

## Cómo Obtener una Tarjeta de Autorización de Huellas Dactilares de Nivel Uno

1. Visite: <https://psp.azdps.gov/>
2. Seleccione "Fingerprint Clearance Card".
3. Seleccione "Apply for a Card / Request a Replacement".
4. Seleccione "Continue".
5. Si ya tiene una cuenta AZDPS, inicie sesión. Si es la primera vez que está usando el sitio, cree una cuenta haciendo clic en "Don't have an account? It 's easy to create one".
6. Siga las instrucciones que se presentan y cree una cuenta.
7. Una vez que se haya creado su cuenta, se le enviará por correo electrónico un código de acceso.
8. Ingrese el código de acceso para completar la creación de su cuenta.
  - a. Ingrese a su cuenta.
9. Seleccione "Apply for a Card / Request a Replacement".
10. Seleccione "Continue".
11. Seleccione "Apply For A New Clearance Card".
12. La siguiente página le pedirá que responda a "Will you be working or volunteering in a public or charter school?"
  - a. Seleccione "No".
13. Lea la "Declaración de la Ley de Privacidad".
14. Seleccione "Continue".
15. Para "Reason(s) for Applying", seleccione **DES - DDD/HCBS - Home and Community Based Services ARS 36-594.01** bajo el Departamento de Seguridad Económica (DES)
16. Seleccione "Employee" debajo del mensaje "Are you an employee or volunteer" en la parte inferior de la página.
17. Seleccione "Continue".
18. En la siguiente página, ingrese toda su información personal.
19. Ingrese lo siguiente para "Employment Information":
  - Nombre del empleador y / o agencia**  
**Absolute HCBS LLC**
  - Número de teléfono del empleador**  
**(602) 919-9193**
  - Dirección postal del empleador y / o agencia**  
**4700 S. McClintock Dr., Suite 150**  
**Tempe, AZ 85282**
20. En "Fingerprinting Preference", seleccione "Electronic".
21. Marque la casilla debajo de "Applicant Signature" para autorizar la divulgación de su información a AZ DPS y escriba su nombre legal completo como su firma.
22. Seleccione "Continue".
23. Lea la Declaración de la Ley de Privacidad, la Notificación del Solicitante y el Desafío de Registro y toda su información personal.
24. Seleccione "Continue to My Order".
25. El costo de la tarjeta de autorización de huellas dactilares de nivel uno es de \$ 67.00 (hay una tarifa de transacción adicional de \$ 8.25 que se paga más adelante en el proceso).

- a. Seleccione "Submit and Pay".
26. Complete la sección "Payment Information".
27. Seleccione "Continue".
28. Tome una captura de pantalla o imprima su recibo. Necesitará el número de registro de este para completar sus huellas digitales.
29. Visite: <https://arizona.fieldprint.com/>
30. Si es la primera vez que usa Fieldprint, haga clic en "Registrate". Si ha utilizado Fieldprint antes, haga clic en "Iniciar sesión".
31. Deberá aceptar los términos.
32. Complete su información personal.
33. Configure sus preguntas de seguridad.
34. Recibirá un correo electrónico a la dirección proporcionada con un código de verificación.
  - a. Ingrese esto en el sitio.
35. A continuación, volverá a la página de inicio de sesión.
  - a. Ingrese a su cuenta
36. Una vez que haya iniciado sesión, se le pedirá que ingrese/seleccione un motivo
  - a. Desplácese hacia abajo hasta "Tarjeta de Autorización de Huellas Dactilares" y haga clic en "Continuar con este motivo"
37. Ingrese su número de referencia (de su aplicación de DPS), apellido y fecha de nacimiento.
38. Asegúrese de leer TODAS las instrucciones.
39. Otros nombres, haga clic en 'sí' o 'no'.
40. Verifique que toda la información sea correcta.
41. Seleccione el método de contacto preferido.
42. Recordatorio de cita, seleccione 'correo electrónico'.
43. Complete datos demográficos.
44. Información del empleador:
  - a. ¿Hay información del empleador que le gustaría proporcionar?
    - i. Seleccione 'sí'
    - ii. Absolute HCBS  
4700 S. McClintock #150  
Tempe, AZ 85282
45. Deberá aceptar los términos escribiendo su nombre COMPLETO.
46. Haga clic en "Reconozco que he leído, entiendo y estoy de acuerdo con la declaración anterior". Hará esto dos veces.
47. Seleccione la ubicación conveniente para usted.
48. Haga clic en "Buscar disponibilidad".
49. Tenga en cuenta la política de cancelación de 24 horas.
50. Seleccione fecha y hora.
51. Siga las indicaciones y pague la tarifa de transacción de \$8.25.
  - a. Deberá presentar el número de cita proporcionado a su cita programada. Puede mostrarlo por teléfono o imprimir la confirmación y llevársela.
  - b. Lea toda la información en la página de confirmación en lo que respecta a los documentos necesarios para su cita programada.