



Hoja de Datos

19 de enero de 2017

Extensiones Automáticas de EADs Proporcionados por la Regla Final "Retención de Trabajadores Inmigrantes EB-1, EB-2 y EB-3 y Mejoras del Programa que Afectan a Trabajadores No Inmigrantes de Alto Nivel"

Trasfondo

El 17 de enero de 2017, entró en vigor la regla final "Retención de Trabajadores Inmigrantes EB-1, EB-2 y EB-3 y Mejoras del Programa que Afectan a los Trabajadores No Inmigrantes de Alto Nivel", la cual enmendó los reglamentos de DHS. Las nuevas enmiendas establecen la extensión automática de los períodos de validez de determinados Documentos de Autorización de Empleo (Formulario I-766) hasta por 180 días para personas que:

- Solicitaron a tiempo renovar un Documento de Autorización de Empleo (EAD, por sus siglas en inglés)
- Están solicitando la renovación de un EAD en la misma categoría que el EAD anterior (A12 y C19 se consideran la misma categoría para efectos de esta extensión) y
- Están en una categoría que es elegible para la extensión.

Extensiones automáticas basadas en una Solicitud de Renovación de un EAD Presentada a Tiempo

Los nacionales extranjeros que presentan solicitudes de renovación de un EAD bajo algunas categorías de elegibilidad de empleo, pueden recibir extensiones automáticas de su EAD que expira por hasta 180 días. La extensión comienza en la fecha en que el EAD expira y continúa durante 180 días, a menos que la solicitud sea denegada. Los empleados con una solicitud de un EAD presentada a tiempo que aún está pendiente, pueden cualificar a la extensión automática de 180 días, incluso si esa solicitud fue presentada antes de la fecha de vigencia de esta regla (17 de enero de 2017). La elegibilidad para la extensión automática depende de estos requisitos:

1. El empleado debe haber presentado a tiempo una solicitud para renovar su EAD, lo que significa que la solicitud fue recibida por USCIS antes de que expirara el EAD (excepto ciertos empleados que recibieron el Estatus de Protección Temporal (TPS), quienes deben seguir la Notificación del Registro Federal de TPS aplicable), y la solicitud permanece pendiente
2. La categoría de elegibilidad en la parte anterior del EAD es el mismo código de categoría de elegibilidad en el Formulario I-797C, Notificación de Acción, que el empleado recibió de USCIS en la que se indica que USCIS recibió la solicitud de renovación del EAD (excepto los empleados con TPS que pueden tener A12 o C19 como el código de categoría) y
3. La solicitud de renovación se presentó sobre la base de un código de categoría de elegibilidad

cualificable. A partir de la fecha de publicación, los códigos de categoría de elegibilidad para una extensión automática de 180 días son A03, A05, A07, A08, A10, C08, C09, C10, C16, C20, C22, C24, C31 y A12 o C19. Nota: Algunos códigos de categoría en el EAD pueden incluir la letra "P", como C09P. Los empleadores deben ignorar la letra "P" al comparar el código de categoría en el EAD con el código de categoría en la Notificación de recibo.

El EAD expirado del empleado en combinación con el Formulario I-797C mostrando que el EAD fue presentado a tiempo y mostrando la misma categoría de elegibilidad cualificable que el EAD expirado, es un documento aceptable para el Formulario I-9, Verificación de Elegibilidad de Empleo. Dicha combinación de documentos se considera un EAD no expirado bajo la Lista A. Véase el Apéndice A para un ejemplo de un EAD y el Formulario I-797C.

Si usted determina que un EAD se ha auto-extendido, por favor siga la guía más adelante al completar el Formulario I-9. Los empleados que presentan un EAD con un código de categoría de A12 o C19 son beneficiarios de TPS. Los beneficiarios de TPS pueden recibir una extensión automática de su EAD en forma alterna. Los empleadores pueden aprender más sobre los beneficiarios de TPS más adelante en esta hoja informativa.

Instrucciones para un Empleado que Completa la Sección 1 del Formulario I-9

Si usted es un nuevo empleado:

Al completar la Sección 1, los nuevos empleados deberán:

- Seleccionar la opción "Un extranjero autorizado a trabajar hasta" e
- Ingresar la fecha que se cumple 180 días a partir de la fecha de "expiración de la tarjeta" de su EAD como la fecha de "empleo autorizado hasta el dd/mm/aaaa".

Si usted es un empleado actual:

Los empleados actuales cuya autorización de empleo fue extendida automáticamente deberán:

- Tachar la fecha de "empleo autorizado hasta" en la Sección 1
- Escribir la fecha que se cumple 180 días a partir de la fecha en que expira su EAD actual e
- Inicializar y fechar el cambio.

Instrucciones para los Empleadores que Completan la Sección 2 del Formulario I-9

Si su empleado es nuevo y presenta un EAD automático que todavía está dentro del período de extensión de 180 días:

Al completar la Sección 2, el empleador deberá:

- Ingresar en el campo "Fecha de Expiración" la fecha en que expira el período de extensión automática, no la fecha de expiración en la en la parte anterior del EAD expirado. La fecha de expiración de la extensión automática es la fecha que se cumple 180 días a partir de la fecha de "tarjeta expira" en el EAD e
- Ingresar el número de recibo en el campo "Número de Documento". Tenga en cuenta que esta fecha de expiración puede ser acortada si la solicitud de renovación del empleado es denegada antes de que expire el período de 180 días.

Para determinar si un EAD es auto extendido por 180 días, usted debe:

- Comprobar el código de categoría en el EAD y asegurarse de que está en una de estas categorías: A03, A05, A07, A08, A10, C08, C09, C10, C16, C20, C22, C24, C31, y A12 o C19
- Comprobar la "fecha de recibido" en el Formulario I-797C y asegurarse de que es en o antes de la fecha de "tarjeta expira" en el EAD
- Asegurarse de que el código de categoría en el EAD es el mismo código de categoría en el

Formulario I-797C. Los empleadores deben considerar que los códigos de categorías A12 y C19 sean el mismo código de categoría.

Nota: Algunos códigos de categoría en el EAD pueden incluir la letra "P", como C09P. Los empleadores deben ignorar la letra "P" al comparar el código de categoría en el EAD con el código de categoría en la Notificación de recibo.

Si su empleado está trabajando actualmente para usted:

Para un empleado actual, actualice la Sección 2 del Formulario I-9 con la nueva fecha de expiración como sigue:

- Trace una línea a través de la fecha de expiración anterior y escriba la nueva fecha de expiración
- Escriba EAD EXT en el campo "Información Adicional" de la Sección 2 e
- Inicialice y feche el cambio.

La nueva fecha de expiración que debe ingresar el empleador es la fecha en que se cumplen 180 días a partir de la fecha de "tarjeta expira", que es la fecha en la cara del EAD.

Para determinar si un EAD es auto extendido por 180 días, el empleador debería:

- Comprobar el código de categoría en el EAD y asegurarse de que está en una de estas categorías: A03, A05, A07, A08, A10, C08, C09, C10, C16, C20, C22, C24, C31, y A12 o C19
- Comprobar la "fecha de recibo" en el Formulario I-797C y asegurarse de que es en o antes de la fecha de "tarjeta expira" en el EAD
- Asegurarse de que el código de categoría en el EAD es el mismo código de categoría en el Formulario I-797C. Los empleadores deben considerar que los códigos de categorías A12 y C19 sean el mismo código de categoría.

Algunos códigos de categoría en el EAD pueden incluir la letra "P", como C09P. Los empleadores deben ignorar la letra "P" al comparar el código de categoría en el EAD con el código de categoría en la Notificación de recibo.

Nota: Esto no es considerado una nueva verificación; no complete la Sección 3 hasta que la extensión de 180 días haya terminado o el empleado presente un nuevo documento que muestre la autorización de empleo continuada, lo que ocurra antes. Al final de la extensión de 180 días, el empleador debe volver a verificar la autorización de empleo del empleado en la Sección 3 del Formulario I-9.

Instrucciones para los Empleadores que Completan la Sección 3 del Formulario I-9

Cuando la extensión automática de un EAD expira, un empleador debe volver a verificar la autorización de empleo del empleado en la Sección 3. En ese momento, el empleado debe presentar cualquier documento de la Lista A o cualquier documento de la Lista C o un recibo aceptable de Lista A o Lista C descrito en las Instrucciones del Formulario I-9 para volver a verificar la autorización de empleo. Tenga en cuenta que los empleadores no pueden especificar qué documento de la Lista A o Lista C los empleados deben presentar.

Para Empleadores de E-Verify

Un empleador puede crear un caso para un nuevo empleado en E-Verify usando la información proporcionada en el Formulario I-9 del Formulario I-797C. El número de recibo provisto como el

número de documento en el Formulario I-9 debe ser escrito en el campo de número de documento en E-Verify.

Información Específica sobre el Estatus de Protección Temporal (TPS)

Los beneficiarios de TPS pueden ser elegibles para una extensión automática de su EAD si hay un anuncio en el Registro Federal que prevea tal extensión automática, o que satisfaga los requisitos de esta nueva regla. Los beneficiarios de TPS que se encuentren dentro de la extensión automática descrita en la Notificación del Registro Federal aplicable y que deseen cumplir con los requisitos del Formulario I-9 de conformidad con la Notificación deberán seguir las instrucciones en la Notificación del Registro Federal para actualizar el Formulario I-9 y otras orientaciones del USCIS. Esta información incluye también orientación para los empleadores.

Si el Departamento de Seguridad Nacional (DHS por sus siglas en inglés) ha extendido automáticamente la fecha de validez del EAD del empleado, el empleado no necesita presentar también el Formulario I-797C. La autorización de trabajo del empleado es extendida hasta la fecha indicada en la Notificación del Registro Federal. Nota: Un empleado beneficiario de TPS que es elegible a una extensión automática de su EAD como se anunció en una Notificación del Registro Federal no está obligado a presentar la Notificación del Registro Federal.

Con respecto a los empleados que dependen de la extensión automática bajo la nueva regla, los empleadores deben tener en cuenta que un empleado que es un beneficiario de TPS puede tener un EAD con un código de categoría de A12 o C19. El código de categoría en el Formulario I-797C también puede ser A12 o C19. Estos dos códigos son los **ÚNICOS** códigos que son intercambiables y deben ser considerados idénticos por los empleadores.

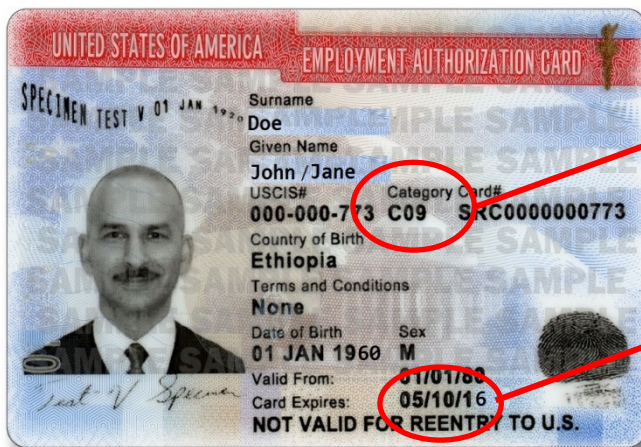
Información Adicional

Para información adicional, por favor vea el [Manual para Empleadores: Guía para Completar el Formulario I-9 \(M-274\)](#) o visite [Central I-9](#).

Apéndice A

Extensiones automáticas de EADs proporcionadas por la Regla Final "Retención de Trabajadores Inmigrantes EB-1, EB-2 y EB-3 y Mejoras del Programa que Afectan a Trabajadores No Inmigrantes de Alto Nivel"

Muestra de Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766)



La notación de categoría aparece en la cara del Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) bajo "Categoría".

La fecha de expiración aparece en la cara del Documento de Autorización de Empleo (I-766) a la derecha de la "Tarjeta Expira".

Apéndice A

Extensiones automáticas de EADs proporcionadas por la Regla Final "Retención de Trabajadores Inmigrantes EB-1, EB-2 y EB-3 y Mejoras del Programa que Afectan a Trabajadores No Inmigrantes de Alto Nivel"

Muestras de Aviso de Acción del I-797C

Muestra 1

RECEIPT NUMBER EAC-		CASE TYPE I765 APPLICATION FOR EMPLOYMENT AUTHORIZATION	
RECEIVED DATE July 15, 2015	PRIORITY DATE	APPLICANT A	
NOTICE DATE July 21, 2015	PAGE 1 of 1		
		Notice Type: Receipt Notice Amount received: \$380.00 U.S. Class requested: A12	

El número de recibo aparece en la cara del Aviso de Acción del I-797C en el campo "Número de Recibo".

La fecha de presentación es la fecha en que USCIS recibió la solicitud y aparece en el campo "Fecha de Recibido". Esta fecha debe ser en o antes de la fecha de expiración en la cara del Documento de Autorización de Empleo. (Formulario I-766).

El código de categoría puede aparecer en la cara del Aviso de Acción de la I-797C en el campo "Clase Solicitada". Si no ve este campo, vea la Muestra 2 abajo.

Muestra 2

NOTICE TYPE Receipt	NOTICE DATE November 25, 2016
CASE TYPE I-765, Application for Employment Authorization	USCIS ALIEN NUMBER A
RECEIPT NUMBER	PAGE 1 of 1
RECEIVED DATE November 25, 2016	DATE OF BIRTH
PAYMENT INFORMATION: Application/Petition Fee: \$410.00 Biometrics Fee: \$0.00 Total Amount Received: \$410.00 Total Balance Due: \$0.00	
NAME AND MAILING ADDRESS Eligibility Category: C35	

El número de recibo aparece en la cara del Aviso de Acción del I-797C en el campo "Número de Recibo".

La fecha de presentación es la fecha en que USCIS recibió la solicitud y aparece en el campo "Fecha de Recibido". Esta fecha debe ser en o antes de la fecha de expiración en la cara del Documento de Autorización de Empleo. (Formulario I-766).

El código de categoría puede aparecer en la cara del Aviso de Acción del I-797C en el campo "Categoría Elegible". Si no ve este campo, vea la Muestra 1 arriba.