

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS PARA EL CUIDADO INFANTIL

Guía del solicitante para entender el proceso de verificación de antecedentes

Esta guía contiene información general del proceso de verificación de antecedentes después de que una entidad de cuidado infantil envía su verificación de antecedentes.



La Unidad Centralizada de Investigación de Antecedentes (CBCU) trabaja con usted para realizar su verificación de antecedentes y envía las siguientes notificaciones:

1. Cuando sea necesario verificar sus huellas dactilares o sus antecedentes en otros estados o territorios donde vivió en los últimos cinco años, se le envía una carta sobre las **acciones que debe realizar**.
2. Cuando usted recibe los resultados de una verificación de antecedentes, que indica las acciones a tomar y su capacidad para estar presente en la entidad de cuidado infantil, se le envía una carta sobre los **resultados de la verificación de antecedentes que requieren acción**.
3. Cuando se hacen todas las verificaciones de antecedentes indicando si puede estar presente en la entidad de cuidado infantil, se le envía una carta sobre la **determinación del cumplimiento de requisitos de verificación de antecedentes**.
4. Cuando su verificación de huellas dactilares o de fuera del estado no se han recibido después de 15 días de que se envió su verificación de antecedentes, se le envía una carta sobre las **acciones pendientes que se requieren para la verificación de antecedentes**. Esta notificación se puede ignorar si usted ya inició estos tipos de verificación y la CBCU está esperando los resultados.

¿Qué sucede después de que se envía mi verificación de antecedentes?

Después de que una entidad de cuidado infantil envía su verificación de antecedentes, la CBCU recibe la solicitud y empieza a procesarla. Es posible que le pidan tomar pasos adicionales. En tal caso, la CBCU le dará las instrucciones correspondientes. Haga rápidamente lo que le piden para evitar que su verificación de antecedentes se suspenda por falta de seguimiento.

A medida que se reciben los resultados de los diferentes tipos de verificación de antecedentes, la CBCU procesa su verificación de antecedentes y determina si reúne los requisitos para estar presente en la entidad de cuidado infantil.

¿Cómo programo una cita para la toma de huellas dactilares?

Si requiere huellas dactilares, la CBCU le enviará la carta de las **acciones que debe realizar** con instrucciones sobre cómo se van a tomar sus huellas dactilares. También puede encontrar instrucciones en la página texashhs.org/cbcufingerprinting (en inglés).

¿Cómo tramito una verificación de antecedentes de fuera del estado (OOS)?

La CBCU le enviará la carta de las **acciones que debe realizar** con instrucciones sobre cómo realizar las verificaciones OOS. Las instrucciones también se pueden consultar en la Guía de recursos OOS para empleados de cuidado infantil, padres de acogida y adoptivos de Texas, en la página web texashhs.org/ccrbgcs (en inglés).

¿Cómo obtengo los resultados de la verificación de antecedentes?

Todas las notificaciones de verificación de antecedentes se envían a la dirección de correo electrónico que proporcionó a la entidad de cuidado infantil. Si no proporcionó un correo electrónico, las cartas de notificación se envían por correo postal a la dirección que proporcionó. Las notificaciones se reciben más rápido si usted proporciona una dirección de correo electrónico.



Guía del solicitante para entender el proceso de verificación de antecedentes



Consejos para las notificaciones de verificación de antecedentes:

- ▶ Las notificaciones de verificación de antecedentes se envían desde el correo electrónico classNotifications@hpsc.state.tx.us.
- ▶ No responda a este correo electrónico. Su respuesta no será recibida.
- ▶ Verifique si hay alguna notificación en las carpetas de correos no deseados o correos basura.

¿Qué significa estatus provisional?

Cuando ciertos tipos específicos de verificación de antecedentes están incompletos, se le envía una carta de **determinación provisional de verificación de antecedentes**, indicando que su verificación está en estado provisional. Consulte notificaciones anteriores para asegurarse de haber realizado todo lo que le pidieron y comuníquese con su representante de la CBCU para obtener más información.



¿Cómo corrijo información de mi verificación de antecedentes?

- ▶ **Nombre:** informe a la entidad de cuidado infantil sobre el error para que pueda reenviar su verificación de antecedentes con la información correcta.
- ▶ **Fecha de nacimiento:** envíe por correo electrónico una imagen de su licencia de manejar o de una identificación expedida por el estado a su representante de la CBCU.
- ▶ **Domicilio anterior OOS o dirección de correo electrónico:** comuníquese con su representante de la CBCU.

¿Cómo puedo comunicarme con la CBCU?

El nombre del representante de la CBCU asignado a su verificación de antecedentes se indica en la carta sobre las **acciones que debe realizar**. Si no ha recibido esta notificación, utilice la siguiente información de contacto:



Visite la página web para obtener la información de contacto del representante de la CBCU que se le asignó: texashhs.org/cbcucontacts

Visite la página web de la CBCU: texashhs.org/ccrbgcs



Correo electrónico para la verificación de antecedentes fuera del estado: CBCUBackgroundChecks@hhs.texas.gov

Correo electrónico para preguntas generales sobre verificación de antecedentes: ContactCBCU@hhs.texas.gov

Correo electrónico de ayuda para la toma de huellas dactilares: CCRFBIResults@hhs.texas.gov



Llame a la línea de apoyo de la CBCU: **800-645-7549**