



Guía para completar la información para someter la petición extensión de estatus de no-inmigrante H1-B

Toda petición nueva o de extensión requiere que el director/a de departamento se entreviste y oriente con la Directora del **Programa de Visitantes y Experiencias Académicas Internacionales (PVEAI)** Dra. Aida Castañer Martínez. Esto asegura, no tan sólo ofrecer la información actualizada sobre este trámite, si no aclarar cualquier duda que usted tenga sobre la condición de empleo y de inmigración del profesor/a. Además, describir y aclarar las políticas y procedimientos para hacer elegible para empleo al extranjero, una vez cumpla el periodo máximo de seis años de estadía en visa H-1B .

El formulario que se incluye nos permitirá recoger y actualizar la información necesaria para someter la extensión de estatus H-1B del profesor/a. Detalla una serie de documentos que deben presentarse con la petición, y en otros casos, actualizarse. Mientras se prepara y espera la determinación de salario prevaleciente, el departamento puede organizar y proveer la información que se necesita para nosotros examinar, y luego poder completar el Formulario I-129 “Petition for a Nonimmigrant Worker”. Agradeceremos su colaboración con este trámite. Para cualquier duda o aclaración puede comunicarse con nosotros a las siguientes extensiones: 4931, 2928 y 2316 o a través del correo electrónico: acma_castaner@yahoo.com.

ext.

Este material es propiedad del Programa de Visitantes Extranjeros de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras (UPR-RRP). El material e instrucciones utilizado en este formulario fue preparado de acuerdo con las políticas y procedimientos de la UPR-RRP y los requisitos de la ley de inmigración. El propósito del mismo es recoger la información necesaria para la contratación de investigadores y docentes extranjeros.

Nombre del visitante _____

Periodo que solicita de _____ a _____

Facultad _____ Departamento _____

I Documentos necesarios para someter petición estatus H-1B

A. Carta borrador que prepara el departamento, para la firma de la Rectora, en que presenta el candidato. Esta carta debe constituirse, como mínimo, de los siguientes apartados¹:

1. descripción académica del departamento que lo trae;
2. propósito u objetivo de la petición para traer al extranjero;
3. descripción de las condiciones y puesto que se le ofrecen;
4. calificaciones del candidato que lo hacen acreedor del puesto;
5. periodo de estadía que solicita.

B. Credenciales académicas²

1. Copia del diploma de doctorado. Deberá ser traducido y certificado que la traducción fue hecha por una persona que tiene reconocido dominio del idioma que traduce, si el mismo no está en inglés.
2. Cartas de recomendación en que se distingan sus haberes y cualificaciones en la disciplina o área de especialidad.
3. Publicaciones en el área
4. Copia de transcripciones
5. Copia de reconocimientos, si alguno.
6. Curriculum vitae actualizado

C. Copia del pasaporte vigente

D. Copia de la notificación I-797A anterior, en que se aprobó su visa.³ En caso de que haya estado anteriormente en estatus de H-1B, deberá proveer la evidencia de cada una de las estadías aprobadas.

E. Copia de la última tarjeta de arribo/salida I-94, en caso de ser extensión.

Una vez firmada la petición, el PVEAI someterá la original y copia al departamento para que este incluya con la misma un cheque a nombre de **Department of Homeland Security** a la siguiente dirección:

USCIS Vermont Service Center
75 Lower Welden Street
St. Albans, VT 05476

Cuota Petición Extension:

Formulario I-129 \$320.00

ext.

¹ Podemos sugerirle ejemplos o puede, en caso de la extensión, actualizar la carta anterior.

² En el caso de una extensión podremos utilizar el archivo anterior, pero es necesario actualizar las publicaciones, cv y cualquier otra evidencia luego de haber sido aprobada la petición.

³ Podremos utilizar la copia de nuestro expediente, siempre y cuando no haya estado el extranjero antes con otro patrono y no poseamos copia de la evidencia.