



Universidad
de Navarra

T.I.E. RENEWAL UPLOADING DOCUMENTS TO MERCURIO

2025-2026

English Version

International Relations Office

STEPS OF THE RENEWAL

1. Obtain and install your Digital Certificate.
2. Gather the documents needed for the Renewal.
3. **Upload your documents to Mercrurio.**
4. Download the favorable resolution.
5. Request for the TIE card and the fingerprint appointment.

you are here.



The TIE renewal process is neither short nor simple, so it is your responsibility to initiate the process at the appropriate time.

TABLE OF CONTENTS

1. Presenting your documents
2. Filling up your data
3. Presenting your documents
4. Uploading additional documents
5. How to check the status of your application.

WHAT IS MERCURIO?

- Spanish government platform that allows you to apply for TIE renewal online.
- It is a web page to upload your documents, fill in your personal data and, thus, create a renewal file in your name.
- Through this electronic channel, Extranjería reviews the documentation and notifies foreigners whether or not it decides to extend their stay.



Access Mercruio



1. PRESENTING YOUR APPLICATION

V. 4.0

Autorizaciones de Extranjería

VOLVER

INICIO

Podrán acceder al sistema, los ciudadanos extranjeros que deseen iniciar la solicitud de una autorización o una renovación.

Asimismo, usted tiene la posibilidad de aportar documentación a expedientes de extranjería que se encuentren en trámite, independientemente de que el procedimiento se haya iniciado por vía telemática o por vía presencial.

Consulte la información sobre [presentación de solicitudes iniciales y de renovaciones de autorizaciones de extranjería](#)

Puede consulta el manual de usuario pulsando [aquí](#).

No olvide consultar la información adicional que contienen los modelos oficiales de solicitud de los trámites a presentar.
Puede descargarse los Modelos Oficiales accediendo a: [Modelos Oficiales de Solicitudes de Extranjería](#)

Si desea más información sobre de las Oficinas de Extranjería, acceda a este enlace: [Información Oficinas](#)

CONTINUAR



[CONSULTAS Y SUGERENCIAS](#)

- Before starting the uploading process, make sure you don't have any opened tabs or windows. This will help make the process go smoothly.
- Access [Mercurio](#)
- And press **Continuar**

1. PRESENTING YOUR APPLICATION

Click **Continuar Individual**

! Información sobre certificados electrónicos.

! Requisitos Técnicos

ACCESO INDIVIDUAL Acceso a los ciudadanos en virtud de la aplicación de la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	ACCESO EN REPRESENTACIÓN Acceso para representación acreditada mediante apoderamiento notarial o apud acta, en virtud de la aplicación del RDL 903/2021. La vinculación a través del apoderamiento entre el interesado y el representante tendrá que estar registrado a través de Apoder@ o en el Consejo General del Notariado.	
 CONTINUAR INDIVIDUAL	CONTINUAR REPRESENTACIÓN	
ACCESO GESTORÍA Acceso para Gestores Administrativos según convenio de colaboración entre la Administración General del Estado y el Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España, en relación con la realización de trámites administrativos, en materia de extranjería, por vía electrónica.	ACCESO GRADUADO SOCIAL Acceso para Graduados Sociales según convenio de colaboración entre la Administración General del Estado y el Consejo General de Colegios Oficiales de Graduados Sociales de España, en relación con la realización de trámites administrativos, en materia de extranjería, por vía electrónica.	ACCESO ABOGACÍA ESPAÑOLA Acceso para Abogados según convenio de colaboración entre la Administración General del Estado y el Consejo General de la Abogacía Española, en relación con la realización de trámites administrativos, en materia de extranjería, por vía electrónica.
CONTINUAR GESTORÍA	CONTINUAR GRADUADO	CONTINUAR ABOGACÍA

cceso.html#

1. PRESENTING YOUR APPLICATION

Click **Continuar Presentación**

V. 4.0

AC. INDIVIDUAL - ESPINOSA CORREA DANIEL - Y9941999X

Opciones disponibles

VOLVER

Seleccione la operación que desea realizar:

CONSULTAR EL ESTADO DE UNA SOLICITUD INICIAL / RENOVACIÓN

Esta opción permite obtener el número de expediente de una solicitud nueva presentada por el Procedimiento de la Sede **Solicitudes Telemáticas de Autorizaciones de Extranjería** si esta ha sido recibida por la Oficina de tramitación.

Posteriormente podrá consultar el estado del expediente a través de la aplicación **Información sobre el estado de tramitación de los expedientes de Extranjería.**

En cuanto a las renovaciones, al finalizar la presentación usted obtendrá el número de expediente que le servirá para poder consultar el estado del expediente a través de la aplicación **Información sobre el estado de tramitación de los expedientes de Extranjería.**

En cualquier caso, podrá usar esta opción con el número de expediente para obtener información sobre la renovación presentada.

Es necesario conocer el identificador del formulario de presentación, la fecha de presentación, la nacionalidad y el año de nacimiento del solicitante.

CONTINUAR CONSULTA DE SOLICITUD EXISTENTE

PRESENTAR SOLICITUD O APORTAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTES

Esta opción permite crear una solicitud inicial nueva ó realizar una renovación.

Podrán acceder al sistema, los ciudadanos extranjeros que deseen iniciar la solicitud de una autorización.

Asimismo, este servicio permite adjuntar documentación a procedimientos de extranjería que estén en trámite: autorizaciones y tarjetas de residencia o de residencia y trabajo.

autofirm@

Si desea presentar la solicitud de forma electrónica, o aportar documentación a expedientes de extranjería, es necesario que se asegure de tener instalada la última versión de la aplicación **AUTOFIRMA**. Si no es así **NO PODRÁ PRESENTAR** la solicitud.

CONTINUAR PRESENTACIÓN

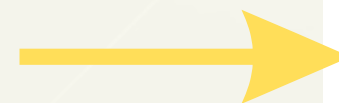


1. PRESENTING YOUR APPLICATION

Click **Presentar nueva solicitud**
and select **Navarra** as your region.

IMPORTANT!

If you are renewing your
residency and have moved
to a different city in Spain,
**you must complete the
renewal in the same region
where your original
residency was issued.**



Seleccione la opción que quiere realizar

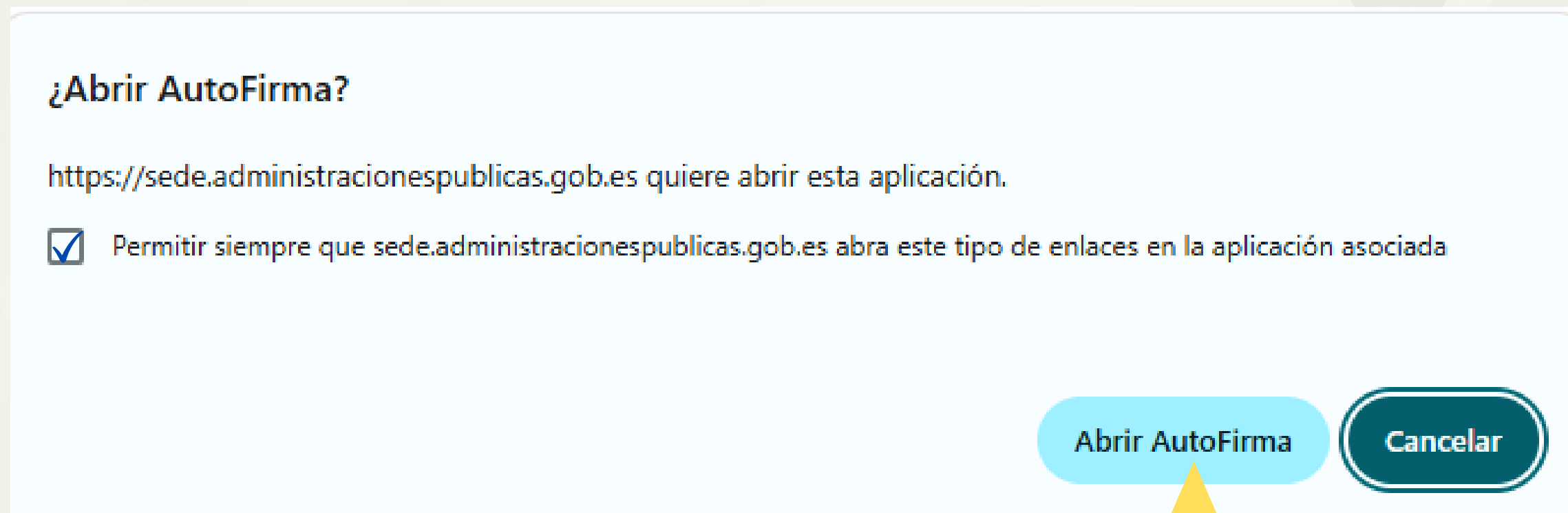
- ☐ Solicitud aplicación disposición transitoria segunda RD 1155/2024
- ☐ Aportar documentos a expedientes
- ☒ Presentar renovación/Obtener resguardo renovación
- ☒ Presentar nueva solicitud NAVARRA ▼
- ☐ Presentar recurso

CONTINUAR

1. PRESENTING YOUR APPLICATION

As you press continue, a window will pop up and ask to open Autofirma.


Click **Open Autofirma**



1. PRESENTING YOUR APPLICATION

Select the option that says **EX00- Solucitud de autorización de larga duración**

Solicitudes permitidas en la provincia de NAVARRA

- 
- ☒ EX00 - Solicitud de autorización de estancia de larga duración
 - ☐ EX01 - Solicitud de autorización de residencia temporal no lucrativa.
 - ☐ EX02 - Solicitud de autorización de residencia temporal por reagrupación familiar
 - ☐ EX03 - Solicitud de autorización de residencia temporal y trabajo por cuenta ajena o autorización de trabajo por cuenta propia
 - ☐ EX04 - Solicitud de autorización de residencia para prácticas
 - ☐ EX06 - Solicitud de autorización de residencia y trabajo para actividades temporales
 - ☐ EX07 - Solicitud de autorización de residencia temporal y trabajo por cuenta propia
 - ☐ EX09 - Solicitud de autorización de residencia temporal con excepción de la autorización de trabajo
 - ☐ EX10 - Solicitud de autorización de residencia por circunstancias excepcionales

2. FILLING UP YOUR DATA

Is the foreign applicant is the holder of a residence permit in Spain?
Click **NO**.

Solicitud inicial

VOLVER

SOLICITUD INICIAL: EX00 - Solicitud de autorización de estancia de larga duración

TIPO DE AUTORIZACIÓN

DATOS DEL EXTRANJERO/A

DATOS DE INSTITUCIÓN / CENTRO DE ESTUDIOS, FORMACIÓN O VOLUNTARIADO

DATOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS O FORMACIÓN

DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN

TIPO DE AUTORIZACIÓN SOLICITADA

¿El solicitante extranjero es titular de una autorización de residencia en España?

Si

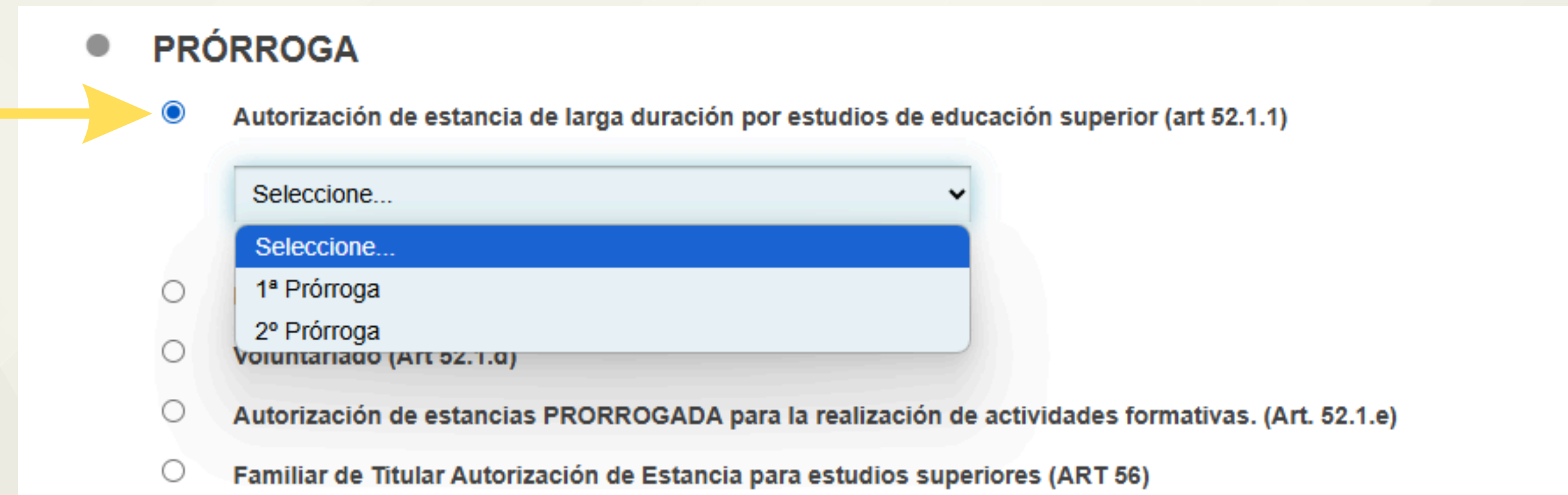
No

2. FILLING UP YOUR DATA

Scroll down to **Prórroga** and select the first option that says **Autorización de estancia de larga duración por estudios de educación superior**.

If this is your FIRST TIME doing the renewal → click 1ª Prórroga

If you have done the renewal before → click 2ª Prórroga



The screenshot shows a web form titled "PRÓRROGA" with a radio button selected next to the first option: "Autorización de estancia de larga duración por estudios de educación superior (art 52.1.1)". A yellow arrow points to this radio button. Below this option, a dropdown menu is open, showing "Seleccione..." at the top, followed by "1ª Prórroga" (highlighted in blue), "2ª Prórroga", and "Voluntariado (Art 52.1.d)". Below the dropdown, there are two more radio button options: "Autorización de estancias PRORROGADA para la realización de actividades formativas. (Art. 52.1.e)" and "Familiar de Titular Autorización de Estancia para estudios superiores (ART 56)".

2. FILLING UP YOUR DATA

Fill in your data.

Solicitud inicial

VOLVER

SOLICITUD INICIAL: EX00 - Solicitud de autorización de estancia de larga duración

TIPO DE AUTORIZACIÓN

DATOS DEL EXTRANJERO/A

DATOS DE INSTITUCIÓN / CENTRO DE ESTUDIOS, FORMACIÓN O VOLUNTARIADO

DATOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS O FORMACIÓN

DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN

DATOS DEL EXTRANJERO/A

* Pasaporte:

N.I.E.:

* 1º Apellido:

2º Apellido:

* Nombre:

* Sexo:

* Fecha de nacimiento:

* Estado civil:

* Lugar de nacimiento:

* País de nacimiento:

Seleccione un país...

* Nacionalidad:

Seleccione un país...

Nombre del padre:

Nombre de la madre:

☐ Persona tutelada

DOMICILIO EN ESPAÑA

* Tipo de vía:

Seleccione vía...

* Domicilio:

* Numero:

Piso:

Seleccione piso...

2. FILLING UP YOUR DATA

TIPO DE AUTORIZACIÓN	DATOS DEL EXTRANJERO/A	DATOS DE INSTITUCIÓN / CENTRO DE ESTUDIOS, FORMACIÓN O VOLUNTARIADO	
DATOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS O FORMACIÓN		DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN	
DATOS DE INSTITUCIÓN / CENTRO DE ESTUDIOS, FORMACIÓN O VOLUNTARIADO			
* Denominación:	UNIVERSIDAD DE NAVARRA	NIF:	
Registro:	Registro de Universidades, Centros y Ti ▼	Código:	
* Tipo de vía:	CALLE ▼	* Dirección:	CAMPUS UNIVERSITARIO ...
* Número:	SN	Piso:	Seleccione piso... ▼
Letra:		Escalera:	Seleccione escalera... ▼
Bloque:		km:	
* Provincia:	NAVARRA ▼	* Municipio:	PAMPLONA/IRUÑA ▼
* Localidad:	PAMPLONA/IRUÑA ▼	* Código postal:	31009
* Teléfono móvil:	666666666 ...	* E-mail:	visa@unav.es
REPRESENTANTE LEGAL EN SU CASO			

After filling up your information, you must put the details of the University. Copy the details on the photo.

NOTE: For the phone number, *write your own* and in email put **visa@unav.es**

If you're studying at another UNAV campus (such as Madrid or San Sebastián), please provide that campus's address.

2. FILLING UP YOUR DATA

Now, fill in the information about your degree.

Make sure you put the start date of your studies and the year your going to end them.

Solicitud inicial

VOLVER

SOLICITUD INICIAL: EX00 - Solicitud de autorización de estancia de larga duración

TIPO DE AUTORIZACIÓN

DATOS DEL EXTRANJERO/A

DATOS DE INSTITUCIÓN / CENTRO DE ESTUDIOS, FORMACIÓN O VOLUNTARIADO

DATOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS O FORMACIÓN

DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN

DATOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS O FORMACIÓN

* Denominación:

GRADO EN

Código:

* Fecha inicio:

01/09/2024

* Fecha finalización:

31/08/2029

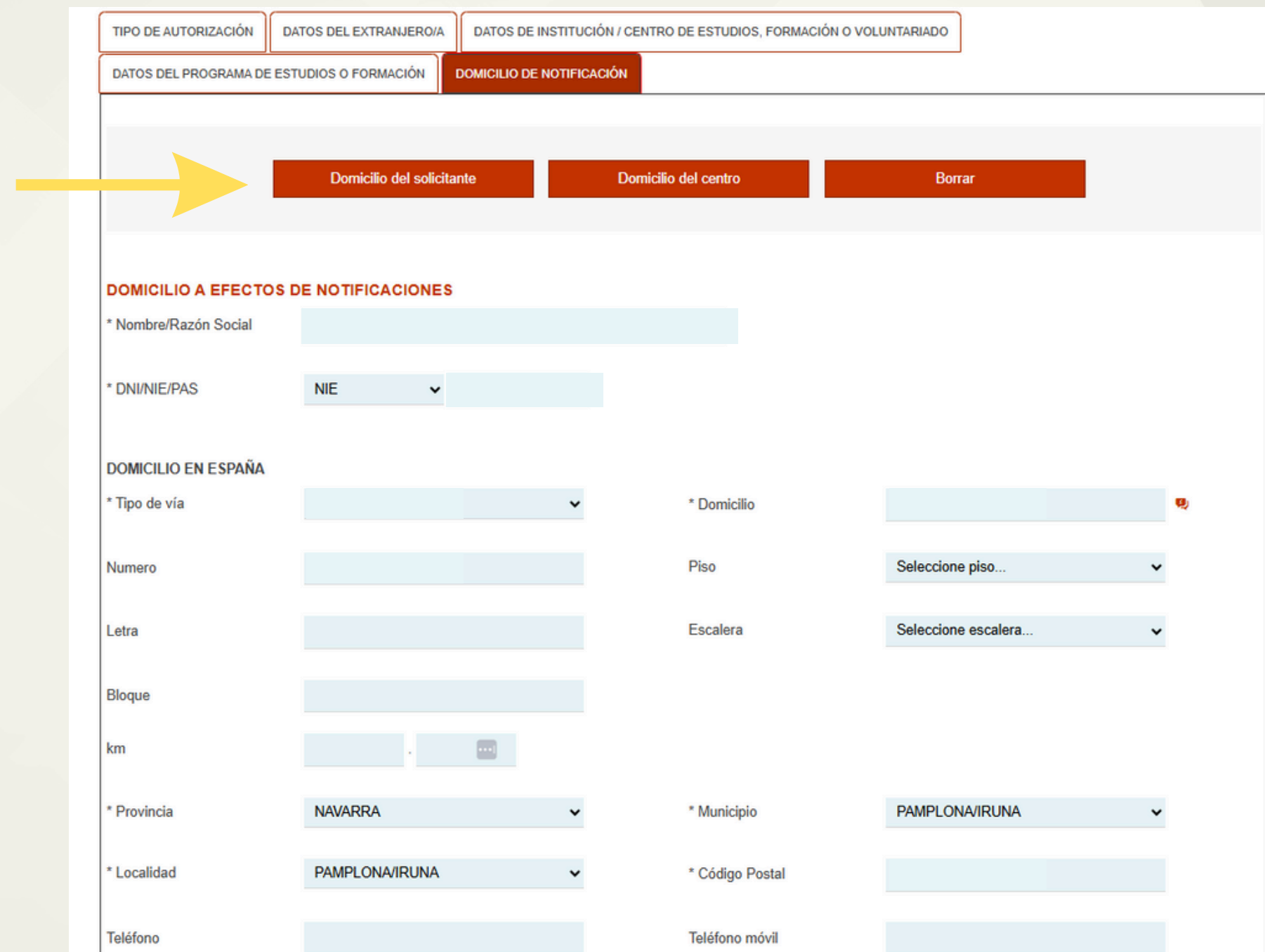
Modalidad:

Selecione...

CONTINUAR

2. FILLING UP YOUR DATA

For this part, you must address where and how you are going to be notified. Fill in your current address, email, and mobile number. You may click the tab domicilio de solicitante to automatically fill it out with your information. After, press **concluir**.



The screenshot shows a web form titled 'DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN' (Notification Address). At the top, there are four tabs: 'TIPO DE AUTORIZACIÓN', 'DATOS DEL EXTRANJERO/A', 'DATOS DE INSTITUCIÓN / CENTRO DE ESTUDIOS, FORMACIÓN O VOLUNTARIADO', and 'DATOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS O FORMACIÓN'. The 'DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN' tab is selected. Below the tabs, there are three buttons: 'Domicilio del solicitante', 'Domicilio del centro', and 'Borrar'. A yellow arrow points to the 'Domicilio del solicitante' button. Below the buttons, the form is titled 'DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES'. It contains several fields for personal and address information:

- * Nombre/Razón Social: Text input field.
- * DNI/NIE/PAS: Dropdown menu with 'NIE' selected, followed by a text input field.
- DOMICILIO EN ESPAÑA**: Section header.
- * Tipo de vía: Dropdown menu.
- * Domicilio: Text input field with a location pin icon.
- Numero: Text input field.
- Piso: Dropdown menu with 'Seleccione piso...'.
- Letra: Text input field.
- Escalera: Dropdown menu with 'Seleccione escalera...'.
- Bloque: Text input field.
- km: Text input field with a unit selector.
- * Provincia: Dropdown menu with 'NAVARRA' selected.
- * Municipio: Dropdown menu with 'PAMPLONA/IRUNA' selected.
- * Localidad: Dropdown menu with 'PAMPLONA/IRUNA' selected.
- * Código Postal: Text input field.
- Teléfono: Text input field.
- Teléfono móvil: Text input field.

3. PRESENTING YOUR DOCUMENTS

Once you've continued, click **Presentación Electrónica**. This means that you will be presenting your documents online through the platform with Autofirma.

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE FORMA ELECTRÓNICA

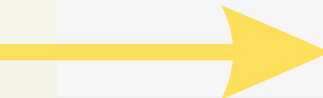
Seleccione esta opción si desea realizar la presentación de su solicitud de forma automática a través de esta página web



Aplicación de firma electrónica desarrollada por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

Es necesario tener instalado **AUTOFIRMA** para la presentación electrónica de la solicitud.

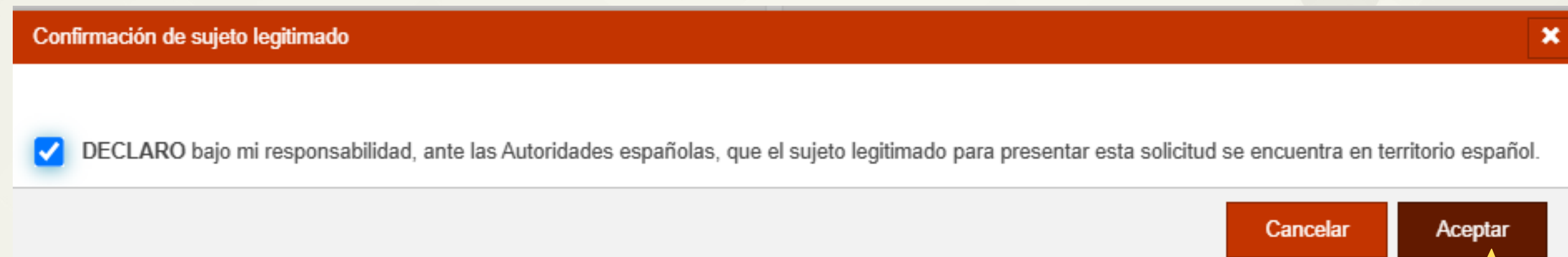
En el caso de ser un sujeto que no está obligado a relacionarse obligatoriamente con la Administración General del Estado puede seleccionar esta opción si desea presentar su solicitud de forma presencial. Pulse sobre el botón 'PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA' para continuar con la presentación de su solicitud.



PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

3. PRESENTING YOUR DOCUMENTS

Click the checkbox and press **Aceptar**.



Confirmación de sujeto legitimado

☒ DECLARO bajo mi responsabilidad, ante las Autoridades españolas, que el sujeto legitimado para presentar esta solicitud se encuentra en territorio español.

Cancelar Aceptar

3. PRESENTING YOUR DOCUMENTS



DOCUMENTACION REQUERIDA

Para la autorización y supuesto elegido usted deberá de presentar de manera obligatoria la siguiente documentación:

- Copia completa del pasaporte en vigor o título de viaje, reconocido como válido en España, con vigencia mínima de un año
- Recursos económicos
- Documentación acreditativa de seguro de enfermedad
- Documentación acreditativa de estar admitido en un centro de enseñanza superior autorizado en España.
- Documentación acreditativa de haber abonado los derechos de inscripción, matrícula o documento equivalente

Además, dependiendo del supuesto de acceso, es posible que tenga que presentar alguno de los siguientes documentos (lea atentamente):

- Tasa (mod. 790 cód. 052)
- Otros documentos

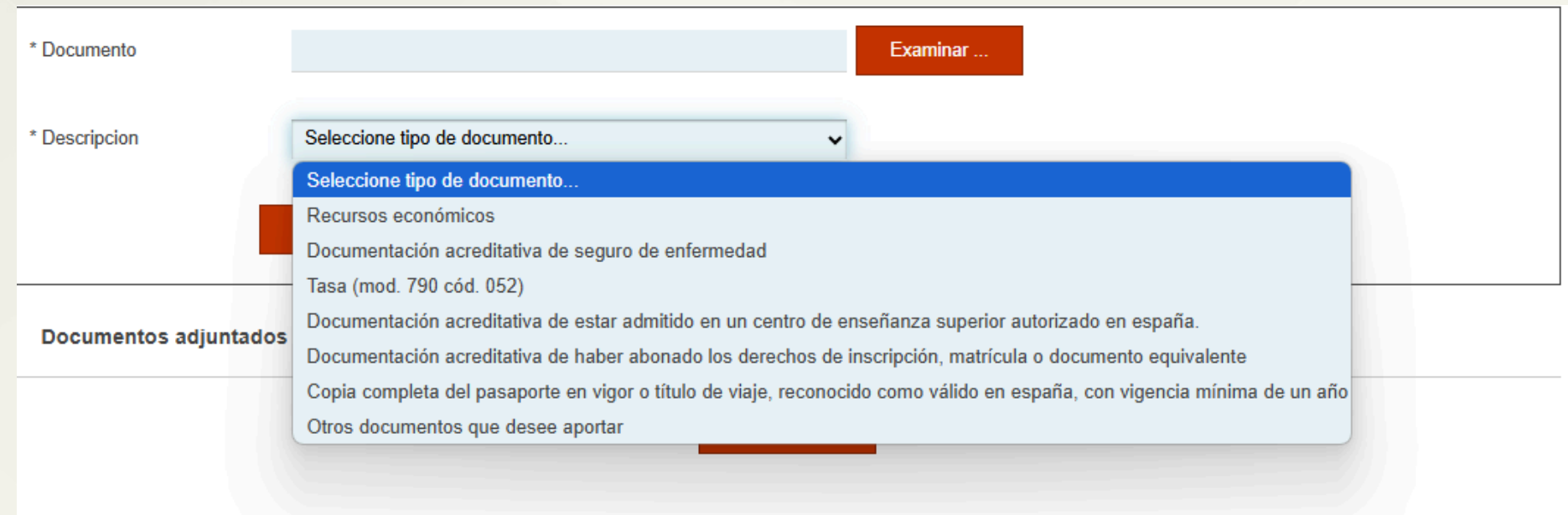
Remember the documents:

- Complete scan of your passport
- Proof of your financial means
- Medical Insurance
- Informe de Expediente (Your grades from last school year. Get it from your UNAV portal)
- Informe de Matricula (Enrolment for next school year. Get it from your UNAV portal)
- Tasa 790 052
- Empadronamiento (If you have changed your address)

Make sure all your documents are saved as PDFs and are less than 6MB!

3. PRESENTING YOUR DOCUMENTS

Upload the documents to the corresponding description.




The screenshot shows a web form with the following elements:

- A label *** Documento** next to a text input field.
- A red button labeled **Examinar ...** to the right of the input field.
- A label *** Descripción** next to a dropdown menu.
- The dropdown menu is open, showing a list of document types in Spanish:
 - Seleccione tipo de documento...
 - Recursos económicos
 - Documentación acreditativa de seguro de enfermedad
 - Tasa (mod. 790 cód. 052)
 - Documentación acreditativa de estar admitido en un centro de enseñanza superior autorizado en España.
 - Documentación acreditativa de haber abonado los derechos de inscripción, matrícula o documento equivalente
 - Copia completa del pasaporte en vigor o título de viaje, reconocido como válido en España, con vigencia mínima de un año
 - Otros documentos que desee aportar
- A label **Documentos adjuntados** next to a list of uploaded documents (which is currently empty).

- Complete scan of your passport → **Copia completa del pasaporte en vigor...**
- Proof of financial means → **Recursos económicos**
- Medical Insurance → **Documentación acreditativa de seguro de enfermedad**
- Informe de Expediente → **Documentación acreditativa de haber abonado los derechos de inscripción...**
- Informe de Matricula → **Documentación acreditativa de estar admitido en un centro de enseñanza**
- Tasa 790 052 → **Tasa**
- Empadronamiento → **Otros documentos que desee aportar** → Write Empadronamiento

Then, you will then be taken to a page with a summary of your information, and there you must select **firmar y registrar** (allowing AutoFirma to open and select your digital certificate).

3. PRESENTING YOUR DOCUMENTS

RESGUARDO DEL JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN	COPIA DE LA SOLICITUD PRESENTADA
Podrá descargarse el resguardo de registro en formato pdf.	Podrá descargar una versión de la solicitud presentada en formato pdf.
<i>i</i> Este fichero, o su impresión, SI es válido para acreditar la presentación de la solicitud.	<i>i</i> Este documento NO tiene validez para acreditar la presentación de la solicitud.
 DESCARGAR RESGUARDO	DESCARGAR PRESENTACIÓN

After "signing" the documents, your application will be registered correctly and you will be able to download two documents. You must download the proof of online submission (**Resguardo del Justificante de Presentación**).

905c-e41-2d7d-6e51 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracionespublicas.gob.es/valida>

This document serves as proof that your renewal is in process and it is the only way to prove that you fulfilled your duty to initiate this process. Remember the date of your application, you will need it to check the status of your renewal.

WHAT'S THE NEXT STEP?

It takes about 3 months to get the favorable resolution.

The moment you get the notification from the Extranjería, you must download the favorable resolution and request for a Fingerprint Appointment. These appointments are quite sought after so it is solely your responsibility to book one promptly and attend it in person on time and with the correct documentation.

Important: The TIE renewal process is completely different from the TIE for the 1st time.

The renewal must be done ONLINE and the student is in charge of the whole process (submitting the papers, following up, responding to Extranjería, paying fees...). Although the University informs you and guides you throughout the entire process.

Remember that documents are NOT delivered to the University IR Office and students must book the fingerprinting appointment ON THEIR OWN (they no longer receive a mail)

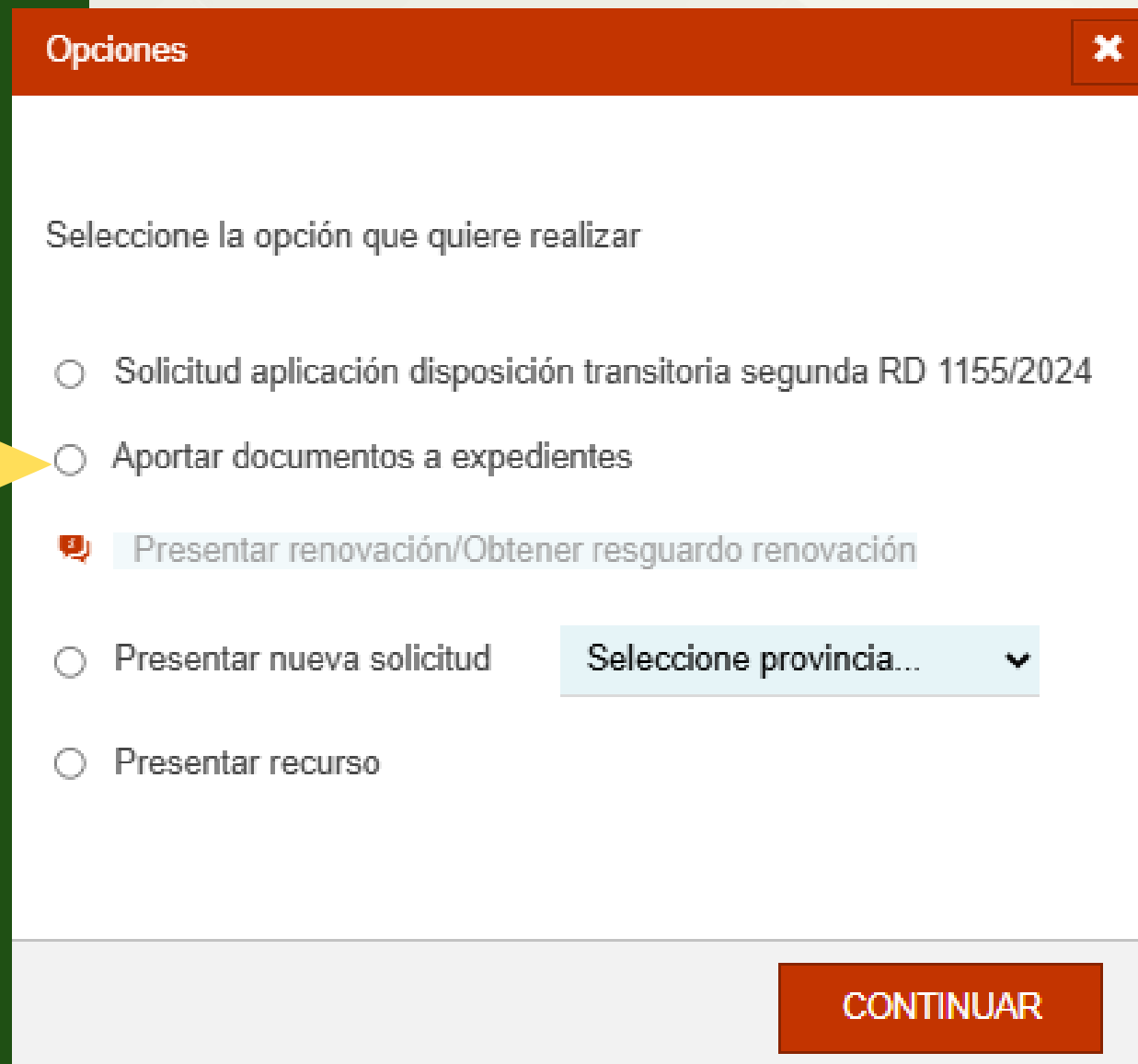
4. UPLOADING ADDITIONAL DOCUMENTS

If there are any problems with your documentation or if any information is missing or any paperwork has been incorrectly scanned, etc., the Immigration Office will notify you by email.

If you receive a *requerimiento* you will have **10 days** to provide the corresponding documentation through Mercurio. It is crucial that you send the documentation within this period

To do this you must:

- Access Mercurio
- Select the option that says **aportar documentos a expedientes**.
- You will be asked for your NIE and/or your renewal file number. This section will then take you to the correct platform to upload the files.



Opciones

Seleccione la opción que quiere realizar

- ☐ Solicitud aplicación disposición transitoria segunda RD 1155/2024
- ☐ Aportar documentos a expedientes
- ☒ Presentar renovación/Obtener resguardo renovación
- ☐ Presentar nueva solicitud Seleccione provincia...
- ☐ Presentar recurso

CONTINUAR

5. STATUS OF APPLICATION

There are two ways to check the status of your application:

- Using your Digital Certificate or Cl@ve credentials, along with some personal data.
- Using the details from your application receipt (including the file number and filing date), which you can find in the confirmation PDF downloaded from Mercurio.

Regardless of the method you choose, make sure you have the following information on hand when checking your file: NIE, Nationality, Year of birth, File number, Date of submission of your renewal application

Información sobre el estado de expediente / solicitud de extranjería

VOLVER

ENTRADA CON CL@VE

Si dispone de algún mecanismo de identificación de Cl@ve puede consultar el estado del expediente / solicitud mediante este metodo de autenticación

ENTRAR CL@VE

ENTRADA CON FORMULARIO

Rellene un formulario para verificar la identidad y localizar el expediente / solicitud para poder consultar el estado.

ENTRAR FORMULARIO



De acuerdo con la normativa en vigor los **Certificados electrónicos de Persona Jurídica no son aptos** para su utilización cuando se actúa en representación de terceras personas, por lo que no serán admisibles para su utilización en este trámite. (Ley 59/2003, de 19 de diciembre y Ley 39/2015, de 1 de octubre).

 **Estado de
Expediente**

If you have any doubts or concerns on
immigration, don't hesitate to contact us at

VISA@UNAV.ES

or visit us in the International Relations Office
in the Central Building.