Guía para presentar su solicitud completa de Mica/Tarjeta Verde (Formulario I-90)

Solicitud para Reemplazar la Tarjeta de Residente Permanente (Mica/Tarjeta Verde) — Asistente de PTAP

Después de generar el PDF: qué sigue

Siga estos pasos para preparar y enviar por correo su paquete de solicitud.

1. Imprima y revise su solicitud — Imprima el Formulario I-90 completo en papel tamaño carta, por un solo lado. Revise todas las páginas y confirme que la información esté completa y correcta.

2. Firme y feche la solicitud — Firme y feche la sección correspondiente al solicitante antes de enviarla por correo. USCIS puede rechazar una solicitud que no esté debidamente firmada.

3. Prepare su paquete completo de solicitud

LISTA PERSONALIZADA DE SU PAQUETE DE SOLICITUD
PTAP separa claramente la solicitud principal de los documentos de respaldo. Antes de enviar su paquete, confirme cada sección a continuación.

A. SU SOLICITUD USCIS COMPLETADA
☐ Formulario I-90 completado — Imprima el PDF generado por PTAP. Revise todas las páginas y firme y feche donde corresponda.

B. SUS DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS
Según sus respuestas en el Asistente de PTAP, esta sección mostrará únicamente los documentos que correspondan a su motivo de presentación y a sus demás respuestas. Los nombres específicos de los documentos reemplazarán los espacios de abajo.
☐ [Nombre exacto del documento de respaldo requerido] — [Por qué se requiere / qué debe incluir]
☐ [Nombre exacto del documento condicional, si corresponde] — [Respuesta del Asistente que activó este requisito]
☐ [Documento adicional específico, si corresponde] — [Instrucción específica para el solicitante]

C. TARIFA / PAGO O SOLICITUD DE EXENCIÓN, SI CORRESPONDE
☐ Verifique la tarifa y el método de pago vigentes de USCIS inmediatamente antes de presentar la solicitud.
☐ Si PTAP identificó una posible exención o reducción de tarifa aplicable, incluya el formulario y la evidencia exigidos por USCIS.

D. REVISIÓN FINAL DEL PAQUETE
☐ La solicitud está revisada, firmada y fechada donde corresponde.
☐ Todos los documentos personalizados de la Sección B están incluidos.
☐ Se incluyen traducciones certificadas al inglés cuando sean necesarias.
☐ Se incluye el pago o la documentación de exención/reducción de tarifa aplicable.
☐ Confirmó la dirección postal vigente de USCIS antes de enviar.
☐ Hizo una copia completa del paquete y usará un servicio con rastreo.

Importante: No agregue documentos de otras situaciones de presentación a menos que las instrucciones de USCIS o un profesional de inmigración calificado indiquen que corresponden a su caso.

4. Incluya traducciones certificadas al inglés, si son necesarias — Si algún documento está en un idioma distinto del inglés, incluya una traducción completa al inglés con la certificación del traductor.

5. Verifique la tarifa vigente de USCIS — Revise la información vigente de USCIS para el Formulario I-90 inmediatamente antes de presentar su solicitud. Si PTAP identificó una posible opción de exención de tarifa, revise los requisitos vigentes del Formulario I-912 antes de enviar el paquete.

Recursos oficiales de USCIS: Formulario I-90 — Tarifa e instrucciones | Formulario I-912 — Solicitud de exención de tarifa

6. Confirme la dirección postal vigente — Use las instrucciones vigentes de USCIS para el I-90 y confirme la dirección correcta inmediatamente antes de enviar el paquete.

Recurso oficial de USCIS: Direcciones de presentación del I-90

7. Guarde una copia completa — Conserve una copia de la solicitud firmada, todos los documentos de respaldo, la documentación del pago y el paquete completo que envíe.

8. Envíe el paquete con rastreo — Utilice un servicio de entrega con rastreo y conserve el comprobante de entrega.

9. Espere su aviso de recibo de USCIS — Guarde su Formulario I-797 y el número de recibo cuando lo reciba.

10. Complete los datos biométricos, si USCIS los programa — Siga las instrucciones del aviso de cita y lleve los documentos solicitados.

11. Responda a los avisos de USCIS antes de la fecha límite — Responda oportunamente a cualquier Solicitud de Evidencia (RFE), aviso de entrevista u otra correspondencia.

12. Dé seguimiento a su caso y mantenga su dirección actualizada — Use su número de recibo para dar seguimiento al caso y actualice su dirección con USCIS si se muda.

Recursos oficiales de USCIS: Verificar estatus del caso | Cambiar su dirección con USCIS

13. Revise su nueva Green Card (Mica) cuando llegue — Verifique inmediatamente su nombre, fecha de nacimiento, Número A y demás información impresa.

Errores más comunes

- Enviar una solicitud sin firma o fecha.
- Omitir un documento que PTAP identificó para su motivo de presentación.
- Usar una tarifa, método de pago o dirección postal desactualizados.
- Usar el I-90 para renovar una Green Card condicional de 2 años cuando corresponde remover las condiciones.
- No incluir una traducción certificada al inglés cuando sea necesaria.
- Faltar a una cita biométrica, RFE u otra fecha límite de USCIS.
- Mudarse sin actualizar su dirección con USCIS.

Aviso importante

Esta lista es material de apoyo generado a partir de la información ingresada en el Asistente de PTAP. No constituye asesoría legal ni reemplaza las instrucciones oficiales de USCIS ni la orientación de un abogado de inmigración calificado o representante acreditado por el DOJ. Los formularios, tarifas, direcciones de presentación, procedimientos y requisitos de evidencia de USCIS pueden cambiar. Verifique los requisitos vigentes de USCIS inmediatamente antes de presentar su solicitud.