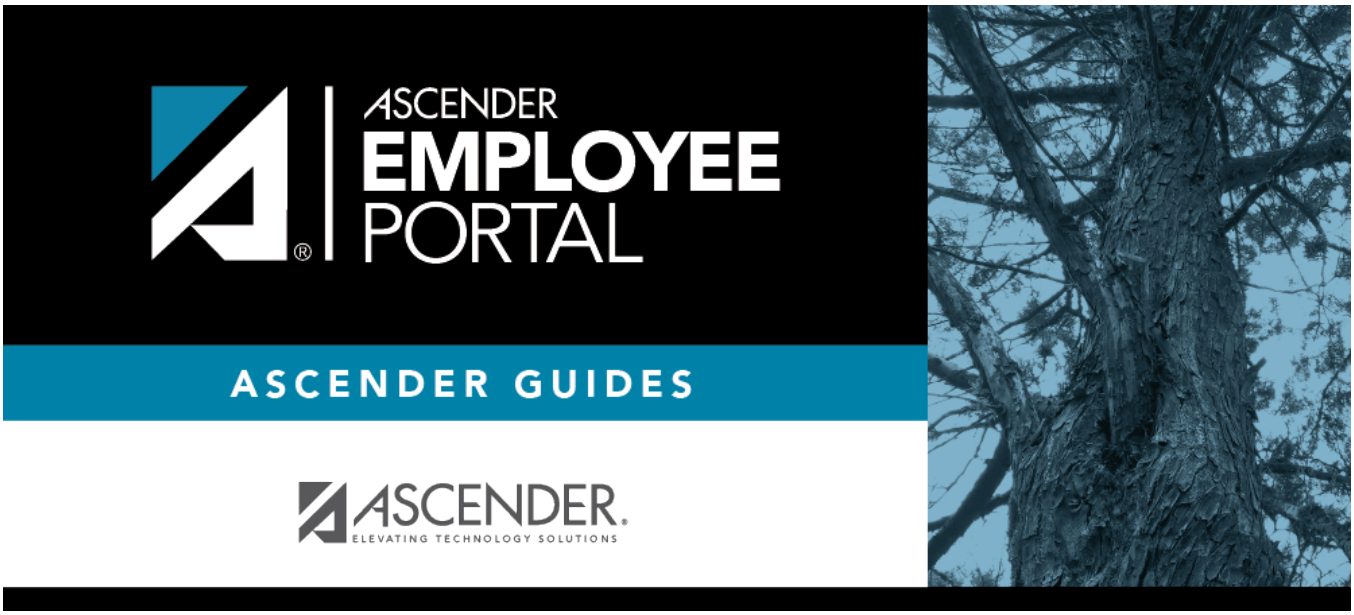


Self-Service (Autoservicio)

Table of Contents

Self-Service (Autoservicio) 1
Autoservicio 6

Self-Service (Autoservicio)

EmployeePortal > Self-Service

Click your name in the upper-left corner of the page or click  in the upper-right corner of the page at any time to access the Self-Service Profile page.

This page is used to enter and request updates to your demographic and payroll information. Your information as it currently exists in your record is displayed.

You can also change your password from this page. Click Change Password and follow the appropriate steps.

❑ The fields that you are allowed to view and update are determined by your LEA. Your submitted changes may go through an approval process.

❑ Your current information is displayed in the **Current** and **New** columns.

- The **Current** column is display only.
- The **New** column is only enabled if your LEA allows updates to the data. If the **New** column fields are enabled, you can enter your changes and click **Save**. The data is saved and submitted for approval.
- Pending requests are highlighted yellow after the changes are submitted.
    - If approval is not required, the changes are made immediately.
    - If the requests are pending approval, you can continue to change your request until it has been approved and updated in the system.
- Click **Undo** to revert the data to its original state. A message is displayed confirming that you want to cancel your changes.
    - Click **OK** to cancel your requested changes.
    - Otherwise, click **Cancel** to close the message without changing your request.
- If the fields are not automatically updated, an email message is sent to the applicable approver prompting them to approve the submitted changes.
- You will receive an automatic reply email containing the changes and informing you that the changes are pending approval.

❑ To delete information, delete the data in the **New** column and click **Save**.

❑ If a change is made more than once for the same field, the most recent change overrides the previous one.

❑ Some fields may require you to submit documentation to your employer. If documentation is required, the fields are identified in the automatic reply email message.

Update your demographic record:

❑ Under **Legal Name**:

Field	Description
Title	Click ⌄ to select your legal title. If this field is not required by the LEA, you can leave it blank.
Last	Type your 25-character maximum last name. This field is required.
First	Type your 17-character maximum first name. This field is required.
Middle	Type your 14-character maximum middle name.
Generation	Click ⌄ to select your generation code.

❑ Under **Marital Status**:

Local	Click ⌄ to select your marital status.

❑ Under **Driver's License**:

Number	Type your driver's license number. The field can be a maximum of 19 characters.
State	Click ⌄ to select the two-character abbreviation of the state in which you hold a driver's license.

❑ Under **Restriction Codes**:

Local	Click ⌄ to select the code that indicates whether to restrict your email address, phone number, and street address from local distribution.
Public	Click ⌄ to select the code that indicates whether to restrict your email address, phone number, and street address from public distribution.

❑ Under **Email**:

When an email address is updated, email messages are sent to both the old and new email addresses notifying you of the change.

Work E-mail Address	Type your work email address. The field can be a maximum of 45 characters.
Verify E-mail Address	Type the same address that you entered in the previous **Work E-mail Address** field.
Home E-mail Address	Type your home email address. The field can be a maximum of 45 characters.
Verify E-mail Address	Type the same address that you entered in the previous **Home E-mail Address** field.

❑ Under **Emergency Contact Information**:

Name	Type the name of the person to contact in case of an emergency. The field can be a maximum of 26 characters.
Phone Number	Type the three-digit area code, seven-digit phone number, and four-digit maximum extension number of your emergency contact.
Relationship	Type the relationship with your emergency contact. The field can be a maximum of 25 characters.

Emergency Notes	Type any important notes that may be pertinent about you in an emergency situation. The field can be a maximum of 25 characters.

❑ Under **Mailing Address**:

Number	Type the street number for your mailing address. The field can be a maximum of eight characters.
Street/P.O. Box	Type the street name or post office box number for your mailing address. The field can be a maximum of 20 characters.
Apt	Type the apartment number for your mailing address. The field can be a maximum of seven characters.
City	Type the name of your city for your mailing address. The field can be a maximum of 17 characters.
State	Click ⌄ to select the two-character abbreviation of your state for your mailing address.
Zip	Type the five-digit zip code for your mailing address.
Zip+4	Type the additional four digits of your zip code.

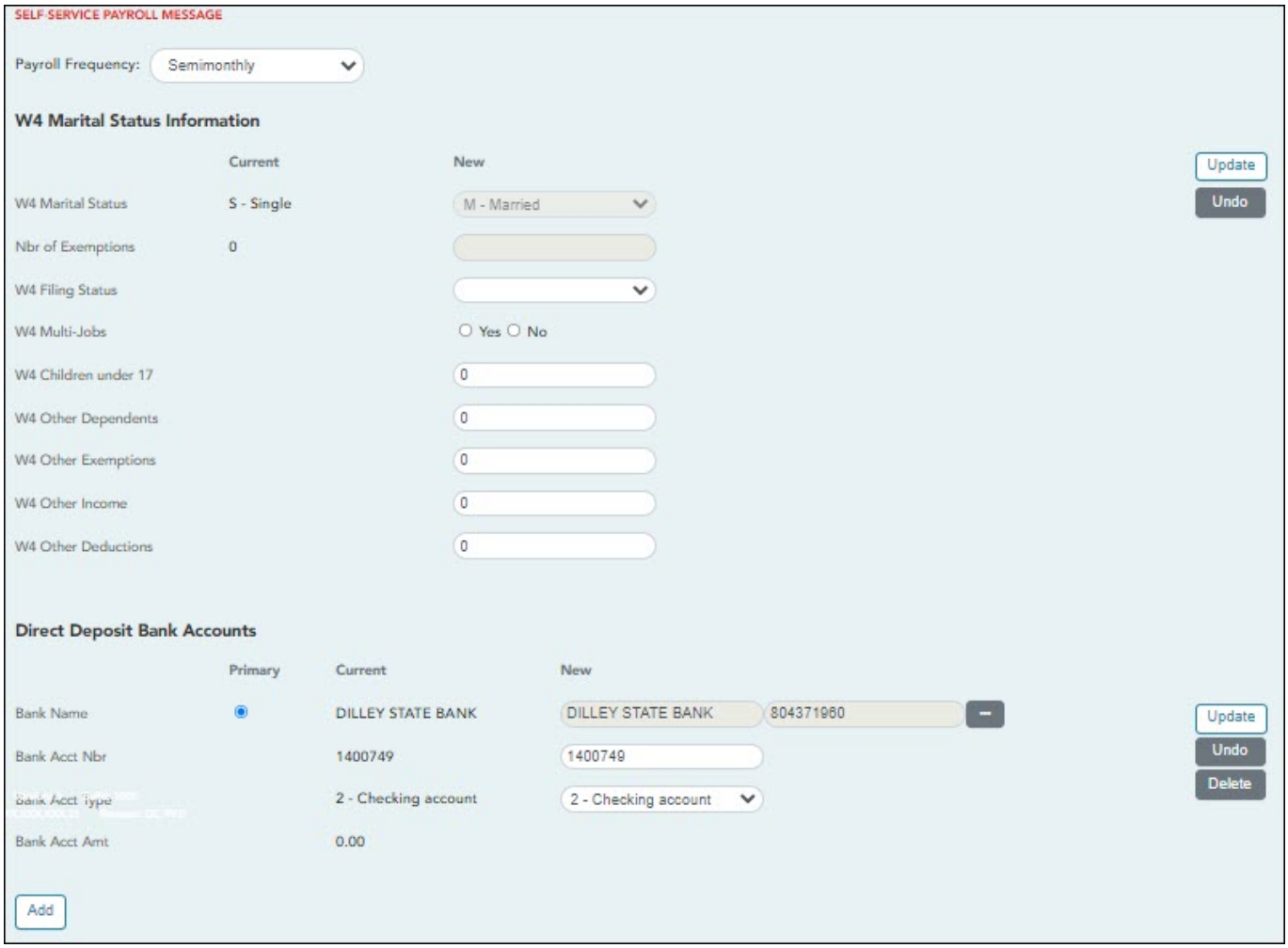
❑ Under **Alternate Address**:

Number	Type the street number for your mailing address. The field can be a maximum of eight characters.
Street/P.O. Box	Type the street name or post office box number for your mailing address. The field can be a maximum of 20 characters.
Apt	Type the apartment number for your mailing address. The field can be a maximum of seven characters.
City	Type the name of your city for your mailing address. The field can be a maximum of 17 characters.
State	Click ⌄ to select the two-character abbreviation of your state for your mailing address.
Zip	Type the five-digit zip code for your mailing address.
Zip+4	Type the additional four digits of your zip code.

❑ Under **Phone Numbers**:

Home	Type the three-digit area code and seven-digit phone number of your home phone.
Cell	Type the three-digit area code and seven-digit phone number of your cell phone.
Business	Type the three-digit area code, seven-digit phone number, and four-digit maximum business extension number of your business phone.

Update your payroll record:



Payroll Frequency	Click ⌄ to select the pay frequency for which you wish to view or change payroll information.

❑ Under **W4 Marital Status Information**:

- To delete information, delete the data in the **New** column and click **Update**.
- Click **Undo** to return the data to its original state. A message is displayed confirming that you want to cancel your changes.

IMPORTANT: As of 2020, the Form W-4 was updated. Refer to the IRS W-4 Instructions for complete details about completing the W-4 fields. Also, be sure to review Publication 15-T Federal Income Tax Withholding, which contains the withholding tax calculations and the FAQs on the draft 2020 Form W-4 page, which contains helpful information.

Note: Due to IRS Withholding calculation changes, the **W4 Marital Status** and **Nbr of Exemptions** fields are no longer used after December 31, 2019.

Filing Status	Click ⌄ to select a filing status. *H Head of household* *M Married filing jointly* *S Single or Married filing separately*
Multi-Jobs	Select to indicate that there are multiple jobs in the household. Per IRS, complete this step if you (1) hold more than one job at a time, or (2) are married filing jointly and your spouse also works. The correct amount of withholding depends on income earned from all of these jobs.
Children under 17	Type the number of children in the household under the age of 17 as of December 31. Per IRS, including these credits will increase your paycheck (i.e., lower the amount withheld from your paycheck by $2,000 per child) and reduce the amount of any refund you may receive when you file your tax return (i.e., lowers your tax return credit).
Other Dependents	Type the number of other dependents in the household.
Other Exemptions	Type the amount of any other exemptions that may affect your federal income tax withholding.
Other Income	Type the amount of any other income that may affect your federal income tax withholding.
Other Deductions	Type the amount of any other deductions that may affect your federal income tax withholding. Per IRS, this is useful if you expect to claim deductions other than the standard deduction and want to reduce your withholding.

Note: For **W-4 Extra withholding**, contact your Human Resources/Payroll department to set up any additional tax you want withheld each pay period.

The **IRS Lock-in Letter** field is only displayed if the IRS has determined that you do not have sufficient withholding and a Lock-in Letter has been issued and updated on your pay info record in ASCENDER. For more information about the IRS Lock-in Letter, visit the IRS website. If you have questions, contact your Human Resources/Payroll department.

❑ Under **Direct Deposit Bank Accounts**:

- Click **Add** to add a new financial institution to have your paycheck directly deposited.
- Click **Delete** to delete a financial institution from your record.
- To delete information, delete the data in the **New** column and click **Update**.
- Click **Undo** to return the data to its original state. A message is displayed confirming that you want to cancel your changes.

Note: The number of direct deposit accounts is determined by the LEA. If the LEA only allows one direct deposit bank and one already exists, you will not be allowed to enter and save a second one unless you delete the first one. If the LEA allows zero direct deposit banks and you have one or more, the banks will remain until you make a change. Once you attempt to make a change to the bank, the system will not allow you to save the change.

Primary	Select to indicate whether the bank account is the primary account for your paycheck to be directly deposited. Only one account can be selected as the primary account.
Bank	Click ⌄ to select a bank. A window opens with a list of all available bank names and their respective routing numbers. Click the routing number to select a bank, the bank name and routing number are displayed.
Bank Acct Nbr	Type the bank account number associated with the bank code. The field can be a maximum of 17 characters. This account number is used for the direct deposit of your paycheck. This account number must be associated with the bank name entered in the **Bank** field.
Bank Acct Type	Click ⌄ to select the code to indicate the account type (e.g., checking or savings
Bank Acct Amt	Type the amount to be deposited into the account at the bank indicated. The primary account displays a blank account amount. All secondary accounts must contain an amount. Those amounts are distributed, and the remainder of the paycheck will be sent to the primary account. The bank account amount cannot exceed 9,999,999.99.

Autoservicio

EmployeePortal > Autoservicio

Haga clic en su nombre en la esquina superior izquierda de la página o haga clic en el ícono de perfil de EmployeePortal en cualquier momento para acceder a la página de Autoservicio de perfil.

Esta página se usa para capturar y solicitar actualizaciones a su información demográfica y de nómina. Se muestra la información que existe actualmente en su expediente.

También puede cambiar su contraseña desde esta página. Haga clic en Cambiar contraseña y siga los pasos apropiados.

❑ Su agencia educativa local determina cuáles campos puede visualizar y actualizar. Los cambios que envíe pueden pasar por un proceso de aprobación.

❑ Su información actual se muestra en las columnas **Actual** y **Nueva**.

- La columna **Actual** es solamente para consulta y no puede modificarse.
- La columna **Nueva** solamente está habilitada si su agencia educativa local permite modificar los datos. Si los campos de la columna Nueva están habilitados, puede capturar sus cambios y haga clic en **Guardar**. La información se guarda y se envía para su aprobación.
- Las solicitudes pendientes se marcan en amarillo después de enviar los cambios. Si no se requiere aprobación, los cambios se hacen automáticamente. Si las solicitudes están pendientes de aprobación, puede seguir modificando su solicitud hasta que haya sido aprobada y actualizada en el sistema.
- Haga clic en **Deshacer** para devolver los datos a su estado original. Aparecerá un mensaje para

confirmar que desea cancelar sus cambios.
    - Haga clic en **OK** para cancelar los cambios solicitados.
    - De lo contrario, haga clic en **Cancelar** para cerrar el mensaje sin cambiar su solicitud.
- Si los campos no se actualizan automáticamente, se enviará un mensaje por correo electrónico al aprobador correspondiente, pidiéndole que apruebe los cambios enviados.
- Usted recibirá un correo electrónico automatizado que contendrá los cambios y lo informará que dichos cambios están pendientes de aprobación.

❑ Para borrar información, borre los datos de la columna **Nueva** y haga clic en **Guardar**.

❑ Si el mismo campo se modifica más de una vez, el cambio más reciente sustituye al anterior.

❑ Algunos campos pueden requerir que envíe documentación a su empleador. Si se requiere documentación, los campos se identifican en el mensaje de correo electrónico automatizado.

Actualizar su expediente demográfico:

En **Nombre legal**:

Campo	Descripción
Titulo	Haga clic para seleccionar su título legal. Si su agencia educativa local no requiere este campo, puede dejarlo en blanco.
Apellido	Escriba su apellido hasta un máximo de 25 caracteres. Este campo es obligatorio.
Nombre	Escriba su nombre hasta un máximo de 17 caracteres. Este campo es obligatorio.
Segundo nombre	Escriba su segundo nombre hasta un máximo de 14 caracteres.
Generación	Haga clic para seleccionar su código de generación.

En **estado civil**:

Local	Haga clic para seleccionar su estado civil.

En **licencia de conducir**:

Número	Escriba el número de su licencia de conducir. El campo puede contener un máximo de 19 caracteres.
Estado	Haga clic para seleccionar la abreviatura de dos caracteres del estado que expidió su licencia de conducir.

En **Códigos de restricción**:

Local	Haga clic para seleccionar el código que indica si desea restringir la distribución local de su dirección de correo electrónico, número de teléfono y domicilio.
Pública	Haga clic para seleccionar el código que indica si desea restringir la distribución pública de su dirección de correo electrónico, número de teléfono y domicilio.

En **Correo electrónico**:

Cuando se actualice una dirección de correo electrónico, se envían mensajes por correo electrónico a la dirección anterior y a la nueva para notificarle del cambio.

Dirección de correo electrónico del trabajo	Escriba su dirección de correo electrónico del trabajo. El campo puede contener un máximo de 45 caracteres.
Confirmar dirección de correo electrónico	Escriba la misma dirección que escribió en el campo anterior **Dirección de correo electrónico del trabajo**.
Dirección de correo electrónico personal	Escriba su dirección de correo electrónico personal. El campo puede contener un máximo de 45 caracteres.
Confirmar dirección de correo electrónico	Escriba la misma dirección que escribió en el campo anterior **Dirección de correo electrónico personal**.

En **Información de contacto de emergencia**:

Nombre	Escriba el nombre de la persona a la que hay que contactar en caso de emergencia. El campo puede contener un máximo de 26 caracteres.
Número de teléfono	Escriba los tres dígitos del código de área, los siete dígitos del número de teléfono, y hasta cuatro dígitos de la extensión de su contacto de emergencia.
Relación	Escriba la relación que tiene con su contacto de emergencia. El campo puede contener un máximo de 25 caracteres.
Notas sobre emergencias	Escriba comentarios de importancia sobre usted que pueden ser pertinentes en una situación de emergencia. El campo puede contener un máximo de 25 caracteres.

En **Domicilio postal**:

Número	Escriba el número de su domicilio postal. El campo puede contener un máximo de ocho caracteres.
Calle/Apartado postal	Escriba la calle o el número de apartado postal de su domicilio postal. El campo puede contener un máximo de 20 caracteres.
Depto	Escriba el número de departamento de su domicilio. El campo puede contener un máximo de siete caracteres.
Ciudad	Escriba el nombre de la ciudad de su domicilio postal. El campo puede contener un máximo de 17 caracteres.
Estado	Haga clic para seleccionar la abreviatura de dos caracteres del estado de su domicilio postal.
Código postal	Escriba los cinco dígitos del código postal de su domicilio.
Código postal+4	Escriba los cuatro dígitos adicionales de su código postal.

En **Domicilio alternativo**:

Número	Escriba el número de su domicilio postal. El campo puede contener un máximo de ocho caracteres.
Calle/Apartado postal	Escriba la calle o el número de apartado postal de su domicilio postal. El campo puede contener un máximo de 20 caracteres.
Depto	Escriba el número de departamento de su domicilio. El campo puede contener un máximo de siete caracteres.
Ciudad	Escriba el nombre de la ciudad de su domicilio postal. El campo puede contener un máximo de 17 caracteres.
Estado	Haga clic para seleccionar la abreviatura de dos caracteres del estado de su domicilio postal.
Código postal	Escriba los cinco dígitos del código postal de su domicilio.
Código postal+4	Escriba los cuatro dígitos adicionales de su código postal.

En **Números de teléfono**:

Domicilio	Escriba los tres dígitos del código de área y los siete dígitos del número de teléfono de su domicilio.
Celular	Escriba los tres dígitos del código de área y los siete dígitos de su número de teléfono celular.
Trabajo	Escriba los tres dígitos del código de área, los siete dígitos del número de teléfono, y hasta cuatro dígitos de la extensión de su teléfono del trabajo.

Actualizar su expediente de nómina:

Frecuencia de nómina	Haga clic para seleccionar la frecuencia de pago para la que desea visualizar o modificar la información de nómina.

En **Información del estado civil W4**:

❑ Para borrar información, borre los datos de la columna **Nueva** y haga clic en **Actualizar**.

❑ Haga clic en **Deshacer** para devolver los datos a su estado original. Aparecerá un mensaje para confirmar que desea cancelar sus cambios.

IMPORTANTE: Consulte las instrucciones del formulario W-4 del IRS para ver todos los detalles sobre cómo llenar los siguientes campos. Además, recuerde leer la Publicación 15-T Retención del impuesto federal sobre la renta, que contiene los cálculos de la retención de impuestos y preguntas frecuentes sobre la página del borrador 2020 del formulario W-4, que contienen información útil.

Nota: Debido a cambios en el cálculo de retenciones del IRS, ya no se usarán el Estado civil W4 y el Número de exenciones después del 31 de diciembre de 2019.

Estatus de declaración	Haga clic para seleccionar un estatus de declaración. *H Jefe de familia* *M Casado que declara de forma conjunta* *S Soltero o Casado que declara por separado*
Varios empleos	Seleccione para indicar que hay varios empleos en el hogar.
Hijos menores de 17 años	Escriba el número de hijos menores de 17 años que viven en el hogar el 31 de diciembre. Consulte la Publicación 972 del IRS, Créditos fiscales para hijos, para ver todos los detalles.
Otros dependientes	Escriba el número de otros dependientes que viven en el hogar.
Otras exenciones	Escriba el importe de las otras exenciones que puedan afectar su retención de impuestos federales sobre la renta.
Otros ingresos	Escriba el importe de otros ingresos que puedan afectar su retención de impuestos federales sobre la renta.
Otras deducciones	Escriba el importe de las otras deducciones que puedan afectar su retención de impuestos federales sobre la renta.

Carta de retención fija del IRS	Este campo solamente aparece si el IRS ha determinado que usted no tiene suficientes retenciones y ha emitido una carta de retención fija que se ha incluido en su registro de información de pago en ASCENDER. En ese caso, el campo se ajustará a Y y los campos de información de estado civil de la W4 se deshabilitan, impidiendo que se hagan más cambios. Para ver más información sobre las cartas de retención fija el IRS, visite https://www.irsvideos.gov/Individual/Resources/WhatsALock-InLetter. Si tiene alguna pregunta, consulte a su administrador de Recursos Humanos/Nóminas.

En **Cuentas bancarias para depósito directo**:

❑ Haga clic en **Añadir** para añadir una nueva institución financiera para depositar directamente su cheque de nómina.

❑ Haga clic en **Borrar** para borrar una institución financiera de su expediente.

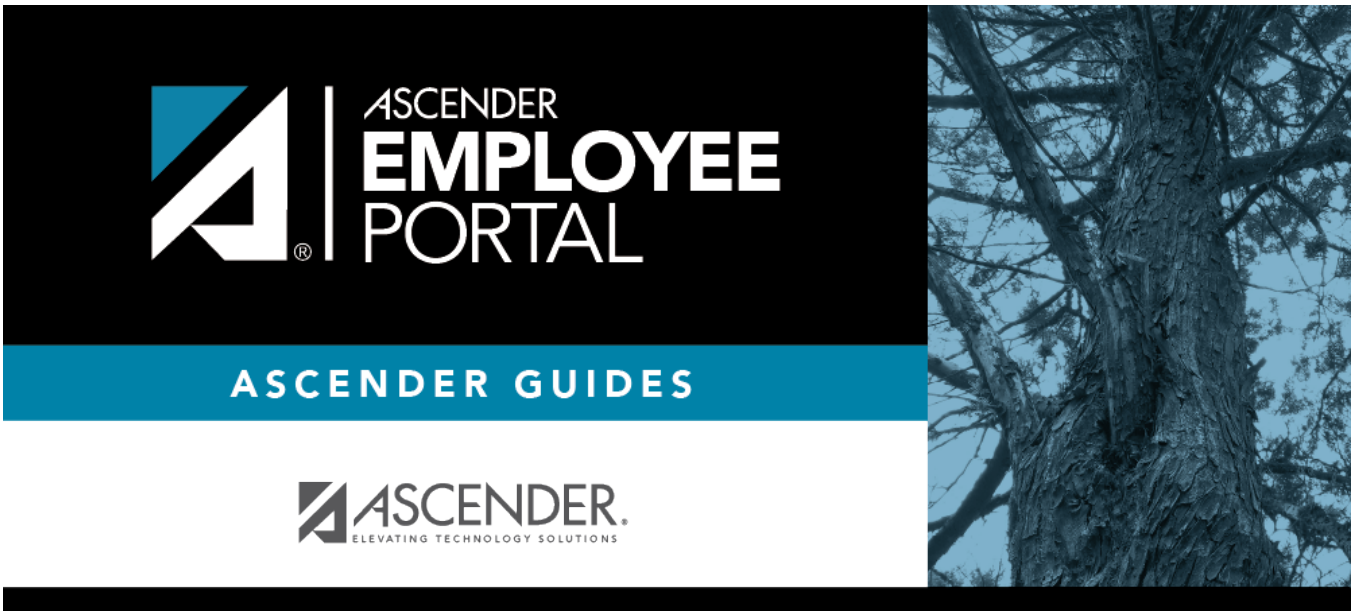
❑ Para borrar información, borre los datos de la columna **Nueva** y haga clic en **Actualizar**. Para borrar información, borre los datos de la columna Nueva y haga clic en **Actualizar**.

❑ Haga clic en **Deshacer** para devolver los datos a su estado original. Aparecerá un mensaje para confirmar que desea cancelar sus cambios.

Nota: La agencia educativa local determina la cantidad de cuentas para depósito directo. Si la agencia educativa local solamente permite una cuenta bancaria para depósito directo y ya existe una, usted no podrá capturar y guardar una segunda cuenta hasta que borre la primera. Si la agencia educativa local permite cero cuentas para depósito directo y usted tiene una o más, las cuentas permanecerán hasta que usted haga un cambio. Una vez que intente hacer un cambio al banco, el sistema no le permitirá guardar el cambio.

Principal	Seleccione para indicar si la cuenta bancaria es la cuenta principal para el depósito directo de su cheque de nómina. Solamente puede seleccionar una cuenta como la cuenta principal.
Banco	Haga clic en para seleccionar un banco. Se abre una ventana con una lista con los nombres de todos los bancos disponibles y sus respectivos números de ruta bancaria. Haga clic en el número de ruta bancaria para seleccionar un banco, se visualizarán el nombre del banco y el número de ruta bancaria.
N.° de cuenta bancaria	Escriba el número de cuenta bancaria relacionada con el código bancario. El campo puede contener un máximo de 17 caracteres. Este número de cuenta se usa para el depósito directo de su cheque de nómina. Este número de cuenta debe estar asociado con el nombre del banco capturado en el campo Banco.
Tipo de cuenta bancaria	Haga clic para seleccionar el código que indica el tipo de cuenta (por ejemplo, de cheques o de ahorros)

Monto de cuenta bancaria	Escriba el monto a depositar en la cuenta del banco indicado. La cuenta principal muestra un monto de cuenta en blanco. Todas las cuentas secundarias deben contener un monto. Dichos montos se depositan, y el resto del cheque de nómina se deposita en la cuenta principal. El monto de la cuenta bancaria no puede exceder 9,999,999.99.


ASCENDER
EMPLOYEE
PORTAL
ASCENDER GUIDES
ASCENDER.
ELEVATING TECHNOLOGY SOLUTIONS

Back Cover