



Paso 1
Empleador calificado

Página #2: 4 pasos para la condonación de préstamos

Hay cuatro pasos que todos los trabajadores del servicio público con préstamos estudiantiles federales deben seguir para asegurarse de que se benefician de la exención del PSLF.

Paso 1 - Identificar a los empleadores anteriores y actuales y determinar si son empleadores públicos calificados

Paso 2 - Determinar si sus préstamos son elegibles para el PSLF

Paso 3 - Si es necesario, consolidar los préstamos que no son típicamente elegibles para el PSLF y

Paso 4 - Solicitar el PSLF presentando sus formularios de certificación del empleador anualmente

Este seminario web demostrará cómo utilizar el sitio web de Ayuda Federal para Estudiantes (*Federal Student Aid*) para completar el Paso 1 - Determinar si usted trabaja para un Empleador Calificado.

En este paso, buscará a todos sus empleadores anteriores y actuales desde octubre de 2007 para determinar si cumplen los requisitos de empleador calificado en el marco del programa PSLF.

Al final del seminario web, nos acompañarán nuestros socios del Centro de Protección de Estudiantes Prestatarios para responder a algunas de las preguntas más frecuentes que hemos recibido sobre el empleo calificado.

Página #3: Descripción del empleador calificado

Para participar en el Programa de Condonación de Préstamos por Servicio Público, usted debe estar empleado por un empleador calificado en el momento de realizar los pagos de su préstamo federal.

El empleo calificado no está relacionado con el trabajo específico que usted realiza. Se trata del tipo de empleador para el que trabaja. Sólo ciertos tipos de empleadores se consideran "calificados".

En el marco de PSLF, los empleadores calificados incluyen:

- Organizaciones gubernamentales de cualquier nivel (federal, estatal, local o tribal de Estados Unidos), incluidas las ramas militares y
- Organizaciones sin fines de lucro exentas de impuestos según la sección 501(c)3 del Código de Impuestos Internos.
- Las organizaciones sin fines de lucro que no están exentas de impuestos en virtud de la sección 501(c)3 también podrían ser un empleador calificado si prestan un servicio público, como manejo de emergencias, seguridad pública, educación temprana, salud pública y servicios de biblioteca pública.

Otros tipos de empleadores —como las uniones, las organizaciones políticas partidistas y las organizaciones con fines de lucro— no reúnen los requisitos para el PSLF.



Paso 1
Empleador calificado

Página #4: Antes de empezar el PASO 1 necesitará...

Antes de iniciar el proceso para determinar si su empleador es un Empleador Calificado, necesitará tener disponible alguna información clave.

En primer lugar, para acceder al sitio web de Ayuda Federal para Estudiantes, necesitará su identificación y contraseña de Ayuda Federal para Estudiantes (FSA).

- Si no tiene una identificación FSA (*FSA ID*), tendrá que crear una cuenta. — Los prestatarios que no han entrado en el sitio web de ayuda estudiantil federal desde el 10 de mayo de 2015 probablemente no tienen una identificación FSA.
 - Para crear una cuenta, necesitará su número de seguridad social y un número de teléfono móvil o una dirección de correo electrónico.
- Si ha olvidado su identificación FSA (*FSA ID*) o su contraseña, puede recuperarlos utilizando los enlaces de la página de inicio de sesión.

En segundo lugar, tendrá que reunir los Números de Identificación del Empleador (EIN) de cada empleador para el que haya trabajado desde octubre de 2007.

- Este número puede encontrarse en sus formularios de impuestos W-2. Si no puede localizar sus formularios W-2, debe ponerse en contacto con el empleador para obtener esta información o buscar el Números de Identificación del Empleador (EIN) en línea.
- Si no puede reunir todos los EIN de sus empleadores, deberá añadir los que tenga al perfil de la FSA y añadir los demás una vez que tenga la información.

El tercer dato que necesitará es la fecha de su empleo (inicio y fin) con cada empleador.

Página #5: Sitio web de ayuda federal para estudiantes

Comencemos. . . .

Acceda al sitio web de Ayuda al Estudiante en studentaid.gov.

En esta página, utilice su ID y contraseña de la FSA para acceder al sitio o crear una nueva cuenta.

También puede utilizar los enlaces de esta página para recuperar un nombre de usuario o una contraseña olvidados.



Paso 1
Empleador calificado

Página #6: Condonación de Préstamos → PSLF

NUEVA DIAPOSITIVA

Una vez que acceda a su cuenta, se le dirigirá a su Panel de Información (*Dashboard*) FSA.

Encima del Panel de Información, usted quiere colocar el cursor de su computadora sobre las palabras “*LOAN FORGIVENESS*” (“CONDONACIÓN DE PRÉSTAMOS”) y se desplegará una página con opciones adicionales.

En la página desplegable, vaya a la primera columna y haga clic en “*Public Service Loan Forgiveness*” (“Condonación de Préstamos por Servicio Público”) para ser dirigido a la Herramienta de Ayuda del PSLF.

Página #7 Note: Descripción general de la herramienta de ayuda del PSLF

Antes de utilizar la herramienta, aparecerá una página de información sobre “El uso de la herramienta de ayuda del PSLF”.

Después de leer la página, haga clic en el botón “*Start*” (“Inicio”). Se le pedirá que lea información adicional sobre la elegibilidad del PSLF y el calendario de condonación de préstamos (*Loan Forgiveness Timeline*).

Después de leer las páginas de resumen, continúe con la siguiente página —la página de historial de empleo—, donde comenzará la búsqueda de sus empleadores actuales y anteriores.

Página #8: Búsqueda de empleadores calificados

En la página inicial del historial de empleo, se le pedirá que agregue a sus empleadores actuales y anteriores para determinar si califican para el PSLF.

Para añadir un empleador, haga clic en el botón “*Add Employer*” (“Añadir empleador”) que aparece debajo del texto.

A continuación, se le dirigirá al formulario “*Search for Employer*” (“Búsqueda de empleador”) para que lo complete.

Tendrá que buscar cada empleador por separado



Paso 1
Empleador calificado

Página #9: Buscar un empleador

Esta es una imagen del formulario “*Search for Employer*” (“Búsqueda de empleador”).

En este formulario escriba el número EIN del empleador de ocho dígitos. Sólo deben escribirse los números. No incluya guiones ni ningún otro símbolo en esta casilla.

Para el empleador que está buscando, también debe incluir la fecha de inicio y fin de su empleo.

Si está buscando a su empleador actual, debe activar el botón debajo de la casilla EIN que dice “*This is my current employer*” (“Este es mi empleador actual”). [CLICK]

A continuación, se le pedirá que indique su fecha de inicio de trabajo.

Una vez que haya completado todas las casillas, haga clic en “*Search*” (“Buscar”).

Página #10: Resultados de la búsqueda de empleadores

Los resultados de su búsqueda de empleadores aparecerán en la pantalla. A la derecha de cada empleador en la lista de resultados aparecerá una etiqueta de color.

- Si su empleador ya ha sido designado como empleador de servicio público calificado, los resultados mostrarán una etiqueta verde que dice “*Eligible*” (“Elegible”).
- Si su empleador aún no ha sido designado como empleador de servicio público calificado o el Departamento de Educación no está seguro del estatus del empleador, los resultados se mostrarán con una etiqueta dorada que dice “*Likely Ineligible*” (“Probablemente no elegible”).
- Si se ha determinado que su empleador no reúne los requisitos para ser un empleador de servicio público, los resultados se mostrarán con una etiqueta roja que dice “*Not Eligible*” (“No elegible”).

Más adelante, le diremos qué debe hacer en caso de que los resultados de su búsqueda regresen con una etiqueta dorada o roja.



Paso 1 Empleador calificado

Página #11: Seleccionar su empleador

Cuando los resultados de su búsqueda aparezcan en la pantalla, debe revisarlos cuidadosamente. Es posible que el empleador tenga varias agencias o divisiones que utilicen el mismo número EIN y aparezcan por separado.

Después de revisar los resultados, haga clic en el círculo junto al empleador cuyo nombre y dirección coincidan más con la información de sus registros. La coincidencia no tiene que ser exacta. Su empleador puede incluso aparecer en los resultados más de una vez, pero con un nombre o una dirección ligeramente diferentes.

La lista de empleadores del Departamento de Educación no está completa, por lo que es posible que su empleador actual o anterior no se encuentre en la búsqueda. Si ninguno de los resultados se acerca a la información de sus registros, deberá introducir la información de su empleador manualmente. . . . En breve le mostraremos cómo hacerlo.

Una vez que haya seleccionado un empleador, haga clic en el botón "Continue" (Continuar) en la parte inferior de la página.

Página #12: Detalles del empleador

A continuación se le pedirá que proporcione algunos datos sobre el empleador que ha seleccionado.

Bajo el encabezamiento "Your Employment Details" ("Sus datos de empleo") tendrá que introducir información sobre:

- Su situación laboral. Es decir, si estuvo empleado a tiempo completo o parcial mientras trabajaba para este empleador;
- El número promedio de horas que ha trabajado a la semana; y
- Si el negocio del empleador está cerrado o si el empleador se ha negado a certificar su empleo.

Una vez que haya completado esta sección, haga clic en el botón "Save Employer" ("Guardar empleador") en la parte inferior de la página.

Página #13: Añadir empleadores adicionales

En este punto, usted ha añadido con éxito el empleador a su perfil de FSA.

El nombre del empleador y las fechas de su empleo aparecerán en la página de inicio del Historial de Empleo.

Para buscar otro empleador, haga clic en el botón "Add Employer" (Añadir empleador) y repita el proceso de búsqueda.

Si no tiene ningún empleador adicional que añadir a su perfil, o tiene previsto añadir un empleador más adelante, haga clic en el botón "Next Section" ("Sección siguiente") en la parte inferior de esta página. Esto completa su búsqueda y el Paso 1 del proceso del PSLF.

El Departamento de Educación revisará la información que usted proporcionó y determinará si el empleador califica para el PSLF.



Paso 1
Empleador calificado

Página #14: Certificación y solicitud del PSLF

Mientras el departamento revisa su información, usted debe presentar el formulario de Certificación y Solicitud del PSLF.

No es necesario esperar a la determinación final.

Para saber cómo presentar un formulario de Certificación y Solicitud del PSLF, vea nuestro tutorial sobre el Paso 4: Solicitud y certificación del PSLF.

Página #15: Empleador "probablemente no elegible"

Anteriormente mencioné que es posible que su empleador aparezca en los resultados de la búsqueda con la etiqueta dorada "*Likely Ineligible*" ("Probablemente no elegible") o con la etiqueta roja "*Not Eligible*" ("No elegible").

Una etiqueta dorada "*Likely Ineligible*" ("Probablemente no elegible") es una indicación de que el estado de calificación de su empleador aún no ha sido revisado o que el Departamento de Educación no está seguro de que cumpla con los requisitos para el PSLF.

Si cree que su empleador cumple con los requisitos para calificar para el PSLF, debe seleccionar al empleador de la lista y continuar con el proceso.

Cuando seleccione un empleador con etiqueta dorada, se le pedirá que proporcione algunos detalles sobre el empleador y su empleo. También se le pedirá que suba los documentos que tenga y que ayuden al Departamento en su revisión. Aunque no se requiere documentación de apoyo para un empleador con etiqueta dorada, se recomienda muy especialmente que proporcione documentación si la tiene.

Página #16: Empleador "no elegible"

Una etiqueta roja de "*Not Eligible*" ("No elegible") es una indicación de que el Departamento de Educación ha determinado que su empleador no reúne los requisitos para ser un empleador de servicio público.

Si cree que esto es incorrecto y que su empleador cumple con los requisitos para calificar para el PSLF, debe seleccionar al empleador de la lista y continuar con el proceso.

Cuando seleccione un empleador con etiqueta roja, se le pedirá que proporcione algunos detalles sobre el empleador y su empleo. A diferencia de los empleadores con etiqueta dorada, usted está obligado a proporcionar documentación de apoyo relacionada con un empleador con etiqueta roja. Sin algún tipo de documentación, la Herramienta de Ayuda no le permitirá añadir este empleador a su perfil.

Como mínimo, debe subir una copia de su formulario W-2 del IRS. También pueden ser muy útiles las cartas del empleador en las que explique su condición de entidad gubernamental o sin fines de lucro o los servicios calificados que presta.



Paso 1
Empleador calificado

Página #17: Añadir manualmente un empleador

En el caso de que realice una búsqueda y su empleador no aparezca en los resultados, o no esté seguro de que los listados coincidan con sus registros, puede añadir manualmente el empleador a su perfil del PSLF.

En la parte inferior de la página de resultados aparecerán enlaces para añadir manualmente a su empleador.

Página #18: Añadir manualmente un empleador

Es importante tener en cuenta que la verificación de los empleadores añadidos manualmente lleva algún tiempo y puede retrasar el procesamiento de su solicitud y aprobación del PSLF, por lo que debe utilizar un empleador de los resultados de la búsqueda siempre que sea posible.

Aunque puede tardar más tiempo en procesarse, debería añadir el empleador manualmente si no está seguro de que no aparece en los resultados. Si no agrega un empleador calificado, no obtendrá el crédito del PSLF por su servicio. Por esta razón, siempre es mejor prevenir y no lamentar, aunque ello suponga un retraso en su solicitud o aprobación.

Cuando añada un empleador, se le pedirá que proporcione:

- Información general sobre el empleador: nombre, tipo y número EIN.
- La dirección del empleador, incluido el código postal.
 - Si tiene disponible, debe utilizar la dirección que aparece en su formulario W-2 del IRS. Si esta información no está disponible, debe utilizar la dirección principal del empleador o la dirección de su lugar de trabajo.
- Y la información sobre su empleo, incluyendo las fechas de empleo, la condición de tiempo completo o parcial y el número promedio de horas trabajadas por semana.

Una vez que haya proporcionado la información solicitada, haga clic en el botón “*Save Employer*” (“Guardar empleador”), situado en la parte inferior del formulario.

Una vez presentada, el Departamento de Educación revisará la información que usted proporcionó y determinará si el empleador califica para el PSLF.

Página #19: Siguiendo el siguiente paso

A continuación, le sugerimos que vea nuestro tutorial del Paso 2 sobre "Tipo de préstamo estudiantil". Este tutorial le dirigirá a la sección del sitio web de Ayuda Federal para Estudiantes (*Federal Student Aid*) donde encontrará información sobre sus actuales préstamos federales para estudiantes que pueden calificar para el PSLF.

Gracias por acompañarnos hoy. Esperamos que este recurso sobre la deuda estudiantil de su unión le haya resultado útil.



**Orientación para la
Condonación de Préstamos por Servicio Público (PSLF)**

**Paso 1
Empleador calificado**