O-1 INDIVIDUALS OF EXTRAORDINARY ABILITY OR ACHIEVEMENT

O-1 Visa Questionnaire

Cuestionario de Visa O-1

To be completed by the petitioning company / employer / agent
Debe completarlo la empresa peticionaria / empleador / agente

How to complete this questionnaire · Cómo completar este cuestionario

- Please answer every question. If a question does not apply, write "N/A". Do not leave an answer blank.
  Por favor responda todas las preguntas. Si una pregunta no se aplica, escriba "N/A". No deje ninguna respuesta en blanco.
- Write all dates as month/day/year (mm/dd/yyyy). Give all amounts in US dollars.
  Escriba todas las fechas como mes/día/año (mm/dd/aaaa). Indique todos los montos en dólares estadounidenses.
- Complete Part D for all cases. Agent cases require separate employer and venue information for each engagement.
  Complete la Parte D en todos los casos. Si interviene un agente, indique por separado el empleador y el lugar de cada compromiso.
- Where you see ☐, mark the box that applies. The yellow areas are for your answers.
  Donde vea ☐, marque la casilla que corresponda. Las áreas amarillas son para sus respuestas.

PART A INFORMATION ABOUT THE PETITIONER · INFORMACIÓN SOBRE EL PETICIONARIO

1. Full legal name of your company **Nombre legal completo de su empresa** Please also include any "DBA" names, if any. Incluya también cualquier nombre comercial ("DBA"), si lo hay.	
2. Your company's mailing address, telephone and fax number **Dirección postal, teléfono y número de fax de su empresa**	**Mailing address / Dirección postal** **Telephone / Teléfono** **Fax / Fax**
3. Your company's Tax ID (FEIN) number **Número de identificación fiscal (FEIN) de su empresa**	
4. Your company's website (if any) **Sitio web de su empresa (si tiene)**	**www.**

5. Date and place of incorporation of your company Fecha y lugar de constitución de su empresa	
6. Gross and net annual income of your company Ingresos anuales brutos y netos de su empresa	Gross income $ / Ingreso bruto $ Net income $ / Ingreso neto $
7. Current number of employees of your company in the United States Número actual de empleados de su empresa en los Estados Unidos	
8. Number of employees already holding any nonimmigrant visa (if any) Número de empleados que ya tienen alguna visa de no inmigrante (si los hay)	
9. Type of business — description of what your company does Tipo de negocio — descripción de lo que hace su empresa PLEASE BE AS DETAILED AS POSSIBLE. POR FAVOR SEA LO MÁS DETALLADO POSIBLE.	
10. Full name of the employer's representative who will sign the necessary forms and letters Nombre completo del representante del empleador que firmará los formularios y cartas necesarios	
11. Job title, telephone and fax numbers, and e-mail of the company representative from Question 10 (above) Cargo, números de teléfono y fax, y correo electrónico del representante de la empresa indicado en la Pregunta 10 (arriba)	Job title / Cargo Telephone / Teléfono Fax / Fax E-mail / Correo electrónico

PART B THE POSITION OFFERED · EL PUESTO OFRECIDO

12. Salary offered to the visa applicant (per year) Salario ofrecido al solicitante de la visa (por año)	$
13. Job title offered to the visa applicant Título del puesto ofrecido al solicitante de la visa	
14. Detailed job description of the job offered Descripción detallada del puesto ofrecido Please also provide: (a) the name of the Beneficiary's direct supervisor; (b) a list of all tools and skills needed for the position; (c) the percentage of time spent on each set of duties. Attach additional sheets if needed. Indique también: (a) el nombre del supervisor directo del beneficiario; (b) una lista de todas las herramientas y habilidades necesarias para el puesto; (c) el porcentaje de tiempo dedicado a cada grupo de funciones. Adjunte hojas adicionales si es necesario.	Job duties, with percentage of time for each / Funciones del puesto, con el porcentaje de tiempo de cada una (a) Name and title of the Beneficiary's direct supervisor / (a) Nombre y cargo del supervisor directo del beneficiario (b) Tools and skills needed for the position / (b) Herramientas y habilidades necesarias para el puesto
15. Number of employees the visa applicant will supervise (if any), with their job titles and educational level Número de empleados que supervisará el solicitante de la visa (si corresponde), con sus cargos y nivel educativo	
16. Desired start date for the visa applicant Fecha de inicio deseada para el solicitante de la visa mm/dd/yyyy mm/dd/aaaa	

17. Is the offered employment full-time or part-time? **¿El empleo ofrecido es de tiempo completo o de tiempo parcial?** If part-time, please indicate the number of hours per week. Si es de tiempo parcial, indique el número de horas por semana.	☐ Full-time / Tiempo completo ☐ Part-time: _____ hours / week / Tiempo parcial: _____ horas / semana
18. Have you ever previously filed a petition for this visa applicant? **¿Ha presentado anteriormente una petición para este solicitante de visa?** If yes, give the visa type, date, receipt number and outcome. Si es así, indique el tipo de visa, la fecha, el número de recibo y el resultado.	☐ Yes / Sí ☐ No / No
19. Have you ever previously employed anyone in the capacity offered here? **¿Ha empleado anteriormente a alguien en el puesto que aquí se ofrece?** If yes, give the job title, dates and the person's education. Si es así, indique el cargo, las fechas y la educación de esa persona.	☐ Yes / Sí ☐ No / No

PART C THE O-1 CASE · EL CASO O-1

20. Is the petitioner the direct employer, or an agent? **¿El peticionario es el empleador directo o un agente?** An agent may file for an employer that is not the petitioner, or for several employers. If an agent, attach the agreement that authorizes the agent to act for each employer. Un agente puede presentar la petición por un empleador que no es el peticionario, o por varios empleadores. Si es un agente, adjunte el acuerdo que autoriza al agente a actuar por cada empleador.	☐ Direct employer / Empleador directo ☐ Agent for a single employer / Agente de un solo empleador ☐ Agent for multiple employers / Agente de varios empleadores
21. O-1 subcategory being requested **Subcategoría O-1 que se solicita** Your attorney will confirm. Motion-picture / television petitions have a higher standard and require two consultation letters. Su abogado lo confirmará. Las peticiones de cine / televisión tienen un estándar más alto y requieren dos cartas de consulta.	☐ O-1A — sciences, education, business or athletics / O-1A — ciencias, educación, negocios o deportes ☐ O-1B — arts / O-1B — artes ☐ O-1B — motion picture / television / O-1B — cine / televisión

22. How will the proposed work continue in the beneficiary's area of extraordinary ability or achievement? **¿Cómo continuará el trabajo propuesto en el área de habilidad o logros extraordinarios del beneficiario?** Describe the duties and activities and explain how they relate to the skills, expertise and achievements for which the beneficiary is recognized. Describa las funciones y actividades y explique su relación con las habilidades, experiencia y logros por los que se reconoce al beneficiario.	
23. Is there a written contract, offer letter or deal memo between the petitioner and the beneficiary? **¿Existe un contrato escrito, carta de oferta o acuerdo entre el peticionario y el beneficiario?** If yes, attach it. If the agreement is oral, summarize its terms (duties, dates, compensation) — USCIS accepts a written summary of an oral agreement. Si es así, adjúntelo. Si el acuerdo es verbal, resuma sus términos (funciones, fechas, remuneración) — USCIS acepta un resumen escrito de un acuerdo verbal.	☐ Yes / Sí ☐ No / No
24. Requested period of employment **Período de empleo solicitado** For an initial petition, give the start and end dates and describe the activity supporting the requested period, up to three years. For an extension, identify any existing event or new activity and provide the prior approval. Para una petición inicial, indique las fechas de inicio y fin y la actividad que justifica el período solicitado, de hasta tres años. Para una extensión, identifique el evento existente o la nueva actividad y adjunte la aprobación anterior.	**Start date (mm/dd/yyyy) / Fecha de inicio (mm/dd/aaaa)** **End date (mm/dd/yyyy) / Fecha de fin (mm/dd/aaaa)** **Event / project / activity / Evento / proyecto / actividad**
25. Consultation letter(s) for the advisory opinion **Carta(s) de consulta para la opinión consultiva** For O-1A or arts, identify the appropriate U.S. peer group, labor organization or qualified expert as applicable. For film or television, identify both the appropriate union and management organization. Attach existing opinions or explain any request for an exception or waiver. Para O-1A o artes, identifique el grupo de pares, organización laboral o experto calificado de EE. UU., según corresponda. Para cine o televisión, identifique el sindicato y la organización de gestión correspondientes. Adjunte opiniones existentes o explique la solicitud de una excepción o exención.	**Peer group / labor organization / Grupo de pares / organización laboral** **Management organization (motion picture / TV only) / Organización de gestión (solo cine / TV)** **Consultation letter already obtained? (Yes / No — attach) / ¿Carta de consulta ya obtenida? (Sí / No — adjuntar)**

26. Motion picture / television: production details **Cine / televisión: detalles de la producción** Title, studio or network, producer, the beneficiary's role, shooting and post-production dates. Write "N/A" if not motion picture / television. Título, estudio o cadena, productor, el papel del beneficiario, fechas de rodaje y posproducción. Escriba "N/A" si no es cine / televisión.	
27. Athletics: team, league or event details **Deportes: detalles del equipo, liga o evento** Team or club, league, competition or tournament, and the contract or invitation. Write "N/A" if not athletics. Equipo o club, liga, competencia o torneo, y el contrato o invitación. Escriba "N/A" si no es deportes.	
28. Will the beneficiary be accompanied by essential support personnel (O-2)? **¿El beneficiario estará acompañado por personal de apoyo esencial (O-2)?** Applies mainly to athletes and artists. If yes, give each person's name, role, and why they are essential to the performance. Se aplica principalmente a deportistas y artistas. Si es así, indique el nombre de cada persona, su función y por qué es esencial para la actuación.	☐ Yes / Sí ☐ No / No
29. Return transportation **Transporte de regreso** If employment ends for a reason other than voluntary resignation, the employer and the petitioner are jointly responsible for the reasonable cost of return transportation abroad. Confirm the petitioner understands. Si el empleo termina por un motivo distinto a una renuncia voluntaria, el empleador y el peticionario son responsables conjuntamente del costo razonable del transporte de regreso al extranjero. Confirme que el peticionario lo entiende.	☐ Confirmed / Confirmado

PART D ITINERARY AND CONTRACTS · ITINERARIO Y CONTRATOS

Complete for all cases, including direct hires. List the dates, nature of work and locations. For an agent petition, provide a separate entry for each employer and each venue.

Complete en todos los casos, incluso si hay contratación directa. Indique fechas, naturaleza del trabajo y lugares. Para peticiones por agente, anote por separado cada empleador y cada lugar de trabajo.

30. Itinerary of engagements, events or employers during the requested period

Itinerario de compromisos, eventos o empleadores durante el período solicitado

For each entry give dates, activities, employer name and address, and venue or worksite name and address. Attach written contracts or summaries of oral terms where applicable, and agent authorizations.

Para cada entrada indique fechas, actividades, nombre y dirección del empleador y nombre y dirección del lugar de trabajo. Adjunte contratos escritos o resúmenes de acuerdos verbales, según corresponda, y las autorizaciones del agente.

Dates (from – to) / Fechas (desde – hasta)	Employer and address / Empleador y dirección	Venue and address; activity / Lugar, dirección y actividad	Contract attached? (Y/N) / ¿Contrato adjunto? (S/N)

31. Additional notes or questions for the attorney **Notas adicionales o preguntas para el abogado**	