

CÓMO

# completar el formulario I-9



## Descripción general

El formulario I-9 es un formulario legal que verifica su identidad y su situación laboral para que pueda ser contratado legalmente para trabajar. Tanto usted como el empleador gestor (cliente o representante autorizado), o la persona que este designe, deben completar partes separadas de este formulario.

Los pasos de este proceso son los siguientes:

1. Complete la tarea cuestionario DocuSign I-9 de Workday.
2. Complete la sección 1 de su formulario I-9 electrónicamente a través de DocuSign.
3. Su empleador gestor/persona designada completará la sección 2 de su formulario I-9 electrónicamente a través de DocuSign.
  - La lista de [documentos aceptables](#) de esta guía le ayudará a determinar qué formas de identificación pueden utilizarse para la verificación.

**NOTA:** no puede empezar a brindar cuidados a un cliente como empleado de CDWA hasta que no tenga una fecha de aval para brindar cuidados.

## Tabla de contenido

<b>Tarea de Worday: cuestionario DocuSign I-9</b> .....	<b>2</b>
<b>Descripción general</b> .....	<b>2</b>
<b>Instrucciones</b> .....	<b>2</b>
<b>Cómo completar el formulario I-9 como proveedor individual</b> .....	<b>2</b>
<b>Instrucciones</b> .....	<b>3</b>
<b>Cómo completar el formulario I-9 como empleador gestor/persona designada</b> .....	<b>4</b>
<b>Instrucciones</b> .....	<b>5</b>
<b>Documentos aceptables y autoridades emisoras</b> .....	<b>6</b>
<b>Lista A</b> .....	<b>7</b>
<b>Lista B</b> .....	<b>7</b>
<b>Lista C</b> .....	<b>8</b>
<b>Preguntas frecuentes</b> .....	<b>9</b>

# CÓMO COMPLETAR EL cuestionario DocuSign I-9 de Workday

## Descripción general

Recibirá una tarea en Workday para completar. Esto indica a DocuSign dónde enviar la sección 2 del formulario I-9 para su cumplimentación.

La sección 2 del formulario I-9 DEBE ser completada por otra persona que no sea usted. No introduzca su información en esta tarea. Los gestores de casos tampoco pueden completar la sección 2. No introduzca su información en la tarea.

## Instrucciones

1. Abra la tarea del cuestionario DocuSign I-9 en Workday.
2. Introduzca el nombre y apellidos del empleador gestor/persona designada.
  - Debe ser una persona distinta de usted.
3. Introduzca la dirección de correo electrónico del empleador gestor/persona designada.
4. Introduzca el número de teléfono del empleador gestor/persona designada. **Solo números.** Introduzca un número de teléfono móvil (si está disponible) para que reciban el formulario I-9 por correo electrónico y mensaje de texto. **No utilice guiones ni otros símbolos.**
5. Haga clic en el botón **Enviar** (Submit).
6. Su siguiente tarea en Workday le explicará los pasos para completar el formulario I-9. Léala atentamente y haga clic en el botón **Enviar** (Submit) situado en la parte inferior de la página.

## CÓMO COMPLETAR EL FORMULARIO I-9 COMO proveedor individual

Recibirá un correo electrónico y/o un mensaje de texto de la Red de Atención Directa al Consumidor de Washington a través de DocuSign después de enviar su tarea de Workday.

Seleccione el botón **Revisar documentos** (Review Documents) en el correo electrónico o el enlace dentro del mensaje de texto. (Fig. 01) Esto le llevará a DocuSign para completar la sección 1 o su formulario I-9.

**\*NOTA:** el empleador gestor/persona designada completará la sección 2 del formulario I-9. Usted no puede completar la sección 2 de su propio formulario I-9.

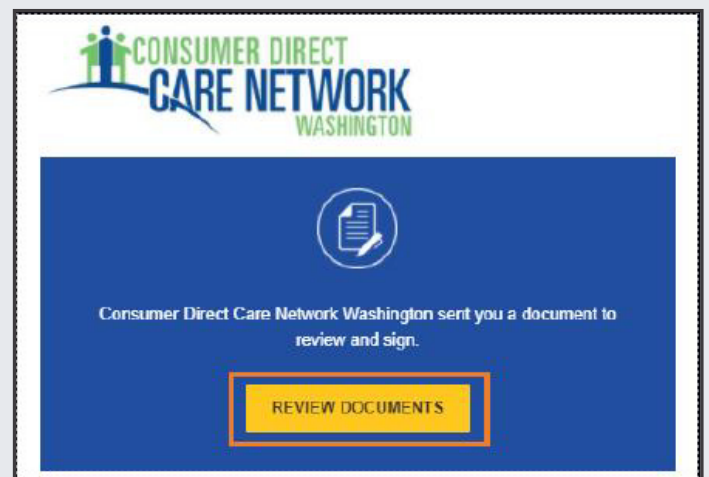


Fig. 01

## Sección 1 del formulario I-9

1. Seleccione el hipervínculo **Divulgación de registros y firmas electrónicas (Electronic Record and Signature Disclosure)** para revisar la declaración de divulgación de DocuSign. (Fig. 02)
2. Marque la casilla **Estoy de acuerdo (I agree)**.
3. Seleccione el botón **Continuar (Continue)**.

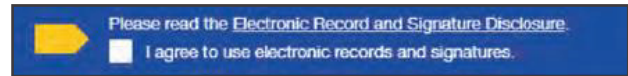


Fig. 02

### Ahora puede empezar a completar el formulario I-9.

**CONSEJO:** Al pasar el mouse por encima de un campo aparecerá un texto de ayuda. Para pasar al siguiente campo, presione la tecla de tabulación o haga clic en **Siguiente (Next)**.

4. Asegúrese de que su nombre, dirección y fecha de nacimiento son correctos en el formulario. (Fig. 03)
  - Si necesita corregir algo, también deberá actualizarlo en Workday.
5. Complete los campos obligatorios que no estén ya rellenados.
  - Ningún campo puede dejarse en blanco. Utilice N/D donde la información no sea relevante (p. ej. segundo nombre, otro apellido, número de apto., etc.)
6. Elija su estatus de ciudadanía o inmigración. Seleccione el círculo situado junto a la opción que le corresponda.
  - Introduzca los números de sus documentos y la fecha de vencimiento de los mismos, si procede.

Fig. 03

### Cómo firmar la sección 1 del formulario I-9

7. Seleccione el icono **Firmar (Sign)**. (Fig. 04)
8. Firme con su nombre en la zona de Vista previa (Preview). (Fig. 05)
  - Firme utilizando el dedo o un lápiz óptico si su dispositivo dispone de pantalla táctil.
  - Utilice el mouse o una tableta de firma electrónica si no dispone de pantalla táctil.
9. Seleccione **Adoptar y firmar (Adopt and Sign)**. (Fig. 05)



Fig. 04

(Fig. 05)

## Cómo utilizar un preparador y/o traductor

10. Seleccione el círculo para indicar si contó o no con la ayuda de alguien para completar este formulario.

- Si selecciona sí, el preparador y/o traductor deberá completar esta sección y firmarla. (Fig. 05)

**Preparer and/or Translator Certification (check one):**  I did not use a preparer or translator.  A preparer(s) and/or translator(s) assisted the employee in completing Section 1. (Fields below must be completed and signed when preparers and/or translators assist an employee in completing Section 1.)

I attest, under penalty of perjury, that I have assisted in the completion of Section 1 of this form and that to the best of my knowledge the information is true and correct.

Signature of Preparer or Translator	Sign	Today's Date (mm/dd/yyyy)	
		11/8/2021	
Last Name (Family Name)		First Name (Given Name)	
Address (Street Number and Name)		City or Town	State ZIP Code
			WA

Fig. 05

## Cómo enviar el formulario electrónico I-9

11. Una vez completados todos los campos requeridos, seleccione Finalizar (Finish) en la parte superior derecha. (Fig. 06)

- Se le pedirá que complete los campos que falten antes de poder terminar.

Attachment field to add a document

9-paper-version.pdf 3 of 3

DocuSign Envelope ID: C0320263-0BCD-43DF-882A-6D9EC8ACDC1B

CONSUMER DIRECT CARE NETWORK

DRIVING /NO DRIVING CONFIRMATION

Fig. 06

Ha finalizado la parte de IP del proceso del

formulario I-9 de DocuSign. La siguiente sección de instrucciones es para que el empleador gestor/persona designada complete la sección 2.

# CÓMO COMPLETAR EL FORMULARIO I-9 como empleador gestor/ persona designada

Para que un empleador gestor/persona designada complete la sección 2 del formulario I-9, **un IP debe presentar documentación física en persona.**

- Los documentos no pueden copiarse, escanearse ni enviarse digitalmente. El empleador gestor/persona designada debe examinar estos documentos en presencia física del IP.

Un IP debe presentar un documento seleccionado de:

- lista A o
- combinación de un documento seleccionado de la lista B y un documento de la lista C.

Revise la sección de esta guía sobre [documentos aceptables](#) para más información sobre qué documentos pueden utilizarse.

**Recordatorio:** Una persona distinta del IP debe completar la sección 2 del formulario I-9. El IP no puede completar esta sección por su cuenta.

## Sección 2 del formulario I-9

1. Como empleador gestor/persona designada recibirá un correo electrónico o un mensaje de texto de DocuSign una vez que el IP haya completado la sección 1 del formulario I-9.
2. Seleccione el botón **Revisar documentos** (Review Documents) en el correo electrónico o el enlace dentro del mensaje de texto. (Fig. 06)
  - Se le redirigirá al formulario DocuSign.
3. Seleccione el hipervínculo **Divulgación de registros y firmas electrónicas** de DocuSign para revisar el documento. (Fig. 07)
4. Marque la casilla **Estoy de acuerdo** (I agree). (Fig. 07)
5. Seleccione el botón **Continuar** (Continue).

### Revise la sección 1 del formulario I-9

6. Verifique que la información de su IP es correcta.

### Complete la sección 2 del formulario I-9

7. Pida a su IP que le muestre sus documentos **originales** de la lista A o de las listas B y C.
  - Asegúrese de que los documentos facilitados figuran en la lista de [documentos aceptables](#) de esta guía.
8. Examine los documentos de su IP para determinar si son auténticos.
  - Puede consultar la lista de [documentos aceptables](#) dentro de esta guía.
9. Introduzca los documentos de su IP en la sección 2 del formulario I-9.
  - Seleccione el círculo situado junto a la lista A si el IP presenta un documento de la lista A. (Fig. 08)
  - Seleccione el círculo situado junto a la lista B si el IP presenta un documento de la lista B y de la lista C. (Fig. 08)
10. Seleccione el nombre del documento que mejor describa el documento del IP en el menú desplegable Título del documento (Document Title). (Fig. 09)
11. En el campo Autoridad emisora (Issuing Authority), introduzca el nombre de la entidad que emitió el documento. (Fig. 09)
  - Compruebe la lista de [documentos aceptables](#) dentro de esta guía.
12. Introduzca el número de documento si el documento tiene uno. Coloque N/D si el documento no tiene número. (Fig. 10)
13. Introduzca la fecha de vencimiento del documento. (Fig. 10)
  - No se pueden aceptar documentos vencidos.
  - Coloque N/D si el documento no tiene fecha de vencimiento.

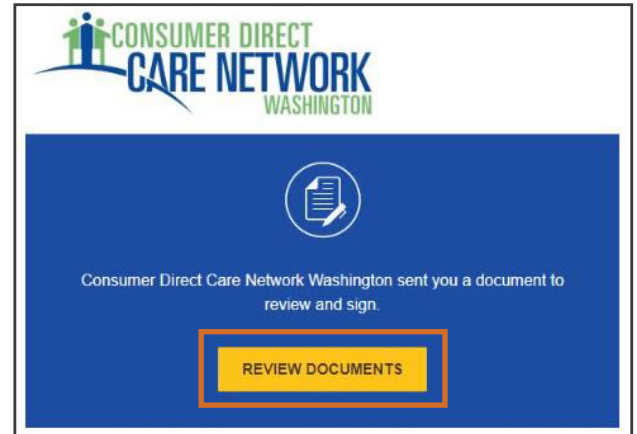


Fig. 06

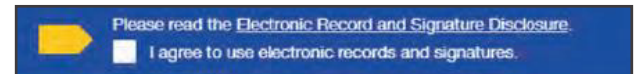


Fig. 07

(Fig. 08)

(Fig. 09)

(Fig. 10)

**IMPORTANTE:** Una tarjeta del seguro social **NO** es aceptable si tiene escrito lo siguiente:

- "No válida para trabajar".
- "Válida para trabajar solo con autorización del INS (Servicios de inmigración y naturalización)".
- "Válida para trabajar solo con autorización del DHS (Servicios de inmigración y naturalización)".

## Firme el formulario I-9.

14. Seleccione el icono **Firmar** (Sign). (Fig. 11)

- Dibuje su firma utilizando el mouse o el dedo en una pantalla táctil. (Fig. 12)
- Seleccione **Adoptar y firmar** (Adopt and Sign).



Fig. 11

**NOTA:** como cliente o persona designada usted es el empleador gestor. La sección 2 del formulario I-9 debe ser completada y firmada por usted o su persona designada. Verifique que su información, y no la información de un gestor de casos, esté en la sección 2. Según la política del DSHS/AAA, un gestor de casos no puede completar la sección 2.

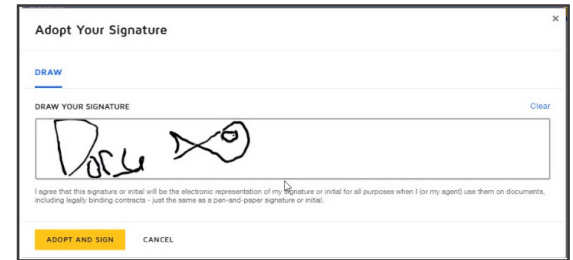


Fig. 12

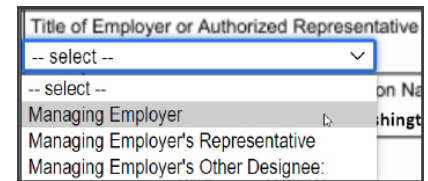
15. Seleccione el menú desplegable **Título del empleador o representante autorizado** (Title of Employer or Authorized Representative).

16. Seleccione la opción que mejor se adapte a usted como representante autorizado de CDWA.

17. Introduzca su **Apellido** (Last Name), y luego su **Nombre** (First Name).

18. Seleccione el botón **Finalizar** (Finish) en la esquina superior derecha.

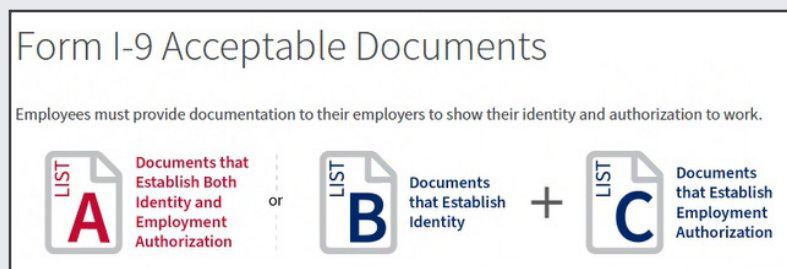
- Ya ha terminado y puede cerrar la ventana de DocuSign.



(Fig. 13)

# Documentos aceptables y autoridades emisoras

Los empleados deben proporcionar documentación a sus empleadores para demostrar su identidad y autorización para trabajar. El empleador gestor o el representante autorizado deberá examinar estos documentos en presencia física del empleado (IP) que los presente. Usted examinará un documento seleccionado de la lista A o una combinación de un documento seleccionado de la lista B y un documento seleccionado de la lista C. Para más información, visite <https://www.uscis.gov/i-9-central/form-i-9-acceptable-documents>.



No se le exige que sea un experto en documentos:

- Examine físicamente cada documento original del IP para determinar si el documento parece razonablemente auténtico y está relacionado con la persona que lo presenta.
- Acepte los documentos que parezcan razonablemente auténticos y guarden relación con la persona que los presenta.
- Rechace cualquier documento que no parezca auténtico o no guarde relación con la persona que lo presenta. Solicite otros documentos que satisfagan los requisitos del formulario I-9.

- Introduzca el título del documento, la autoridad que lo emitió, el número del documento y la fecha de vencimiento (si la hubiera) de los documentos originales que presentó el empleado.
- La misma persona que examinó los documentos del empleado también debe completar los campos del bloque de certificación y, a continuación, firmar y fechar la sección 2 del formulario I-9.

### Lista A: documentos que establecen tanto la identidad como la autorización de empleo

Título del documento	Autoridad emisora	Número del documento	Fecha de vencimiento
Pasaporte/tarjeta pasaporte de EE. UU.	Departamento de Estado de EE. UU.	Requerido	Requerido, no puede estar vencido
Tarjeta de residente permanente o recibo de registro de extranjero (formulario I-551)	USCIS	Requerido	Requerido, no puede estar vencido
Pasaporte extranjero que contenga el sello I-551 temporal o la anotación impresa I-551 temporal en un visado de inmigrante legible por máquina	País de expedición del pasaporte extranjero	Requerido	Requerido, no puede estar vencido
Pasaporte extranjero y formulario I-94/94A con: 1. El mismo nombre que el pasaporte y 2. Un endoso de estatus de no inmigrante, si no está vencido	País de expedición del pasaporte extranjero	Requerido	Requerido, no puede estar vencido
Pasaporte de los Estados Federados de Micronesia (FSM, por sus siglas en inglés) o de la República de las Islas Marshall (RMI, por sus siglas en inglés) con el formulario I-94/94A	Nación que expidió el pasaporte (FSM o RMI)	Requerido	Requerido, no puede estar vencido
Documento de autorización de empleo que contenga una fotografía (formulario I-766)	USDHS	Requerido	Requerido, no puede estar vencido

### Lista B: documentos que establecen la identidad

Título del documento	Autoridad emisora	Número del documento	Fecha de vencimiento
Licencia para conducir o permiso de aprendizaje expedido por un Estado de EE. UU.	Estado del que se expidió la licencia para conducir	Requerido	Requerido, no puede estar vencido
Tarjeta de identificación expedida por un organismo gubernamental federal, estatal o local (con foto o descripción física y dirección)	Estado del que se expidió la tarjeta de identificación	Requerido	Requerido, no puede estar vencido
Tarjeta de identificación escolar con fotografía	Escuela de la que se expidió la tarjeta de identificación	Requerido	"N/D" es aceptable
Tarjeta de registro de votante	Condado o territorio del que se expidió la tarjeta	Requerido	Requerido, no puede estar vencido
Tarjeta militar de EE. UU. o registro de reclutamiento	Rama militar de la que se emitió la tarjeta o el registro de reclutamiento	Requerido	Requerido, no puede estar vencido
Tarjeta de identidad de dependiente militar	Rama militar de la que se expidió la tarjeta de identificación	Requerido	Requerido, no puede estar vencido
Tarjeta de marino mercante de la Guardia Costera de EE. UU.	Guardia Costera de EE. UU.	Requerido	Requerido, no puede estar vencido
Documento tribal nativo americano	Tribu de la que se emitió el documento	Requerido	"N/D" es aceptable
Licencia para conducir expedida por una autoridad gubernamental canadiense	Provincia o territorio del que fue expedida	Requerido	Requerido, no puede estar vencido

**Lista B (continuación):** documentos que establecen la identidad de los menores de 18 años que no pueden presentar un documento de la lista B enumerada anteriormente

Título del documento	Autoridad emisora	Número del documento	Fecha de vencimiento
Expediente escolar o boletín de notas	Escuela de la que se expidió el expediente o el boletín de notas	"N/D" es aceptable	"N/D" es aceptable
Expediente de clínica, médico u hospital	Clínica, médico u hospital del que se emitió el expediente	"N/D" es aceptable	"N/D" es aceptable
Expediente de guardería o jardín de infantes	Guardería o jardín de infantes del que se emitió el expediente	"N/D" es aceptable	"N/D" es aceptable

**Lista C:** documentos que establecen la autorización de empleo

Título del documento	Autoridad emisora	Número del documento	Fecha de vencimiento
Tarjeta del seguro social que no esté restringida para el empleo, INS o DHS	Administración del seguro social	Requerido	"N/D" es aceptable
Recibo de solicitud de tarjeta del seguro social	Administración del seguro social	Requerido	"N/D" es aceptable
Certificación de nacimiento en el extranjero (FS-545, DS-1350)	Departamento de Estado de EE. UU.	"N/D" es aceptable	"N/D" es aceptable
Informe consular de nacimiento en el extranjero (F-240)	Consulado del que se emite el informe	Requerido	"N/D" es aceptable
Original o copia certificada del certificado de nacimiento expedido por un estado o territorio de EE. UU., que lleve un sello oficial	Estado del que se expidió el certificado	Requerido	"N/D" es aceptable
Documento tribal nativo americano	Tribu de la que se emitió el documento	Requerido	"N/D" es aceptable
Tarjeta de identidad de ciudadano estadounidense (formulario I-197)	INS	Requerido	Requerido, no puede estar vencido
Tarjeta de identificación para uso de ciudadano residente en EE. UU. (formulario I-179)	INS	Requerido	"N/D" es aceptable
Documento de autorización de empleo expedido por el DHS, distinto de los indicados en los documentos de la Lista A	Departamento de Seguridad Nacional de EE. UU.	Requerido	Requerido, no puede estar vencido



# Algunas preguntas que puede tener sobre el formulario I-9

Puede encontrar más información sobre el formulario I-9 en [uscis.gov/i-9-central](https://uscis.gov/i-9-central).

## 1. ¿Los ciudadanos y no ciudadanos de los Estados Unidos deben completar el formulario I-9?

Sí. Aunque los ciudadanos y los nacionales no ciudadanos de los Estados Unidos son automáticamente elegibles para el empleo, ellos también deben presentar los documentos requeridos y completar el formulario I-9, Verificación de Elegibilidad de Empleo. Entre los ciudadanos estadounidenses se incluyen las personas nacidas en los Estados Unidos, Puerto Rico, Guam, las Islas Vírgenes de EE.UU. y la Mancomunidad de las Islas Marianas del Norte. Los ciudadanos no estadounidenses son personas que deben lealtad permanente a los Estados Unidos, entre los que se incluyen los nacidos en Samoa Americana, incluida la Isla Swains. Los ciudadanos de los Estados Federados de Micronesia (FSM) y de la República de las Islas Marshall (RMI) no son nacionales no ciudadanos, sin embargo pueden trabajar en los Estados Unidos.

## 2. ¿Puedo pedir a un empleado que muestre un documento específico al completar el formulario I-9?

No. El empleado puede elegir qué documento(s) presenta de las listas de documentos aceptables. Debe aceptar cualquier documento (de la lista A) o combinación de documentos (uno de la lista B y otro de la lista C) que figuren en el formulario I-9 y que se encuentran en la sección 12.0 y que parezcan razonablemente auténticos y relacionados con la persona que los presenta. Hacer lo contrario podría constituir una práctica de empleo injusta relacionada con la inmigración que viola la disposición antidiscriminatoria de la Ley de Inmigración y Nacionalidad (INA, por sus siglas en inglés). No debe tratar de forma diferente a las personas que parezcan y/o suenen extranjeras en el proceso de reclutamiento, contratación o verificación.

Para obtener más información sobre la discriminación durante el proceso del formulario I-9, comuníquese con la línea directa para empleadores de la sección de Derechos del Inmigrante y el Empleado (IER, por sus siglas en inglés) al 800-255-8155 (TTY para sordos o con dificultades auditivas: 800-237-2515) o visite su sitio web en [justice.gov/ier](https://justice.gov/ier).

## 3. ¿Cuál es mi responsabilidad en relación con la autenticidad de los documentos que me presenta un empleado?

Debe examinar físicamente el documento o documentos originales y, si parecen razonablemente auténticos y corresponden a la persona que los presenta, debe aceptarlos. Lo contrario podría constituir una práctica de empleo injusta relacionada con la inmigración. Si el documento o los documentos no parecen razonablemente auténticos ni guardar relación con la persona que los presenta, no debe aceptarlos.

Sin embargo, debe dar al empleado la oportunidad de presentar otros documentos de las listas de documentos aceptables.

## 4. ¿Puedo aceptar una copia de un documento de un empleado?

No. Los empleados deben presentar los documentos originales. La única excepción es que un empleado puede presentar una copia certificada de un certificado de nacimiento.

## 5. ¿Cuándo pueden los empleados presentar recibos de documentos en lugar de documentos reales de las listas de documentos aceptables?

La "regla del recibo" está diseñada para cubrir situaciones en las que un empleado está autorizado a trabajar en el momento de la contratación inicial o de la reverificación, pero no tiene el documento real que figura en las listas de documentos aceptables. No puede aceptar un recibo que demuestre que el empleado ha solicitado una concesión inicial de autorización de trabajo. Consulte la sección 4.3, Recibos aceptables, para más información.

## 6. Mi nueva empleada presentó dos documentos para completar el formulario I-9, cada uno con un apellido diferente. Uno de los documentos coincide con el nombre que ella introdujo en la sección 1. La empleada explicó que acababa de casarse y había cambiado su apellido, pero aún no había cambiado el nombre en el otro documento. ¿Puedo aceptar el documento con el apellido diferente?

Puede aceptar un documento con un nombre diferente al introducido en la sección 1 siempre que el documento esté razonablemente relacionado con la empleada. También puede adjuntar una breve nota al formulario I-9 de la empleada en la que se indique el motivo de la discrepancia de nombre, junto con la documentación justificativa que aporte. La empleada puede aportar documentación que justifique el cambio de nombre, pero no está obligada a hacerlo. Si usted determina que el documento que contiene un nombre diferente no parece razonablemente auténtico y relacionado con la empleada, puede pedirle que proporcione otros documentos de la lista de documentos aceptables del formulario I-9.

## 7. El nombre que figura en el documento que me ha presentado mi empleado está escrito de forma ligeramente diferente al nombre que introdujo en la sección 1 del formulario I-9. ¿Puedo aceptar este documento?

Si el documento contiene una ligera variación ortográfica, y el empleado tiene una explicación razonable para la variación, el documento es aceptable siempre y cuando usted esté satisfecho de que el documento, por lo demás, parece razonablemente auténtico y se refiere al empleado.