

SOLICITUD DE VISA EMBAJADA DE CANADA INSTRUCTIVOS

Los 4 formularios exigidos se diligencian en inglés con los datos referidos al solicitante, así sea otra persona quien le preste ayuda en sus diligenciamientos.

Estando conectado a internet, el acceso en línea a los formatos se logra ingresando por la dirección electrónica escrita en el primer párrafo de instrucciones para cada formato. Antes de ingresar verifique que tiene el programa **Adobe Reader versión 9** o superior. Con una versión anterior tendrá dificultades e inconsistencias durante el diligenciamiento. Imprima inicialmente un ejemplar para trabajarlo en borrador y cuando tenga confianza y seguridad de buen diligenciamiento proceda a realizar la operación en línea. Las solicitudes diligenciadas manualmente o incompletas serán devueltas sin trámite.

Los instructivos para cada uno de los 4 formatos se han elaborado con las siguientes convenciones: en *cursiva*, el texto en inglés de la casilla; en (*cursiva*) entre paréntesis, la traducción; en ***cursiva*** ***negrilla***, el texto que se sugiere escribir en la casilla o seleccionar del menú de la casilla “haciendo click” en la flecha de la casilla del formulario.

I. FORMULARIO DE SOLICITUD DE VISA

Application for Temporary Resident Visa Made Outside of Canada[IMM5257E]

Muy importante: La solicitud de visa se debe imprimir en papel de alta calidad y en impresoras laser para que pueda ser leída por el equipo de escaneo de la embajada. **SOLICITUD QUE NO PUEDA SER LEÍDA SERÁ DEVUELTA Y UNA VEZ REEMPLAZADA CON NUEVA IMPRESIÓN SE VOLVERÁ A RADICAR.**

Esta aplicación se obtiene directamente en PDF colocando el cursor sobre la dirección a continuación www.cic.gc.ca/english/pdf/kits/forms/IMM5257E.pdf y pulsando la tecla Ctrl + click izquierdo en el ratón. Para su diligenciamiento en línea siga las instrucciones siguientes:

Pag 1 de 4:

1. *UCI/Client ID*: Deje en blanco
2. *I want service in*: Seleccione: **English**
3. *Visa Requested*: Seleccione: **Single**

PERSONAL DETAILS (información personal)

1. *Full name*:
Family name: escriba los apellidos del solicitante, como figuran en el pasaporte.
Given name(s): escriba los nombres del solicitante, como figuran en el pasaporte.
2. *Have you ever used any other name?*: seleccione: **NO**.
3. *Sex*: seleccione en el menú, según el caso: **Female** (*femenino*) ó **Male** (*masculino*)
4. *Date of birth*: escriba la fecha de nacimiento en números y en el orden año-mes-día
5. *Place of birth (lugar de nacimiento)*: *City/Town* (escriba la ciudad), *Country* (seleccione el país en el menú)
6. *Citizenship* (ciudadanía): seleccione: **Colombia** o la que corresponda según el caso

7. *Current country of residence (País de residencia):*
Country: seleccione: **Colombia**
Status: seleccione: **Citizen** o la que corresponda si el solicitante no es colombiano
Other: se diligencia si escogió **Other** en la casilla *Status*
From: se diligencia si escogió **Other** en la casilla *Status*
To: se diligencia si escogió **Other** en la casilla *Status*
8. *Previous countries of residence:* Seleccione **No** si durante los últimos 5 años ha vivido en Colombia, en caso contrario, seleccione **Si** y diligencie la información correspondiente a cada casilla en el orden como en la casilla 7. Se diligencia también si escogió **Other** en la casilla *Status*
9. *Country where applying (País donde presenta la solicitud):* seleccione **Yes** (el mismo país de residencia) y las demás casillas quedan en blanco
10. a. *Your current marital status (Su actual estado civil):* seleccione: **Single** (soltero) y las demás casillas quedan en blanco
b. Se diligencia si seleccionó: **Married** (casado) ó **Common-law** (unión libre). En la casilla de enfrente indique la fecha de matrimonio o de inicio de la unión libre.
c. Escriba los apellidos, *Family name*, y los nombres, *Given name(s)*, del esposo(a) o del compañero permanente del solicitante. Si el solicitante vive en Unión Libre debe diligenciar y adjuntar a la solicitud el formulario **Declaration of Common-law Union (IMM 5409)**.

Pag 2 de 4

11. *Have you previously been married (ha estado casado o vivido en unión libre anteriormente)?:*
Seleccione: **No** y las demás casillas quedan en blanco.
Seleccione: **Yes** y, de la persona con la cual estuvo casado(a) ó en unión libre, escriba los apellidos en la casilla (*Family name*), los nombres en la casilla (*Given name(s)*), en la casilla tipo de relación (*Type of relationship*) escriba **Married** (casado) ó **Common-law** (unión libre) y las fechas (*From – To*) del tiempo transcurrido.

PASSPORT (datos del pasaporte)

1. *Passport number* (Número del pasaporte): escriba el número de pasaporte como figura en la página biográfica (donde está la foto en la libreta).
2. *Country of issue* (País de expedición): seleccione: **Colombia** o la que corresponda según aparece en el pasaporte
3. *Issue date* (Fecha de expedición): escriba la información como aparece en el pasaporte en el orden año-mes-día
4. *Expiry date* (Fecha de expiración): escriba la información como aparece en el pasaporte en el orden año-mes-día

CONTACT INFORMATION (información de contacto)

1. *Current mailing address* Se indican los datos del Representante Autorizado tomados del formato IMM5475, así:
P.O. box: escriba **None**
Apt/Unit: escriba **408**
Street No.: escriba **50-38**
Street Name: escriba **Calle 150**
City/Town: escriba: **Bogotá**
Country: seleccione: **Colombia**

- Postal code:* escriba **NA**
District: escriba **NA**
2. *Residential Address (dirección de residencia): Same as mailing address:* seleccione **No** y diligencie las casillas con los datos de la dirección de la residencia actual del solicitante siguiendo el orden del anterior numeral
 3. *Telephone No.:* seleccione **Other**
Type: seleccione **Residence** y a continuación el código de área (571 para Bogotá) y a continuación digite el número telefónico del domicilio.
 4. *Alternate Telephone No.:* seleccione **Other**
Type: seleccione otra opción **Cellular** por ejemplo, y a continuación el código de área y el número del teléfono móvil
 5. *Fax No.:* seleccione **Other**
Type: escriba el código de área, el número del fax y de la extensión, si es aplicable. Si no posee número de fax diligencie las casillas con ceros.
 6. *E-mail address (dirección de correo electrónico):* escribir una dirección de correo electrónico completa a donde la embajada enviará cualquier correspondencia.

DETAILS OF VISIT TO CANADA (*detalles de la visita a Canadá*)

1. a. *Purpose of my visit (propósito de la visita):* seleccione **Other**
b. *Other:* escriba: **Short English Course**
2. *Indicate how long you plan to stay (periodo de permanencia):* escriba en *From* **2012-02-21** y en *To* **2012-03-22**
3. *Funds available for my stay (dinero disponible durante la permanencia):* escriba una cantidad entre **\$300** y **\$500**
4. 1. *Name, address and relationship of institution I will visit (información de ASCIS):*
Name: escriba **Académie Ste Cécile International School**
Relationship to me: escriba **Academic**
Address in Canada: escriba **925 Cousineau Road, Windsor, Ontario N9G 1V8**
4. 2. Dejar en blanco.

Pag 3 de 4

EDUCATION

Seleccione: **No** cuando no haya realizado estudios universitarios, y las demás casillas quedan en blanco.

En caso contrario, seleccione **Yes** y en las casillas al frente del número 1, escriba las fechas *From:* el año y el mes en que inició estudios universitarios y en *To,* el año y el mes de finalización de esos estudios, en *Field of study* (area de estudios), en *School/Facility Name* (nombre, dirección y teléfono, en *City/Town* (ciudad), *Country* (país), de la institución educativa en donde realizó estudios universitarios.

En los espacios no utilizados escriba **NA** ó **Not applicable.**

EMPLOYMENT (*información de la ocupación laboral del solicitante durante los últimos 10 años*)

Se debe responder según sea la condición del solicitante, es decir:

a. Para el Estudiante: En la casilla *From*, escriba el año y el mes en que inició estudios en el colegio actual y en *To*, escriba el año y el mes actual

Activity/Occupation: escriba **Student**

Company: escriba **Colegio Agustiniano Norte, Av. (Calle) 116 con Av. Suba**

City: escriba **Bogota**

Country: seleccione: **Colombia**

b. Para el Profesor acompañante: En la casilla *From*, escriba el año y el mes en que inició vinculación laboral y en la casilla *To*, escriba el año y el mes en que terminó la relación laboral. La misma instrucción si requieren diligenciar las casillas 2 y 3.

Activity/Occupation: escriba **Teacher**

Company: escriba **Colegio Agustiniano Norte, Av. (Calle) 116 con Av. Suba 6760585**

City: escriba **Bogota**

Country: seleccione: **Colombia**

BACKGROUND INFORMATION (información de antecedentes)

Seleccione la casilla **Yes** o **No** según corresponda y en caso de alguna respuesta afirmativa (excepto en el numeral 4.a), utilice el recuadro al final de cada numeral para dar los detalles respectivos (nombres completos, fechas, etc.), siempre en inglés.

1.a. La información solicitada en esta pregunta se refiere al Solicitante o algún miembro de su familia (padres, esposo(a), hermanos, hijos). Si en los dos últimos años han tenido o han permanecido en contacto con personas con tuberculosis.

1.b Si tienen desorden físico o mental que requiera tratamiento médico en Canadá.

2.a Si alguna vez han solicitado cualquier tipo de visa al Canadá

2.b Si alguna vez le ha sido negada algún tipo de visa al Canadá

2.c Si alguna vez le ha sido negado el ingreso al Canadá o le han ordenado salir del Canadá.

Pag 4 de 4

3. Si alguna vez ha sido arrestado o ha tenido cargos por delitos cometidos en algún país.

4.a Si alguna vez perteneció a la milicia o a alguna unidad de defensa civil o militar.

4.b Si contestó **SI** en la respuesta 4.a y le permite, explique en el cuadro.

5. Si alguna vez sirvió en una organización de inteligencia o en alguna fuerza de policía.

6. Si alguna vez ejerció como autoridad en cargos de gobierno, órganos judiciales ó políticos.

7. Si alguna vez ha tenido vinculación con crímenes de guerra o de lesa humanidad.

Al responder **Yes** en alguna de las preguntas de los numerales 3 al 7 debe diligenciar y adjuntar a la solicitud el formulario IMM5257 Schedule 1.

Al dar "click" a la casilla fecha, aparece una flecha. Da "Click" en la flecha y aparece un calendario para seleccionar la fecha del diligenciamiento en el orden año-mes-día, antes de dejar en firme la solicitud, es decir, antes de dar click en la casilla **"VALIDATE"**.

Una vez el formulario haya sido diligenciado completamente, se le da "click" a la casilla en azul **"VALIDATE"**. Así la solicitud queda en firme, proporciona una página con un código de barras y el formulario se convierte en 5 páginas. Para dejar en firme la fecha antes de imprimir la solicitud, da "Click" en la flecha y aparece el calendario, selecciona la fecha del diligenciamiento en el orden año-mes-día.

Si no convierte el formulario en 5 páginas, es decir no ha validado la información, aparecen unos recuadros en rojo en los espacios que no tienen información o deben ser corregidos. Una vez los corrija o complete, da "click" a la casilla en azul "VALIDATE". Así la solicitud queda en firme, proporciona una página con un código de barras y el formulario se convierte en 5 páginas.

Muy importante: La solicitud se debe imprimir en papel de alta calidad y en impresoras laser para que pueda ser leída por el equipo de escaneo de la embajada. SOLICITUD QUE NO PUEDA SER LEÍDA SERÁ DEVUELTA Y UNA VEZ REEMPLAZADA CON NUEVA IMPRESIÓN SE VOLVERÁ A RADICAR.

Después de impresa debe ser firmada por el solicitante en el cuadro de declaración de diligenciamiento de la solicitud encima de la raya con el siguiente texto:

Signature of Applicant or Parent/Legal Guardian's for a person under 18 years of age

En el caso de menores de 18 años también debe firmar uno de los padres o quien ejerza la patria potestad.

NOTA: ESTE FORMULARIO UNA VEZ VALIDADO E IMPRESO **NO PUEDE SER MODIFICADO O CORREGIDO A MANO**. SI DETECTA ALGUN ERROR, PARA CORREGIRLO DEBE INGRESAR A INTERNET Y DILIGENCIAR UN NUEVO FORMULARIO CON LA INFORMACIÓN CORRECTA. EL ANTERIOR SERÁ DESECHADO POR EL PROGRAMA DE LA EMBAJADA.

II. FORMULARIO DE INFORMACION FAMILIAR **Family Information [IMM 5645 E]**

Ingresa a la página web www.cic.gc.ca/english/pdf/kits/forms/IMM5645E.pdf Lo puede hacer colocando el cursor sobre la dirección anterior y pulsando la tecla Ctrl + click izquierdo en el ratón. La imagen en PDF corresponde al formulario para diligenciar en línea.

Pag 1 de 2

El formulario se diligencia con datos referidos al solicitante, es decir, el viajero. Se deben incluir todos los miembros de la familia (padres, hermanos, esposa (o), hijos) del solicitante aun cuando no lo acompañen al viaje. Si algún miembro ha fallecido indicar la fecha y ciudad de fallecimiento en la parte superior del renglón en la columna (5ta) *Present Address*. Si en alguna sección el espacio proporcionado no es suficiente se imprime una página adicional que contenga la sección, se diligencia con los datos respectivos y se adjunta a la solicitud. Si en algún renglón o Sección la información no aplica o no corresponde a la condición particular del solicitante escriba **NA** ó **Not applicable** en cada casilla de todo el renglón. Los renglones de las columnas tercera y quinta están divididos horizontalmente. **Se debe diligenciar el renglón completo** indicando la información correspondiente a cada casilla, la superior y la inferior. No hacerlo ocasiona la devolución de la solicitud y retraso en el trámite.

Una vez finalizado el diligenciamiento en línea, el formulario se imprime, se firma según las recomendaciones en este instructivo para cada Sección y se adjunta a la solicitud.

Type of Application (tipo de solicitud): seleccione **Visitor**

SECTION A

El cuadro se diligencia con los datos personales de los relacionados relacionados con el solicitante en la columna (2da) *Relationship*, es decir: *Applicant (solicitante)*, *Mother (madre)*, *Father (padre)* y *Spouse or Common-law Partner (esposo(a) o compañero(a))*

Escriba los datos en los renglones respectivos teniendo en cuenta la información solicitada en las siguientes columnas:

- *Full name (nombres y apellidos completos)*
- *Date of birth (fecha de nacimiento)* escriba la fecha en la casilla superior del renglón en el orden año-mes-día en números.
- *Country of birth (país de nacimiento)* en la casilla inferior del renglón escriba **Colombia** o el que corresponda al caso particular
- *Marital status (estado civil):* escriba según corresponda a cada persona **married** si es casado, **single** si es soltero o nunca casado, **widowed** si es viudo, **common-law** si vive en unión libre, **divorced** si está divorciado, **separated** si está casado pero no conviven, **annulled marriage** si el matrimonio fue anulado.
- *Present address (dirección del domicilio actual):* En la casilla superior escriba la dirección del domicilio de la persona en correspondencia con el renglón. Si la persona está fallecida escriba **deceased** indicando la ciudad y fecha del fallecimiento. En *Present occupation*, casilla inferior del renglón, escriba según el caso: **student** si es estudiante, **employed** si está empleado, **self employed** si trabaja independiente, **retired** si está desempleado o cualquiera otra particular siempre en inglés.
- *Will accompany you to Canada (lo acompaña al Canadá)?* Seleccione **yes (sí)** ó **no (no)** según cada caso particular.
- Finalice el diligenciamiento de la Sección con la fecha en el orden año-mes-día.

NOTA: Si ha diligenciado con “**NA**” el renglón *Spouse or Common-law Partner*, el solicitante firma al final del cuadro al frente de la palabra *Signature*, y en el caso de menores de 18 años también firma uno de los padres o quien ejerza la patria potestad.

SECTION B

La Sección es para escribir los datos personales de los *sons (hijos)*, las *daughters (hijas)* del solicitante incluídos los *adopted (adoptados)* y los *step-children (hijastros)* sin importar la edad y lugar de residencia. Tener en cuenta las recomendaciones para el diligenciamiento de la **SECTION A** según lo solicitado en cada columna.

Para el diligenciamiento de cada casilla de la columna:

- *Relationship:* según le aplique a cada persona relacionada escriba: *son, daughter* ó *step-children*.
- Finalice el diligenciamiento de la Sección con la fecha en el orden año-mes-día.

Si en algún renglón o sección la información no aplica o no corresponde a la condición particular del solicitante escriba **NA** ó **Not applicable** en cada *casilla de todo el renglón*.

NOTA: Para solicitantes menores de edad a quienes no aplique la información solicitada, escriba: **NA** ó **Not applicable** en todas las casillas del primer renglón. En este caso el solicitante debe firmar al final del cuadro sobre la línea al frente de la palabra *Signature*, y en el caso de menores de 18 años también debe firmar uno de los padres o quien ejerza la patria potestad.

Pag 2 de 2

SECTION C

La Sección es para escribir los datos personales de *brothers* (hermanos,) *sisters* (hermanas), *half-brothers* (medio-hermanos y hermanas), *stepbrothers* (hermanastros y hermanastras) del solicitante. Tener en cuenta las recomendaciones para el diligenciamiento de la **SECTION A** según lo solicitado en cada columna . Para el diligenciamiento de la casilla de la columna,

- *Relationship*: escriba según le aplique a cada personada relacionada, *brother*, *sister*, *half-brother* ó *stepbrother*.

SECTION D CERTIFICATION

El solicitante debe firmar sobre la línea al frente de la palabra *Signature*, y en el caso de menores de 18 años también debe firmar uno de los padres o quien ejerza la patria potestad.

Finalice el diligenciamiento de la Sección con la fecha en el orden año-mes-día

Una vez finalizado el diligenciamiento en línea, el formulario se imprime, se firma según las recomendaciones en este instructivo para cada Sección y se adjunta a la solicitud.

III. FORMULARIO DE PERSONA AUTORIZADA

[Authority to release personal information to a designate individual\[IMM5475E\]](#)

Ingrese a la página web www.cic.gc.ca/english/pdf/kits/forms/IMM5475E.pdf Lo puede hacer colocando el cursor sobre la dirección anterior y pulsa la tecla Ctrl + click izquierdo en el ratón. La imagen en PDF corresponde al formulario para diligenciar en línea con los datos referidos a la persona autorizada por el solicitante para el trámite de la solicitud ante la Embajada.

Pag 1 de 1:

Choose one: Seleccione el cuadro superior, (*autorizando a una persona para adelantar trámites*)

1. *Your full name:*

Family name (Surname): escriba los apellidos del solicitante, como figuran en el pasaporte.

Given name(s): escriba los nombres del solicitante, como figuran en el pasaporte.

2. *Your date of birth:* escriba la fecha de nacimiento en números y en el orden día-mes-año

3. *If you have already submitted your application (si ya ha radicado su solicitud).*

Si no aplica o no corresponde a la condición particular de su solicitud escriba **NA** ó **Not applicable** en cada casilla de este numeral 3.

4. *Your Client identification (ID):* escriba **NA** ó **Not applicable**

5. *Your designated individual's full name:*

Family name (Surname): escriba, **Montoya Medina**

Given name(s): escriba, **Jairo**

6. *Your designated individual's contact information (información para contactar a la persona designada)*

- *Name of firm of organization:* escriba, **NA ó Not applicable**
- *Mailing address:* escriba, **Calle 150 50-38 Ap 408**
- *City:* escriba, **Bogota**
- *Province/State/Territory:* escriba, **NA ó Not applicable**
- *Country:* escriba, **Colombia**
- *Postal Code:* escriba, **NA ó Not applicable**
- *Telephone number:* escriba en:
Country code: **57**, *Area code:* **1**, *Number:* **6263783**
- *Fax number:* deje las casillas en blanco o diligencie con números cero:
Country code: , *Area code:* , *Number:*
- *E-mail address:* escriba **montoyajairo@yahoo.es**

7. *Your declaration (su declaración)*

En los campos *Date* al final de este cuadro 7., escriba en números la fecha de diligenciamiento en el orden día-mes-año.

Finalizado el diligenciamiento en línea se imprime el formulario.

El ejemplar impreso lo firma el solicitante al final del cuadro al frente de la palabra *Signature of applicant*, y en el caso de menores de 18 años también firma, en el cuadro al frente del anterior, uno de los padres o quien ejerza la patria potestad escribiendo al lado de la firma las palabras **father** (*padre*) ó **mother** (*madre*) según corresponda. Este ejemplar hace parte de los documentos soporte de la solicitud de visa.

IV. FORMULARIO DE LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS

Document Check List for a Temporary Resident Visa [IMM5484E]

Ingresa a la página web www.cic.gc.ca/english/pdf/kits/forms/IMM5484E.pdf Lo puede hacer colocando el cursor sobre la dirección anterior y pulsando la tecla Ctrl + click izquierdo en el ratón. La imagen en PDF corresponde al formulario para diligenciar en línea con los datos referidos a la persona autorizada por el solicitante para el trámite de la solicitud ante la Embajada.

Pag 1 de 1:

I have enclosed the following items (he anexado los siguientes documentos de la relación):

INSTRUCCIONES:

Debe "hacer click" en el cuadro al frente para indicar que el documento señalado se presenta con la solicitud de visa. También en el recuadro de la aplicación que por caso particular deba diligenciarse.

Marcar al frente de:

- Las aplicaciones diligenciadas IMM5257, IMM5645
- Fee payment in an acceptable format
- Valid passport
- Two photos
- Proof of financial support

- Any additional documents required by the responsible visa office

Completed *Application for a Temporary Resident Visa made Outside of Canada* (IMM5257)

Aplicación completa para una Visa Residente Temporal hecha Fuera de Canadá

Completed *Family Information* (IMM 5645)

Aplicación completa de Información Familiar (IMM 5645)

Completed *Application for Temporary Resident Visa made Outside of Canada* (IMM 5257 - Schedule 1), if applicable

Aplicación completa para Visa de Residente Temporal hecha Fuera de Canadá (IMM 5257 – Anexo 1), si aplica

Statutory Declaration of Common-law Union (IMM 5409), if applicable

Declaración estatutaria de Unión libre (IMM 5409), si aplica

Use of a Representative (IMM 5476), if applicable

Uso de un Representante (IMM 5476), si aplica

Fee payment in an acceptable format. Verify acceptable methods of payment with the visa office responsible for your area

Note: Visa offices cannot accept payment receipts from banks in Canada.

Recibo del pago de los derechos en un formato aceptado

La nota: las oficinas de la Visa no pueden aceptar los recibos del pago de los bancos en Canadá.

Valid passport (there must be one completely blank page other than the last page, available in each passport)

El pasaporte válido y las libretas anteriores (debe haber una página completamente en blanco además de la última página disponible en cada pasaporte)

Two photos, meeting the requirements of *Appendix B - Photo Specifications*. On the back of the two photos, write your name and date of birth

Dos fotografías, reuniendo los requisitos de Apéndice B - Especificaciones de la Fotografía. En la parte de atrás de las dos fotografías, escriba su nombre y fecha de nacimiento

Photocopy of your current immigration document, if applicable

(e. g. study permit, work permit or temporary resident permit)

La fotocopia de su documento de inmigración actual, si aplica. Permiso de estudio, de trabajo o de residencia

Proof of financial support

Soportes de apoyo financiero

Photocopy of your valid return ticket and/or travel itinerary, if applicable

Fotocopia de su tiquete de retorno válido y/o itinerario de viaje, si aplica

Any additional documents required by the responsible visa office

Cualquier documento adicional requerido por la oficina responsable de la visa

V. FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO Y CONDICIONES DE USO DE LOS SERVICIOS DEL CSC

NOMBRE: Escriba el nombre completo del solicitante

DIRECCION: Escriba la dirección del domicilio del solicitante

FIRMA: El formulario impreso lo firma el solicitante y, en el caso de menores de 18 años, también firma uno de los padres o quien ejerza la patria potestad escribiendo al lado de la firma las palabras **father** (*padre*) ó **mother** (*madre*) según corresponda.

FECHA: Escriba la fecha del día del diligenciamiento del formulario

FIRMADO EN: Escriba la ciudad del domicilio del solicitante

NOTA: Las casillas del recuadro de Declaración se deja en blanco.

VI: LISTA DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS - CSC

No marcar ninguna casilla, SOLAMENTE tomar en cuenta las instrucciones para la página 3 de este formulario así:

NOMBRE IMPRESO DEL SOLICITANTE: Escriba el nombre completo del solicitante

FIRMA DEL SOLICITANTE: lo firma el solicitante y, en el caso de menores de 18 años, también firma uno de los padres o quien ejerza la patria potestad escribiendo al lado de la firma las palabras **father** (*padre*) ó **mother** (*madre*) según corresponda.

FECHA: Escriba la fecha del día del diligenciamiento del formulario