



Proceso de renovación del TIE a través de la Gestoría

La Universidad ha firmado un convenio con el [Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Navarra](#) para la gestión de las prórrogas de TIE (Tarjeta de Identificación de Extranjero). Con el abono de la tarifa correspondiente, estos profesionales se harán cargo de toda la gestión: **solicitud, subida de documentos y gestión de la tarjeta física**. El alumno solo tendrá que acudir a la Oficina de Extranjería a dejar sus huellas dactilares.

IMPORTANTE:

1. **No será necesario que el alumno obtenga un certificado digital.**
2. **Los gestores administrativos no son asesores legales ni abogados. Su función exclusiva es ejercer como intermediarios entre el ciudadano y la Administración Pública del Estado.**

Documentos que deberá presentar:

1. Copia **completa** del pasaporte (todas las hojas, incluidas las que están en blanco)
2. Informe del expediente - Se puede obtener en miUNAV en Gestión Académica
3. Informe de matrícula - Se puede obtener en miUNAV en Gestión Académica
4. Medios económicos suficientes - Documento que acredita que dispones de 600€ mensuales
5. Seguro médico- **copia de póliza**. Indicar la fecha de **inicio** y **final** de cobertura.
6. Resguardo de [tasa 790-52](#)
7. Volante de empadronamiento

Para solicitar sus servicios:

Avda Pío XII, 2, Planta baja

Horario: 7:30–15:30

Teléfono: 948253866

Email de contacto: gestnavarra@gestores.net

presidencianavarra@gestores.net

Tarifas:

- Solicitud de renovación + nueva tarjeta 100 Euros
- Autorización de regreso 40 Euros



TIE Renewal process through Administrative Managers

The University has signed an agreement with the [Official Administrative Managers Association of Navarra](#) to manage the extensions of the TIE (Foreigner Identification Card). With the payment of the corresponding fee, these professionals will take care of all the management of the renewal of your TIE: **application, uploading of documents and management of the physical card**. The student will only have to go to the Immigration Office to leave their fingerprints.

IMPORTANT:

1. It is not necessary for the student to obtain a digital certificate.
2. The Administrative managers **are not legal advisors or lawyers**. Their exclusive function is to act as intermediaries between the citizen and the Public Administration of the State.

Documents that must be presented:

1. **Complete** scanned copy of your passport (including the blank)
2. "Informe del Expediente" (Grades from last year)
miUNAV > Gestión Académica > Informe del Expediente
3. "Informe de la Matrícula" (Registration for current year)
miUNAV > Gestión Académica > Informe de Matrícula
4. Proof of economic means- An official document that verifies that you have an average of 600€ in your account
5. Health Insurance. Copy of your insurance **policy** indicating the **start** and **end** dates of the coverage
6. Processing fee ([tasa 790-52](#))
7. "Empadronamiento" (Registration of residence)

To request their services, you can contact them at:

Avda Pío XII, 2, Planta baja
Schedule: 7:30–15:30
Phone number: 948253866
Contact email: gestnavarra@gestores.net
presidencianavarra@gestores.net

Fees:

- | | |
|--|-----------|
| ○ TIE Renewal Application + new card | 100 Euros |
| ○ Autorización de regreso (authorization to leave the country) | 40 Euros |