ACTUALIZAR).



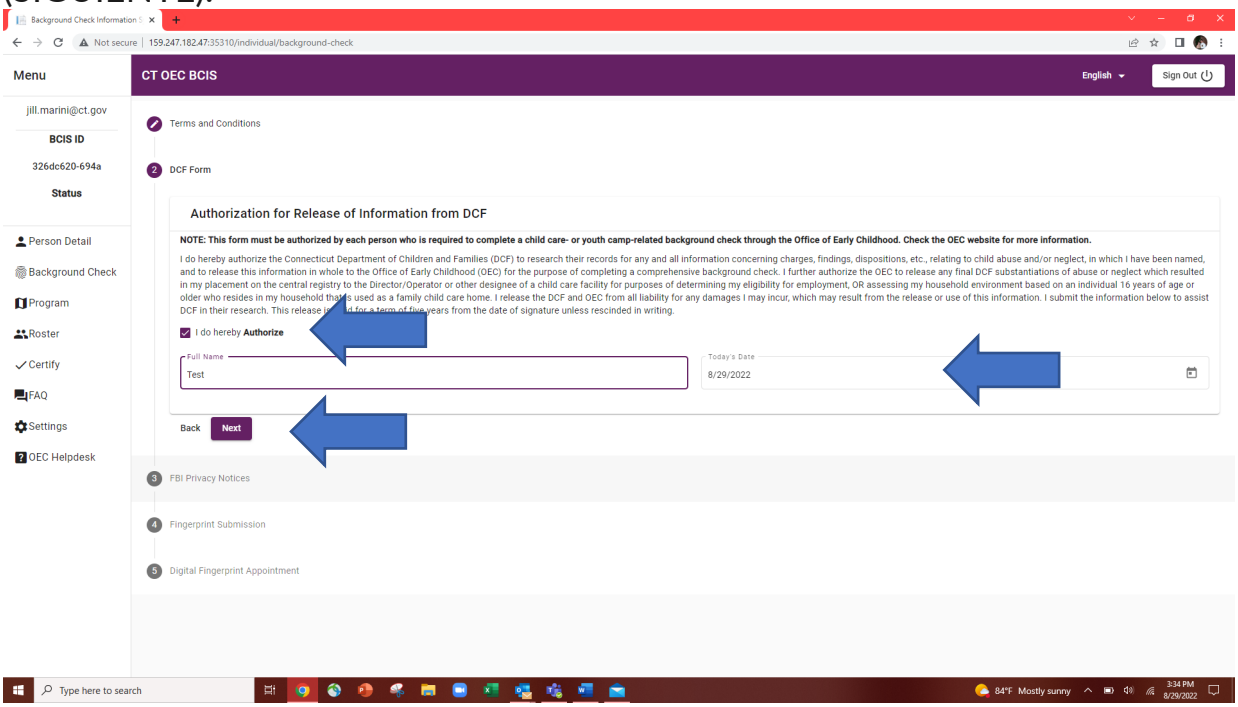
2. A continuación, haga clic en el botón púrpura "START A BACKGROUND CHECK" (COMENZAR COMPROBACIÓN DE ANTECEDENTES) para iniciar este proceso.



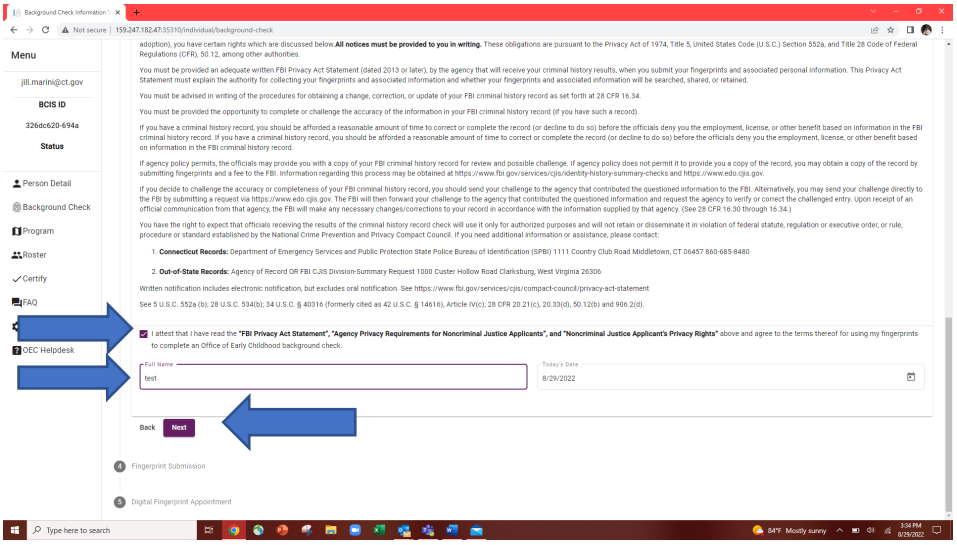
3. Esto lo llevará al inicio del proceso de comprobación de antecedentes. Revise los términos y condiciones y haga clic en la casilla para indicar que los revisó. Luego haga clic en "Next" (Siguiente).



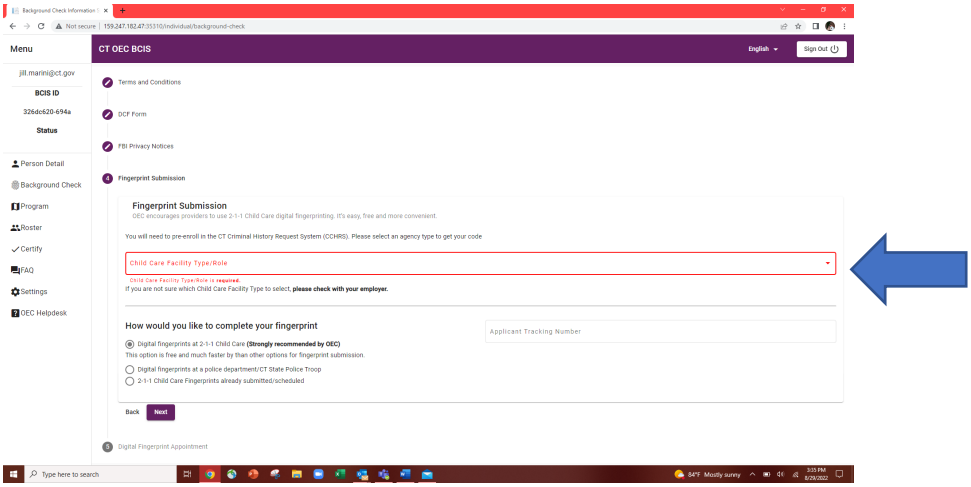
4. Lea y autorice la comprobación del DCF haciendo clic en la casilla de autorización e introduciendo su nombre y la fecha de hoy. A continuación, haga clic en "NEXT" (SIGUIENTE).

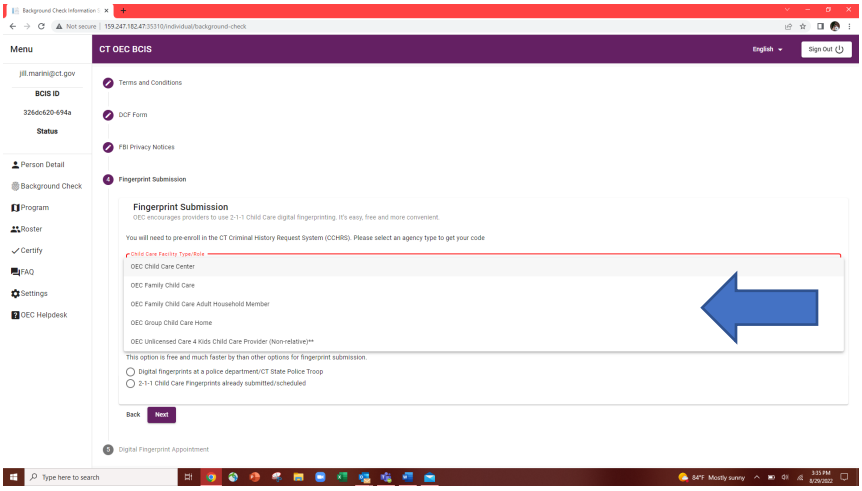


5. También revisará la Privacy Act Statement de la FBI y hará clic en la casilla de certificación, introducirá su nombre y la fecha de hoy. A continuación, haga clic en "NEXT" (SIGUIENTE).

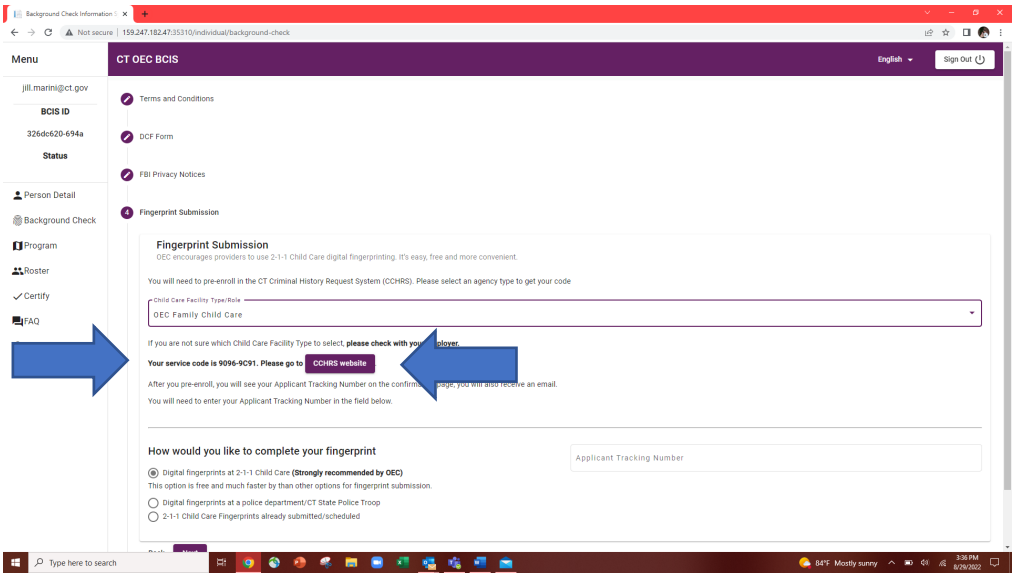


6. A continuación, seleccionará el tipo o la función del centro de cuidado de niños: "OEC Family Child Care" (Hogar para cuidado de niños familiar de la OEC) en el menú desplegable.

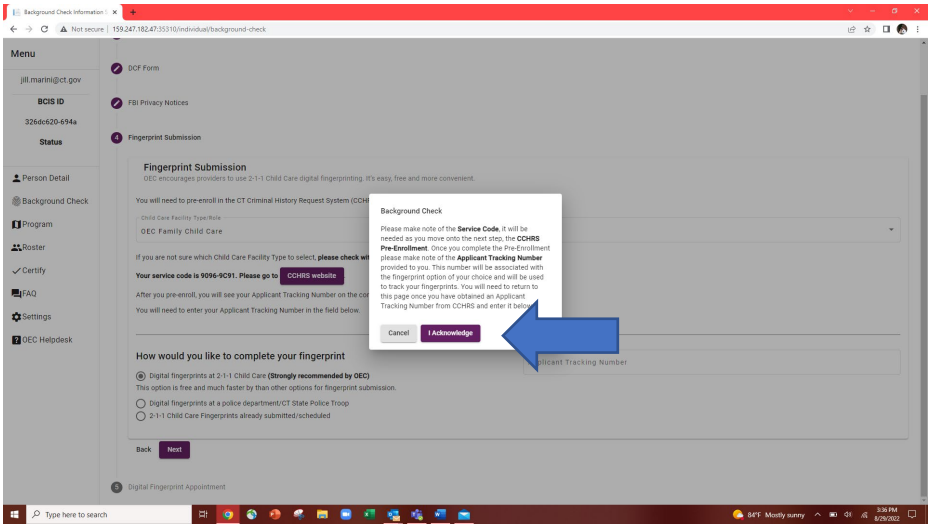




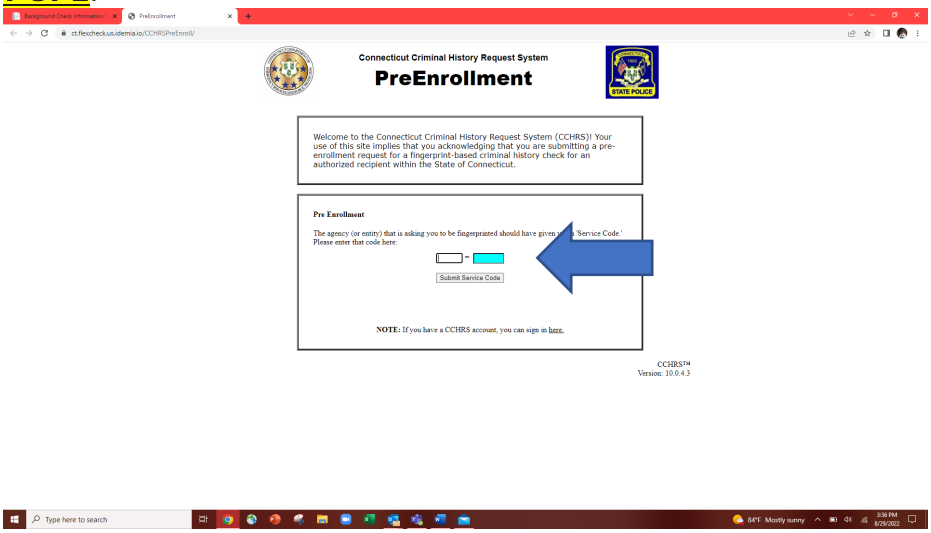
7. A continuación, anote el código de servicio de cuidado de niños familiar de la OEC **9096-9C91** porque lo necesitará en la siguiente pantalla. Una vez hecho esto, haga clic en el botón púrpura **"CCHRS WEBSITE" (SITIO WEB DEL CCHRS)**. Esto lo dirigirá al sitio donde se preinscribirá para la toma de huellas digitales. **Si omite este paso, no se podrán obtener las huellas digitales.**



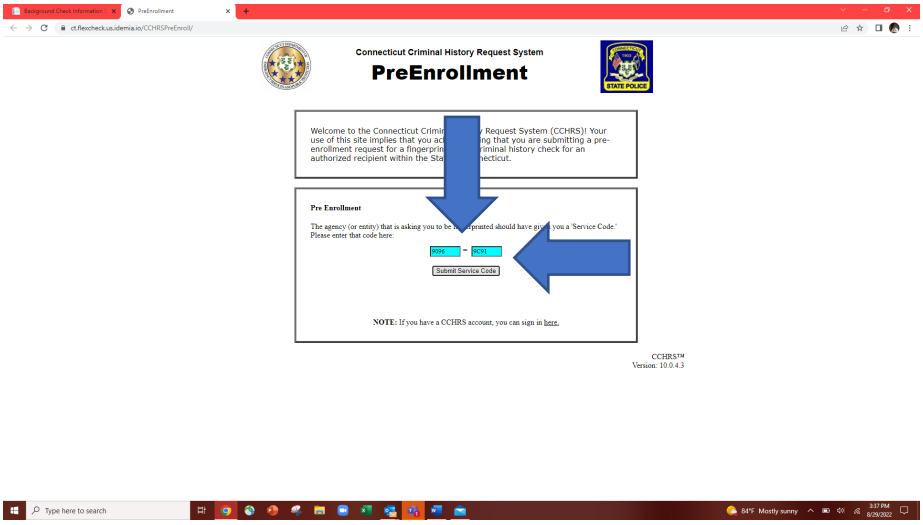
8. El BCIS le recordará que escriba el código de servicio que necesitará para preinscribirse en la toma de huellas digitales. Si está seguro de tener el código listo, haga clic en "Acknowledge" (Confirmar).



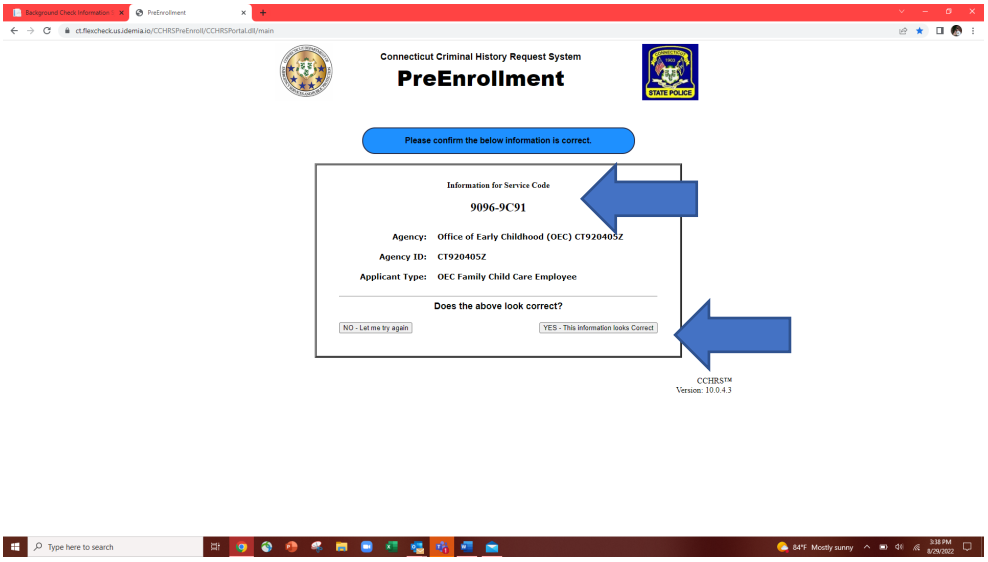
9. Esto lo llevará al sitio web del Connecticut Criminal History Record System (CCHRS, Sistema de Registro de Antecedentes Penales de Connecticut). Una vez allí, introduzca el código de servicio de cuidado de niños familiar de la OEC, que es **9096-9C91**.



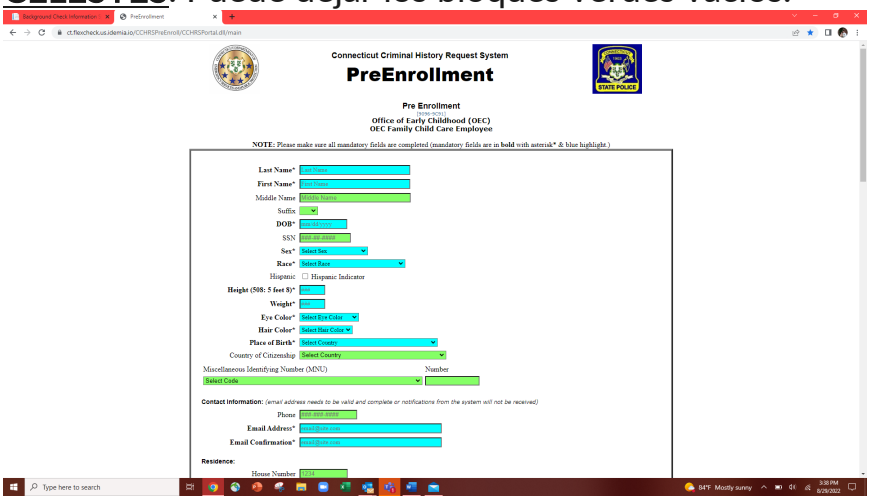
10. Después de introducir el código de servicio, haga clic en "Submit Service Code" (Enviar código de servicio).



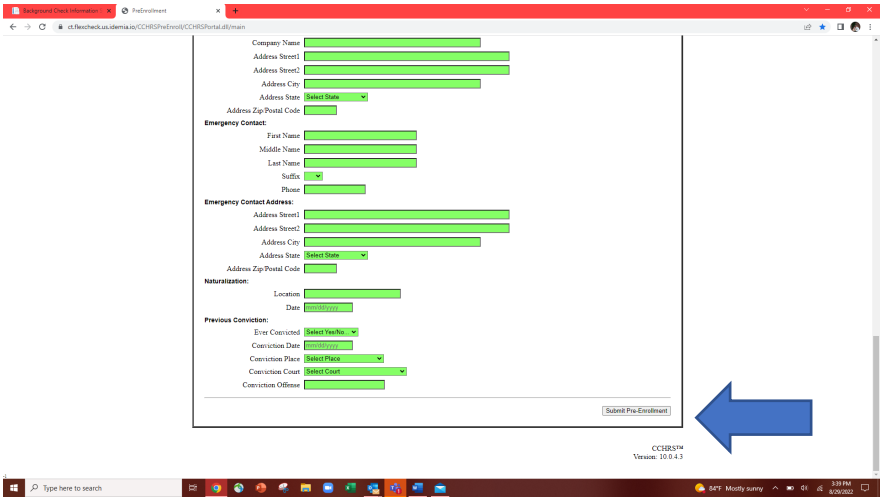
11. Si en su pantalla aparece el código de servicio de cuidado de niños familiar de la OEC, haga clic en el botón "YES" (SÍ).



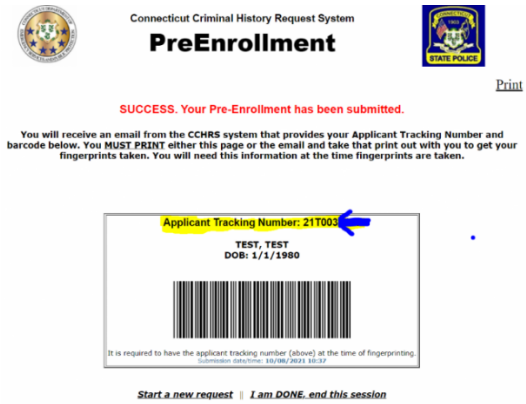
12. Complete el formulario de preinscripción. Solo tiene que completar los bloques <u>CELESTES</u>. Puede dejar los bloques verdes vacíos.



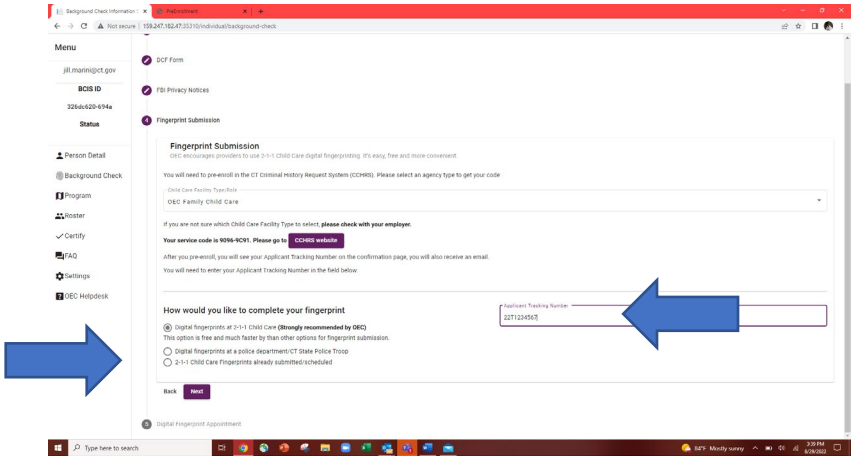
13. Después de completar todos los bloques CELESTES, desplácese hasta el final y haga clic en "SUBMIT MY PRE-ENROLLMENT" (ENVIAR MI PREINSCRIPCIÓN).



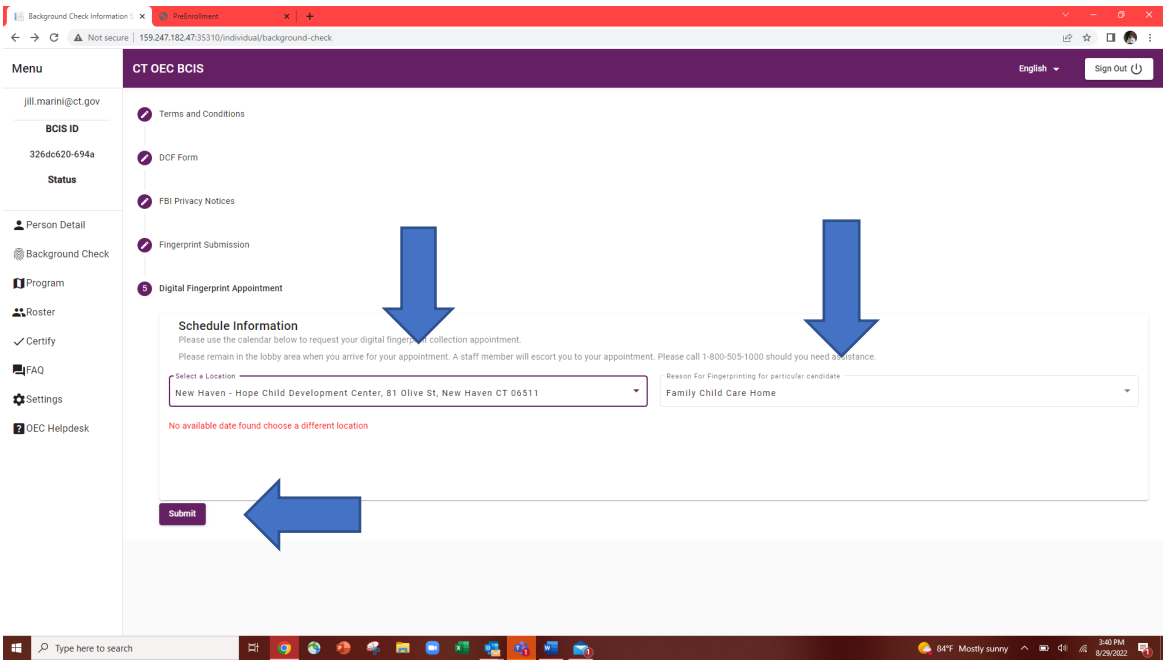
14. Si lo hizo bien, recibirá un mensaje de confirmación. Es importante que anote el número de seguimiento del solicitante, ya que lo necesitará para introducirlo en el BCIS y programar su cita de toma de huellas digitales. Siempre comenzará con el año en curso y la letra "T" seguida de siete números. Se enviará una confirmación por correo electrónico a la dirección que utilizó para la preinscripción.



15. Ahora volverá al BCIS e introducirá el número en el recuadro "Applicant Tracking Number" (Número de seguimiento del solicitante). También seleccionará la forma en que obtendrá sus huellas:
    a. Si selecciona la opción "Digital Prints" (Huellas digitales), podrá programar una cita de toma de huellas digitales directamente desde el BCIS (consulte el paso 16). Haga clic en "NEXT" (SIGUIENTE) para ir al paso 16.
    b. Si elige tomar sus huellas digitales en una comisaría, seleccione esta casilla, haga clic en "NEXT" (SIGUIENTE) y, de esta manera, completará su proceso.
    c. Si elige un sitio 211 ya programado, significa que trabaja con una red de cuidado de niños familiar. Para programar una cita de toma de huellas digitales, seleccione esta casilla, haga clic en "NEXT" (SIGUIENTE) y, de esta manera, completará su proceso.



16. Para programar su cita de toma de huellas digitales en un 211, se lo redirigirá a la siguiente página.
    a. Seleccione el lugar donde desea que se lleve a cabo la cita en el menú desplegable. A continuación, seleccione "Family Child Care Home" (Hogar de cuidado de niños familiar) como motivo.
    b. Si hay citas disponibles en el lugar elegido, aparecerán en la sesión EN VIVO.
    c. De lo contrario, es posible que tenga que elegir otra ubicación. Después de elegir, haga clic en "SUBMIT" (ENVIAR).



17. Una vez que haya completado el proceso de toma de huellas digitales y la OEC reciba la notificación de los resultados favorables, estos se introducirán en su perfil y su estado debería cambiar a ACTUAL.