



An Roinn Dlí agus Cirt
Department of Justice

Portal de Inmigración en línea

Programa de regularización de
inmigrantes indocumentados de larga
duración

Guía para rellenar el formulario de
solicitud para personas que se presentan
como Familia

Immigration Service Delivery



Índice

1. Inmigración en línea	2
1.1 ¿Cómo puedo crear una cuenta?.....	2
2. Navegar por su cuenta	4
2.1 Acceder a la cuenta de Inmigración.....	4
2.2 Panel de control	5
2.3 Mis formularios	5
3. Completar su formulario	7
3.1 Iniciar una solicitud	7
3.2 Navegar por el formulario (1): Los puntos básicos	8
3.3 Navegar por el formulario (2): Encontrar un formulario guardado	9
3.4 Navegar por el formulario (3): Borrar un formulario guardado.....	10
3.5 Completar el formulario	11
3.5.1 Sección 1 del formulario - Introducción	11
3.5.2 Sección 2 del formulario - Aviso de Privacidad de Datos.....	12
3.5.3 Sección 3 del formulario - Datos del solicitante	13
3.5.4 Nota sobre los campos obligatorios	17
3.5.5 Sección 4 del formulario - Documentación de apoyo.....	18
3.5.6 Preparar sus archivos para subirlos.....	19
3.6 Sección 5 del formulario - Envío del formulario	21
3.6.1 Envío del formulario y pago de la tasa	21
3.7 Responder al requerimiento de información adicional	23
3.8 ¿Qué documentos debo presentar como parte de la solicitud?.....	23



1. Inmigración en línea

Esta es su guía para utilizar nuestros formularios en línea.

Por favor, lea atentamente nuestras instrucciones para entender cómo utilizar nuestros formularios en línea. Para comenzar su solicitud, primero debe crear una cuenta en nuestro portal en línea.

1.1 ¿Cómo puedo crear una cuenta?

1. En la página de inicio de sesión de Inmigración en línea, haga clic en las palabras **Register here** (Regístrese aquí)

2. Rellene sus datos. Se le pedirá: su nombre, su dirección de correo electrónico actual y una contraseña de su elección.
3. También debe marcar la casilla para confirmar que acepta nuestros términos y condiciones. Puede leer los [términos y condiciones de Inmigración en línea](#) en nuestra página web www.irishimmigration.ie.

Consejo: Su contraseña debe contener al menos ocho caracteres, incluyendo al menos un número, una letra mayúscula y una letra minúscula. Para mayor seguridad, elija una combinación que sea fácil de recordar para usted, difícil de adivinar para otras personas y que no utilice para ninguna otra cuenta en línea.



Portal de inmigración en línea

4. Haga clic en **Register** (Registrarse)
5. A continuación, le enviaremos un **correo electrónico de activación** con un enlace. Debe hacer clic en este enlace para demostrar que ha utilizado una dirección de correo electrónico válida. Si no recibe este correo electrónico en los diez minutos siguientes a su registro, compruebe su carpeta de correo no deseado.

Consejo: El correo electrónico incluirá un plazo en el que deberá confirmar su registro. Si no valida su correo electrónico dentro del plazo indicado, podrá solicitar que se le envíe un nuevo correo electrónico.

Para ello, haga clic en el botón situado en la parte inferior de la página de registro, marcado como **“Request new validation email”** (Solicitud de nuevo correo electrónico de validación).

The screenshot shows the 'ISD Online' registration page for an INIS account. It includes fields for first name, last name, email address, password, and password confirmation. There are 'Back' and 'Register' buttons. A checkbox for 'I agree to the Terms and Conditions' is present, along with a link to 'Terms and Conditions' and a link to 'Click here to request a new account validation email'. Four numbered callouts provide instructions: 1. Complete your details (points to the input fields), 2. Check out the terms and conditions for using the INIS Online Portal (points to the Terms and Conditions link), 3. Don't forget to tick this box to agree to T&C's (points to the checkbox), and 4. Click register to complete the process (points to the Register button).

This screenshot shows the same registration page after the 'Register' button has been clicked. A green message box at the top states: 'An account activation message has been sent to your email address. Please activate within 60 minutes.' Below this, the registration details are displayed. At the bottom, the 'I agree to the Terms and Conditions' checkbox is now checked. A callout points to the green message box with the text 'Details of activation email'. Another callout points to the 'Click here to request a new account validation email' link with the text 'Click here to resend activation email'.



2. Navegar por su cuenta

2.1 Acceder a la cuenta de Inmigración

Una vez confirmada su cuenta, podrá acceder a su cuenta de Inmigración en línea. Para ello, introduzca **su dirección de correo electrónico** y su **contraseña** en la página de inicio de sesión de Inmigración en línea y, a continuación, haga clic en **Login** (Iniciar sesión)

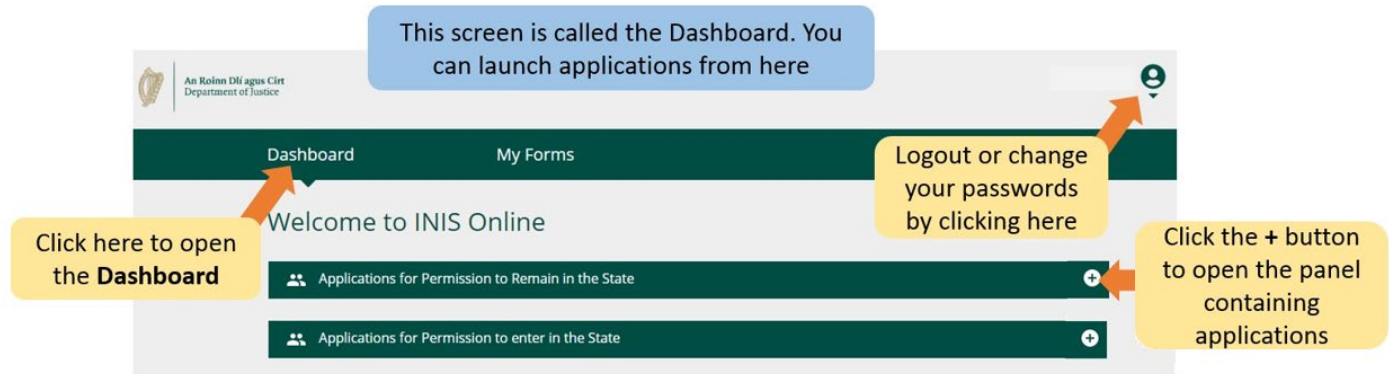
Esto le llevará a la página del panel de control de su cuenta de Inmigración en línea. En esta página verá dos secciones:

- **Dashboard** (Panel de control)
- **My Forms** (Mis formularios)



2.2 Panel de control

El **Dashboard** (Panel de control) es la primera página que verá cuando se conecte a Inmigración en línea. También es donde puede acceder a todos nuestros formularios en línea.

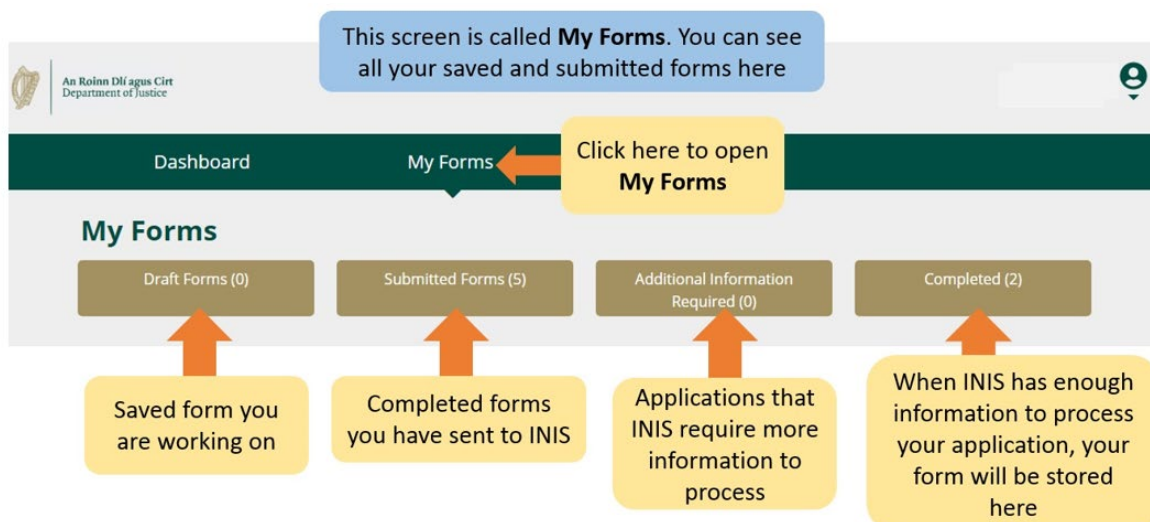


2.3 Mis formularios

La segunda sección de su cuenta de Inmigración en línea está marcada como **My Forms** (Mis formularios). Aquí es donde puede ver los formularios que nos ha enviado o que ha completado parcialmente (en curso).

Esta sección contiene cuatro subtítulos para las diferentes etapas de sus formularios de solicitud;

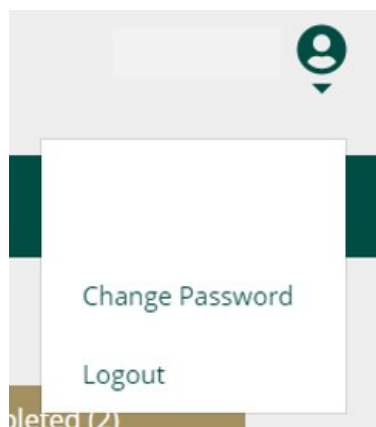
- **Draft Forms:** Aquí es donde se encuentran los formularios que ha guardado pero no nos ha enviado.
- **Submitted Forms:** Aquí puede ver los formularios que nos ha enviado.
- **Additional Information Required:** Aquí se encuentran los formularios que nos ha enviado pero en los que necesita darnos más información para procesar su solicitud.
- **Completed Forms:** Contiene los formularios en los que hemos aceptado su solicitud basándonos en la información que nos ha facilitado.





2.4 Configuración de la cuenta

En la esquina superior derecha, cuando haga clic en la pequeña flecha que hay debajo del ícono de la persona, accederá a un menú en el que podrá seleccionar cambiar su contraseña o salir de su cuenta.



Para cambiar su contraseña:

1. Haga clic en **Change Password** (Cambiar contraseña).
2. En la página siguiente, introduzca su nueva contraseña en las casillas correspondientes.
3. Haga clic en el botón **Change Password** (Cambiar contraseña).

To change your password, provide the following...

Enter your new password

Enter your password again

Change password

Para salir de su cuenta:

1. En el menú debajo del ícono de la persona, seleccione **Logout** (Cerrar la sesión).

Le aconsejamos que salga de su cuenta antes de cerrar su navegador.



3. Completar su formulario

La información en relación con los criterios de elegibilidad para este programa y quién puede solicitarlo como parte de una solicitud familiar está disponible en

<https://www.irishimmigration.ie/regularisation-of-long-term-undocumented-migrant-scheme/>

3.1 Iniciar una solicitud

Para comenzar su solicitud, primero debe seleccionar un formulario de los menús desplegables en el **Dashboard** (Panel de control).

Hay dos menús desplegables en el **Dashboard**:

- **Applications for Permission to Remain in the State**
(Solicitudes de permiso de permanencia en el Estado)
- **Applications for Permission to enter the State**
(Solicitudes de permiso de entrada en el Estado)

1. Por favor, seleccione las solicitudes de **Permiso de permanencia en el Estado**.
2. A continuación, localice el formulario de solicitud que desea utilizar, es decir, el Programa de Regularización de Inmigrantes Indocumentados de Larga Duración.
3. Bajo el título del formulario de solicitud, haga clic en **Begin Application** (Comenzar la solicitud). Esto le llevará a la primera página de su formulario.

The screenshot shows the 'Dashboard' section of the 'ISD Online' portal. At the top, there's a header with the Irish Harp logo and 'An Roinn Dlí agus Cirt Department of Justice'. Below the header, there are two tabs: 'Dashboard' and 'My Forms'. The main content area is titled 'Welcome to ISD Online'. Underneath, there's a section titled 'Applications for Permission to Remain in the State'. This section contains two columns of application forms. The first column is for the 'Special Scheme for Students', which is noted as closed from 01/01/2005 to 31/12/2010. The second column is for the 'Regularisation of Long Term Undocumented Migrants Scheme', which is open for persons residing in the State without permission for at least 4 years (3 years if you have a child under 18). Both columns have a 'Begin Application' button. A yellow callout box with an arrow points to a minus sign icon in the top right corner of the application panel, stating: 'You can use this button to open and close the panel containing applications'. Another yellow callout box with an arrow points to the 'Begin Application' button in the 'Regularisation of Long Term Undocumented Migrants Scheme' column, stating: 'To start filling out an online form click **Begin Application** under the relevant form'.



3.2 Navegar por el formulario (1): Los puntos básicos

En la parte superior del formulario, hay **pestañas** que abren secciones del formulario. Al hacer clic en una de ellas, le llevará a esa sección del formulario.

En la parte inferior del formulario hay tres botones:

- **Next** (Siguiente): Si pulsa este botón le llevará a la siguiente sección del formulario de solicitud.

Debe completar todos los **campos obligatorios** en la sección actual del formulario antes de pulsar el botón **Siguiente** para pasar a la siguiente sección del formulario. Los campos obligatorios se muestran con un asterisco rojo *.

- **Previous** (Anterior): Si pulsa este botón le llevará a la sección anterior del formulario
- **Save** (Guardar): Cuando haga clic en este botón, aparecerá un mensaje confirmando que **su formulario se ha guardado como borrador**.

Le recomendamos que haga clic en **Guardar** varias veces mientras completa el formulario. De este modo, si se interrumpe o pierde la conexión a Internet, se guardará el borrador del formulario que haya guardado más recientemente.



3.3 Navegar por el formulario (2): Encontrar un formulario guardado

Para encontrar un formulario guardado:

1. Haga clic en **My Form** (Mi formulario).
2. Seleccione **Draft Forms** (Borradores de formularios).
3. Haga clic en **Submit Additional Information** (Enviar información adicional).

A partir de aquí, continúe trabajando en el formulario, o seleccione el botón rojo **Delete** (Borrar) para cancelar su solicitud; esto se explica más adelante en la siguiente sección.



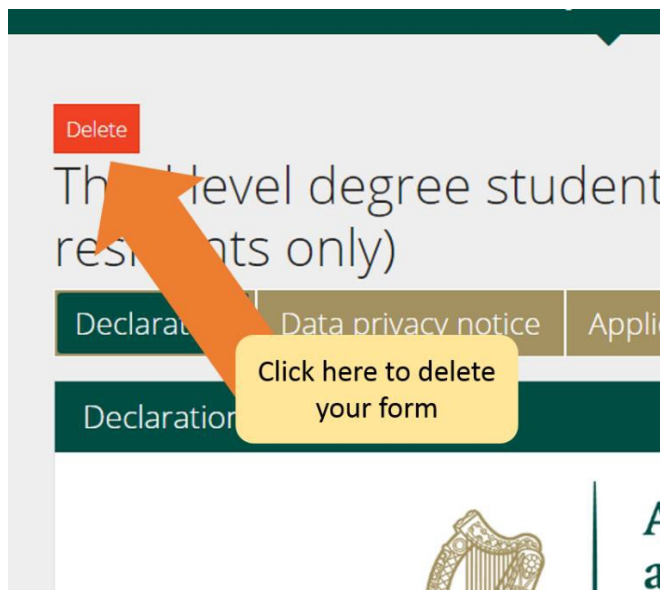


3.4 Navegar por el formulario (3): Borrar un formulario guardado

Para eliminar un formulario guardado (borrador):

1. Busque el formulario que desea eliminar como se describe en la sección anterior [3.3 Navegar por el formulario \(2\): Encontrar un formulario guardado](#)
2. Abra el formulario.
3. Seleccione el botón **Delete** (Borrar) en la parte superior derecha del formulario.

No haga clic en este botón a menos que desee eliminar su formulario de solicitud. Una vez que haga clic en este botón, el **formulario se eliminará y no podrá ser recuperado**.





3.5 Completar el formulario

El formulario de solicitud en línea contiene una serie de secciones, todas ellas obligatorias. Los campos obligatorios son preguntas del formulario que debe responder. Tenga en cuenta que no podrá pasar a la siguiente sección si no ha rellenado todos los campos obligatorios.

3.5.1 Sección 1 del formulario - Introducción

La primera sección es la introducción y contiene información importante sobre el programa. Es importante que lea detenidamente esta información. Antes de pasar a la siguiente sección, debe confirmar que lo ha hecho marcando la casilla que aparece a continuación:

Esta guía es para solicitantes que presentan una solicitud como familia. Si está completando una solicitud solo para usted, deberá abrir el documento de orientación para solicitantes individuales. Una vez que seleccione el tipo de solicitud, puede hacer clic en *Next* (Siguiente) para pasar a la Sección de Privacidad de Datos.



3.5.2 Sección 2 del formulario - Aviso de Privacidad de Datos

Esta sección contiene información importante sobre cómo procesaremos y conservaremos su información. Una vez más, debe confirmar que ha leído esta información marcando la casilla de abajo antes de empezar a rellenar el formulario.

Si rellena el formulario como representante legal del solicitante, debe confirmar que está autorizado y satisfecho para hacer la declaración en su nombre.

ISD Online Forms

inisonlinetest.jahs.ie/home/rglr/617e94e53a078313687921e3

Administrative Imm... inis-online-portal-g... Bode and Ors v Min... Application by a pe... Microsoft Word - ~... Reading list

GNIB (Garda National Immigration Bureau)
Department of Foreign Affairs & Trade and bodies acting under its aegis
Department of Employment & Social Protection and bodies acting under its aegis
Office of the Revenue Commissioners
TUSLA

6. The personal data provided in this form may be transferred to the policing agency INTERPOL .

7. Your data may be retained until ISD can be sure that you will have no further contact with the Irish immigration services. This is an indeterminate period as your immigration history in the State may span your lifetime. It will be referred thereafter to the Director of National Archives for appraisal under the National Archives Act 1986.

8. The personal data you provide in this form is necessary for us to determine your immigration position in the State. If you do not provide such data, your immigration case will be determined based on the information and documentation already held on your case file.

9. You have the right to request access to, and a copy of, your personal data that we process. You can do this by filling in a Subject Access Request form, available at http://www.justice.ie/en/JELR/Pages/Data_Protection or from any Department of Justice Public Office, and forwarding it to subjectaccessrequests@justice.ie or by post to the Department of Justice Data Protection Officer at the address below. You may be required to verify your identity before we send the information to you.

10. You have the right to ask us to correct any errors in your data or to erase your data, as well as to seek a restriction of the processing of your data or to object to the processing of your data in certain circumstances. To do this you should write to: Regularisation Scheme, Immigration Service Delivery, the Department of Justice, 13 - 14 Burgh Quay, Dublin 2, D02 XK70 explaining what errors need to be corrected or erased or your reasons for seeking the restriction of, or objecting to, the processing.

11. You have a right to lodge a complaint with the Data Protection Commission if you believe your personal data is being processed by us unlawfully. You will find information about how to make a complaint on <http://www.dataprotection.ie/> or Data Protection Commission, 21 Fitzwilliam Square South, Dublin 2, D02 RD28.

☐ By ticking this box I acknowledge that I have read and understood the information provided above by the Department of Justice, which relates to my data protection rights, for the purposes of ensuring fair and transparent processing of my personal data *

Please select here to indicate if you are filling in this form for someone else and that you are satisfied to have made this declaration on behalf of the applicant. Failure to do so will result in the application form being returned. *

☐ I am filling out this form as the applicant

☐ I am filling out this form as an authorised legal representative of the applicant

Save

Previous Next

COOKIES



Portal de inmigración en línea

Si es un representante el que rellena el formulario (por ejemplo, su abogado), deberá rellenar los siguientes campos proporcionando los datos del representante:

The screenshot shows a web browser window with the URL inisonlineest.jahs.ie/home/rglr/617e94e53a078313687921e3. The page title is 'ISU Online Forms'. The main content area is titled 'Representative details' and contains the following fields and instructions:

- Instructions: 'Please select here to indicate if you are filling in this form for someone else and that you are satisfied to have made this declaration on behalf of the applicant. Failure to do so will result in the application form being returned. *'
- Radio buttons:
 - ☐ I am filling out this form as the applicant
 - ☒ I am filling out this form as an authorised legal representative of the applicant
- Text input field: 'Name of person completing the form *'
- Text input field: 'Company name of the person completing this form *'
- Text input field: 'Address of the person completing this form *'
- Text input field: 'Email contact of person completing this form *'
- Checkbox: ☐ I confirm I am authorised to act on this applicant and that the information provided in this application form and the supporting documentation is true to the best of my knowledge. I acknowledge that the provision of false or misleading information in this regard may have implications for any immigration permission granted on the basis of this application and my continued ability to submit applications under the Regularisation Scheme *

At the bottom of the form, there is a 'Save' button and a 'COOKIES' link.

3.5.3 Sección 3 del formulario - Datos del solicitante

En la primera parte de esta sección usted proporciona su nombre, su apellido, cualquier otro nombre que haya utilizado en el Estado, su fecha de nacimiento, su país de nacimiento, su sexo y su nacionalidad.

The screenshot shows the 'Applicant Details' section of the online immigration form. The page title is 'Regularisation Scheme'. The main content area is titled 'Applicant Details' and contains the following fields and instructions:

- Navigation tabs: 'Introduction', 'Data privacy notice', 'Applicants details' (selected), 'Supporting documents', 'Submit'.
- Section header: 'Applicant Details'.
- Irish Harp logo and text: 'An Roinn Dlí agus Cirt Department of Justice'.
- Form fields:
 - Text input field: 'Forename(s) *'
 - Text input field: 'Surname *'
 - Radio buttons: 'Have you ever used a different name (alias) in the State? *'
 - ☐ Yes
 - ☐ No
 - Text input field: 'Date of birth *'
 - Dropdown menu: 'Country of birth *'
 - Dropdown menu: 'Gender *'
 - Dropdown menu: 'Nationality *'

At the bottom of the form, there is a 'COOKIES' link and a footer indicating '15 of 5 244 words L18 English (Ireland)'.



Portal de inmigración en línea

A continuación, se le pedirá que facilite los datos de inmigración irlandesa u otros identificadores que pueda tener. Puede proporcionar su número PPS si desea utilizarlo para apoyar su solicitud, pero esto es opcional. También se le pregunta sobre sus anteriores interacciones con el Servicio de Inmigración/el Servicio Nacional de Inmigración de Irlanda y/o la Oficina Nacional de Inmigración de la Garda y sobre cualquier solicitud anterior, como una solicitud de visado de visitante o de otro tipo. Por favor, responda a todas estas preguntas.

Male | Afghanistan

Identifiers

PPS number (if you have one)

5825866K

Your PPS number can be found on the back of your Public Services Card (e.g. 0000000000)

Have you ever had any interaction with the Immigration Service Delivery/Irish National Immigration Service or the Garda National Immigration Bureau? *

☒ Yes
☐ No

Click yes, if you have ever held or applied for a visa or permission to remain in Ireland

Immigration Person ID

IRP/GNIB number

Old reference number

Example of an Irish Residence Permit (IRP) card:

Example of a visa card:

Have you ever been granted a visa to enter Ireland? *

☒ Yes
☐ No

Visa number *

IRL

COOKIES

A continuación, se le pide que facilite sus datos de contacto.

Contact Details

Current address *

Phone number *

Email *

County *

Eircode

Country *

Ireland

Passport or Travel Documents

Please select the type of passport or travel document *

Arrival and Residency in the State

Date of arrival in the state *

Immigration status in the state upon arrival *

COOKIES



Portal de inmigración en línea

A continuación, se le pide que facilite los detalles de su documento de identidad o de viaje, si lo tiene, y luego los detalles de su llegada y residencia en el Estado.

Passport or Travel Documents

Please select the type of passport or travel document *

Arrival and Residency in the State

Date of arrival in the state *

Immigration status in the state upon arrival *

This is the date that you arrived into the Republic of Ireland
Please inform the closest approximate date if you are unsure

Have you ever had legal residency in the state? *

☐ Yes
☐ No

Do you have any active Deportation Order? *

☐ Yes
☐ No

Have you ever applied for Asylum or International Protection in Ireland? *

☐ Yes
☐ No

Since your arrival, have you ever left the state? *

☐ Yes
☐ No

A continuación se le pregunta cuál es su situación laboral:

Connection with the State

What is your current employment status? *

A continuación, se le pide que facilite detalles sobre cualquier antecedente penal. Es extremadamente importante que proporcione aquí información precisa y completa. Se considera que no revelar esta información afecta a su reputación y, por lo tanto, su solicitud puede ser rechazada. Añada una entrada separada para cada delito haciendo clic en “Add Another” (Añadir otro), resaltado a continuación:

Employment history in Ireland *

Cleaning / Maintenance x

Criminal Declaration

Have you ever been convicted of offence in Ireland or abroad? *

☒ Yes
☐ No

Name under which you were convicted *	Country where you were convicted *	Type of offence *	Sentence given *	Date sentenced *	Term of imprisonment (if any) *	
*	*	*	*		*	
			months		months	
<div>+ Add Another</div>						

Have you ever been charged or indicted in any country (including Ireland) with a criminal offence for which you have not been tried in court? *

☐ Yes
☐ No

Are there, or have there ever been any Court Orders in relation to Family Law matters to which you are/were party (e.g. Barring Order, Care Order, Protection Order or Safety Order etc.)? *

☐ Yes
☐ No

COOKIES



También se le pide que responda a una serie de preguntas obligatorias como las siguientes:

Have you ever been charged or indicted in any country (including Ireland) with a criminal offence for which you have not been tried in court? *

☐ Yes
☐ No

Are there, or have there ever been any Court Orders in relation to Family Law matters to which you are/were party (e.g. Barring Order, Care Order, Protection Order or Safety Order etc.)? *

☐ Yes
☐ No

Have you ever been involved in, supported, or encouraged terrorist activities in any country? *

☐ Yes
☐ No

Have you ever served in a military force or State-sponsored private militia, undertaken any military or paramilitary training, or been trained in the use of weapons and/or explosives? *

☐ Yes
☐ No

Have you ever been a member of, or given support to, an organisation, which has been associated with terrorism? *

☐ Yes
☐ No

Have you, in either peace time or war time, ever been involved in, or been suspected of involvement in, war crimes, crimes against humanity or genocide? *

☐ Yes
☐ No

COOKIES

Al final de estas preguntas hay un botón para añadir otro miembro de su familia, con una serie de información similar requerida para cada miembro de la familia. Deberá rellenar esto para cada miembro de su familia.

La familia, a efectos de esta solicitud, incluye a usted, a su cónyuge o pareja de hecho/civil, a sus hijos o a los hijos de su cónyuge/pareja de hecho/civil incluidos en la solicitud, que sean menores de 23 años y que vivan con usted como unidad familiar. Además, los hijos no deben estar casados ni tener una relación de hecho.

Debe facilitar una dirección de correo electrónico válida para cada miembro de su familia que tenga 16 años o más. Esto es para que se le envíe un enlace para el eVetting que utilizaremos para evaluar su reputación y conducta en Irlanda.

Have you, in either peace time or war time, ever been involved in, or been suspected of involvement in, war crimes, crimes against humanity or genocide? *

☐ Yes
☐ No

+ Add Another

Save

Cancel Previous Next

COOKIES



3.5.4 Nota sobre los campos obligatorios

Los campos obligatorios son preguntas del formulario a las que debe dar respuesta. No podrá enviarnos un formulario de solicitud sin completar todos los campos obligatorios.

- Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo (*).
- Si no completa estas partes, se marcarán en recuadros rojos después de completar cada página.
- Debe completar estas partes para presentarnos una solicitud.

Consejo: Si no puede continuar con el botón **Next** (Siguiendo), es posible que haya olvidado rellenar un campo obligatorio. Desplácese hacia arriba en la página para comprobar si hay una casilla roja.

Current Address in the State

Address *

1 Main Street

County *

Carlow

Country *

Ireland

Eircode *

11111111

Eircode must be shorter than 8 characters.



3.5.5 Sección 4 del formulario - Documentación de apoyo

En el formulario se le pedirá que suba documentación como parte de su solicitud. Esto estará en la sección **Supporting Documentation** (Documentación de apoyo) del formulario.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Debe proporcionar una copia certificada de su(s) documento(s) de identidad original(es) y traducciones certificadas al inglés o al irlandés si está(n) en otro idioma **para cada miembro de su familia incluido en la solicitud.**
- También debe proporcionar copias escaneadas de los documentos que acrediten que usted y los miembros de su familia incluidos en esta solicitud han vivido indocumentados en el Estado inmediatamente antes del inicio de este programa el 31 de enero de 2022. Encontrará más información en relación con el periodo de tiempo de indocumentación requerido que debe cumplir cada miembro de la familia en <https://www.irishimmigration.ie/regularisation-of-long-term-undocumented-migrant-scheme/>
- Esperamos recibir al menos un comprobante de domicilio por cada año, además de pruebas de que cada miembro de la familia ha vivido indocumentado en el Estado durante este período de tiempo requerido. Al final de este documento encontrará un enlace a la lista de documentos aceptados.
- Por razones de seguridad, solo puede cargar archivos en los formatos PDF, PNG o JPEG.
- Solo puede añadir 1 archivo por casilla.
- Habrá un encabezado para cada documento que deba presentar, y un botón para subir un archivo por encabezado. Si su archivo requiere varias imágenes, por ejemplo los comprobantes de domicilio de cada año, puede combinar todas las imágenes escaneadas en un solo documento PDF. En la sección [3.5.6 Preparar sus archivos para subirlos](#) encontrará orientación sobre cómo hacerlo.



Portal de inmigración en línea

This is a section of the Upload Documents Page

Important: you must upload

To replace a document, delete the existing one first by clicking on the X. You can't drag and drop into a box that already contains a document. If you try to do this you could lose unsaved work.



ment. We accept PDF, PNG and JPEG file types only.

Copy of your current pas

File Name	Size
Passport.pdf	2.28 KB

Copy of your Previous Passport (all pages).

File Name	Size
Drop files to attach, or browse	

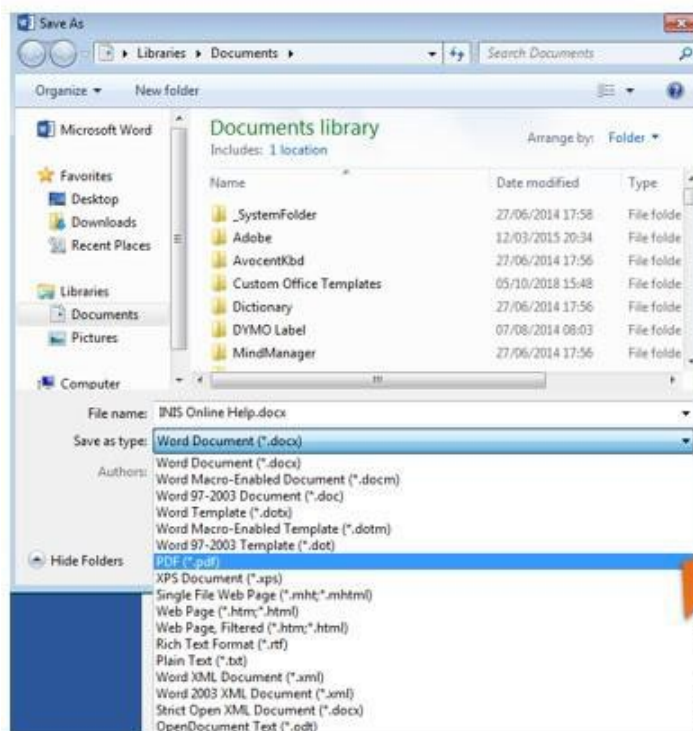
This box is **not** where you add files to

This box is where to add files to

3.5.6 Preparar sus archivos para subirlos

La siguiente sección le orientará sobre cómo guardar sus documentos como PDF, imágenes PNG e imágenes JPEG, y cómo combinar documentos de varias páginas en un solo documento.

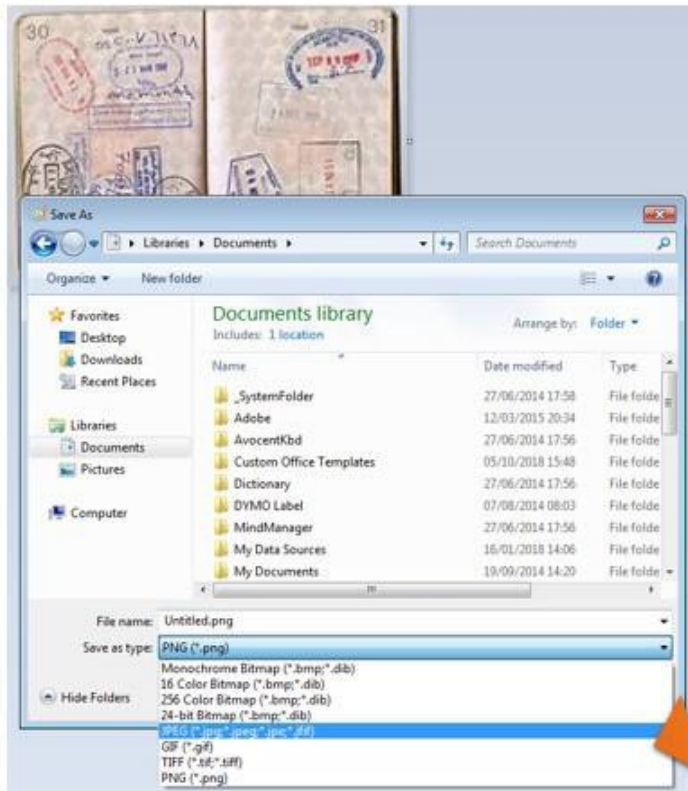
¿Cómo puedo guardar mis documentos como PDF?



You can save a word processor document as a PDF



¿Cómo puedo guardar mis imágenes como PNG o JPEG?



We accept JPEG or PNG image files... remember to save your photos or scans as one of these

¿Cómo puedo subir muchas páginas como un solo documento?

Cuando presente documentos de varias páginas, como una copia de su pasaporte completo, tendrá que combinar algunas de las diferentes imágenes en un único documento para cargarlo. Puede hacerlo mediante tres métodos principales:

1. Utilice una aplicación de escaneado en su teléfono o tableta que le permita tomar varias fotos y combinarlas en un único PDF. Hay varias aplicaciones disponibles de forma gratuita en las tiendas de aplicaciones.
2. Utilice una fotocopidora/escáner moderno que escanee múltiples páginas y las combine en un único PDF.
3. Tome fotos digitales individuales y cópielas en un único documento de procesador de textos, y luego guarde ese documento como un PDF, como se ha descrito anteriormente.



3.6 Sección 5 del formulario - Envío del formulario

Para enviar su formulario de solicitud debe:

- Completar todos los campos obligatorios del formulario,
- subir cualquier documentación requerida, y
- pagar la tasa de solicitud.

3.6.1 Envío del formulario y pago de la tasa

1. Una vez que complete el formulario con toda su información y documentos, vaya a la sección **Submit** (Enviar).
2. Lea la información de esta sección.
3. Haga clic en el botón marcado como **Submit Form** (Enviar formulario).

Ahora se dirigirá a una página de pago. En la página de pago se confirma la tasa que se cobrará y se piden los datos del pagador.

Le solicitamos lo siguiente:

1. Revise la información contenida aquí y complete los campos requeridos.
2. Haga clic en el botón **Pay and Submit** (Pagar y enviar).

Nota: Si selecciona el botón de cancelar, no se enviará su solicitud y no se realizará ningún pago.



4. Aparecerá una página de pago en la que deberá introducir los datos de la tarjeta de crédito o débito.
5. Solo existe la opción de pagar la totalidad de la tasa, que en el caso de un solicitante individual es de €550.
6. Introduzca los datos de la tarjeta de pago
7. Haga clic en **Pay now** (Pagar ahora).

The screenshot shows a 'Payment Details' form with the following fields: Card Number (with Visa, Mastercard, and American Express logos), Expiry (MM/YY), Security Code (with a help icon), and Cardholder Name. Below the fields is a large blue 'PAY NOW' button. At the bottom, there are security logos: '256-bit SSL encrypted' and 'Securely processed by Global Payments'.

8. Cuando se haya procesado el pago, recibirá un correo electrónico confirmando que su formulario ha sido enviado. Por favor, asegúrese de leer este correo electrónico ya que en él se le informará de los siguientes pasos de su solicitud. Si no ha pagado la tasa, no se enviará la solicitud.
9. **La tasa de solicitud no es reembolsable en ningún caso. Asegúrese de que puede acogerse a este programa antes de enviar la solicitud.**

Tenga en cuenta que una vez que nos envíe su solicitud, no podrá volver a editarla a menos que le pidamos más información.



3.7 Responder al requerimiento de información adicional

En raras ocasiones, es posible que le enviemos un correo electrónico en busca de información adicional.

Las instrucciones que recibirá le indicarán lo siguiente:

1. Inicie sesión en su cuenta en el portal de Inmigración en línea,
2. Vaya a la sección **My Forms** (Mis formularios),
3. Encontrará su formulario en la pestaña **Additional Information Required** (Información adicional requerida),
4. Abra el formulario,
5. Encontrará nuestros requisitos de información adicional dentro del formulario en una casilla llamada **Further information Required** (Información adicional requerida),
6. Debe actualizar la información en su formulario de solicitud o eliminar una actualización y un documento requerido en su solicitud, como se indica, y
7. A continuación, envíe de nuevo su solicitud. No se le cobrará por ello.

3.8 ¿Qué documentos debo presentar como parte de la solicitud?

La lista de los documentos necesarios que debe presentar como parte de su solicitud está disponible en <https://www.irishimmigration.ie/required-documents-guide-regularisation-of-long-term-undocumented-migrants-scheme/>