



Sugerencias generales para el ensamble de las aplicaciones por correo

- Marque el sobre la naturaleza de la petición. Ejemplo: SUMISION ORIGINAL, RESPUESTA A LA SOLICITUD, INFORMACION ADICIONAL, etc.
- Utilice la dirección de correo y marque en el sobre el tipo de forma: I-129, I-130, etc.
- Proporcione el número del aviso o el número de identificación, si están disponibles.
- Si el paquete es mandado en respuesta a una solicitud de pruebas complementarias, por favor coloque el aviso solicitando las pruebas en la parte superior del paquete.
- Si se ha presentado pruebas en apoyo de una apelación presentada anteriormente o propuesta, una carta indicando "APELACION" debe ser colocado en la parte superior del paquete/
- En la preparación de su paquete, por favor tome nota de los siguientes requisitos:
 - No utilice carpetas que no se puedan desmontar fácilmente
 - Use sujetadores ACCO para mantener juntas las aplicaciones o peticiones voluminosas. Dos preformaciones en la parte superior del material son recomendadas para la fácil colocación en el archivo.
 - El uso de pestañas para ayudar a la locación de los puntos que figuran como anexos. Estas deben colocarse en el fondo y no lateral para facilitar la presentación.
 - Evite el uso de grapas pesadas.
 - Evite enviar originales a menos que se requieran.
- Si envía más de un caso en un sobre, separe los casos claramente con una banda.
- Un formulario G-28 no es aceptable a menos que sea firmada por el representante autorizado y por el peticionario (las peticiones) o del solicitante (aplicaciones). Firma de sellos por fax son aceptables para firma de los representantes. Sin embargo los solicitantes/peticionario deben firmar la petición inicial. Cualquier G-28 anterior puede ser aceptable en forma de copia.
- Enviar copias de cualquier acuerdo previo con la nueva solicitud de prórroga de estancia, cambio de estatus o modificación de peticiones.
- Guarde copias de todos los documentos. No asuma que el funcionario tendrá acceso a un archivo o registro previo. Envíe un paquete tan completo como sea posible para cada solicitud o petición. Si el funcionario tiene que revisar registros o archivos previos, la adjudicación del caso puede ser retrasada considerablemente.
- Asegure de completar todos los elementos pertinentes en relación con la petición o solicitud. Tenga en cuenta que el consulado, embajada puede ajustar el estado de la petición. No escriba N/A, "ninguno es más adecuado"
- Si usted cree que su situación es única, explique en su totalidad en un archivo adjunto al paquete, como una carta de presentación.
- Por favor envíe todos los documentos con traducciones certificadas de los documentos en lengua extranjera. El traductor debe certificar que es competente para traducir y que la traducción es correcta.

La certificación deberá incluir el formato de certificación del nombre, firma, dirección y fecha de la certificación. Un formato sugerido es:

Certificación de Traductor

I [nombre traductor], certifico que soy fluido en los idiomas Inglés y _____, y que el anterior / documento adjunto es una traducción exacta del documento adjunto titulado

_____.



Firma _____

Fecha nombre mecanografiado

Dirección

USCIS ya no requiere la presentación de documentos originales o copias certificadas. “En lugar de ello, ordinarias fotocopias legibles de los documentos (incluidos los certificados de naturalización y tarjetas de registro de extranjeros) será aceptable para su primera presentación y aprobación de las peticiones y solicitudes.

- Es la discreción del oficial, que documentos originales puedan ser necesarios en ciertos casos. Tenga en cuenta que el USCIS no necesita documentos originales con la excepción de los certificados de naturalización, las formas I-551, tarjeta de residente permanente, la forma I-94, documentos de entrada/salida, pasaportes validos o los documentos solicitados específicamente por el funcionario. Estos documentos le serán devueltos cuando no sean necesarios.
- La mejor manera de localizar los registros es a través del nuero de recibo (Número A). Cada vez que sea posible tenga la información a la mano. Si no tiene el Número A, su nombre o fecha de nacimiento completo puede ser aceptada. También proporcione CUALQUIER nombre utilizado por la persona, entre ellos alias, nombres de soltera, nombres utilizados al ser admitido a los Estados Unidos. Proporcionar esta información es sumamente importante y acelera el tiempo del procesamiento.
- ARCHIVOS MULTIPLES (sin honorarios): Los casos se acepta como un duplicado de la presentación sólo cuando el USCIS ha pedido concretamente que se presentó un duplicado. En tal caso, asegúrese de presentar el número de recibo de la presentación de originales o copias de las notificaciones recibidas de USCIS en la primera presentación al presentar un duplicado de la petición o solicitud.
- El bloque de direcciones en los formularios es el campo de datos capturados para todos nuestros envíos. En consonancia con las limitaciones sobre el número de caracteres por línea (un máximo de 32) y el número total de líneas (4) en este campo, lo que haya en el bloque se convertirá en la dirección de correo utilizado por el sistema. Los datos de estos campos se introducen exactamente como se indica en los formularios. Por favor, incluya los símbolos de rutas internas en el bloque de direcciones, especialmente para las grandes organizaciones. Es mejor para abreviar el nombre de la organización y tienen espacio para el enrutamiento de los códigos que a explicar plenamente el nombre y los avisos se sientan en la organización del correo.

Autoridades Reconocidas: Muchas de las peticiones I-129 presentadas prueban que el beneficiario de la educación o incluyen la documentación presentada por varias autoridades. Por ejemplo, las peticiones de los artistas y animadores pueden incluir pruebas de que el beneficiario ha recibido un premio u otro reconocimiento de los logros. Peticiones para las personas empleadas en una ocupación de especialidad pueden incluir pruebas de que el beneficiario pertenece a una organización profesional. Cuando una persona o los premios de composición se utilizan para apoyar una petición, pruebas de que la reputación de la organización también debe presentarse. Ejemplos del tipo de pruebas necesarias son las siguientes: el tamaño y la reputación de la organización o la organización de los requisitos para la adhesión y cualquier otra documentación que establezca la reputación de esa organización.



- Cuando el dictamen de una autoridad reconocida se presenta, el dictamen debe indicar: la cualificación como experto, la experiencia de estos dictámenes, citando casos concretos donde ha dado opiniones en el pasado las opiniones que han sido aceptados como autoridad y por quién, cómo se llegó a las conclusiones, y la base para las conclusiones, incluidas las copias de citas o de cualquier material de investigación utilizado.
- Cualquier solicitud o petición de una persona actualmente en estado de F-1 debe incluir pruebas que el estudiante ha sido el mantenimiento de la situación y se ha autorizado el empleo si es aplicable. Estas pruebas generalmente se pueden satisfacer mediante presentación del último Formulario I-20AB/I-20ID y una copia de la tarjeta de autorización de empleo.