



Robertson County Adult High School

FINGERPRINTING PROCEDURES FOR THE BACKGROUND CHECK

Por favor complete los siguientes pasos para completar su cita de toma de huellas dactilares para las escuelas del condado de Robertson.

1. Complete el formulario TAPS adjunto. Este formulario asegurará que tenga toda la información necesaria para programar una cita. Omitir este paso podría hacer que su sección agote el tiempo de espera durante el proceso.
2. Visite el sitio web en: <https://tn.ibtfingerprint.com>
3. Escoge "Schedule a New Appointment"
4. Escoge "Don't Know Service Code"
5. Agency Name (Agencia):
 - a. Desde el cuadro, escoge "State Schools/Colleges"
 - b. Clic en "GO"
6. Applicant Type (Tipo de solicitante):
 - a. Desde el cuadro, escoge "School Worker, Other"
7. Ingrese el **ORI#**: TN930690Z
 - a. Clic en "Submit"
8. Aparecerá un cuadro que indica "You have selected to be fingerprinted for Robertson County Schools. Is this correct?"
 - a. Escoge "Yes"
9. Acuse de Recibo/Solicitud
 - a. Por favor lee
 - b. Si continua con la verificación de antecedentes. Clic el cuadro "I agree and affirm that I...", y después clic en "GO"
10. Ingrese su Código Postal y clic en "GO"
11. Escoge su ubicación y la fecha, y luego clic en "Schedule"
12. Escoge una hora y después clic en "Continue"
13. Aparecerá con la información demográfica del solicitante, y después clic "Continue"
14. Ingresa su información desde su formulario TAPS. **Cualquier cosa con una estrella roja debe ser rellenada para continuar.**
15. Clic en "Submit"
16. Payment Collection (Cobro de pagos)- Escoge "Credit Card (tarjeta de crédito) o "Certified Check or Money Order, y luego clic en "GO"
17. Aparecerá una caja que dice "Please remember to bring your payment with you... (Recuerde traer sup ago con usted...)" Clic en "Continue"
18. Registration Complete (Registro complete)- Tendrá un formulario de registro completado con sun ombre en la parte superior. Imprima o guarde este formulario para llevarlo a su cita.