

Portal de verificación centralizada de antecedentes (CBC) Preguntas frecuentes

Actualizado en noviembre de 2025

<u>Tema</u>	<u>Página</u>
❖ Plazos de renovación	2
❖ Revisiones	2
❖ Tipo de cuenta y solicitud para empleados	3
❖ ¿Quién puede presentar una solicitud de empleo?	3
❖ Vinculación de cuentas individuales con cuentas de empleadores	4
❖ Cambiar una persona de contacto o dirección de correo electrónico en la cuenta del empleador	4
❖ Código de huella dactilar	6
❖ Número de solicitud, número de contrato o ID del proveedor	12
❖ ¿Olvidaste tu contraseña, preguntas de seguridad o tu cuenta está bloqueada?	12
❖ Formulario de autorización del Registro Central de Servicio Directo frente al Portal CBC	13
❖ Resultados de los Servicios de Protección al Adulto (APS)	13
❖ Estado de la solicitud: “En proceso”	14
❖ Declaraciones juradas	14
❖ Requisitos de edad	14
❖ Contactar con el servicio de asistencia de la CBC	15
❖ Recursos	15

Plazos de renovación

- ❖ ¿Con qué frecuencia debe renovar una persona su solicitud de empleo en el Portal de la CBC?

La verificación de antecedentes debe renovarse anualmente para cada empleado. Se enviará un correo electrónico al empleado y al empleador 90, 60, 30 y 3 días antes de la fecha de renovación para recordarles que deben renovar la solicitud de empleo. El empleado deberá iniciar sesión en su cuenta del portal de la CBC y enviar una nueva solicitud de empleo.

Para presentar la solicitud de renovación, la persona deberá seguir los mismos pasos que para presentar la solicitud de empleo original.

Tenga en cuenta que las contraseñas de las cuentas del portal de CBC caducan al cabo de un año. Si al iniciar sesión con su contraseña actual esta ha caducado, se le solicitará que la actualice.

- ❖ ¿Qué debemos hacer si no se presenta una nueva solicitud de empleo antes de la fecha de renovación anual?

La solicitud de empleo original caducará. El individuo deberá presentar una nueva solicitud. Para ello, deberá acceder a su cuenta del portal de CBC y enviar una nueva solicitud de empleo.

Revisiones

- ❖ ¿Qué es una “revisión” y con qué frecuencia se realiza?

El portal CBC realizará automáticamente una verificación de antecedentes dos veces por semana. Si hay nuevos resultados para algún empleado, el empleador recibirá un correo electrónico. Deberá iniciar sesión en su cuenta de empleador. En el Centro de Notificaciones y Mensajes Recientes, encontrará una notificación que dice: “(nombre) - Coincidencia con el Registro DCS/APS - Resultados de la Verificación”. Haga clic en el archivo adjunto o en el icono del clip para descargar el informe.

Como parte del proceso de verificación, el CBC puede enviar una notificación al empleador para confirmar la relación actual con un empleado. Cuando esto ocurre, cada empleador vinculado debe confirmar o eliminar la relación. Si el empleador no responde dentro de los cinco días calendario posteriores a la notificación, la verificación de antecedentes caducará automáticamente. El empleado y el empleador, así como la agencia (si está conectada), serán notificados por correo electrónico.

- ❖ ¿Cómo puedo confirmar una relación con un empleado?

Para confirmar o eliminar la relación:

- Inicie sesión en la cuenta de empleador en el portal de CBC. Desplácese hacia abajo hasta la sección "Mis solicitudes de empleados".
- Buscar al empleado.
- Haz clic en la casilla de verificación a la izquierda del nombre del empleado
 - Si la persona trabaja actualmente en la empresa, haga clic en el botón "Confirmar relación".
 - Si la persona no trabaja actualmente para la empresa, haga clic en el botón 'Eliminar relación'.

Tipo de cuenta y solicitud para empleados

❖ ¿Qué tipo de cuenta necesita mi empleado?

Los empleados deben crear una **Cuenta individual** en el portal de la CBC.

❖ ¿Qué tipo de solicitud necesita mi empleado?

Los empleados deben presentar una **Solicitud de empleo** en el portal de la CBC.

❖ Mi empleado envió una solicitud, pero recibió una notificación que indica que debe "Vuelva a enviar el tipo de CBC en la plataforma de empleo electrónico". ¿Qué significa esto?

El empleado no presentó una **Solicitud de empleo**. Probablemente seleccionaron la solicitud Individual/Personal o de Cuidador. El empleado deberá cancelar la solicitud y enviar una Solicitud de Empleo. La solicitud devuelta estará disponible en la sección Borradores y Solicitudes del Panel de Control.

¿Quién puede presentar una solicitud de empleo?

❖ ¿Puede un director o empleador presentar una solicitud de empleo en nombre de su empleado?

No, cada empleado debe presentar su propia solicitud de empleo. Este requisito aplica tanto para los empleados actuales que necesitan renovar su contrato como para los nuevos empleados. Todos los empleados deben crear una cuenta o iniciar sesión en una cuenta existente y enviar una solicitud de empleo a través del Portal de la CBC.

Si un individuo ya tiene una cuenta en el DPS, utilizará el mismo correo electrónico y contraseña para acceder al Portal de la CBC. Posteriormente, enviará una solicitud de empleo. Una vez completada la solicitud, el empleador podrá obtener el informe.

Para crear una cuenta individual y enviar una solicitud de empleo, siga las instrucciones del siguiente enlace: [Guía del usuario individual del CBC-1000A](#) o visite el sitio web de DES para obtener más información sobre el uso del portal CBC en des.az.gov/cbc

Vinculación de cuentas individuales con cuentas de empleador

- ❖ Si un empleado ya tiene una solicitud de empleo vinculada a un empleador, ¿cómo puede vincularla a otro empleador?

Si una persona ya tiene una cuenta vinculada a un empleador, puede vincular al nuevo empleador a su cuenta siguiendo los pasos que se indican a continuación.

- Inicia sesión en la cuenta individual.
- Panel de control
- Desplácese hacia abajo hasta Mis solicitudes de empleo
- Haz clic en él "Para ver los detalles del empleador vinculado, haz clic aquí".
- Haz clic en Agregar empleador
- Ingrese la dirección de correo electrónico del empleador
- Haz clic en Continuar

El nuevo empleador ahora podrá ver la solicitud del empleado.

- ❖ ¿Una vez que un empleado envía una solicitud de empleo, esta se añadirá automáticamente a la cuenta del empleador?

Sí, una vez que un empleado envía la solicitud de empleo, el empleador recibirá 3 notificaciones en el panel de control de su cuenta de empleador.

- Primera notificación: (nombre) - Cuenta de empleado vinculada
- 2.ª Notificación: (nombre) - Presentación de la solicitud de verificación del registro de empleo
- 3.ª Notificación: (nombre) - Sin resultados del partido o Resultados del partido

- ❖ Después de que un empleado envíe su solicitud de empleo, ¿cuánto tardará en aparecer en la cuenta del empleador?

La cuenta del empleador mostrará inmediatamente que se envió una solicitud. Los resultados pueden aparecer de inmediato o como "en proceso". Si una solicitud aparece como "en proceso", los resultados pueden tardar algunos días en aparecer.

Cambiar una persona de contacto o dirección de correo electrónico en la Cuenta del Empleador

- ❖ ¿Cómo se puede cambiar la persona de contacto en la cuenta del empleador?

Para actualizar la persona de contacto en la cuenta, el individuo, el empleador o la agencia deberán iniciar sesión en su cuenta.

- Haz clic en el nombre en la esquina superior derecha
- Haz clic en Perfil
- Vuelva a introducir la contraseña y haga clic en Continuar.
- Haz clic en Actualizar perfil

- Actualizar el nombre y/o apellido de la persona de contacto del negocio
- Haz clic en Guardar cambios

❖ ¿Cómo se puede cambiar la dirección de correo electrónico en la cuenta del empleador?

Para actualizar la dirección de correo electrónico de la cuenta, el individuo, el empleador o la agencia deberán iniciar sesión en su cuenta.

- Haz clic en el nombre en la esquina superior derecha
- Haz clic en Perfil
- Vuelva a introducir la contraseña y haga clic en Continuar
- Haz clic en Actualizar perfil
- Actualiza la dirección de correo electrónico
- Haz clic en Guardar cambios

Si la dirección de correo electrónico utilizada para crear la cuenta ya no está activa o disponible, el empleador tendrá que llamar al servicio de asistencia técnica de la CBC para obtener ayuda para cambiarlo, porque la contraseña de un solo uso no podrá recuperarse.

Código de huella dactilar

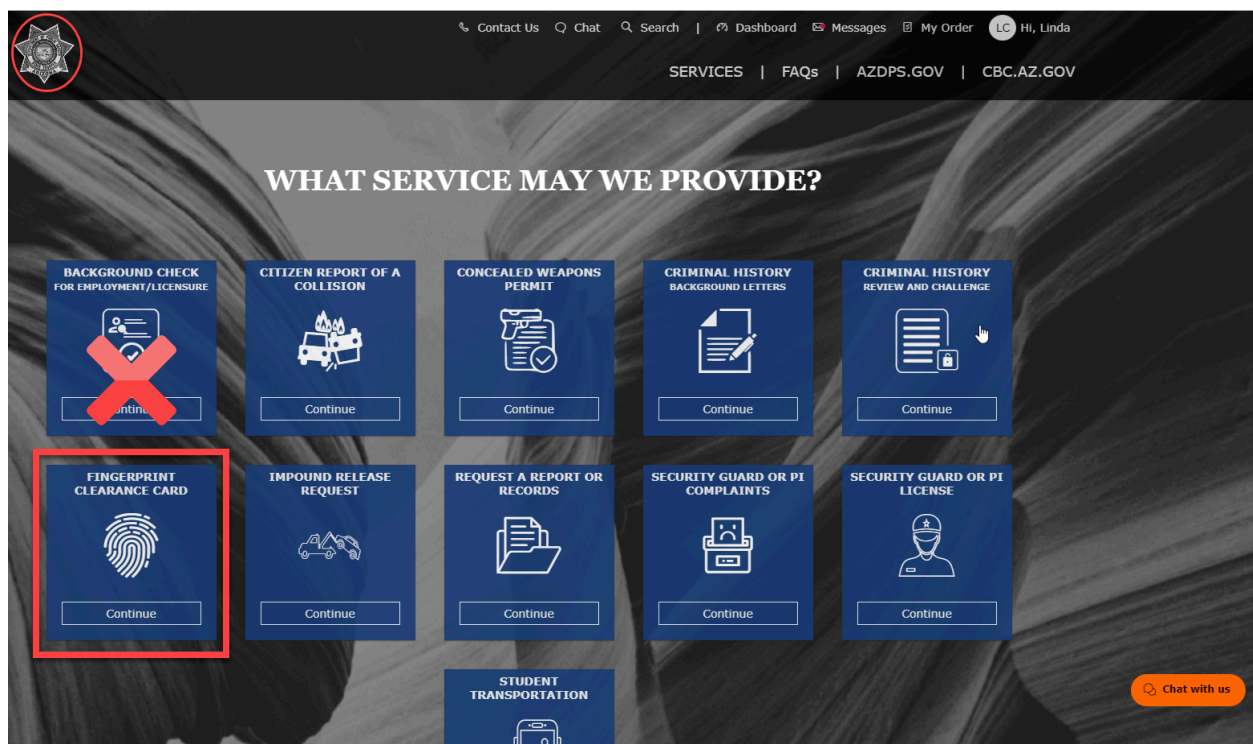
❖ ¿Qué debo hacer cuando estoy en el sitio web del DPS y me piden mi código de huella dactilar?

Para trabajar en un centro de cuidado infantil, se requiere una tarjeta de autorización de huellas dactilares y la Verificación Centralizada de Antecedentes. Para completar, el portal de la CBC debe vincular su tarjeta de autorización de huellas dactilares a través de un código.

Al enviar una solicitud de empleo en el portal de la CBC, se le pregunta al solicitante si su empleador requiere una tarjeta de autorización de huellas dactilares. Al seleccionar "Sí", se le redirigirá automáticamente al sitio web del Portal de Servicios Públicos del Departamento de Seguridad Pública (DPS PSP) para que su tarjeta de autorización de huellas dactilares pueda vincularse al portal de la CBC.

En el sitio web de DPS, seleccione el mosaico para la Tarjeta **de autorización de huellas dactilares** (como se muestra en la captura de pantalla a continuación). No seleccione la opción de Verificación de Antecedentes. Al seleccionar la opción de Autorización de Huellas Dactilares, no se solicita un código de huella dactilar y la persona puede continuar con el proceso.

Seleccionar "**Tarjeta de autorización de huellas dactilares**" cuando sea redirigido al DPS PSP, como se muestra a continuación:

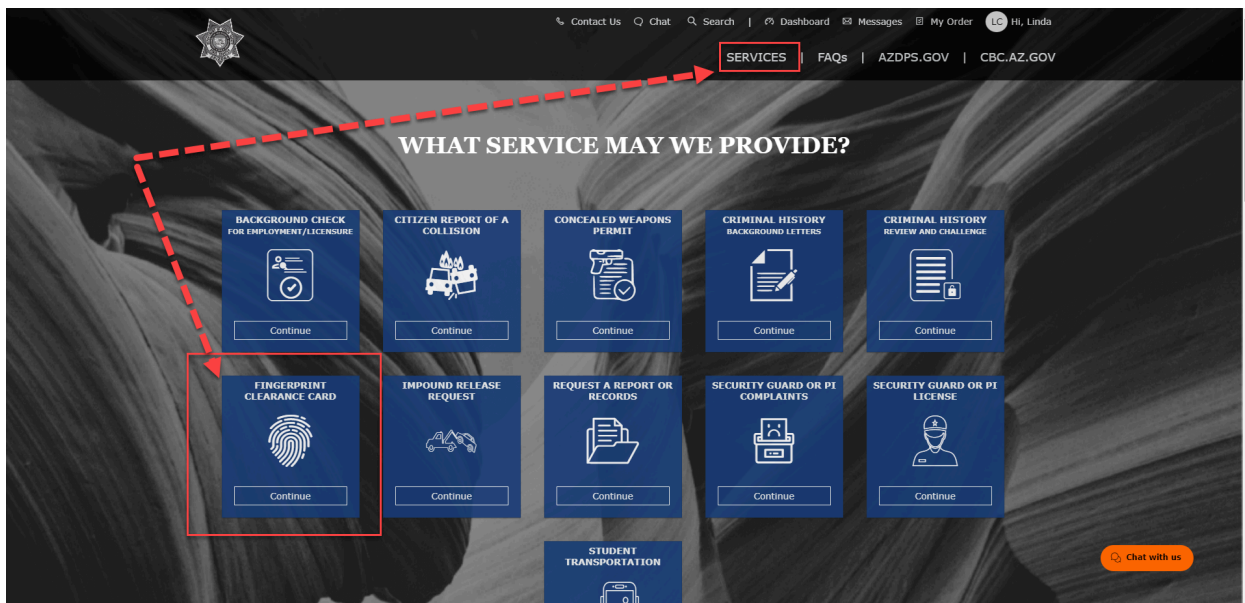


Las personas deben tener una cuenta con el DPS PSP para que su código de huella dactilar se vincule automáticamente al Portal CBC.

- **Para las personas que tienen una tarjeta de huellas dactilares obtenida a través del Portal de Servicios Públicos del Departamento de Seguridad Pública (DPS PSP),** el DPS PSP vinculará automáticamente su código de huella dactilar al portal CBC.
- **Para las personas que no tienen una tarjeta de huellas dactilares,** deberán crear una cuenta en el DPS PSP y luego solicitar una tarjeta de huellas dactilares a través de ese portal. Consulte la captura de pantalla a continuación para comenzar y siga los pasos que se le indiquen.

Una vez completada la solicitud de la tarjeta de huellas dactilares a través del DPS PSP, el código de huella digital se generará automáticamente y se vinculará al portal de la CBC. Se recomienda a los usuarios que actualicen su navegador antes de volver al portal de la CBC para solicitar la verificación de antecedentes.

Para solicitar una tarjeta de autorización de huellas dactilares en el DPS PSP, comience aquí:




- **Para las personas que tienen una tarjeta de huellas dactilares obtenida a través del proceso de solicitud en papel,** se necesita una cuenta con el DPS PSP para vincular el número de su tarjeta de huellas dactilares a esa cuenta antes de renovar su verificación de antecedentes a través del portal de la CBC. Consulte las capturas de pantalla a continuación para vincular su tarjeta de huellas dactilares con su cuenta DPS PSP. Al crear una cuenta con DPS PSP y vincular el número de su tarjeta de huellas dactilares con su cuenta, su código de huellas dactilares se vinculará automáticamente al portal de la CBC. Se recomienda actualizar la página del navegador antes de regresar al portal de la CBC para solicitar la verificación de antecedentes.

Para vincular una tarjeta de autorización de huellas dactilares a una cuenta PSP del DPS, siga estas capturas de pantalla:

[Contact Us](#) | [Chat](#) | [Search](#) | [Dashboard](#) | [Messages](#) | [My Order](#) | Hi, Linda
[SERVICES](#) | [FAQs](#) | [AZDPS.GOV](#) | [CBC.AZ.GOV](#)


WHAT SERVICE MAY WE PROVIDE?

BACKGROUND CHECK FOR EMPLOYMENT/LICENSURE




Continue

CITIZEN REPORT OF A COLLISION




Continue

CONCEALED WEAPONS PERMIT




Continue

CRIMINAL HISTORY BACKGROUND LETTERS




Continue

CRIMINAL HISTORY REVIEW AND CHALLENGE




Continue

FINGERPRINT CLEARANCE CARD




Continue

IMPOUND RELEASE REQUEST




Continue

REQUEST A REPORT OR RECORDS




Continue

SECURITY GUARD OR PI COMPLAINTS




Continue

SECURITY GUARD OR PI LICENSE



Continue

STUDENT TRANSPORTATION




[Chat with us](#)


[Contact Us](#) | [Chat](#) | [Search](#) | [Dashboard](#) | [Messages](#) | [My Order](#) | Hi, Linda
[SERVICES](#) | [FAQs](#) | [AZDPS.GOV](#) | [CBC.AZ.GOV](#)

FINGERPRINT CLEARANCE CARD


What action do you need to take?



Apply for a Card / Request a Replacement



Check the Status of the Card




Connect with My Employer's Account

Cancel





Continue

SERVICES
FREQUENTLY ASKED QUESTIONS
AZDPS.GOV

Terms and Conditions
Chat
Contact Us
Location



[Chat with us](#)



FINGERPRINT CLEARANCE CARD

Have you applied for a DPS Fingerprint Clearance Card in the past?



Do not show this again

SERVICES
FREQUENTLY ASKED QUESTIONS
AZDPS.GOV

Terms and Conditions
Chat
Contact Us
Location



Chat with us

Please enter your application number or clearance card number

Application number

Clearance card number

Enter number *

Enter number

[I do not know or have my clearance card or application number.](#)

Chat with us

Great! We were able to locate you in our system. Please select Continue to continue the application process.

Continue

SERVICES
FREQUENTLY ASKED QUESTIONS
AZDPS.GOV

Terms and Conditions
Chat
Contact Us
Location



Chat with us





HELLO LINDA!

Welcome to your Public Services Portal Dashboard

- My Activity**
- Message Center
- My Favorites

Recent Notifications

Here you'll see all of your unread messages. Go to the [Message Center](#) to view all of your messages.

Date ↑	From ↑	Subject ↑	Reference ↑	Attachments ↑
0 of 0 < > Items per page: 10 ▼				

Draft Forms and Applications

Here you'll see the saved forms and applications that you haven't submitted. These will be saved for 30 days from the creation date.

<input type="checkbox"/>	Creation Date ↓	Form Type ↑
0 of 0 < > Items per page: 10 ▼		

[Delete Selected](#)

My Fingerprint Clearance Card Applications and Requests

To see the connected employer details click [here](#)

Date Received ↓	Application Number ↑	Card Type ↑	Invoice ↑	Status ↑	Card No ↑	Decision Date ↑	Expiration Date ↑	Actions
04/01/2024	PB75985619	Level One	Paid	ISSUED	2024K00009	04/02/2024	04/02/2030	Edit

1 - 1 of 1 | < > | Items per page: 5 ▼



Número de solicitud, número de contrato o ID del proveedor

❖ ¿Cuál es el número de solicitud o contrato?

El número de identificación del proveedor (para centros con licencia o hogares grupales que tienen contrato con DES) se puede ingresar como número de solicitud, número de contrato o identificación del proveedor.

Quien presente una solicitud de empleo deberá agregar la dirección de correo electrónico de su empleador; esto permitirá que el empleador vea los resultados de la verificación de antecedentes. Si la cuenta del empleador está afiliada al DES, se le solicitará al solicitante que ingrese un número de solicitud, un número de contrato o una identificación de proveedor.

Si la cuenta de un empleador no está afiliada a DES, no se le solicitará al individuo un número de solicitud, un número de contrato ni una identificación de proveedor.

❖ Mi guardería no está afiliada a DES, pero a mis empleados todavía se les pide el número de solicitud, el número de contrato o una identificación de proveedor.

Si un empleador seleccionó una opción distinta a “No afiliado a DES” al crear su cuenta, se requerirá un Número de Solicitud, un Número de Contrato o un ID de Proveedor para cada persona. Si esto fue un error en la cuenta del empleador y este empleador no está afiliado al DES, puede actualizar su cuenta siguiendo los pasos a continuación:

- Inicia sesión en la cuenta del empleador.
- Haz clic en el nombre del empleador en la esquina superior derecha.
- Haz clic en Perfil.
- Vuelva a introducir la contraseña y haga clic en continuar.
- Haz clic en Actualizar perfil.
- Desplázate hacia abajo hasta la pregunta “¿Cuál es su afiliación a DES? Seleccione la opción que corresponda.
- Controlar "No está afiliado con DES (incluidos, entre otros, el Departamento de Seguridad Nacional de Arizona y el Departamento de Educación de Arizona).
- Haz clic en Guardar cambios

¿Olvidaste tu contraseña, preguntas de seguridad o tu cuenta está bloqueada?

❖ ¿Qué ocurre si una persona no recuerda su contraseña?

Si una persona ha olvidado su contraseña, puede restablecerla.

- Haz clic en Iniciar sesión/Registrarse en la esquina superior derecha.
- Haz clic en “¿Olvidaste tu contraseña?”
- Introduce la dirección de correo electrónico que se utilizó para crear la cuenta.
- Se enviará un correo electrónico a la persona en cuestión.
- Siga las instrucciones del correo electrónico para restablecer la contraseña.

- ❖ ¿Qué ocurre si una persona no recuerda las respuestas a sus preguntas de seguridad?

Tendrán que llamar a la línea de ayuda de la CBC. Teléfono de atención al cliente: (602)255-3301.

- ❖ ¿Qué ocurre si una persona pierde el acceso a su cuenta debido a demasiados intentos fallidos de contraseña?

Tras cinco intentos fallidos de contraseña, su cuenta se bloqueará durante 24 horas. Recibirán un correo electrónico informándoles de que su cuenta ha sido bloqueada. Transcurridas las 24 horas, podrán usar el enlace "¿Olvidó su contraseña?" para restablecerla.

- Haz clic en Iniciar sesión/Registrarse en la esquina superior derecha.
- Haz clic en "¿Olvidaste tu contraseña?"
- Introduce la dirección de correo electrónico que se utilizó para crear la cuenta.
- Siga las instrucciones del correo electrónico para restablecer la contraseña.

Si aún no pueden iniciar sesión, deberán llamar al servicio de ayuda de la CBC al Centro de Ayuda de CBC al (602) 255-3301 para que restablezca la contraseña manualmente.

Formulario de autorización del Registro Central de Servicio Directo frente al Portal CBC

- ❖ ¿Pueden los empleadores seguir enviando el formulario de autorización del Registro Central de Servicios Directos?

No, el formulario de autorización del Registro Central de Servicio Directo ya no se aceptará. Todas las verificaciones de antecedentes deben procesarse a través del Portal CBC.

Resultados de los Servicios de Protección al Adulto (APS)

- ❖ He recibido un resultado de coincidencia parcial en la base de datos APS para un empleado. ¿Qué significa esto?

Servicios de Protección para Adultos (APS) los resultados pueden ser de Coincidencia Parcial, Coincidencia Total o Sin Coincidencia. Una Coincidencia Parcial significa que parte o la totalidad de la información de su empleado coincide con la información de una persona en el Registro APS. El resultado de Coincidencia Parcial puede corresponder o no a la misma persona que realizó la solicitud.

El empleador debe seguir sus políticas y procedimientos sobre cómo proceder con los resultados del APS, incluyendo documentación de una coincidencia parcial.

El Departamento de Seguridad Infantil (DCS) Los resultados se devolverán únicamente con un resultado de Coincidencia Total o Sin Coincidencia.

❖ ¿Qué debemos hacer si recibimos una contrapartida completa de APS?

El empleador debe seguir sus políticas y procedimientos sobre cómo proceder con los resultados del APS.

Estado de resultados “En proceso”

❖ ¿Qué significa cuando una solicitud dice “en proceso”?

Una solicitud que indica que está "en proceso" significa que la solicitud se ha presentado pero está siendo revisada. Normalmente, esto debería tardar solo uno o dos días, pero puede tardar una semana o más durante períodos de alto volumen.

Una vez que estén disponibles los resultados de la solicitud de empleo, el empleador recibirá la siguiente notificación por correo electrónico: (nombre) - No hay resultados coincidentes o resultados coincidentes.

Declaraciones juradas

❖ ¿La persona interesada debe adjuntar una declaración jurada?

No, el único tipo de cuenta que requiere adjuntar una declaración jurada es la Cuenta de Cuidador. Si un empleado creó una Cuenta de Cuidador en lugar de una Cuenta Individual, deberá llamar al Centro de Ayuda de CBC al (602) 255-3301 para restablecer su cuenta.

Requisitos de edad

❖ ¿Puede una persona menor de 18 años crear una cuenta y enviar una solicitud de empleo?

Sí, una persona menor de 18 años puede crear una cuenta y enviar una solicitud de empleo a través del portal de la CBC. El proceso para menores de 18 años es el mismo que para los mayores de 18.

❖ ¿Cómo debe responder un empleado menor de 18 años a la pregunta del portal de la CBC sobre si el puesto requiere una tarjeta de huellas dactilares?

Según lo dispuesto en la Sección 41-1758.07 de A.R.S., una persona menor de 18 años está exenta de los requisitos de la tarjeta de autorización de huellas dactilares de nivel I y

en todo momento la persona deberá estar bajo la supervisión visual directa del personal que tenga tarjetas de autorización de huellas dactilares de nivel I válidas.

Contactar con el servicio de asistencia de la CBC

- ❖ ¿Cómo puedo contactar con el servicio de asistencia técnica de la CBC para obtener ayuda?

Puede comunicarse con la Mesa de Ayuda de CBC al (602) 255-3301 para obtener asistencia.

Recursos

- ❖ ¿Existen vídeos que expliquen cómo crear una cuenta y cómo enviar una solicitud de verificación de antecedentes?

Sí. En la página web de DES hay varios videotutoriales y guías de usuario muy útiles. <https://des.az.gov/cbc>.

Para ver los vídeos, haga clic en los menús desplegables “Vídeos tutoriales” (inglés y español):

- Para individuos/empleados:
 - Para crear una cuenta individual, consulte el video 1.
 - Para enviar una solicitud de empleo, consulte el video 3.
- Para empleadores/agencias:
 - Para crear una cuenta de empleador y agencia, consulte el video 2.
 - Para aprender a navegar por la cuenta de su empleador/agencia, consulte el video 4.

Para consultar las guías de usuario, haga clic en el menú desplegable “Guías de usuario”.