

# Actualizaciones de las comprobaciones de antecedentes EEC (BRC)

November 27, 2018



**Department of  
Early Education and Care**

BORRADOR/CONFIDENCIAL – NO PARA DISTRIBUCIÓN

12/3/2018

# Agenda

- Cambios efectivos 1 de octubre, 2018
  - Nuevas tablas de ofensas descalificativas
  - Resumen del proceso de confirmación de la huella dactilar de licencias
  - Proceso actual para las hojas de cubierta y revisiones
- Carta de notificación de huellas dactilares liberado antes
  - Cartas condicionales separadas
- Cambios efectivos 11 de diciembre, 2018
  - Estado de "condicional" supervisado y no supervisado más futuros cambios reglamentarios

BORRADOR/CONFIDENCIAL – NO PARA DISTRIBUCIÓN

# EEC's Estado actual

- EEC está trabajando en un nuevo sistema BRC que se implementará en 2019
- El sistema BRC y los procesos existentes de la EEC existen hasta que su nuevo sistema está disponible
- Las nuevas regulaciones y tablas de crímenes (descalificando ofensas) entraron en vigencia a partir de 10/1/18, pero algunas provisiones todavía **no** están en efecto:
  - Todo el personal
  - Programas financiados
  - Contratación provisional
- Para mantener la conformidad con la ley federal, que comenzó el 10/1/2018, EEC tiene que actualizar sus sistemas existentes para acomodar lo siguiente:
  - Descalificaciones obligatorias
  - Confirmación de huellas dactilares
  - Empleo "condicional" no supervisado para candidatos elegibles
- Los cambios adicionales debido a la ley federal deben entrar en efecto en 12/11/18:
  - Contratación provisional supervisada

BORRADOR/CONFIDENCIAL – NO PARA DISTRIBUCIÓN

## Cambios efectivos 1 de octubre, 2018

- Nuevas tablas de ofensas descalificativas
- Resumen del proceso de confirmación de la huella dactilar de licencias
- Proceso actual para las hojas de cubierta y revisiones

BORRADOR/CONFIDENCIAL – NO PARA DISTRIBUCIÓN

# Nuevas Tablas de Ofensas Descalificativa

- A veces referido como la "tabla de crímenes", estas tablas proporcionan a los revisores pautas para completar sus revisiones de candidatos con golpes en su CORI o resultados de la huella digital
- El 1 de octubre de 2018, EEC introdujo una nueva categoría de ofensas, descalificaciones obligatorias, para cumplir con la ley federal
- Las descalificaciones obligatorias en el registro de un candidato, sin importar cuándo ocurrieron, deben pasar por el proceso de descalificación obligatorio de la EEC
- Las descalificaciones obligatorias cambiaron las tablas presuntas y discrecionales al trasladar algunos de los crímenes a la nueva lista de descalificaciones obligatorias y cambiar la categoría de otros
- Todas las tablas pueden encontrarse en el sitio web de la EEC:

<https://www.mass.gov/lists/new-background-record-check-information-policies-and-regulations>

BORRADOR/CONFIDENCIAL – NO PARA DISTRIBUCIÓN

# Una mirada más cercana a las descalificaciones obligatorias



*(no se aplica a los programas de R&P)*

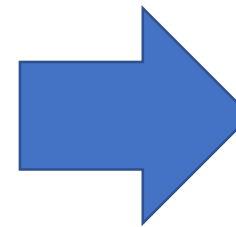
- La unidad BRC de la CEE examina todos los registros para determinar si un delito es una descalificación obligatoria bajo la ley federal
- Según la ley federal, ciertos delitos son llamados "descalificaciones obligatorias" para el personal de cuidado infantil, lo que significa que la CEE debe descalificar al candidato si está solicitando un programa de cuidado infantil
- EEC notifica el candidato que si hay una "descalificación obligatoria" inmediatamente pero no notifica al programa inmediatamente a menos que la ofensa sea lo suficientemente seria el candidato tiene el derecho de impugnar la exactitud o integridad de su expediente
- Para el programa de cuidado no infantil (residencial y de colocación), la EEC trata las "descalificaciones obligatorias" como presuntas descalificaciones
- Las presuntas descalificaciones requieren ya sea una evaluación por un profesional calificado de salud mental o un funcionario de justicia penal junto con una revisión formal
- Algunas descalificaciones obligatorias pueden estar en los casos pendientes (abiertos), estos crímenes se categorizan como "obligatorios en espera de descalificaciones"
  - Si un candidato tiene una descalificación obligatoria pendiente, el candidato debe mantener a EEC informado sobre cualquier cambio en el estado de su caso
  - El candidato tiene el derecho de impugnar la exactitud o integridad de su registro

# Proceso de confirmación de la huella digital de la licencia

- A partir del 1 de octubre de 2018, el personal de licencias de EEC está confirmando que todo el personal en programas que buscan obtener una nueva licencia, o renovar su licencia, ha completado un escaneo de huellas dactilares a través de IdentoGO
- Antes de que se emita una licencia a un grupo y a una edad escolar o a un programa residencial y de colocación, el programa debe proporcionar a la CEE una lista actualizada del personal para comprobar quién está realmente trabajando en el programa.
- EEC trabajará fuera de la lista del personal del programa y el sistema del plomo para confirmar si todo el personal completó una exploración de la huella digital
  - El personal no necesita una disposición de huellas dactilares, siempre y cuando haya registro de la exploración que se lleva a cabo
- CEE tiene acceso a la fecha en que se completó la toma de huellas dactilares para cada programa
- Para los licenciarios, la CEE exige que se emita un hallazgo de "apto", lo que significa que todos los controles deben completarse y aprobarse
- Para el cuidado de niños de la familia, EEC requiere encontrar "conveniente" para el abastecedor y todos los miembros del hogar y personas regularmente en el local antes de renovar o de emitir una licencia

# Proceso Actual Para Revisiones

- Sólo los concesionarios/revisores aprobados por la EEC pueden completar revisiones discrecionales de la información de CORI y DCF
- Las hojas de cubierta acompañan cualquier expediente enviado a un programa para la revisión
- Después de haber completado una revisión, un programa debe enviar la hoja de cubierta de vuelta a la EEC
- Todos los campos de la hoja de cubierta necesitan ser llenados, incluyendo la línea de la firma en la parte inferior
- Toda la documentación discrecional y presunta de revisión (incluyendo el registro) debe ser archivada por programa en el archivo BRC del candidato.
- Si un programa está desechando cualquier registro o documentación BRC, debe eliminarse de forma segura (es decir, rallado)



Department of Early Education and Care  
EEC Background Record Check Unit  
51 Sleeper Street, 4th Floor  
Boston, MA 02210 (617) 988-7801

Program Administrator

RE: CORI CHECK RESULTS

Date:  
Program Number:  
CORI ID:  
Subject: XXXXXXXX  
Other Names:

Pursuant to your request, EEC conducted a Criminal Offender Record Information (CORI) check through the Massachusetts Office of the Commissioner of Probation. Attached is the result of that CORI check. **The result must be shared with the Subject** (applicant/employee/volunteer/intern/contractor). Please check the identifying information on the enclosed record to ensure that it matches the Subject's information provided on the application. If the Subject believes that the CORI is inaccurate or incomplete, the Subject may make a request to the Department of Criminal Justice Information Services, 200 Arlington Street, Chelsea, MA 02150, to review and verify his/her record.

CORI Data: Confidentiality Notice

CORI data is considered confidential information and shall be utilized only for screening and review of the individual to whom it pertains. This confidential information shall not be disseminated (repeated) in any communicable form to any person, other than the individual on whom this CORI was completed. Wrongful dissemination of CORI data may result in punishments up to one year in jail and/or a \$5,000 fine. See G.L. c. 6, § 178. Guidelines for proper storage and dissemination of CORI data are as follows:

1. CORI data must be shared with the Subject to whom it pertains.
2. CORI data must not be disseminated to any other person or agency.
3. CORI data must be kept separate from any other personnel files. CORI must be secured in a locked file cabinet when not being inspected.
4. CORI data may be kept for up to three years for the purpose of defending against any employment discrimination action.
5. Only one copy of the CORI is to be kept in the file at any time.

Please complete, sign and return this notification to EEC at the above address.

Please indicate:

|              |                                   |                                    |                                 |                                     |
|--------------|-----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| Current:     | Employee <input type="checkbox"/> | Volunteer <input type="checkbox"/> | Intern <input type="checkbox"/> | Contractor <input type="checkbox"/> |
| Prospective: | Employee <input type="checkbox"/> | Volunteer <input type="checkbox"/> | Intern <input type="checkbox"/> | Contractor <input type="checkbox"/> |

Subject will move forward in the hiring process: Yes ☐ No ☐

Subject will not move forward in the hiring process for reason(s) unrelated to his/her CORI results: Yes ☐ No ☐

BRC Authorized Reviewer's Signature: \_\_\_\_\_

BRC Authorized Reviewer's Printed Name: \_\_\_\_\_

YOU MUST OBTAIN, REVIEW AND APPROVE THE RESULTS OF BOTH THE CORI AND DCF BACKGROUND RECORD CHECKS FOR EACH SUBJECT AND NOTIFY EEC OF SUCH PRIOR TO RECEIVING THE SUBJECT'S FINGERPRINT NOTIFICATION.



#### CORI Data: Confidentiality Notice

CORI data is considered confidential information and shall be utilized only for screening and review of the individual to whom it pertains. This confidential information shall not be disseminated (repeated) in any communicable form to any person, other than the individual on whom this CORI was completed. Wrongful dissemination of CORI data may result in punishments up to one year in jail and/or a \$5,000 fine. *See G.L. c. 6, § 178.* Guidelines for proper storage and dissemination of CORI data are as follows:

1. CORI data must be shared with the Subject to whom it pertains.
2. CORI data must not be disseminated to any other person or agency.
3. CORI data must be kept separate from any other personnel files. CORI must be secured in a locked file cabinet when not being inspected.
4. CORI data may be kept for up to three years for the purpose of defending against any employment discrimination action.
5. Only one copy of the CORI is to be kept in the file at any time.

**Please complete, sign and return this notification to EEC at the above address.**

Please indicate:

**Current:** Employee\_\_\_ Volunteer\_\_\_ Intern\_\_\_ Contractor\_\_\_  
**Prospective:** Employee\_\_\_ Volunteer\_\_\_ Intern\_\_\_ Contractor\_\_\_

Subject will move forward in the hiring process: Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Subject will not move forward in the hiring process for reason(s) unrelated to his/her CORI results: Yes \_\_\_\_\_  
No \_\_\_\_\_

BRC Authorized Reviewer's Signature: \_\_\_\_\_

BRC Authorized Reviewer's Printed Name: \_\_\_\_\_

**YOU MUST OBTAIN, REVIEW AND APPROVE THE RESULTS OF BOTH THE CORI AND DCF BACKGROUND RECORD CHECKS FOR EACH SUBJECT AND NOTIFY EEC OF SUCH PRIOR TO RECEIVING THE SUBJECT'S FINGERPRINT NOTIFICATION.**

BORRADOR/CONFIDENCIAL – NO PARA DISTRIBUCIÓN



---

## Cambios efectivos el 20 de noviembre de 2018

- Cartas de notificación de huellas dactilares
- Cartas de aprobación condicional separadas

BORRADOR/CONFIDENCIAL – NO PARA DISTRIBUCIÓN

# Actualización de carta de notificación de huellas dactilares

- El 20 de noviembre de 2018, el sistema de TI existente de la CEE fue actualizado para cambiar el orden de las operaciones para una verificación de antecedentes
- Antes del 20 de noviembre de 2018, EEC no proporcionó la carta de notificación de huella dactilar hasta que CORI, DCF, y SORI fueron completados y aprobados
- Las siguientes comprobaciones se iniciarán al mismo tiempo después de que un candidato haya entrado en el sistema de TI de la CEE para un BRC:
  - Notificación de huellas dactilares,
  - CORI
  - SORI
  - DCF
- Este cambio se está implementando para dar a los candidatos tiempo adicional para completar su escáner de huellas dactilares mientras que sus otros cheques se están ejecutando
- Si se solicita una transferencia de idoneidad mientras esté en marcha un BRC, la CEE sólo podrá transferir una disposición de huella dactilar, ya que no se ha determinado la idoneidad plena
- Las cartas de notificación de huellas dactilares del 3 de enero de 2017 en adelante han sido reactivadas para que los candidatos puedan ser tomados las huellas dactilares usando la carta más antigua (caducada)

# Carta separada para el estado Condicional No Supervisado

- La carta de notificación de huellas dactilares ya no significa que alguien puede ser contratado en un estado condicional no supervisado (actual; anterior 12/11)
  - Debido a que la carta viene antes en el proceso, no se han ejecutado otros cheques cuando se envía al candidato
  - A partir del 20 de noviembre de 2018, el empleo "condicional" no supervisado todavía requiere la terminación y aprobación de los cheques de CORI, DCF y SORI
- Bajo este nuevo proceso, una carta separada será proveída a los programas, una vez que un candidato ha despejado los cheques requeridos de CORI, SORI, y del DCF, para informarles que son aprobados para ser contratados como un empleado condicional no supervisado
- Si un candidato está trabajando como un empleado condicional no supervisado, entonces EEC puede revocar la aprobación de ese candidato si un fondo de descalificación se descubre durante el curso de su BRC que es completado

---

# Cambios efectivos el 11 de diciembre de 2018



- Introducción de la aprobación "provisional" supervisada

BORRADOR/CONFIDENCIAL – NO PARA DISTRIBUCIÓN

# Se explicó el estado "provisional" supervisado

- A partir del 11 de diciembre de 2018, los candidatos del programa de edad de grupo y escuela ya no serán elegibles para el estatus "condicional" no supervisado
  - Los candidatos en programas de grupo y edad escolar serán elegibles para el estatus "provisional" supervisado
- El estado "provisional" supervisado tiene dos requisitos de un programa y de su candidato:
  1. Cheques requeridos-un candidato debe haber completado y aprobado un cheque de SORI de Massachusetts y completado un escaneo de huellas dactilares, lo que significa que ellos completaron su cita con IdentoGO™ y tuvieron una exploración de FP
  2. Supervisión requerida-una vez aprobada para el estado "provisional" supervisado, el candidato debe estar bajo supervisión visual directa de otro miembro del personal del programa que haya sido considerado conveniente por la EEC
- Si un candidato está trabajando en un estado "provisional" supervisado, la EEC puede revocar la aprobación de ese candidato si se descubre un fondo descalificado durante el curso de su BRC que está siendo completa

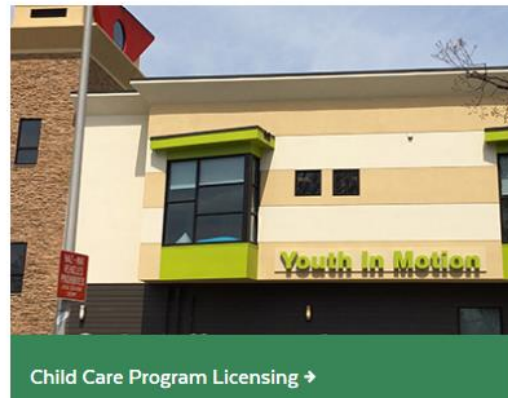
# Cosas adicionales de la nota

- Programas residenciales y agencias de colocación (R&P)
  - Después del 11 de diciembre de 2018, R&P seguirá siendo elegible para el estatus "condicional" no supervisado
- Para que una licencia sea emitida o renovada para un programa de cuidado infantil familiar, todos los candidatos requerirán una conveniencia completa
  - Esto incluye a los asistentes de la FCC, proveedores de la FCC, personas regularmente en los locales, y miembros del hogar
- Las terceras partes y los servicios de apoyo requerirán una idoneidad completa de la CEE antes de trabajar en cualquier programa de cuidado infantil



The Department of Early Education and Care's mission is to support the healthy growth and development of all children by providing high quality programs and resources for families and communities.

## Key Information



## EEC Background Record Checks

Learn about the Department of Early Education and Care's (EEC) Background Record Check (BRC) requirements, including regulation changes and new policies being implemented between October 2018 and September 2020.

In accordance with state and federal law, the Department of Early Education and Care (EEC) requires rigorous and thorough Background Record Checks to ensure the safety of children in child care programs.

### OFFERED BY

Department of Early Education and Care →

### First time? Start here.

GUIDE: EEC's  
Background Record  
Check Process: New  
Requirements  
Starting in 2018 →

## What would you like to do?

### Top tasks

Learn about the key changes  
to EEC's BRC process →



# Recursos

Cuestiones normativas o reglamentarias: [EECBRCUpdates@mass.gov](mailto:EECBRCUpdates@mass.gov)

Recursos adicionales : [mass.gov/EECBRC](https://mass.gov/EECBRC)

---

### **Confidencialidad y propiedad intelectual**

*Estos materiales contienen información confidencial y de propiedad del Departamento de educación y atención temprana. Toda la información aquí contenida está protegida por la ley, incluyendo, pero sin limitarse a, la ley de derecho de autor. Ninguna de esas informaciones podrá ser copiada o reproducida de otro modo, reempaquetada, transmitida, diseminada, redistribuida o almacenada para su posterior uso con tal fin, en todo o en parte, en cualquier medio, por cualquier persona sin el Departamento de La educación temprana y el consentimiento previo por escrito de Care.*