



Aplicación móvil CBP One™ Guía del usuario del viajero

Capacidad de Envío de Información
Anticipada Para Los no Ciudadanos



U.S. Customs and
Border Protection



1. Aplicación móvil CBP One™
 - a) Descripción general
 - b) Inicia sesión
2. Viajero – Tierra – Enviar información anticipada
 - a) Descripción general
 - b) Registrar a los viajeros
 - c) Solicite una cita
 - i. ¿Qué pasa si necesito cambiar mi puerto de entrada?
 - ii. ¿Qué pasa si necesito editar mi registro?
 - d) Aceptar y programar una cita
 - i. ¿Qué pasa si no quiero la cita que recibí?
 - ii. ¿Qué pasa si necesito más tiempo para responder?
 - e) Cancelar una cita
 - f) Eliminar mi registro
 - g) Solución de problemas
 - i. Mi video selfie sigue fallando



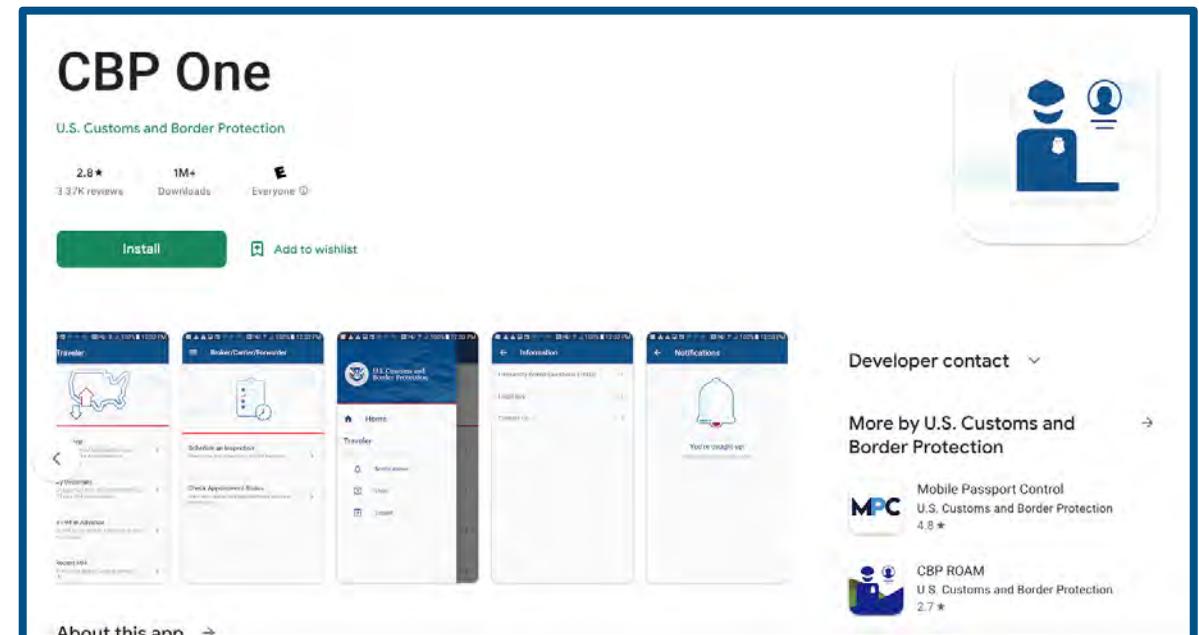
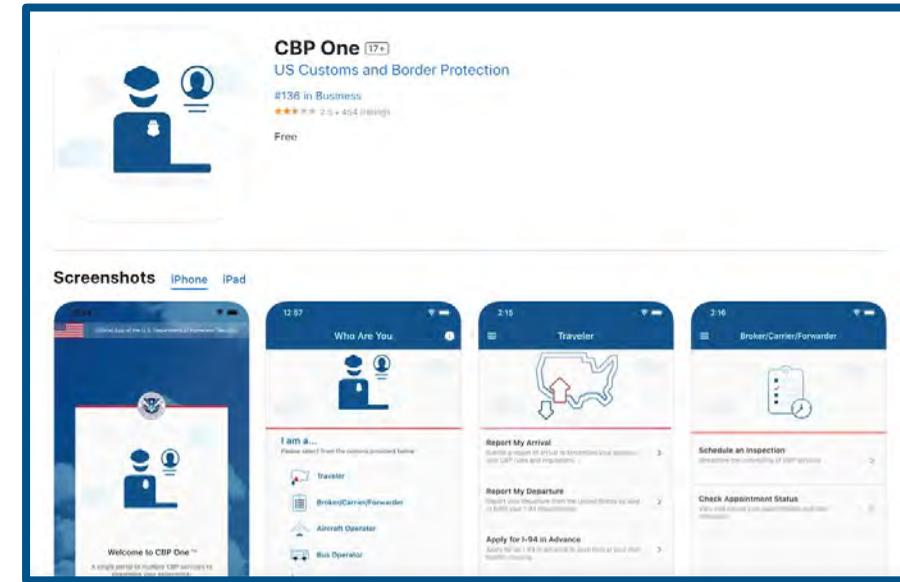
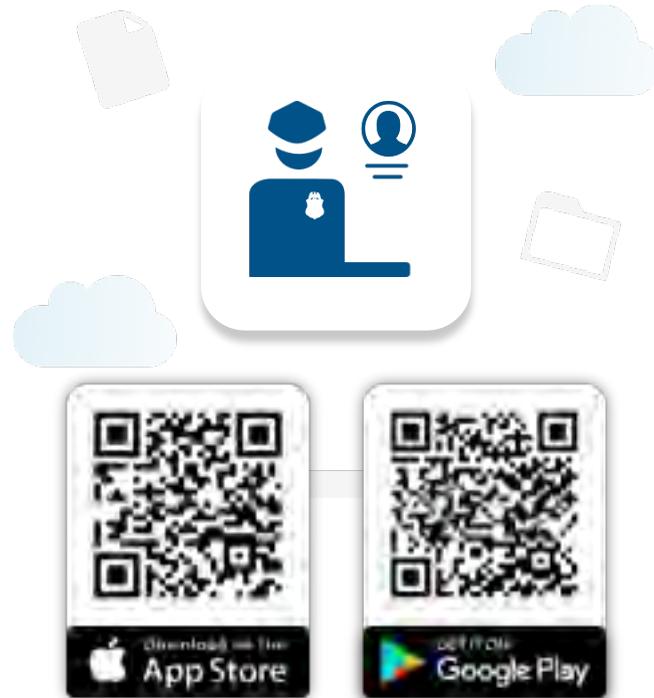
Aplicación móvil CBP One™

Descripción general

CBP One™ es una aplicación móvil que funciona como un portal único para una variedad de servicios de CBP. A través de una serie de preguntas guiadas, la aplicación dirigirá a cada tipo de usuario a los servicios adecuados en función de sus necesidades.

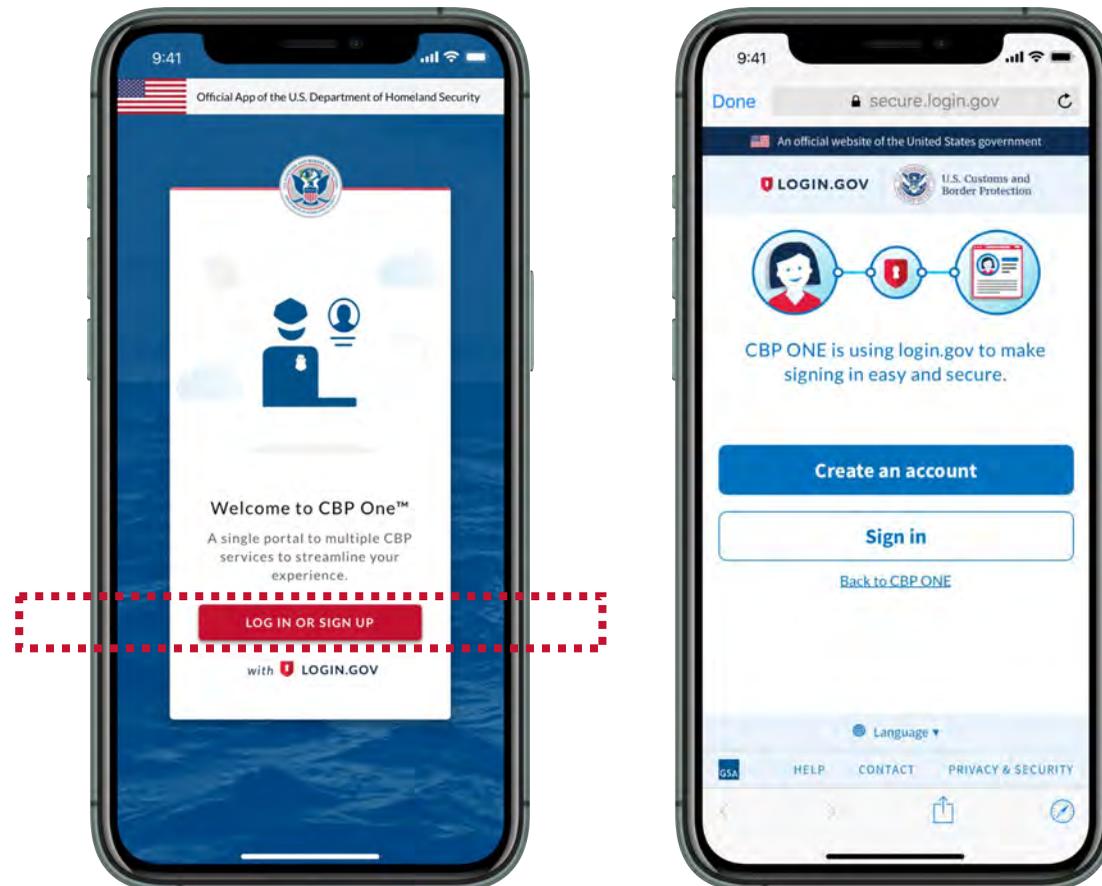
Para acceder a CBP One™

Descargue CBP One™ desde Apple App Store o Google Play Store.



Inicie sesión con Login.gov

Seleccione **LOG IN OR SIGN UP**. CBP One™ lo redirigirá a login.gov, donde puede crear una cuenta o iniciar sesión en una cuenta existente.





Enviar Información Anticipada

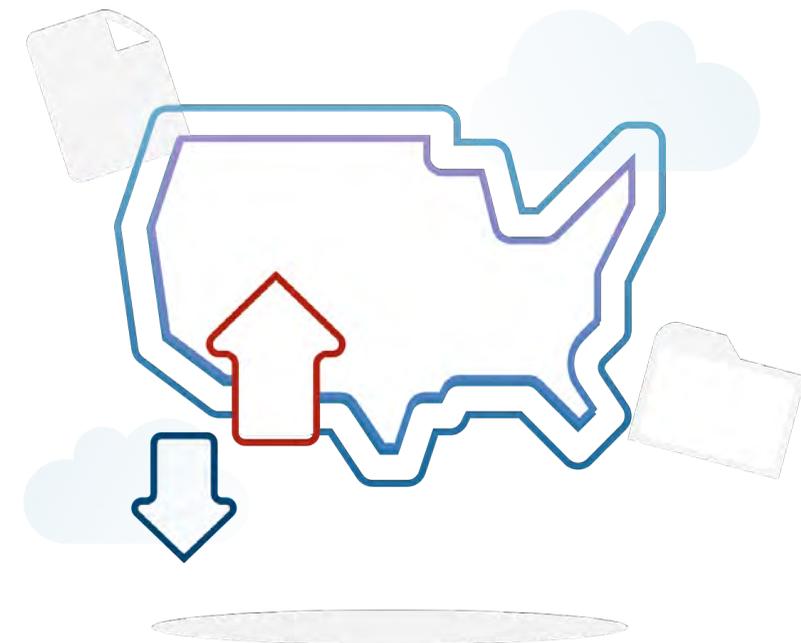
Viajero - Tierra

Enviar información anticipada es una capacidad disponible para los viajeros en CBP One™.

Esta capacidad le permite enviar su información y programar una cita para llegar a un puerto de entrada del suroeste para su inspección. Esto es solo para los viajeros indocumentados que no son ciudadanos.

Para enviar su información anticipada y obtener una cita en un puerto de entrada, debe:

1. **Registrar a los viajeros**
2. **Solicite una cita**
3. **Aceptar y programar una cita**
4. **Llegada al Puerto de Entrada**

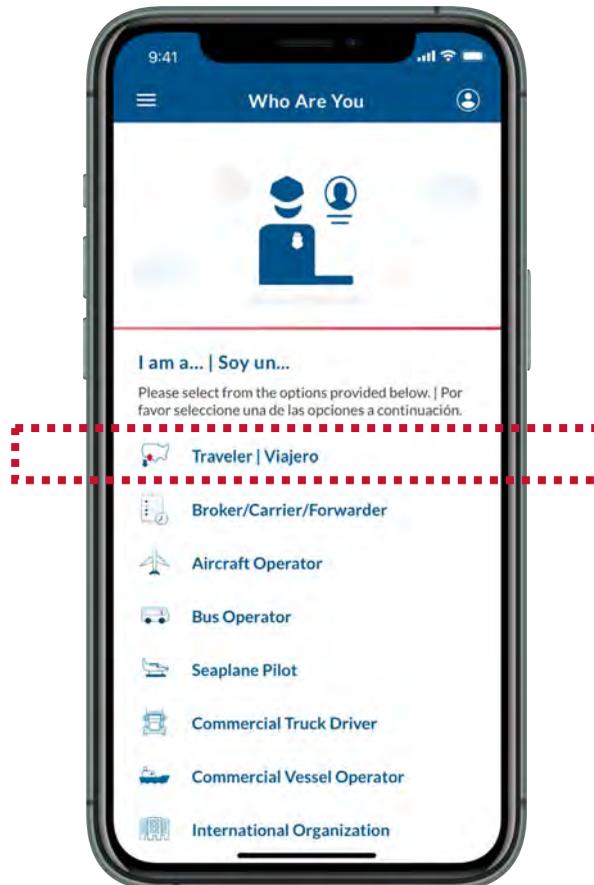




Registrar a los viajeros

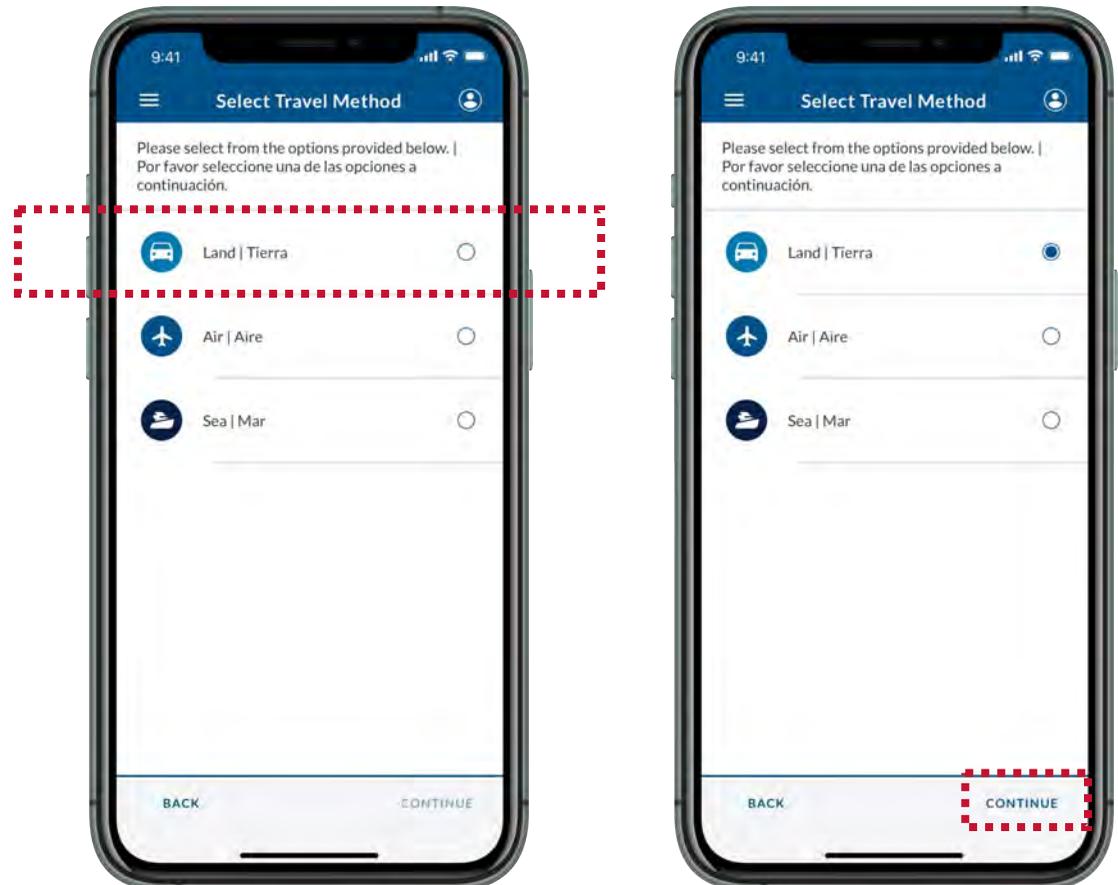
1. Seleccione viajero

En la pantalla de inicio, seleccione **Traveler | Viajero**.



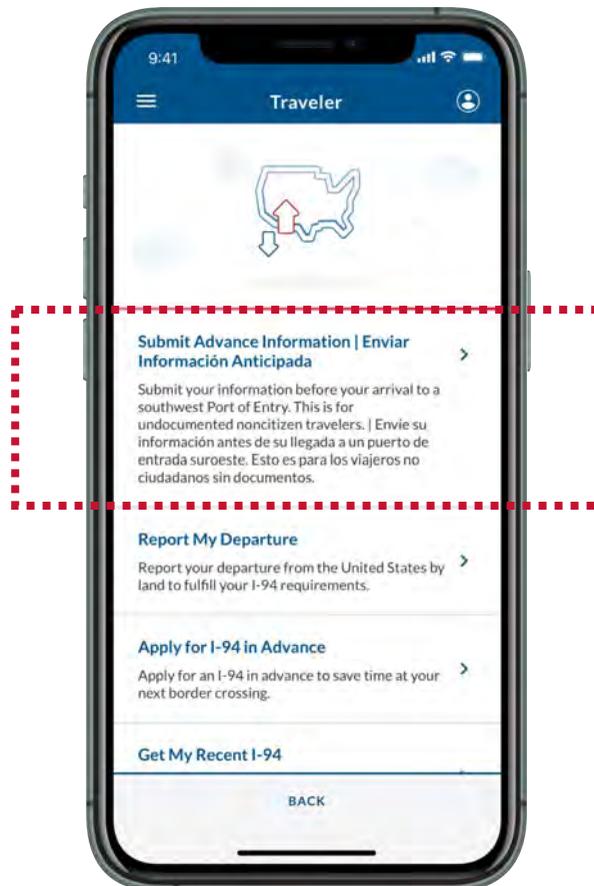
2. Seleccione tierra

Seleccione **Land | Tierra**, luego seleccione **CONTINUE**.



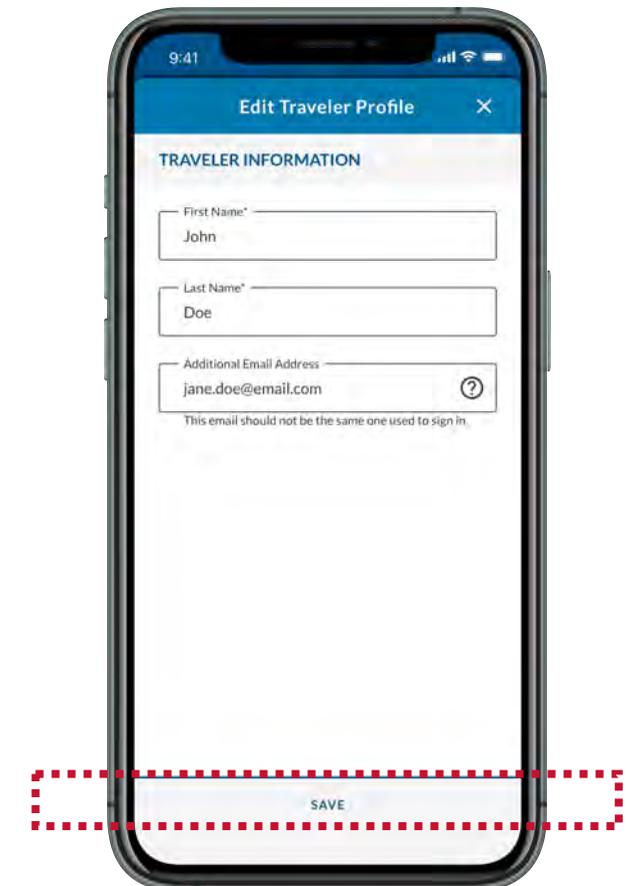
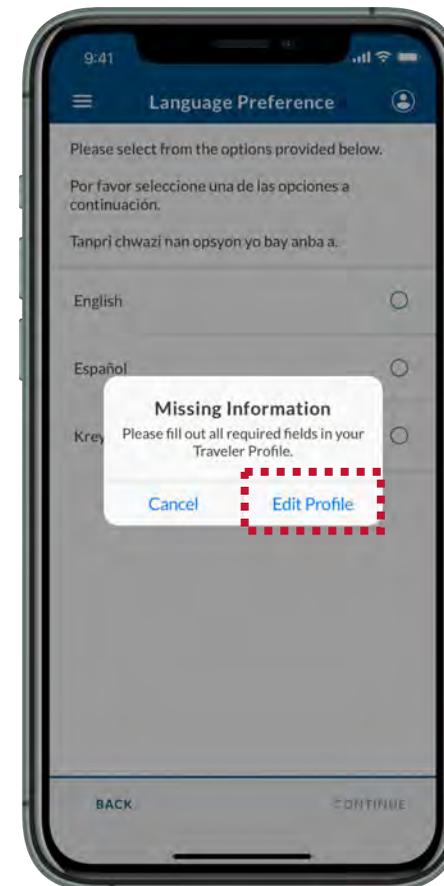
3. Seleccione Enviar información anticipada

Seleccione **Submit Advance Information | Enviar Información Anticipada**.



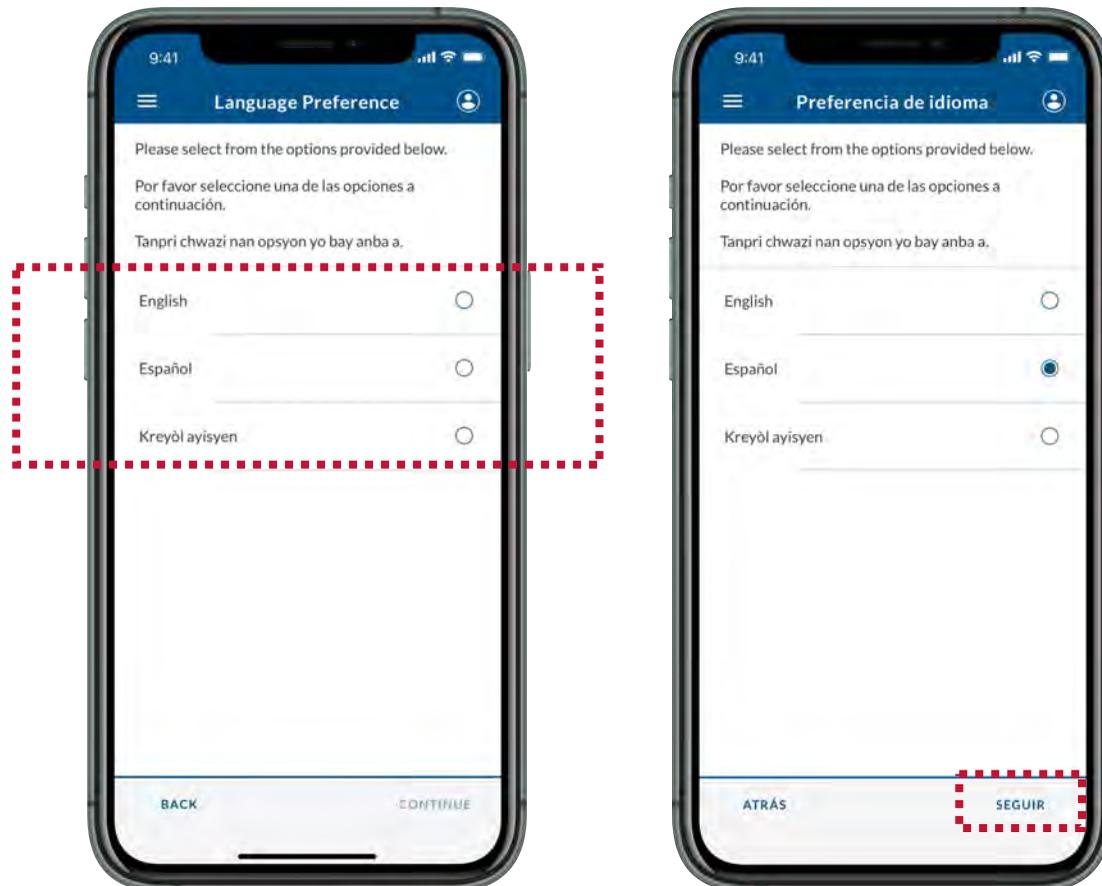
4. Llene el perfil del viajero

Si es la primera vez que lo usa, aparecerá una ventana emergente. Seleccione **Edit Profile**. Llene los campos y seleccione **SAVE**.



5. Seleccione un idioma

Seleccione su idioma preferido, luego seleccione **SEGUIR**.



6. Permitir permisos de ubicación

Aparecerá una ventana emergente solicitando permiso para usar los servicios de ubicación. Seleccione para permitir que CBP One™ use su ubicación.



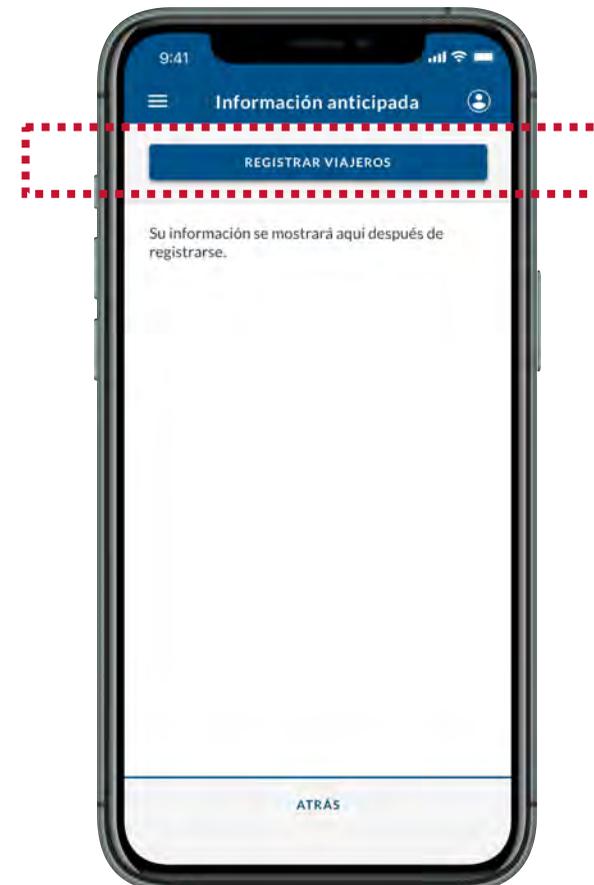
7. Lee las instrucciones

Revise las instrucciones en pantalla, luego seleccione **SEGUIR**.



8. Seleccione registrar a los viajeros

Seleccione **REGISTRAR VIAJEROS**.



9. Seleccione agregar viajero

Revise las instrucciones en pantalla, luego seleccione **AÑADIR VIAJERO**.



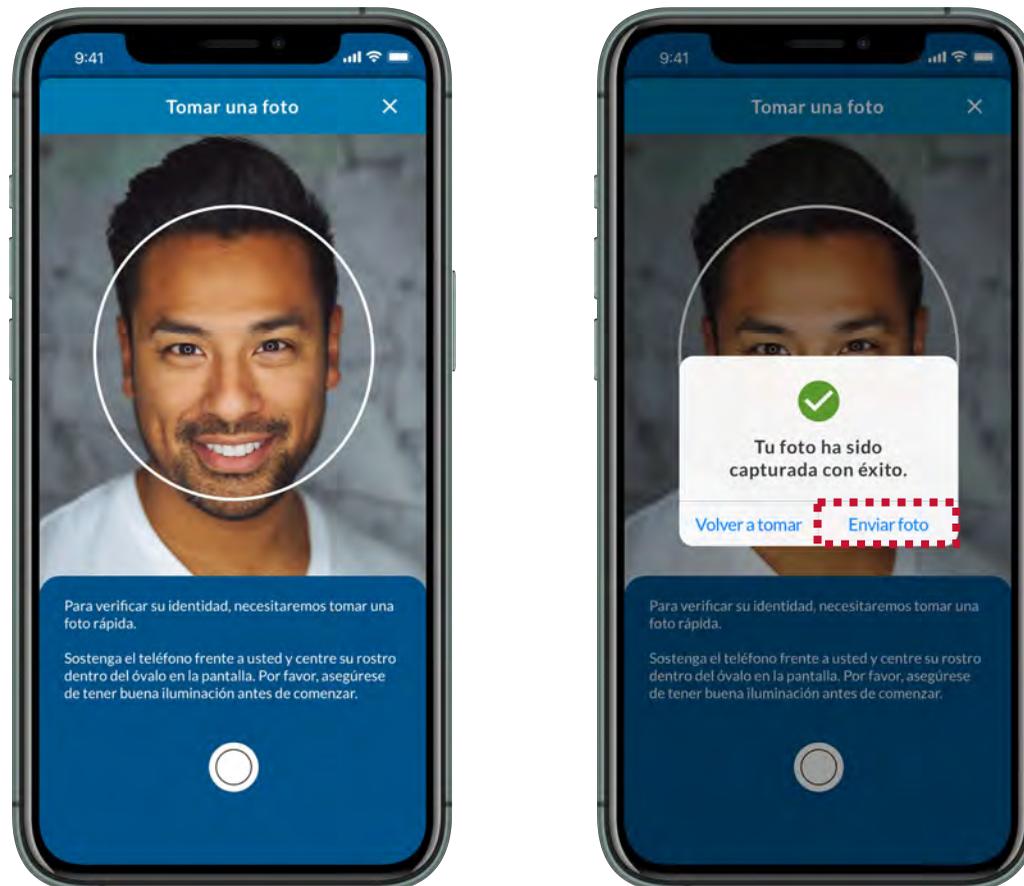
10. Seleccione tomar una foto

Seleccione **TOMAR UNA FOTO**.



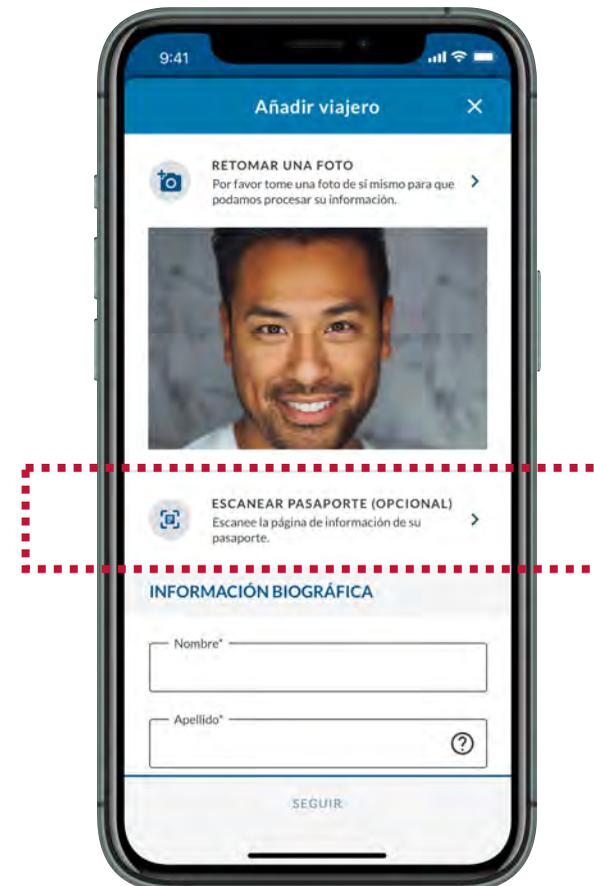
11. Toma una foto

Siga las instrucciones en pantalla y luego seleccione **Enviar foto**. Asegúrese de que su foto capture claramente su rostro. Esta foto se utilizará más adelante para verificar su identidad.



12. Seleccione Escanear Pasaporte

Si tiene pasaporte, seleccione **ESCANEAR PASAPORTE (OPCIONAL)**. Si no tiene un pasaporte, salte al **Paso 14**.



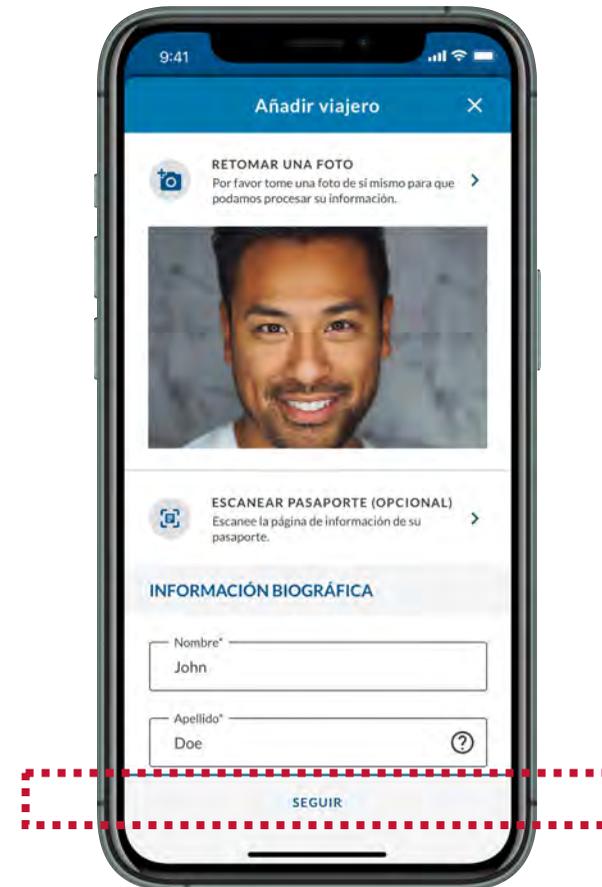
13. Escanear pasaporte

Alinee la página de información de su pasaporte dentro del rectángulo en la pantalla. Espere a que CBP One™ escanee su pasaporte.



14. Llenar la información biográfica

Llene los campos obligatorios restantes y luego seleccione **SEGUIR**.



15. Llene la información de contacto, empleo y viaje

Llene los campos requeridos, luego seleccione **SEGUIR**.

The first screen shows the 'Añadir viajero' form with the 'INFORMACIÓN DE CONTACTO' section. The email field is empty. The 'INFORMACIÓN DE EMPLEO' section has '¿Está empleado?' with 'No' selected. The 'INFORMACIÓN DE VIAJE' section has '¿Ha viajado a otro país en el último año?' with 'No' selected. The 'SEGUIR' button is highlighted with a red dashed box.

The second screen shows the 'Añadir viajero' form with the 'INFORMACIÓN DE EMPLEO' section. The email field contains 'john.doe@email.com'. The '¿Está empleado?' section has 'Sí' selected. The 'Ocupación' field contains 'Maestro'. The 'Empleador' field contains 'Escuelas Públicas de la Ciudad de Mé...'. The 'Pais' field contains 'México'. The 'Ciudad' field contains 'Ciudad de México'. The 'SEGUIR' button is highlighted with a red dashed box.

16. Llene la información familiar

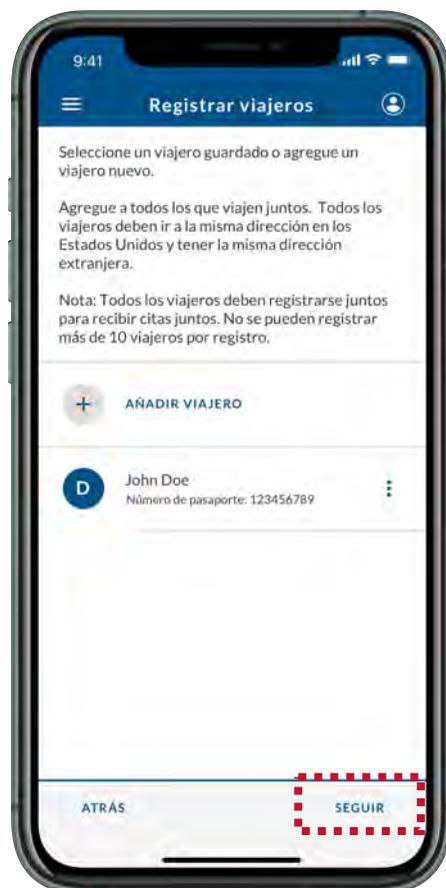
Llene los campos requeridos, luego seleccione **AHORRAR**.

The first screen shows the 'Añadir viajero' form with the 'INFORMACIÓN FAMILIAR' section. The 'Estado Civil' dropdown is set to 'Soltero'. The 'PADRE' section has '¿Su padre está vivo?' with 'No/Desconocido' selected. The 'MOTHER' section has 'Is your mother alive?' with 'No/Desconocido' selected. The 'AHORRAR' button is highlighted with a red dashed box.

The second screen shows the 'Añadir viajero' form with the 'INFORMACIÓN FAMILIAR' section. The 'Estado Civil' dropdown is set to 'Soltero'. The 'PADRE' section has '¿Su padre está vivo?' with 'Sí' selected. The 'Nombre' field contains 'Juan'. The 'Apellido' field contains 'Doe'. The 'Segundo nombre' field is empty. The 'Pais de nacimiento' field contains 'Guatemala'. The 'Pais de ciudadanía' field contains 'México'. The 'AHORRAR' button is highlighted with a red dashed box.

17. Agregar los viajeros adicionales

Repita los **pasos 9 a 16** para toda las personas que viajen con usted. Todos deben ir a la misma dirección de los Estados Unidos y tener la misma dirección anterior en el extranjero. Asegúrese de que todos los viajeros estén en la lista, luego seleccione **SEGUIR**.



18. Llene la dirección de los Estados Unidos y la información de contacto de emergencia de los Estados Unidos

Llene los campos requeridos, luego seleccione **SEGUIR**.



19. Llene la dirección anterior en el extranjero y la información del preparador

Llene los campos requeridos, luego seleccione **SEGUIR**.

9:41

Registrar viajeros

Ingrese la dirección donde vivía antes de venir a los Estados Unidos.

DOMICILIO ANTERIOR EN EL EXTRANJERO

No tengo

Dirección 1*

Dirección 2

Ciudad*

País*

Código postal*

INFORMACIÓN DEL PREPARADOR

¿Alguien le ayudó a enviar esta información?

ATRÁS SEGUIR

9:41

Registrar viajeros

Ingrese la dirección donde vivía antes de venir a los Estados Unidos.

DOMICILIO ANTERIOR EN EL EXTRANJERO

No tengo

Dirección 1*
123 Camino Rd.

Dirección 2

Ciudad*
Ciudad de México

País*
México

Código postal*
12345

INFORMACIÓN DEL PREPARADOR

¿Alguien le ayudó a enviar esta información?

ATRÁS SEGUIR

20. Seleccione un puerto de entrada solicitado

Seleccione un puerto de entrada solicitado de la lista desplegable, luego seleccione **SEGUIR**. Tendrá la oportunidad de cambiar esto cuando solicite una cita, si es necesario.

9:41

Registrar viajeros

CBP One™ selecciona viajeros registrados para citas.

Cuando sea seleccionado, su cita será en el puerto de entrada solicitado.

PUERTO DE ENTRADA SOLICITADO

Puerto de entrada*

ATRÁS SEGUIR

9:41

Registrar viajeros

CBP One™ selecciona viajeros registrados para citas.

Cuando sea seleccionado, su cita será en el puerto de entrada solicitado.

PUERTO DE ENTRADA SOLICITADO

Puerto de entrada*
San Ysidro

ATRÁS SEGUIR

20. Envíe su registro

Revise la pantalla y asegúrese de que toda la información sea precisa, luego seleccione **ENTREGAR**. Revise la ventana emergente y seleccione **Sí, Enviar**.



21. Seleccione de acuerdo

Revise la ventana emergente y seleccione **De acuerdo**. Se ha registrado exitosamente. Recibirá un correo electrónico de confirmación en la dirección de correo electrónico que utilizó para iniciar la sesión en CBP One™. Guarde su(s) número(s) de confirmación.





PRÓXIMOS PASOS

Ahora que se ha registrado, **puede solicitar una cita en el puerto de entrada solicitado (consulte la página 20).**

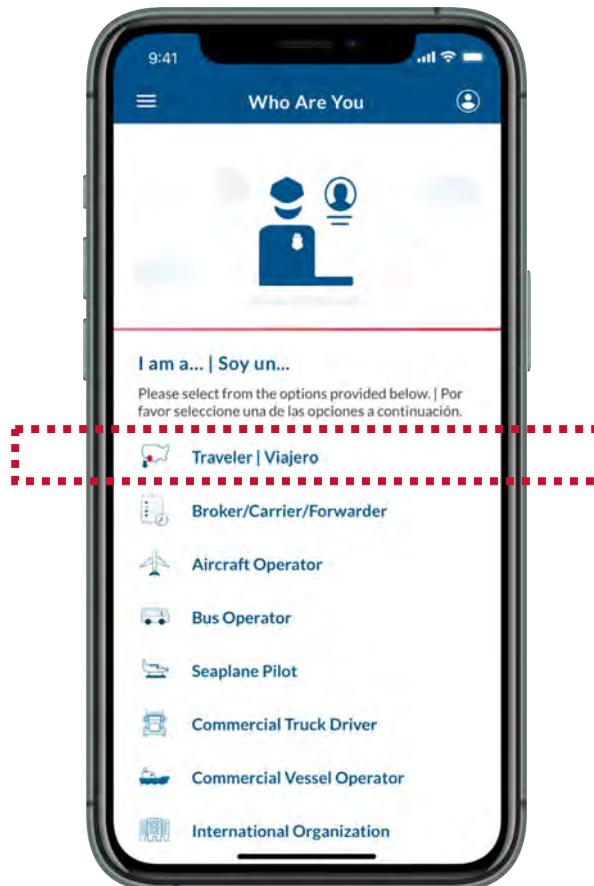
Debes estar dentro de un lugar autorizado para pedir una cita. Para obtener más información sobre ubicaciones autorizadas, visite: **Aplicación móvil CBP One™ | Aduanas y Protección de Fronteras de EE.UU.**



Solicite una cita

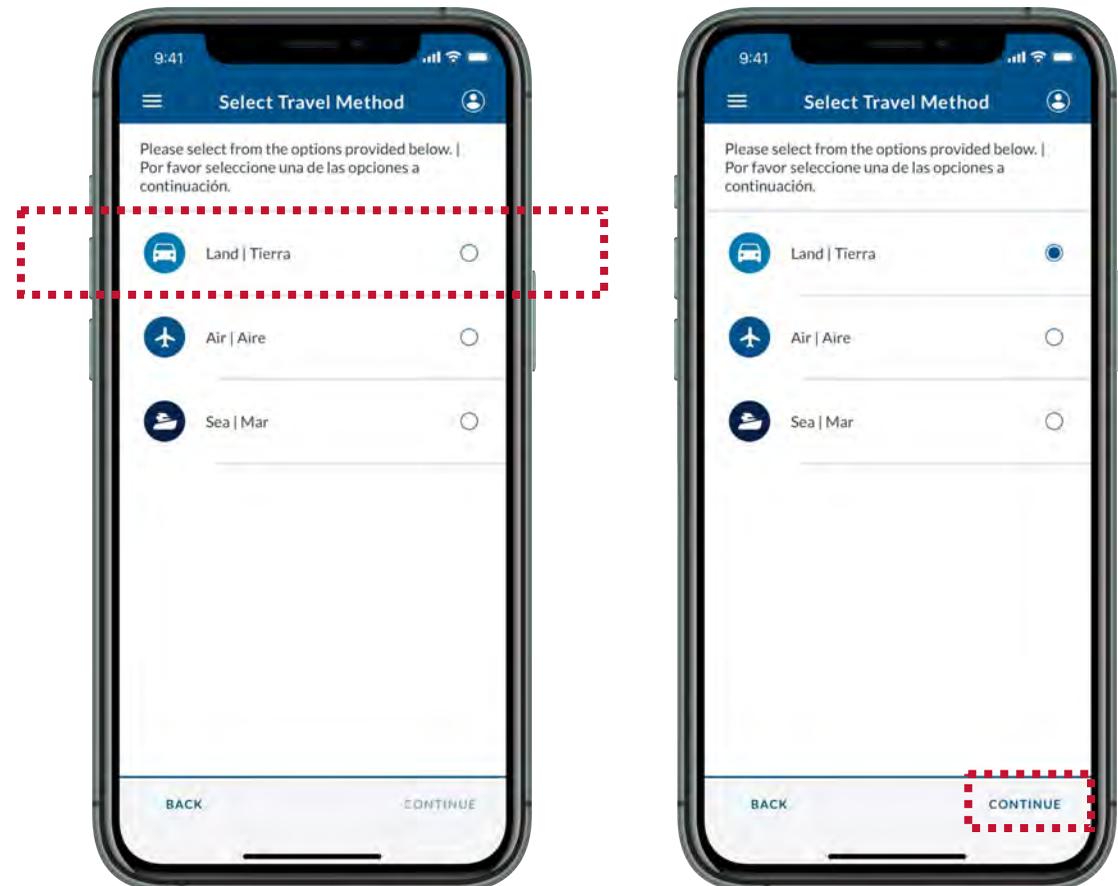
1. Seleccione viajero

En la pantalla de inicio, seleccione **Traveler | Viajero**.



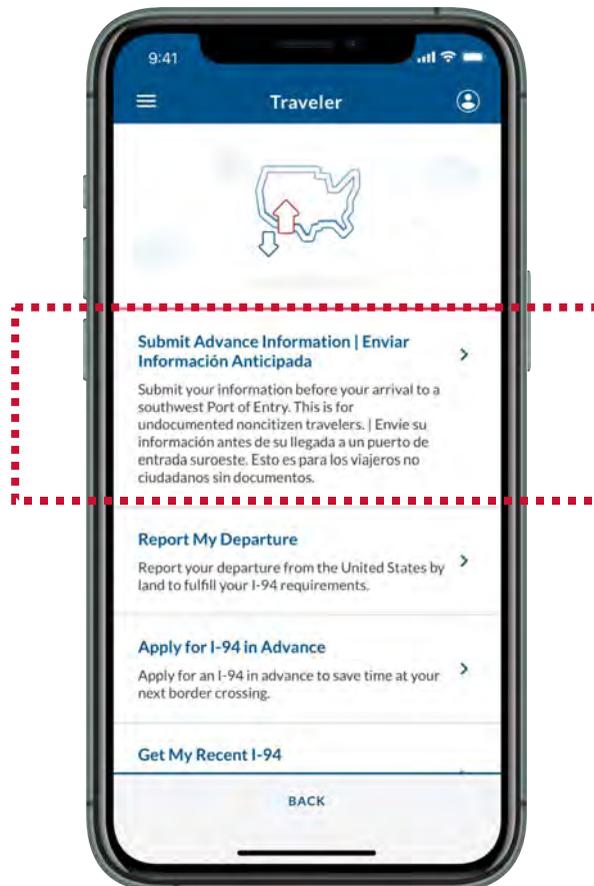
2. Seleccione tierra

Seleccione Land | Tierra, luego seleccione **CONTINUE**.



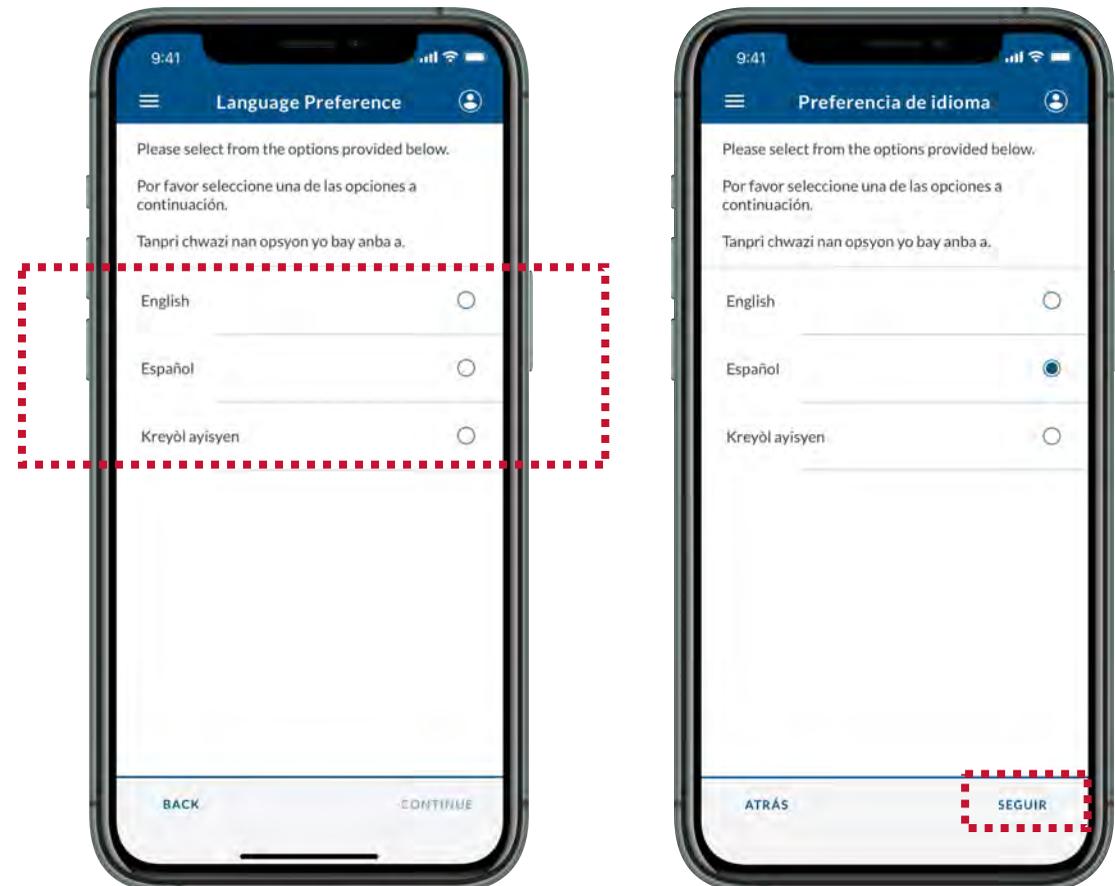
3. Seleccione Enviar información anticipada

Seleccione **Submit Advance Information | Enviar Información Anticipada**.



4. Seleccione un idioma

Seleccione su idioma preferido, luego seleccione **SEGUIR**.



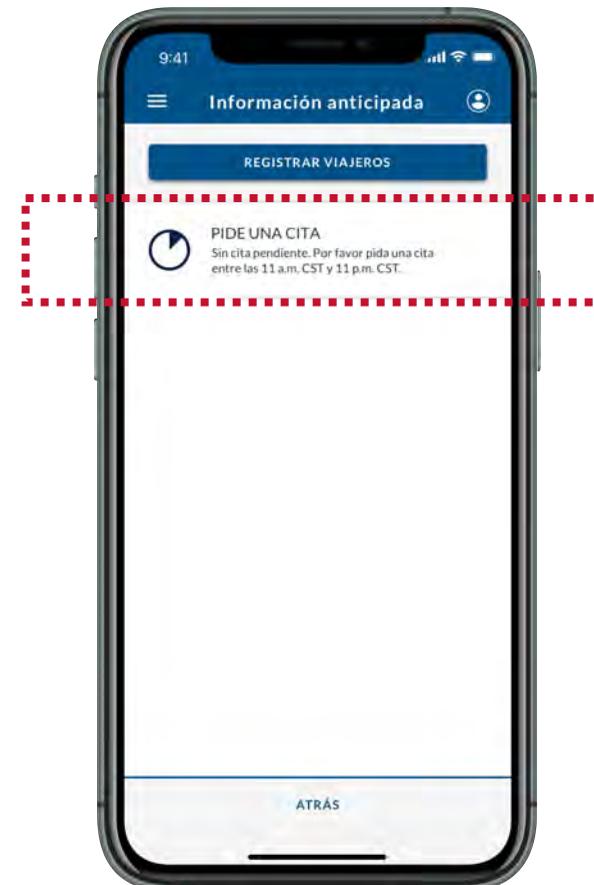
5. Lee las instrucciones

Revise las instrucciones en pantalla, luego seleccione **SEGUIR**.



6. Seleccione su registro

Seleccione su registro. Asegúrese de que sea completa y precisa. Solo puede seleccionar un registro. Si se selecciona más de un registro con el mismo nombre de viajero, recibirá un error y no podrá solicitar una cita utilizando el segundo registro.



7. Pida una cita

Selecciona **PIDE UNA CITA**. Debe solicitar una cita entre las 11 a.m. CST y las 11 p.m. CST / 10 a.m. MST y 10 p.m. MST. Debes estar dentro de un lugar autorizado para pedir una cita. Para obtener más información sobre ubicaciones autorizadas, visite: [Aplicación móvil CBP One™ | Aduanas y Protección de Fronteras de EE.UU.](#)



8. Seleccione Sí, preguntar

Revise la ventana emergente y seleccione **Sí, pregunta**.



9. Seleccione De acuerdo

Revise la ventana emergente y seleccione **De acuerdo**.
Ha solicitado con éxito una cita.



PRÓXIMOS PASOS

Ahora que ha solicitado una cita, debe esperar a que se anuncien las citas a las 11 a. m. CST / 10 a. m. MST.

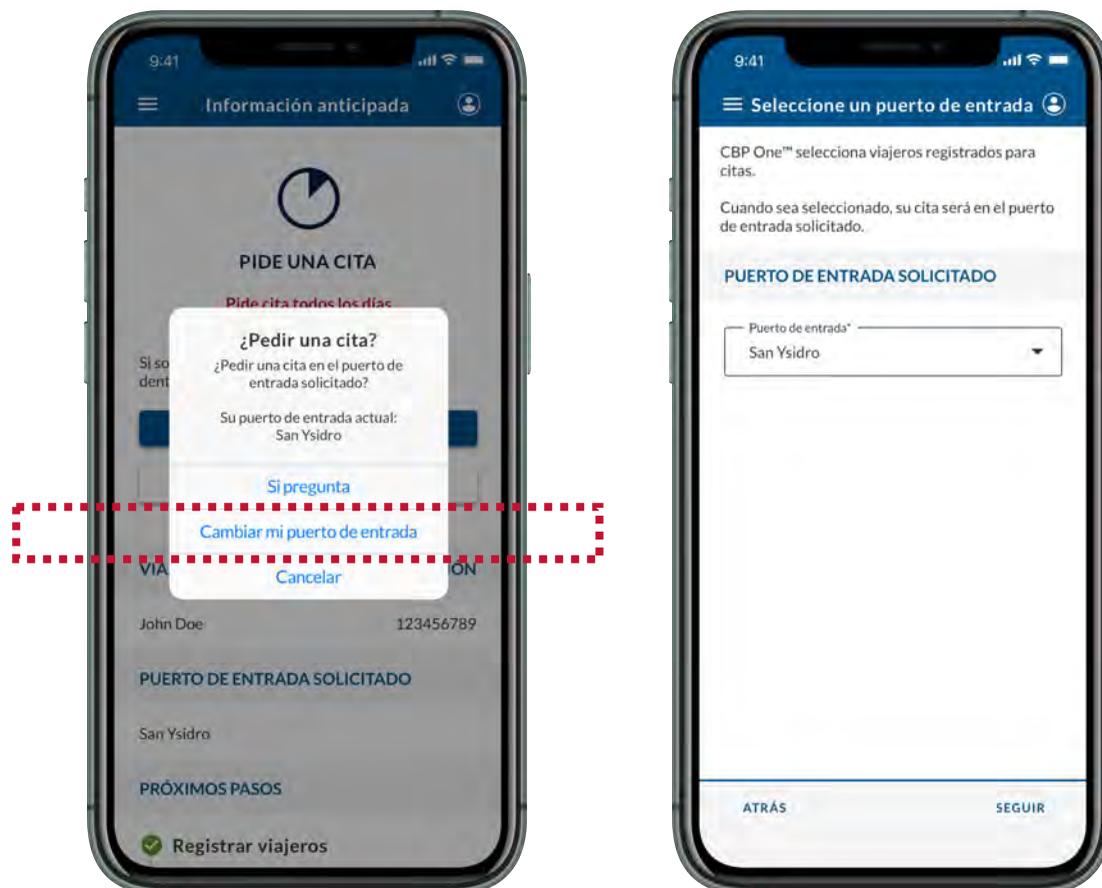
Si recibe una cita, CBP One™ le enviará un correo electrónico y una notificación automática. **Debe aceptar y programar la cita antes de las 10 a. m. CST / 9 a. m. MST (consulte la página 27).**

Debes estar dentro de una ubicación autorizada para aceptar y programar una cita. Para obtener más información sobre ubicaciones autorizadas, visite: **Aplicación móvil CBP One™ | Aduanas y Protección de Fronteras de EE.UU.**

Si no recibe una cita, puede volver a intentarlo repitiendo los **pasos 1a 9.**

¿Qué pasa si necesito cambiar mi puerto de entrada?

Si necesita cambiar su puerto de entrada solicitado por cualquier motivo, siga los **pasos 1 a 7** y luego seleccione **Cambiar mi puerto de entrada**.



¿Qué pasa si necesito editar mi registro?

Por el momento, CBP One™ no le permite editar su registro. Si necesita cambiar algo en su registro, **elimine el registro (consulte la página 41)**.

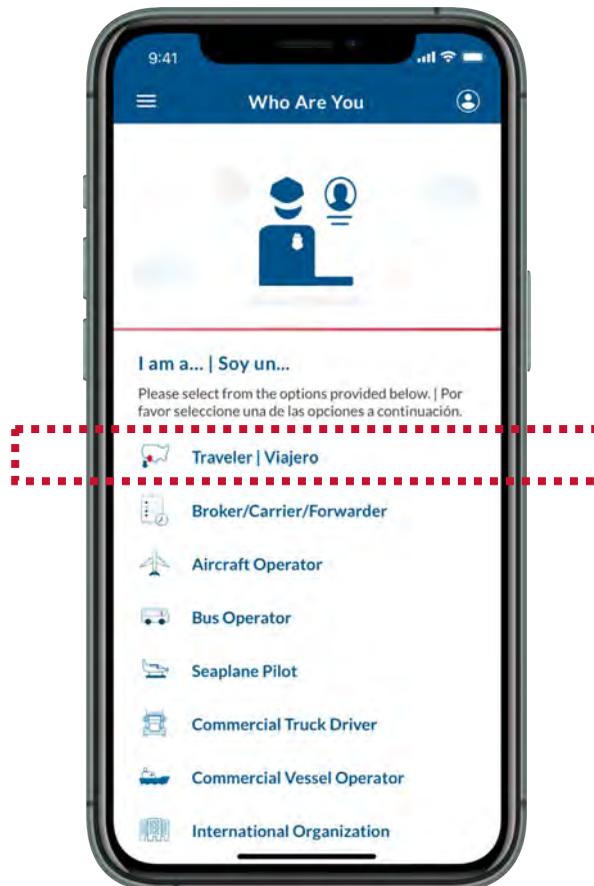
Después de haber eliminado su registro, puede volver a registrarse con la información correcta.



Aceptar y programar una cita

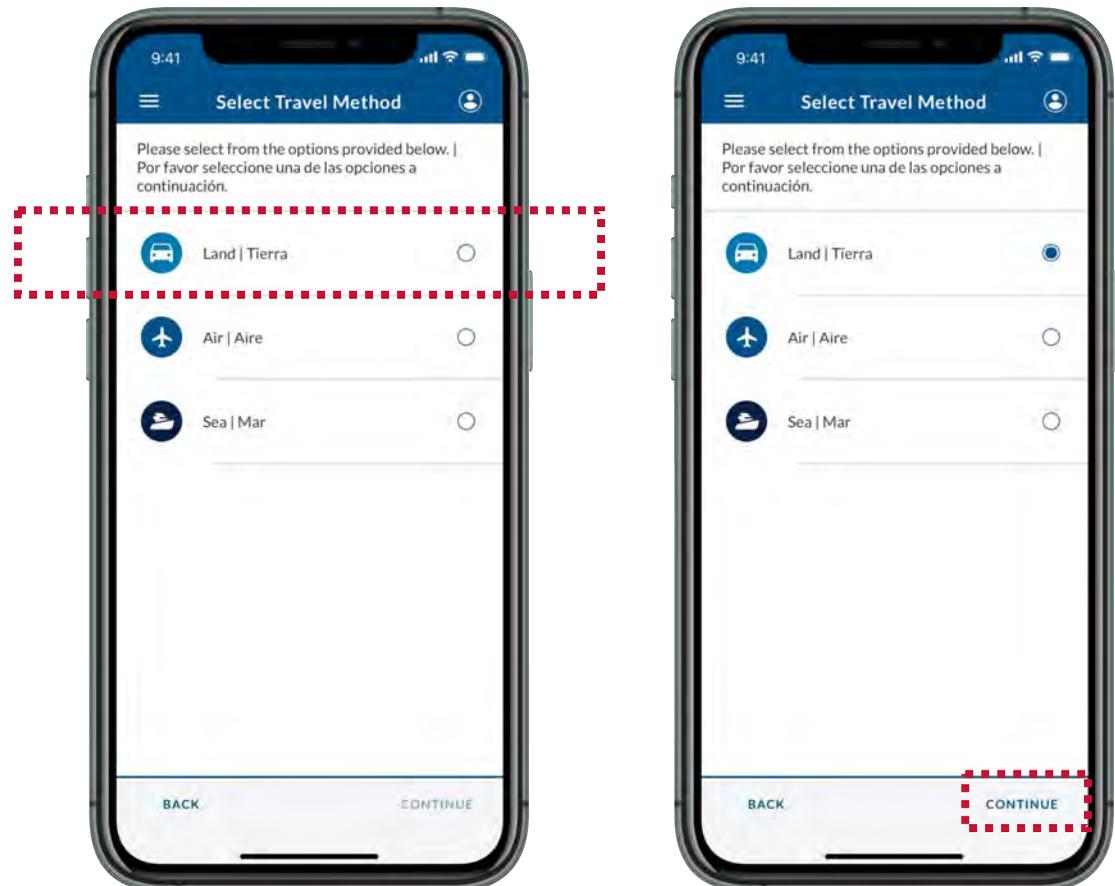
1. Seleccione viajero

En la pantalla de inicio, seleccione **Traveler | Viajero**.



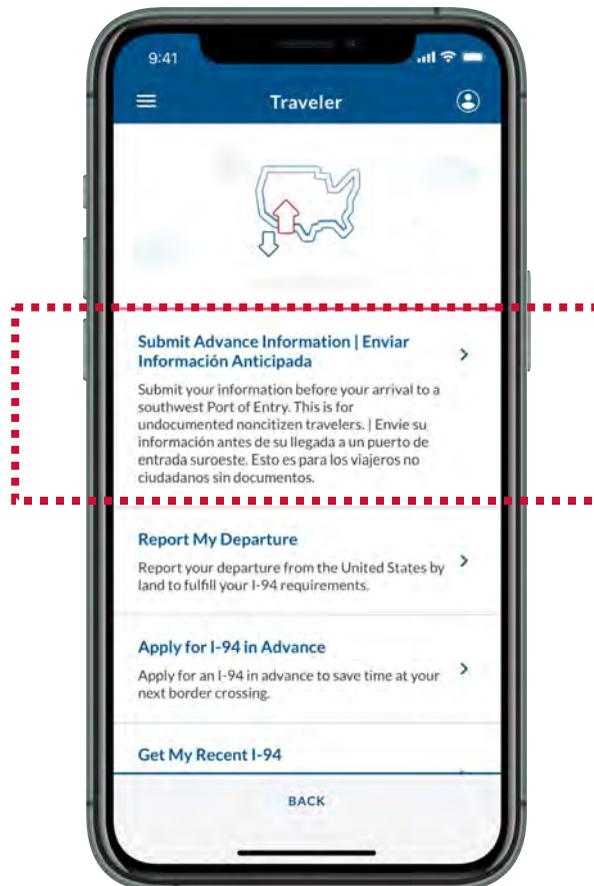
2. Seleccione tierra

Seleccione **Land | Tierra**, luego seleccione **CONTINUE**.



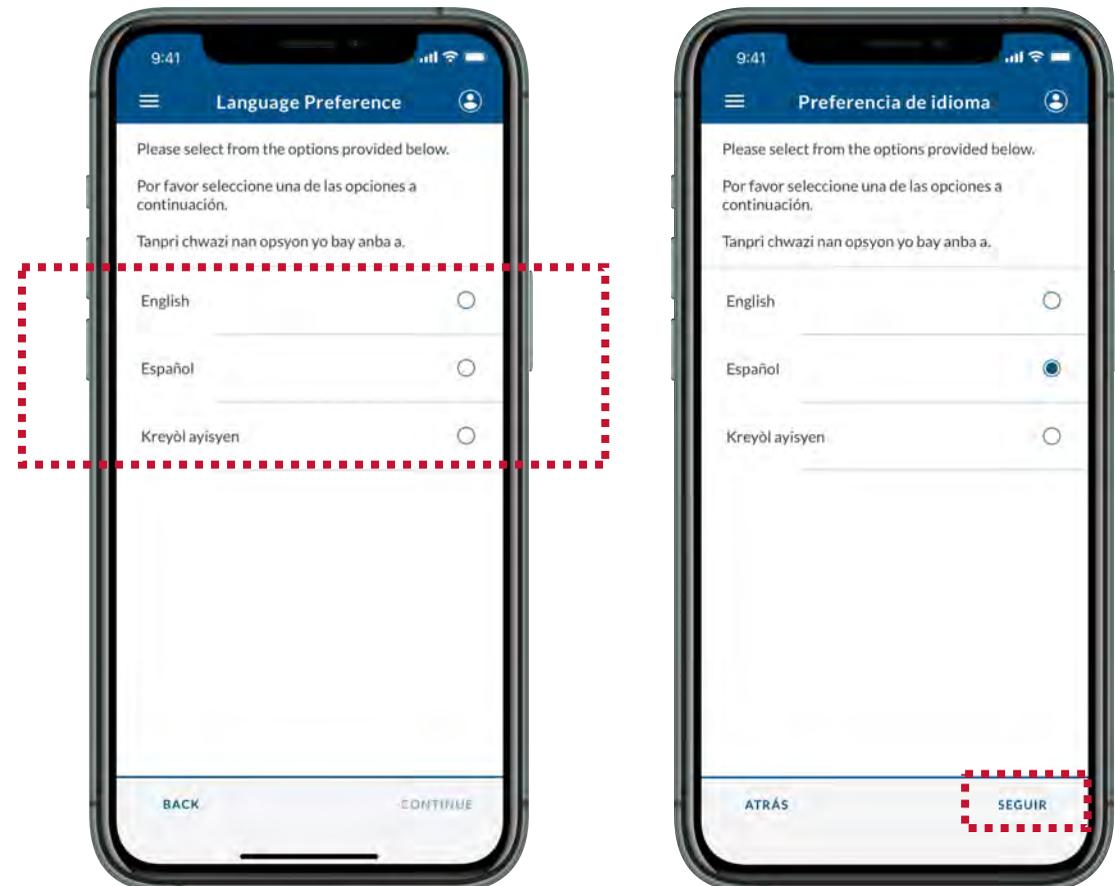
3. Seleccione Enviar información anticipada

Seleccione **Submit Advance Information | Enviar Información Anticipada**.



4. Seleccione un idioma

Seleccione su idioma preferido, luego seleccione **SEGUIR**.



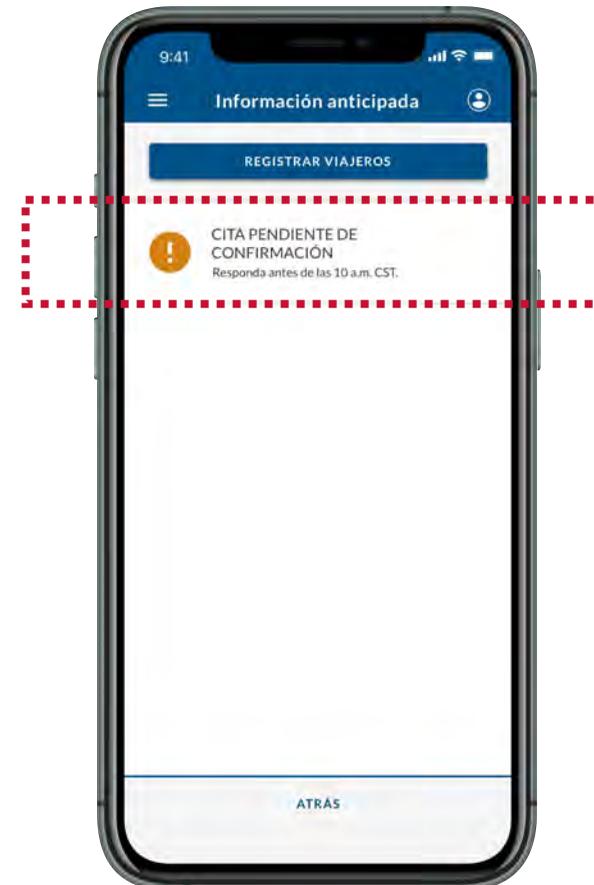
5. Lee las instrucciones

Revise las instrucciones en pantalla, luego seleccione **SEGUIR**.



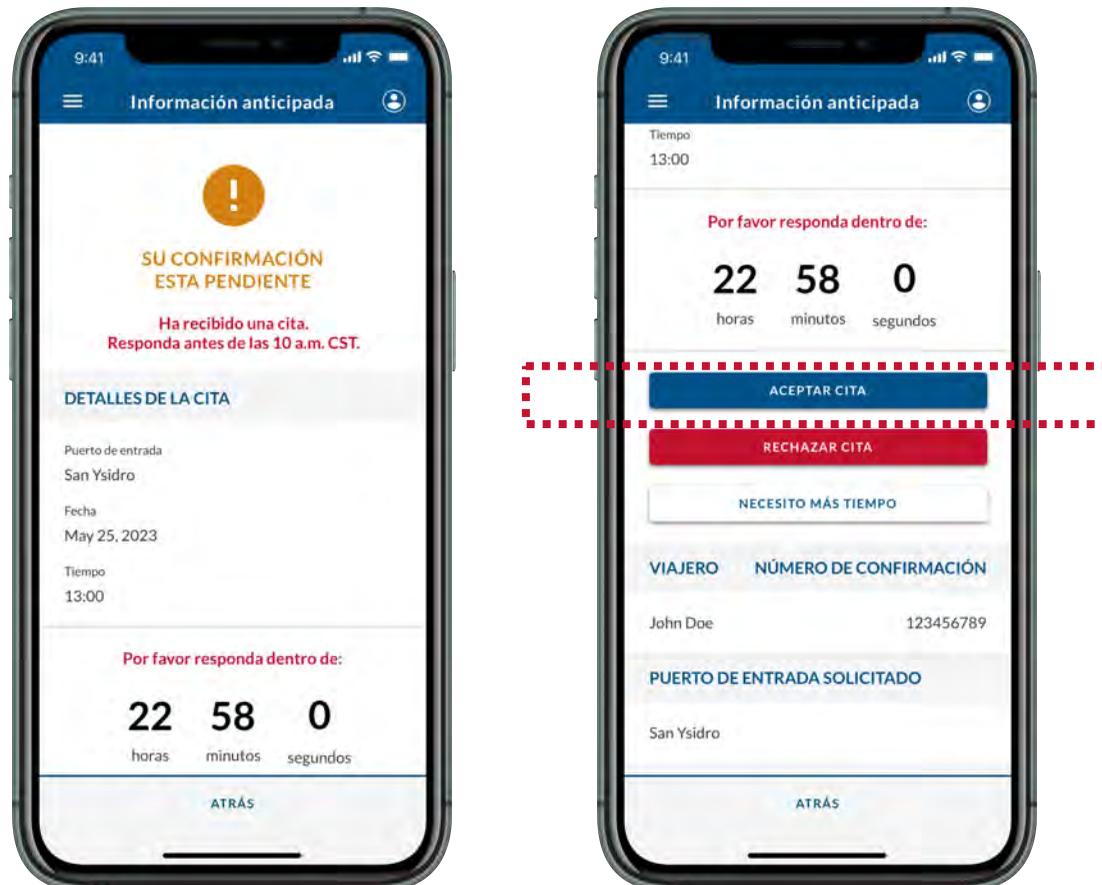
6. Seleccione su registro

Seleccione su registro.



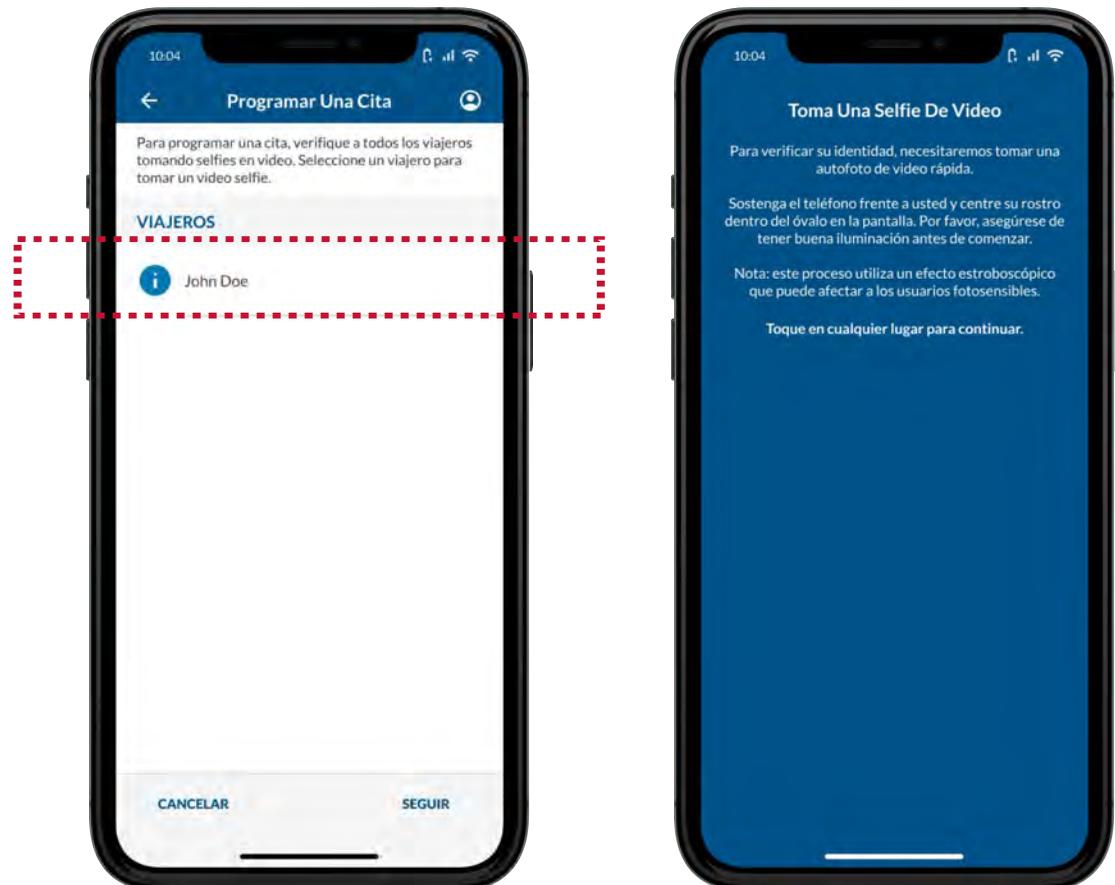
7. Seleccione aceptar cita

Revise la pantalla, luego seleccione **ACEPTAR CITA**. Debes estar dentro de una ubicación autorizada para aceptar y programar una cita. Para obtener más información sobre ubicaciones autorizadas, visite: [Aplicación móvil CBP One™ | Aduanas y Protección de Fronteras de EE.UU.](#)



8. Seleccione un viajero

Selecciona un viajero en tu registro. Revise las instrucciones en pantalla, luego toque en cualquier lugar de la pantalla para continuar.



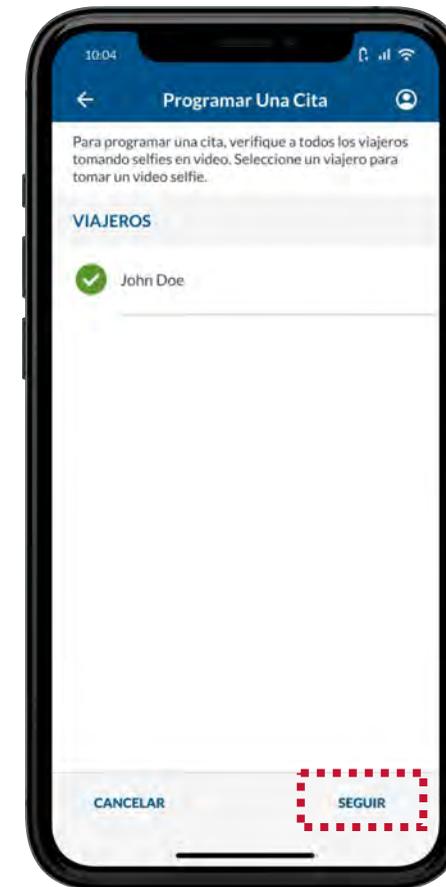
9. Tome una selfie de video

Siga las instrucciones en pantalla y luego seleccione **Continuar**.



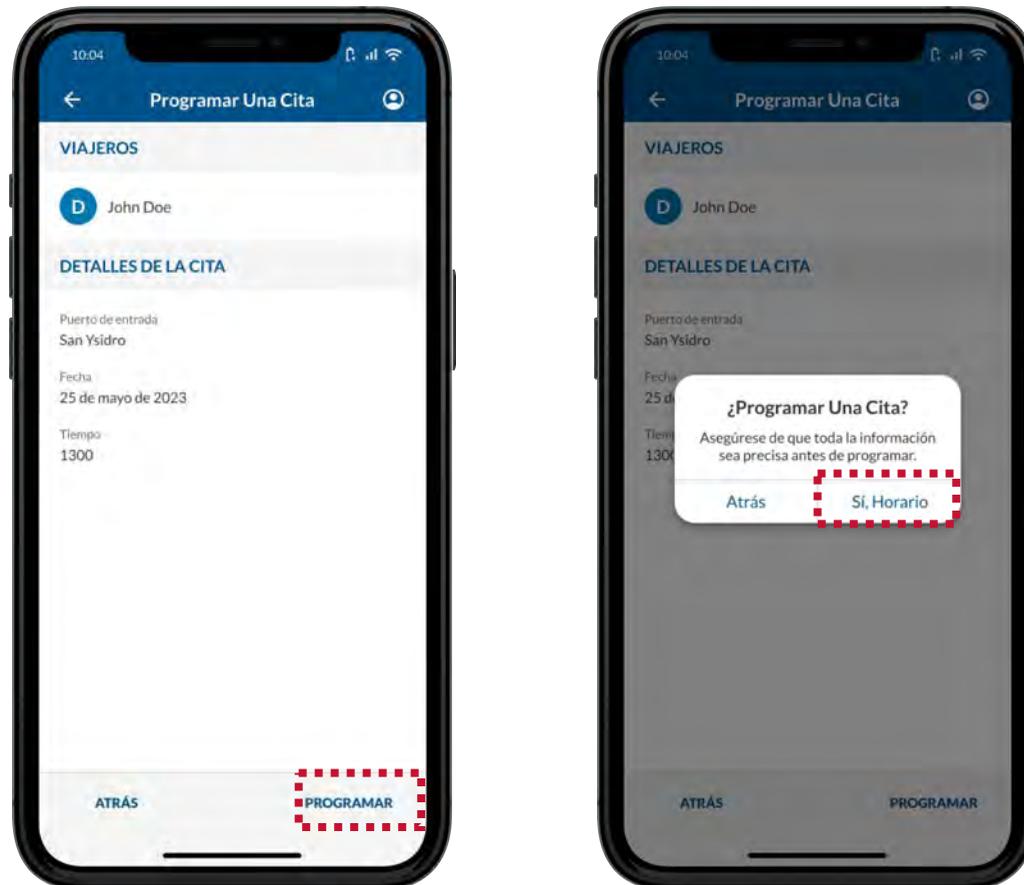
10. Verificar a todos los viajeros

Repita los **pasos 8 y 9** para todos los viajeros mayores de 14 años. Después de que todos los viajeros tengan una marca verde junto a su siguiente nombre, seleccione **CONTINUAR**.



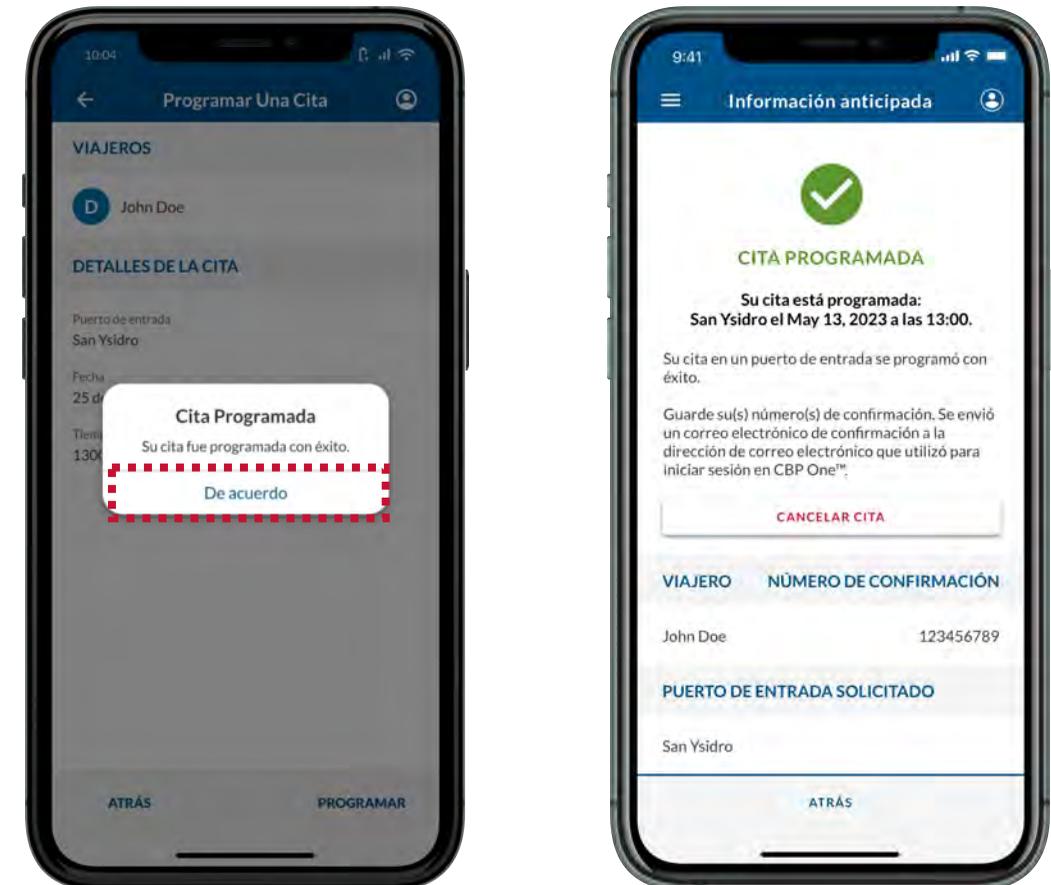
11. Programe su cita

Revise la pantalla y asegúrese de que toda la información sea precisa, luego seleccione **PROGRAMAR**. Revise la ventana emergente y seleccione **Sí, Horario**.



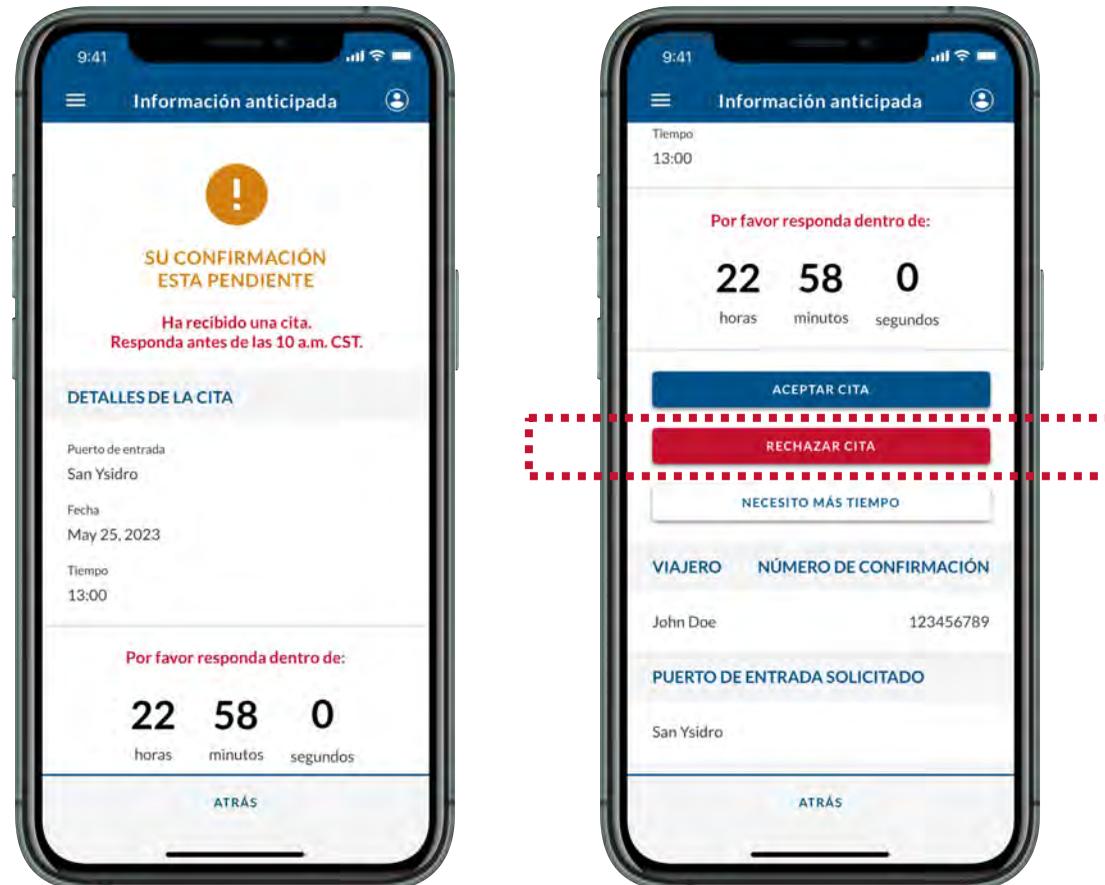
12. Seleccione De acuerdo

Revise la ventana emergente y seleccione **De acuerdo**. A programado una cita con éxito. Recibirá un correo electrónico de confirmación en la dirección de correo electrónico que utilizó para iniciar sesión en CBP One™. Guarde su(s) número(s) de confirmación.



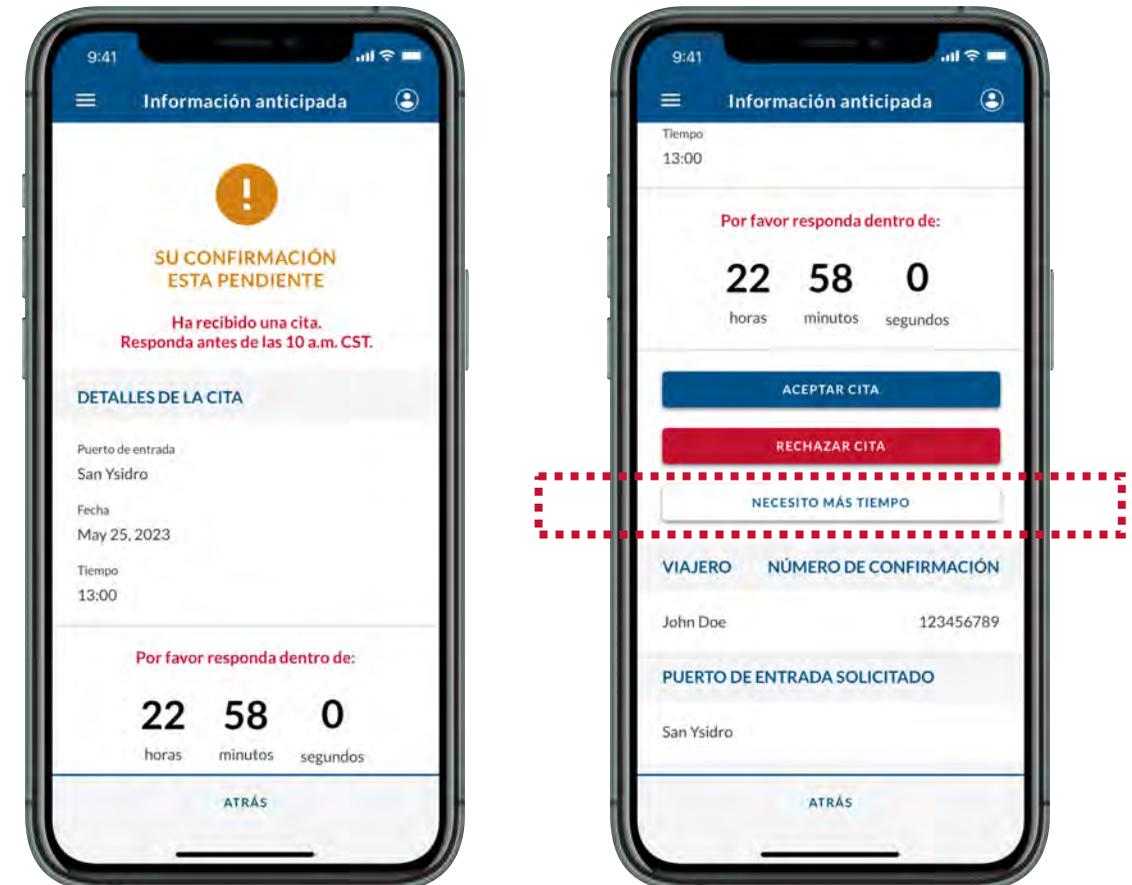
¿Qué pasa si no quiero la cita que recibí?

Si recibió una cita que no desea aceptar y programar, puede rechazar la cita. Siga los **pasos 1 a 6**, luego seleccione **RECHAZAR CITA**.



¿Qué pasa si necesito más tiempo para responder?

Si necesita más tiempo para responder a una cita por cualquier motivo, puede extender su fecha límite hasta las 10 a. m. CST / 9 a. m. MST del día siguiente. Siga los **pasos 1 a 6**, luego seleccione **NECESITO MÁS TIEMPO**. Solo puede extender su fecha límite una vez.

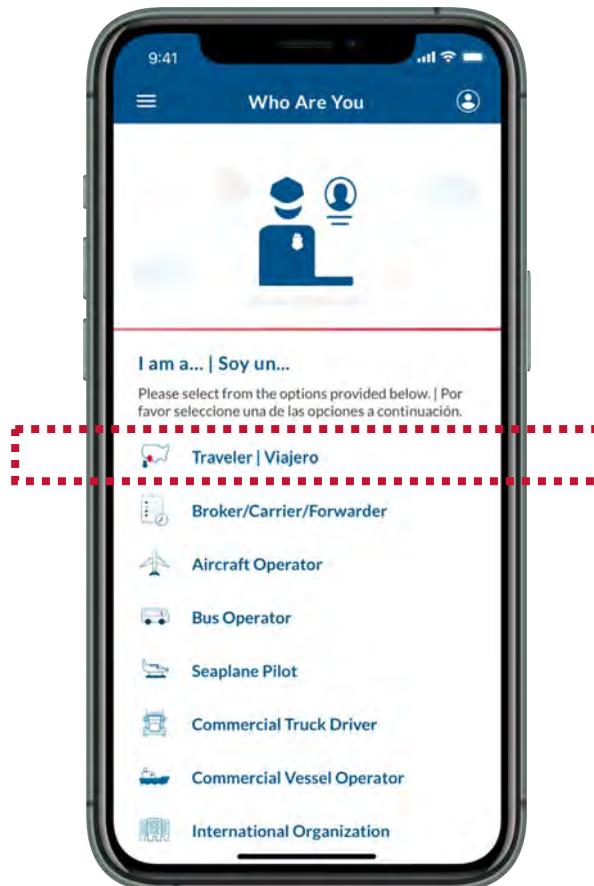




Cancelar una cita

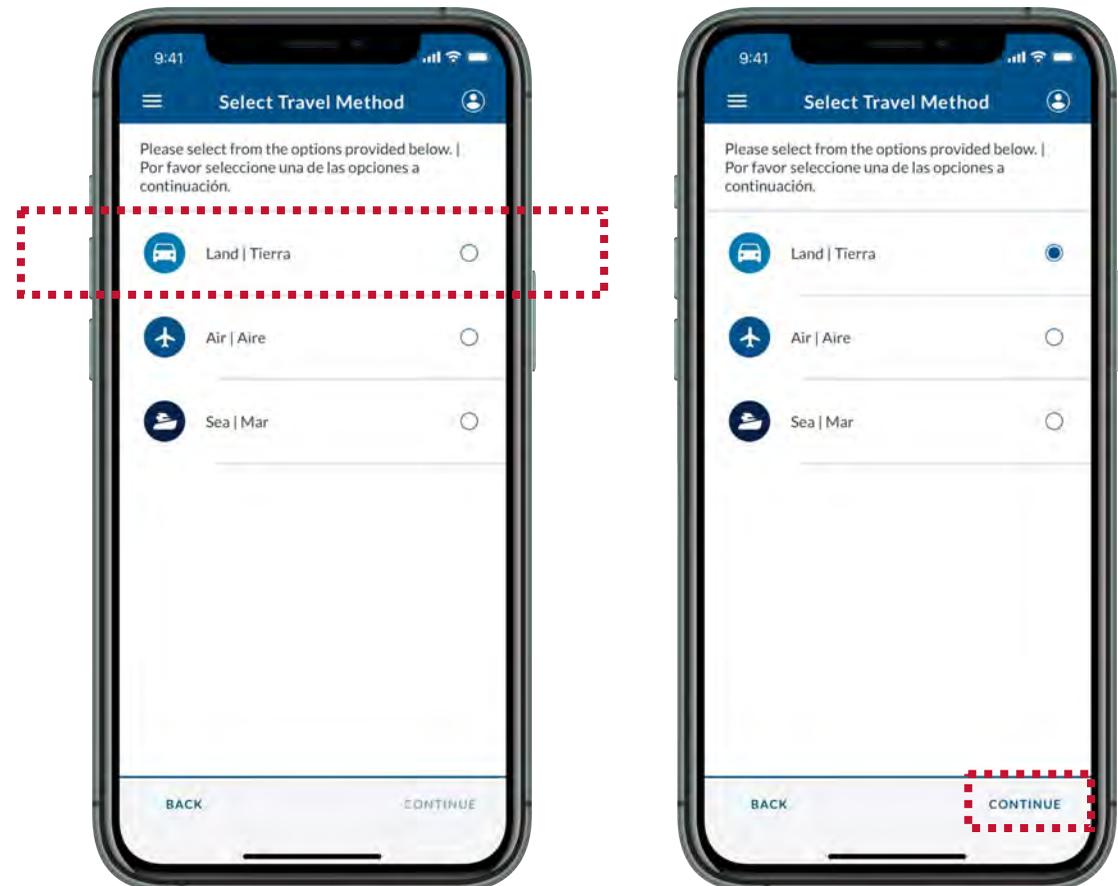
1. Seleccione viajero

En la pantalla de inicio, seleccione **Traveler | Viajero**.



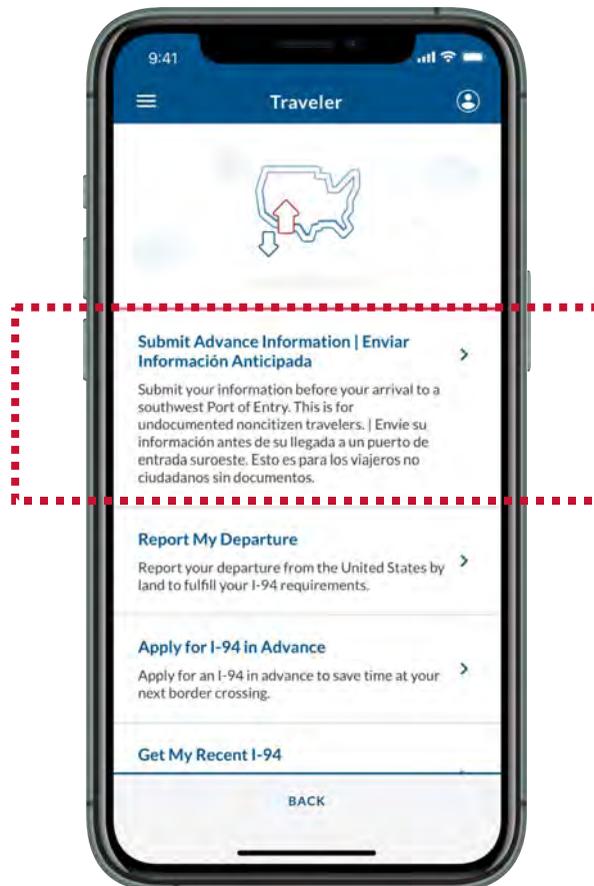
2. Seleccione tierra

Seleccione **Land | Tierra**, luego seleccione **CONTINUE**.



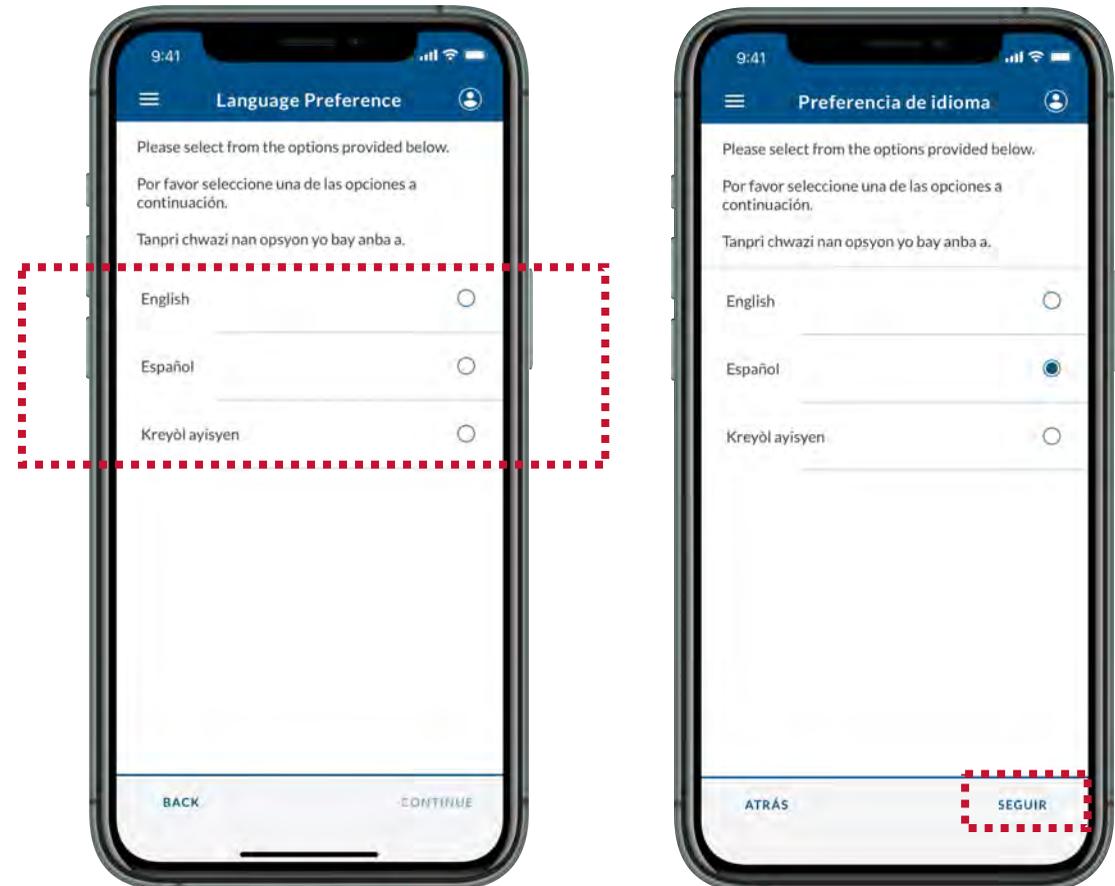
3. Seleccione Enviar información anticipada

Seleccione **Submit Advance Information | Enviar Información Anticipada**.



4. Seleccione un idioma

Seleccione su idioma preferido, luego seleccione **SEGUIR**.



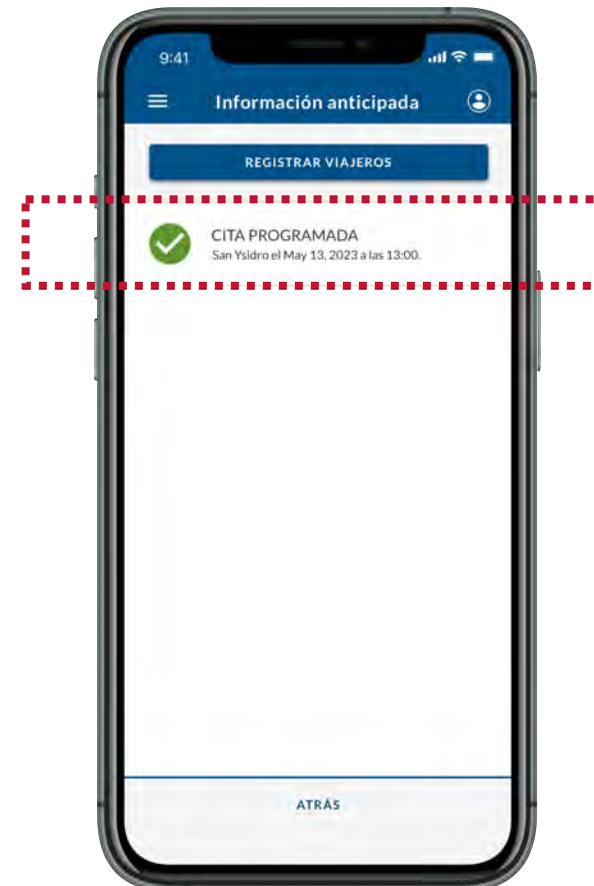
5. Lee las instrucciones

Revise las instrucciones en pantalla, luego seleccione **SEGUIR**.



6. Seleccione su registro

Seleccione su registro.



7. Seleccione cancelar cita

Seleccione **CANCELAR CITA**.



8. Seleccione Sí, cancelar

Revise la ventana emergente y seleccione **Sí, Cancelar**.



9. Seleccione De acuerdo

Revise la ventana emergente y seleccione **De acuerdo**. Ha cancelado con éxito una cita. Recibirá un correo electrónico de confirmación en la dirección de correo electrónico que utilizó para iniciar sesión en CBP One™.



PRÓXIMOS PASOS

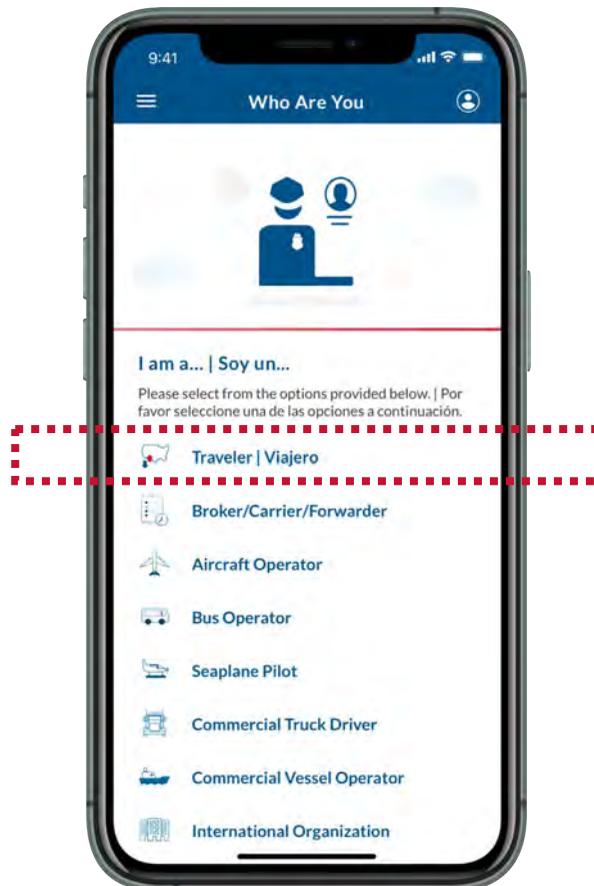
Para recibir una nueva cita en un puerto de entrada, [solicite una cita \(consulte la página 20\).](#)



Eliminar mi registro

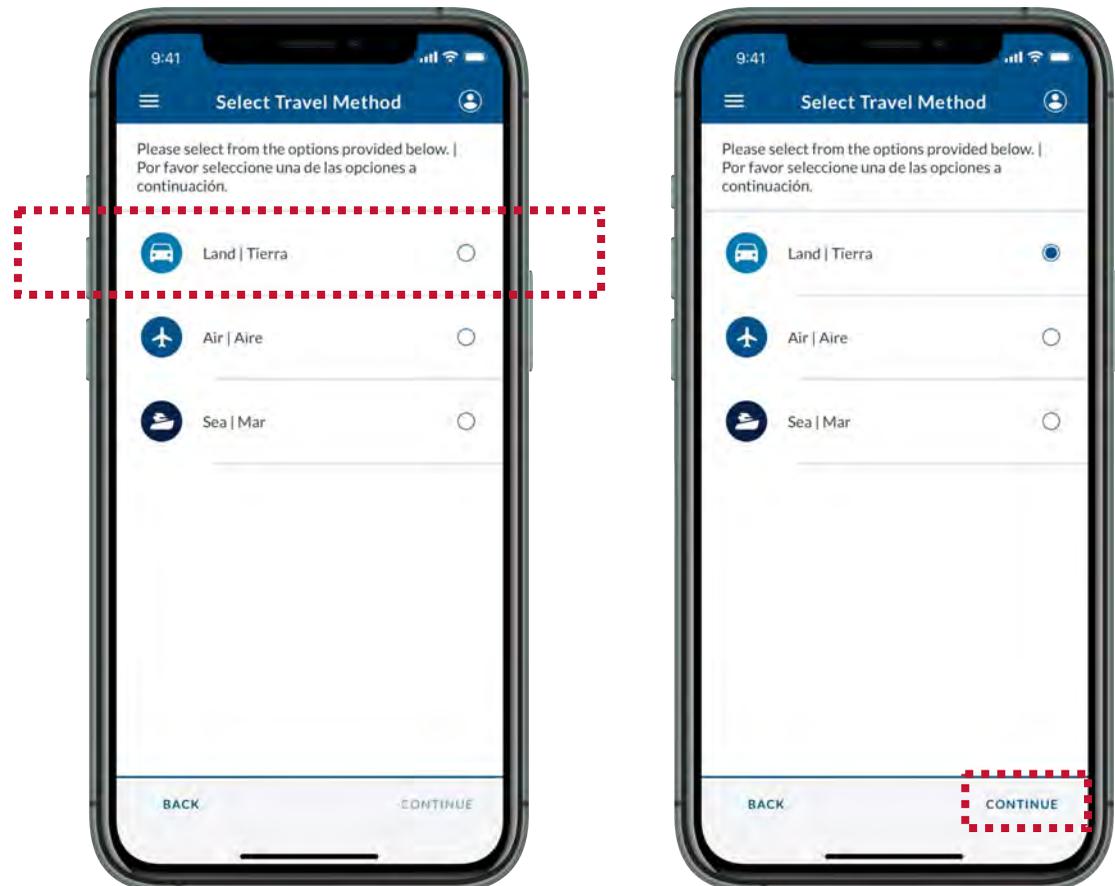
1. Seleccione viajero

En la pantalla de inicio, seleccione **Traveler | Viajero**.



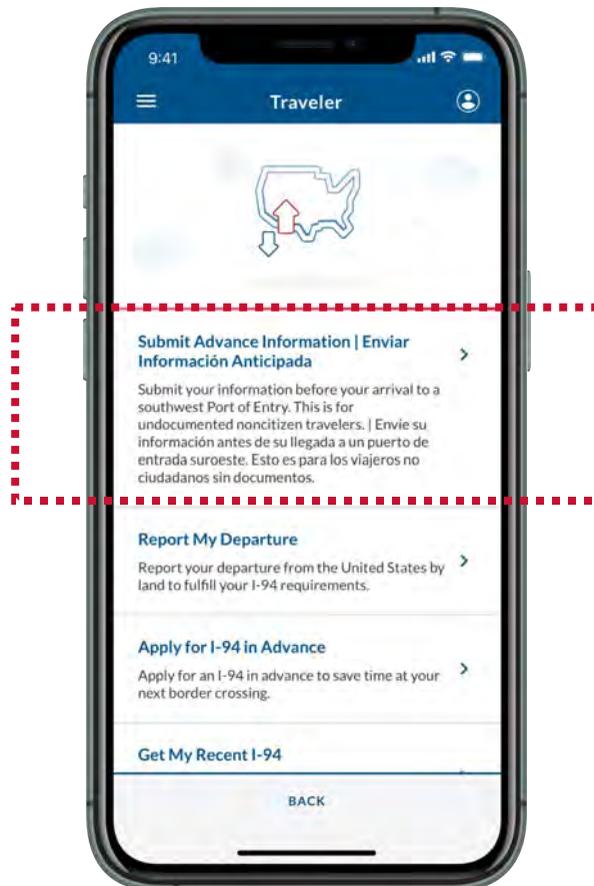
2. Seleccione tierra

Seleccione **Land | Tierra**, luego seleccione **CONTINUE**.



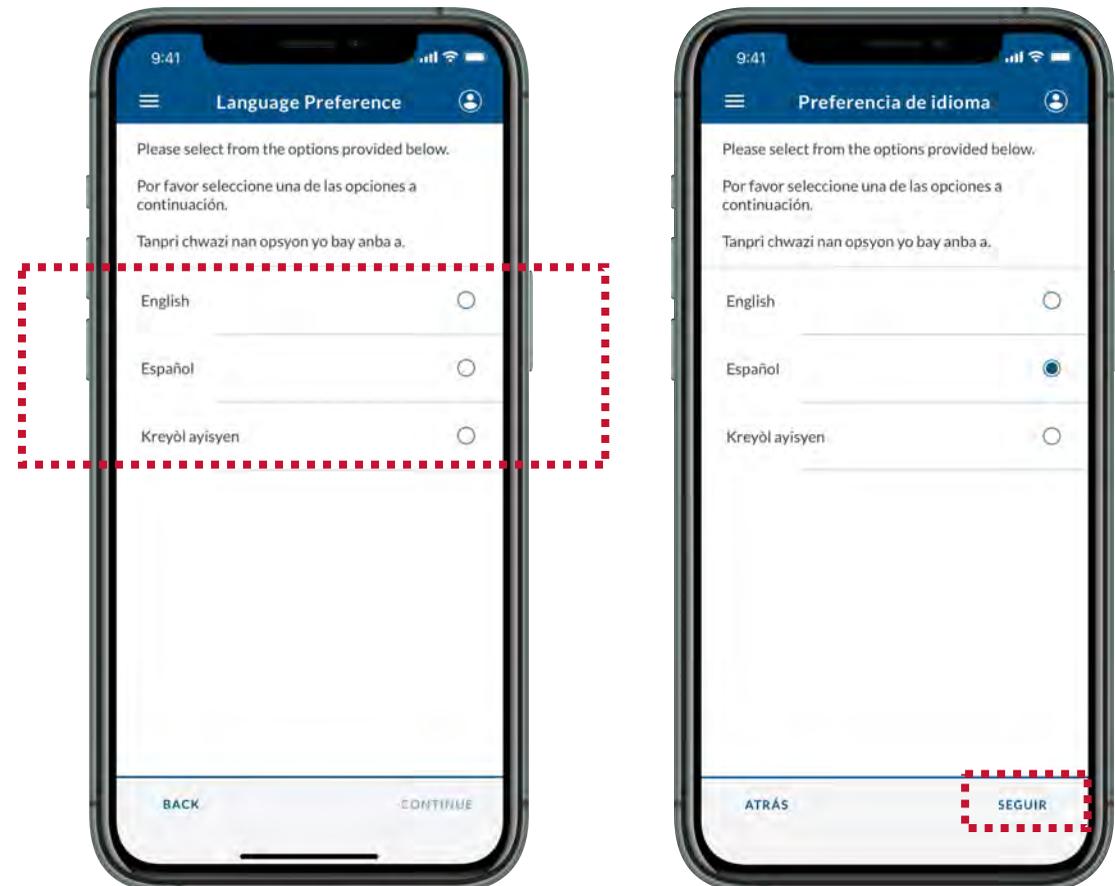
3. Seleccione Enviar información anticipada

Seleccione **Submit Advance Information | Enviar Información Anticipada**.



4. Seleccione un idioma

Seleccione su idioma preferido, luego seleccione **SEGUIR**.



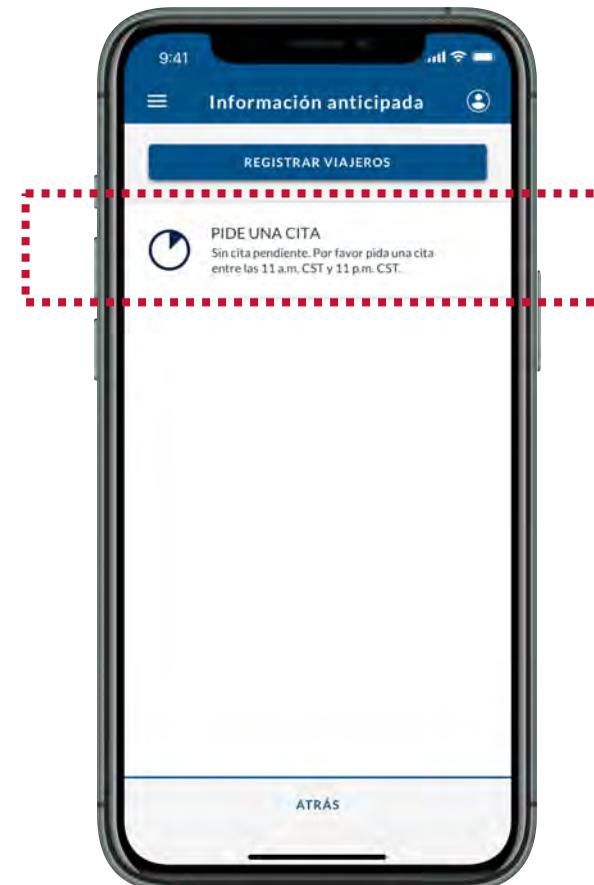
5. Lee las instrucciones

Revise las instrucciones en pantalla, luego seleccione **SEGUIR**.



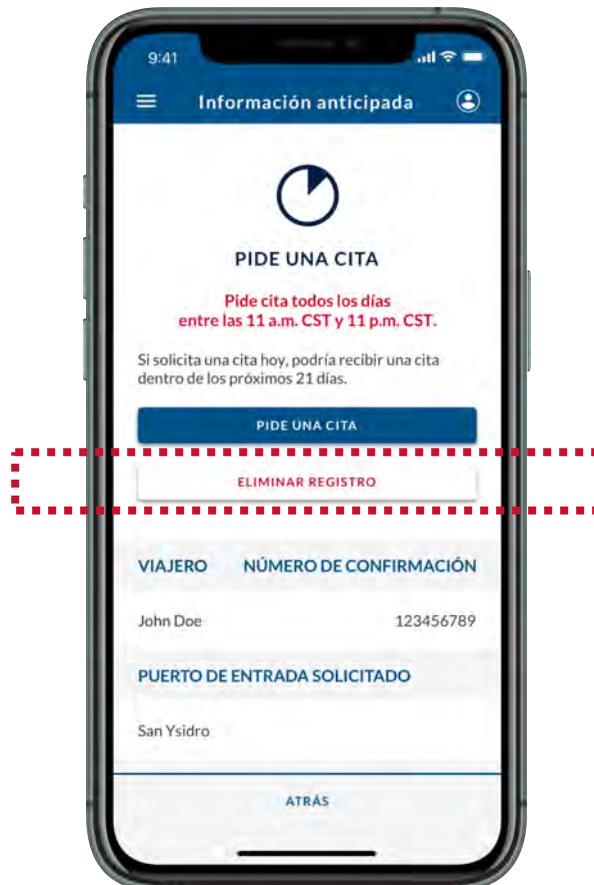
6. Seleccione su registro

Seleccione su registro.



7. Seleccione Eliminar registro

Seleccione **ELIMINAR REGISTRO**. Solo puede eliminar su registro si no ha solicitado una cita y actualmente no tiene una cita.



8. Seleccione Sí, eliminar

Revise la ventana emergente y seleccione **Sí, Eliminar**.



9. Seleccione De acuerdo

Revise la ventana emergente y seleccione **De acuerdo**.
Tu registro a sido eliminado exitosamente.



PRÓXIMOS PASOS

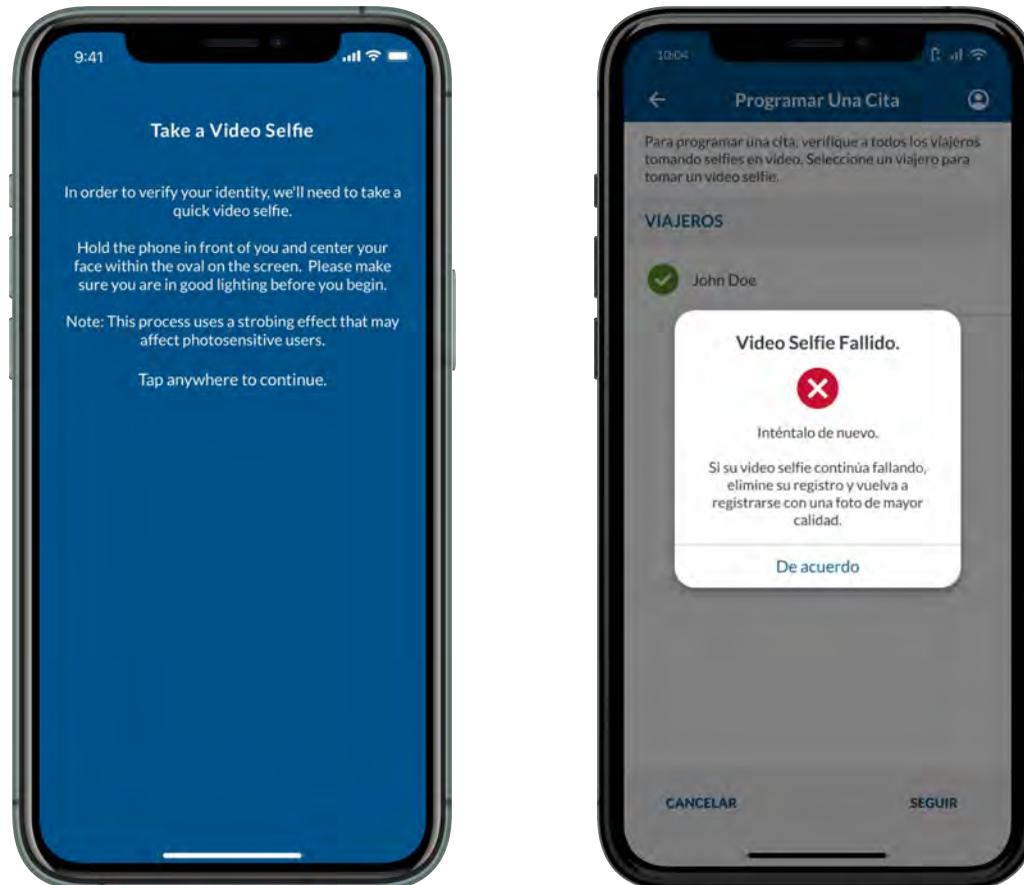
Para recibir una cita en un puerto de entrada, please [Registre a los Viajeros \(consulte a la página 7\)](#).



Solución de problemas

Mi video selfie sigue fallando

Si su video selfie falla repetidamente cuando intenta aceptar y programar una cita (**Página 32, Paso 9**), recibirá la ventana emergente a continuación.



1. Intentar otra vez

Intente tomar su video selfie nuevamente. Asegúrate de estar en buena iluminación y centra tu cara dentro del óvalo de la pantalla.

Si el video selfie continúa fallando, continúa con el **Paso 2**.

2. Elimine su registro y vuelva a registrarse

Elimine su registro y vuelva a registrarse con una foto de mayor calidad (**Página 13, Paso 11**).