



# Manual para empleadores

Instrucciones para completar el Formulario I-9  
(Formulario de Verificación de Elegibilidad de Empleo)



U.S. Citizenship  
and Immigration  
Services

M-274 (Rev. 01/05/11) N

## Obtención de formularios y actualizaciones

Usted puede obtener copias de las versiones en inglés y español del Formulario I-9, del Formulario I-9 CNMI y de este manual en el sitio Web del Servicios de Ciudadanía e Inmigración de Estados Unidos, (USCIS, por sus siglas en inglés) en [www.uscis.gov/español](http://www.uscis.gov/español). Si desea solicitar Formularios I-9 por teléfono, llame al número gratuito de la Línea de Formularios de USCIS al 1-800-870-3676.

Debido a que la Ley de Inmigración y las reglamentaciones de verificación de elegibilidad para empleos pueden cambiar con el tiempo, lo exhortamos a consultar periódicamente el sitio Web [www.uscis.gov/español](http://www.uscis.gov/español) para obtener información actualizada sobre el Formulario I-9.

**RECUERDE:**

1. Contratar empleados sin cumplir con los requisitos de verificación de elegibilidad de empleo es una violación a las leyes del empleador.
2. Esta ley exige que los empleados contratados después del 6 de noviembre de 1986 presenten documentación que establezca identidad y autorización de empleo. Los empleadores deben registrar esta información en los Formularios I-9.
3. Los empleadores no pueden discriminar a los empleados por su origen nacional o ciudadanía.



**U.S. Citizenship  
and Immigration  
Services**

**[www.uscis.gov](http://www.uscis.gov) ★ 1 800 375 5283**

# Índice

<b>Cómo obtener formularios y actualizaciones</b> . . . . .	Interior de portada
<b>Parte Uno: Por qué los empleadores deben verificar la autorización de empleo y la identidad de los nuevos empleados</b> . . . . .	1
La Ley de Seguridad Nacional . . . . .	1
<b>Parte Dos: Cómo completar el Formulario I-9</b> . . . . .	3
Completar la sección 1 . . . . .	3
Completar la sección 2 . . . . .	4
Menores (Individuos menores de 18 años) . . . . .	6
Empleados con discapacidades (ubicación especial) . . . . .	7
Fechas de vencimiento futuras . . . . .	8
El proceso de volver a verificar el estatus de elegibilidad de empleo de la Autorización de Empleo para los empleados actuales . . . . .	9
El proceso de volver a verificar el estatus de elegibilidad de empleo y constancia de estatus para ciertas categorías . . . . .	9
Cómo registrar cambios de nombres de empleados actuales . . . . .	19
Volviendo a verificar o actualizar la Autorización de Empleo para empleados contratados nuevamente . . . . .	19
Licencias, despidos, fusiones corporativas y otras interrupciones de empleo . . . . .	20
<b>Parte Tres: Cómo fotocopiar y conservar el Formulario I-9</b> . . . . .	23
Cómo conservar los Formularios I-9 en papel . . . . .	23
Cómo conservar los Formularios I-9 en micro formulario . . . . .	23
Formularios electrónicos I-9 . . . . .	24
Seguridad . . . . .	25
Cómo conservar copias de la documentación del Formulario I-9 . . . . .	25
Inspección . . . . .	25
<b>Parte Cuatro: Discriminación ilegal y penas por prácticas prohibidas</b> . . . . .	27
Discriminación ilegal . . . . .	27
Penas por prácticas prohibidas . . . . .	29
<b>Parte Cinco: Instrucciones para reclutadores y remitidores pagados</b> . . . . .	33
<b>Parte Seis: E-Verify, El asistente de verificación basado en la Web para el Formulario I-9</b> . . . . .	35
Contratistas federales . . . . .	35
<b>Parte Siete: Algunas preguntas que puede tener acerca del Formulario I-9</b> . . . . .	37
Preguntas sobre el proceso de verificación . . . . .	37
Preguntas sobre documentos . . . . .	37
Preguntas sobre cómo completar y conservar el Formulario I-9 . . . . .	43
Preguntas sobre cómo evitar la discriminación . . . . .	46
Preguntas sobre empleados contratados el 6 de nov. de 1986 o antes . . . . .	47
Preguntas sobre diferentes versiones del Formulario I-9 . . . . .	47
Preguntas sobre identificaciones militares . . . . .	47
Preguntas sobre la Mancomunidad de las Islas Marianas del Norte (CNMI) . . . . .	48

<b>Parte Ocho: Documentos aceptables para verificar la autorización de empleo y la identidad . . . . .</b>	<b>51</b>
Lista A: Documentos que establecen la identidad y la Autorización de Empleo . . . . .	53
Lista B: Documento que establecen sólo la identidad. . . . .	60
Lista C: Documentos que establecen sólo la Autorización de Empleo. . . . .	61

# Parte Uno

## Por qué los empleadores deben verificar la Autorización de Empleo y la identidad de los nuevos empleados

En 1986, el Congreso reformó las leyes de inmigración de EE. UU. Estas reformas, resultado de un esfuerzo bipartista, conservaron la tradición de la inmigración legal y buscaron, a su vez, evitar el ingreso ilegal. Las disposiciones de sanciones para el empleador, que se encuentran en la sección 274A de la Ley de Inmigración y Nacionalización (INA, por sus siglas en inglés), fueron agregadas por la Ley de Reforma y Control de la Inmigración de 1986 (IRCA, por sus siglas en inglés). Estas disposiciones se modificaron luego con la aprobación de la Ley de Inmigración de 1990 y la Ley de la Reforma de la Inmigración Ilegal y Responsabilidad de los Inmigrantes (IIRIRA, por sus siglas en inglés) de 1996.

La posibilidad de empleo se convierte a menudo en el imán que atrae a los individuos a residir de manera ilegal en Estados Unidos. El propósito de la ley de sanciones para el empleador es eliminar este imán al exigir a dichos empleadores que contraten sólo individuos que trabajen de manera legal aquí: ciudadanos de EE. UU., residentes no ciudadanos, residentes legales permanentes y extranjeros autorizados para trabajar. A fin de cumplir con la ley, los empleadores deben verificar la identidad y la Autorización de Empleo de cada persona que contraten, completar y conservar un Formulario I-9, *Verificación de Elegibilidad de Empleo*, para cada empleado y abstenerse de discriminar a individuos a base de su origen nacional o ciudadanía (ver la Parte Cuatro para obtener más información sobre discriminación ilegal).

El Formulario I-9 ayuda a los empleadores a verificar la condición de aquellos individuos que están autorizados para trabajar en Estados Unidos. Usted, como empleador, debe completar un Formulario I-9 para cada nuevo empleado que haya contratado después del 6 de noviembre de 1986.

Este manual ofrece asesoramiento con respecto a cómo completar correctamente el Formulario I-9 y brinda respuestas a preguntas frecuentes sobre la ley, en relación con el Formulario I-9.

### La Ley de Seguridad Nacional

La Ley de Seguridad Nacional de 2002 creó un departamento ejecutivo que combina numerosas agencias federales con una misión enfocada en la seguridad nacional. El 1 de marzo de 2003, se transfirieron a las autoridades del antiguo Servicio de Inmigración y Naturalización (INS, por sus siglas en inglés) tres agencias nuevas en el Departamento de Seguridad Nacional de EE. UU. (DHS, por sus siglas en inglés): el Servicio de Ciudadanía e Inmigración de EE. UU. (USCIS, por sus siglas en inglés), la Oficina de Aduanas y Protección Fronteriza de EE. UU. (CBP, por sus siglas en inglés) y el Servicio de Inmigración y Control de Aduanas de EE. UU. (ICE, por sus siglas en inglés). Los dos componentes de inmigración del DHS que más relacionados están con los asuntos que se discuten en este manual son USCIS y el ICE. USCIS es responsable de la mayor parte de la documentación de las autorizaciones de empleo de extranjeros, del Formulario I-9 y del programa de verificación de elegibilidad de empleo E-Verify. ICE es responsable de hacer cumplir las disposiciones de penas de la sección 274A de la INA y del control de otras leyes de inmigración dentro de Estados Unidos.

Conforme a la Ley de Seguridad Nacional, el Departamento de Justicia de EE. UU. (DOJ, por sus siglas en inglés) conservó algunas responsabilidades importantes relacionadas con el Formulario I-9 también. En particular, la Oficina del Consejero Especial para Prácticas Injustas de Empleo Relacionadas con la Inmigración (OSC, por sus siglas en inglés) en la División de Derechos Civiles es responsable de hacer cumplir la disposición contra la discriminación de la sección 274B de la INA, mientras que la Oficina Ejecutiva de Revisión de Inmigración (EOIR, por sus siglas en inglés) es responsable del laudo administrativo de casos amparados por las secciones 274A, 274B y 274C (fraude con documentos civiles) de la INA.





# Parte Dos

## Cómo completar el Formulario I-9

Usted debe completar el Formulario I-9 cada vez que contrate a una persona para realizar un trabajo o prestar servicios en Estados Unidos a cambio de un salario u otro tipo de remuneración. Remuneración se considera cualquier cosa de valor que se entregue a cambio de mano de obra o servicios, incluidos alimento y alojamiento. El requisito de completar el Formulario I-9 aplica a aquellos empleados nuevos contratados después del 6 de noviembre de 1986. Este requisito no aplica a los empleados contratados el 6 de noviembre de 1986 o antes, quienes continúan en su empleo y tienen una expectativa razonable de empleo en todo momento.

Asegúrese de que el empleado complete la sección 1 del Formulario I-9 en su primer día de trabajo remunerado. Los empleados pueden completar la sección 1 del Formulario I-9 en cualquier momento entre la aceptación de una oferta de trabajo y el primer día de trabajo remunerado. Revise los documentos del empleado y complete en su totalidad la sección 2 del Formulario I-9 dentro de los tres días hábiles a partir del primer día de trabajo remunerado. Por ejemplo, si el empleado comienza a trabajar un lunes, debe completar la sección 2 para el jueves.

Si usted contrata a una persona por menos de tres días hábiles, se deben completar en su totalidad las secciones 1 y 2 del Formulario I-9 el primer día de trabajo remunerado del empleado.

No debe comenzar con el proceso del Formulario I-9 hasta que le ofrezca un trabajo a una persona y la misma acepte su oferta.

NO DEBE completar un Formulario I-9 para personas que:

1. Fueron contratadas el 6 de noviembre de 1986 o antes, que continúan en su empleo y tienen una expectativa razonable de empleo en todo momento; (Esta excepción al requisito no aplica a empleados temporales o empleados que cambian de empleadores dentro de una asociación de empleadores múltiples. Pueden aplicar otras limitaciones.)
2. Sean contratadas para trabajo doméstico informal en una vivienda privada de manera esporádica, irregular, o intermitente
3. Sean contratistas independientes
4. Le ofrezcan mano de obra a usted pero son empleados por un contratista que ofrece servicios de contratación (por ejemplo, subcontratación de empleados o agencias temporales) o

5. No trabajen físicamente en suelo estadounidense.

**NOTA:** Usted no puede contratar la mano de obra de una persona si usted sabe que dicha persona no está autorizada para trabajar en Estados Unidos.

### Completar la sección 1

Solicite a su empleado que complete la sección 1 en su primer día de trabajo remunerado, que ingrese la información correcta y que firme y coloque la fecha en el formulario. Asegúrese de que el empleado escriba la información de manera clara.

Si el empleado no puede completar la sección 1 sin ayuda, o necesita que le traduzcan el Formulario I-9, alguien puede asesorarlo. El asesor o traductor deberá leerle el formulario al empleado, ayudarlo a completar la sección 1 y hacer que el empleado firme o marque el formulario en el lugar adecuado. El asesor o traductor deberá luego completar la sección de certificación del asesor o traductor en el Formulario I-9.

Usted es responsable de verificar y asegurarse de que su empleado complete correctamente y en su totalidad la sección 1.

**NOTA:** Proporcionar un número de Seguro Social en el Formulario I-9 es voluntario para todos los empleados, a menos que usted sea un empleador que participa en el programa E-Verify de USCIS, el cual requiere un número de Seguro Social de empleado para la verificación de elegibilidad de empleo.

Usted no puede pedirle a un empleado que presente un documento específico que contenga su número de Seguro Social. Hacer eso puede constituir un acto de discriminación ilegal. Para obtener más información sobre E-Verify, lea la Parte Seis. Para obtener más información sobre discriminación ilegal, lea la Parte Cuatro.

<b>Section 1. Employee Information and Verification</b> <i>(To be completed and signed by employee at the time employment begins.)</i>			
Print Name: Last <b>1</b> Doe	First John	Middle Initial A	Maiden Name <b>1</b>
Address <i>(Street Name and Number)</i> <b>2</b> 123 Main Street		Apt. # 1	Date of Birth <i>(month/day/year)</i> 01/01/1952 <b>2</b>
City <b>3</b> Washington	State DC	Zip Code 20011	Social Security # 000-00-0000 <b>3</b>
<b>4</b> I am aware that federal law provides for imprisonment and/or fines for false statements or use of false documents in connection with the completion of this form.		I attest, under penalty of perjury, that I am (check one of the following): <input type="checkbox"/> A citizen of the United States <input type="checkbox"/> A noncitizen national of the United States (see instructions) <b>4</b> <input type="checkbox"/> A lawful permanent resident (Alien #) _____ <input checked="" type="checkbox"/> An alien authorized to work (Alien # or Admission #) 0000000000 until (expiration date, if applicable - month/day/year) 02/28/2011	
<b>5</b> Employee's Signature <i>John Doe</i>		Date <i>(month/day/year)</i> 02/20/2009	
<b>Preparer and/or Translator Certification</b> <i>(To be completed and signed if Section 1 is prepared by a person other than the employee.) I attest, under penalty of perjury, that I have assisted in the completion of this form and that to the best of my knowledge the information is true and correct.</i>			
<b>6</b> Preparer's/Translator's Signature <i>Jane Doe</i>		Print Name <b>6</b> Jane Doe	
Address <i>(Street Name and Number, City, State, Zip Code)</i> 123 Main Street, Apt. 2, Washington, DC 20011		Date <i>(month/day/year)</i> 02/20/2009	

**Imagen 1: Instrucciones para completar la sección 1. Información del empleado y verificación**

- 1** El empleado debe ingresar su nombre legal completo y apellido de soltera, si corresponde.
  - Si tiene dos apellidos, incluya ambos. Si su apellido tiene un guión, incluya el guión (-) entre los apellidos.
  - Si tiene dos nombres, incluya ambos. Si su nombre tiene un guión, incluya el guión (-) entre los nombres.
  - Incluya la inicial de su segundo nombre, si corresponde.
- 2** El empleado debe ingresar su dirección actual y su fecha de nacimiento.
- 3** El empleado debe ingresar su ciudad, estado, código postal y número de Seguro Social. Ingresar el número de Seguro Social es opcional a menos que el empleador también confirme la Autorización de Empleo utilizando E-Verify.
- 4** El empleado debe leer las advertencias y dar fe de su ciudadanía o estatus migratorio al marcar el casillero correspondiente.
- 5** El empleado debe firmar el formulario y coloca la fecha.
- 6** Si el empleado utiliza a un asesor o traductor para llenar el formulario, esa persona debe certificar que ayudó al empleado y completar la sección de certificación del asesor o traductor en el Formulario I-9.

## Completar la sección 2

El empleado debe presentarle un documento original o documentos que demuestren su identidad y la Autorización de Empleo dentro de los tres días hábiles a partir de la fecha en que comienza el empleo. Algunos documentos dan prueba de la identidad y de la Autorización de Empleo (Lista A). Otros documentos dan prueba sólo de la identidad (Lista B) o sólo de la

Autorización de Empleo (Lista C). El empleado tendrá derecho a elegir qué documentos desea presentar de las listas de documentos pertinentes. Estas listas aparecen en la Parte 8 y en la última página del Formulario I-9.

Examine los documentos originales que presenta el empleado y luego complete en su totalidad la sección 2 del Formulario I-9. Debe examinar un documento de la Lista A, o uno de la Lista B **Y** uno de la Lista C.

Registre el título, la autoridad emisora, el número y la fecha de vencimiento (si corresponde) de cada documento; complete la fecha en que comienza el empleo y corrija la información en la sección de certificación y firme y coloque la fecha en el Formulario I-9. Debe aceptar cualquier documento de las listas de documentos pertinentes que la persona entregue y que razonablemente aparenten ser genuinos y estar relacionados con la persona que los presenta. No debe especificar qué documentos debe presentar un empleado.

Sin embargo, sólo debe aceptar documentos vigentes. Si decide hacer copias de los documentos que presenta su empleado, deberá hacerlo con todos los empleados, independientemente de su origen nacional o estatus de ciudadanía. Devuelva los documentos originales a su empleado una vez que termine.

**NOTA:** Si usted participa en E-Verify, sólo podrá aceptar documentos de la Lista B que incluyan una fotografía.

**Section 2. Employer Review and Verification** (To be completed and signed by employer. Examine one document from List A OR examine one document from List B and one from List C, as listed on the reverse of this form, and record the title, number, and expiration date, if any, of the document(s).)

1	List A	OR	List B	AND	List C
Document title:	EAD				
Issuing authority:	DHS/USCIS				
Document #:	LIN1234567891				
Expiration Date (if any):	02/28/2011				
Document #:					
Expiration Date (if any):					

**2** **CERTIFICATION:** I attest, under penalty of perjury, that I have examined the document(s) presented by the above-named employee, that the above-listed document(s) appear to be genuine and to relate to the employee named, that the employee began employment on (month/day/year) 02/20/2009 and that to the best of my knowledge the employee is authorized to work in the United States. (State employment agencies may omit the date the employee began employment.)

3	Signature of Employer or Authorized Representative <i>John Smith</i>	Print Name John Smith	Title Manager
	Business or Organization Name and Address (Street Name and Number, City, State, Zip Code) Burger Corp., 123 S. Main Street, Washington, DC 20011		Date (month/day/year) 02/23/2009

**Imagen 2: Sección 2. Revisión del empleador y verificación**

**1** El empleador debe registrar los títulos, las autoridades emisoras, los números y las fechas de vencimiento de los documentos originales suministrados por el empleado. Consulte la Parte 8 para ver las Listas de documentos aceptables.

**NOTA:** Puede utilizar abreviaciones para aquellos documentos comúnmente utilizados, por ej., DL para driver's license (licencia de conducir) y SS para Social Security (Seguro Social).

**2** El empleador debe ingresar la fecha en que comenzó el empleo.

**3** El empleador debe dar fe de haber examinado los documentos suministrados al completar la sección de la firma. Si un agente designado o un escribano público completa esta sección, dicha persona deberá incluir el nombre y la dirección del empleador debajo de su firma.

En algunas circunstancias, empleadores, reclutadores y personas que refieren a cambio de pago deben aceptar un recibo en lugar de un documento de la Lista A, la Lista B o la Lista C, si es presentado por algún empleado.

Los recibos aceptables que un empleado puede presentar aparecen en una tabla en la página siguiente.

**Tabla 1: Recibos**

<b>Recibo</b>	<b>¿Quién puede presentar este recibo?</b>	<b>¿Este recibo es prueba de Autorización de Empleo o identidad?</b>	<b>¿Cuánto tiempo de vigencia tiene este recibo?</b>	<b>¿Qué debe presentar el empleado al finalizar el período de vigencia del recibo?</b>
Un recibo que reemplace un documento extraviado, robado o dañado	Todos los empleados	Un recibo cumple con los requisitos de verificación del documento para el cual se emitió (puede ser de la Lista A, Lista B o Lista C)	90 días desde la fecha de contratación o, para una el proceso de volver a verificar el estatus de elegibilidad de empleo, desde la fecha en que la Autorización de Empleo vence	El documento real para el que se emitió el recibo
La sección de llegada del Formulario I-94 o I-94A con un sello I-551 temporal y una fotografía	Los residentes legales permanentes	Autorización de Empleo e identidad (Lista A)	Hasta la fecha de vencimiento del sello I-551 temporal o, si no hubiera fecha de vencimiento, un año desde la fecha de emisión	El Formulario I-551 definitivo (Tarjeta de Residente Permanente o “tarjeta verde”)
La sección de salida del Formulario I-94 o I-94A con un sello de admisión de refugiados vigente	Los refugiados	Autorización de Empleo e identidad (Lista A)	90 días desde la fecha de contratación o, para una el proceso de volver a verificar el estatus de elegibilidad de empleo, desde la fecha en que la Autorización de Empleo vence	Un EAD (Formulario I-766) vigente o una combinación de un documento válido de la Lista B y una tarjeta de Seguro Social sin restricciones

Cuando el empleado proporciona un recibo aceptable, deberá registrar el título del documento en la sección 2 del Formulario I-9 y escribir la palabra “recibo” y el número de documento en el espacio “N° de documento”. Cuando el empleado presente el documento real, tache la palabra “recibo” y el número de documento, ingrese el número del documento real presentado y coloque sus iniciales y la fecha del cambio.

Un recibo que indica que un individuo ha solicitado un Documento de Autorización de Empleo inicial

(Formulario I-766) o una extensión de un Documento de Autorización de Empleo vencido (Formulario I-766) NO son aceptables como pruebas de Autorización de Empleo en el Formulario I-9. Los recibos nunca son aceptables si el empleo dura menos de tres días hábiles.

### **Menores (Individuos menores de 18 años)**

Si una persona menor de 18 años no puede presentar un documento de identidad de la Lista B, dicha persona podrá establecer su identidad si completa el Formulario I-9 tal como se indica en la página siguiente.

<b>Section 1. Employee Information and Verification</b> (To be completed and signed by employee at the time employment begins.)				
Print Name: Last	First	Middle Initial	Maiden Name	
1 Doe	Jane	B		
Address (Street Name and Number)		Apt. #	Date of Birth (month/day/year)	
123 Cross Street		1	05/15/1993	
City	State	Zip Code	Social Security #	
Washington	DC	20011	000-00-0000	
<b>I am aware that federal law provides for imprisonment and/or fines for false statements or use of false documents in connection with the completion of this form.</b>		I attest, under penalty of perjury, that I am (check one of the following): <input checked="" type="checkbox"/> A citizen of the United States <input type="checkbox"/> A noncitizen national of the United States (see instructions) <input type="checkbox"/> A lawful permanent resident (Alien #) _____ <input type="checkbox"/> An alien authorized to work (Alien # or Admission #) _____ until (expiration date, if applicable - month/day/year) _____		
Employee's Signature		Date (month/day/year)		
INDIVIDUAL UNDER AGE 18		02/20/2009		
<b>Preparer and/or Translator Certification</b> (To be completed and signed if Section 1 is prepared by a person other than the employee.) I attest, under penalty of perjury, that I have assisted in the completion of this form and that to the best of my knowledge the information is true and correct.				
Preparer's/Translator's Signature		Print Name		
John Doe		John Doe		
Address (Street Name and Number, City, State, Zip Code)			Date (month/day/year)	
123 Cross Street, Apt. 1, Washington, DC 20011			02/20/2009	
<b>Section 2. Employer Review and Verification</b> (To be completed and signed by employer. Examine one document from List A OR examine one document from List B and one from List C, as listed on the reverse of this form, and record the title, number, and expiration date, if any, of the document(s).)				
<b>List A</b>	<b>OR</b>	<b>List B</b>	<b>AND</b>	<b>List C</b>
Document title: _____		Individual under age 18	3	Social Security Card
Issuing authority: _____		_____		SSA 000-00-0000
Document #: _____		_____		_____
Expiration Date (if any): _____		_____		_____
Document #: _____		_____		_____
Expiration Date (if any): _____		_____		_____
<b>CERTIFICATION: I attest, under penalty of perjury, that I have examined the document(s) presented by the above-named employee, that the above-listed document(s) appear to be genuine and to relate to the employee named, that the employee began employment on (month/day/year) 02/20/2009 and that to the best of my knowledge the employee is authorized to work in the United States. (State employment agencies may omit the date the employee began employment.)</b>				
Signature of Employer or Authorized Representative		Print Name	Title	
John Smith		John Smith	Floor Manager	
Business or Organization Name and Address (Street Name and Number, City, State, Zip Code)			Date (month/day/year)	
Warm Coat Co. 456 S. Main Street, Washington, DC 20013			02/23/2009	

Imagen 3: Cómo completar el Formulario I-9 para menores

- 1 El padre o tutor legal de un empleado menor debe completar la sección 1 y escribir "Individuo de menos de 18 años" en el espacio para la firma.
- 2 El padre o tutor legal debe completar la sección de certificación del asesor o traductor.
- 3 El empleador debe escribir "Individuo de menos de 18 años" bajo la Lista B y registrar el documento de la Lista C que presenta el menor.

### Empleados con discapacidades (Ubicación especial)

Una persona que tenga una discapacidad física o mental que limite en gran medida una o más de las actividades principales de su vida, y que ocupe un puesto en una organización sin fines de lucro, en una asociación o

como parte de un programa de rehabilitación, puede establecer su identidad según la Lista B utilizando procedimientos similares a los que usan las personas de menos de 18 años de edad si esta persona no puede presentar un documento de identidad de la Lista B y es elegible para utilizar estos procedimientos. Complete el Formulario I-9 tal como se indica en la página siguiente.

<b>Section 1. Employee Information and Verification</b> (To be completed and signed by employee at the time employment begins.)			
Print Name: Last Doe	First John	Middle Initial T	Maiden Name
Address (Street Name and Number) 123 Side Street		Apt. # 1	Date of Birth (month/day/year) 09/06/1987
City Washington	State DC	Zip Code 20011	Social Security # 000-00-0000
<b>I am aware that federal law provides for imprisonment and/or fines for false statements or use of false documents in connection with the completion of this form.</b>		I attest, under penalty of perjury, that I am (check one of the following): <input checked="" type="checkbox"/> A citizen of the United States <input type="checkbox"/> A noncitizen national of the United States (see instructions) <input type="checkbox"/> A lawful permanent resident (Alien #) _____ <input type="checkbox"/> An alien authorized to work (Alien # or Admission #) _____ until (expiration date, if applicable - month/day/year)	
Employee's Signature <b>SPECIAL PLACEMENT</b>		Date (month/day/year) 02/20/2009	
<b>Preparer and/or Translator Certification</b> (To be completed and signed if Section 1 is prepared by a person other than the employee.) I attest, under penalty of perjury, that I have assisted in the completion of this form and that to the best of my knowledge the information is true and correct.			
Preparer's/Translator's Signature <i>Jane Smith</i>		Print Name Jane Smith	
Address (Street Name and Number, City, State, Zip Code) 123 Main Avenue, Suite 1, Washington, DC 20011		Date (month/day/year) 02/20/2009	
<b>Section 2. Employer Review and Verification</b> (To be completed and signed by employer. Examine one document from List A OR examine one document from List B and one from List C, as listed on the reverse of this form, and record the title, number, and expiration date, if any, of the document(s).)			
<b>List A</b>	<b>OR</b>	<b>List B</b>	<b>AND</b>
Document title: _____	<div style="border: 2px solid black; width: 10px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>	Special Placement	<b>3</b> Social Security Card
Issuing authority: _____		_____	SSA 000-00-0000
Document #: _____		_____	_____
Expiration Date (if any): _____		_____	_____
Document #: _____		_____	_____
Expiration Date (if any): _____	_____	_____	_____
<b>CERTIFICATION: I attest, under penalty of perjury, that I have examined the document(s) presented by the above-named employee, that the above-listed document(s) appear to be genuine and to relate to the employee named, that the employee began employment on (month/day/year) 02/20/2009 and that to the best of my knowledge the employee is authorized to work in the United States. (State employment agencies may omit the date the employee began employment.)</b>			
Signature of Employer or Authorized Representative <i>Jane Doe</i>		Print Name Jane Doe	Title Owner
Business or Organization Name and Address (Street Name and Number, City, State, Zip Code) A Restaurant, 321 S. Main Street, Washington, DC 20011		Date (month/day/year) 02/23/2009	

**Imagen 4: Cómo completar el Formulario I-9 para empleados con discapacidades (Ubicación especial)**

- 1** El representante de una organización sin fines de lucro, el padre o el tutor legal de un individuo con una discapacidad debe completar la sección 1 y escribir "Ubicación especial" en el espacio para la firma.
- 2** El representante, el padre o el tutor legal debe completar la sección de certificación del asesor o traductor.
- 3** El empleador debe escribir "Ubicación especial" bajo la Lista B y registrar el documento de la Lista C que presenta el empleado con la discapacidad.

### Fechas de vencimiento futuras

Las fechas de vencimiento futuras pueden aparecer en los Documentos de Autorización de Empleo de las personas, incluidos, entre otros, residentes legales permanentes, asilados y refugiados. USCIS incluye fechas de vencimiento hasta en aquellos documentos emitidos a personas con Autorización de Empleo permanente. La existencia de una fecha de vencimiento futura:

1. No descarta la Autorización de Empleo continuo
2. No significa que se otorgará una Autorización de Empleo posterior y
3. No se debe tomar en consideración a la hora de determinar si un individuo está cualificado para un puesto en particular.

El hecho de tomar en consideración una fecha de vencimiento futura de una Autorización de Empleo a la hora de determinar si un extranjero está cualificado para un trabajo en particular puede constituir un acto de discriminación laboral. Para obtener más información sobre discriminación ilegal, lea la Parte Cuatro. Sin embargo, tal como se describe a continuación, es posible que necesite volver a verificar la autorización para trabajar del empleado cuando determinados documentos de la Lista A o de la Lista C expiren. Por ejemplo, el Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) se debe volver a verificar en la fecha de vencimiento o antes.

### **Nueva verificación de la Autorización de Empleo para los empleados actuales**

Cuando el Documento de Autorización de Empleo de un empleado vence, usted debe volver a verificar su Autorización de Empleo a más tardar en la fecha de vencimiento de la misma. Puede usar la sección 3 del Formulario I-9 o, si la sección 3 ya se ha utilizado para una verificación o actualización previa, un nuevo Formulario I-9. Si usa un nuevo Formulario I-9, escriba el nombre del empleado en la sección 1, complete la sección 3 y conserve el nuevo Formulario I-9 junto con el original. El empleado debe presentar un documento que sirva como prueba de la Autorización de Empleo actual, es decir, cualquier documento de la Lista A o de la Lista C, incluida una tarjeta de Seguro Social sin restricciones. Si el empleado no puede proporcionarle una prueba de la Autorización de Empleo actual, usted no puede seguir empleando a esa persona.

**NOTA:** Los ciudadanos de EE. UU. y los residentes no ciudadanos nunca necesitan una el proceso de volver a verificar el estatus de elegibilidad de empleo. No vuelva a verificar los siguientes documentos: un pasaporte o tarjeta de pasaporte de EE. UU. no vigente, una Constancia de Registro de Extranjeros/Tarjeta de Residente Permanente (Formulario I-551) o un documento de la Lista B que haya vencido.

Aquellos empleados cuyos estatus migratorio, Autorización de Empleo o documentos de Autorización de Empleo tengan un vencimiento, deben presentar la solicitud o petición necesaria con suficiente tiempo de anticipación para asegurarse de mantener una Autorización de Empleo continuo o documentos válidos de Autorización de Empleo. Si el empleado está autorizado para trabajar para un empleado específico, como un H-1B o L-1 no inmigrante, y ha presentado una solicitud para una extensión de estadía, esta persona puede seguir trabajando con el mismo empleador por hasta 240 días desde la fecha de vencimiento del período de estadía autorizada. Vea la sección *Cómo completar el Formulario I-9 para categorías de no inmigrantes* a continuación.

**NOTA:** Debe volver a verificar la Autorización de Empleo de un empleado en el Formulario I-9 a más tardar en la fecha de vencimiento de la Autorización de Empleo o del Documento de Autorización de Empleo del mismo, lo que se produzca primero.

## **Nueva verificación y constancia de estatus para ciertas categorías**

### **Residentes permanentes legales**

Aquellos empleados que den fe de ser residentes permanentes legales en la sección 1 del Formulario I-9 pueden elegir presentar un Formulario I-551 válido, una Tarjeta de Residente Permanente para la sección 2 (o sección 3, si corresponde). A los residentes legales permanentes no se les exige hacerlo, sin embargo en lugar de eso pueden elegir presentar una combinación de documentos de la Lista B y C, por ejemplo, una licencia de conducir emitida por un estado y una tarjeta de Seguro Social sin restricciones.

Si un empleado presenta un Formulario I-551, debe saber que los Formularios I-551 pueden no tener una fecha de vencimiento, o tener una fecha de vencimiento a 10 años o a dos años. Aquellas tarjetas que vencen a los 10 años o que no vencen en absoluto se emiten a residentes legales permanentes sin condiciones en su estatus. Aquellas tarjetas que vencen a los dos años se emiten a residentes legales permanentes con condiciones en su estatus. Los residentes condicionales pueden perder su estatus si no eliminan estas condiciones. Las Tarjetas de Residente Permanente, ya sea con o sin fecha de vencimiento, se consideran documentos de la Lista A que no se deben volver a verificar.

Es posible que para los residentes permanentes legales y para los residentes condicionales se emitan documentos I-551 temporales. Estos documentos se consideran aceptables para el Formulario I-9 de la siguiente manera:

1. Si un empleado presenta una Tarjeta de Residente Permanente vencida junto con un Formulario I-797, *Notificación de Acción*, que indique que la tarjeta es válida por un año más, esta combinación se considera prueba de Autorización de Empleo aceptable de la Lista C durante un año, tal como se indica en el Formulario I-797. Al finalizar el período de un año, deberá realizar una nueva verificación.
2. Si un empleado presenta un pasaporte extranjero, ya sea con un sello I-551 temporal o con una anotación I-551 impresa en una visa para inmigrante legible con máquina (MRIV), debe volver a verificar cuándo vence el sello o la MRIV, o un año después de la fecha de emisión si el sello o la MRIV no contienen una fecha de vencimiento.
3. Si un empleado presenta la sección de entrada de un Formulario I-94/I-94A con un sello I-551 temporal vigente y una fotografía, esta combinación de documentos se considera un recibo aceptable de la Lista A para la Tarjeta de Residente Permanente. El empleado debe presentar su Tarjeta de Residente Permanente al empleador a más tardar cuando expire el sello o un año después de la fecha de emisión del Formulario I-94 si el sello no contiene una fecha de vencimiento.

**NOTA:** Si USCIS ha aprobado la solicitud del empleado para ajustar su estatus al de Residente permanente legal, pero el empleado aún no recibe su Formulario I-551 inicial, esta persona puede obtener una prueba temporal de su condición de residente permanente en una oficina local de USCIS. Sin embargo, no debe aceptar un Formulario I-797 que acuse recibo de una solicitud para un Formulario I-551 inicial, ya que los recibos de una solicitud para un documento nuevo sólo son aceptables si el documento original ha sido extraviado, robado o dañado.

## Refugiados y asilados

Los refugiados y asilados están autorizados para trabajar debido a su estatus migratorio. Al completar el Formulario I-9, el refugiado o asilado debe indicar “extranjero autorizado para trabajar” en la sección 1 del Formulario I-9. Debido a que los refugiados y asilados están autorizados para trabajar gracias a su estatus migratorio, un refugiado o asilado debe escribir “N/C” en la línea correspondiente a una fecha de vencimiento.

Muchos refugiados y asilados pueden elegir presentar un Documento de Autorización de Empleo vigente (Formulario I-766) a sus empleadores para completar el Formulario I-9. Sin embargo, ni los refugiados ni los asilados están obligados a presentar un Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) para cumplir con los requisitos del Formulario I-9. Tanto refugiados como asilados también pueden presentar otros documentos que resulten aceptables para el Formulario I-9, como el Formulario I-94/I-94A, donde se indique el estatus de refugiado o asilado. Ambos también pueden presentar combinaciones de la Lista B y la Lista C, como una licencia de conducir emitida por un estado y una tarjeta de Seguro Social sin restricciones.

**NOTA:** La Administración del Seguro Social emite tarjetas de Seguro Social sin restricciones para refugiados y asilados. Éstas constituyen documentos de la Lista C para los fines del Formulario I-9 y no están sujetas a una el proceso de volver a verificar el estatus de elegibilidad de empleo. Puede encontrar los procedimientos para solicitar las tarjetas de Seguro Social en el sitio de la Administración del Seguro Social: [www.ssa.gov](http://www.ssa.gov).

## Refugiados

Al ingresar a Estados Unidos, un refugiado recibirá un Formulario I-94/I-94A con un sello de admisión de refugiado vigente. Si un empleado presenta este documento para completar el Formulario I-9, el empleador deberá aceptarlo como un recibo que establece tanto la Autorización de Empleo como la identidad por 90 días. Mientras, USCIS procesará un Documento

de Autorización de Empleo (Formulario-766) para el refugiado.

Al finalizar el período de 90 días, el refugiado debe presentar un Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) o un documento de la Lista B, como una licencia de conducir emitida por un estado, junto con un documento de la Lista C, como una tarjeta de Seguro Social sin restricciones.

## Asilados

Después de recibir asilo en Estados Unidos, el asilado recibirá un Formulario I-94/I-94A con un sello o una anotación que indique el estatus de asilado, como “asilado otorgado por tiempo indefinido” o la disposición correspondiente de la ley (8 CFR 274a.12(a)(5) o INA 208). Este documento se considera un documento de la Lista C que sirve como prueba de Autorización de Empleo en Estados Unidos y no tiene vencimiento. Si el asilado decide presentar este documento, necesitará presentar un documento de identidad de la Lista B, como una licencia de conducir emitida por un estado o una tarjeta de identificación.

USCIS también emite Documentos de Autorización de Empleo (Formularios I-766) para asilados, que resultan aceptables como documentos de la Lista A. En algunos casos, USCIS emite Documentos de Autorización de Empleo (Formularios I-766) para asilados de manera automática. En otros casos, USCIS emite Documentos de Autorización de Empleo (Formularios I-766) para asilados a pedido en base a la presentación de una solicitud de Autorización de Empleo.

## Estatus de Protección Temporal (TPS)

El estatus de protección temporal (TPS, por sus siglas en inglés) es un beneficio temporal para inmigrantes que permite a personas elegibles de países designados (o de partes de esos países) que estén en Estados Unidos, permanecer aquí por un período limitado. Como beneficiario de TPS, un empleado puede elegir presentar un Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) como prueba de Autorización de Empleo o cualquier otro documento aplicable, o combinación de documentos que aparezca en el Formulario I-9, como prueba de identidad y de Autorización de Empleo. Los Documentos de Autorización de Empleo (Formularios I-766) relacionados con TPS contienen una fecha de vencimiento en la cara principal; sin embargo, un beneficiario de TPS puede seguir trabajando después de la fecha de vencimiento si el DHS ha extendido temporalmente la fecha de vigencia del Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) a través de una notificación correspondiente publicado en el *Registro Federal*.

Cuando DHS extiende una designación de país específica para TPS, a veces emite una notificación en el *Registro Federal* que contiene una extensión automática global temporal de Documentos de Autorización de Empleo vencidos (Formularios I-766) para beneficiarios de TPS de





La notación “A-12” o “C-19” aparece en la cara principal del Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) bajo “Categoría”.

La fecha de vencimiento del último período del registro aparece en la cara principal de la tarjeta. (Esta fecha se indicará en el aviso del Registro Federal y también se puede encontrar en [www.uscis.gov/tps](http://www.uscis.gov/tps).)

dicho país a fin de darle tiempo a USCIS para emitir nuevos Documentos de Autorización de Empleo (Formularios I-766) con fechas de vigencia actualizadas. El sitio Web de USCIS y el Registro Federal especificarán si los Documentos de Autorización de Empleo (Formularios I-766) se han extendido automáticamente para beneficiarios de TPS de dicho país en particular y hasta qué fecha. La extensión automática por lo general es de seis meses, pero el período puede variar. Los beneficiarios de TPS deben volver a registrarse y, si se solicita, obtener nuevos Documentos de Autorización de Empleo (Formularios I-766) antes del vencimiento de la extensión automática.

Usted puede aceptar un Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) que se ha extendido automáticamente para completar el Formulario I-9, siempre y cuando aparezca la siguiente información en la tarjeta, tal como se muestra en el recuadro que figura en la parte superior de la página.

Los empleadores deben ingresar el nombre, el número y la fecha de vencimiento del documento en la sección 2 según la Lista A y anotar la fecha de finalización del período de extensión automática. Si el EAD de un empleado existente se ha extendido, trace una línea sobre la fecha de vencimiento del EAD escrito en la sección 2. Sobre la fecha anterior escriba la nueva fecha hasta la que se extendió el EAD; escriba “TPS Ext.” en el margen de la sección 2 y sus iniciales y la fecha de la corrección. Usted no puede pedirle a un empleado que proporcione pruebas de que es ciudadano de un país designado para TPS. Si su empleado presenta un Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766), debe aceptarlo si razonablemente parece ser auténtico y relacionarse con la persona que lo presenta.

Cuando la extensión automática del Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) llegue a su fecha de vencimiento, deberá volver a verificar la Autorización de Empleo del empleado e ingresar

el nombre, el número y la fecha de vencimiento del documento en la sección 3 del Formulario I-9 o de un Formulario I-9 nuevo, si fuera necesario. El beneficiario de TPS puede elegir presentar un Documento de Autorización de Empleo sin vencer (Formulario I-766) con una fecha de vencimiento actualizada o cualquier otro documento de la Lista A o C del Formulario I-9 que establezca que sigue estando autorizado para trabajar en Estados Unidos. Si el empleado presenta un Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) renovado, llevará la notación “A-12” o “C-19” en la cara frontal de la tarjeta bajo “Categoría” y resultará aceptable según la Lista A como prueba tanto de identidad como de Autorización de Empleo.

### Visitantes y estudiantes de intercambio

Cada año, miles de visitantes de intercambio, estudiantes internacionales y las personas a su cargo vienen a Estados Unidos para estudiar o trabajar.

#### Visitantes de intercambio (J-1s)

El Departamento de Estado administra el Programa de Visitantes de Intercambio y designa los patrocinadores de dicho programa. Los oficiales responsables dentro del programa emiten el Formulario DS-2019, *Certificado de Elegibilidad para Visitantes de Intercambio (J-1)*. Los visitantes de intercambio vienen a Estados Unidos por un período específico para participar en un programa o actividad en particular, tal como se describe en su Formulario DS-2019. Sólo los visitantes de intercambio J-1 pueden usar un Formulario DS-2019 para empleo cuando dicho empleo forme parte de su programa. Actualmente, el Departamento de Estado designa entidades públicas y privadas para actuar como patrocinadores de intercambio para los siguientes programas:

**Tabla 2: Programas de visitantes de intercambio**

<b>PROGRAMAS DE VISITANTES DE INTERCAMBIO</b>
ESTUDIANTE DE SECUNDARIA
ESTUDIANTE DE DIPLOMATURA
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO
ESTUDIANTE DE MAESTRÍA
ESTUDIANTE DE DOCTORADO
ESTUDIANTE DE CARRERA SIN TÍTULO
PASANTE ESTUDIANTE
APRENDIZ (ESPECIALIDAD)
APRENDIZ (SIN ESPECIALIDAD)
DOCENTE
PROFESOR
VISITANTE INTERNACIONAL
MÉDICO EXTRANJERO
VISITANTE DEL GOBIERNO
BECARIO DE INVESTIGACIÓN
BECARIO A CORTO PLAZO
ESPECIALISTA
CONSEJERO DE CAMPO
TRABAJO/VIAJE DE VERANO
CUIDADOR DE NIÑOS
APRENDIZ
PASANTE
<b>Programas piloto</b>
Trabajo/viaje de verano: Australia
Trabajo/viaje de verano: Nueva Zelanda
Trabajo/viaje de pasante: Irlanda
Trabajo/Estudio de inglés/Viaje: Corea del Sur

Los estudiantes de escuela secundaria y los visitantes internacionales no están autorizados para trabajar.

Otros estudiantes J-1 pueden estar autorizados por su oficial responsable para empleo de medio tiempo en el campus conforme a los términos de la beca o ayuda, o para empleo fuera del campus basándose en circunstancias económicas graves, urgentes o imprevistas. Los estudiantes J-1 también pueden estar autorizados para un período máximo de 18 meses (o para estudiantes de doctorado, un máximo de 36 meses) de capacitación práctica durante o inmediatamente después de finalizar sus estudios. La capacitación práctica para J-1 incluye empleo remunerado fuera del campus o prácticas no remuneradas que forman parte del programa de estudio de un estudiante J-1. El oficial responsable del estudiante J-1 debe autorizar el empleo por escrito para la capacitación práctica. Aplican normas especiales para los pasantes estudiantes.

El empleo para otros visitantes de intercambio J-1 es, a veces, para un trabajo y un lugar específico y o se limita a unos pocos meses.

Para obtener más información sobre estas categorías y sus autorizaciones de empleo, comuníquese con el oficial responsable, cuyo nombre y número de teléfono figuran en el Formulario DS-2019 o en el sitio Web del Departamento de Estado de EE. UU., en [www.exchanges.state.gov](http://www.exchanges.state.gov).

USCIS no emite Documentos de Autorización de Empleo (Formularios I-766) a visitantes de intercambio J-1. Sin embargo, se les emiten varios otros documentos que, si se presentan en combinación, resultan aceptables según la Lista A del Formulario I-9: pasaporte extranjero vigente, Formulario I-94/I-94A y Formulario DS-2019. Si el empleado presenta esta combinación de documentos al completar el Formulario I-9, asegúrese de que esta persona ingrese su número de admisión del Formulario I-94/ I-94A en la sección 1.

Deberá registrar en la sección 2 (o en la sección 3 si se trata de una nueva verificación), los siguientes datos del visitante de intercambio según la Lista A:

- El número, entidad emisora y fecha de vencimiento del pasaporte extranjero vigente;
- El número de 11 dígitos del Formulario I-94/I-94A y su fecha de vencimiento (incluida la duración del estatus, la cual se indica en la tarjeta como “D/S”); y
- El número del Formulario DS-2019 (número de SEVIS) y fecha de vencimiento de la Autorización de Empleo que figura en el formulario.

Algunos visitantes de intercambio pueden extender su estatus. Si tiene preguntas sobre alguna Autorización de Empleo continua de un visitante de intercambio, comuníquese con el oficial responsable, cuyo nombre y número de teléfono figuran en el Formulario DS-2019.

Las personas a cargo de un visitante de intercambio J-1 se clasifican como no inmigrantes J-2 y sólo están autorizados a trabajar si USCIS les ha emitido un Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766). Un pasaporte extranjero de un no inmigrante J-2 y un Formulario I-94/I-94A no constituyen una prueba de identidad ni de Autorización de Empleo a los efectos del Formulario I-9.

### **Estudiantes no inmigrantes F-1 y M-1**

Los estudiantes extranjeros que se dedican a estudios académicos o programas de capacitación en idiomas se clasifican como no inmigrantes F-1, mientras que los estudiantes extranjeros que se dedican a estudios no académicos o de orientación profesional se clasifican como no inmigrantes M-1. Oficiales designados de escuelas certificadas emiten el Formulario I-20, *Certificado de Elegibilidad para Estudiantes No Inmigrantes (F-1)/(M-1)*.

Los estudiantes extranjeros no inmigrantes F-1 pueden resultar elegibles para trabajar bajo ciertas condiciones. Existen numerosos tipos de autorizaciones de empleo para estudiantes, que incluyen:

1. Empleo en el campus,
2. Capacitación práctica curricular,
3. Empleo fuera del campus basado en graves dificultades económicas,
4. Empleo patrocinado por una organización internacional y
5. Capacitación práctica opcional (OPT).

El empleo en el campus no requiere la aprobación de un oficial de escuela designado o del DHS pero se limita a 20 horas a la semana cuando tiene lugar el ciclo lectivo. El empleo en el campus se debe llevar a cabo en las instalaciones de la escuela (incluyendo firmas comerciales in situ que brinden servicios a los estudiantes en el campus, como la librería o la cafetería de la escuela) o en un lugar fuera del campus que esté afiliado en el plano educativo a la escuela. Un empleo con firmas comerciales in situ, como por ejemplo una empresa de construcción que diseña el edificio de una escuela, no se considera empleo en el campus si no brinda servicios directos a los estudiantes. Para obtener más información sobre empleo en el campus, comuníquese con el Programa de Estudiantes y Visitantes

de Intercambio (SEVP) en [www.ice.gov](http://www.ice.gov). El pasaporte extranjero vigente de un estudiante F-1, en combinación con su Formulario I-94/I-94A que indica el estatus de no inmigrante F-1, califica como un documento de la Lista A a los efectos del Formulario I-9.

La capacitación práctica curricular permite a los estudiantes aceptar trabajo o estudio alternativo remunerado, prácticas, educación cooperativa o cualquier otro tipo de prácticas requeridas que ofrezcan los empleadores patrocinadores a través de acuerdos cooperativos con la escuela. El programa de capacitación práctica curricular debe constituir una parte integral del plan de estudios del programa de licenciatura del estudiante. El oficial de escuela designado debe autorizar la capacitación práctica curricular. Los siguientes documentos establecen la identidad y la Autorización de Empleo del estudiante a los efectos del Formulario I-9 y se deben registrar en la sección 2, bajo la Lista A del Formulario I-9:

- El pasaporte extranjero del estudiante;
- El Formulario I-20 con la aprobación de empleo del oficial de escuela designado en la página 3
- Un Formulario I-94/I-94A válido que indique el estatus de no inmigrante F-1.

Asegúrese de que el estudiante ingrese su número de admisión del Formulario I-94/I-94A en la sección 1.

En el caso de los otros tipos de empleos disponibles para los estudiantes extranjeros elegibles, la Autorización de Empleo deberá ser otorgada por USCIS y un Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) emitido por USCIS servirá como evidencia.

Aquellos estudiantes extranjeros que son viajeros frecuentes y que entran a Estados Unidos con una visa F-1 sólo pueden trabajar como parte de su capacitación práctica curricular o como capacitación práctica posterior a la finalización.

Los estudiantes M-1 sólo pueden aceptar empleos que formen parte de un programa de capacitación práctica después de finalizar sus estudios. USCIS emitirá el Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) con una autorización otorgada por un período máximo de seis meses de capacitación práctica de tiempo completo, dependiendo de la duración del plan de estudios de tiempo completo de los estudiantes.

Las personas a cargo de estudiantes extranjeros F-1 y M-1 tendrán una visa F-2 o M-2 y no son elegibles para una Autorización de Empleo.

<b>Section 1. Employee Information and Verification</b> <i>(To be completed and signed by employee at the time employment begins.)</i>			
Print Name: Last Student	First Ima	Middle Initial A	Maiden Name
Address <i>(Street Name and Number)</i> 123 University Street		Apt. # 1	Date of Birth <i>(month/day/year)</i> 01/01/1991
City Collegetown	State Anystate	Zip Code 00000	Social Security # 000-00-0000
<b>I am aware that federal law provides for imprisonment and/or fines for false statements or use of false documents in connection with the completion of this form.</b>		I attest, under penalty of perjury, that I am (check one of the following): <input type="checkbox"/> A citizen of the United States <input type="checkbox"/> A noncitizen national of the United States (see instructions) <input type="checkbox"/> A lawful permanent resident (Alien #) _____ <input checked="" type="checkbox"/> An alien authorized to work (Alien # or Admission #) <u>11-digit I94#</u> until (expiration date, if applicable - month/day/year) <u>05/30/2013</u>	
Employee's Signature <i>Ima A. Student</i>		Date <i>(month/day/year)</i> 01/05/2010	
<b>Preparer and/or Translator Certification</b> <i>(To be completed and signed if Section 1 is prepared by a person other than the employee.) I attest, under penalty of perjury, that I have assisted in the completion of this form and that to the best of my knowledge the information is true and correct.</i>			
Preparer's/Translator's Signature		Print Name	
Address <i>(Street Name and Number, City, State, Zip Code)</i>			Date <i>(month/day/year)</i>
<b>Section 2. Employer Review and Verification</b> <i>(To be completed and signed by employer. Examine one document from List A OR examine one document from List B and one from List C, as listed on the reverse of this form, and record the title, number, and expiration date, if any, of the document(s).)</i>			
<b>2</b>	<b>List A</b>	<b>OR</b>	<b>List B</b> <b>AND</b> <b>List C</b>
Document title: PPT #00XX00000			
Issuing authority: France exp 010119			
Document #: I94 #00000000000			
Expiration Date <i>(if any)</i> : 05/30/2013			
Document #: I20 #00000000000			
Expiration Date <i>(if any)</i> : 05/30/2013			
<b>CERTIFICATION: I attest, under penalty of perjury, that I have examined the document(s) presented by the above-named employee, that the above-listed document(s) appear to be genuine and to relate to the employee named, that the employee began employment on (month/day/year) 01/05/2010 and that to the best of my knowledge the employee is authorized to work in the United States. (State employment agencies may omit the date the employee began employment.)</b>			
Signature of Employer or Authorized Representative <i>Booker Smith</i>		Print Name Booker Smith	Title Librarian
Business or Organization Name and Address <i>(Street Name and Number, City, State, Zip Code)</i> College Library, 321 University St. Collegetown, Anystate 00000			Date <i>(month/day/year)</i> 01/08/2010

Imagen 5: Cómo completar el Formulario I-9 para estudiantes en capacitación práctica curricular

- 1 El estudiante debe completar la sección 1 e ingresar su número de 11 dígitos del Formulario I-94/I-94A.
- 2 El estudiante debe presentar su pasaporte extranjero, el Formulario I-94/I-94A y el Formulario I-20 que especifica que usted es su empleador aprobado. Debe registrar estos documentos en la sección 2 tal como se muestra.

**Capacitación práctica opcional (OPT, por sus siglas en inglés) para estudiantes F-1.**  
**Se requiere EAD**

La OPT ofrece una experiencia práctica en el área principal de estudios de un estudiante académico F-1. Un estudiante académico F-1 puede participar en una OPT mientras estudie y trabaje hasta 20 horas por semana durante el ciclo lectivo y por tiempo completo (20 o más horas por semana) durante las vacaciones escolares. Después de finalizar sus estudios, los estudiantes también pueden participar en una OPT para adquirir experiencia laboral. USCIS puede autorizar a un estudiante académico

F-1 a tener hasta 12 meses de OPT después de finalizar sus estudios. Algunos estudiantes F-1 pueden resultar elegibles para una extensión de su OPT, tal como se describe a continuación.

El oficial de escuela designado debe actualizar el Formulario I-20 para demostrar que ha recomendado la OPT y para dejar constancia de la fecha en que puede comenzar el empleo. El empleo bajo OPT debe estar directamente relacionado con el campo de estudio establecido en el Formulario I-20. El estudiante no puede comenzar la OPT hasta que USCIS le haya aceptado su solicitud de Autorización de Empleo.

<b>Section 1. Employee Information and Verification</b> (To be completed and signed by employee at the time employment begins.)				
Print Name: Last Student	First Ima	Middle Initial A	Maiden Name	
Address (Street Name and Number) 123 University Street		Apt. #	Date of Birth (month/day/year) 01/01/1991	
City Collegetown	State Anystate	Zip Code 00000	Social Security # 000-00-0000	
<b>I am aware that federal law provides for imprisonment and/or fines for false statements or use of false documents in connection with the completion of this form.</b>		I attest, under penalty of perjury, that I am (check one of the following):		
		<input type="checkbox"/> A citizen of the United States <input type="checkbox"/> A noncitizen national of the United States (see instructions) <input type="checkbox"/> A lawful permanent resident (Alien #) <input checked="" type="checkbox"/> An alien authorized to work (Alien # or Admission #) <u>000-000-000</u> until (expiration date, if applicable - month/day/year) <u>12/15/2010</u>		
Employee's Signature <i>Ima A. Student</i>		Date (month/day/year) 11/02/2009		
<b>Preparer and/or Translator Certification</b> (To be completed and signed if Section 1 is prepared by a person other than the employee.) I attest, under penalty of perjury, that I have assisted in the completion of this form and that to the best of my knowledge the information is true and correct.				
Preparer's/Translator's Signature		Print Name		
Address (Street Name and Number, City, State, Zip Code)			Date (month/day/year)	
<b>Section 2. Employer Review and Verification</b> (To be completed and signed by employer. Examine one document from List A OR examine one document from List B and one from List C, as listed on the reverse of this form, and record the title, number, and expiration date, if any, of the document(s).)				
List A	OR	List B	AND	List C
Document title: EAD				
Issuing authority: USCIS				
Document #: AAA000000000				
Expiration Date (if any): 12/15/2010				
Document #:				
Expiration Date (if any):				
<b>CERTIFICATION:</b> I attest, under penalty of perjury, that I have examined the document(s) presented by the above-named employee, that the above-listed document(s) appear to be genuine and to relate to the employee named, that the employee began employment on (month/day/year) <u>11/05/2009</u> and that to the best of my knowledge the employee is authorized to work in the United States. (State employment agencies may omit the date the employee began employment.)				
Signature of Employer or Authorized Representative <i>Apple Computer</i>		Print Name Apple Computer	Title Manager	
Business or Organization Name and Address (Street Name and Number, City, State, Zip Code) Computers R US, 221 University St. Collegetown, Anystate 00000			Date (month/day/year) 11/05/2009	

**Imagen 6: Cómo completar el Formulario I-9 para estudiantes no inmigrantes F-1 con OPT**

**1** El estudiante no inmigrante F-1 debe completar la sección 1.

**2** Registre la información del Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) en la sección 2 del Formulario I-9.

### **Extensión de F-1 OPT STEM**

Un estudiante académico F-1 que haya obtenido una licenciatura, una maestría o un doctorado en ciencias, tecnología, ingeniería o matemáticas (STEM, por sus siglas en inglés) puede solicitar una extensión única de 17 meses para su OPT. Para ser elegible, un estudiante debe haber finalizado una carrera incluida en la Lista de Carreras STEM Designadas del DHS que se encuentran en el sitio Web del ICE: [www.ice.gov/sevis/stemlist.htm](http://www.ice.gov/sevis/stemlist.htm). Debe estar inscripto en E-Verify como miembro activo y proporcionarle al estudiante su número de identificación de empresa E-Verify para que dicho estudiante pueda solicitar a USCIS la extensión STEM utilizando el Formulario I-765, *Solicitud de Autorización de Empleo*. Un estudiante STEM puede cambiar de empleadores, pero el nuevo empleador debe estar inscripto en E-Verify antes de que el estudiante comience el trabajo remunerado.

Si el Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) del estudiante vence mientras su solicitud de extensión STEM está pendiente, esta persona estará autorizada a trabajar hasta que USCIS tome una decisión con respecto a su solicitud. Sin embargo, no deberán pasar más de 180 días a partir de la fecha en que vence el Documento de Autorización de Empleo inicial (Formulario I-766) de la OPT del estudiante.

El Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) vencido del estudiante, junto con su Formulario I-20 aprobado por el oficial de escuela designado que recomienda la extensión STEM, constituyen una prueba aceptable de identidad y de Autorización de Empleo a los efectos del Formulario I-9. Registre estos documentos en la sección 2, bajo la Lista A del Formulario I-9. Debe volver a verificar la Autorización de Empleo a más tardar 180 días después de la fecha de vencimiento del Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) anterior.

### **CAP-GAP**

Los estudiantes F-1 que busquen cambiar al estatus H-1B pueden resultar elegibles para una extensión cap-gap de su condición y Autorización de Empleo hasta el 30 de septiembre del año calendario. Para esto, se presenta la petición H-1B pero sólo si la condición H-1B comienza el 1 de octubre. El término cap-gap se refiere al período entre el que una condición de estudiante de un no inmigrante F-1 normalmente finalizaría y su condición de H-1B comienza. Si usted contrata a un estudiante no inmigrante F-1 en OPT y ha presentado una petición H-1B para el mismo, esta persona podrá seguir trabajando más allá de la fecha de vencimiento que figura en su Documento de

Autorización de Empleo (Formulario I-766) de la OPT mientras la petición esté pendiente.

Existen dos tipos de extensiones cap-gap:

#### **1. Extensiones de estatus únicamente**

Si un estudiante se encuentra en estatus de estudiante F-1 cuando usted presenta una petición H-1B con fecha de inicio del 1 de octubre, pero actualmente no participa en la OPT, dicho estudiante recibirá una extensión cap-gap de su condición F-1, pero no estará autorizado para trabajar hasta que USCIS apruebe la petición H-1B y la condición H-1B comience el 1 de octubre.

#### **2. Extensiones del estatus F-1 y la OPT**

Si un estudiante se encuentra en estatus F-1 cuando usted presenta una petición H-1B con fecha de inicio del 1 de octubre y el estudiante está participando actualmente en OPT posterior a la finalización, el estudiante recibirá una extensión cap-gap automática tanto de su condición de estudiante F-1 como de su período autorizado de OPT posterior a la finalización. Si la petición H-1B se selecciona y se aprueba, el estudiante seguirá estando autorizado para trabajar como estudiante F-1 con OPT hasta el 30 de septiembre.

El Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) vencido, junto con el Formulario I-20 que demuestra que la extensión cap-gap fue aprobada por el oficial de escuela designado del estudiante, calificarán como documento de la Lista A. Deberá registrar estos documentos en la sección 2, bajo la Lista A (o en la sección 3 si se trata de una nueva verificación) del Formulario I-9. Estos documentos resultan aceptables para establecer una Autorización de Empleo hasta el 30 de septiembre del año en el que usted presentó la petición H-1B o hasta que la petición H-1B se rechace, se deniegue o se cancele. Debe volver a verificar la Autorización de Empleo cuando la aprobación cap-gap del Formulario I-20 llegue a su vencimiento; esto se debe realizar a más tardar el 1 de octubre.

### **Ocupaciones de especialidades H-1B**

Las empresas de EE. UU. usan el programa H-1B para contratar temporalmente a trabajadores extranjeros para ocupaciones de especialidades que requieren conocimientos teóricos o técnicos en un determinado campo, como por ejemplo científicos, ingenieros o programadores. Como empleador de EE. UU. usted puede presentar un Formulario I-129, *Petición de Trabajador no*

Inmigrante a USCIS para no inmigrantes que posean ciertas habilidades, siempre y cuando dichas personas cumplan con los requisitos establecidos. También debe incluir un Formulario ETA 9035, *Solicitud de Certificación de Trabajo Aprobado*, con el Formulario I-129.

### **Un empleado recientemente contratado con clasificación H-1B**

Si USCIS aprueba su petición, recibirá el Formulario I-797, Aviso de Aprobación de USCIS, el cual indica que su empleado goza ahora del estatus H-1B. Una vez que su empleado comience a trabajar para usted, deberá completar un Formulario I-9 para dicho empleado.

### **Empleo continuo H-1B con el mismo empleador**

Para que un empleado H-1B siga trabajando para usted más allá de la fecha de vencimiento de su estatus H-1B actual, indicada por la fecha de vencimiento que figura en su Formulario I-94/I-94A, usted debe solicitar una extensión de estadía antes del vencimiento de la condición H-1B. Al presentar a USCIS un Formulario I-129 debidamente completado con el fin de obtener una extensión del estatus del empleado, el mismo estará autorizado a seguir trabajando mientras se procese la petición por un lapso que no supere los 240 días o hasta que USCIS rechace su petición, lo que suceda primero. Escriba “Ext. de 240 días.” y registre la fecha en que presentó el Formulario I-129 a USCIS en el margen del Formulario I-9, al lado de la sección 2. Deberá volver a verificar la Autorización de Empleo del empleado en la sección 3 una vez que reciba una decisión con respecto a la petición H-1B o al finalizar el período de 240 días, lo que suceda primero.

Consulte la sección *Cómo completar el Formulario I-9 para categorías de no inmigrantes al solicitar una de las extensiones de estadías que aparecen a continuación.*

### **Empleados H-1B que cambian de empleadores (porting)**

Según la Ley de Competitividad Estadounidense en el Siglo 21 (Competitiveness Act in the Twenty-First Century) (AC-21), un empleado H-1B que cambia de empleadores dentro del programa H-1B puede comenzar a trabajar para usted apenas presente un Formulario de Petición I-129 a su nombre. A fin de ser elegible para los beneficios de la ley AC-21, la nueva petición no debe ser frívola y se debe haber presentado antes de la fecha de vencimiento del período de estadía autorizada del individuo. Debe completar un nuevo Formulario I-9 para este empleado recientemente contratado. El Formulario I-94/I-94A de un empleado H-1B emitido en relación a un empleo con el empleador anterior, junto con su pasaporte extranjero, es elegible como documento de la Lista A. Deberá escribir “AC-21” y registrar la fecha en que presentó el Formulario I-129 a USCIS en el margen del Formulario I-9, al lado de la sección 2.

Consulte la sección *Cómo completar el Formulario I-9 para categorías de no inmigrantes al solicitar extensiones de estadías que aparece a continuación:*

Para obtener más información sobre trabajadores H-1B, visite [www.uscis.gov](http://www.uscis.gov).

### **Programa de trabajadores agrícolas temporales H-2A**

El programa H-2A permite a empleadores de EE. UU. traer trabajadores extranjeros a Estados Unidos para realizar trabajos temporales o de temporada, que por lo general no duran más de un año, para los cuales no se encuentran disponibles trabajadores de EE. UU. Antes de completar una petición con USCIS, deberá obtener primero una certificación válida de trabajo temporal para trabajadores H-2A del Departamento de Trabajo (DOL) de EE. UU. Una vez certificado, podrá incluir múltiples trabajadores al presentar un Formulario de Petición I-129 que solicite una clasificación H-2A de USCIS. Si USCIS aprueba su petición, podrá contratar a los trabajadores extranjeros para los cuales presentó la petición para trabajo temporal.

### **Un empleado recientemente contratado bajo la clasificación H-2A**

Complete un nuevo Formulario I-9 para este empleado como lo haría para cualquier empleado. El Formulario I-94/I-94A sin vencer de un trabajador H-2A que indique su estatus H-2A, junto con su pasaporte extranjero, es elegible como documento de la Lista A. Registre estos documentos en la sección 2 bajo la Lista A, junto con la fecha de vencimiento del estatus H-2A de su empleado, que se encuentra en su Formulario I-94/I-94A.

### **Empleo continuo H-2A con el mismo empleador**

Usted puede extender el estatus H-2A de su trabajador, en incrementos de no más de un año, si completa debidamente con USCIS un nuevo Formulario de Petición I-129 a nombre de su trabajador. Tenga en cuenta que en la mayoría de los casos se requiere una nueva certificación de trabajo temporal del DOL a fin de calificar para una extensión de empleo H-2A. Debe adquirir esta certificación, si se requiere, antes de presentar el Formulario I-129. A fin de evitar una interrupción del empleo, deberá presentar una petición para extender el estatus de la Autorización de Empleo del empleado mucho antes de su vencimiento. Escriba “Ext. de 240 días.” y registre la fecha en que presentó el Formulario I-129 a USCIS en el margen del Formulario I-9, al lado de la sección 2. USCIS puede extender una petición H-2A por hasta dos semanas sin una certificación adicional de trabajo aprobada bajo ciertas circunstancias. En tal caso, escriba “extensión de dos semanas” y registre la fecha en que presentó el Formulario I-129 a USCIS en el margen del Formulario I-9.

Al presentar a USCIS un nuevo Formulario de Petición I-129, el trabajador H-2A estará autorizado a seguir trabajando mientras se procese la petición por un lapso que no supere los 240 días o hasta que USCIS rechace su petición, lo que suceda primero. Deberá volver a verificar la Autorización de Empleo del empleado en la sección 3 una vez que reciba una decisión con respecto a la petición H-2A o al finalizar el período de 240 días, lo que suceda primero.

Consulte la sección *Cómo completar el Formulario I-9 para categorías de no inmigrantes al solicitar extensiones de estadías* que aparece a continuación.

### **Extensión H-2A con un nuevo empleador (porting)**

En la mayoría de los casos, es posible que un trabajador H-2A no comience a trabajar para un nuevo empleador hasta que USCIS apruebe la petición que solicita un cambio de empleador. Sin embargo, si usted participa en E-Verify, puede emplear a un trabajador H-2A apenas presente un nuevo Formulario de Petición I-129 a su nombre. El trabajador "porting" H-2A está autorizado para trabajar mientras USCIS procesa la petición por un período que no supere los 120 días o hasta que USCIS rechace su petición, lo que suceda primero. Su empleado recientemente contratado debe completar el Formulario I-9. El Formulario I-94/I-94A sin vencer de un empleado H-2A que indique su estatus H-2A, junto con su pasaporte extranjero, es elegible como documento de la Lista A. Deberá escribir "Ext. de 120 días" y registrar la fecha en que presentó el Formulario I-129 a USCIS en el margen del Formulario I-9, al lado de la sección 2.

Si USCIS rechaza la nueva petición antes del vencimiento del período de 120 días, USCIS finalizará automáticamente la Autorización de Empleo del trabajador H-2A dentro de los 15 días calendario de su decisión de rechazo. USCIS también puede dar por finalizada la Autorización de Empleo si usted deja de ser un participante de E-Verify en regla. Deberá volver a verificar la Autorización de Empleo del empleado en la sección 3, ya sea al finalizar el período de 120 días o una vez que reciba una decisión con respecto a la petición H-2A, lo que suceda primero. Si su solicitud es rechazada, deberá contar 15 días a partir de la fecha del rechazo a fin de determinar la fecha de vencimiento de la Autorización de Empleo del empleado.

Consulte la sección *Cómo completar el Formulario I-9 para categorías de no inmigrantes al solicitar extensiones de estadías* que aparece a continuación.

Para obtener más información sobre trabajadores H-2A, visite [www.uscis.gov](http://www.uscis.gov).

### **Extensiones de estadías para otras categorías de no inmigrantes**

Es posible que otros no inmigrantes también reciban extensiones de estadías bajo su estatus de no inmigrante con el mismo empleador si este último presenta un

Formulario de Petición I-129 con USCIS a su nombre antes del vencimiento de la condición actual de inmigración del no inmigrante. Estos empleados estarán autorizados a seguir trabajando mientras se procese la petición por un lapso que no supere los 240 días o hasta que USCIS rechace su petición, lo que suceda primero. Deberá escribir "Ext. de 240 días" y la fecha en que presentó el Formulario I-129 a USCIS en el margen del Formulario I-9, al lado de la sección 2.

Otras categorías incluyen: E-1, E-2, H-2B, H-3, L-1, O-1, O-2, P-1, P-2, P-3, R-1 y TN (por 8 CFR 274a.12 (b) (20)). Tenga en cuenta que las personas incluidas en las categorías E-1 y E-2 son empleadores.

Para obtener más instrucciones sobre cómo presentar peticiones para extensiones de estadía, visite [www.uscis.gov/files/form/i-129instr.pdf](http://www.uscis.gov/files/form/i-129instr.pdf).

Consulte la sección *Cómo completar el Formulario I-9 para categorías de no inmigrantes al solicitar extensiones de estadías* que aparece a continuación:

Para obtener más información sobre cómo emplear otros tipos de trabajadores no inmigrantes, visite [www.uscis.gov](http://www.uscis.gov).

### **Cómo completar el Formulario I-9 para categorías de no inmigrantes al solicitar extensiones de estadías.**

Debe presentar un Formulario de Petición I-129 debidamente completado a USCIS a fin de solicitar una extensión de estadía a nombre de un empleado en una de las categorías mencionadas anteriormente. Mientras la petición está pendiente su empleado actual estará autorizado para seguir trabajando para usted hasta el período correspondiente, de 120 a 240 días, según la categoría que se solicitó, o hasta que USCIS rechace su petición, lo que suceda primero.

Deberá conservar los siguientes documentos con el Formulario I-9 actual del empleado a fin de demostrar que ha solicitado una extensión de estadía a nombre del mismo:

- Una copia del nuevo Formulario I-129;
- Comprobante de pago por presentar un nuevo Formulario I-129; y
- Prueba de haber enviado por correo el nuevo Formulario I-129 a USCIS.

Después de presentar el Formulario I-129 a USCIS, recibirá una notificación de USCIS avisándole que su petición está pendiente, el cual deberá conservar con el Formulario I-9 del empleado.



Si USCIS aprueba la solicitud/petición de una extensión de estadía, usted recibirá un Formulario I-797(A), el cual incluye una fecha de vencimiento y un Formulario I-94A adjunto, registro de llegada/salida. Registre el título, el número y la fecha de vencimiento del documento, que figura en el aviso en la sección 3 del Formulario I-9. Deberá entregarle a su empleado el Formulario I-94A, que sirve como prueba de su estatus de no inmigrante autorizado para empleo.

### **Cómo registrar cambios de nombres de empleados actuales**

No es necesario que actualice el Formulario I-9 cuando un empleado cambie su nombre. Sin embargo, USCIS recomienda mantener la información correcta en los Formularios I-9 y anotar cualquier cambio de nombre en la sección 3. Las regulaciones del Formulario I-9 no requieren que un empleado presente documentación con el fin de demostrar que ha cambiado su nombre. Sin embargo, puede tomar ciertas medidas ,como indagar al empleado con respecto al cambio de nombre, para estar razonablemente seguro de la identidad de dicho empleado y la veracidad del cambio de su nombre. Si el empleado se las proporciona, usted puede aceptar pruebas del cambio de nombre para conservar con el Formulario I-9, de modo que sus acciones queden correctamente documentadas si el gobierno solicita inspeccionar sus Formularios I-9.

Para empleadores E-Verify:

- USCIS recomienda alentar a sus empleados a que registren su cambio de nombre legal con la Administración del Seguro Social a fin de evitar discrepancias en E-Verify.
- Aquellos contratistas federales que están sujetos a la cláusula FAR E-Verify y que eligen verificar a sus empleados actuales mediante la actualización de los Formularios I-9 actuales, tienen reglas especiales que mencionan cuándo deben completar los nuevos Formularios I-9. Según esta opción, se debe completar un nuevo Formulario I-9 cuando un empleado cambia su nombre. Para obtener más información, lea la sección *Guía suplementaria de E-Verify para contratistas federales*, que se encuentra disponible en [www.dhs.gov/E-Verify](http://www.dhs.gov/E-Verify).

### **Volviendo a verificar o actualizar la Autorización de Empleo para empleados contratados nuevamente**

Si usted vuelve a contratar a un empleado dentro de los tres años a partir de la fecha en que se completó su Formulario I-9 anterior, puede completar un nuevo Formulario I-9 o en ciertas circunstancias, puede usar con el Formulario I-9 previamente completado.

Inspeccione el Formulario I-9 previamente completado y:

1. Si el Formulario I-9 previamente completado indica que el empleado es aún elegible para trabajar, no es necesario que complete un nuevo Formulario I-9 sino que puede usar el que fue completado previamente a fin de cumplir con los requisitos de verificación para dicho empleado. Debe actualizar el Formulario I-9 previamente completado en la sección 3 con la fecha de la nueva contratación. O
2. Si usted determina que la Autorización de Empleo de un empleado ha vencido, deberá volver a verificar la Autorización de Empleo en la sección 3 del Formulario I-9 previamente completado o usar un nuevo Formulario I-9 si la sección 3 ya se ha utilizado.

Para volver a verificar:

1. Registre la fecha de la nueva contratación.
2. Registre el título, el número y la fecha de vencimiento (si corresponde) de los documentos que presenta el empleado.
3. Firme y coloque la fecha en la sección 3.
4. Si reverifica con un Formulario I-9 nuevo, escriba el nombre del empleado en la sección 1 y complete la sección 3 del nuevo Formulario I-9; conserve este Formulario I-9 nuevo junto con el Formulario I-9 previamente completado.
5. Debe volver a verificar a un empleado en un nuevo Formulario I-9 si la versión del formulario que utilizó para la verificación anterior ya no es válida. Visite [www.uscis.gov/i-9](http://www.uscis.gov/i-9) para ver Formularios I-9 actualmente válidos.

Para realizar una actualización (opcional), debe:

1. Registrar la fecha de la nueva contratación y el nuevo nombre del empleado, si corresponde.
2. Firmar y colocar la fecha en la sección 3.
3. Si realiza una actualización en un Formulario I-9 nuevo, escriba el nombre del empleado en la sección 1 y use la sección 3 del nuevo Formulario I-9 para la actualización; conserve el nuevo Formulario I-9 con el Formulario I-9 previamente completado.

<b>Section 3. Updating and Reverification</b> <i>(To be completed and signed by employer.)</i>	
1 A. New Name <i>(if applicable)</i>	B. Date of Rehire <i>(month/day/year) (if applicable)</i>
C. If employee's previous grant of work authorization has expired, provide the information below for the document that establishes current employment authorization.	
Document Title: <u>EAD</u>	Document #: <u>LIN1234567892</u> Expiration Date <i>(if any)</i> : <u>02/28/2013</u>
I attest, under penalty of perjury, that to the best of my knowledge, this employee is authorized to work in the United States, and if the employee presented document(s), the document(s) I have examined appear to be genuine and to relate to the individual.	
3 Signature of Employer or Authorized Representative <i>Jane Smith</i>	Date <i>(month/day/year)</i> 02/28/2011

**Imagen 7: El proceso de volver a verificar el estatus de elegibilidad de empleo de Autorización de Empleo para contrataciones**

- 1 El empleador debe registrar el nuevo nombre del empleado, si corresponde, y la fecha de la nueva contratación, si corresponde.
- 2 El empleador debe registrar el título, el número y la fecha de vencimiento (si corresponde) de cada uno de los documentos que se presentan.
- 3 El empleador debe firmar y colocar la fecha en la sección 3.

### Licencias sin sueldo, despidos, fusiones corporativas y otras interrupciones de empleo

Debe completar un nuevo Formulario I-9 cuando se realiza una nueva contratación, a menos que vuelva a contratar a un nuevo empleado dentro de los tres años de la fecha inicial de contratación. Sin embargo, en ciertas situaciones, se considera que no se ha realizado una contratación a pesar de una interrupción en el empleo. En el caso de una interrupción en el empleo, deberá determinar si el empleado continúa en su empleo y si tiene una expectativa razonable de empleo en todo momento.

Las siguientes situaciones constituyen empleo continuo:

- Licencia aprobada, paga o no paga, por estudio, enfermedad o discapacidad de un familiar, enfermedad o embarazo, licencia por maternidad o paternidad, vacaciones, asuntos sindicales u otro tipo de licencia temporal aprobada por el empleador
- Ascensos, degradaciones o incrementos salariales
- Despidos temporales por falta de trabajo
- Huelgas o disputas laborales
- Reincorporación después de una suspensión disciplinaria por despido injusto, declarado injustificado por algún tribunal, árbitro o cuerpo administrativo, o resuelto de otra manera a través de una reincorporación o un convenio

- Transferencia de un departamento de un empleador a un departamento del mismo empleador; el empleador puede transferir el I-9 del empleado al departamento que lo recibe
- Empleo por temporada
- Empleo continuo con un empleador relacionado, sucesor o reorganizador, siempre y cuando el empleador obtenga y conserve, del empleador anterior, registros y Formularios I-9 en los casos en los que corresponda. Un empleador relacionado, sucesor o reorganizador incluye

- El mismo empleador en otra ubicación
- Un empleador que sigue empleando la mano de obra, en parte o en su totalidad, de un empleador anterior en aquellos casos que involucran una reorganización corporativa, una fusión o la venta de acciones o activos

**NOTA:** El empleador relacionado, sucesor o reorganizado puede elegir tratar a dichos empleados como nuevas contrataciones y completar nuevos Formularios I-9 para cada uno de ellos.

A fin de determinar si un empleado que continúa en su empleo tiene una expectativa razonable de empleo en todo momento, debe tener en cuenta varios factores, (incluyendo pero no limitándose a) los siguientes:

- El individuo fue empleado de manera regular y sustancial. La determinación de dicha manera regular y sustancial se establece mediante una comparación con otros trabajadores empleados de igual manera por el empleador
- El individuo cumplió con la política establecida y publicada del empleador con respecto a su ausencia
- La historia del empleador de volver a llamar a empleados ausentes indica la posibilidad de que el individuo en cuestión retome el empleo con el empleador dentro de un tiempo razonable en el futuro
- El puesto anterior que ocupaba el individuo no ha sido tomado de manera permanente por ningún otro trabajador
- El individuo no ha buscado ni ha obtenido beneficios durante su ausencia del empleo con el empleador que contradigan una expectativa de retomar el empleo dentro de un tiempo razonable en el futuro
- La situación financiera del empleador indica la capacidad del empleador de permitir que el individuo en cuestión retome el empleo dentro de un tiempo razonable en el futuro
- La comunicación oral o escrita entre el empleador, los empleados supervisores del empleador y el individuo, indican que es razonablemente posible que el individuo retome el empleo dentro de un tiempo razonable en el futuro

Siga conservando y almacenando el Formulario I-9 previamente completado como si no hubiera habido una interrupción en el empleo. Se recomienda inspeccionar el Formulario I-9 previamente completado y, si fuera necesario, actualizar el formulario o realizar una el

proceso de volver a verificar el estatus de elegibilidad de empleo.

Si usted determina que su empleado fue despedido y ahora es nuevamente contratado, y esta nueva contratación se produce dentro de los tres años a partir de la fecha en que se completó el Formulario I-9 original, puede tener la opción de completar un nuevo Formulario I-9 o confiar en el Formulario I-9 original.

### **Reglas especiales para miembros de asociaciones de empleadores**

Aplican reglas especiales a aquellos empleadores que sean miembros de una asociación de dos o más empleadores que hayan participado en un acuerdo colectivo de negociación con una o más asociaciones de empleados. Se considerará que un empleador que sea miembro de la asociación de empleadores ha cumplido con los requisitos para la verificación de elegibilidad de empleo para su empleado si:

- El empleado es miembro de una unidad colectiva de negociación y es empleado, bajo un acuerdo colectivo de negociación entre una o más organizaciones de empleo y una asociación de dos o más empleadores, por un empleador miembro de dicha asociación
- Otro empleador miembro de la misma asociación de empleadores (o un agente de la asociación de empleadores en nombre del empleador), ha cumplido previamente con los requisitos para la verificación de elegibilidad de empleo para este individuo dentro de los tres años (o, si es menos, el período en el que el individuo está autorizado para ser empleado en Estados Unidos)

Aún aplican penas por emplear extranjeros a sabiendas de que no están autorizados para trabajar en Estados Unidos.



## Parte Tres

# Cómo fotocopiar y conservar el Formulario I-9

Los empleadores deben conservar el Formulario I-9 completado de un empleado durante el tiempo en que el individuo trabaje para los empleadores. Una vez que el empleo del individuo haya finalizado, el empleador deberá determinar por cuánto tiempo se debe conservar el Formulario I-9 después de la finalización, que puede ser tres años después de la fecha de contratación o un año después de la fecha en que finaliza el empleo, lo que suceda más tarde. Los Formularios I-9 se pueden conservar ya sea en papel o microformulario, o bien electrónicamente.

A fin de almacenar Formularios I-9 electrónicamente, usted puede usar cualquier registro electrónico, testimonio y sistema de retención que cumpla con las normas DHS, incluida la mayoría de los programas de computadora disponibles a nivel comercial y sistemas de procesamiento de datos automatizados comerciales. Sin embargo, el sistema no debe estar sujeto a ningún acuerdo que pueda restringir el acceso a y el uso de dicho sistema por parte de una agencia de Estados Unidos. (Lea la sección *Retención electrónica de Formularios I-9* en la página siguiente para ver requisitos adicionales),

1.	Ingrese la fecha en la que el empleado comenzó a trabajar: _____	
	Añada 3 años en la línea 1	R. _____
2.	Fecha de finalización: _____	
	Añada 1 año en la línea 2	B. _____
	¿Qué fecha es posterior: A o B? Ingrese la fecha posterior aquí: C. _____	

**Almacene el Formulario I-9 hasta esa fecha.**

Imagen 8: Formulario I-9. Cálculo de retención

### Cómo conservar en papel los Formularios I-9

Los Formularios I-9 se pueden firmar y almacenar en formato de papel con firmas originales escritas a mano. Simplemente fotocopie o imprima un Formulario I-9. Asegúrese de que el empleado reciba las instrucciones para completar el formulario. Al copiar o imprimir el Formulario I-9 en papel, usted puede fotocopiar el formulario de doble faz realizando copias de doble faz o de simple faz.

Sólo se deben conservar las páginas del Formulario I-9 en las que usted o el empleado ingresan datos. Puede conservar los formularios en papel completados en sus instalaciones o en un centro de almacenamiento externo durante el período de retención requerido, siempre y cuando pueda presentar los Formularios I-9 dentro de los tres días de una solicitud de inspección de Oficiales del DHS, OSC o el Departamento de Trabajo (DOL) de EE. UU.

### Cómo conservar en microformulario los Formularios I-9

Usted puede conservar Formularios I-9 originales firmados en microfilm o microficha. Sólo se deben conservar las páginas del Formulario I-9 en las que usted o el empleado ingresan datos. Para hacerlo, usted debe:

1. Seleccionar la película fotográfica que conservará la imagen y permitir su acceso y uso durante todo el período de retención, que puede ser de más de 20 años, según el empleado y su empresa.
2. Utilizar equipos con buen mantenimiento para crear y ver microfilms y microfichas que proporcionen una visualización clara y que puedan reproducir copias legibles en papel. Los oficiales del DHS deben tener acceso a documentos claros y legibles si necesitan inspeccionar sus formularios.

3. Colocar índices en los primeros fotogramas del primer carrete de película o en los últimos fotogramas del último rollo de películas de una serie. Para las microfichas, colóquelos en los últimos fotogramas de la última microficha o cubierta de microfilm de una serie.

### Formularios electrónicos I-9

USCIS proporciona un Formulario I-9 que se puede llenar e imprimir en formato de documento portátil (.pdf) desde su sitio Web: [www.uscis.gov](http://www.uscis.gov). Además, usted puede generar y conservar el Formulario I-9 electrónicamente, siempre y cuando el empleado reciba instrucciones para completar el formulario y:

1. El formulario resulte ser legible;
2. No se realicen cambios en el nombre, el contenido o la secuencia de los datos e instrucciones;
3. No se inserten elementos o idiomas adicionales; y
4. Se cumpla con las normas especificadas en las regulaciones. ( 8 CFR Parte 274a.2(e), (f), (g), (h) y (i) según corresponda.)

### Retención electrónica de Formularios I-9

Los empleadores pueden usar papel, sistemas electrónicos o una combinación de papel y sistemas electrónicos. Puede completar o conservar el Formulario I-9 en un sistema de generación o de almacenamiento electrónico que incluya:

1. Controles razonables que aseguren la integridad, la precisión y la confiabilidad del sistema de almacenamiento electrónico;
2. Controles razonables diseñados para evitar y detectar la creación no autorizada o accidental de, la adición a, la alteración de, la supresión de o el deterioro de un Formulario I-9 completado o almacenado de manera electrónica, incluida la firma electrónica, si se utiliza;
3. Una inspección y programa de control de calidad que evalúe de manera regular el sistema de generación o de almacenamiento electrónico y que incluya controles periódicos de Formularios I-9 almacenados de manera electrónica, incluida la firma electrónica, si se utiliza;
4. Un sistema de indexación que permita la identificación y la recuperación para ver y reproducir documentos relevantes y registros mantenidos en un sistema de almacenamiento electrónico; y
5. La capacidad de reproducir copias legibles en papel.

Si decide completar o conservar los Formularios I-9 de manera electrónica, puede usar uno o más sistemas de generación electrónica o de almacenamiento, siempre y cuando los Formularios I-9 conservados en el sistema sigan siendo completamente accesibles. Usted puede cambiar los sistemas de almacenamiento electrónico siempre y cuando dichos sistemas cumplan con los requisitos de las regulaciones. Para cada sistema de generación o almacenamiento electrónico utilizado, debe mantener y poner a disposición, bajo pedido, descripciones completas de:

1. El sistema de generación o de almacenamiento electrónico, incluidos todos los procedimientos relacionados con su uso.
2. El sistema de indexación que permite la identificación y la recuperación de documentos relevantes y registros mantenidos en un sistema de almacenamiento electrónico. No es necesario mantener bases de datos de descripciones por separado para cada sistema si los resultados comparables se pueden obtener sin bases de datos de descripciones por separado.

Sólo se deben conservar las páginas del Formulario I-9 en las que usted o el empleado ingresan datos.

**NOTA:** Los Formularios I-9 se deben almacenar por tres años a partir de la fecha en que contrata a un empleado o un año desde que el trabajo de dicho empleado finaliza, lo que suceda más tarde; cuestión que puede dar como resultado un largo período de retención. Por ejemplo, si un empleado se retira de su compañía al cabo de 15 años, usted deberá guardar su Formulario I-9 por un total de 16 años.

### Documentación de sistemas de almacenamiento electrónico

Si decide completar o conservar los Formularios I-9 de manera electrónica, debe mantener y poner a disposición, bajo pedido, documentación de los procesos comerciales que:

1. Crean los Formularios I-9 conservados,
2. Modifican y conservan los Formularios I-9 retenidos, y
3. Establecen la autenticidad e integridad de los formularios, tales como registros de auditorías.

**NOTA:** Documentación insuficiente o incompleta representa una violación de la sección 274A(a)(1)(B) del INA (8 CFR Parte 274a.2(f)(2)).

## Firma electrónica de los Formularios I-9

Puede escoger llenar un Formulario I-9 de papel y escanear y cargar el formulario original firmado para conservarlo electrónicamente. Una vez que haya almacenado de forma segura el Formulario I-9 en formato electrónico, puede destruir el documento original de papel del Formulario I-9.

Si completa los Formularios I-9 electrónicamente utilizando una firma electrónica, su sistema de captura de firmas electrónicas debe permitir a los firmantes reconocer que han leído el testimonio y adjuntar la firma electrónica a un Formulario I-9 completado electrónicamente. El sistema debe, además:

1. Fijar la firma electrónica en el momento de la transacción;
2. Crear y conservar un registro que verifique la identidad de la persona que realiza la firma; y
3. A solicitud del empleado, proporcionar una confirmación impresa de la transacción a la persona que firma.

Los empleadores que completan los Formularios I-9 electrónicamente deben avalar la información requerida en la sección 2 del Formulario I-9. El sistema utilizado para capturar la firma electrónica debe incluir un método para reconocer que el testimonio a firmar ha sido leído por el firmante.

**NOTA:** Si decide utilizar una firma electrónica para completar el Formulario I-9, pero no cumple con estas normas, DHS determinará que no ha completado correctamente el formulario, en incumplimiento de la sección 274A(a)(1)(B) del INA (8 CFR Parte 274a.2(b)(2)).

## Seguridad

Si conserva Formularios I-9 electrónicamente, debe implementar un programa de seguridad de registros que:

1. Asegure que sólo el personal autorizado tiene acceso a los registros electrónicos;
2. Proporciona una copia de respaldo y recuperación de registros para proteger contra pérdida de información;
3. Asegura que los empleados están entrenados para minimizar el riesgo de alteraciones o borrado accidental o no autorizado de registros electrónicos; y
4. Asegura que siempre que una persona cree, complete, actualice, modifique, altere o corrija un registro electrónico, el sistema creará un registro permanente y seguro que establece la fecha de acceso, identidad de la persona que accedió al registro electrónico y la acción específica que llevó a cabo.

**NOTA:** Si una acción o inacción del empleador resulta en alteración, pérdida o borrado de los registros electrónicos, y el empleador conocía, o razonablemente debería haber conocido, que la acción o inacción podía tener dicho efecto, el empleador está incumpliendo con la sección 274A(b)(3) del INA (8 CFR Parte 274a.2(g)(2)).

## Conservación de copias de la documentación del Formulario I-9

Puede optar por copiar o escanear los documentos que un empleado presenta al completar el Formulario I-9, que puede, aunque no se es requerido, conservar con su Formulario I-9. Incluso si conserva las copias de la documentación, debe completar la totalidad de la Sección 2 del Formulario I-9. Si decide conservar copias de los documentos de un empleado, debe hacerlo para todos los empleados, independientemente de su origen nacional o estatus de ciudadanía, o puede estar en violación de las leyes contra la discriminación.

Las copias que se escanean y se almacenan electrónicamente se deben poder recuperar conforme a las normas de DHS para la retención electrónica, documentación, seguridad y firmas electrónicas para los empleadores y los empleados, tal como se especifica en 8 CFR Parte 274a.2(b)(3).

USCIS recomienda que los empleadores que opten por conservar las copias de la documentación de los empleados, guarden dichas copias junto con sus Formularios I-9.

## Inspección

La Ley de Inmigración y Nacionalidad (INA, por sus siglas en inglés) autoriza expresamente al DHS, OSC y DOL a inspeccionar los Formularios I-9. DHS, OSC y DOL envían a los empleadores un aviso con un mínimo de tres días de antelación antes de la inspección de los Formularios I-9 retenidos. El empleador debe facilitar el acceso a los Formularios I-9 en la ubicación en la que DHS, OSC, o DOL solicite ver los mismos.

Si almacena los Formularios I-9 fuera de las instalaciones, informe al agente encargado del control donde almacena los mismos y haga los arreglos necesarios para la inspección. Si se han hecho los arreglos previos, los agentes encargados del control pueden llevar a cabo una inspección en una oficina de una agencia autorizada de los Estados Unidos. Los reclutadores o personas que refieren a cambio de pago que designan a un empleador para completar los procedimientos de verificación de empleo pueden presentar fotocopias o imágenes electrónicas impresas de los Formularios I-9 en una inspección. Si se niega o retrasa una inspección, estará violando los requisitos de retención de DHS.

Al momento de una inspección, ud. debe:

1. Recuperar y reproducir sólo los Formularios I-9 conservados electrónicamente en el sistema de almacenamiento electrónico y la documentación de soporte requerida específicamente por el agente encargado de la inspección. La documentación de soporte incluye los registros de auditorías asociadas que muestran las acciones realizadas en el sistema durante un periodo de tiempo específico.
2. Proporcionar al agente encargado de la inspección el hardware y software adecuados, personal y la documentación necesaria para localizar, recuperar, leer y reproducir cualquier Formulario I-9 almacenado electrónicamente, los documentos

de soporte y sus registros de auditoría asociados, informes y otros datos utilizados para mantener la autenticidad, integridad y confiabilidad de los registros.

3. Proporcionar al agente encargado de la inspección, si así lo solicita, cualquier archivo de resumen electrónico disponible u obtenible, como hojas de cálculo, que contengan todos los campos de información sobre todos los Formularios I-9 almacenados electrónicamente.

**NOTA:** Los empleadores de E-Verify deben proporcionar resúmenes de casos E-Verify además de los Formularios I-9 cuando reciben una solicitud de inspección.



# Parte Cuatro

## Discriminación ilegal y multas por prácticas prohibidas

### Discriminación ilegal

#### Disposiciones generales

La disposición contra la discriminación de la Ley de Inmigración y Nacionalidad (INA, por sus siglas en inglés), y sus enmiendas, prohíbe cuatro tipos de conducta ilegal:

1. Discriminación por estatus migratorio o de ciudadanía
2. Discriminación por origen nacional
3. Prácticas documentales ilegales durante el proceso del Formulario I-9 (abuso de documentos)
4. Represalias

La Oficina del Consejero Especial sobre Prácticas Injustas en el Empleo Relacionadas con la Inmigración de la División de Derechos Civiles del Departamento de Justicia (OSC, por sus siglas en inglés), hace cumplir las disposiciones contra la discriminación de la INA. La Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos (EEOC, por sus siglas en inglés) hace cumplir el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Título VII), y sus enmiendas, y otras leyes federales que prohíben la discriminación laboral por razón de raza, color, origen nacional, religión, sexo, edad, discapacidad e información genética.

OSC tiene jurisdicción exclusiva sobre las demandas por discriminación por estatus migratorio o de ciudadanía contra todos los empleadores con cuatro o más empleados. Asimismo, OSC tiene jurisdicción exclusiva sobre todas las demandas por abuso de documentos contra los empleadores con cuatro o más empleados. OSC y EEOC comparten jurisdicción sobre cargos de discriminación por origen nacional. En general, EEOC tiene jurisdicción sobre los grandes empleadores con 15 o más empleados, mientras OSC tiene jurisdicción sobre empleadores más pequeños con más de tres y menos de 15 empleados. La jurisdicción de OSC sobre demandas por discriminación por origen nacional está limitada a actos intencionales de discriminación con respecto a la contratación, despido y reclutamiento o recomendación a cambio de pago. El Título VII cubre actos intencionales y no intencionales de discriminación en el lugar de trabajo, incluyendo discriminación en la contratación, despido, reclutamiento, ascenso, nombramiento, compensación y otros términos y condiciones de empleo.

### Tipos de discriminación laboral prohibidos por la Ley INA

#### Abuso de documentos

Las prácticas documentales discriminatorias relacionadas a la verificación de la autorización del empleo e identidad de empleados durante el proceso del Formulario I-9 se conocen como abuso de documentos. El abuso de documentos se lleva a cabo cuando los empleadores tratan a los individuos de manera diferente según su origen nacional o estatus de ciudadanía en el proceso del Formulario I-9. En términos generales, el abuso de documentos se puede categorizar de forma amplia en cuatro tipos de conductas:

1. Solicitar inadecuadamente que los empleados presenten más documentos que los requeridos por el Formulario I-9 para establecer la identidad del empleado y la Autorización de Empleo
2. Solicitar inadecuadamente que los empleados presenten un documento en particular, como una "Tarjeta de Residencia" para establecer la identidad o la Autorización de Empleo
3. Rechazar indebidamente los documentos que razonablemente parecen ser genuinos y estar relacionados al empleado que los presenta
4. Tratar a los grupos de solicitantes de manera diferente cuando completan el Formulario I-9 como, por ejemplo, exigir a cierto grupo de empleados que parecen o suenan "extranjeros" a presentar determinados documentos que el empleador no ha solicitado a otros empleados

Estas prácticas pueden constituir abuso ilegal de documentos y se deben evitar al verificar la autorización de empleo. Todos los individuos autorizados para ser empleados están protegidos contra este tipo de discriminación. La disposición de la INA contra el abuso de documentos incluye a los empleadores con cuatro o más empleados.

#### Discriminación por estatus de ciudadanía

La discriminación por estatus migratorio o de ciudadanía sucede cuando el empleador trata a los empleados de manera diferente basándose en su situación de inmigración o ciudadanía real o percibida con respecto a

la contratación, despido, reclutamiento o recomendación para un pago. Están protegidos los ciudadanos de los EE.UU., los más recientes residentes permanentes, residentes temporales en el Programa de Legalización de IRCA, los asilados y los refugiados. La disposición de la INA contra la discriminación por estatus migratorio o de ciudadanía incluye a los empleadores con cuatro o más empleados.

### **Discriminación por origen nacional**

La discriminación por origen nacional según la INA sucede cuando el empleador trata a los empleados de manera diferente basándose en su origen nacional con respecto a la contratación, despido, reclutamiento o recomendación para un pago. El origen nacional de un empleado se refiere al lugar de nacimiento, país de origen, origen étnico, ascendencia, lengua materna, acento o la percepción de que parece o suena "extranjero". Todos los ciudadanos de los EE.UU. y los individuos autorizados a ser empleados están protegidos contra la discriminación por origen nacional. En general, la disposición de la INA la contra discriminación por origen nacional incluye a los empleadores con más de tres y menos de 15 empleados. EEOC tiene jurisdicción sobre las demandas de origen nacional que involucran a empleadores con 15 o más empleados.

### **Represalias**

La represalia ocurre cuando un empleador u otra entidad cubierta intimidada, amenaza, coacciona, o toma represalias contra un individuo porque el individuo ha presentado cargos o una queja por discriminación laboral relacionada con la inmigración; ha testificado o participado en una investigación, procedimiento judicial o audiencia de discriminación laboral relacionada con inmigración, o afirma sus derechos bajo la disposición contra la discriminación de la INA.

### **Tipos de discriminación prohibidos por el Título VII y otras leyes contra la discriminación federales**

Como se señaló anteriormente, el Título VII y otras leyes federales también prohíben la discriminación laboral basada en el origen nacional, así como la raza, color, religión, sexo, edad, discapacidad y la información genética. EEOC tiene jurisdicción sobre los empleadores que emplean a 15 o más empleados durante 20 o más semanas en el año calendario anterior o actual, y prohíbe la discriminación en cualquier aspecto de empleo, incluyendo: contratación y despido; compensación, asignación o clasificación de empleados; traslados, ascensos, despidos o destitución; anuncios de empleo; reclutamiento; pruebas; uso de instalaciones de la empresa; programas de formación y aprendizaje; prestaciones; pago, planes de jubilación y permisos; u otros términos y condiciones laborales.

### **Evitar la discriminación en el reclutamiento, contratación y el proceso del Formulario I-9**

En la práctica, usted debe tratar a los empleados por igual durante el reclutamiento y contratación y en la verificación de Autorización de Empleo e identidad durante el proceso del Formulario I-9. Usted no debe:

1. Establecer diferentes normas de verificación de elegibilidad de empleo o solicitar a los empleados la presentación de documentos diferentes debido a su origen nacional y estatus de ciudadanía. Por ejemplo, no puede exigir que los ciudadanos no estadounidenses presenten documentos emitidos por DHS. Cada empleado tiene la posibilidad de elegir los documentos que presentará de las listas de documentos aceptables para el Formulario I-9. Por ejemplo, tanto ciudadanos como extranjeros con permiso de trabajo pueden presentar una licencia de conducir (Lista B) y una tarjeta de Seguro Social sin restricciones (Lista C) para establecer su identidad y Autorización de Empleo. Sin embargo, los documentos que sean claramente inconsistentes podrían ser rechazados
2. Solicitar ver los documentos de verificación de elegibilidad de empleo antes de contratar y completar el Formulario I-9 porque alguien parece o suena "extranjero", o porque alguien afirma que él o ella no es un ciudadano de los EE.UU.
3. Negarse a aceptar un documento, o negarse a contratar a una persona porque un documento tiene una fecha de vencimiento futura
4. Solicitar que, durante la el proceso de volver a verificar el estatus de elegibilidad de empleo, un empleado presente un nuevo documento de Autorización de Empleo vigente (Formulario I-766) si presentó uno durante la verificación inicial. Para la el proceso de volver a verificar el estatus de elegibilidad de empleo, cada empleado debe tener opción de presentar cualquier documento de la lista A o de la lista C
5. Limitar los puestos de trabajo a ciudadanos de EE.UU. a menos que la ciudadanía sea requerida por ley, regulación, orden ejecutiva o contrato con el gobierno local, estatal o federal, para ocupar una posición específica. Individualmente usted puede por ley preferir un ciudadano de EE.UU. o un nacional no ciudadano sobre un extranjero igualmente calificado para ocupar un puesto específico, pero no puede adoptar una política global de preferir siempre ciudadanos sobre no ciudadanos

## Procedimientos para la presentación de cargos por discriminación laboral

### OSC

Las querellas por discriminación pueden ser presentadas por una persona que cree ser víctima de discriminación laboral, una persona que actúe en nombre de tal persona, o un oficial de DHS que tiene razones para creer que ha habido discriminación.

Las querellas por discriminación deben ser presentadas a OSC dentro de 180 días luego del supuesto acto discriminatorio. Luego de que se reciba una querella de discriminación completa, OSC le notificará a usted dentro de los 10 días que ha sido presentada una querella en su contra y comenzará la investigación. Si OSC no ha presentado una denuncia ante un juez de derecho administrativo dentro de los 120 días luego de haber recibido una querella por discriminación, notificará a la parte querellante (además de un oficial de DHS) de su derecho a presentar una querella ante un juez de derecho administrativo dentro de los 90 días posteriores a la recepción de la notificación. Además, OSC todavía puede presentar una denuncia dentro de este período de 90 días. Si se presenta una denuncia, el juez de derecho administrativo llevará a cabo una audiencia y emitirá una decisión. OSC también puede tratar de resolver un cargo, o las partes pueden celebrar un acuerdo de solución para resolver la acusación.

### EEOC

Una querella debe ser presentada ante EEOC dentro de 180 días a partir de la fecha de la presunta violación para proteger los derechos de la parte acusadora. Este plazo de 180 días se extiende a 300 si la denuncia también está cubierta por una ley contra la discriminación estatal o local.

## Los empleadores no pueden tomar represalias contra los empleados

Usted no puede tomar acciones de represalia contra una persona que ha presentado una querella por discriminación ante OSC o EEOC, fue un testigo o de otra manera participó en la investigación o el enjuiciamiento de una denuncia de discriminación, o afirma sus derechos bajo la disposición contra la discriminación de la INA o el Título VII. Dichas represalias pueden constituir una violación de la disposición contra la discriminación de la INA, el Título VII y otras leyes federales contra la discriminación. Las represalias violan la ley federal.

### Información adicional

Para más información sobre la discriminación basada en el origen nacional y estatus migratorio o de ciudadanía y la discriminación durante el proceso del Formulario I-9, comuníquese a OSC al 1-800-255-8155 (línea directa del empleador) o al 1-800-237-2515 (TDD para

personas con problemas de audición), o visite el sitio Web de OSC en [www.justice.gov/crt/osc](http://www.justice.gov/crt/osc).

Para más información sobre el Título VII y las políticas y procedimientos de EEOC, llame al 1-800-669-4000 o 1-800-669-6820 (TDD para personas con problemas de audición) o visite el sitio Web de EEOC en [www.eeoc.gov](http://www.eeoc.gov).

## Sanciones por prácticas prohibidas

### Empleo ilegal

#### Sanciones administrativas

DHS o un juez de derecho administrativo puede imponer sanciones si una investigación revela que intencionadamente contrató o continuó empleando a un extranjero no autorizado, o no cumplió con los requisitos de verificación de elegibilidad de empleo con respecto a los empleados contratados después del 6 de noviembre de 1986.

DHS emitirá un Aviso de Intención de Multa (NIF, por sus siglas en inglés) cuando existe la intención de imponer sanciones. Si recibe un NIF, puede solicitar una audiencia ante un juez de derecho administrativo. Si su solicitud para una audiencia no es recibida dentro de 30 días, DHS impondrá la sanción y emitirá una orden final, que no puede ser apelada.

#### Contratar o continuar empleando extranjeros no autorizados

Si DHS o un juez de derecho administrativo determina que usted ha contratado intencionadamente a extranjeros no autorizados (o continúa empleando a extranjeros a sabiendas de que no son o no han sido autorizados a trabajar en los Estados Unidos), es posible que se le ordene interrumpir y desistir de dicha actividad y pagar una multa civil en dinero de la siguiente manera:

1. Primera infracción: No menos de \$375 y no más de \$3,200 por cada extranjero no autorizado
2. Segunda infracción: No menos de \$3,200 y no más de \$6,500 por cada extranjero no autorizado
3. Sigüientes infracciones: No menos de \$4,300 y no más de \$16,000 por cada extranjero no autorizado.

Se considerará que usted ha contratado intencionadamente a un extranjero no autorizado si, después del 6 de noviembre de 1986, utiliza un contrato, subcontrato o intercambio, renegociado o extendido, para obtener el trabajo de un extranjero y sabe que el extranjero no está autorizado a trabajar en los Estados Unidos. Usted estará sujeto a las sanciones establecidas anteriormente.

#### Incumplimiento de los requisitos del Formulario I-9

Si no completa correctamente, retiene o facilita la inspección de los Formularios I-9 como lo requiere la ley,

usted puede enfrentar sanciones civiles de dinero en una cantidad de no menos de \$ 110 y no más de \$ 1,100 por cada violación. Para determinar el monto de la sanción, DHS considera:

1. El tamaño de la empresa del empleador acusado
2. La buena fe del empleador
3. La gravedad de la violación
4. Si la persona era o no un extranjero no autorizado
5. El historial de violaciones anteriores del empleador

#### **Prohibición de violaciones de patrón o práctica**

Si el procurador general tiene motivos razonables para creer que una persona o entidad está involucrado en a un patrón o práctica de empleo, contratación o referidos en violación de la sección 274A(a)(1)(A) o (2) de la INA (8 U.S.C. 1324a(a)(1)(A) o (2)), el procurador general puede iniciar una acción civil en el tribunal de distrito estadounidense específico solicitando compensación, incluyendo una orden judicial permanente o temporal, orden de restricción u otra orden en contra de la persona o entidad, según el procurador general considere necesario.

#### **Solicitud de indemnización**

Los empleadores que han requerido un pago o indemnización por responsabilidad a un empleado pueden ser condenados bajo las leyes de sanciones del empleador a pagar una multa civil de \$ 1,100 por cada violación y a la restitución, ya sea a la persona a quien se pidió que pagara la indemnización, o, si esa persona no puede ser localizada, al Tesoro de los EE.UU.

#### **Defensa de buena fe**

Si puede demostrar que ha cumplido, de buena fe, con los requisitos del Formulario I-9, entonces puede haber establecido una defensa de "buena fe" con respecto a una denuncia de contratación de un extranjero no autorizado a sabiendas, a menos que el gobierno pueda demostrar que usted, efectivamente, tenía conocimiento del estatus de no autorizado del empleado.

Un intento de buena fe para cumplir con los requisitos de documentación de la sección 274A (b) de la INA puede ser adecuado a pesar de un fallo técnico o de procedimiento al cumplir, a menos que usted no pueda corregir el incumplimiento dentro de 10 días después de la notificación de DHS.

#### **Sanciones penales**

##### **Participar en una práctica o patrón de contratar o continuar empleando a extranjeros no autorizados a sabiendas**

Las personas o entidades que sean condenadas por haber participado en la contratación intencional de extranjeros no autorizados (o continuar empleando de extranjeros a sabiendas de que no son o no han sido autorizados a trabajar en los Estados Unidos) después del 6 de noviembre de 1986, pueden enfrentar multas de hasta \$ 3,000 por empleado o el encarcelamiento por seis meses.

##### **Incurrir en fraude o declaraciones falsas, o en el mal uso de visas, permisos de inmigración y documentos de identidad**

Las personas que utilizan identificación fraudulenta o documentos de autorización de empleo o documentos que fueron emitidos legalmente a otra persona, o que hacen una declaración o testimonio falso para satisfacer los requisitos de verificación de elegibilidad de empleo, pueden ser multadas o encarceladas por hasta cinco años, o ambas cosas. Otros estatutos penales federales pueden estipular mayores sanciones en algunos casos de fraude.

#### **Discriminación ilegal**

Si una investigación revela que incurrió en prácticas laborales desleales relacionadas con la inmigración según la INA, OSC podrá adoptar medidas. Se le ordenará detener la práctica prohibida y puede ser obligado a tomar una o más medidas correctivas, entre ellas:

1. La contratación o la reincorporación, con o sin los salarios atrasados, de las personas directamente perjudicadas por la discriminación
2. La publicación de avisos a los empleados sobre sus derechos y las obligaciones de los empleadores
3. La conciencia de todo el personal involucrado en los procesos de contratación sobre el cumplimiento de las sanciones de los empleadores y los requisitos de las leyes contra la discriminación

El tribunal puede otorgar el pago de honorarios de abogado a las partes prevalecientes, siempre y cuando no sea los Estados Unidos, si se determina que el argumento de las partes perdedoras carece de fundamento en derecho y de hecho.

Los empleadores que cometan discriminación por origen nacional o estatus de ciudadanía en incumplimiento de la disposición contra la discriminación de la INA también puede ser condenado a pagar una multa civil en dinero de la siguiente manera:

1. Primera infracción: No menos de \$375 y no más de \$3,200 por cada persona discriminada

2. Segunda infracción: No menos de \$3,200 y no más de \$6,500 por cada persona discriminada
3. Siguietes infracciones: No menos de \$4,300 y no más de \$16,000 por cada persona discriminada

Los empleadores que cometen abuso de documentos en violación de la disposición contra la discriminación de la INA pueden igualmente ser condenados a pagar una multa civil en dinero de no menos de \$110 y no más de \$1,100 por cada persona discriminada.

Si lo encuentran culpable de haber cometido discriminación por origen nacional u otro tipo de discriminación prohibida según el Título VII u otra ley federal, puede ser obligado a dejar la práctica prohibida y tomar una o más medidas correctivas, entre ellas:

1. La contratación, reincorporación o promoción con pago de los salarios atrasados, beneficios y antigüedad retroactiva
2. La publicación de avisos a los empleados sobre sus derechos y las obligaciones de los empleadores
3. La eliminación de la información incorrecta, como una advertencia falsa, del expediente personal del empleado

Bajo el Título VII, también es posible que se exijan compensaciones por daños y perjuicios en casos de discriminación intencional. Estas pueden estar disponibles para compensar las pérdidas monetarias reales, las pérdidas monetarias futuras y la angustia y los inconvenientes. Se pueden exigir daños punitivos si se actuó con malicia o indiferencia imprudente.

También se le exigirá el pago de los honorarios del abogado, los honorarios de los peritos y los costos judiciales.

## **Fraude en relación a documentos civiles**

Si la investigación de DHS revela que una persona ha intencionadamente cometido o participado en actos relacionados con el fraude en relación a documentos, DHS puede tomar medidas. DHS emitirá un NIF cuando tenga la intención de imponer sanciones. Las personas que reciben un NIF, pueden solicitar una audiencia ante un juez de derecho administrativo. Si DHS no recibe una solicitud para una audiencia dentro de 30 días, se impondrá la sanción y se emitirá una orden final, que es determinante y no puede ser apelada.

Las personas que DHS o un juez de derecho administrativo han encontrado culpables de haber violado la sección 274C de la INA pueden ser obligados a cesar y desistir de esa conducta y pagar una multa civil en dinero de la siguiente manera:

1. Primera infracción: No menos de \$375 y no más de \$3.200 por cada documento fraudulento que es objeto de la violación.
2. Siguietes infracciones: No menos de \$3.200 y no más de \$6.500 por cada documento fraudulento que es objeto de la violación.



## Parte Cinco

# Instrucciones para reclutadores y personas que refieren por paga

Según la Ley de Inmigración y Nacionalidad (INA, por sus siglas en inglés), es ilegal que una asociación agrícola, un empleador agrícola o un contratista de trabajo agrícola contrate, reclute o refiera a cambio de un pago a una persona para un empleo en los Estados Unidos sin cumplir con los requisitos de verificación de elegibilidad de empleo. Esta disposición aplica a las asociaciones agrícolas, empleadores agrícolas y contratistas de trabajadores agrícolas que reclutan a personas a cambio de pago y a aquellos que refieren a personas o presentan documentos o información sobre ellas a los empleadores a cambio de pago.

Esta clase limitada de reclutadores y personas que refieren a cambio de pago debe completar el Formulario I-9 cuando una persona referida por ellos es contratada. El Formulario I-9 deberá ser totalmente completado dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de comienzo del empleo o, en el caso de una persona contratada por menos de tres días hábiles, en el momento en que comience a trabajar.

Los reclutadores y las personas que refieren podrán designar agentes, tales como asociaciones nacionales o empleadores, para completar los procedimientos de verificación en su nombre. Si el empleador es designado como el agente, el empleador debe proporcionar al reclutador o referenciador una fotocopia del Formulario I-9. Sin embargo, los reclutadores y personas que refieren siguen siendo responsables del cumplimiento de la ley y pueden ser responsables por violaciones de la misma.

Los reclutadores y personas que refieren deben conservar el Formulario I-9 por tres años después de la fecha en que la persona referida fue contratada por el empleador. También deben facilitar los Formularios I-9 para inspección por un oficial de DHS, DOL, u OSC.

**NOTA:** Esto no impide que DHS o DOL obtengan órdenes judiciales basadas en una causa probable para ingresar en las instalaciones de los supuestos infractores, sin previo aviso.

Las sanciones por no cumplir con los requisitos del Formulario I-9 y por exigir indemnización aplican a esta clase limitada de reclutadores y personas que refieren a cambio de pago.

**NOTA:** Los reclutadores y personas que refieren a cambio de pago siguen siendo responsables de la contratación o referido de extranjeros, si tienen conocimiento de que no autorizados para trabajar en los Estados Unidos.





## Parte Seis



# E-Verify: Asistente Web de verificación del Formulario I-9

Dado el caso de que la verificación de la Autorización de Empleo y la identidad de las nuevas contrataciones se convirtió en ley en 1986, el Formulario I-9 ha sido la base del proceso de verificación. Para mejorar la precisión e integridad de este proceso, USCIS opera un sistema de verificación de empleo electrónico llamado E-Verify.

E-Verify proporciona un vínculo automático a bases de datos federales para ayudar a los empleadores a confirmar la Autorización de Empleo de los nuevos empleados. E-Verify es gratuito para los empleadores y está disponible en los 50 estados, así como en los territorios de EE.UU., excepto Samoa Estadounidense y la Mancomunidad de las Islas Marianas del Norte.

Los empleadores que participan en E-Verify deben completar el Formulario I-9 para cada nuevo empleado en los Estados Unidos. Los empleadores E-Verify pueden aceptar cualquier documento o una combinación de documentos en el Formulario I-9, pero si el empleado opta por presentar una combinación de la Lista B y la Lista C, el documento de la Lista B (identidad únicamente) debe tener una fotografía.

Después de completar el Formulario I-9 para un nuevo empleado, se debe crear un caso en E-Verify que incluye información de las secciones 1 y 2 del Formulario I-9. Después de crear el caso, usted recibirá una respuesta de E-Verify con respecto a la autorización de empleo del empleado. En algunos casos, E-Verify le proporcionará una respuesta que indica una no confirmación tentativa de autorización de empleo del empleado. Esto no significa que el empleado está necesariamente desautorizado para trabajar en los Estados Unidos. Más bien, significa que E-Verify es incapaz de confirmar de inmediato la autorización del empleado para trabajar. En el caso de una no confirmación tentativa, tanto usted como el empleado deben tomar las medidas indicadas por E-Verify para resolver la situación del caso dentro del plazo indicado.

También debe seguir ciertos procedimientos, cuando usa E-Verify, que fueron diseñados para proteger a los empleados de prácticas de empleo injustas. Usted debe usar E-Verify para todas las nuevas contrataciones, tanto para ciudadanos de EE.UU. como para no ciudadanos, y no puede usar el sistema de forma selectiva. Usted no puede verificar previamente la elegibilidad de candidatos

a empleo, verificar los empleados que fueron contratados antes de que la compañía comenzara a participar en E-Verify (con excepción de los contratistas con un contrato federal, lo que requiere el uso de E-Verify), o volver a verificar a los empleados que tienen permiso de trabajo temporal. Usted no puede cancelar o tomar otras acciones adversas contra un empleado basándose en una no confirmación tentativa.

E-Verify consolida el proceso de verificación de elegibilidad de empleo del Formulario I-9 que todos los empleadores, por ley, deben seguir. Cuando añade E-Verify al proceso de verificación de elegibilidad de empleo del Formulario I-9 existente, una empresa puede beneficiarse al saber que ha tomado medidas constructivas hacia el mantenimiento de una mano de obra legal.

Puede inscribirse en línea a E-Verify en [www.dhs.gov/E-Verify](http://www.dhs.gov/E-Verify), que proporciona instrucciones para completar el proceso de inscripción. Para mayor información, comuníquese con E-Verify al 888-464-4218, o visite el sitio Web indicado anteriormente.

### Contratistas federales

El 14 de noviembre de 2008, el Consejo de la Agencia Civil de Adquisiciones y el Consejo de Regulación de Adquisiciones de Defensa emitieron una regla final que modifica el Reglamento Federal de Adquisiciones (FAR, por sus siglas en inglés) (FAR caso 2007-013, Verificación de Elegibilidad de empleo). Esta regulación fue originalmente programada para ser efectiva el 15 de enero de 2009, pero la fecha se retrasó hasta el 8 de septiembre 2009. La misma exige que los contratistas con un contrato federal que contiene una cláusula FAR E-Verify usen E-Verify para sus nuevas contrataciones y todos los empleados (actuales y nuevos) asignados al contrato. Los contratos federales emitidos a partir del 8 de septiembre de 2009, así como contratos más antiguos que han sido modificados, podrían contener la cláusula FAR E-Verify.

Los contratistas federales que tienen un contrato federal que contiene las cláusulas FAR E-Verify deben seguir reglas especiales al completar y actualizar los Formularios I-9. Para más información, consulte la *Guía suplementaria E-Verify para contratistas federales* disponible en [www.dhs.gov/E-Verify](http://www.dhs.gov/E-Verify).



## Parte Siete

# Algunas preguntas que podría tener sobre el Formulario I-9

Los empleadores deben leer estas preguntas y respuestas cuidadosamente. Las mismas contienen información valiosa que, en algunos casos, no se encuentra en otras partes de este manual.

### Preguntas sobre el proceso de verificación

1. **P. ¿Los ciudadanos y nacionales no ciudadanos de los Estados Unidos necesitan completar el Formulario I-9?**
- R. Sí. Mientras los ciudadanos y nacionales no ciudadanos de los Estados Unidos son automáticamente elegibles para empleo, también deben presentar los documentos requeridos y completar el Formulario I-9. Los ciudadanos de los EE.UU. incluyen a las personas nacidas en los Estados Unidos, Puerto Rico, Guam, Islas Vírgenes de los EE.UU. y la Mancomunidad de las Islas Marianas del Norte. Los nacionales no ciudadanos son personas que deben lealtad permanente a los Estados Unidos, como es el caso de los nacidos en Samoa Estadounidense, incluyendo la Isla Swain.

**NOTA:** Los ciudadanos de los Estados Federados de Micronesia (EFM, por sus siglas en inglés) y la República de las Islas Marshall (RMI, por sus siglas en inglés) no son nacionales no ciudadanos.

2. **P. Si alguien acepta un trabajo en mi empresa, pero no empieza a trabajar durante un mes, ¿es posible completar el Formulario I-9 cuando el empleado acepta el trabajo?**
- R. Sí. La ley requiere que usted complete el Formulario I-9 sólo cuando la persona comienza

efectivamente a trabajar. Sin embargo, puede completarlo con anterioridad, siempre y cuando se le haya ofrecido el trabajo a una persona y lo haya aceptado. No puede usar el Formulario I-9 para la selección de candidatos.

3. **P. ¿Necesito llenar Formularios I-9 para contratistas independientes o sus empleados?**
- R. No. Por ejemplo, si usted contrata una empresa constructora para llevar a cabo reformas en su edificio, usted no tiene que completar los Formularios I-9 para los empleados de esa compañía. La empresa constructora es responsable de los Formularios I-9 de sus empleados. Sin embargo, no se puede utilizar un contrato, subcontrato o intercambio para obtener el trabajo o los servicios de un empleado a sabiendas de que no está autorizado para trabajar.
4. **P. ¿Puedo despedir a un empleado que no presente los documentos requeridos dentro de los tres días hábiles de la fecha de inicio de su trabajo?**
- R. Sí. Usted puede despedir a un empleado que no cumpla con la presentación del documento o los documentos requeridos, o un recibo aceptable para un documento, dentro de un plazo de tres días hábiles desde la fecha de comienzo de su empleo.
5. **P. ¿Qué pasa si se completa y conserva correctamente el Formulario I-9 y DHS descubre que el empleado no está realmente autorizado a trabajar?**
- R. Usted no puede ser acusado de una violación de verificación. También tendrá una defensa de buena fe contra la imposición de sanciones a empleadores por contratar intencionadamente a una persona no autorizada, a menos que el gobierno pueda demostrar que tenía conocimiento de la condición de no autorizado del empleado.

### Preguntas sobre los documentos

6. **P. ¿Puedo especificar qué documentos voy a aceptar para la verificación?**
- R. No. El empleado puede escoger qué documento(s) desea presentar de las listas de documentos aceptables. Debe aceptar cualquier documento (de la Lista A) o una combinación de documentos (uno de la Lista B y uno de la Lista C) que figuran en el Formulario I-9 y

en la Parte 8 de este manual que parezcan ser razonablemente genuinos y estar relacionados a la persona que los presenta. Hacerlo de otra manera podría ser una práctica laboral desleal relacionada con la inmigración, en violación de la disposición contra la discriminación de la INA. Las personas que parecen o suenan extranjeras no deben ser tratadas de manera diferente durante el reclutamiento, contratación o proceso de verificación. Para más información sobre discriminación durante el proceso del Formulario

I-9, comuníquese a OSC al 1-800-255-8155 (empleadores) o 1-800-237-2515 (TDD) o visite el sitio Web de OSC en [www.justice.gov/crt/osc](http://www.justice.gov/crt/osc).

**NOTA:** Un empleador que participa en E-Verify sólo puede aceptar un documento de la Lista B con una fotografía.

**7. P. Si un empleado escribe un Número de Registro de Inmigrante o un Número de Admisión al completar la sección 1 del Formulario I-9, ¿puedo solicitar ver un documento con ese número?**

- R. No. Aunque es su responsabilidad como empleador asegurese de que sus empleados completen totalmente la Sección 1 al momento de iniciar el trabajo, el empleado no está obligado a presentar un documento para completar dicha sección.

Cuando se completa la Sección 2, no se puede solicitar ver un documento con el Número de Registro de Inmigrante o un Número de Admisión o especificar de otra manera qué documento(s) puede presentar un empleado.

**8. P. ¿Cuál es mi responsabilidad sobre la autenticidad del(los) documento(s) que se me presentaron?**

- R. Usted debe examinar el(los) documento(s) y si parecen ser razonablemente genuinos y se relacionan a la persona que los presenta, usted debe aceptarlos. Actuar de otra manera podría ser una práctica laboral desleal relacionada con la inmigración. Si el(los) documento(s) no parecen ser razonablemente genuinos o no parecen estar relacionados a la persona que los presenta, usted no debe aceptarlos.

**9. P. Mi empleado ha presentado una tarjeta de pasaporte de los EE.UU. ¿Es ese un documento aceptable?**

- R. Sí. La tarjeta de pasaporte es un documento de tamaño cartera emitido por el Departamento de estado de los EE.UU. Aunque los usos permitidos para viajes internacionales son más limitados que con el pasaporte de EE.UU., la tarjeta de pasaporte es un pasaporte plenamente válido que da fe de la ciudadanía de los EE.UU. y la identidad del portador. Como tal, la tarjeta de pasaporte se considera un "pasaporte" para los propósitos del Formulario I-9 y se ha incluido en la lista A de las Listas de documentos aceptables en el Formulario I-9.

**10. P. ¿Por qué se añadió la documentación de los ciudadanos de los Estados Federados de Micronesia (EFM) y la República de las Islas Marshall (RMI) a las listas de documentos aceptables en el Formulario I-9?**

- R. En virtud de los Pactos de Libre Asociación entre los Estados Unidos y la EFM y la RMI, la mayoría de los ciudadanos de la EFM y RMI son elegibles para residir y trabajar en los Estados Unidos como no inmigrantes. Una enmienda a los Pactos eliminó la necesidad de que los ciudadanos de estos dos países obtengan los Documentos de Autorización de Empleo (Formulario I-766) para trabajar en los Estados Unidos. Sin embargo, los ciudadanos de EFM y RMI también pueden solicitar los Documentos de Autorización de Empleo (Formulario I-766) si lo desean, o presentar una combinación de los documentos de la Lista B y la Lista C. Un documento de la Lista A específico para los ciudadanos de EFM y RMI es un pasaporte de EFM o RMI válido con un Formulario I-94/I-94A que indique la admisión como no inmigrante según uno de los pactos.

**11. P. ¿Cómo puedo saber si un documento de pertenencia a una tribu de indios nativos estadounidenses emitido por una tribu de EE.UU. presentado por mi empleado es aceptable para el Formulario I-9?**

- R. Para que sea aceptable, un documento de pertenencia a una tribu de indios nativos estado unidenses debe ser emitido por una tribu reconocida por el gobierno federal de los EE.UU. Dado que el reconocimiento federal de tribus puede cambiar con el tiempo, para determinar si la tribu es reconocida a nivel federal, por favor consulte el sitio Web de la Oficina de Asuntos de Indios Nativos (Bureau of Indian Affairs) [www.bia.gov](http://www.bia.gov).

**12. P. El documento de pertenencia a una tribu de indios nativos estadounidense aparece tanto en la Lista B como en la Lista C del Formulario I-9. ¿Esto significa que un empleado puede presentar este documento para demostrar tanto su identidad como su Autorización de Empleo?**

- R. Si un empleado presenta un documento de pertenencia a una tribu de indios nativos estado unidenses estadounidense, se establece la identidad y la Autorización de Empleo en el Formulario I-9, por lo que no necesita ningún otro documento para completar la sección 2 del Formulario I-9.

**13. P. ¿Puede el Certificado de Acreditación del Estatus de Nativo, conocido comúnmente como la tarjeta de estado o la tarjeta INAC, utilizarse como un documento de pertenencia a una tribu de indios estadounidenses para el Formulario I-9?**

- R. No. Esta tarjeta no es un documento de pertenencia a una tribu de indios estadounidenses. Este documento es emitido por Asuntos Indígenas y del Norte de Canadá (INAC por sus siglas en inglés), que es un organismo parte del gobierno canadiense.

**14. P. Un empleado ha certificado ser un ciudadano de EE.UU. o nacional no ciudadano de EE.UU. en la sección 1 del Formulario I-9, pero ha presentado junto con el Formulario I-551, una Tarjeta de Residencia Permanente o una "tarjeta verde". Otro empleado ha certificado ser un residente permanente legal, pero ha presentado un pasaporte de EE.UU. ¿Debo aceptar estos documentos?**

- R. En estos casos, primero debe asegurarse de que el empleado comprendió y completó correctamente la sección 1 de certificación de su estatus. Si el empleado ha cometido un error y corrige la certificación, debe poner sus iniciales y la fecha de la corrección, o completar un nuevo Formulario I-9. Si el empleado confirma la exactitud de su testimonio inicial, usted no debe aceptar una "tarjeta verde" de un ciudadano de EE.UU. o un pasaporte de EE.UU. de un extranjero. Aunque no se espera que sea un experto en la ley de inmigración, ambos documentos en cuestión son incompatibles con el estatus acreditado y, por tanto, no son documentos que razonablemente se relacionen con la persona que los presentó.

**15. P. ¿Puedo aceptar un documento vencido?**

- R. No. Los documentos vencidos ya no son aceptables para el Formulario I-9. Sin embargo, usted puede aceptar los Documentos de Autorización de Empleo (Formulario I-766) y Tarjetas de Residencia Permanente (Formularios I-551) que están vencidos, pero han sido extendidos por USCIS.

Por ejemplo, los beneficiarios del Estatus de Protección Temporal (TPS) cuyos Documentos de Autorización de Empleo (Formularios I-766) están vencidos, recibirán automáticamente un aviso de Registro Federal. Estas personas pueden continuar trabajando de acuerdo con los Documentos de Autorización de Empleo (Formularios I-766) durante el periodo de extensión automática indicado en el aviso del Registro Federal. Cuando la extensión automática del Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) vence, debe verificar nuevamente la Autorización de Empleo del empleado.

Para mayor información sobre TPS consulte la Parte 2.

**NOTA:** Algunos documentos, tales como certificados de nacimiento y tarjetas de Seguro Social, no tienen fecha de vencimiento y deben considerarse como vigentes.

**16. P. ¿Cómo puedo saber si un documento emitido por DHS ha vencido? Si está vencido, ¿debo volver a verificar al empleado?**

- R. Algunos documentos emitidos por INS, como las versiones más antiguas de la Tarjeta de Registro de Extranjero (Formulario I-551), no tienen fecha de vencimiento y siguen siendo aceptables para el Formulario I-9. Sin embargo, todas las tarjetas de Residencia Permanente posteriores emitidas por DHS (Formularios I-551) tienen dos años o 10 años de validez. No debe volver a verificar una Tarjeta de Registro de Extranjero o Tarjeta de Residencia Permanente vencida (Formulario I-551). Otros documentos emitidos por DHS, tales como el Documento de autorización de empleo (Formulario I-766) también tienen fecha de vencimiento. Estas fechas se encuentran en la portada del documento. Por lo general, los Documentos de Autorización de Empleo (Formularios I-766) se deben volver a verificar después de su vencimiento.

**17. P. Si un empleado presenta una tarjeta de Seguro Social laminada o sin firmar, ¿puedo aceptar dicha tarjeta como evidencia de su autorización de empleo?**

- R. Puede aceptar una tarjeta de Seguro Social laminada o sin firmar siempre que la misma parezca ser razonablemente genuina y se relaciona con la persona que la presenta. Sin embargo, la Administración de Seguro Social recomienda a los portadores no laminar las tarjetas de Seguro Social. Las reproducciones metálicas o plásticas de las tarjetas de Seguro Social no son aceptables para el Formulario I-9.

SSA ofrece un servicio de verificación del número de Seguro Social en línea (SSNVS) en <http://www.ssa.gov/employer/ssnv.htm> para verificar que los nombres de los empleados y los números de Seguro Social coincidan con los registros.

**18. P. Algunos empleados han presentado copias impresas de la Administración de Seguro Social, con su nombre, el número de Seguro Social, fecha de nacimiento y nombres de sus padres como prueba de autorización de empleo.**

**¿Puedo aceptar dichas copias impresas en lugar de una tarjeta de Seguro Social como evidencia de la autorización de empleo?**

- R. No. Sólo se acepta una tarjeta de Seguro Social oficial de la persona o un recibo por una tarjeta de reemplazo emitido por SSA.
- 19. P. ¿Qué debo hacer si un empleado presenta una tarjeta de Seguro Social con la leyenda “NO VÁLIDA PARA EMPLEO”, pero afirma que está autorizada/o actualmente para trabajar?**
- R. Debe solicitar al empleado que entregue otro documento para establecer su autorización de empleo, ya que tales tarjetas de Seguro Social no establecen la misma y no son documentos aceptables para el Formulario I-9. Dicho empleado debe dirigirse a la oficina local de SSA con un comprobante de su situación laboral legal para que se emita una tarjeta de Seguro Social sin restricciones laborales.
- 20. P. ¿Puedo aceptar una fotocopia de un documento presentado por un empleado?**
- R. No. Los empleados deben presentar documentos originales. La única excepción es que un empleado pueda presentar una copia certificada de un certificado de nacimiento.
- 21. P. Observo que en el Formulario I-9 debajo de la "Lista A" hay dos espacios para números de documentos y fechas de vencimiento. ¿Significa que debo ver dos documentos de La lista A?**
- R. No. Se proporciona ese espacio adicional en caso de que un empleado presente un documento de la Lista A que es, en realidad, una combinación de más de un documento. Por ejemplo, uno de los documentos de la Lista A es un pasaporte extranjero con un Formulario I-94/I-94A adjunto que lleva el mismo nombre que el pasaporte y la aprobación del estatus de no inmigrante de la persona, si dicha condición autoriza a la persona a trabajar para el empleador. El Formulario I-9 proporciona espacio para registrar el número del documento y la fecha de vencimiento tanto para el pasaporte como para el Formulario I-94/I-94A. En algunos casos, es posible que un empleador necesite registrar la información de más de dos documentos (por ejemplo, visitantes de intercambio J-1; visa H-1B de no inmigrante). Dado que la sección 2 sólo ofrece espacio para incluir dos documentos, es posible que el empleador necesite utilizar el margen en

la Sección 2 para registrar la información de los documentos adicionales.

**22. P. Cuando reviso la identidad de un empleado y los documentos de autorización de empleo, ¿debo hacer copias de los mismos?**

- R. Si usted participa en E-Verify y el empleado presenta un documento utilizado como parte del sistema de coincidencia de fotos, como lo son el pasaporte de los EE.UU. y la tarjeta de pasaporte, la Tarjeta de Residencia Permanente (Formulario I-551) y el Documento de autorización de empleo (Formulario I-766), usted debe conservar una fotocopia del documento que el empleado presenta. Se pueden agregar otros documentos a la coincidencia de fotos en el futuro. Si usted no participa en E-Verify, no se le requiere hacer fotocopias de los documentos. Sin embargo, si desea hacer fotocopias de documentos además de los utilizados para verificar en E-Verify, debe hacer lo mismo para todos los empleados. No se deben utilizar las fotocopias para otra razón. Hacer fotocopias de los documentos no lo exime de su obligación de completar la totalidad de la sección 2 del Formulario I-9, ni es un sustituto aceptable para completar correctamente el Formulario I-9, en general.

**23. P. ¿Cuándo pueden los empleados presentar recibos de documentos en lugar de los documentos reales de las listas de documentos aceptables?**

- R. La “regla de los recibos” cubre las situaciones en las que se autoriza a un empleado a trabajar en el momento de la contratación inicial o cuando se le vuelve a verificar, pero no posee un documento que aparece en las listas de documentos aceptables para acompañar el Formulario I-9. Los recibos que demuestran que una persona ha solicitado la autorización de empleo o la renovación de la autorización de empleo no son aceptables.

Una persona puede presentar un recibo en lugar de un documento enumerado en el Formulario I-9 para completar la sección 2 o la sección 3 del Formulario I-9. El recibo es válido por un período provisional. Hay tres documentos diferentes que califican como recibos según la regla:

1. Un recibo para un documento de reemplazo cuando el documento original se perdió, fue robado o se dañó. El recibo es válido por 90 días. Luego de ese tiempo, la persona debe presentar el documento de reemplazo para completar el Formulario I-9.

**NOTA:** Esta regla no aplica a las personas que presentan recibos de documentos nuevos después

del vencimiento del documento entregados anteriormente.

La persona debe presentar el Formulario I-551 en la fecha de vencimiento del sello temporal I-551 o en un plazo de un año desde la fecha de emisión del Formulario I-94/I-94A si el sello I-551 no tiene una fecha de vencimiento.

3. Un Formulario I-94/I-94A que contenga un sello de admisión de refugiado vigente. Esto se considera un recibo, ya sea para un Documento de autorización de empleo (Formulario I-766) o una combinación de una tarjeta de Seguro Social sin restricciones y un documento de la Lista B. El empleado debe presentar un Documento de autorización de empleo (Formulario I-766) o una tarjeta de Seguro Social sin restricciones junto con un documento de la Lista B para completar el Formulario I-9 dentro de los 90 días después de la fecha de contratación o, en el caso para volver a verificar, la fecha de vencimiento de la autorización de empleo. Para mayor información sobre recibos, consulte la Tabla 1 en la Parte 2.

**24. P. Un empleado ha solicitado un nuevo Documento de autorización de empleo (Formulario I-766). ¿El aviso de recibo de USCIS está incluido en la "regla de los recibos" del Formulario I-9?**

- R. En este caso, el aviso de recibo de USCIS no es un recibo aceptable para el Formulario I-9. Un empleado con autorización de trabajo temporal y con un Documento de autorización de empleo (Formulario I-766) debe solicitar una nueva tarjeta por lo menos 90 días antes del vencimiento de su documento actual. Si un empleado solicitó una tarjeta nueva al menos 90 días antes de que su tarjeta actual venciera, pero se está acercando al final del período de tramitación de 90 días sin una decisión de USCIS, instruya al empleado a que llame al Centro Aacional de Atención al Cliente de USCIS al 1-800-375-5283 o 1-800-767-1833 (TDD) y averigüe sobre el estado de su solicitud. USCIS recomienda enérgicamente que los empleados primero llamen al Centro Nacional de Atención al Cliente antes de visitar una oficina de USCIS para evitar posibles retrasos. Si el empleado prefiere verificar el estatus de su solicitud en una oficina de USCIS, puede hacer una cita InfoPass en [www.infopass.uscis.gov](http://www.infopass.uscis.gov). Cuando el documento actual de autorización de empleo del empleado (Formulario I-766) se vence, éste debe presentar

un documento de la Lista A, un documento de la Lista C o un recibo aceptable según la "regla de recibos" para cumplir con los requisitos para volver a verificar el Formulario I-9.

**25. P. Un empleado no inmigrante ha presentado un pasaporte extranjero con un Formulario I-94/I-94A (Lista A, artículo 5). ¿Como sé si este empleado está autorizado para trabajar?**

- R. Usted, como empleador, probablemente haya presentado una petición a USCIS a nombre del empleado no inmigrante. Sin embargo, hay algunas excepciones a esta regla:
1. Usted realizó una oferta de trabajo al titular de un pasaporte canadiense que ingresó a Estados Unidos bajo el Tratado de Libre Comercio de América del Norte (NAFTA por sus siglas en inglés) con una carta de oferta de su compañía. Este trabajador no inmigrante tendrá un Formulario I-94/I-94A indicando un estatus migratorio TN y puede optar por presentar su pasaporte bajo la Lista A. El empleado también puede presentar el Formulario I-94/I-94A indicando un estatus migratorio TN como un documento de la Lista C, en cuyo caso tendrá que presentar un documento de la Lista B (por ejemplo, licencia de conducir de Canadá) para cumplir con la sección 2 del Formulario I-9.
  2. Un estudiante que trabaja en un campus o participa en la formación práctica curricular. (Consulte la Parte 2).
  3. Un visitante de intercambio J-1. (Consulte la Parte 2).

La mayoría de los empleados que presentan un pasaporte extranjero junto con un Formulario I-94 o I-94A (Lista A, artículo 5) están limitados a trabajar sólo para el empleador que solicitó en su nombre. Si no presentó una solicitud para un empleado que presenta dicha documentación, entonces dicho trabajador no inmigrante no está autorizado a trabajar para usted. Para mayor información sobre empleados no inmigrantes consulte la Parte 2.

**26. P. Una nueva empleada presentó dos documentos para completar el Formulario I-9, cada uno con un apellido diferente. Un documento coincide con el nombre que la empleada ingresó en la sección 1. Ella explicó que recientemente se había casado y había cambiado su apellido, pero que todavía no había cambiado el nombre en el**

**otro documento. ¿Puedo aceptar el documento con el nombre diferente?**

- R. Puede aceptar un documento con un nombre diferente que el nombre ingresado en la sección 1 siempre que verifique que el documento están relacionados razonablemente con el empleado. También es posible que desee adjuntar una nota breve al Formulario I-9, indicando la razón de la discrepancia de nombre, junto con la documentación de evidencia que proporcione el empleado. Un empleado puede proporcionar la documentación para justificar su cambio de nombre, pero no se requiere que lo haga. Sin embargo, si usted determina que el documento con nombre diferente no parece ser razonablemente genuino y no está relacionado a la persona, puede solicitar que proporcione los documentos de las listas de documentos aceptables en el Formulario I-9.

**27. P. Mi empleada ingresó un apellido compuesto en la sección 1 del Formulario I-9. Los documentos presentados por ella contienen sólo uno de estos nombres. ¿Puedo aceptar este documento?**

- R. DHS no exige a los empleados utilizar alguna norma de denominación específica para el Formulario I-9. Si un nuevo empleado ingresa más de un apellido en la sección 1, pero presenta un documento que contiene sólo uno de los apellidos, el documento que presenta para la sección 2 es aceptable siempre y cuando usted esté seguro de que el documento parece ser razonablemente genuino y se relaciona al empleado. Se recomienda que las personas que dan fe de su estatus de residente permanente legal y que tienen más de un nombre, ingresen su nombre en el Formulario I-9 como aparece en su Tarjeta de Residencia Permanente (Formulario I-551).

**28. P. El nombre en el documento que presentó mi empleado está escrito de manera diferente al nombre que ingresó en la sección 1 del Formulario I-9. ¿Puedo aceptar este documento?**

- R. Si el documento contiene una leve variación ortográfica y el empleado tiene una explicación razonable para la misma, el documento es aceptable siempre y cuando esté seguro de que el documento parece ser razonablemente genuino y se relaciona al empleado.

**29. P. El Documento de Autorización de Empleo de mi empleado (Formulario I-766) venció y el**

**empleado ahora desea mostrar una tarjeta de Seguro Social. ¿Necesito ver un documento del DHS vigente?**

- R. No. Durante el proceso de volver a verificar la elegibilidad de empleo de un empleado, este puede elegir cuál es la documentación a presentar, ya sea de la Lista A o de la C. Si un empleado presenta una tarjeta de Seguro Social sin restricciones durante el proceso, el empleado no necesita además presentar un documento del DHS vigente. Sin embargo, si un empleado presenta una tarjeta de Seguro Social limitada cuando se esté volviendo a verificar su elegibilidad, debe rechazar la misma, ya que no es un documento aceptable para el Formulario I-9, y solicitar al empleado que escoja un documento diferente de la Lista A o C del Formulario I-9.

**30. P. ¿Puede DHS verificar nuevamente el estatus de una persona que contraté o verificar un número por mí (por lo general, un número de Registro de Inmigrante o un número de Seguro Social) y decirme si es válido?**

- R. DHS no puede verificar nuevamente un número por usted, a menos que participe en E-Verify, que confirma la autorización de empleo de sus nuevos empleados. Para mayor información sobre este programa, consulte la Parte Seis. También puede llamar a DHS al 1-888-464-4218 o visitar el sitio Web [www.dhs.gov/E-Verify](http://www.dhs.gov/E-Verify). También puede ponerse en contacto con DHS si usted tiene una razón de peso para creer que la documentación no es válida, en cuyo caso, ICE puede investigar la posible violación de la ley.

**31. P. Mi empleado presentó un documento emitido por INS en lugar de DHS. ¿Puedo aceptarlo?**

- R. Sí. Puede aceptar un documento emitido por INS si el documento no está vencido y parece ser razonablemente genuino y se relaciona a la persona que lo presenta. Luego del 1 de marzo de 2003, las funciones del antiguo INS fueron transferidas a tres agencias dentro del nuevo DHS: USCIS, CBP e ICE. USCIS emite la mayoría de los documentos de inmigración aceptables para el Formulario I-9. Algunos documentos emitidos por el antiguo INS antes del 1 de marzo de 2003, como las Tarjetas de Residencia Permanente o los Formularios I-94 indicando el estatus de asilado, pueden todavía estar en período de validez. Si resulta aceptable de otra manera, un documento no debe ser rechazado porque haya sido emitido por el INS en lugar del DHS. También se debe señalar que los documentos del INS pueden tener



fechas de emisión posteriores al 1 de marzo de 2003, ya que llevó algo de tiempo en 2003 modificar los formularios de los documentos para reflejar la nueva identidad de USCIS.

## Preguntas sobre cómo llenar y conservar el Formulario I-9

### 32. P. ¿Puede un empleado dejar en blanco alguna parte de la sección 1 en el Formulario I-9?

- R. Los empleados deben completar cada espacio disponible de la sección 1 del Formulario I-9 con la excepción del espacio para el número de Seguro Social del empleado. Sin embargo, los empleados deben ingresar su número de Seguro Social en este campo si usted participa en E-Verify.

**NOTA:** No todos los empleados que certifican ser extranjeros autorizados para trabajar tendrán una fecha de vencimiento para su autorización de empleo. Sin embargo, los refugiados y asilados que presenten un Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) tienen una autorización de empleo que no se vence. Estas personas deben colocar "N/D" en el espacio de fecha de vencimiento de la sección 1.

### 33. P. ¿Cómo corrijo un error en un Formulario I-9 de un empleado?

- R. La mejor manera de corregir un Formulario I-9 es tachar las partes del formulario con la información incorrecta y luego ingresar la información correcta. Coloque sus iniciales y la fecha de la corrección. Si ya ha realizado cambios en los Formularios I-9 con corrector líquido, USCIS recomienda que adjunte una nota a los Formularios I-9 corregidos explicando lo que pasó. Asegúrese de firmar y fechar la nota.

### 34. P. ¿Qué debo hacer si necesito volver a verificar a un empleado que llenó una versión anterior del Formulario I-9?

- R. Si utilizó una versión del Formulario I-9 para la verificación original del empleado que no es válida actualmente y ahora está volviendo a verificar la autorización de empleo de dicho empleado, el mismo debe proporcionar el(los) documento(s) que él escoja de las listas de documentos aceptables actuales. Ingrese este(os) nuevo(s) documento(s) en la sección 3 de la actual versión del Formulario I-9 y conserve el mismo con el Formulario I-9 completado previamente. Para ver si su formulario es una versión aceptable del Formulario I-9, diríjase a [www.uscis.gov/i-9](http://www.uscis.gov/i-9).

Para mayor información sobre el proceso de volver a verificar el estatus de elegibilidad de empleo, consulte la Parte 2.

### 35. P. ¿Necesito completar un nuevo Formulario I-9 si uno de mis empleados es ascendido dentro de mi empresa o transferido a otra sucursal de la empresa en una ubicación diferente?

- R. No. No necesita completar un nuevo Formulario I-9 para los empleados que han sido ascendidos o transferidos.

### 36. P. ¿Qué hago cuando la autorización de empleo de un empleado se vence?

- R. Para continuar empleando a una persona cuya autorización de empleo ha expirado, necesita volver a verificar la misma en la sección 3 del Formulario I-9. Usted debe volver a verificar el estatus de la elegibilidad antes de la fecha en que la autorización de empleo expire. El empleado debe presentar un documento de la Lista A o Lista C que demuestra una extensión de su autorización de empleo inicial o una nueva autorización de empleo. Debe examinar este documento y si parece ser razonablemente genuino y se relaciona a la persona que lo presenta, registre el título del documento, el número y la fecha de vencimiento (si tiene), en la sección de actualización y el proceso de volver a verificar (sección 3) y firme en el espacio apropiado.

Si la versión del Formulario I-9 que utilizó para la verificación original del empleado ya no es válida, debe completar la sección 3 del Formulario I-9 actual en la el proceso de volver a verificar al empleado y adjuntar el mismo al Formulario I-9 original.

Es posible que desee establecer un sistema recordatorio de calendario para los empleados cuya autorización de empleo expirará y dar al empleado un aviso de al menos 90 días de antelación antes de la fecha de vencimiento de la autorización de empleo.

No puede volver a verificar un pasaporte de los EE.UU. o una Tarjeta de pasaporte vencido, una Tarjeta de Registro de Extranjero/Tarjeta de Residencia Permanente (Formulario I-551), o un documento de la Lista B que ha vencido.

**NOTA:** No puede rechazar un documento por que tenga una fecha de vencimiento futura. Debe aceptar cualquier documento (de la Lista A o Lista C) enumerado en el Formulario I-9 que parece ser razonablemente genuino y se relacione con la persona que lo presenta.

Hacer lo contrario podría ser una práctica laboral desleal relacionada con la inmigración, en violación de la disposición contra la discriminación de la INA.

**37. P. ¿Puedo evitar la volver a verificar un empleado en el Formulario I-9 al no contratar personas cuyas autorizaciones laborales tengan una fecha de vencimiento?**

- R. No. No se puede negar a contratar a una persona sólo porque su autorización de empleo es temporal. La existencia de una fecha de vencimiento futura no descarta la autorización de empleo continua para un empleado y no significa que no se le concederá una autorización de empleo posterior. Además, considerar la fecha de vencimiento futura de una autorización de empleo para determinar si una persona está calificada para un trabajo determinado puede ser una práctica laboral desleal relacionada con la inmigración, en violación de la disposición contra la discriminación de la INA.

**38. P. Como empleador, ¿debo llenar todos los Formularios I-9 yo mismo?**

- R. No. Puede designar a una persona para que llene los Formularios I-9 por usted, como el director de personal, el capataz, un agente o cualquier otra persona que lo represente, como un notario público. Tenga en cuenta que si alguien llena el Formulario I-9 en su nombre, debe cumplir con todas las responsabilidades del Formulario I-9. Sin embargo, usted todavía es responsable por cualquier violación relacionada con el formulario o el proceso de verificación.

Por ejemplo, no se acepta que un notario público vea la autorización de empleo y los documentos de identidad pero deje la sección 2 para que usted la complete. La persona que observa los documentos de autorización de empleo del empleado también debe completar y firmar la sección 2 en su nombre.

**39. P. ¿Puedo contratar a alguien para que complete los Formularios I-9 para mi empresa?**

- R. Sí. Puede contratar a otra persona o una empresa para verificar las identidades y autorizaciones laborales de los empleados y completar los Formularios I-9 por usted. Sin embargo, usted todavía es responsable de las acciones del contratista y de cualquier violación de las leyes del empleador.

**40. P. Utilizo una organización profesional de empleadores (PEO por sus siglas en inglés) que coemplea a mis empleados. ¿Soy responsable**

**del cumplimiento del Formulario I-9 para estos empleados o lo es la PEO?**

- R. Los acuerdos de co-empleo pueden tener muchas formas. Como empleador, usted continúa siendo responsable por el cumplimiento de los requisitos del Formulario I-9.

Si el acuerdo celebrado es también una relación entre empleador y empleado entre la PEO y el contratado (por ejemplo, el empleado realiza un trabajo o servicios para la PEO), se considera que la PEO es un empleador para los propósitos del Formulario I-9 y:

- La PEO puede confiar en el Formulario I-9 completado con anterioridad en el momento de la contratación inicial para cada empleado que continúa su contrato como co-empleado suyo y de la PEO
- La PEO puede escoger completar nuevos Formularios I-9 al momento del coempleo.

Si se contratan más coempleados, sólo se debe completar un único Formulario I-9, ya sea por la PEO o por el cliente. Sin embargo, tanto usted como su PEO son responsables de cumplir con los requisitos del Formulario I-9 y DHS puede imponer sanciones en cualquiera de las partes en caso de incumplimiento. Las sanciones por violaciones a la verificación, si existe alguna, pueden variar según:

1. Control o falta de control de una de las partes sobre el proceso del Formulario I-9
2. Tamaño de la empresa
3. Buena fe en el cumplimiento de los requisitos del Formulario I-9
4. La gravedad de la violación de la parte
5. Si el empleado tenía o no autorización para trabajar
6. El historial de violaciones previas de la parte
7. Otros factores relevantes.

**41. P. Nuestra empresa adquirió otra empresa junto con sus empleados. ¿Debemos completar los Formularios I-9 para estos empleados?**

- R. Los empleadores que han adquirido otra empresa o se han fusionado con otra empresa tienen dos opciones:

- **Opción A:** Tratar a todos los empleados como nuevas contrataciones y completar un nuevo Formulario I-9 para todos y cada uno, independientemente del momento en que el empleado fue contratado originalmente. Ingrese la fecha efectiva de la adquisición o fusión como la fecha en que el empleado comenzó a trabajar en la sección 2 del nuevo Formulario I-9.
- **Opción B:** Tratar a las personas como empleados que continúan en su situación laboral sin interrupciones y mantener los Formularios I-9 del dueño anterior para cada empleado. Tenga en cuenta que usted es responsable por cualquier error u omisión en los Formularios I-9 completados anteriormente.

**NOTA:** Los empleados contratados en o antes del 6 de noviembre de 1986 que continúan en su empleo y tienen una expectativa razonable de empleo, están exentos de completar el Formulario I-9 y no se pueden verificar en E-Verify. Para tomar esta determinación, consulte 8 CFR 274a.2(b)(1)(B)(viii) y 8 CFR 274a.7. Si determina que un empleado contratado en o antes del 6 de noviembre de 1986 no continúa en su empleo o no tiene una expectativa razonable de empleo en todo momento, usted puede solicitarle que complete el Formulario I-9.

Si decide completar nuevos Formularios I-9 (opción A), con el fin de asegurarse de que no incurre en un acto de discriminación, debe hacerlo para todos los empleados adquiridos, sin tener en cuenta el estatus de ciudadanía u origen nacional real o percibido.

Los contratistas federales con la cláusula FAR de E-Verify tienen reglas especiales para la verificación de los empleados existentes. Para más información, consulte la Guía suplementaria E-Verify para contratistas federales en [www.uscis.gov/E-Verify](http://www.uscis.gov/E-Verify).

Las fusiones y adquisiciones pueden ser un área muy complicada de la ley y determinar si los empleados siguen en su empleo o no con la nueva entidad para el Formulario I-9 es a menudo poco claro. Por esa razón, USCIS recomienda firmemente que cualquier empresa que se enfrenta a este problema considere mantener un asesor legal privado.

**42. P. ¿Cómo obtiene la OSC la información necesaria para determinar si un empleador ha cometido una práctica laboral desleal relacionada con la inmigración según la disposición contra la discriminación de la INA?**

- R. Al iniciar una investigación OSC le notificará por escrito, solicitar información y documentos y entrevistar a sus empleados. Si se niega a cooperar, OSC puede obtener una citación judicial para obligarlo a brindar la información solicitada o comparecer en una entrevista de investigación.

**43. P. ¿Debo llenar los Formularios I-9 para canadienses o mejicanos que ingresaron a Estados Unidos bajo el Tratado de Libre Comercio de América del Norte (NAFTA)?**

- R. Si. Debe completar los Formularios I-9 para todos los empleados. Los inmigrantes de NAFTA deben mostrar documentos de identidad y autorización de empleo al igual que todos los demás empleados.

**44. P. Si soy un reclutador o referenciador a cambio de pago, ¿debo completar los Formularios I-9 para las personas que recluto o reiero?**

- R. No, con tres excepciones: Las asociaciones agrícolas, empleadores agrícolas y los contratistas de trabajo agrícola deben completar los Formularios I-9 para todas las personas reclutadas o referidas por paga. Sin embargo, todos los reclutadores y agentes que refieren a cambio de pago deben completar los Formularios I-9 para sus propios empleados contratados después del 6 de noviembre de 1986. Además, Estos siguen siendo responsables de la contratación intencional o referencia por un pago de personas no autorizadas para trabajar en los Estados Unidos y deben cumplir con las leyes federales contra la discriminación.

**45. P. ¿Puedo completar la sección 1 del Formulario I-9 para un empleado?**

- R. Usted puede ayudar a un empleado que necesita asistencia para completar la sección 1 del Formulario I-9. Sin embargo, también debe completar el apartado del instructor y/o certificación del traductor. El empleador debe firmar el apartado de certificación en la sección 1.

**46. P. Si soy trabajo por mi cuenta, ¿debo llenar un Formulario I-9 en mi nombre?**

- R. Una persona que trabaja ppr su cuenta no necesita completar un Formulario I-9 en su nombre a menos que la persona sea un empleado de una empresa por separado, como una corporación o asociación. Si la persona es un empleado de una empresa por separado, él y cualquier otro empleado debe completar el Formulario I-9.

**47. P. He oído que algunas agencias de empleo estatales, comúnmente conocidas como agencias estatales de empleo, pueden certificar que las personas a las que refieren están autorizados para trabajar. ¿Es verdad?**

- R. Sí. Una agencia de empleo estatal puede optar por verificar la autorización de empleo y la identidad de una persona a la que se refiere para empleo en el Formulario I-9. En tal caso, la agencia debe emitir una certificación para que usted la reciba dentro de los 21 días hábiles desde la fecha en que se contrató a la persona referida. Si una agencia refiere a un potencial empleado con una orden de trabajo, otra forma de referido adecuada, o la referencia autorizado por teléfono, y la agencia le envía una certificación dentro de los 21 días hábiles después del referido, usted no tiene que comprobar los documentos o completar un formulario de I-9 si usted contrata a esa persona. Antes de recibir la certificación, usted debe conservar la orden de trabajo, el formulario de referencia o registro que refleje el referido autorizado telefónicamente como lo haría con los Formularios I-9. Al recibir la certificación, usted debe revisar la misma para asegurarse de que se refiere a la persona contratada y observar cuando la persona firme la certificación.

También debe retener la certificación como lo haría con un Formulario I-9 y facilitar la misma para inspección, si se la solicitan. Debe comprobar con su agencia de empleo estatal para averiguar si brinda este servicio y familiarizarse con el documento de certificación.

**48. P. ¿Cómo puedo proteger la información privada de los Formularios I-9?**

- R. Ya que el Formulario I-9 contiene información privada de un empleado y usted debe conservar dichos formularios durante períodos de tiempo específicos, debe asegurarse de proteger esa información privada y que la misma sólo se utilice para el Formulario I-9. Para proteger la información privada de los empleados, asegúrese de que los Formularios I-9 completados y todos los documentos de evidencia, incluyendo fotocopias de documentos así como información sobre la autorización de empleo si usted participa en E-Verify, estén guardados a salvo en un lugar seguro al cual sólo puedan acceder personas autorizadas. Para más información sobre protección de Formularios I-9 almacenados electrónicamente, consulte la Parte 3.

---

**Preguntas sobre cómo evitar la discriminación**

**49. P. ¿Puedo ser acusado de discriminación si me pongo en contacto con DHS por un documento presentado ante mi persona que razonablemente no parece ser genuino o estar relacionado a la persona que lo presenta?**

- R. No. Si usted recibe documentación que no parece ser razonablemente genuina o relacionarse al empleado, no puede aceptar dicha documentación. Legalmente no está obligado a informar al DHS sobre dichas situaciones, pero si lo desea, lo puede hacer. Sin embargo, DHS no puede proporcionar servicios de verificación de elegibilidad de empleo de otra manera que no sea a través de su programa E-Verify. Si trata a todos los empleados por igual y no diferencia a los empleados en función de su origen nacional o estatus de ciudadanía para un examen más detenido, es poco probable que sea culpado por discriminación ilegal.

**50. P. Recientemente he contratado a alguien que marcó la cuarta casilla en el apartado de**

**certificación del estatus migratorio en la sección 1 del Formulario I-9, indicando que es un extranjero. Sin embargo, su Formulario I-94 no tiene fecha de vencimiento, dato que es solicitado en el formulario. ¿Qué debo hacer?**

- R. Los refugiados y asilados así como otras clases de no inmigrantes como algunos ciudadanos de los Estados Federados de Micronesia y la República de las Islas Marshall, están autorizados a trabajar debido a su estatus. Estos no inmigrantes pueden presentar un Formulario I-94/I-94A que no tiene fecha de vencimiento o alguna combinación de documentos de la lista de documentos aceptables. Dichas personas deben seleccionar "Extranjero autorizado para trabajar", escribir el Número de Registro de Inmigrante o el Número de Admisión en el primer espacio y "N/D" en el segundo espacio ya que su autorización de empleo no vence. Negarse a contratar personas autorizadas porque no pueden proporcionar una fecha de vencimiento del Formulario I-9 es una violación de las disposiciones contra la discriminación de la INA.

**NOTA:** Es posible que algunos estudiantes extranjeros que están autorizados a trabajar no tengan una fecha de vencimiento específica

para la autorización de empleo. Para mayor información consulte la Parte 2.

---

## **Preguntas sobre los empleados contratados en o antes del 6 de noviembre de 1986**

**51. P. ¿Voy a ser objeto de sanciones si un empleado que contraté en o antes del 6 de noviembre de 1986 está en los Estados Unidos de manera ilegal?**

- R.** No. No estará sujeto a sanciones por retener a un empleado que no está autorizado a trabajar en los

Estados Unidos si el empleado fue contratado en o antes del 6 de noviembre de 1986. Sin embargo, el hecho de que el empleado haya estado en su nómina en o antes del 6 de noviembre de 1986, no le da derecho a permanecer en los Estados Unidos. A menos que el empleado obtenga el permiso de DHS para permanecer en los Estados Unidos, él o ella está sujeto a ser arrestado y deportado de los Estados Unidos.

---

## **Preguntas sobre diferentes versiones del Formulario I-9**

**52. P. ¿El Formulario I-9 está disponible en diferentes idiomas?**

- R.** El Formulario I-9 está disponible en inglés y español. Sin embargo, sólo los empleadores en Puerto Rico pueden utilizar la versión en español para cumplir con los requisitos de verificación y conservación establecidos por la ley. Los empleadores en los Estados Unidos y otros territorios de los EE.UU. pueden utilizar la versión en español como una guía de traducción para los empleados de habla hispana, pero se debe completar y conservar en los registros del empleador la versión en inglés. Los empleados también pueden utilizar o solicitar un instructor o traductor para recibir ayuda para completar el formulario.

**53. P. ¿Deben los empleadores en Puerto Rico utilizar la versión en español del Formulario I-9?**

- R.** No. Los empleadores en Puerto Rico pueden utilizar tanto la versión en español como en inglés

del Formulario I-9 para verificar a los nuevos empleados.

**54. P. ¿Puedo seguir utilizando las versiones anteriores del Formulario I-9?**

- R.** No, los empleadores deben utilizar la versión actual del Formulario I-9. Una fecha de revisión con una letra "N" junto a la misma indica que todas las versiones anteriores, con fechas de revisión previas, en inglés o español, ya no son válidas. También puede utilizar versiones posteriores que tienen letra "Y" junto a la fecha de revisión. En caso de dudas, visite [www.uscis.gov/i-9](http://www.uscis.gov/i-9) para ver o descargar el formulario más actual.

**55. P. ¿Dónde consigo la versión en español del Formulario I-9?**

- R.** Puede descargar la versión en español de este formulario desde el sitio Web de USCIS en [www.uscis.gov/i-9](http://www.uscis.gov/i-9). Para los empleadores sin acceso a Internet, puede llamar a la Línea Gratuita de Solicitud de Formularios de USCIS al 1-800-870-3676.

---

## **Preguntas sobre identificaciones militares**

**56. P. Sé que una tarjeta de identificación militar vigente es un documento de identificación de la Lista B válido. ¿Una tarjeta de identificación militar es además aceptable como documento de la Lista A de evidencia de identidad y autorización de empleo?**

- R.** Si, pero sólo si el empleador es el servicio militar de los EE.UU. y se completa el Formulario I-9 en el contexto de un reclutamiento militar. En el caso de una persona legalmente alistada en las Fuerzas Armadas de los EE.UU., se puede aceptar una tarjeta de identificación militar válida y vigente como un documento de la Lista A para las Fuerzas Armadas únicamente. Ningún otro empleador puede aceptar una tarjeta de identificación militar como un documento de la Lista A.

## Preguntas sobre la Mancomunidad de las Islas Marianas del Norte (CNMI)

Las siguientes preguntas y respuestas aplican sólo a empleadores y empleados situados en la CNMI.

### 57. P. ¿Qué es el Formulario I-9 CNMI?

- R. El Formulario I-9 CNMI es una versión del Formulario I-9 designada para uso exclusivo en la CNMI por los empleadores de la CNMI en sus nuevas contrataciones en o después del 28 de noviembre de 2009. El Formulario I-9 CNMI permite el uso de varios tipos de documentación de autorización de empleo que son únicamente de la CNMI, además de los aceptables en otras partes de los Estados Unidos. Los requisitos del Formulario I-9 CNMI aplican a TODOS los empleados nuevos contratados en o después del 28 de noviembre de 2009, independientemente de la ciudadanía.

### 58. P. ¿Necesito completar el Formulario I-9 CNMI para mis empleados actuales?

- R. Usted sólo necesita completar el Formulario I-9 CNMI para los empleados contratados en o después del 28 de noviembre de 2009. No debe completar el Formulario I-9 de la CNMI para los empleados que ya trabajaban para usted el 27 de noviembre de 2009, aún si usted les asignó nuevas responsabilidades laborales dentro de su empresa.

Para obtener los Formularios I-9 CNMI, llame a la Línea Gratuita de Solicitud de Formularios de USCIS al (800) 870-3676 o descargue los Formularios I-9 CNMI en [www.uscis.gov/files/form/i-9\\_cnmi.pdf](http://www.uscis.gov/files/form/i-9_cnmi.pdf)

Para más información sobre la ley federal de inmigración en la CNMI, visite [www.uscis.gov/CNMI](http://www.uscis.gov/CNMI).

### 59. P. ¿Qué documentación se puede utilizar para completar el Formulario I-9 CNMI?

- R. Además de la documentación aceptable generalmente provista para el uso del Formulario I-9, se pueden utilizar los siguientes documentos en o antes del 27 de noviembre de 2011, como evidencia de identidad y autorización de empleo para cumplir con los requisitos del Formulario I-9 CNMI:

- Un pasaporte extranjero vigente y un Permiso de Entrada de Extranjero con una banda roja emitida a la persona por la División de Inmigración de la Oficina CNMI del Procurador General, antes del 28 de noviembre de 2009 siempre y cuando el período de autorización de empleo no haya vencido aún;

- Un pasaporte extranjero vigente y una Carta de Autorización Temporal de Empleo (incluyendo un permiso general como se indica más adelante) emitida por el Departamento del Trabajo de la CNMI antes del 28 de noviembre de 2009, y que contenga el nombre y la fotografía de la persona, siempre y cuando el período de autorización de empleo aún no haya expirado y el empleo propuesto no esté en conflicto con las restricciones o limitaciones identificadas en la Carta de Autorización Temporal de Empleo
- Un pasaporte extranjero vigente y una Tarjeta de Residencia Permanente emitida por el gobierno de la CNMI.

### 60. P. ¿Se puede aceptar un permiso general como documentación de autorización de empleo para el Formulario I-9 CNMI?

- R. Un permiso general es el nombre común para varios tipos de Permisos condicionales de transición emitidos por el Departamento de trabajo de la CMNI (CNMI DOL, por sus siglas en inglés) o el Departamento de Comercio de la CNMI. Para ser una prueba de autorización de empleo para el Formulario I-9 CNMI, un permiso general debe indicar que autoriza a trabajar. El gobierno de CNMI emitió permisos generales poco antes de la transición del 28 de noviembre de 2009 a la ley federal de inmigración. DHS reconoce actualmente los siguientes tipos de permisos generales:

- Categoría 240K: Permiso de trabajador nacional extranjero, que autoriza al titular del permiso a trabajar para cualquier empleador del sector privado en la CNMI hasta el 27 de noviembre de 2011.
- Categoría 240D: Permiso para familiar inmediato (familiar inmediato del ciudadano de EE.UU.), que autoriza al titular del permiso a trabajar para cualquier empleador en la CNMI hasta el 27 de noviembre de 2011.
- Categorías 240G, 240N, 240O: Permiso de empresa e inversión, que autoriza al titular del permiso a trabajar para cualquier empleador en la CNMI hasta el 27 de noviembre de 2011.
- Categoría 240H: Permiso de estudiante extranjero, que autoriza al titular del permiso a trabajar para cualquier empleador en la CNMI hasta el 27 de noviembre de 2011.
- Categoría 240B: Permiso del gobierno de la CNMI, que autoriza al titular del permiso a

trabajar para el gobierno de la CNMI hasta el 27 de noviembre de 2011.

- Categoría 240P: Emitido previamente por el Procurador General de la CNMI bajo ciertas circunstancias, autoriza al titular del permiso a trabajar.
- Categoría 240E: Permiso para familiar inmediato (familiar inmediato del extranjero patrocinado, que no proporciona autorización de empleo y, por lo tanto, no es un documento aceptable para el Formulario I-9 CNMI. Los titulares de este permiso no están autorizados a trabajar en la CNMI a menos que tengan otra base para autorización de empleo.

Los permisos generales tienen el sello de la CNMI DOL en la parte superior derecha. Los membretes varían de acuerdo a los siguientes tipos: CNMI DOL (para categoría 240K); Departamento de Comercio CNMI (para categorías 240G, 240N, 240O y 240H) o División de Inmigración de la CNMI (para categorías 240D y 240E). El permiso general debe tener el nombre y la fotografía del empleado.

Los empleados que presentan un permiso general para el Formulario I-9 CNMI también deben presentar un pasaporte de extranjero vigente. Estos dos documentos se consideran documentos de la Lista A de identidad y autorización de empleo.

**61. P. Como empleador, ¿puedo exigir que un nuevo empleado presente su permiso general cuando completa el Formulario I-9 CNMI?**

- R. No. El empleado puede presentar cualquier documento o combinación de documentos aceptable, como se describe en las instrucciones del Formulario I-9 CNMI. Los documentos deben razonablemente parecer genuinos y estar relacionados al individuo. Los empleadores que exigen a los empleados presentar documentos específicos para el Formulario I-9 CNMI pueden estar cometiendo una práctica laboral desleal relacionada con la inmigración según la sección 274B de la INA, que puede resultar en multas y sanciones, así como posibles pagos atrasados para las víctimas de la discriminación. Para mayor información sobre discriminación laboral, consulte la Parte 4.

**62. P. El permiso general del empleado tiene dos fechas. ¿Cuál corresponde a la duración de la autorización de empleo del empleado?**

- R. Los titulares de los permisos generales que autorizan a trabajar pueden hacerlo hasta el 27 de noviembre de 2011, aún si el permiso tiene dos fechas. Los permisos generales tienen una fecha con la leyenda "Próxima fecha de registro para evitar la revocación". También indican que el permiso queda sin efecto a partir del 27 de noviembre de 2011. Si estas dos fechas son diferentes, el titular del permiso general está autorizado a trabajar en la CNMI hasta el 27 de noviembre de 2011. Si un empleado cambia de empleadores, al completar el Formulario I-9 CNMI, debe utilizar la fecha 27 de noviembre de 2011 como la fecha de vencimiento para la autorización de empleo en la sección 1 del formulario y como la fecha de vencimiento del documento en la sección 2 del formulario.

**63. P. Como empleador de la CNMI, ¿necesito obtener una aprobación de CNMI DOL para contratar al portador de un permiso general?**

- R. No. La ley federal no exige la obtención de una aprobación de CNMI DOL para contratar a un individuo con un permiso general en la CNMI. Su nuevo empleado debe completar la sección 1 del Formulario I-9 CNMI a más tardar en la fecha en la que comienza a trabajar y se debe examinar la documentación del empleado y completar la sección 2 del Formulario I-9 dentro de los tres días hábiles después de la fecha en que el empleado empieza a trabajar.

**64. P. ¿Qué debe hacer un empleado si su permiso general se perdió, fue robado o se dañó?**

- R. DHS no puede reemplazar un permiso general para dicho empleado. El empleado en cuestión debe comunicarse con el CNMI DOL para conocer los procedimientos de reemplazo de los permisos generales que se perdieron, fueron robados o se dañaron. Según los procedimientos del Formulario I-9 CNMI, un recibo de solicitud para reemplazo del documento es prueba aceptable de autorización de empleo por un periodo de hasta 90 días. El empleado debe presentar el documento de reemplazo dentro de ese periodo de tiempo.





## Parte Ocho

# Documentos aceptables para verificar la autorización de empleo e identidad

Los siguientes documentos han sido designados como aceptables para el Formulario I-9 para establecer la autorización de empleo e identidad del empleado. Las listas completas de los documentos aceptables se encuentran en las próximas páginas de este manual y en la última página del Formulario I-9. En las próximas páginas también aparecen muestras de los documentos aceptables.

Para establecer tanto la identidad como la autorización de empleo, una persona debe presentar a su empleador un documento o una combinación de documentos, si aplica, de la Lista A, que muestren tanto la identidad como la autorización de empleo; o un documento de la Lista B, que sólo muestre la identidad y un documento de la Lista C, que muestre sólo la autorización de empleo.

Si una persona no puede presentar el(los) documento(s) requerido(s) dentro de tres días hábiles luego de la fecha de comienzo del trabajo, entonces debe presentar un recibo aceptable dentro de ese período. La persona luego debe presentar el documento real cuando el periodo de validez del recibo finaliza. La persona debe

haber indicado en o antes de comienzo del empleo, marcando en la casilla correspondiente en la sección 1, que ya está autorizado a ser empleado en los Estados Unidos. Los recibos que demuestran que una persona ha solicitado una autorización de empleo o una renovación de la autorización de empleo no son aceptables. Los recibos no son aceptables si el empleo es por menos de tres días hábiles.

Las siguientes páginas muestran las versiones más recientes y las imágenes representativas de algunos documentos aceptables de la lista. Estas imágenes pueden ayudarlo en la verificación del documento que recibió. Sin embargo, estas páginas no son abarcadoras. En algunos casos, existen muchas variaciones de un documento en particular y es posible que se publiquen nuevas versiones luego de la fecha de publicación de este manual. Recuerde que USCIS no espera que usted sea un experto en documentos. Se espera que acepte los documentos que razonablemente parecen ser genuinos y relacionarse con la persona que los presenta. Consulte la Tabla 1 en la Parte Dos para ver la lista de recibos aceptables para el Formulario I-9.

### **LISTA A: Documentos que establecen tanto la identidad como el permiso laboral**

*Todos los documentos deben estar en vigencia.*

1. Un pasaporte de EE.UU. o una Tarjeta de pasaporte
2. Una Tarjeta de Residencia Permanente o Tarjeta de Registro de Extranjero (Formulario I-551)
3. Un pasaporte extranjero con una sello temporal I-551 o una anotación temporal I-551 impresa sobre una visa de inmigrante legible con máquinas (MRIV)
4. Un Documento de autorización de empleo (tarjeta) que contenga una fotografía (Formulario I-766)
5. En caso de que se trate de un extranjero no inmigrante autorizado a trabajar en una situación específica para un empleador, un pasaporte extranjero junto al Formulario I-94 o al Formulario I-94A en el que figure el mismo nombre que en el pasaporte y la aprobación del estatus de no inmigrante del extranjero, siempre y cuando el periodo de dicha aprobación no haya vencido y el empleo
6. Un pasaporte de los Estados Federados de Micronesia (EFM) o de la República de las Islas Marshall (RMI) con el Formulario I-94 o el Formulario I-94A indicando la admisión de no inmigrante en el Pacto de Libre Asociación existente entre los Estados Unidos y EFM o RMI
7. Sólo en la Mancomunidad de las Islas Marianas del Norte (CNMI), un pasaporte extranjero junto con los documentos especiales emitidos por la CNMI.

## LISTA B: Documentos que establecen la identidad

*Todos los documentos deben estar en vigencia.*

Para individuos de 18 años de edad o mayores.

1. Una licencia de conducir o una tarjeta de identificación emitida por un estado o por un territorio no incorporado de los Estados Unidos siempre y cuando incluya una fotografía o información como el nombre, la fecha de nacimiento, el sexo, la altura, el color de los ojos y la dirección
2. Una tarjeta de identificación emitida por agencias o entidades gubernamentales federales, estatales o locales siempre y cuando incluya una fotografía o información como el nombre, la fecha de nacimiento, el sexo, la altura, el color de los ojos y la dirección
3. Una tarjeta de identificación escolar con una fotografía
4. Una tarjeta del censo electoral
5. Una cartilla militar estadounidense o un registro de reclutamiento

6. Una tarjeta de identificación de empleado militar
7. Una tarjeta de los Guardacostas de la Marina Mercante Estadounidense
8. Un documento de pertenencia a una tribu de indios nativos estadounidenses
9. Una licencia de conducir emitida por una autoridad gubernamental canadiense

En caso de personas menores de 18 años que no pueden presentar uno de los documentos enumerados previamente:

10. Un documento escolar o una boleta de calificaciones
11. Un documento de una clínica, de un médico o de un hospital
12. Un documento de una guardería o de un jardín de infantes

## LISTA C: Documentos que establecen la autorización de empleo

*Todos los documentos deben estar en vigencia.*

1. Una tarjeta con el número de cuenta de Seguro Social diferente de la que especifica en su cara anterior que la expedición de la misma no autoriza el empleo en los Estados Unidos.  
**NOTA:** Una copia (como por ejemplo una reproducción de plástico o metal) no es aceptable.
2. Un certificado de nacimiento en el extranjero emitido por el Departamento de Estado de EE.UU. (Formulario FS-545 )
3. Un certificado de informe de nacimiento emitido por el Departamento de Estado de EE.UU. (Formulario DS-1350)

4. Una copia certificada u versión original de un certificado de nacimiento emitido por un estado, país, autoridad municipal o territorio no incorporado de los Estados Unidos que presente un sello oficial.
5. Un documento de pertenencia a una tribu de indios nativos estadounidenses
6. Tarjeta de Identificación de Ciudadano de los EE.UU. (Formulario I-197)
7. Tarjeta de identificación para uso del Ciudadano Residente en los Estados Unidos (Formulario I-179)
8. Documento de Autorización de Empleo emitido por DHS





Esta versión anterior más reciente de la Tarjeta de Residencia Permanente muestra el sello de DHS y contiene un holograma detallado en la parte delantera. Cada tarjeta está personalizada con un grabado que muestra la foto, nombre, huella digital, fecha de nacimiento del titular, número de registro de inmigrante, fecha de vencimiento de la tarjeta y número de tarjeta.



También están en circulación antiguas Tarjetas de Extranjero Residente, emitidas por el Antiguo Servicio de Inmigración y Naturalización del Departamento de Justicia de EE.UU., que no tienen fecha de vencimiento y son válidas por tiempo indefinido. Estas tarjetas son de color durazno y tienen la huella digital y fotografía del titular.



Cara frontal y reverso de la versión anterior de la Tarjeta de Residencia Permanente (Formulario I-551)

### Pasaporte extranjero con sello I-551 o MRIV



Pasaporte extranjero vigente con sello I-551

USCIS utiliza un sello I-551 o una anotación temporal I-551 impresa sobre una visa de inmigrante legible con máquina (MRIV, por sus siglas en inglés) para referirse a las pruebas temporales de Residencia Permanente legal. A veces, si no se dispone de un pasaporte extranjero, USCIS pondrá el sello I-551 en un Formulario I-94 y colocará una fotografía del portador en el mismo. Este documento se considera un recibo.

Vuelva a verificar al empleado en la sección 3 del Formulario I-9 cuando el sello en el pasaporte expire, o un año después de la fecha de emisión si el sello no incluye una fecha de vencimiento. Para los recibos temporales I-551, al final del período de validez de los mismos, la persona debe presentar la Tarjeta de Residencia Permanente (Formulario I-551) para la sección 2 del Formulario I-9.

El MRIV indica el estatus de Residencia Permanente por un año desde la fecha de admisión que se encuentre en el pasaporte extranjero que contiene el MRIV.

**PROCESSED FOR I-551.  
TEMPORARY EVIDENCE OF  
LAWFUL ADMISSION FOR  
PERMANENT RESIDENCE  
VALID UNTIL \_\_\_\_\_  
EMPLOYMENT AUTHORIZED**

Sello I-551



## Formulario I-20 acompañado del Formulario I-94 o el Formulario I-94A

El Formulario I-94 o el Formulario I-94A para estudiantes no inmigrantes F-1 debe estar acompañados por un Formulario I-20, *Certificado de Elegibilidad para Estudiantes no Inmigrantes*, aprobado con una autorización de empleo por un oficial escolar designado, para empleo fuera del campus o capacitación en prácticas curriculares. USCIS emitirá un Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) a todos los estudiantes (F-1 y M-1) autorizados para un periodo OPT posterior.

(Consulte el Formulario I-94 en la próxima página).

### Formulario I-20 acompañado del Formulario I-94 o Formulario I-94A

U.S. Department of Justice Attachment A Certificate of Eligibility for Nonimmigrant (F-1) Student Status - For Academic and Language Students (OMB NO. 1115-0051) Page 1

Please read Instructions on Page 2 This page must be completed and signed in the U.S. by a designated school official.

1. Family Name (surname):

First (given) Name:	Middle Name:
Country of birth:	Date of birth (month/day/year):
Country of citizenship:	Admission number:

2. School (school district) name:

School Official to be notified of student's arrival in U.S. (Name and Title):

School address (include zip code):

School code (including 3-digit suffix, if any) and approval date: approved on:

3. This certificate is issued to the student named above for:

4. Level of education the student is pursuing or will pursue in the United States:

5. The student named above has been accepted for a full course of study at this school, majoring in \_\_\_\_\_ The student is expected to report to the school no later than \_\_\_\_\_ months. The normal length of study is \_\_\_\_\_ months.

6. English proficiency:

7. This school estimates the student's average costs for an academic term of \_\_\_\_\_ months to be:

a. Tuition and fees	\$ _____
b. Living expenses	\$ _____
c. Expenses of dependents	\$ _____
d. Other (specify):	\$ _____
Total	\$ _____

8. This school has information showing the following as the student's means of support, estimated for an academic term of \_\_\_\_\_ months (Use the same number of months given in item 7):

a. Student's personal funds	\$ _____
b. Funds from this school	\$ _____
c. Sponsorship	\$ _____
d. Funds from another source	\$ _____
Specify type:	
1. On-campus employment	\$ _____
2. Off-campus employment	\$ _____
3. Financial aid	\$ _____
4. Other	\$ _____
Total	\$ _____

9. Remarks:

10. School Certification: I certify under penalty of perjury that all information provided above in items 1 through 9 was completed before I signed this form and is true and correct. I executed this form in the United States after review and evaluation in the United States by me or other officials of the school of the student's application, transcripts, or other records of courses taken and proof of financial responsibility, which were received at the school prior to the execution of this form; the school has determined that the above named student's qualifications meet all standards for admission to the school; the student will be required to pursue a full course of study as defined by 8 CFR 214.2(f)(6); I am a designated official of the above named school and an authorized to issue this form.

Name of School Official	Signature of Designated School Official	Title	Date Issued	Place Issued (city and state)
-------------------------	---	-------	-------------	-------------------------------

11. Student Certification: I have read and agreed to comply with the terms and conditions of my admission and those of any extension of stay as specified on page 2. I certify that all information provided on this form refers specifically to me and is true and correct to the best of my knowledge. I certify that I seek to enter or remain in the United States temporarily, and solely for the purpose of pursuing a full course of study at the school named on page 1 of this form. I also authorize the named school to release any information from my records which is needed by the INS pursuant to 8 CFR 214.2(g) to determine my nonimmigrant status.

Name of Student	Signature of Student	Date
-----------------	----------------------	------

Name of parent or guardian (if student under 18)	Signature of parent or guardian	Address (city)	(State or Province)	(Country)	(Date)
--	---------------------------------	----------------	---------------------	-----------	--------

Form I-20 A-B (Rev. 04-27-88N)

## Formulario DS-2019 acompañado del Formulario I-94 o el Formulario I-94A

Los visitantes no inmigrantes de intercambio (J-1) deben tener un Formulario I-94 o un Formulario I-94A acompañado de un Formulario DS-2019 vigente, *Certificado de la Condición de Elegibilidad para Visitante de Intercambio (J-1)*, emitido por el Departamento de Estado de EE.UU., que especifica el patrocinador. Los Visitantes de Intercambio J-1 trabajando fuera del programa indicado en el Formulario DS-2019 también necesitan una carta de su oficial responsable.

(Consulte el Formulario I-94 en la próxima página).

### Formulario DS-2019 acompañado del Formulario I-94 o el Formulario I-94A

U.S. Department of State CERTIFICATE OF ELIGIBILITY FOR EXCHANGE VISITOR (J-1) STATUS (OMB APPROVAL NO. 1405-0119 EXPIRES 07-31-2011 WITHIN TWO BUSINESS DAYS 4:05 am '19) Page 2

1. Family Name: **Bastienegard** First Name: **Raul** Middle Name: **Luis** Gender: **MALE** ID Number: **N000013537**

2. Program Sponsor: **DEPARTMENT OF STATE** Exchange Visitor Program Number: **G-5-13782**

3. For Use on Form: **Replace a DS-2019 Form (Damaged)**

4. Exchange Visitor Category: **RESEARCH SCHOLAR**

5. During the period covered by this form, the total estimated financial support (in U.S. \$) to be provided in the exchange visitor by:

Current Program Sponsor funds	\$ 225,000.00
Personal funds	\$ 50,000.00
Total	\$ 275,000.00

6. Statement of Responsible Officer for Release of Sponsor (FOR TRANSFER OF PROGRAM). Director of this exchange visitor program number \_\_\_\_\_ sponsored by \_\_\_\_\_ to the program specified in item 2 is necessary or highly desirable and is in conformity with the objectives of the Mutual Educational and Cultural Exchange Act of 1961, as amended.

Signature of Responsible Officer or Alternate Responsible Officer: \_\_\_\_\_ Date: (mm-dd-yyyy) \_\_\_\_\_

7. DEPARTMENT OF STATE, OFFICE OF CONSULAR AFFAIRS, ATTACHE FOR EXCHANGE VISITOR PROGRAMS, STATE DEPARTMENT, WASHINGTON, DC 20520-0401

Name (Last)	Prepared Form	Title
44861	44861	4-454-4354
44862	44862	(Response Number)

Signature of Responsible Officer or Alternate Responsible Officer: \_\_\_\_\_ Date: (mm-dd-yyyy) \_\_\_\_\_

8. PRELIMINARY ENDORSEMENT OF CONSULAR OR IMMIGRATION OFFICER REGARDING SECTION 212(a) OF THE IMMIGRATION AND NATIONALITY ACT AND PL 84-88, AS AMENDED (see Item 10 of page 2).

The Exchange Visitor in the above program:

Is not subject to the two-year residence requirement.

Subject to two-year residence requirement based on:

A.  Government financing under: \_\_\_\_\_ (ALL EXCEPT PARTICIPANTS G-24004 AND ALL ALIEN PHYSICIANS SPONSORED BY FINANCIAL INSTITUTIONS ARE SUBJECT TO THE TWO-YEAR HOME RESIDENCE REQUIREMENT.)

B.  The Exchange Visitor Skills Law under \_\_\_\_\_

C.  PL 94-484 as amended.

Name: \_\_\_\_\_ Title: \_\_\_\_\_

Signature of Consular or Immigration Officer: \_\_\_\_\_ Date: (mm-dd-yyyy) \_\_\_\_\_

9. TRAVEL VALIDATION BY RESPONSIBLE OFFICER (Minimum valid period of 1 year\*)

\*EXCEPT: Maximum validation period is six (6) months for Short-term Schengen and 6 months for Camp Operations and Reserve Work Travel.

(1) Exchange Visitor is in good standing at the present time.

Date: (mm-dd-yyyy) \_\_\_\_\_

Signature of Responsible Officer or Alternate Responsible Officer: \_\_\_\_\_ Date: (mm-dd-yyyy) \_\_\_\_\_

(2) Exchange Visitor is in good standing at the present time.

Signature of Responsible Officer or Alternate Responsible Officer: \_\_\_\_\_ Date: (mm-dd-yyyy) \_\_\_\_\_

EXCHANGE VISITOR CERTIFICATION: I have read and agree with the statement in item 2 on page 2 of this document.

Signature of Applicant: \_\_\_\_\_ Place: \_\_\_\_\_ Date: (mm-dd-yyyy) \_\_\_\_\_

09-2019 07-2008 Page 1 of 2

## Registro de entrada/salida del Formulario I-94 o del Formulario I-94A

CBP y a veces USCIS emiten registros de entrada o salida a los no inmigrantes. Este documento indica el estatus migratorio del titular, la fecha en la que se concedió el estatus y su vencimiento. La anotación del estatus migratorio en la sello de la tarjeta varía según la condición concedida, por ejemplo, L-1, F-1, J-1. El Formulario I-94 tiene una fecha y estatus en manuscrito y el Formulario I-94A tiene una fecha y estatus generados por computadora. Ambos se pueden presentar con los documentos especificados por el Formulario


I-9 como válidos sólo cuando el Formulario I-94 o el Formulario I-94A también se presente, como por ejemplo el pasaporte extranjero, el Formulario DS-2019, o el Formulario I-20.

El Formulario I-9 proporciona espacio para registrar el número de documento y la fecha de vencimiento tanto para el pasaporte como para el Formulario I-94 o el Formulario I-94A.

Departure Number OMB No. 1651-0111

0000000000 00

I-94  
Departure Record



14. Family Name	
S   T   U   D   E   N   T	
15. First (Given) Name	16. Birth Date (Day/Mo/Yr)
I   M   A	0   1   0   1   7   0
17. Country of Citizenship	
A   N   Y   C   O   U   N   T   R   Y	

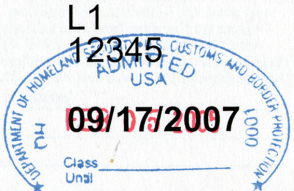
CBP Form I-94 (10/04)  
**STAPLE HERE**

See Other Side

Departure Number

813106636 11

Department of Homeland Security  
CBP I-94A (11/04)  
Departure Record



Family Name	
SAMPLE	
First (Given) Name	Birth Date (Day Mo Yr)
AHMET	22   12   50
Country of Citizenship	
PAKISTAN	

20041122 US-VISIT 20050207 MULTIPLE

**STAPLE HERE**

See Other Side

### Registro de entrada/salida del Formulario I-94

### Registro de entrada/salida del Formulario I-94A

## Pasaportes de los Estados Federados de Micronesia y de la República de las Islas Marshall



En 2003, los Pactos de Libre Asociación (CFA, por sus siglas en inglés) entre Estados Unidos y los Estados Federados de Micronesia (EFM, por sus siglas en inglés) y la República de las Islas Marshall (RMI) se han modificado para permitir que los ciudadanos de estos países trabajen en los Estados Unidos sin necesidad de obtener un Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766).

Para el Formulario I-9, los ciudadanos de estos países puede presentar pasaportes de EFM o RMI acompañados por un Formulario I-94 o un Formulario I-94, indicando la admisión como no inmigrante en el marco del CFA, ya que éstos son los documentos aceptables en la Lista A. La anotación exacta en el Formulario I-94 o el Formulario I-94A puede variar y está sujeta a cambios. Desde tan temprano como el 2009, la nota en el Formulario I-94 o el Formulario I-94A por lo general indica "CFA/EFM" para un ciudadano de EFM y "CFA/MIS" para un ciudadano de RMI.

### Pasaportes de los Estados Federados de Micronesia y de la República de las Islas Marshall

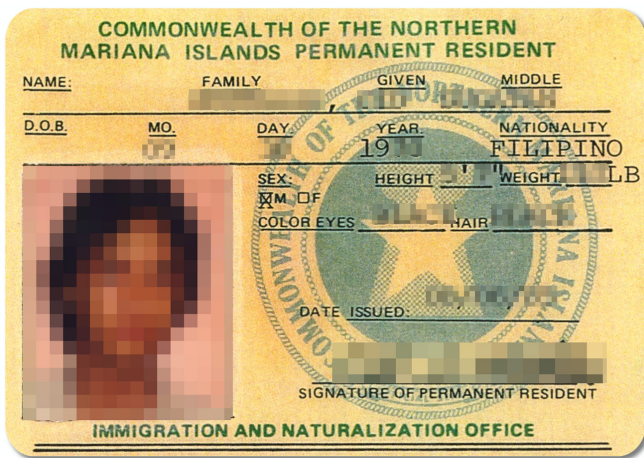


**Documentos aceptables sólo en la Mancomunidad de las Islas Marianas del Norte (CNMI, por sus siglas en inglés)**



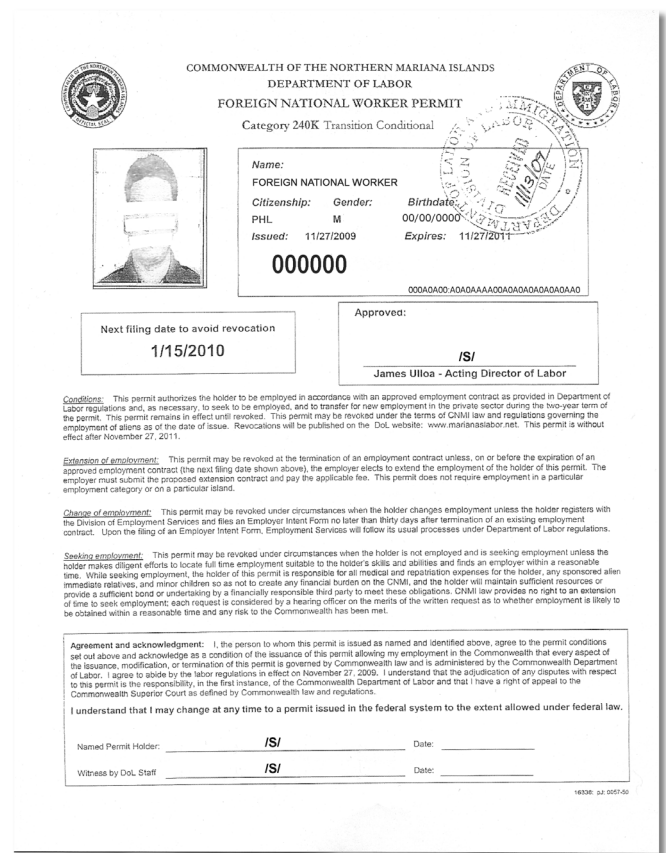
**Permiso de entrada de extranjero de CNMI con banda roja**

Un permiso de entrada de extranjero con la banda roja expedido a un extranjero por la División de Inmigración de la Oficina de CNMI del Procurador General, antes del 28 de noviembre de 2009, es una prueba válida de la identificación y autorización de empleo en la CNMI (cuando está acompañado de un pasaporte extranjero vigente) hasta la fecha de vencimiento del permiso o hasta el 27 de noviembre de 2011, lo que ocurra primero.



**Tarjeta de Residencia Permanente emitida por la CNMI**

Una Tarjeta de Residencia Permanente vigente emitida por la CNMI es prueba de la identidad y autorización de empleo (cuando está acompañada de un pasaporte extranjero vigente) en la CNMI hasta el 27 de noviembre de 2011.



**Carta de Autorización de Empleo Temporal**

Una Carta de Autorización de Empleo Temporal emitida por el Departamento de Trabajo de la CNMI antes del 28 de noviembre de 2009 que contenga el nombre y la fotografía de la persona, si el período de autorización de empleo no ha finalizado aún y el empleo propuesto, no está en conflicto con las restricciones o limitaciones identificadas en la Carta de Autorización de Empleo Temporal, es una prueba válida de la identidad y autorización de empleo (cuando está acompañada de un pasaporte extranjero vigente) en la CNMI hasta la fecha de vencimiento del documento o hasta el 27 de noviembre de 2011, lo que ocurra primero.

Para mayor información sobre autorización de empleo y documentos CNMI, consulte la Parte 7.

## Documentos de la Lista B que establecen identidad solamente

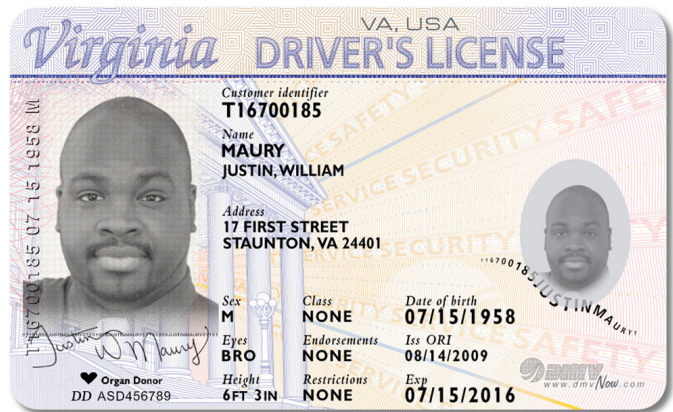
### Licencia de conducir emitido por un estado

Una licencia de conducir puede ser emitida por cualquier estado o territorio de los Estados Unidos (incluyendo el Distrito de Columbia, Puerto Rico, Islas Vírgenes de los EE.UU., Guam, Samoa Estadounidense y la Mancomunidad de las Islas Marianas del Norte) o por una autoridad gubernamental canadiense y es aceptable si contiene una fotografía u otra información de identificación tales como nombre, fecha de nacimiento, sexo, estatura, color de ojos y dirección.

Algunos estados pueden colocar anotaciones en sus licencias de conducir que indiquen que la tarjeta no confirma la autorización de empleo. Para propósitos del Formulario I-9, estas tarjetas, junto con otras emitidas por el estado, establecen la identidad de un empleado. Al presentar una licencia de conducir, el empleado también debe presentar un documento de la Lista C que establezca la Autorización de Empleo.

**Las licencias de conducir emitidas en los EE. UU. varían según el estado.**

**Las siguientes ilustraciones no necesariamente reflejan el tamaño real de los documentos.**

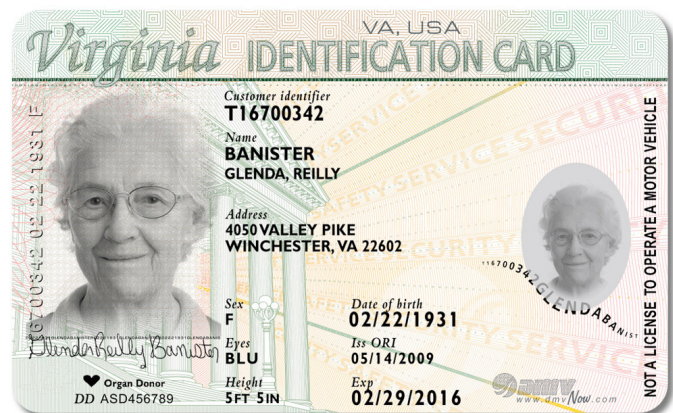


Licencia de conducir del estado de Virginia

### Tarjeta de identificación emitida por un estado

Una tarjeta de identificación puede ser emitida por cualquier estado (incluyendo el Distrito de Columbia, Puerto Rico, Islas Vírgenes de los EE.UU., Guam, Samoa estadounidense y la Mancomunidad de las Islas Marianas del Norte) o por un gobierno local, y es aceptable si contiene una fotografía u otra información de identificación como nombre, fecha de nacimiento, sexo, estatura, color de ojos y dirección.

Algunos estados pueden colocar anotaciones en sus tarjetas de identificación que indiquen que dicha tarjeta no confirma la autorización de empleo. Para propósito del Formulario I-9, estas tarjetas, junto con otras emitidas por el estado, establecen la identidad de un empleado. Al presentar cualquier tarjeta de identificación emitida por el estado, el empleado debe presentar también un documento de la Lista C, que establezca la autorización de empleo.



Tarjeta de identificación del estado de Virginia

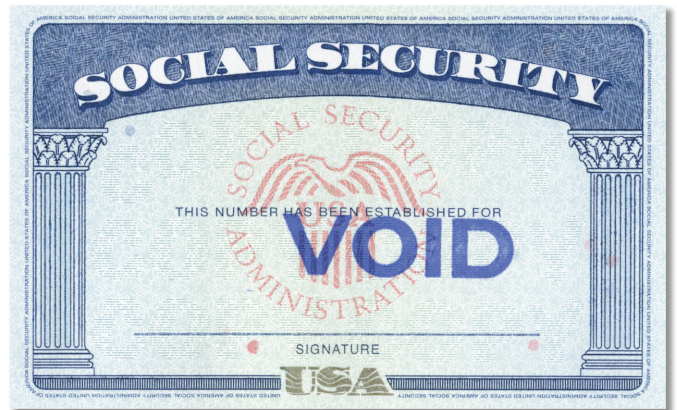
## Documentos de la Lista C que establecen autorización de empleo solamente

Las siguientes ilustraciones de este manual no necesariamente reflejan el tamaño real de los documentos.

### Tarjeta con el número de cuenta de Seguro Social de EE.UU.

La tarjeta con el número de cuenta del Seguro Social de EE.UU. es emitido por la Administración del Seguro Social (las versiones anteriores eran emitidas por el Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE.UU.) y puede ser presentada como un documento de la Lista C, a menos que la tarjeta especifique que no se está autorizado para trabajar en los Estado Unidos. Las reproducciones metálicas o plásticas no son aceptables.

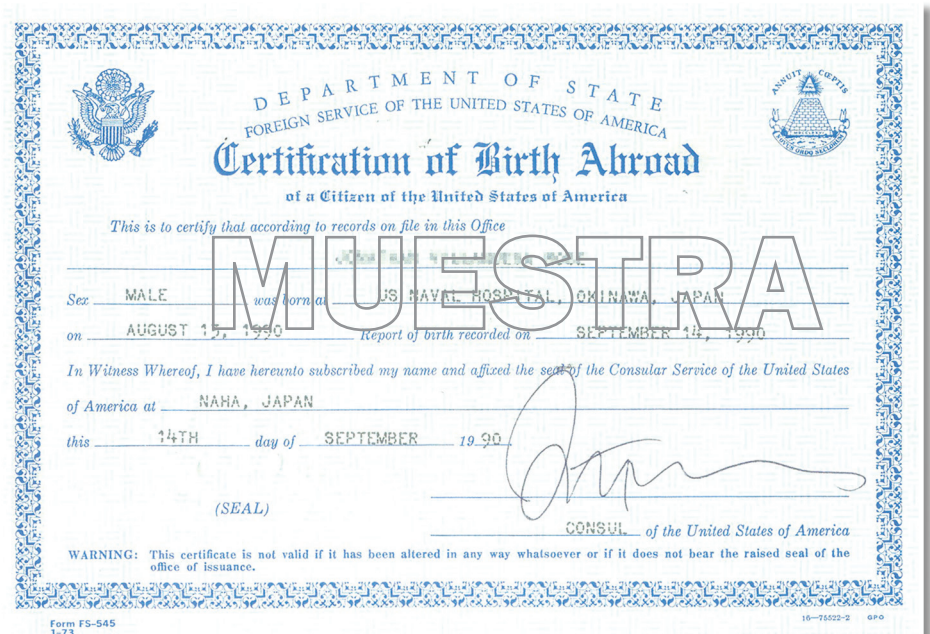
Tarjeta de Seguro Social de los EE.UU.



### Certificados de nacimiento emitidos por el Departamento de Estado de EE.UU.

Estos documentos pueden variar en el color y el papel utilizados. Todos incluyen un sello en relieve de la oficina que emitió el documento y pueden tener una marca de agua y una impresión en relieve.

Certificado de nacimiento extranjero emitido por el Departamento de Estado de los EE. UU. (FS-545)



UNITED STATES OF AMERICA  
DEPARTMENT OF STATE

**Certification of Report of Birth**  
of a United States Citizen

159- 1018159

This is to certify that the birth of IMA SAMPLE sex FEMALE  
born at DESOLATION MONGOLIA  
on APRIL 1, 1996 was registered with the Consular Service of the United States and a  
Consular Report of Birth was issued at BI SHNEK, KYRGYZSTAN  
on SEPTEMBER 10, 1996

Father PARENTS Mother

DADDY SAMPLE MOMMY SAMPLE

Date of Birth APRIL 1, 1970 Date of Birth APRIL 1, 1975

CONDOLEEZZA RICE  
Secretary of State

Authentication Officer, Washington, D.C.  
OCTOBER 27, 2005  
Date

FORM DS-1350 WARNING: This certificate is not valid if it has been altered in any way whatsoever or if it does not bear the raised seal of the office of issuance.

**Certificado de Nacimiento emitido por el Departamento de Estado de los EE. UU. (DS-1350)**

## Certificado de Nacimiento

Sólo una copia certificada u original de un certificado de nacimiento emitido por un estado, país, autoridad municipal o territorio no incorporado de los Estados Unidos que posea un sello oficial es un documento aceptable. Las versiones pueden variar dependiendo del estado y año de nacimiento.

A partir del 31 de octubre de 2010, sólo los certificados de nacimiento de Puerto Rico emitidos en o después del 1 de julio de 2010 son válidos. Sírvase consultar en [www.uscis.gov](http://www.uscis.gov) para comprobar la validez de los certificados de nacimiento de Puerto Rico para el Formulario I-9.

CERTIFICATION OF VITAL RECORD

STATE OF RHODE ISLAND  
AND  
PROVIDENCE PLANTATIONS

VOID

COPY OF CERTIFICATE OF BIRTH  
State of Rhode Island

Name of Child <b>John Doe</b>			
Sex <b>Male</b>	Date of Birth <b>Feb. 3, 2002</b>	Local or State File Number	
Place of Birth (Name of Hospital or Street Address) <b>The Memorial Hospital</b>		City or Town <b>Pawtucket</b>	County <b>Providence</b> RHODE ISLAND
Father's Name <b>John R. Doe</b>			
Father's Birthplace <b>Providence</b>	Father's Date of Birth ----	Father's Age <b>47</b>	
Mother's Maiden Name			
Mother's Birthplace <b>Newport, RI</b>			
Mother's Date of Birth ----		Mother's Age <b>47</b>	
Usual Residence of Mother <b>RI</b>		Filing Date <b>Feb. 5, 2002</b>	

VS-81

I hereby certify that this is a true and exact copy of the document officially registered and placed on file in the issuing office.

**015 29** Issuing Office **STATE OFFICE, PROVIDENCE** Date of Issuance **SEP 11 2002**

Signature of Registrar \_\_\_\_\_

THIS COPY VALID ONLY IF ISSUED ON PAPER WITH ENGRAVED BORDER DISPLAYING RAISED SEAL AND SIGNATURE OF STATE OR LOCAL REGISTRAR.

VS-81

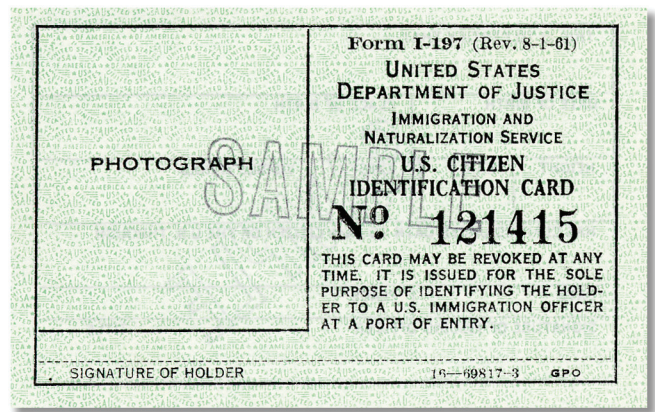
ANY ALTERATION OR ERASURE VOIDS THIS CERTIFICATE

**Certificado de Nacimiento**

### Tarjeta de Identificación de Ciudadano de los EE.UU. (Formulario I-197)

El Formulario I-197 emitido por el antiguo Servicio de Inmigración y Naturalización (INS, por sus siglas en inglés) para ciudadanos naturalizados de EE.UU. Aunque esta tarjeta ya no se emite, la misma tiene validez indefinida.

Tarjeta de Identificación de Ciudadano de los EE. UU.  
(Formulario I-197)



### Tarjeta de Identificación de residente en los Estados Unidos (Formulario I-179)

El Formulario I-179 fue emitido por INS a los ciudadanos de EE.UU. residentes en los Estados Unidos. Aunque esta tarjeta ya no se emite, la misma tiene validez indefinida.

Tarjeta de Identificación de Ciudadano Residente en los Estados Unidos (Formulario I-179)

