



**Ohio Secretary of State  
Client Service Center**

180 East Broad Street, Suite 103  
Columbus, Ohio 43215

(877) SOS-FILE | (877) 767-3453

[www.sos.state.oh.us](http://www.sos.state.oh.us) | [ClientServiceCenter@sos.state.oh.us](mailto:ClientServiceCenter@sos.state.oh.us)

## Authentication Request Cover Letter

Date: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Daytime Telephone Number: \_\_\_\_\_

### Country documents are prepared for:

\_\_\_\_\_

Return address of document(s) if **DIFFERENT** from the above address:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Confirm this checklist prior to submitting your documents:

\_\_\_ Check or Money Order payable to Ohio Secretary of State \$5.00 per authentication

\_\_\_ Documents that require county certification have been county certified

\_\_\_ Name of the country of destination has been provided

\_\_\_ Enclosed prepaid overnight delivery label and/or self addressed stamped envelope  
for return of documents



COMMONWEALTH OF KENTUCKY
TREY GRAYSON, SECRETARY OF STATE

Division of Corporations
Business Records
PO Box 718
Frankfort, KY 40602
(502) 564-3490
(502) 564-5687 (fax)
www.sos.ky.gov

Request for Apostille or Authentication

This document is being certified for use in the country of:

Number of documents enclosed needing certification:

Total amount enclosed (\$5.00 per Apostille/Authentication):

Checks should be made payable to the Kentucky State Treasurer.

Requesters Contact Information:

Name (Please print)

Mailing Address

City State Zip Code

Phone Number

Where Apostilled or Authenticated Documents Should Be Mailed:

Name (Please print)

Mailing Address

City State Zip Code

Phone Number

Must check one:

The attached document is county clerk certified.

The attached document is certified by the current state registrar (from Vital Statistics).

You must enclose the document(s) with this request.

January 19, 2011

To Whom It May Concern:

STUDEN NAME (SEVIS ID **N000-----**) has been accepted into the NAME OF UNIVERISITY for the NAME OF PROGRAM for the academic year of 2011-2012, spring term (January 2011). The semester begins January 9, 2012 and ends May 4, 2012. The NAME OF THE PROGRAM generally lasts for LENGTH OF PROGRAM, and therefore STUDENT will need to return to continue his studies for the next semester if the program objectives were not fulfilled in his first semester.

INSTITUTION NAME requires that its international students have sufficient financial funds to pay for each term which include: tuition, living expenses, health insurance, books, and other university fees. The tuition, living expenses, health insurance, and books must be paid for before the first day of classes each semester. The monetary funds should be released by the country of origin to the student and should be available to INSTITUTION NAME and the student at least 30 days before the anticipated start date of each semester.

Estimated Costs for 2011-2012

Intensive English Program

Tuition and Costs	\$13,000.00
Books	\$1,000.00
Health Insurance	\$900.00
Cost of Living	\$1,300.00 (per month)
CSA Scholarship	-\$4,200

---

Total Cost: \$12,200

If you have any other questions, please feel free to contact me.

Sincerely,

NAME

TITLE

INSTITUTION

EMAIL ADDRESS

## Proceso de Cavidí para los Venezolanos

Requisitos:

1. Vaya a la Business Office a hablar con Donna. Donna le dará:
  - 1) Un "invoice" (constancia original del período correspondiente al pago).
  - 2) Una carta incluyendo el monto de la matrícula y diciendo que estudia en Campbellsville University. Esta deberá ser firmada por un notario (Faye en el Business Office lo puede hacer).
  - 3) La planilla de "Requerimiento de Apostillación o Autenticación" de la Secretaria de Estado de Kentucky.
  - 4) Las planillas de "Constancia de Registro Consular" y "Registro de Venezolanos."
2. Lleva estos documentos (del #1) a la corte en Campbellsville (la vieja) con \$5 para ser notaria.
3. Manda el "invoice," carta de Donna (que está notarizada por Faye), la carta de la notaria del corte, la planilla de Apostillación, y \$5 en cheque o giro postal al Secretaria de Estado de Kentucky:

Office of the Secretary of the State

Authentications and Apostille

PO BOX 718

Frankfort, KY 40602

(Tiene que incluir un sobre franqueo pagado con su dirección para que la devuelven.)

4. Cuando recibe la apostillación del Frankfort:
  - 1) Complete la planilla de "Constancia de Registro Consular".
  - 2) Complete la planilla de "Registro de Venezolanos"
5. Manda el siguiente a Washington por Priority:
  - 1) Carta de Aceptación o Horario de clases
  - 2) Planilla de Constancia de Registro Consular
  - 3) Planilla de Registro de Venezolanos
  - 4) Invoice de Donna
  - 5) Carta incluyendo el monto de la matrícula de Donna y notaria por Faye
  - 6) Carta de la notaria del corte
  - 7) Apostillación del Frankfort
  - 8) Fotocopia de la Cédula, pasaporte, I-94, Visa, e I-20
  - 9) Sobre de Priority o FedEx pagado con su dirección (para devolverlo)

Venezuelan Consulate

1099 30th St, NW

Washington, D.C. 20007

6. Cuando lo recibe de Washington DC, lo puede mandar a Venezuela



Embajada de la República Bolivariana de Venezuela ante el Reino Hachemita de Jordania

## REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA REGISTRO DE VENEZOLANOS EN EL EXTERIOR

APELLIDOS:	
NOMBRES:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
ESTADO CIVIL:	
CEDULA DE IDENTIDAD No:	
PASAPORTE No.:	
LUGAR DE EXPEDICION:	
FECHA DE EXPEDICION:	
FECHA DE VENCIMIENTO:	
NACIONALIDAD VENEZOLANA POR:	NACIMIENTO      NATURALIZACION
GACETA OFICIAL No:	
¿TIENE USTED OTRA NACIONALIDAD?	SI      NO
INDIQUE CUAL:	
DIRECCION EN JORDANIA:	
P.O.BOX:	
TELEFONOS:	
ESTUDIOS REALIZADOS:	
PROFESION U OCUPACION:	
LUGAR DE TRABAJO:	
IDIOMAS:	
CORREO ELECTRONICO (E-MAIL):	
NOMBRE Y DIRECCION DE UN FAMILIAR EN VENEZUELA:	



**Embajada de la República Bolivariana de Venezuela ante el Reino Hachemita de Jordania**

<b>DATOS DEL CONYUGE:</b>	
APELLIDOS:	
NOMBRES:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
LUGAR DE NACIMIENTO:	
NACIONALIDAD:	
CEDULA DE IDENTIDAD No:	
PASAPORTE No:	
ESTUDIOS REALIZADOS:	
PROFESION U OCUPACION:	
LUGAR DE TRABAJO:	
IDIOMAS:	
TELEFONOS:	

<b>DATOS DE LOS HIJOS:</b>	
NOMBRES Y APELLIDOS:	
C.I./ PASAPORTE No:	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	
ESTUDIOS REALIZADOS:	
OCUPACION:	
NACIONALIDAD(ES):	

NOMBRES Y APELLIDOS:	
C.I./ PASAPORTE No:	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	
ESTUDIOS REALIZADOS:	
OCUPACION:	
NACIONALIDAD(ES):	



**Embajada de la República Bolivariana de Venezuela ante el Reino Hachemita de Jordania**

NOMBRES Y APELLIDOS:	
C.I./ PASAPORTE No:	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	
ESTUDIOS REALIZADOS:	
OCUPACION:	
NACIONALIDAD(ES):	

NOMBRES Y APELLIDOS:	
C.I./ PASAPORTE No:	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	
ESTUDIOS REALIZADOS:	
OCUPACION:	
NACIONALIDAD(ES):	

NOMBRES Y APELLIDOS:	
C.I./ PASAPORTE No:	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	
ESTUDIOS REALIZADOS:	
OCUPACION:	
NACIONALIDAD(ES):	

NOMBRES Y APELLIDOS:	
C.I./ PASAPORTE No:	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	
ESTUDIOS REALIZADOS:	
OCUPACION:	
NACIONALIDAD(ES):	



---

**Embajada de la República Bolivariana de Venezuela ante el Reino Hachemita de Jordania**

**NOTA: Los venezolanos residentes en el exterior pueden participar en los procesos electorales que se realicen en el país.**

¿Está usted inscrito en el Registro Electoral permanente?

SI      ¿Dónde?: \_\_\_\_\_

NO      Con la presentación de su cedula de identidad laminada podrá hacerlo en la Embajada de Venezuela en Jordania (previa inscripción).

En caso de emergencia notificar a: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

¿De requerir la Embajada, estaría usted dispuesto a colaborar y/o apoyar la realización de eventos?

SI      ¿En qué área?: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Reino Hachemita de Jordania, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma



# Steps to Follow for Monetary Exchange Requests for Venezuelan Students Studying Abroad

(According to CADIVI)

## Registration

1. The application must register as a user with the CADIVI system online [www.cadivi.gov.ve](http://www.cadivi.gov.ve)



Login with your username and password.



Students will select the option “New Request” (“Nuevo Solicitud”)

Students will then choose from a drop-down menu the “Type of Request”—Student and then “Type of Exchange”—USD.

Students will then receive a pop-up saying “Registration Successful” and must “Accept”



After accepting, they are able to “Continue”

Now students will enter the amounts for the request for living expenses (manutencion) and insurance (seguro).

**Datos de la Solicitud de Estudiante Nro : 2072**

**NECESIDAD DE DIVISAS**

Manutención (Monto Mensual):	<input type="text"/>	ej.: 1500.00
Monto del Seguro (Segun Periodo Académico):	<input type="text"/>	ej.: 1500.00

Living Expenses: Write the *monthly* amount in USD which cannot be more than \$1,300 for single students and \$2,000 for students with a dependent.

Insurance: Amount for insurance (when necessary)

### Academic Details

At this point, students must obtain all required documents to be sent to CADIVI:

- Copies of Passport, Visa, I-94, I-20, Venezuelan ID
- Copy of Acceptance Letter or Class schedule
- Original letter from Business Office explaining semester costs (including insurance) & Invoice (notarized by court & Apostille by State Capital)

Documents must first be sent to Venezuelan Consulate in DC and then to Venezuela.

### Checking your Request

Students may check the status of their request by logging into their account on [www.cadivi.gov.ve](http://www.cadivi.gov.ve) and clicking “My Requests”/ “Mis Solicitudes”

Solicitud	Fecha de Solicitud	Monto Solicitado	Monto Aprobado	Monto Liquidado	Agencia	Divisa	Tipo de Solicitud	Status	Fecha Status	Div.	Div.
<a href="#">124</a>										USD	USD
<a href="#">125</a>										USD	USD
<a href="#">126</a>										USD	USD
<a href="#">127</a>										USD	USD
<a href="#">128</a>										USD	USD
<a href="#">129</a>										USD	USD
<a href="#">130</a>										USD	USD
<a href="#">131</a>										USD	USD
<a href="#">132</a>										USD	USD
<a href="#">133</a>										USD	USD
<a href="#">134</a>										USD	USD

Click the number of the request to edit or check the status.

Fecha de Solicitud: Date the request was received

Monto Solicitado: Amount student requested

Monto Aprobado: Amount approved by CADIVI to be exchanged

Monto Liquidado: Amount exchanged by CADIVI

Agencia: Bank where the money was deposited

Divisa: Amount of exchange requested

Tipo de Solicitud: Indicates type of request approved (living expenses, tuition, etc.)

Status: Indicates the stage the request is in according to the following abbreviations:

1. PEB: Sent to the Bank
2. RPB: Received by the Bank
3. RPC: Received by CADIVI
4. APC: Approved by CADIVI
5. NPC: Denied by CADIVI
6. LP: Partially Liquidated
7. LT: Fully Liquidated