

# Administrador de servicios de cuidado de niños familiar Gestión de listas del BCIS

## ¿Quiénes necesitan completar una comprobación de antecedentes?

Los programas de cuidado de niños deben presentar las comprobaciones de antecedentes de los siguientes centros y proveedores:

- Centros de cuidado de niños y proveedores de cuidado de niños grupal en el hogar autorizados.
- Proveedores de cuidado de niños en el hogar autorizados.
- Centros de cuidado de niños exentos de solicitar autorización (como los gestionados por escuelas o municipios) que reciben financiación de Care 4 Kids (Programa de asistencia para cuidado de niños).

Las siguientes personas necesitan completar una comprobación de antecedentes al menos cada cinco años:

- Miembros del personal de cuidado de niños, incluidos los empleados y voluntarios mayores de 16 años que cuidan de los niños o tienen acceso no supervisado a ellos.
- Proveedores de cuidado de niños en el hogar, asistentes y sustitutos.
- Todas las personas mayores de 18 años que vivan en un hogar de cuidado de niños familiar autorizado.

## ¿Por qué debo completar una comprobación de antecedentes?

**La seguridad es lo más importante.** Los niños progresan cuando los cuidan personas de confianza en un entorno seguro. Es por eso que la Oficina de la Primera Infancia de Connecticut (OEC) realiza comprobaciones de antecedentes completas de las personas que brindan cuidado directo a los niños de Connecticut (así como de los miembros del hogar mayores de 18 años en hogares de cuidado de niños familiar).

Nos aseguramos de que no tengan un historial de delitos penales o sexuales, de abuso infantil o de negligencia que puedan incapacitarlos para proporcionar cuidado a niños o tener acceso a ellos.

## Datos importantes:

- Una comprobación de antecedentes completa incluye no solo la presentación de los formularios requeridos y las huellas digitales, sino también la recepción y el registro de los resultados de estas comprobaciones.
- La presentación y revisión de la comprobación de antecedentes requiere que presente toda la documentación e información que se solicita, tal y como se indica en las instrucciones siguientes.

## ¿Por dónde empiezo?

## 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.

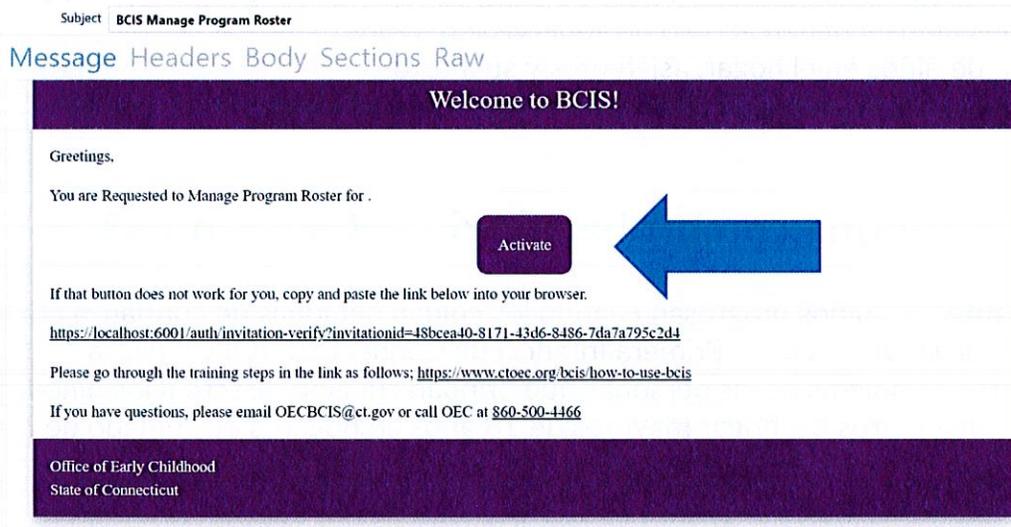
## Antes de empezar

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

La OEC le enviará una invitación para ser administrador de su lista de autorizaciones del BCIS.

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



Si no recibe el correo electrónico, comuníquese con el Legal Department (Departamento Legal) de la OEC en [oec.bc@ct.gov](mailto:oec.bc@ct.gov).

## 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

**BCIS Account Registration**

83942495-c2e-4f0-a3d-31db-18bb27a

Phone

Email

Show Password Detail

Password

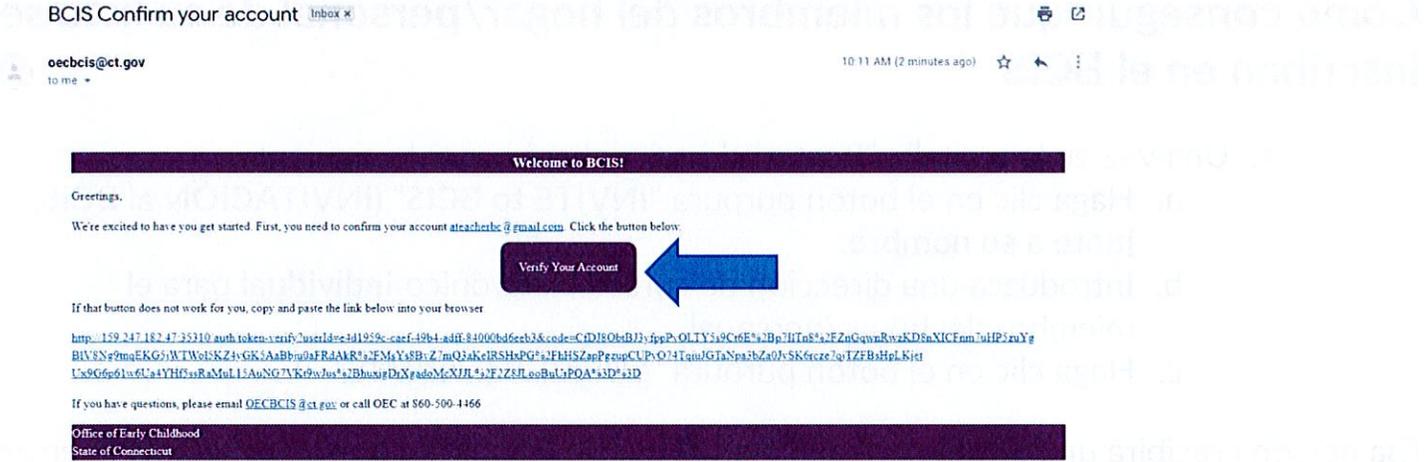
- contains at least one lower character
- contains at least one upper character
- contains at least one digit character
- contains at least one special character
- contains at least 12 characters

Confirm Password

Register Go to Login

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.

**3. Gestión de su lista de programas**

Haga clic en la pestaña "**Roster**" (**Lista**) en el menú de la izquierda: esto le permitirá ver todos los miembros del hogar y el personal que tienen información en el BCIS. Como administrador de su cuenta en el BCIS de hogares de cuidado de niños familiar, podrá gestionar la comprobación de antecedentes de todos. Las siguientes páginas lo guiarán paso a paso para gestionar las comprobaciones de antecedentes, actualizar su propia información, invitar a nuevos miembros del hogar/personal a su lista, invitar a los miembros del hogar/personal a completar una comprobación de antecedentes, así como completar su

propia comprobación de antecedentes.

Menu **CT OEC BCIS** Sign Out

program@email.com

**BCIS ID**  
-----  
**Status**  
-----

**Roster**  
Select your roster from the drop down list below  
Select Roster  
TestProgram-DCCC.70492

**Add Person** **Download PDF** **Download Excel**

Person Detail Filter

Background Check

Program

Roster

FAQ

Settings

Please hover your mouse over the status columns to get more details

Name ↑	DOB	Background Check Expiry Date	Status	Role	Action
TestFirstName A TestLastName	10/06/2021	05/08/2026	Current	Staff	
TestFirstName Elena TestLastName	10/06/2021	12/11/2023	Current	Staff	<b>Request Background Check</b> <b>Invite to BCIS</b>
TestFirstName Jasmin TestLastName	10/06/2021	07/06/2026	Current	Staff	<b>Invite to BCIS</b>

## Cómo conseguir que los miembros del hogar/personal de su lista se inscriban en el BCIS

1. Una vez en la pantalla "Roster" (Lista), deberá hacer lo siguiente:
  - a. Haga clic en el botón púrpura **"INVITE to BCIS"** (INVITACIÓN al BCIS) **junto a su nombre.**
  - b. Introduzca una dirección de correo electrónico **individual** para el miembro del hogar/personal.
  - c. Haga clic en el botón púrpura "SUBMIT" (ENVIAR).

Esa persona recibirá un correo electrónico en el que se le indicará que su programa le envió una invitación al BCIS y que deberá seguir las instrucciones para crear una cuenta y establecer una contraseña. (Consulte las instrucciones para crear una cuenta y completar la comprobación de antecedentes de los miembros del hogar/personal de los hogares de cuidado de niños familiar).

Menu **CT OEC BCIS** Sign Out

program@email.com

**BCIS ID**  
-----  
-----

**Status**  
-----

**Roster**  
Select your roster from the drop down list below  
Select Roster  
TestProgram-DCCC. 70492

**Add Person** **Download PDF** **Download Excel**

**Person Detail** Filter

**Background Check**

**Program**

**Roster**

**FAQ**

**Settings**

Please hover your mouse over the status columns to get more details

Name ↑	DOB	Background Check Expiry Date	Status	Role	Action
TestFirstName A TestLastName	10/06/2021	05/08/2026	Current	Staff	
TestFirstName B TestLastName	10/06/2021	05/08/2026	Pending BC	Staff	<b>Request Background Check</b>
TestFirstName Elena TestLastName	10/06/2021	12/11/2023	Current	Staff	<b>Invite to BCIS</b>
TestFirstName Jasmin TestLastName	10/06/2021	07/06/2026	Current	Staff	<b>Invite to BCIS</b>

## PUNTOS IMPORTANTES A RECORDAR:

1. Asegúrese de que cada miembro del hogar en su lista tiene su propia dirección de correo electrónico. El sistema solo permite utilizar una dirección de correo electrónico para una cuenta.
2. Es importante que todos los miembros del hogar y el personal de cuidado de niños en el hogar de su lista se inscriban en el BCIS para que, cuando deban someterse a una comprobación de antecedentes, tengan acceso a su cuenta para completar los pasos necesarios a fin de garantizar que las comprobaciones de antecedentes se mantengan ACTUALIZADAS.

# Cómo conseguir que los miembros del hogar/personal que no están presentes en su lista se inscriban en el BCIS

Si determina que hay miembros del hogar mayores de 18 años o personal de cuidado de niños en el hogar que no están en su lista, deberá enviarles una invitación.

1. Haga clic en el botón púrpura "**ADD PERSON**" (**AÑADIR PERSONA**).

Menu

CT OEC BCIS Sign Out

program@email.com

BCIS ID  
Select your roster from the drop down list below  
TestProgram-DCCC.70492

Status

1 **Add Person** **Download PDF** **Download Excel**

Person Detail

Background Check

Program

Roster

FAQ

Settings

Please hover your mouse over the status columns to get more details

Name ↑	DOB	Background Check Expiry Date	Status	Role	Action
TestFirstName A TestLastName	10/06/2021	05/08/2026	Current	Staff	
TestFirstName Elena TestLastName	10/06/2021	12/11/2023	Current	Staff	<b>Request Background Check</b>
TestFirstName Jasmin TestLastName	10/06/2021	07/06/2026	Current	Staff	<b>Invite to BCIS</b>

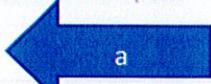
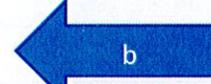
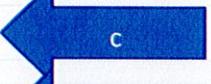
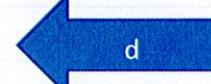
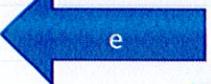
2. Introduzca los datos de la persona:
  - a. Nombre
  - b. Apellido
  - c. Fecha de nacimiento
  - d. Las últimas cuatro cifras de su número de Seguro Social
  - e. Código postal
  - f. Haga clic en el botón púrpura "Search" (Buscar)

## Add New Person

Search below to check if the person you would like to add to your roster is already in our system.

Unauthorized use of this data is prohibited. Only add current or prospective staff to your roster. To search you must enter any of the criteria below:

1. Search by BCIS ID Number
2. Search by First Name, Last Name, DOB AND:
  - Last 4 digits of SSN / ITIN OR Zip Code

First Name New		Last Name Staff	
Date of Birth 1/1/1980		Last 4 digits of SSN/ITIN	
Zip Code 06103		BCIS ID Number	
			<input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="Clear"/>

No record was found matching the information you entered. Check to make sure the information was entered correctly and try any aliases or other names (e.g. Maiden Names) for this person.

If you are still unable to locate a person, enter the person's email address below to invite them to add their demographic information to BCIS for the first time. Once they complete that step, they will be added to your program roster\*.

If you believe this individual should be listed in BCIS but you are unable to find them in this search, you may e-mail [OECBCIS@Ct.gov](mailto:OECBCIS@Ct.gov) or call 860-500-4466

Please select your program TestProgram-DCCC.70492	Please Select Role Type Staff
Email NewStaff@email.com	
<input type="button" value="Send Invite"/>	

3. Si no se localiza a la persona y aparece un indicador de "NO RECORD FOUND" (NO SE ENCUENTRAN REGISTROS) en la parte superior izquierda de la pantalla, envíe una invitación a la persona para crear una cuenta en el BCIS y unirse a su lista. Esto se hace de la siguiente manera:

- a. Seleccione su programa en la lista del menú desplegable.
- b. Seleccione la función de la persona (miembro del hogar o personal).
- c. Escriba su dirección de correo electrónico en la sección correspondiente.
- d. Haga clic en el botón púrpura "SEND INVITE" (ENVIAR INVITACIÓN).

## Add New Person

Search below to check if the person you would like to add to your roster is already in our system

Unauthorized use of this data is prohibited. Only add current or prospective staff to your roster. To search you must enter any of the criteria below.

1. Search by BCIS ID Number
2. Search by First Name, Last Name, DOB AND,
  - Last 4 digits of SSN / ITIN OR Zip Code

First Name New	Last Name Staff
Date of Birth 1/1/1980	Last 4 digits of SSN/ITIN
Zip Code 06103	BCIS ID Number

Search Clear

No record was found matching the information you entered. Check to make sure the information was entered correctly and try any aliases or other names (e.g. Maiden Names) for this person.  
If you are still unable to locate the person, enter the person's email address below to invite them to add their demographic information to BCIS the first time. Once they complete that step, they will be added to your program roster.  
If you believe this individual should be listed in BCIS but you are unable to find them in this search, you may e-mail [OECBCIS@Ct.gov](mailto:OECBCIS@Ct.gov) or call 860-4466

Please select your program TestProgram-DCCC.70492	Please Select Role Type Staff
--	----------------------------------

Email  
NewStaff@email.com

Send Invite

### PUNTOS IMPORTANTES A RECORDAR:

1. Asegúrese de que cada miembro del hogar en su lista tiene su propia dirección de correo electrónico. El sistema solo permite utilizar una dirección de correo electrónico para una cuenta.
2. Para que la persona que invitó al BCIS aparezca en su lista, DEBE seguir las instrucciones de los dos correos electrónicos que recibirá. (Para obtener información detallada sobre estos pasos, consulte las instrucciones para los miembros del hogar y el personal de cuidado de niños en el hogar).

# Solicitud de comprobación de antecedentes de los miembros del hogar/personal

Todos los proveedores de cuidado de niños en el hogar serán responsables de gestionar sus comprobaciones de antecedentes, así como las de los miembros del hogar y el personal. Cuando acceda a su cuenta del BCIS por primera vez, anote el estado de las comprobaciones de antecedentes de todas las personas de su lista. El estado de todas las personas de su lista se puede consultar en la columna "STATUS" (ESTADO) junto a su nombre. La fecha de esa columna será una fecha futura, lo que indica que ese es el momento en que los antecedentes deben expirar.

The screenshot shows the BCIS Roster interface. A blue arrow points to the 'STATUS' column header. Two other blue arrows point to the 'STATUS' and 'EXPIRES' columns of a table row. The table has the following data:

Name	DOB	Background Check Expiration Date	Status	Role	Action
TestSernc @User1	01/01/2001	01/01/2022	Needs BC	Staff	Request Background Check
TestSernc @User3	01/01/2001	01/01/2022	Waiting FP	Staff	Request Background Check
TestSernc @User7	01/01/2001	01/01/2022	Current	Staff	Request Background Check

(Tenga en cuenta que el nombre de la persona cuya comprobación de antecedentes expire en los próximos seis meses se resaltarán en amarillo). O se resaltarán la fecha actual, lo que indica que la comprobación de antecedentes de esa persona expiró en el pasado y que no es **ACTUAL**. (Tenga en cuenta que las personas cuya comprobación de antecedentes haya caducado aparecerán resaltadas en rojo). Consulte al final de estas instrucciones las distintas comprobaciones de antecedentes y sus significados.

Si el estado de alguno de los miembros del hogar/personal de su lista es "Needs Background Check" (Se necesita comprobación de antecedentes) o su comprobación de antecedentes expira en 6 meses, le enviará una solicitud para que complete una comprobación de antecedentes mediante el BCIS.

1. Al mirar su lista, verá el botón púrpura "REQUEST BACKGROUND CHECK" (SOLICITAR COMPROBACIÓN DE ANTECEDENTES) al final de la línea donde aparece el nombre de las personas que necesitan una comprobación de

antecedentes completa. Para iniciar la comprobación de antecedentes de esta persona, haga clic en este botón y el sistema enviará a la persona un correo electrónico automático pidiéndole que inicie sesión y complete la comprobación de antecedentes.

The screenshot shows the CT OEC BCIS interface. On the left is a navigation menu with options: Menu, program@email.com, BCIS ID, Status, Person Detail, Background Check, Program, Roster, FAQ, and Settings. The main area displays a 'Roster' table with columns: Name, DOB, Background Check Expiry Date, Status, Role, and Action. The first row is highlighted in red and has a blue arrow pointing to the 'Request Background Check' button. Other buttons in the Action column include 'Invite to BCIS'.

Name	DOB	Background Check Expiry Date	Status	Role	Action
TestFirstName A TestLastName	10/06/2021	05/08/2026	Current	Staff	Request Background Check
TestFirstName Elena TestLastName	10/06/2021	12/11/2023	Current	Staff	Invite to BCIS
TestFirstName Jasmin TestLastName	10/06/2021	07/06/2026	Current	Staff	Invite to BCIS

2.

## SIGNIFICADOS DE LOS ESTADOS DE LAS COMPROBACIONES DE ANTECEDENTES

El estado de los componentes de una comprobación de antecedentes determina el estado que se muestra en el BCIS. Consulte a continuación las definiciones de los estados:

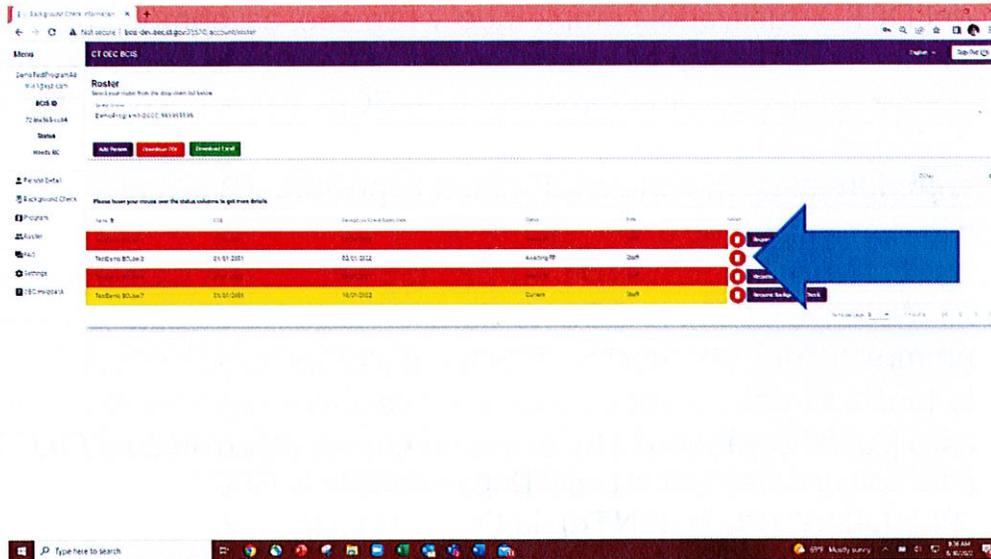
- "AWAITING FINGERPRINTS" (EN ESPERA DE HUELLAS DIGITALES):** la OEC recibió los formularios del Department of Children & Families (DCF, Departamento de Niños y Familias) y de la Federal Bureau of Investigation (FBI, Oficina Federal de Investigación) y está a la espera de las huellas digitales para completar esta solicitud. Si se enviaron sus huellas digitales hace poco, es posible que estén en la cola de entrada de datos. Consúltelo con frecuencia.
- "CURRENT" (ACTUAL):** la OEC verificó la comprobación de antecedentes de esta persona en nuestro sistema. La fecha que se muestra es la fecha máxima de expiración de la próxima comprobación de antecedentes obligatoria de esta persona. Asegúrese de que empiece el proceso entre 45 y 60 días antes de la fecha indicada para mantener su elegibilidad para proveer servicios de cuidado de niños.
- "IN PROGRESS" (EN CURSO):** la OEC recibió toda la documentación obligatoria, que está siendo procesada. Vuelva a comprobarlo con regularidad, ya que estos estados se actualizan cada noche.
- "NEEDS DCF" (SE NECESITA AUTORIZACIÓN DEL DCF):** Se recibieron las huellas digitales, pero se debe enviar a la OEC un formulario de autorización

del DCF actualizado, completado y firmado, así como el formulario Privacy Rights (Declaración de la Ley de Privacidad) de la FBI. Este formulario se puede completar directamente en el BCIS. Debe hacer que la persona inicie sesión, actualice su historial de direcciones para incluir cinco años y complete el formulario del DCF en la pestaña "Background Check" (Comprobación de antecedentes).

- e. **"NEEDS BACKGROUND CHECK" (SE NECESITA COMPROBACIÓN DE ANTECEDENTES):** la OEC no tiene un registro de esta persona en los últimos 5 años en nuestro sistema de comprobación de antecedentes. Por lo tanto, se debe someter a una comprobación de antecedentes. Si cree que esto puede ser incorrecto, envíe un correo electrónico a [OEC.BC@ct.gov](mailto:OEC.BC@ct.gov) para comunicarse con el Legal Department de la OEC.
- f. **"PENDING" (PENDIENTE):** la OEC está a la espera de los resultados de las comprobaciones del registro adicionales para completar esta solicitud, que pueden incluir comprobaciones de registros fuera del estado, o está revisando documentación adicional. La OEC puede ponerse en contacto con usted o con esta persona si se necesita información o documentación adicional.
- g. **"WORK SUPERVISED" (TRABAJO SUPERVISADO):** la OEC recibió los resultados de la comprobación de antecedentes penales de esta persona, pero al menos otro componente de su comprobación de antecedentes está todavía en curso. Otros componentes son las comprobaciones de los servicios de protección de menores, las comprobaciones del registro de delincuentes sexuales y las comprobaciones fuera del estado si esta persona ha vivido en otro estado en los últimos cinco años.

## ¿Cómo puedo eliminar a alguien de mi lista?

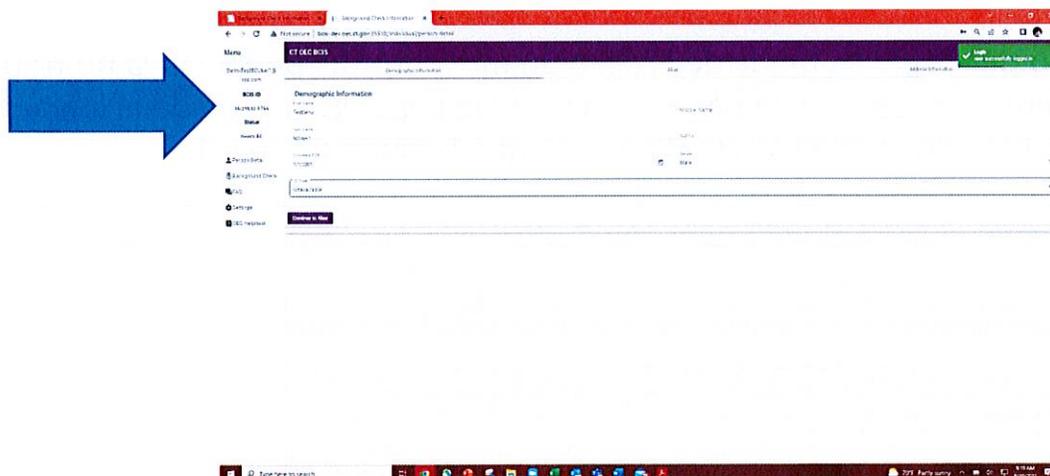
Si un miembro del hogar se muda de casa, o un miembro del personal ya no trabaja con usted, puede eliminarlo de su lista haciendo clic en la papelera al final de la línea donde aparece su nombre. Esto no elimina su registro, sino que lo quita de su lista.



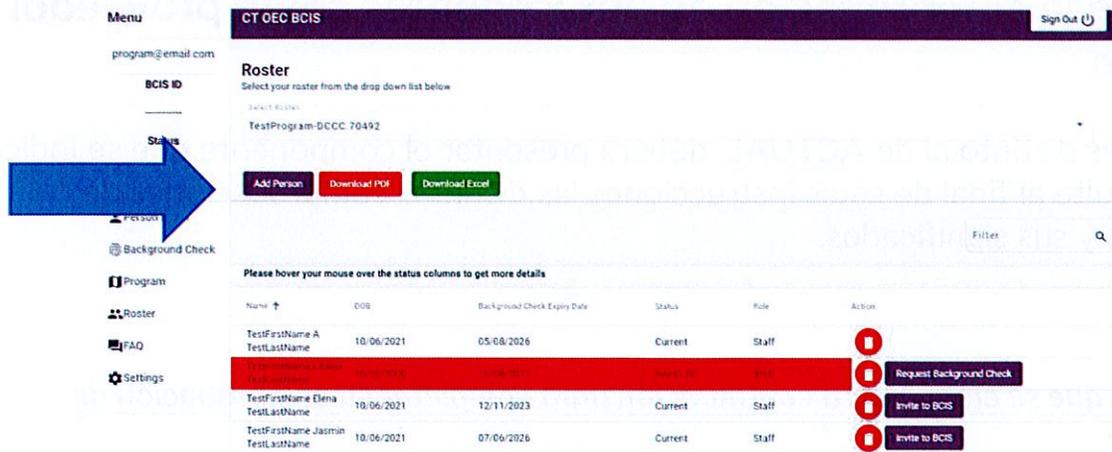
## ¿Cómo puedo añadir a mi lista a alguien que tiene una cuenta activa en el BCIS?

Si un miembro del hogar que tiene una cuenta activa se muda de nuevo a su casa o si usted contrata a un miembro del personal que tiene una cuenta activa, siga los siguientes pasos:

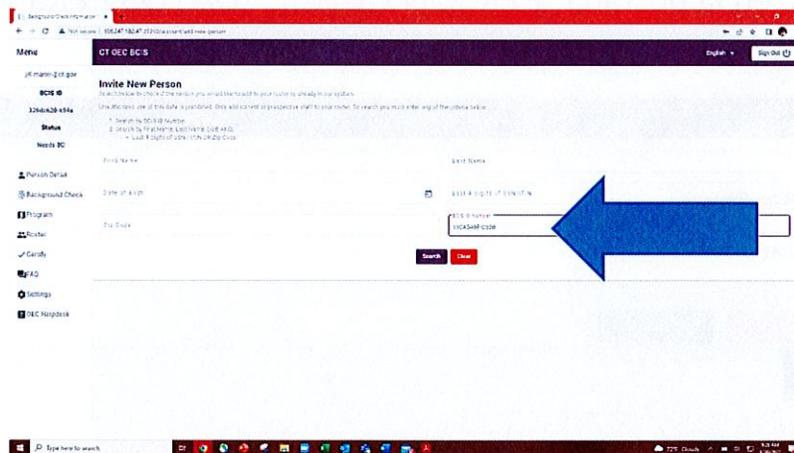
1. Pídale a la persona que inicie sesión en su cuenta del BCIS y anote su número de identificación del BCIS. A cada persona en el BCIS se le asigna un número de identificación único. Se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.



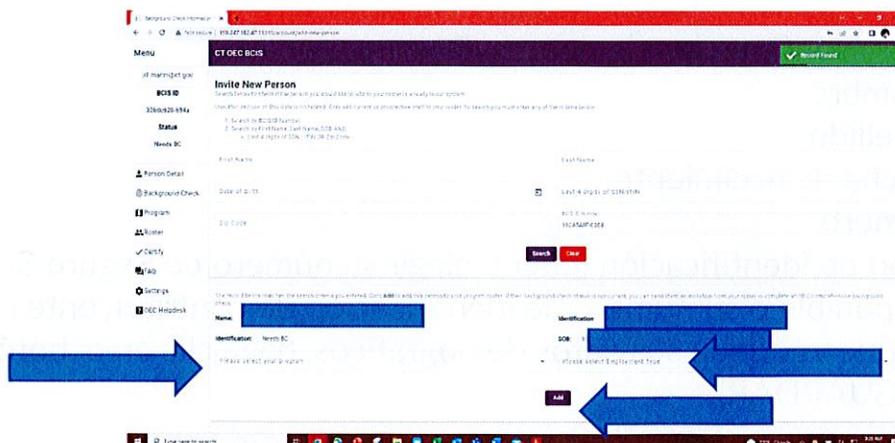
2. A continuación, acceda a su cuenta de administrador y, desde la página titulada "Roster" (Lista), haga clic en el botón púrpura "ADD PERSON" (AÑADIR PERSONA).



3. Luego introduzca **SOLO** el **NRO. DE ID. DEL BCIS** que le proporcionó la persona que está añadiendo y haga clic en "SEARCH" (BUSCAR).



4. Cuando se encuentre la persona, el sistema le preguntará si quiere añadirla a su lista y cuál es su función. Seleccione la autorización y la función adecuadas, y haga clic en "ADD" (AÑADIR).



# Gestión de la comprobación de antecedentes como proveedor autorizado

Si su estado es distinto al de **ACTUAL**, deberá presentar el componente que se indica en el estado. Consulte al final de estas instrucciones las distintas comprobaciones de antecedentes y sus significados.

## 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.

CT OEC BCIS Sign Out

program@email.com

**Roster**  
Select your roster from the drop down list below

Select Roster  
TestProgram:DCCC 70492

**Add Person** **Download PDF** **Download Excel**

**Person Detail** **Background Check** **Program** **Roster** **FAQ** **Settings**

Please hover your mouse over the status columns to get more details

Name ↑	DOB	Background Check Expiry Date	Status	Role	Action
TestFirstName A TestLastName	10/06/2021	05/08/2026	Current	Staff	
TestFirstName A TestLastName	10/06/2021	05/08/2026	Current	Staff	<b>Request Background Check</b>
TestFirstName Elena TestLastName	10/06/2021	12/11/2023	Current	Staff	<b>Invite to BCIS</b>
TestFirstName Jasmin TestLastName	10/06/2021	07/06/2026	Current	Staff	<b>Invite to BCIS</b>

- 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).

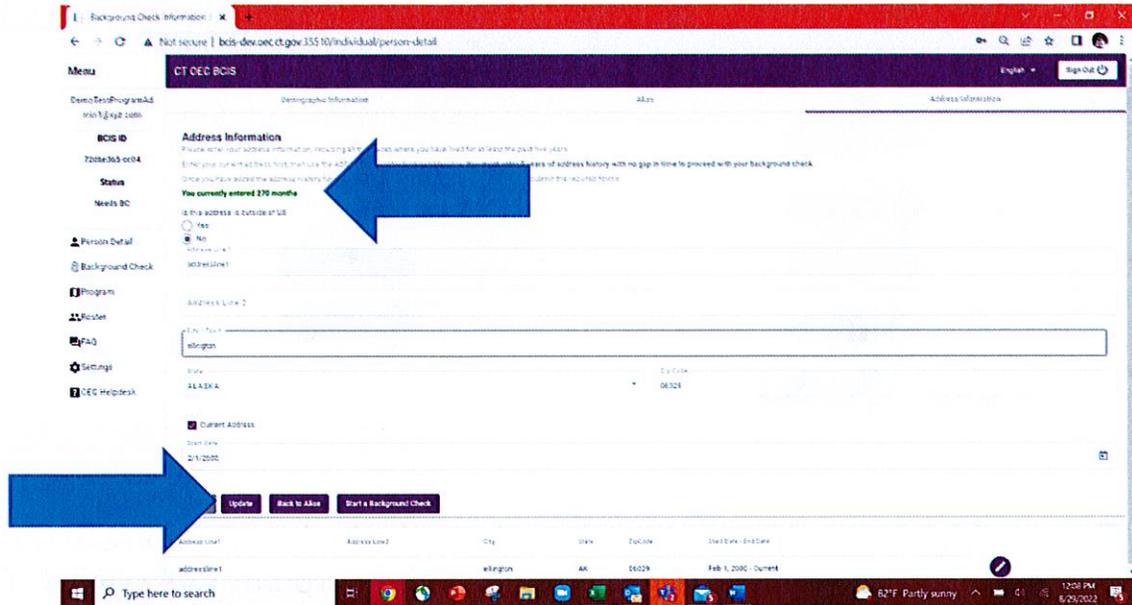
### Alias Information

Add Any Name Changes, Maiden Names, Aliases, Also Known As (AKA), etc...

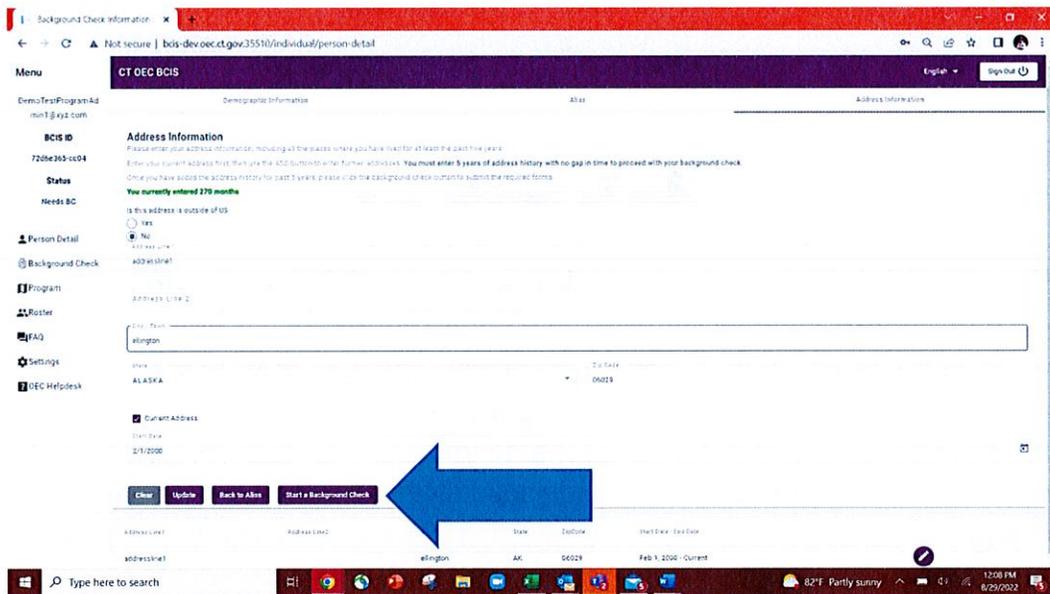
If the individual has used any other name legally (not nicknames), add that name (including both first and last name) below, then click "Add" to confirm. Repeat to add additional aliases or any other name the individual has used legally.

Alias First Name	Alias Middle Name
Alias Last Name	

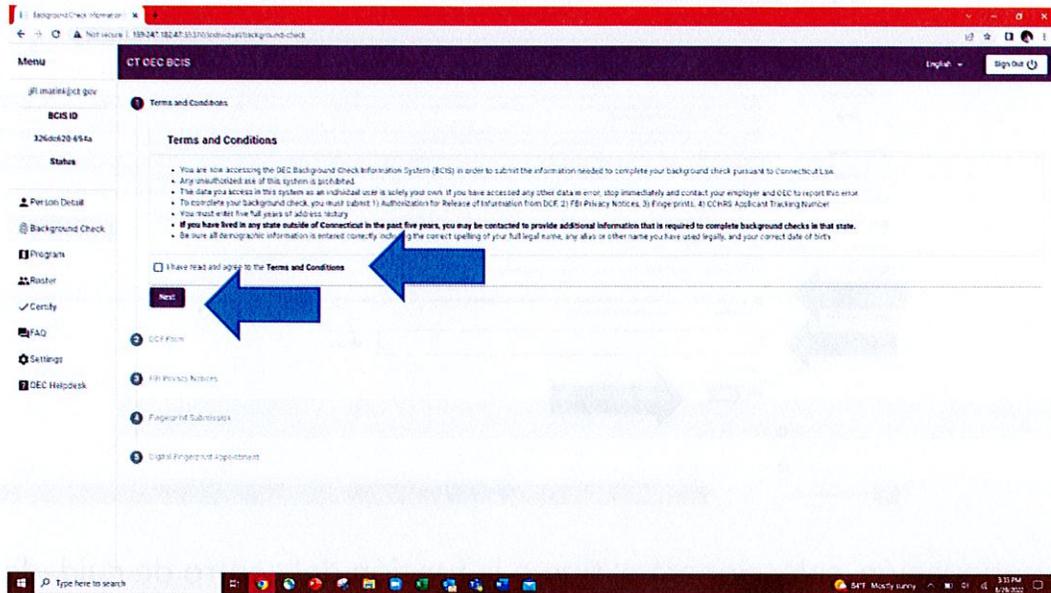
- e. Esto lo dirigirá a la pestaña "Address History" (Historial de direcciones). En la pestaña "Address" (Dirección) introducirá, o confirmará, las direcciones en las que ha vivido durante los últimos **5 años** (60 meses). **IMPORTANTE:** si no introduce los 5 años/60 meses de historial de direcciones requeridos, su comprobación de antecedentes se retrasará, lo que retrasará su fecha de inicio con su nuevo empleador. 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).



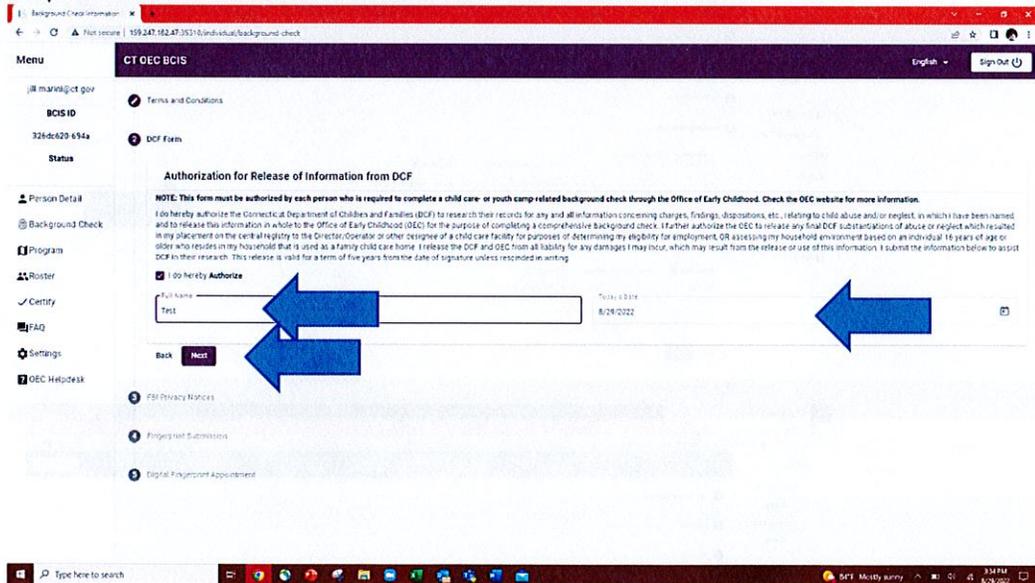
2. A continuación, haga clic en el botón púrpura "START A BACKGROUND CHECK" (COMENZAR COMPROBACIÓN DE ANTECEDENTES) para iniciar este proceso.



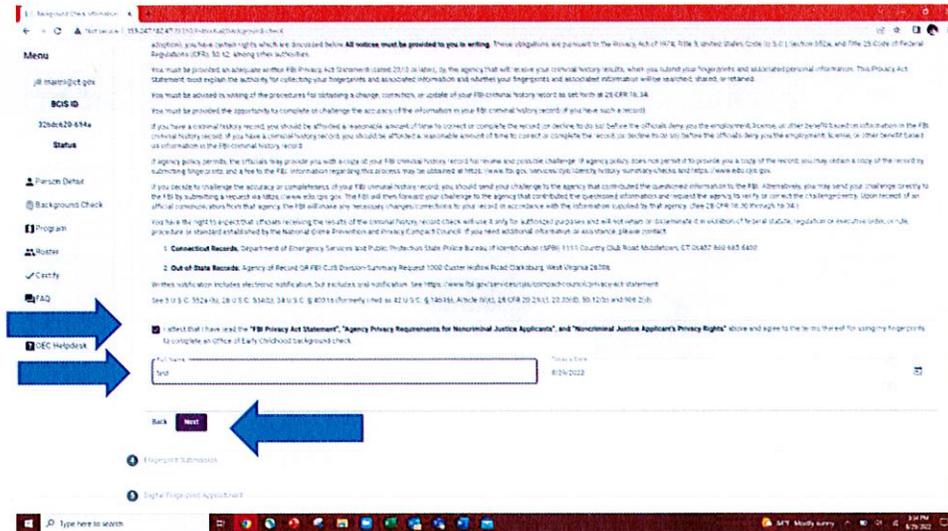
3. Esto lo llevará al inicio del proceso de comprobación de antecedentes. Revise los términos y condiciones y haga clic en la casilla para indicar que los revisó. Luego haga clic en "Next" (Siguiete).



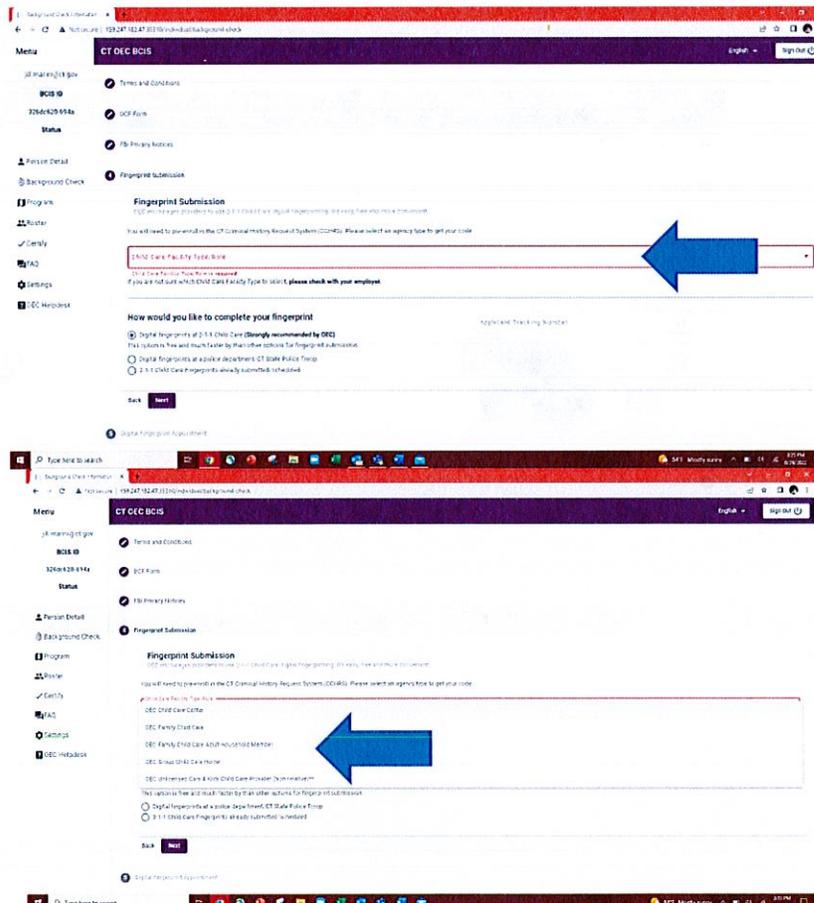
4. Lea y autorice la comprobación del DCF haciendo clic en la casilla de autorización e introduciendo su nombre y la fecha de hoy. A continuación, haga clic en "NEXT" (SIGUIENTE).



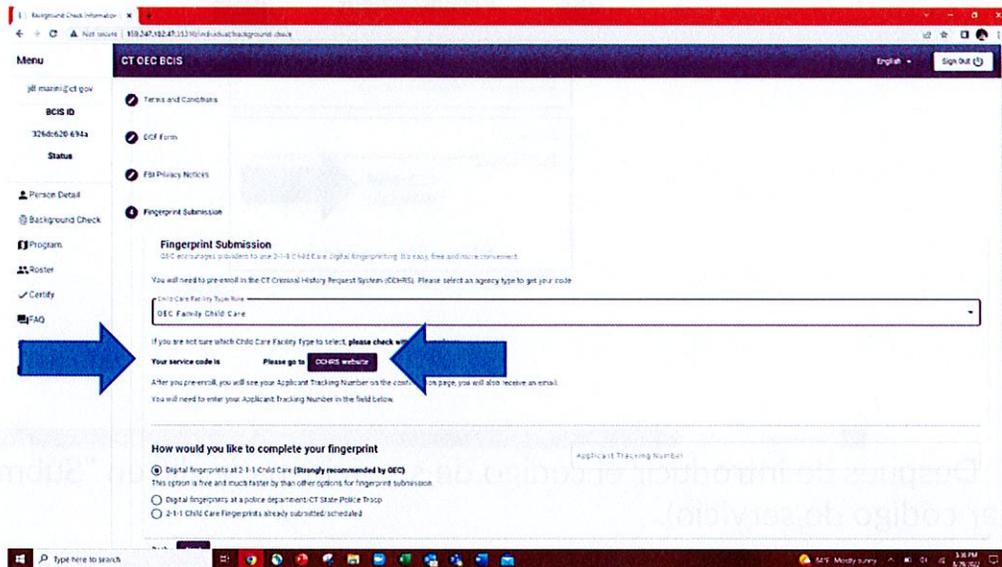
5. También revisará la Privacy Act Statement de la FBI y hará clic en la casilla de certificación, introducirá su nombre y la fecha de hoy. A continuación, haga clic en "NEXT" (SIGUIENTE).



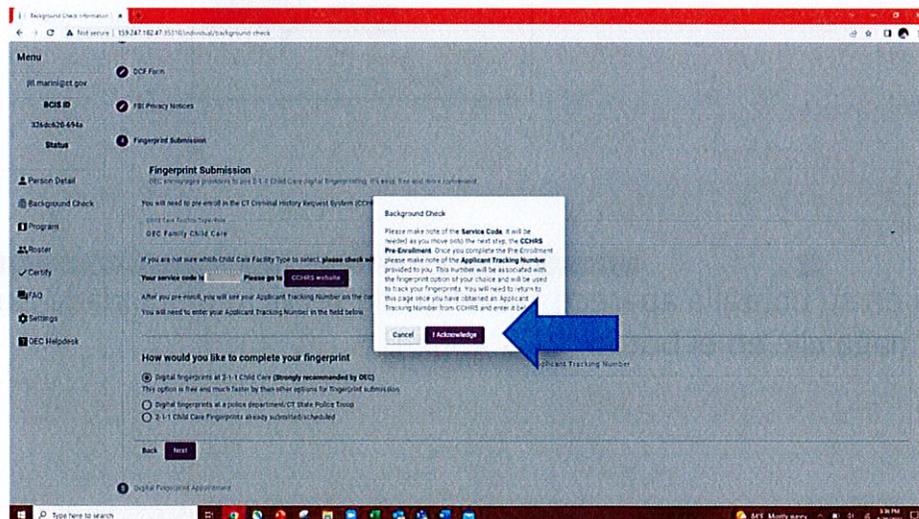
6. A continuación, seleccionará el tipo o la función del centro de cuidado de niños: "OEC Family Child Care" (Hogar para cuidado de niños familiar de la OEC) en el menú desplegable.



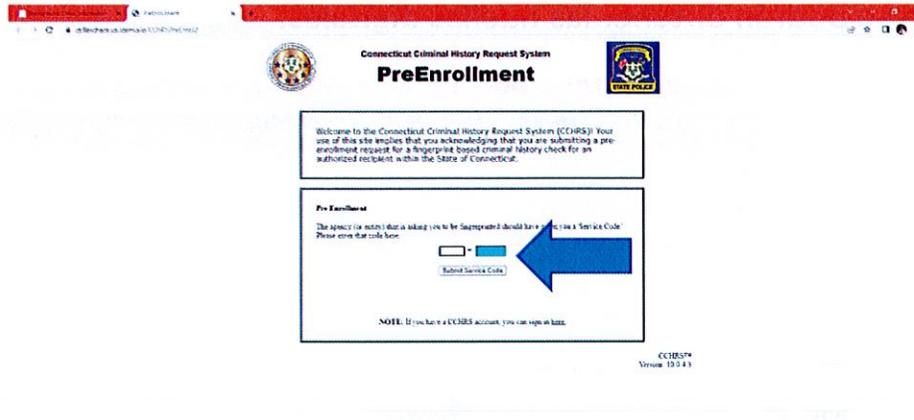
7. A continuación, anote el código de servicio de cuidado de niños familiar de la OEC porque lo necesitará en la siguiente pantalla. Una vez hecho esto, haga clic en el botón púrpura **"CCHRS WEBSITE"** (SITIO WEB DEL CCHRS). Esto lo dirigirá al sitio donde se preinscribirá para la toma de huellas digitales.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



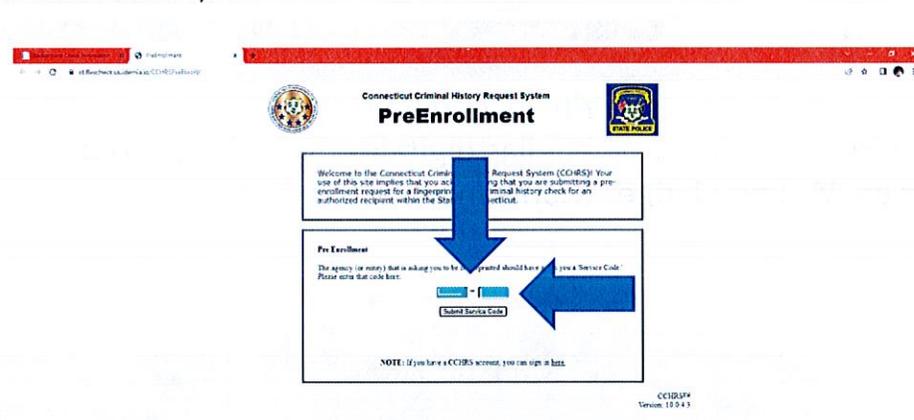
8. El BCIS le recordará que escriba el código de servicio que necesitará para preinscribirse en la toma de huellas digitales. Si está seguro de tener el código listo, haga clic en "Acknowledge" (Confirmar).



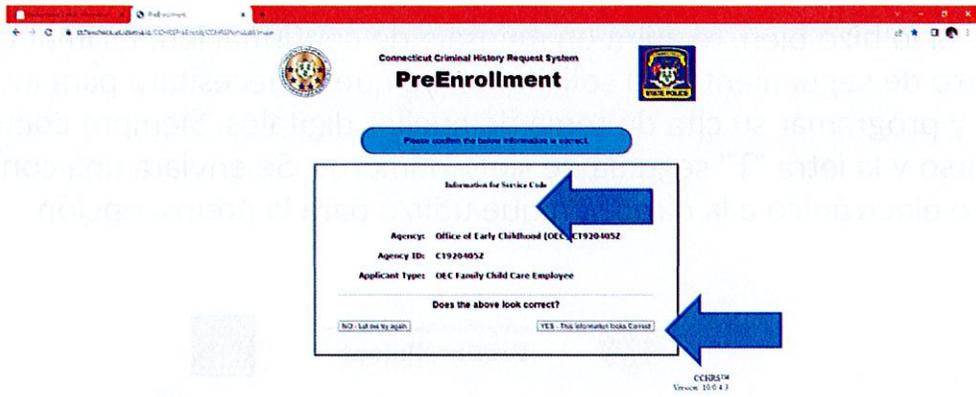
9. Esto lo llevará al sitio web del Connecticut Criminal History Record System (CCHRS, Sistema de Registro de Antecedentes Penales de Connecticut). Una vez allí, introduzca el código de servicio de cuidado de niños familiar de la OEC, que es **9096-9C91**.



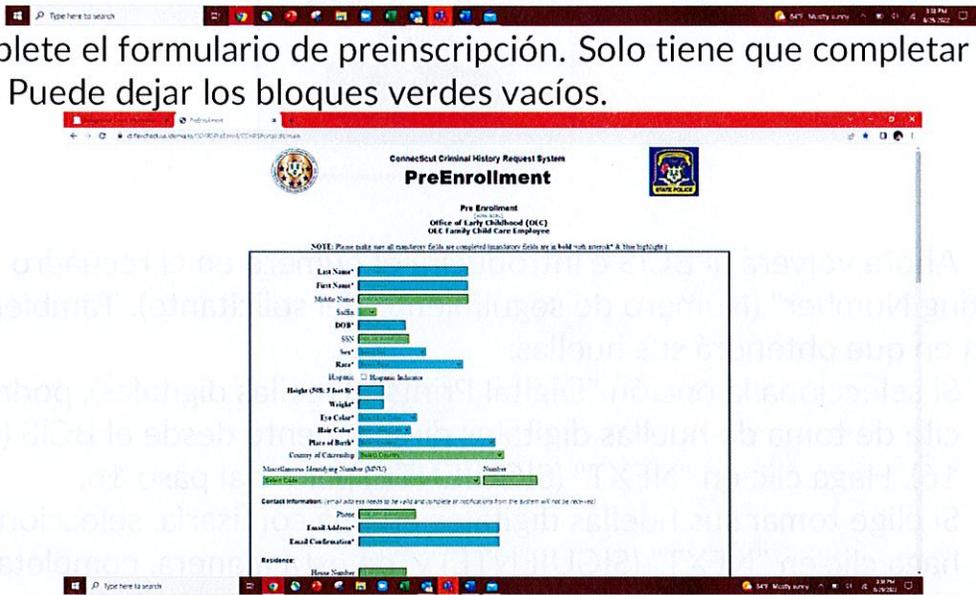
10. Después de introducir el código de servicio, haga clic en "Submit Service Code" (Enviar código de servicio).



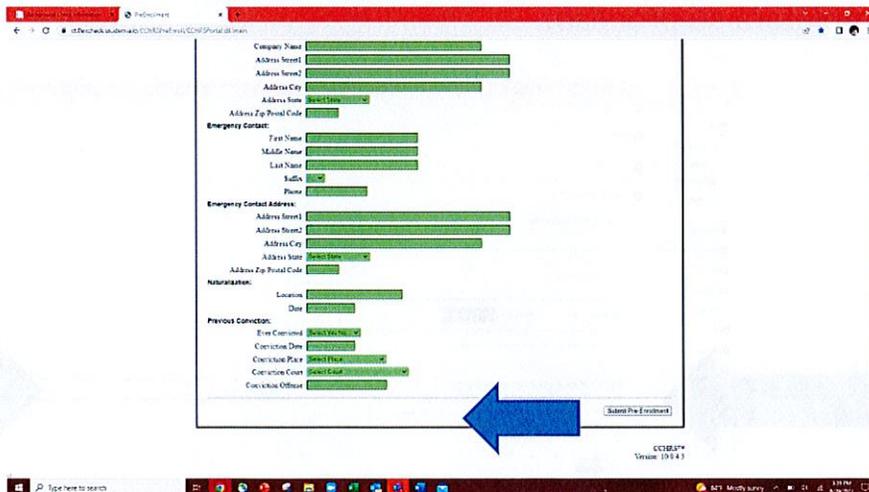
11. Si en su pantalla aparece el código de servicio de cuidado de niños familiar de la OEC, haga clic en el botón "YES" (Sí).



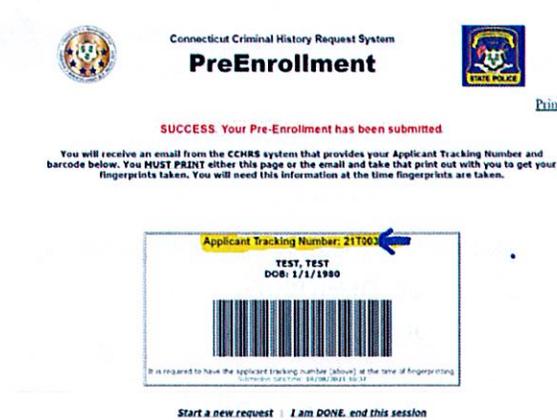
12. Complete el formulario de preinscripción. Solo tiene que completar los bloques **CELESTES**. Puede dejar los bloques verdes vacíos.



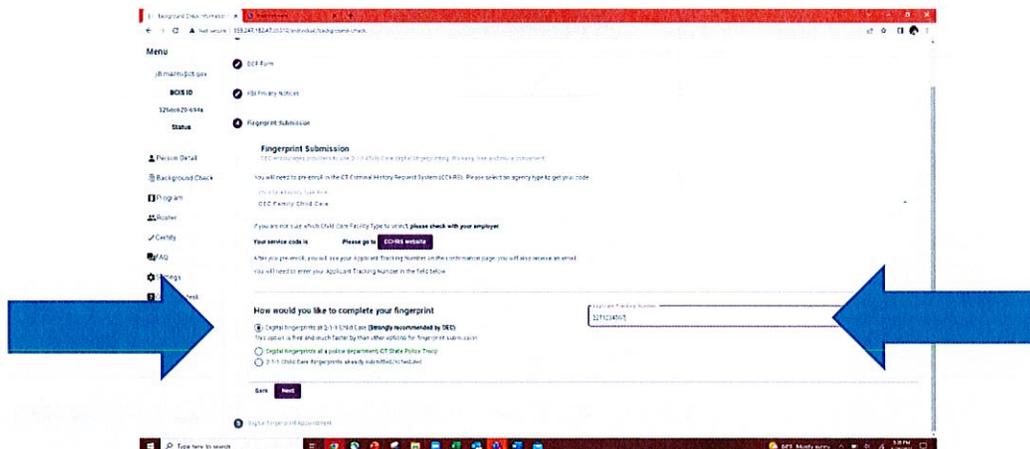
13. Después de completar todos los bloques CELESTES, desplácese hasta el final y haga clic en "SUBMIT MY PRE-ENROLLMENT" (ENVIAR MI PREINSCRIPCIÓN).



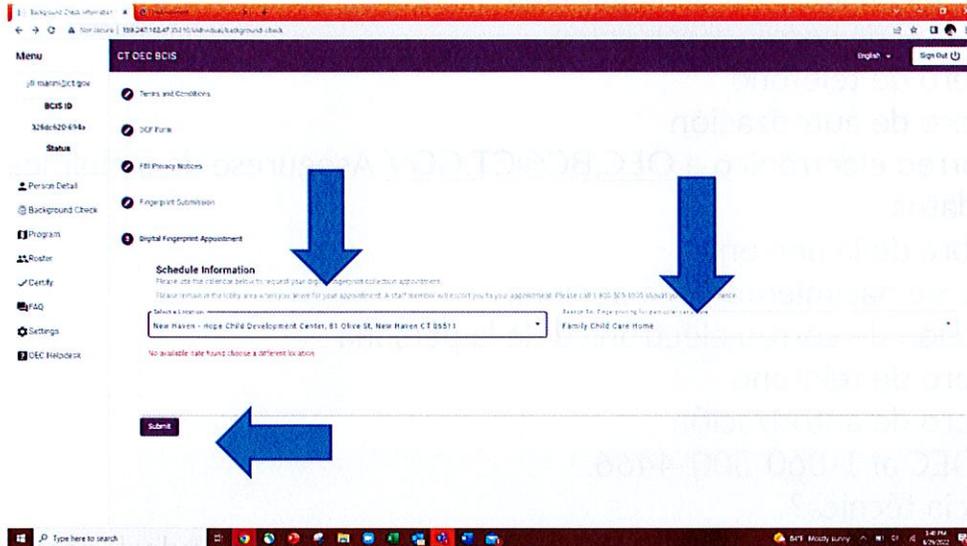
14. Si lo hizo bien, recibirá un mensaje de confirmación. Es importante que anote el número de seguimiento del solicitante, ya que lo necesitará para introducirlo en el BCIS y programar su cita de toma de huellas digitales. Siempre comenzará con el año en curso y la letra "T" seguida de siete números. 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:
- 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.
  - Si elige tomar sus huellas digitales en una comisaría, seleccione esta casilla, haga clic en "NEXT" (SIGUIENTE) y, de esta manera, completará su proceso.
  - 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.

## ¿Dónde puedo acudir para obtener ayuda con el BCIS y la comprobación de antecedentes?

1. ¿Necesita ayuda con su nombre de usuario o contraseña?
  - a. Envíe una solicitud de servicio de asistencia aquí: <https://helpdesk.oecit.org/>  
Asegúrese de incluir los siguientes datos:
    - i. Nombre
    - ii. Fecha de nacimiento
    - iii. Dirección de correo electrónico
    - iv. Número de teléfono
    - v. Número de autorización
  - b. Envíe un correo electrónico a [OEC.BC@CT.GOV](mailto:OEC.BC@CT.GOV) Asegúrese de incluir los siguientes datos:
    - i. Nombre
    - ii. Fecha de nacimiento
    - iii. Dirección de correo electrónico

- iv. Número de teléfono
    - v. Número de autorización
  - c. Llame a la OEC al 1-860-500-4466.
- 2. ¿Tiene preguntas sobre su estado de comprobación de antecedentes o el de los miembros del hogar, o cree que es incorrecto?
  - a. Envíe una solicitud de servicio de asistencia aquí: <https://helpdesk.oecit.org/>  
Asegúrese de incluir los siguientes datos:
    - i. Nombre de la persona
    - ii. Fecha de nacimiento de la persona
    - iii. Dirección de correo electrónico
    - iv. Número de teléfono
    - v. Número de autorización
  - b. Envíe un correo electrónico a [OEC.BC@CT.GOV](mailto:OEC.BC@CT.GOV) Asegúrese de incluir los siguientes datos:
    - i. Nombre de la persona
    - ii. Fecha de nacimiento de la persona
    - iii. Dirección de correo electrónico de la persona
    - iv. Número de teléfono
    - v. Número de autorización
  - c. Llame a la OEC al 1-860-500-4466.
- 3. ¿Necesita asistencia técnica?
  - a. Envíe una solicitud de servicio de asistencia aquí: <https://helpdesk.oecit.org/>
  - b. Envíe un correo electrónico a [OEC.BC@CT.GOV](mailto:OEC.BC@CT.GOV).
  - c. Llame a la OEC al 1-860-500-4466.
- 4. ¿Necesita respuesta a sus preguntas sobre el BCIS y el proceso?
  - a. Envíe una solicitud de servicio de asistencia aquí: <https://helpdesk.oecit.org/>
  - b. Envíe un correo electrónico a [OEC.BC@CT.GOV](mailto:OEC.BC@CT.GOV).
  - c. Llame a la OEC al 1-860-500-4466.
- 5. ¿Necesita ayuda para programar las citas de toma de huellas digitales?
  - a. Llame a un 211 al 1-800-505-1000.
  - b. Ingrese a <https://www.ctoec.org/background-checks/fingerprints-background-checks/>, desplácese hasta el final de la página y haga clic en el enlace que lo lleva a la página con información sobre las comisarías locales que toman huellas digitales. **TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:** no garantizamos que la información de la lista sea la más actualizada, por lo que le rogamos que se ponga en contacto con la comisaría a la que tiene previsto acudir para asegurarse de que los horarios y servicios siguen siendo correctos.