

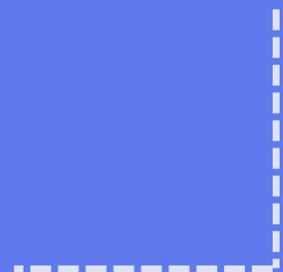
MERCURIO

RENOVACIÓN TELEMÁTICA

2022 -2023



Universidad
de Navarra





MERCURIO

INFORMACIÓN GENERAL

La renovación de la **TIE** (Tarjeta de Identidad de Extranjero) se debe hacer cada año digitalmente a través de una plataforma o página web llamada "*Mercurio*". Lo usual es que las TIE de los estudiantes vencen entre los meses de agosto y octubre.

Recuerda que las renovaciones solamente se pueden comenzar **60 días antes de la fecha de vencimiento** de tu TIE y siempre es recomendable subir tus papeles a Mercurio **ANTES** de que caduque tu tarjeta actual.



Importante: el proceso de renovación de la TIE **no es corto ni sencillo**, entonces es tu responsabilidad iniciar el proceso en el momento apropiado.

1

MERCURIO

RENOVACIÓN TELEMÁTICA



[Acceso a Mercurio](#)

Cita Previa de Extranjería +

Información sobre el estado de tramitación de los expedientes de extranjería +

Pago de tasas de Extranjería +

Renovaciones de Autorizaciones de Extranjería – Presentación Ordinaria: Descarga del Impreso +

Aportación de Documentos por parte de CC.AA o E.E.L.L. en el ámbito de Extranjería +

Presentación de solicitudes para la gestión colectiva de contrataciones en origen +

MERCURIO – Solicitudes de autorizaciones de Extranjería y Aportación de documentación – Presentación Telemática +

Para llegar a Mercurio no hace falta este enlace o presentación, basta con buscar en Google "**Mercurio Extranjería**".

Cualquiera de los primeros dos resultados te conducirá a la plataforma de la Sede Electrónica de Extranjería.

Pulsa esta opción



2

ACCEDER A LA PLATAFORMA DE SOLICITUDES

Desliza hacia abajo y al final de la página deberás pulsar en el botón de "*Acceder a Solicitudes Telemáticas de Autorizaciones de Extranjería*" para pasar al siguiente paso.

Sede electrónica

INICIO

PROCEDIMIENTOS ▼

MIS EXPEDIENTES

MIS NOTIFICACIONES

Si no adjunta el justificante del pago de la tasa durante la presentación telemática de la solicitud se recomienda que presente dicho justificante de pago en la oficina de extranjería correspondiente por vía ordinaria, lo que puede motivar un retraso en la tramitación de su solicitud

- La solicitud seguirá su tramitación normal y una vez resuelta se le notificará el resultado de la misma.

REQUISITOS TÉCNICOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Sistema Operativo: Windows 2000 / XP / Vista / 7 / Server 2003 / Server 2008 y superiores.
- Navegador web: Internet Explorer 7 o superior, en 32 y 64 bits (incluido Internet Explorer 9).
- JRE: JRE 6 update 17 y superiores ó JRE 7 instalado en el navegador (1.6 update 25 recomendada)
- Certificado digital de usuario instalado en el navegador / sistema operativo o disponible a través de un módulo PKCS#11 o CSP instalado en el navegador (caso del DNI-e).
- Tener instalado el programa Autofirma
<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
- Resolución de problemas con el navegador
- Resolución de problemas con Java

En cumplimiento del artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 general de protección de datos, de 27 de abril de 2016 (RGPD) se informa de que los datos personales facilitados corresponden al tratamiento de datos de la Actividad Extranjería, incluida en el Registro público de Actividades de Tratamiento (RAT) puesto a disposición a través de la web del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, en el siguiente enlace web:
<http://www.mptfp.gob.es/portal/ministerio/proteccion-datos/rat.html> para el ejercicio de potestades públicas.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, a través del siguiente enlace web: <http://www.mptfp.gob.es/portal/ministerio/proteccion-datos/ejercicio-derechos.html>.

Acceder a Solicitudes Telemáticas de Autorizaciones de Extranjería

3

CONTINUAR A LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

The screenshot shows the header of the 'Sede electrónica' website. It includes the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA', and the logo 'administracion.gob.es sede electrónica'. The main title is 'Sede electrónica Administraciones Públicas'. A navigation bar contains links for 'INICIO', 'PROCEDIMIENTOS', 'MIS EXPEDIENTES', 'MIS NOTIFICACIONES', and 'AYUDA'. The main content area is titled 'V. 4.0' and 'Autorizaciones de Extranjería'. It contains several paragraphs of text and a 'SALIR' button. A yellow arrow points to a 'CONTINUAR' button at the bottom of the page.

V. 4.0

Autorizaciones de Extranjería

[SALIR](#)

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 de renovaciones de autorizaciones de extranjería](#).

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

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](#)

Pulsa en "*continuar*" para seguir avanzando...

4

SELECCIONAR ACCESO INDIVIDUAL

Autorizaciones de Extranjería

VOLVER

Presentación con certificado digital

A continuación puede acceder a la cumplimentación de su solicitud de Autorización de Extranjería y presentarla de **forma electrónica** si posee certificado electrónico. Por favor, asegúrese de que tiene correctamente instalado y funcionando el Certificado Digital.

i Información sobre certificados electrónicos.

i 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 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 INDIVIDUAL

CONTINUAR GESTORÍA

CONTINUAR GRADUADO

CONTINUAR ABOGACÍA

5

SELECCIONAR CONTINUAR PRESENTACIÓN

Autorizaciones de Extranjería

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

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.

autofirm@

Si desea presentar la solicitud de forma electrónica es necesario que se asegure de tener instalada la aplicación **AUTOFIRMA**. Si no es así **NO PODRÁ PRESENTAR** la solicitud.

CONTINUAR PRESENTACIÓN

6

SELECCIONA "PRESENTAR NUEVA SOLICITUD"

Opciones



Seleccione la opción que quiere realizar

- Aportar documentos a expedientes
- Presentar renovación/Obtener resguardo renovación

Presentar nueva solicitud

NAVARRA



CONTINUAR

Aunque parezca contradictorio, en este paso la opción que debes seleccionar es **"Presentar nueva solicitud"** y **no** aquella que dice "presentar renovación".

Esta última solo sirve para obtener un resguardo una vez has subido tu documentación.

7

DAR PERMISO PARA ABRIR AUTOFIRMA

Si este cuadro de diálogo aparece en tu navegador en este paso (o en cualquier momento del proceso), haz clic en "*Permitir siempre...*" y luego en "*Abrir AutoFirma*".

Open AutoFirma?

`https://sede.administracionespublicas.gob.es` wants to open this application.

Always allow `sede.administracionespublicas.gob.es` to open links of this type in the associated app

Cancel

Open AutoFirma



8

SELECCIONA EL FORMULARIO/SOLICITUD EX00

EX00 – Solicitud de autorización de estancia y prórrogas

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

EX10 – Solicitud de autorización de residencia o residencia y trabajo por circunstancias excepcionales

EX11 – Solicitud de autorización de residencia de larga duración o de larga duración-UE

EX12 – Solicitud de autorización para trabajar

EX19 – Solicitud de tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la UE

EX20 – Documento de residencia Artículo 50 TUE para nacionales del Reino Unido (emitido de conformidad con el artículo 18.4 del Acuerdo de retirada)

EX21 – Documento de residencia Artículo 50 TUE para familiares de nacionales del Reino Unido (emitido de conformidad con el artículo 18.4 del Acuerdo de retirada)

EX22 – Documento Artículo 50 TUE para trabajador fronterizo nacional del Reino Unido (emitido de conformidad con el artículo 26 del Acuerdo de retirada)

Elige la opción **EX00** que se aplica a las *autorizaciones de estancias por estudios*



CONTINUAR

9

(*) Campo obligatorio

DATOS DEL EXTRANJERO/A	DATOS DEL PRESENTADOR	DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN	TIPO DE AUTORIZACIÓN
DATOS DEL EXTRANJERO/A			
Pasaporte:	<input type="text"/>	N.I.E.:	<input type="text"/>
* 1er Apellido:	<input type="text"/>	2º Apellido:	<input type="text"/>
* Nombre:	<input type="text"/>	* Sexo:	-----
* Fecha de nacimiento:	<input type="text"/>	* Estado civil:	-----
* Lugar de nacimiento:	<input type="text"/>		
* País de nacimiento:	Seleccione un país...	* Nacionalidad:	Seleccione un país...
* Nombre del padre:	<input type="text"/>	* Nombre de la madre:	<input type="text"/>
DOMICILIO EN ESPAÑA			
* Tipo de vía:	Seleccione vía...	* Domicilio:	<input type="text"/>
Numero:	<input type="text"/>	Piso:	Seleccione piso...
Letra:	<input type="text"/>	Escalera:	Seleccione escalera...
Bloque:	<input type="text"/>	km:	<input type="text"/> . <input type="text"/>



Rellena esta **primera pestaña** con tu información personal y luego pulsa continuar...

REPRESENTANTE LEGAL, EN SU CASO

Representante legal :	<input type="text"/>
DNI/NIE/PAS:	Seleccione... <input type="text"/>
* Título :	<input type="text"/>

CONTINUAR

SOLICITUD INICIAL: EX00 – Solicitud de autorización de estancia y prórrogas

(*) Campo obligatorio

DATOS DEL EXTRANJERO/A **DATOS DEL PRESENTADOR** DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN TIPO DE AUTORIZACIÓN

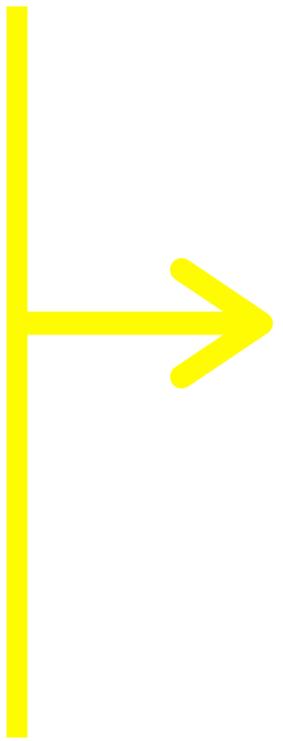
DATOS DEL REPRESENTANTE A EFECTOS DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Nombre/Razón Social:

DNI/NIE/PAS: 

DOMICILIO EN ESPAÑA

Tipo de vía:	<input type="text" value="Seleccione vía..."/>	Domicilio:	<input type="text"/>
Numero:	<input type="text"/>	Piso:	<input type="text" value="Seleccione piso..."/>
Letra:	<input type="text"/>	Escalera:	<input type="text" value="Seleccione escalera..."/>
Bloque:	<input type="text"/>	km:	<input type="text" value="."/> <input type="text"/>
Provincia:	<input type="text" value="Seleccione provincia..."/>	Municipio:	<input type="text" value="--"/>
Localidad:	<input type="text" value="--"/>	Código Postal:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Teléfono móvil:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>		



Segunda pestaña:

- Rellena información
- Pulsa continuar

REPRESENTANTE LEGAL, EN SU CASO

Representante legal:

DNI/NIE/PAS:

Título:

 **CONTINUAR**



Autorizaciones de Extranjería

VOLVER

SOLICITUD INICIAL: EX00 – Solicitud de autorización de estancia y prórrogas

(*) Campo obligatorio

DATOS DEL EXTRANJERO/A	DATOS DEL PRESENTADOR	DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN	TIPO DE AUTORIZACIÓN
------------------------	-----------------------	----------------------------------	----------------------

Domicilio del presentador/a **Borrar**

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

* Nombre/Razón Social

* DNI/NIE/PAS

DOMICILIO EN ESPAÑA

* Tipo de vía	<input type="text" value="Seleccione vía..."/>	* Domicilio	<input type="text"/>
Numero	<input type="text"/>	Piso	<input type="text" value="Seleccione piso..."/>
Letra	<input type="text"/>	Escalera	<input type="text" value="Seleccione escalera..."/>

Tercera pestaña:

- Pulsa aquí para usar la misma dirección que la página anterior
- Si falta información, complétala
- Desliza hacia abajo

* Provincia	<input type="text" value="Seleccione provincia..."/>	* Municipio	<input type="text" value="--"/>
* Localidad	<input type="text" value="--"/>	* Código Postal	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Teléfono móvil	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>		

CONSIENTO que las comunicaciones y notificaciones se realicen por medios electrónicos



Tercera pestaña (cont):

- Marca la casilla de que **SÍ** consientes las comunicaciones electrónicas
- Luego pulsa continuar

Autorizaciones de Extranjería

VOLVER

SOLICITUD INICIAL: EX00 – Solicitud de autorización de estancia y prórrogas

(*) Campo obligatorio

DATOS DEL EXTRANJERO/A

DATOS DEL PRESENTADOR

DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN

TIPO DE AUTORIZACIÓN

TIPO DE AUTORIZACIÓN SOLICITADA

Seleccione la opción que corresponda:

INICIAL

- Estancia por estudios intramovilidad UE (art. 44) (**)
- Autorización de estancia por estudios superiores (arts. 39 y 44) (**)
- Autorización de estancia por estudios no superiores (arts. 39 y 44)
- Estudiante (convenio Andorra)
- Familiar de titular autorización de estancia para estudios (convenio Andorra)
- Estancia en base a instrucciones dictadas por Consejo de Ministros (DA 1a.4) (*)
- Otros (*)

PRÓRROGA

- Titular de autorización de estancia ordinaria sin visado (art. 32)
- Titular de visado de estancia (art. 34)
- Titular de autorización estancia por estudios, intercambio de alumnos, investigación/formación, prácticas no laborales o voluntariado (art. 40)
- Familiar de titular de autorización de estancia por estudios, intercambio de alumnos, investigación/formación, prácticas no laborales o voluntariado (art. 41)
- Familiar de titular de autorización de estancia en régimen especial sanitario (MIR) (art. 41)
- Titular de autorización de estancia en régimen especial sanitario (MIR) (art. 43)
- Titular de autorización de estancia por estudios intramovilidad UE (art. 40)
- Titular de autorización de estancia por estudios superiores (art. 40)

Cuarta pestaña:

- **No** selecciones nada en la lista de "INICIAL"
- En la lista de "PRÓRROGA" selecciona la opción de *"Titular de autorización de estancia por estudios [...]"*
- Desliza hacia abajo

Cuarta pestaña:

- **NO** marques nada en esa casilla
- En el espacio que habla de "*Motivos que justifican la solicitud...*" puedes escribir "continuación de estudios + [el nombre de tu grado y la universidad]"
- Luego pulsa **CONCLUIR**

*NO selecciones esta casilla

NO CONSIENTO la consulta sobre mis datos y documentos que se hallen en poder de la Administración
En este caso, deberán aportarse los documentos correspondientes.

(*) Estos supuestos no se pueden presentar por vía telemática. Si tiene dudas contacte con la oficina de extranjería.

(**) Estos supuestos no pueden ser presentados por representación en colegios profesionales .

Motivos que justifican la solicitud y tiempo de prórroga

CONCLUIR

15

CONFIRMAR LA PROTECCIÓN DE DATOS

Otros (*)

Confirmación de protección de datos ✕

En cumplimiento del artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 general de protección de datos, de 27 de abril de 2016 (RGPD) se informa de que los datos personales facilitados corresponden al tratamiento de datos de la Actividad Extranjería, incluida en el Registro público de Actividades de Tratamiento (RAT) puesto a disposición a través de la web del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, en el siguiente enlace web: <http://www.mptfp.gob.es/portal/ministerio/proteccion-datos/rat.html> para el ejercicio de potestades públicas.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, a través del siguiente enlace web: <http://www.mptfp.gob.es/portal/ministerio/proteccion-datos/ejercicio-derechos.html>.

¿Confirmar?

Cancelar Aceptar

CONCLUIR

Autorizaciones de Extranjería

[Volver](#)

SOLICITUD INICIAL: EX00 – Solicitud de autorización de estancia y prórrogas. Id formulario inicial: **I31202000116153**

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE FORMA PRESENCIAL

Seleccione esta opción si desea presentar su solicitud de forma presencial

Pulse sobre el botón '**DESCARGAR SOLICITUD**' para obtener el impreso de la solicitud debidamente conformado según los datos aportados, y poder entregarlo en su oficina.

Una vez impreso el documento de solicitud, **deberá entregarlo en:**

- Registros de cualquier órgano administrativo de las Administración General del Estado, de cualquier Administración de las comunidades autónomas.
- En las oficinas de Correos, en sobre abierto y por correo certificado, indicando la dirección Postal de la **Oficina de Extranjería** correspondiente a la tramitación de su expediente.

[DESCARGAR SOLICITUD](#)

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

autofirm@

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

Pulse sobre el botón '**PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA**' para continuar con la presentación de su solicitud.

[PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA](#)

17

DECLARACIÓN

Confirmación de sujeto legitimado ✕

DECLARO bajo mi responsabilidad, ante las Autoridades españolas, que soy el sujeto legitimado para presentar esta solicitud y me encuentro en territorio español.

Sele
Puls
solic
entr

Cancelar Aceptar

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

18

SELECCIONAR Y SUBIR LOS ARCHIVOS

Menú Sede electrónica

Autorizaciones de Extranjería

Volver

SOLICITUD INICIAL: EX00 – Solicitud de autorización de estancia y prórrogas. Id formulario inicial: **I31202000116390**



DOCUMENTACION REQUERIDA

La información específica sobre trámites a realizar y documentación que debe acompañar a este impreso de solicitud para cada uno de los procedimientos contemplados en el mismo, así como la información sobre las tasas que conlleva dicha tramitación (HOJAS INFORMATIVAS), se encuentra disponible en cualquiera de las siguientes direcciones Web:

<http://extranjeros.mitramiss.gob.es>

<http://extranjeros.mitramiss.gob.es/es/InformacionInteres/InformacionProcedimientos/>



Seleccione el fichero y añada en el campo indicado una breve descripción preferentemente relativa al requisito o documento solicitado.

Los tipos de fichero permitidos son: **pdf, doc, jpg, tif, gif.**

El tamaño máximo por fichero es de **6 Mb.**

Los caracteres permitidos para el nombre del documento adjunto son: a-z, A-Z, á-ú, Á-Ú, ñ, Ñ, 0-9, el guión bajo, el guión medio, el punto, el espacio en blanco y los paréntesis

Consejos:

- Es mejor subir los documentos en **PDF**. Todos **menores a 6MB**
- Nombra y organiza bien los documentos (usa números, pon tu nombre completo...).
- Si tienes varios documentos para una sola categoría (i.e. medios económicos), únelos en **UN sólo documento**.
- Entre más organizado seas, mejor.
- Las sesiones en Mercurio expiran **RÁPIDO**, entonces no te demores.

Recuerda los **requisitos** para los archivos:



Menú Sede electrónica

* Documento

1 Examinar ...

* Descripción

Seleccione tipo de documento...

2 ADJUNTAR DOCUMENTO

LIMPIAR

Documentos adjuntados

3 CONTINUAR

Documento y su correspondiente categoría:

1. Pasaporte > Copia completa del pasaporte o título de viaje en vigor
2. Informe del Expediente > Acreditación de haber superado los estudios
3. Informe de la Matricula > Otros documentos
4. Medios económicos > Acreditación de los medios económicos
5. Seguro médico > Documentación acreditativa de disponer de seguro médico que cubra el tiempo[...]
6. Tasa 790-012 > Copia resguardo de la tasa
7. Empadronamiento > Informe de vivienda
 - a. solo si has cambiado de domicilio o nunca lo has aportado o llevas 2 años sin renovarlo
8. Cualquier otro documento > Otros documentos que desee aportar

Recuerda: Solo pulsa "continuar" después de subir toda la documentación.

Después, te llevará a una página donde aparece el resumen de tu información, y allí debes seleccionar "*firmar y registrar*" (permitiendo que se abra Autofirma y selecciones tu certificado digital).

DESCARGAR EL JUSTIFICANTE / RESGUARDO

RESGUARDO DEL JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN

Podrá descargarse el resguardo de registro en formato pdf.

i Este fichero, o su impresión, **SI es válido** para acreditar la presentación de la solicitud.

 **DESCARGAR RESGUARDO**

COPIA DE LA SOLICITUD PRESENTADA

Podrá descargar una versión de la solicitud presentada en formato pdf.

i Este documento **NO tiene validez** para acreditar la presentación de la solicitud.

DESCARGAR PRESENTACIÓN

Después de "firmar" los documentos, tu solicitud quedará registrada correctamente y podrás descargar dos documentos. **Debes descargar el justificante de presentación telemática**, este documento funciona como comprobante que tu renovación está en trámite y es la *única manera de probar* que cumpliste con tu deber de iniciar este proceso..

Recuerda la fecha de tu solicitud, la necesitarás para consultar el estado de tu renovación.

21

CONSULTAR EL ESTADO DE TU EXPEDIENTE



[ENLACE](#)

Como ya has presentado tu solicitud de renovación exitosamente, podrás [consultar el estado de tu expediente](#) regularmente para saber en qué va el proceso. **No podrás consultarlo inmediatamente** después de subir los documentos a Mercurio, primero Extranjería deberá grabar el expediente. Inténtalo al cabo de una o dos semanas.

Para consultarlo puedes buscar en Google "[estado expediente extranjería](#)" y el primer resultado te conducirá a esta página (enlace de arriba):

The screenshot shows the 'Sede electrónica' website interface. At the top, there are logos for the Spanish Government and 'administracion.gob.es sede electrónica'. The main header reads 'Sede electrónica Administraciones Públicas'. A navigation bar contains links for 'INICIO', 'PROCEDIMIENTOS', 'MIS EXPEDIENTES', 'MIS NOTIFICACIONES', and 'AYUDA'. The main content area is titled 'Información sobre el estado del expediente de extranjería' and includes a 'VOLVER' button. Below this, there are two sections: 'ENTRADA CON CL@VE' and 'ENTRADA CON FORMULARIO'. The 'ENTRADA CON CL@VE' section explains that users with a Cl@ve identification mechanism can check their application status and includes an 'ENTRAR CL@VE' button. The 'ENTRADA CON FORMULARIO' section states that users must fill out a form to verify their identity and locate the application, and includes an 'ENTRAR FORMULARIO' button.

21

CONSULTAR EL ESTADO DE TU EXPEDIENTE



[ENLACE](#)

Hay dos maneras de consultar el expediente: A) usando tu **Certificado Digital** (opción que dice cl@ve) + unos datos y B) usando los **datos de "formulario"** (ID del expediente, la fecha de presentación) que encuentras en el justificante de presentación que descargaste de Mercurio.

Sea la opción que escojas, a la hora de consultar el expediente ten presente esta información: tu NIE, nacionalidad, año de nacimiento, número de expediente y fecha en que presentaste tu renovación.

The screenshot shows the 'Sede electrónica' (Electronic Office) interface. At the top, there are logos for the Spanish Government and 'administracion.gob.es sede electrónica'. The main header reads 'Sede electrónica Administraciones Públicas'. A navigation bar contains links for 'INICIO', 'PROCEDIMIENTOS', 'MIS EXPEDIENTES', 'MIS NOTIFICACIONES', and 'AYUDA'. The main content area is titled 'Información sobre el estado del expediente de extranjería' with a 'VOLVER' button. Below this, there are two options: 'ENTRADA CON CL@VE' (highlighted with a yellow underline) and 'ENTRADA CON FORMULARIO'. The 'ENTRADA CON CL@VE' option includes a description: 'Si dispone de algún mecanismo de identificación de Cl@ve puede consultar el estado del expediente mediante este metodo de autenticación' and a button labeled 'ENTRAR CL@VE' (also highlighted with a yellow underline). The 'ENTRADA CON FORMULARIO' option includes a description: 'Rellene un formulario para verificar la identidad y localizar el expediente para poder consultar el estado.' and a button labeled 'ENTRAR FORMULARIO' (also highlighted with a yellow underline).

CONSULTAR EL CORREO + NOTIFICACIONES

Debes estar **EXTREMADAMENTE ATENTO** a tu correo electrónico y estar a la espera de cualquier **notificación**.

Hay 2 tipos:

1. **Requerimiento** = hace falta un documento, te piden más información, pruebas, etc. Abrir, descargar y responder en \leq de 10 días
2. **Resolución favorable** = ¡bien! te han concedido otro año de estancia por estudios. Abrir y descargar en \leq 10 días.

Ahora espera hasta que te notifiquen con la [resolución favorable](#), que suele tardar al menos un mes en llegar desde la fecha de presentación. Este tiempo suele variar mucho y depende completamente del Gobierno español, puede estar entre 1 y 4 meses.



De nuevo: MUY atento a tu correo electrónico pues te llegará una notificación (OJO: el correo nunca dice el contenido de esta), debes ir a la sede electrónica, abrir y descargar el documento para ver de qué se trata. Todo esto **ANTES de que pasen 10 días o te archivarán el expediente**.

Una vez resuelto favorablemente, debes solicitar una **cita de huellas**.

Si NO has recibido una resolución todavía puedes seguir consultando el estado de tu expediente. Comprueba también que efectivamente no tengas ningún tipo de notificación pidiéndote documentación adicional (un *requerimiento*).



[Consulta expediente](#)

23

APORTAR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Si hay problemas con tus documentación o falta algún dato o quedó mal escaneado algún papel, etc. la Oficina de Extranjería te notificará por correo electrónico.

Como se dijo, si te llega un **requerimiento** tendrás un plazo de **10 días** para aportar la documentación correspondiente a través de Mercurio. **Es crucial que mandes la documentación dentro de este periodo.**

Para hacerlo debes:

- Acceder a Mercurio y llegar hasta este paso / cuadro de diálogo
- Seleccionar la opción que dice **"aportar documentos a expedientes"**.
- Te pedirá tu NIE y/o tu número de expediente de renovación. Esta sección te llevará a la plataforma correcta para subir los archivos.

Opciones



Seleccione la opción que quiere realizar

Aportar documentos a expedientes

Presentar renovación/Obtener resguardo renovación

Presentar nueva solicitud

Seleccione provincia...



CONTINUAR

CÓMO DESCARGAR LA RESOLUCIÓN FAVORABLE

Una vez que has recibido un correo electrónico de parte de la Extranjería, tendrás que descargar **el documento de la resolución favorable** para poder pedir la cita de toma de huellas.

Pincha el enlace indicado en el correo electrónico o este:

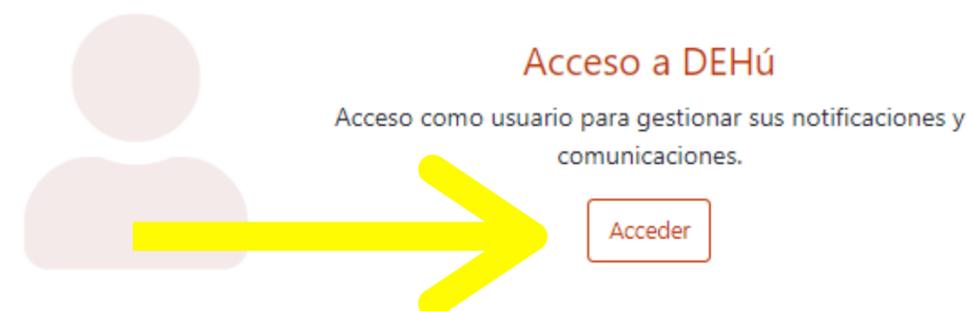


[Enlace](#)



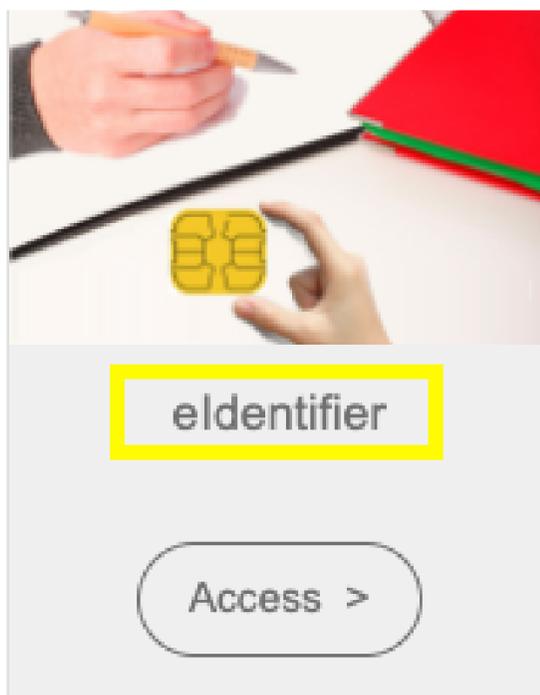
Ese enlace te llevará a **DEHú**, que es la página que unifica todas las notificaciones del Gobierno español.

Una vez abres el enlace, debes pulsar en el botón que dice "**Acceder**".



RESOLUCIÓN FAVORABLE

En el siguiente paso, pincha *acceder o access* en la opción de **"DNle / Certificado electrónico"** (en español) o **"eIdentifier"** (en inglés).



El sistema luego leerá tu Certificado Digital o te pedirá que lo selecciones.

RESOLUCIÓN FAVORABLE

Select a certificate X

Select a certificate to authenticate yourself to pasarela-ident.clave.gob.es:443

Subject	Issuer	Serial

Certificate Information

Cancel

OK



Cuando tu navegador web te muestre este cuadro de diálogo, simplemente debes **seleccionar tu certificado digital** y luego pulsar ok.



Notificaciones Pendientes

Notificaciones Realizadas

Comunicaciones

Mis datos de contacto

Gran Destinatario

En la barra de búsqueda de DEHú pincha en **"Notificaciones pendientes"** o bien en **"Notificaciones realizadas"** puede estar en cualquiera de esas dos secciones.

En alguna de esas pestañas debe aparecer la información de tu expediente/notificación/asunto y el símbolo de un **ojo en rojo**, pincha allí.

Notificaciones Realizadas

Aquí tiene acceso al contenido y los documentos de aquellas notificaciones que están realizadas, a efectos de la continuación del procedimiento, emitidas por los diferentes Organismos de la Administración a [REDACTED] con NIF [REDACTED]

Puede consultar la lista completa de administraciones adheridas en el enlace de [Organismos Emisores](#).

Por defecto se mostrarán las notificaciones de los últimos 30 días. Podrá modificar los filtros para realizar otras consultas.

Buscador de Notificaciones

Buscador avanzado Q+

2 resultados mostrados de 2 obtenidos

NOTIFICACIÓN EXPEDIENTE 72624 Id 72050006171507d77e51	Gabinete Tecnico [REDACTED]	Disposición 21-10-2021 Realizada 21-10-2021	
---	--------------------------------	--	--

24

RESOLUCIÓN FAVORABLE

Primero deberás **dar tu consentimiento** para que puedas acceder a la notificación y que en su estado aparezca como "*aceptada*".

Luego, se desplegará **un menú** en el que podrás ver **varios datos** de la notificación: órgano del Gobierno ha emitido la notificación (en el caso de renovaciones de TIE deberá decir Oficina de Extranjería de la Comunidad Autónoma correspondiente), la fecha, número de expediente, tu NIE, etc.

Asunto
not_319920220001678_9929400_795442

Órgano emisor
Oficina de Extranjería en Navarra

Órgano emisor raíz
Ministerio de Política Territorial

Puesta a disposición
27-06-2022

Fecha de estado final
28-06-2022

Código de procedimiento
201321

Vínculo
Titular

Estado
Aceptada

Identificador
[REDACTED]

Receptor
[REDACTED]

Archivos

Documento notificación

 [Documento](#)

Resguardo

 [Resguardo](#)

Información adicional

not_319920220001678_9929400_795442

Debes pulsar en el enlace que dice en rojo "**DOCUMENTO**" para abrir y descargar la notificación y poder ver su contenido.

24

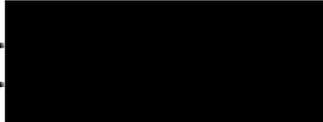
RESOLUCIÓN FAVORABLE

Así se ve una **RESOLUCIÓN FAVORABLE**. Al descargarla **revisa** que tus datos personales (NIE, nombre, tipo de estancia, etc.) sean correctos.

La resolución ya de dice cuál va a ser la **fecha de expiración de tu TIE**. Mira el campo de "validez".



Expediente N°:
Extranjero N°:



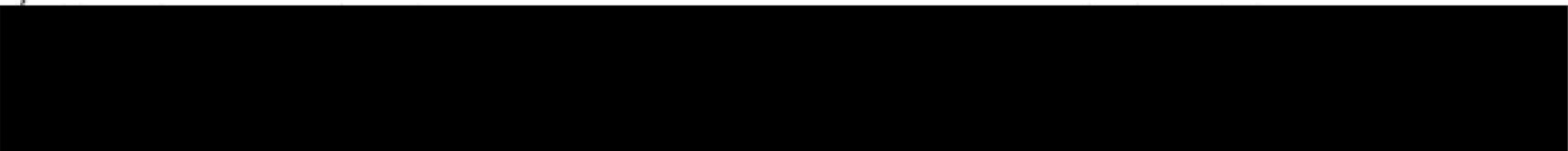
DELEGACIÓN
DEL GOBIERNO
EN NAVARRA

OFICINA DE EXTRANJERÍA

ESTANCIA POR ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN, INTERCAMBIO DE ALUMNOS, PRÁCTICAS NO LABORALES O SERVICIOS DE VOLUNTARIADO PRORROGADA

De los antecedentes que obran en esta Oficina de Extranjería, resultan los siguientes:

HECHOS



FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO: De la normativa aplicable a los ciudadanos extranjeros, dirigida a regular la entrada, permanencia, trabajo y establecimiento en España, dictada en cumplimiento de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los extranjeros en España y su integración social (B.O.E. del 12 de dicho mes) en su redacción dada tras las posteriores modificaciones, o en aplicación de disposiciones de directivas Comunitarias, la presente solicitud se halla incluida en el ámbito de aplicación de la citada Ley y del Real Decreto 557/2011, de 20 de abril (BOE de 30 de abril de 2011).

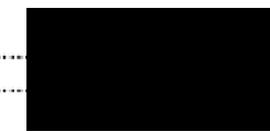
SEGUNDO: Del análisis de la documentación aportada por el solicitante y de la información unida al expediente, resultan acreditados la concurrencia de los requisitos prevenidos y regulados en la mencionada Ley, artículo 33, y en el citado Real Decreto, artículos 40 y siguientes.

Por todo lo cual, vistas las disposiciones legales citadas y demás de general aplicación.

HE RESUELTO, en uso de las facultades reconocidas por la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 557/2011, **AUTORIZAR** la ESTANCIA a [REDACTED] en los términos siguientes:

- ESTANCIA POR ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN, INTERCAMBIO DE ALUMNOS, PRÁCTICAS NO LABORALES O SERVICIOS DE VOLUNTARIADO PRORROGADA

- N.I.E.:
- Validez:



¿CUÁL ES EL SIGUIENTE PASO?

Una vez descargues la resolución favorable, inmediatamente deberás **solicitar una CITA DE TOMA DE HUELLAS** en la Oficina de Extranjería la Comunidad Autónoma correspondiente (Navarra para el campus de Pamplona, Gipuzkoa para Tecnun...).

Estas citas son bastante apetecidas y suelen estar disponibles para dos meses (o más) después entonces **es exclusivamente tu responsabilidad** reservar una prontamente y asistir presencialmente a ella a tiempo y con la documentación correcta.



Importante: El proceso de renovación de la TIE **es completamente diferente al de TIE por 1ª vez**. La renovación se debe hacer **ONLINE** y el estudiante está a cargo de todo el proceso (presentar los papeles, hacer seguimiento, responder a Extranjería, pagar tasas...).

Recuerda que **NO** se entregan los documentos en la Oficina de RRII de la Universidad y los alumnos deben reservar la cita de huellas **POR SU CUENTA** (ya no les llega un correo).