

RENOVACIÓN DE LA T.I.E. **SUBIR DOCUMENTOS A MERCURIO**

2026-2027

Versión Española

Servicio de Relaciones Internacionales

PASOS DE LA RENOVACIÓN

1. Obtener e instalar tu Certificado Digital.
2. Reunir los documentos necesarios para la Renovación.
3. **Subir tus documentos a Mercurio.**
4. Descargar la resolución favorable.
5. Solicitar la tarjeta TIE y la cita para las huellas dactilares.

estás aquí.



El proceso de renovación del TIE no es ni corto ni sencillo, por lo que es tu responsabilidad iniciar el proceso en el momento oportuno.

ÍNDICE

1. Presentar la solicitud
2. Rellenar tus datos
3. Subir la documentación
4. Aportar requerimiento
5. Estado de expediente

¿QUÉ ES MERCURIO?

- Plataforma del gobierno español que permite solicitar la renovación del TIE por Internet.
- Se trata de una página web para subir tus documentos, rellenar tus datos personales y, así, crear un expediente de renovación a tu nombre.
- A través de este canal electrónico, Extranjería revisa la documentación y notifica a los extranjeros si decide o no prorrogar su estancia.

Acceso Mercruio

The screenshot shows the 'Sede electrónica' (Electronic Office) interface for 'Autorizaciones de Extranjería' (Foreign Authorizations). The page is titled 'V. 4.0' and 'Autorizaciones de Extranjería'. It includes a navigation menu with 'INICIO', 'PROCEDIMIENTOS', 'MIS EXPEDIENTES', 'MIS NOTIFICACIONES', and 'AYUDA'. The main content area is titled 'INICIO' and contains the following text:

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, inde 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](#)

At the bottom of the main content area, there is a red button labeled 'CONTINUAR' and a section titled 'CONSULTAS Y SUGERENCIAS'.

1. PRESENTAR TU SOLICITUD

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](#)

- Antes de iniciar el proceso de carga, asegúrate de que no tienes ninguna pestaña o ventana abierta. Esto ayudará a que el proceso se desarrolle sin problemas.
- Acceder [Mercurio](#)
- pulsa **Continuar**

1. PRESENTAR TU SOLICITUD

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

ceso.html#

1. PRESENTAR LA SOLICITUD

Pulsa **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. PRESENTAR TU SOLICITUD

Pulsa **Presentar nueva solicitud** y selecciona **la región** donde vas a presentar la solicitud.

¡IMPORTANTE!

Si vas a renovar tu residencia y te has trasladado a otra ciudad de España, **debes realizar la renovación en la misma región donde se expidió tu residencia original.**

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. PRESENTAR TU SOLICITUD

Al pulsar continuar, aparecerá una ventana que te pedirá abrir Autofirma.

Pulsa **Abrir Autofirma**

¿Abrir AutoFirma?

<https://sede.administracionespublicas.gob.es> quiere abrir esta aplicación.

Permitir siempre que sede.administracionespublicas.gob.es abra este tipo de enlaces en la aplicación asociada

Abrir AutoFirma

Cancelar

1. PRESENTAR TU SOLICITUD

Selecciona la opción que dice **EX00- Solicitud 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 temporada
- 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. RELLENAR TUS DATOS

¿El solicitante extranjero es titular de un permiso de residencia en España?

Pulsa **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?

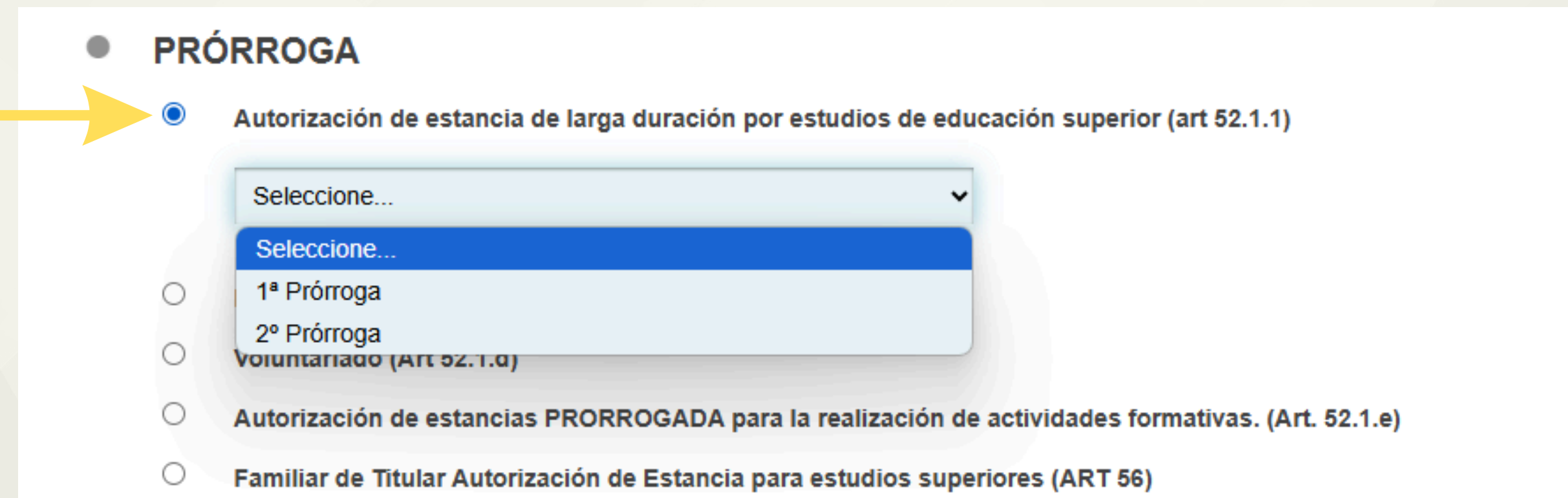
Si  No

2. RELLENAR TUS DATOS

Baja hasta **Prórroga** y selecciona la primera opción que dice **Autorización de estancia de larga duración por estudios de educación superior.**

Si es la PRIMERA VEZ que realiza la renovación → pulsa 1ª Prórroga

Si ya has realizado la renovación anteriormente → pulsa 2ª Prórroga.



● **PRÓRROGA**

Autorización de estancia de larga duración por estudios de educación superior (art 52.1.1)

Seleccione... ▼

Seleccione...

1ª Prórroga

2ª Prórroga

Voluntariado (ART 52.1.d)

Autorización de estancias PRORROGADA para la realización de actividades formativas. (Art. 52.1.e)

Familiar de Titular Autorización de Estancia para estudios superiores (ART 56)

2. RELLENAR TUS DATOS

Rellenar con tus datos

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:	<input type="text"/>	N.I.E.:	<input type="text"/>
* 1º Apellido:	<input type="text"/>	2º Apellido:	<input type="text"/>
* Nombre:	<input type="text"/>	* Sexo:	<input type="text"/>
* Fecha de nacimiento:	<input type="text"/>	* Estado civil:	<input type="text"/>
* Lugar de nacimiento:	<input type="text"/>		
* País de nacimiento:	<input type="text"/>	* Nacionalidad:	<input type="text"/>
Nombre del padre:	<input type="text"/>	Nombre de la madre:	<input type="text"/>

Persona tutelada

DOMICILIO EN ESPAÑA

* Tipo de vía:	<input type="text"/>	* Domicilio:	<input type="text"/>
* Numero:	<input type="text"/>	Piso:	<input type="text"/>

2. RELLENAR TUS DATOS

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 <input type="text"/>	Código:	
* Tipo de vía:	CALLE <input type="text"/>	* Dirección:	CAMPUS UNIVERSITARIO <input type="text"/>
* Número:	SN	Piso:	Seleccione piso... <input type="text"/>
Letra:		Escalera:	Seleccione escalera... <input type="text"/>
Bloque:		km:	<input type="text"/> . <input type="text"/>
* Provincia:	NAVARRA <input type="text"/>	* Municipio:	PAMPLONA/IRUÑA <input type="text"/>
* Localidad:	PAMPLONA/IRUÑA <input type="text"/>	* Código postal:	31009
* Teléfono móvil:	666666666 <input type="text"/>	* E-mail:	visa@unav.es

Después de rellenar tus datos, debes poner los datos de la Universidad. Copia los datos en la foto.

NOTA: Para el número de teléfono, escribe el tuyo y en el correo electrónico pon **visa@unav.es**

Si estás estudiando en otro campus de la UNAV (como Madrid o San Sebastián), indica la dirección de ese campus.

2. RELLENAR TUS DATOS

Ahora, rellena la información sobre tu titulación.

Asegúrate de poner la fecha de inicio de tus estudios y el año en que los vas a terminar.

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: Seleccione...

CONTINUAR

2. RELLENAR TUS DATOS

En esta parte, debes indicar dónde y cómo vas a recibir la notificación. Rellena tu dirección actual, correo electrónico y número de móvil. Puedes pulsar la pestaña domicilio de solicitante para que se rellene automáticamente con tus datos. Después, pulsa **concluir**.

The screenshot shows a web interface with several tabs at the top: 'TIPO DE AUTORIZACIÓN', 'DATOS DEL EXTRANJERO/A', 'DATOS DE INSTITUCIÓN / CENTRO DE ESTUDIOS, FORMACIÓN O VOLUNTARIADO', 'DATOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS O FORMACIÓN', and 'DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN'. The 'DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN' tab is active. 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 these buttons, the form is titled 'DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES'. It contains several input fields and dropdown menus: '* Nombre/Razón Social' (text input), '* DNI/NIE/PAS' (dropdown menu with 'NIE' selected and a text input), 'DOMICILIO EN ESPAÑA' section with '* Tipo de vía' (dropdown), '* Domicilio' (text input), 'Numero' (text input), 'Piso' (dropdown menu with 'Seleccione piso...' selected), 'Letra' (text input), 'Escalera' (dropdown menu with 'Seleccione escalera...' selected), 'Bloque' (text input), 'km' (text input with a dropdown), '* Provincia' (dropdown menu with 'NAVARRA' selected), '* Municipio' (dropdown menu with 'PAMPLONA/IRUNA' selected), '* Localidad' (dropdown menu with 'PAMPLONA/IRUNA' selected), '* Código Postal' (text input), 'Teléfono' (text input), and 'Teléfono móvil' (text input).

3. SUBIR LA DOCUMENTACIÓN

Una vez hayas continuado, pulsa **Presentación Electrónica**. Esto significa que vas a presentar tus documentos online a través de la plataforma con Autofirma.

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE FORMA ELECTRÓNICA

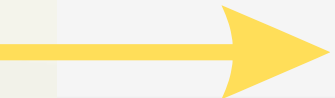
Seleccione esta opción si desea realizar la presentación de su solicitud de forma automática a través de esta página web

autofirma@

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. SUBIR LA DOCUMENTACIÓN

Haz clic en la casilla y pulsa **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. SUBIR LA DOCUMENTACIÓN



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

Recuerda los documentos:

- Escaneado completo de tu pasaporte
- Prueba de tus medios económicos
- Seguro Médico
- Informe de Expediente (Tus notas del curso pasado. Consíguelo en tu portal UNAV)
- Informe de Matrícula (Matrícula para el próximo curso. Consíguelo en tu portal UNAV)
- Tasa 790 052
- Empadronamiento (Si has cambiado de domicilio)

¡Asegúrate de que todos tus documentos están guardados en PDF y pesan menos de 6MB!

3. SUBIR LA DOCUMENTACIÓN

Sube los documentos a la descripción correspondiente.

* Documento Examinar ...

* Descripción Seleccione tipo de documento...
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

Documentos adjuntados

- Escaneado completo del pasaporte → **Copia completa del pasaporte en vigor....**
- Justificante de medios económicos → **Recursos económicos**
- Seguro Médico → **Justificante de seguro médico**
- Informe de Expediente → **Justificante de haber abonado la matrícula....**
- Informe de Matrícula → **Justificante de haber sido admitido en un centro educativo**
- Tasa 790 052 → **Tasa**
- Empadronamiento → **Otros documentos que desee aportar → Escribe Empadronamiento.**

A continuación, se te dirigirá a una página con un resumen de su información, y allí deberás seleccionar **firmar y registrar** (permitiendo que AutoFirma abra y selecciona tu certificado digital).

3. SUBIR LA DOCUMENTACIÓN

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 se registrará correctamente y podrás descargar dos documentos. Deberás descargar el **Resguardo del Justificante de Presentación**.

3. SUBIR LA DOCUMENTACIÓN

 GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

 GESTIÓN INTEGRADA DE SERVICIOS DE REGISTRO
 Sistema de Interconexión de Registros

RECIBO DE PRESENTACIÓN EN OFICINA DE REGISTRO

Oficina: Reg. Aux. Área Func. de Trabajo e Inmigración en Navarra - 000006342
Fecha y hora de registro en: 20/03/2025 11:20:16 (Horario peninsular)
Fecha presentación: 20/03/2025 11:20:15 (Horario peninsular)
Número de registro:
Tipo de documentación física:
Enviado por SIR:

Interesado

Otros de persona física:	Nombre:
País:	Municipio:
Provincia:	Dirección:
Código Postal:	Teléfono:
Canal Notif:	Correo:
	Observaciones:

Información del registro

Tipo Asiento: Entrada
Resumen/Asunto:
Unidad de tramitación destino/Centro directivo:
Ref. Externa:

Adjuntos

Nombre:
Tamaño (Bytes):
Validez: Original
Tipo: Documento Adjunto
Hash:
Observaciones:

p-905e-ee41-2d7d-6e51 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracionespublicas.gob.es/valida>

Justificante de presentación de la renovación.

Este documento sirve como prueba de que tu renovación está en trámite y es la única manera de demostrar que cumpliste con tu deber de iniciar este proceso. Recuerda la fecha de su solicitud, la necesitarás para comprobar el estado de tu renovación.

¿CUÁL ES EL SIGUIENTE PASO?

La resolución favorable tarda unos 3 meses en llegar.

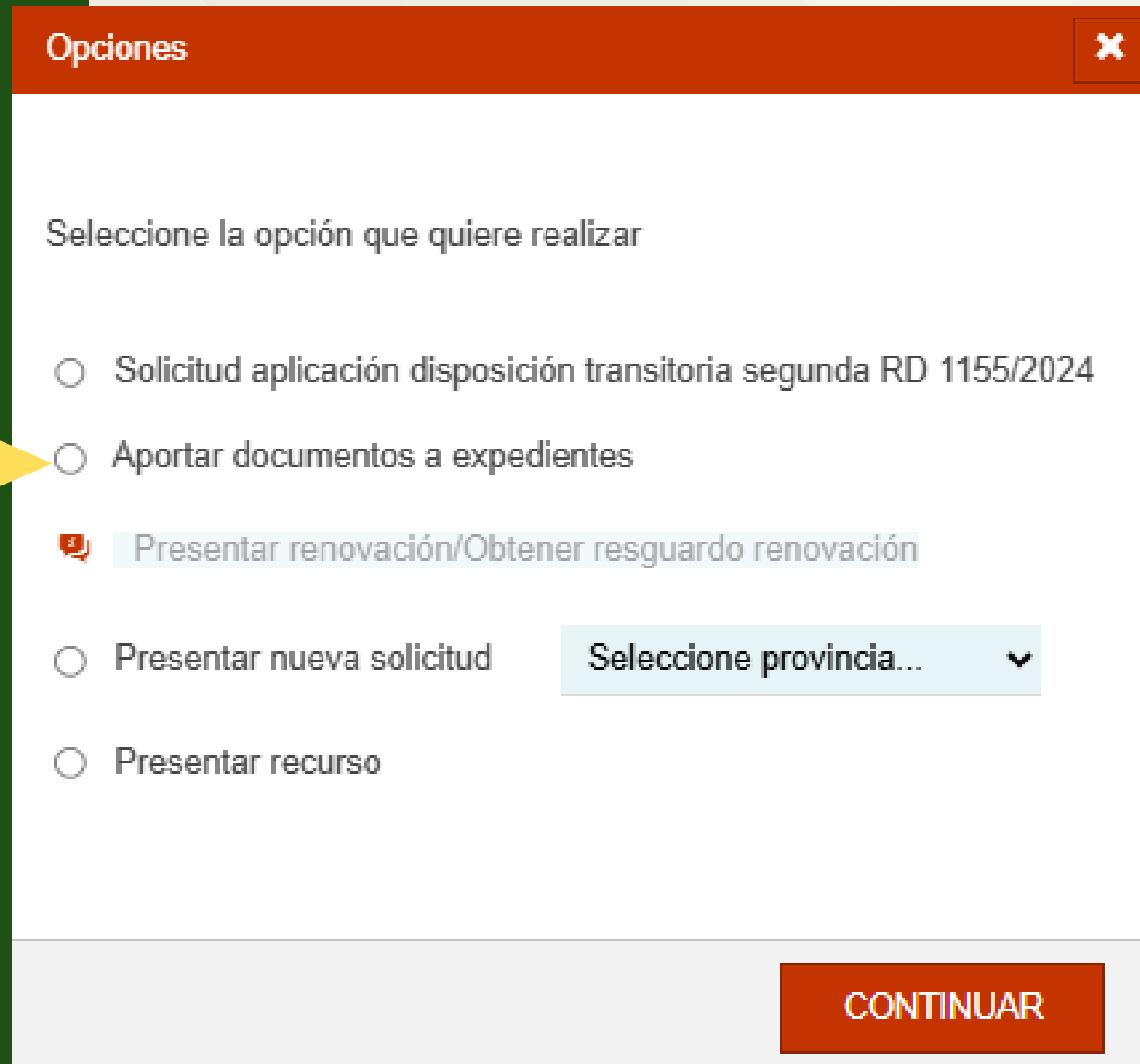
En el momento en que recibas la notificación de la Extranjería, deberás descargar la resolución favorable y solicitar una Cita Previa para Huellas Dactilares. Estas citas son bastante solicitadas por lo que es tu única responsabilidad reservar una con prontitud y acudir en persona a tiempo y con la documentación correcta.

Importante: El proceso de renovación del TIE es completamente diferente al TIE por 1ª vez.

La renovación debe hacerse ONLINE y el alumno se encarga de todo el proceso (presentar los papeles, hacer el seguimiento, responder a Extranjería, pagar las tasas...). Aunque la Universidad te informa y te guía en todo el proceso.

Recuerda que los documentos NO se entregan en la Oficina de RRII de la Universidad y los estudiantes deben reservar la cita para la toma de huellas POR SU CUENTA (ya no reciben un correo)

4. APORTAR REQUERIMIENTOS



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

Si hay algún problema con tu documentación o si falta algún dato o se ha escaneado mal algún papel, etc., la Oficina de Inmigración te lo notificará por correo electrónico.

Si recibes un requerimiento tendrás 10 días para aportar la documentación correspondiente a través de Mercurio. Es fundamental que envíes la documentación en este plazo.

Para ello debes:

- Acceder a Mercurio
- Seleccionar la opción que dice aportar documentos a expedientes.
- Se te solicitará tu NIE y/o tu número de expediente de renovación. Este apartado te llevará a la plataforma correcta para subir los archivos.

5. ESTADO DE EXPEDIENTE

Hay dos formas de comprobar el estado de su solicitud:

- Utilizando tu Certificado Digital o credenciales Cl@ve, junto con algunos datos personales.
- Utilizando los datos del resguardo de su solicitud (incluyendo el número de expediente y la fecha de presentación), que encontrarás en el PDF de confirmación descargado de Mercurio.

Independientemente del método que elijas, asegúrate de tener a mano la siguiente información cuando compruebe tu expediente: NIE, Nacionalidad, Año de nacimiento, Número de expediente, Fecha de presentación de tu solicitud de renovación.

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 método 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

Si tienes cualquier duda o inquietud sobre
inmigración, no dudes en ponerte en contacto
con nosotros en

VISA@UNAV.ES

o visítanos en la Oficina de Relaciones
Internacionales del Edificio Central.