



ASCENDER  
**EMPLOYEE**  
PORTAL

ASCENDER GUIDES



ASCENDER.  
ELEVATING TECHNOLOGY SOLUTIONS





# Table of Contents


**Autoservicio** ..... 1



# Autoservicio

## EmployeePortal > Autoservicio

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.

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

☐ 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**:

<b>Título</b>	Haga clic  para seleccionar su título legal. Si su agencia educativa local no requiere este campo, puede dejarlo en blanco.
<b>Apellido</b>	Escriba su apellido hasta un máximo de 25 caracteres. Este campo es obligatorio.
<b>Nombre</b>	Escriba su nombre hasta un máximo de 17 caracteres. Este campo es obligatorio.

<b>Segundo nombre</b>	Escriba su segundo nombre hasta un máximo de 14 caracteres.
<b>Generación</b>	Haga clic ▼ para seleccionar su código de generación.

En estado civil::

<b>Local</b>	Haga clic ▼ para seleccionar su estado civil.
--------------	---

En **licencia de conducir**:

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

En **Códigos de restricción**:

<b>Local</b>	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.
<b>Pública</b>	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 **Información de contacto de emergencia**:

<b>Nombre</b>	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.
<b>Número de teléfono</b>	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.
<b>Relación</b>	Escriba la relación que tiene con su contacto de emergencia. El campo puede contener un máximo de 25 caracteres.
<b>Notas sobre emergencias</b>	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 **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.

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

En **Domicilio postal**:

<b>Número</b>	Escriba el número de su domicilio. El campo puede contener un máximo de ocho caracteres.
---------------	--

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

En **Domicilio alternativo:**

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

En **Números de teléfono:**

<b>Domicilio</b>	Escriba los tres dígitos del código de área y los siete dígitos del número de teléfono de su domicilio.
<b>Celular</b>	Escriba los tres dígitos del código de área y los siete dígitos de su número de teléfono celular.
<b>Trabajo</b>	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:**

<b>Frecuencia de nómina</b>	Haga clic ▼ para seleccionar la frecuencia de pago para la que desea visualizar o modificar la información de nómina.
-----------------------------	---

Under **W4 Marital Status Information:**

- ☐ 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.

**IMPORTANT:** Refer to the [IRS W-4 Instructions](#) for complete details about completing the following 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** will no longer be used after December 31, 2019.

<b>Filing Status</b>	Click ▼ to select a filing status.  <i>H Head of household</i> <i>M Married filing jointly</i> <i>S Single or Married filing separately</i>
<b>Multi-Jobs</b>	Select to indicate that there are multiple jobs in the household.
<b>Children under 17</b>	Type the number of children in the household under the age of 17 as of December 31. Refer to IRS Pub. 972, Child Tax Credit for complete details.
<b>Other Dependents</b>	Type the number of other dependents in the household.
<b>Other Exemptions</b>	Type the amount of any other exemptions that may affect your federal income tax withholding.
<b>Other Income</b>	Type the amount of any other income that may affect your federal income tax withholding.
<b>Other Deductions</b>	Type the amount of any other deductions that may affect your federal income tax withholding.

En **Cuentas bancarias para depósito directo:**

- ☐ Haga clic 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. Las cuentas bancarias de depósito directo que se van a borrar se marcan en rojo.
- ☐ 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.

**Note:** 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.

<b>Principal</b>	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.
<b>Banco</b>	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.



<b>N.º de cuenta bancaria</b>	<p>Escriba el número de cuenta bancaria relacionada con el código bancario. El campo puede contener un máximo de 17 caracteres.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Este número de cuenta se usa para el depósito directo de su cheque de nómina.</li><li>• Este número de cuenta debe estar asociado con el nombre del banco capturado en el campo Banco.</li></ul>
<b>Tipo de cuenta bancaria</b>	<p>Haga clic ▼ para seleccionar el código que indica el tipo de cuenta (por ejemplo, de cheques o de ahorros)</p>
<b>Monto de cuenta bancaria</b>	<p>Escriba el monto a depositar en la cuenta del banco indicado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La cuenta principal muestra un monto de cuenta en blanco.</li><li>• 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.</li><li>• El monto de la cuenta bancaria no puede exceder 9,999,999.99.</li></ul>



## Back Cover