



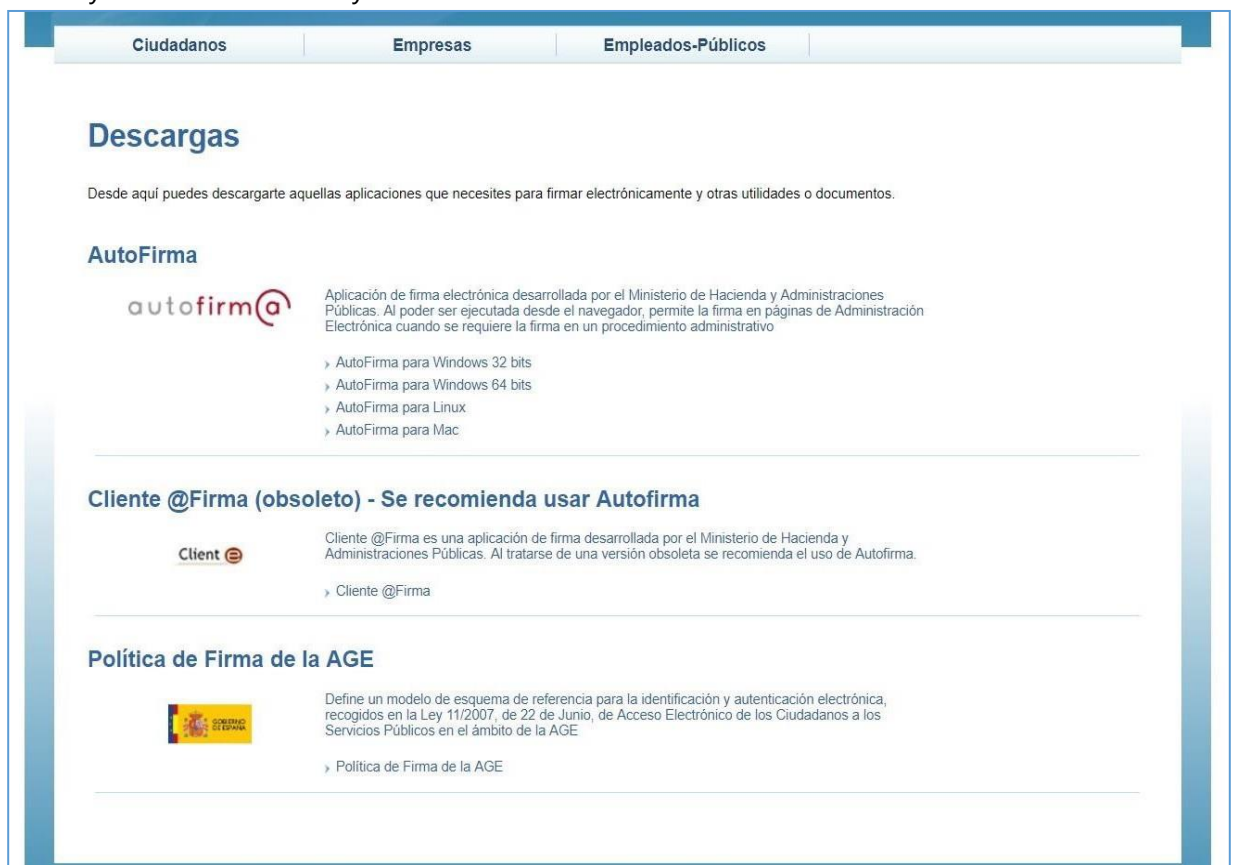
Guidelines

In order to SUBMIT ONLINE your documents
For your renewal of the student's permit for
Spain (TIE card renewal, NIE renewal)

First requirements

In order to access the electronic site you will need two things:

- a) A **digital certificate** by means of which you can enter the online tool. You will find the information about how to obtain this digital certificate in the following link: https://www.upc.edu/sri/en/students/students-mobility-office/incomings/legal-issues/during-your-stay/tie-renewal/draft_renewing-your-card-as-a-non-eu-student
When you have it, you will have to install it in your computer or laptop (or mobile device in general), in your Internet browser (in the one that you want to use to submit online to the Spanish authorities the documents for your NIE renewal).
- b) Install the online tool "**Autofirma**" in the above-mentioned computer or laptop. You will find information about how to do it in the following link: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
With this tool, you can sign at the end of your submission of documents, after having uploaded your documents for your NIE renewal.



The screenshot shows the 'Descargas' page with the following content:

- Descargas**: Desde aquí puedes descargarte aquellas aplicaciones que necesites para firmar electrónicamente y otras utilidades o documentos.
- AutoFirma**: Aplicación de firma electrónica desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Al poder ser ejecutada desde el navegador, permite la firma en páginas de Administración Electrónica cuando se requiere la firma en un procedimiento administrativo.
 - › AutoFirma para Windows 32 bits
 - › AutoFirma para Windows 64 bits
 - › AutoFirma para Linux
 - › AutoFirma para Mac
- Cliente @Firma (obsoleto) - Se recomienda usar Autofirma**: Cliente @Firma es una aplicación de firma desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Al tratarse de una versión obsoleta se recomienda el uso de Autofirma.
 - › Cliente @Firma
- Política de Firma de la AGE**: Define un modelo de esquema de referencia para la identificación y autenticación electrónica, recogidos en la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos en el ámbito de la AGE.
 - › Política de Firma de la AGE

Once you have the digital certificate installed in your Internet browser and the tool "Autofirma" in your computer or laptop, you can start the submission of documents for your NIE renewal.

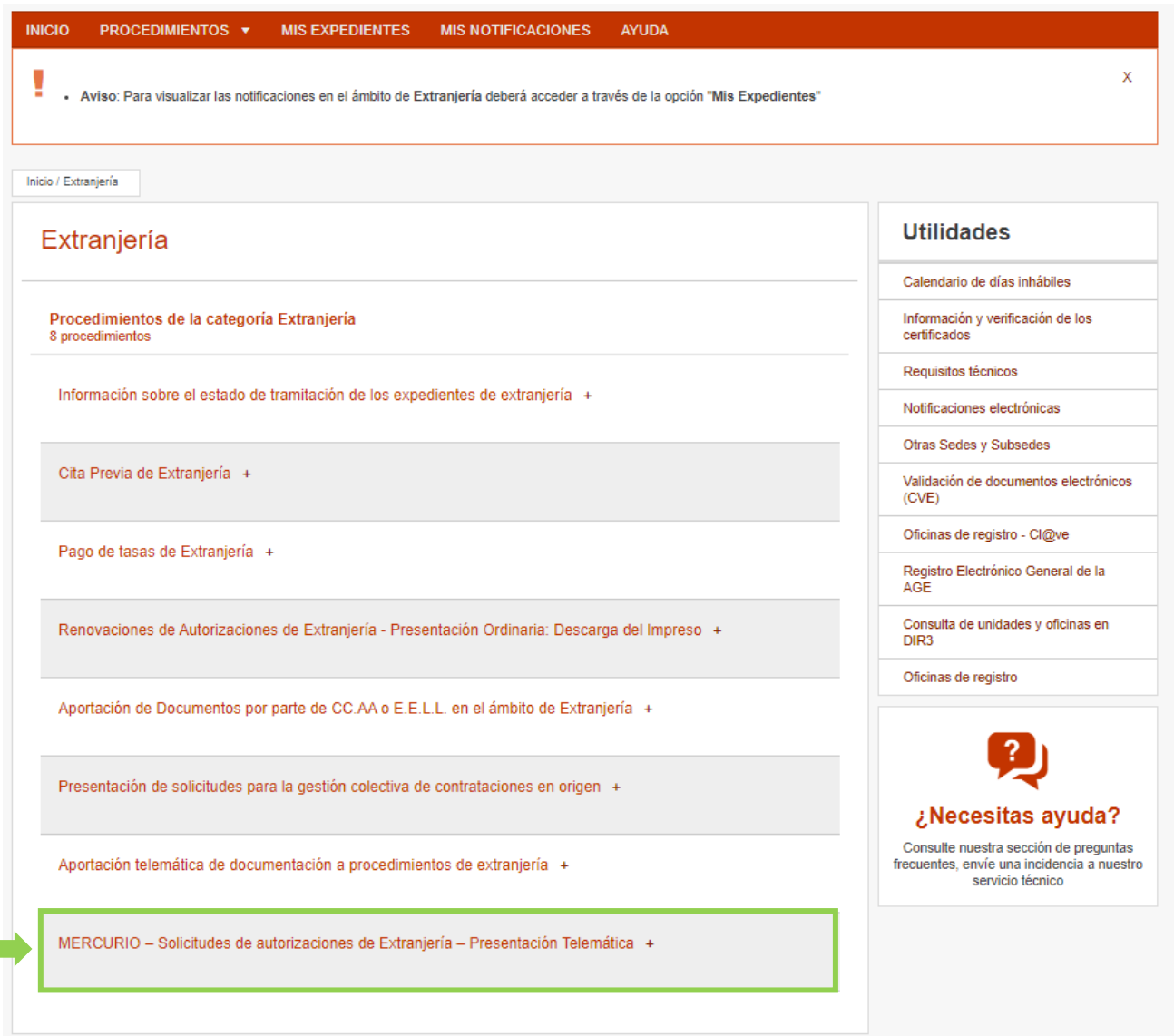
How to submit the documents of your application for the TIE renewal

Please enter in the following link:

<https://sede.administracionespublicas.gob.es/procedimientos/index/categoria/34>

and there click in the part entitled:

“MERCURIO – Renovación de Autorizaciones de Extranjería – Presentación Telemática”.



The screenshot shows the website interface for 'Extranjería'. At the top, there is a navigation bar with 'INICIO', 'PROCEDIMIENTOS', 'MIS EXPEDIENTES', 'MIS NOTIFICACIONES', and 'AYUDA'. Below this is a notification banner: 'Aviso: Para visualizar las notificaciones en el ámbito de Extranjería deberá acceder a través de la opción "Mis Expedientes"'. The main content area is titled 'Extranjería' and contains a list of procedures under 'Procedimientos de la categoría Extranjería' (8 procedimientos). A green arrow points to the option 'MERCURIO – Solicitudes de autorizaciones de Extranjería – Presentación Telemática +'. To the right, there is a 'Utilidades' sidebar with various tools like 'Calendario de días inhábiles', 'Validación de documentos electrónicos (CVE)', and 'Oficinas de registro'. At the bottom of the sidebar, there is a section titled '¿Necesitas ayuda?' with a question mark icon and text: 'Consulte nuestra sección de preguntas frecuentes, envíe una incidencia a nuestro servicio técnico'.

The next screen contains information about the procedure. Please go to the bottom of this screen and click in the red button that indicates: **“Acceder al Procedimiento a solicitudes telemáticas de autorizaciones de extranjería” (Access the procedure)**

- a través de la pasarela de pago del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- a través de una entidad bancaria previa descarga e impresión de la tasa a pagar.

Tanto el acceso a la pasarela de pago de la tasa como a la descarga del impreso de la tasa se encuentra en el siguiente enlace: [Enlace a tasas](#)

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

In this screen that is entitled: “Renovación de Autorizaciones de Extranjería” (Renewals of Immigration Authorisations), just go down through it and select: “**CONTINUAR**”.

V. 4.0

Autorizaciones de Extranjería

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

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**

CONSULTAS Y SUGERENCIAS

In the next screen, the digital certificate has to be validated. Among the different options, please select the one that states “**ACCESO INDIVIDUAL**”, and click in “**CONTINUAR INDIVIDUAL**”.

V. 4.0

Autorizaciones de Extranjería

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 GESTORÍA	ACCESO GRADUADO SOCIAL	ACCESO ABOGACÍA ESPAÑOLA
Acceso a los ciudadanos en virtud de la aplicación de la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	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 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 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**

 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).

After validating your electronic certificate, you can access the procedure to renew your TIE by clicking **“CONTINUAR PRESENTACIÓN”**

V. 4.0

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.

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.



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 CONSULTA DE SOLICITUD EXISTENTE

CONTINUAR PRESENTACIÓN



Next, a pop-up listing three options will appear. Please select **“Presentar renovación/Obtener resguardo renovación”** (Submit renewal/Obtain a receipt of renewal)

The screenshot shows the web application interface for 'Autorizaciones de Extranjería'. At the top, there is a navigation bar with 'INICIO', 'PROCEDIMIENTOS', 'MIS EXPEDIENTES', 'MIS NOTIFICACIONES', and 'AYUDA'. Below this, the page title 'V. 4.0' and 'AC. INDIVIDUAL -' are visible. The main heading is 'Autorizaciones de Extranjería' with a 'VOLVER' button. The instruction 'Seleccione la operación que desea realizar:' is followed by two main options: 'CONSULTAR EL ESTADO DE UNA SOLICITUD INICIAL / RENOVACIÓN' and 'PRESENTAR SOLICITUD'. A pop-up window titled 'Opciones' is open, showing three radio button options: 'Aportar documentos a expedientes', 'Presentar renovación/Obtener resguardo renovación' (highlighted with a green box and a green arrow), and 'Presentar nueva solicitud'. There is also a dropdown menu for 'Seleccione provincia...' and a 'CONTINUAR' button at the bottom of the pop-up. At the bottom of the main page, there are two buttons: 'CONTINUAR CONSULTA DE SOLICITUD EXISTENTE' and 'CONTINUAR PRESENTACIÓN'.

After that, the system will request that you validate your digital certificate by clicking on “ACEPTAR” when the data of your electronic certificate will appear in the screen.

In the next screen (see image below), you must fill in the following data:

- NIE number
- Nationality country
- Date of expiry of your card or permit
- Birth year.

It is not necessary that you fill in the field “File No.”

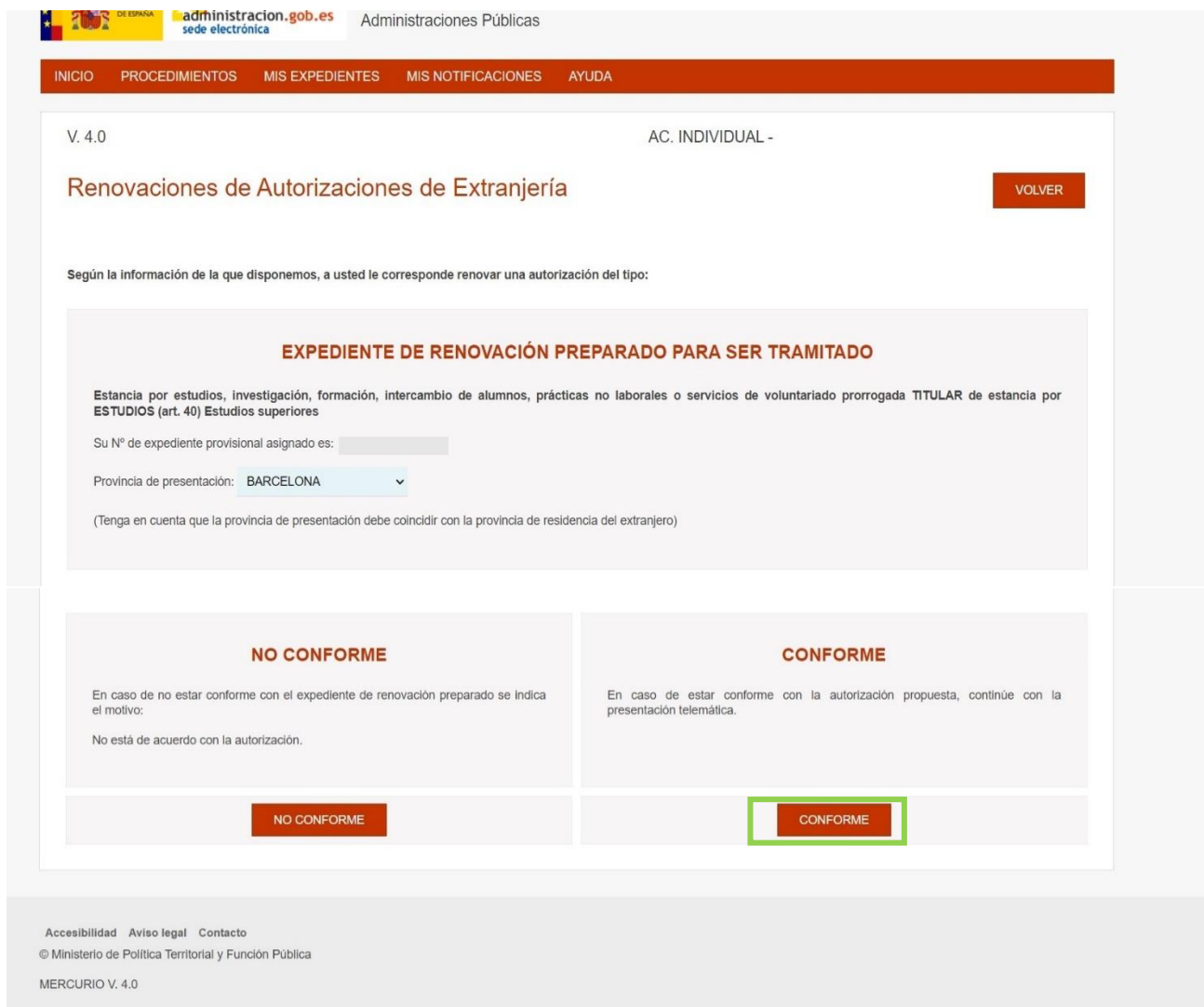
And finally click on “ACEPTAR” to go to the next screen.



In this screen, the tool will detect your data and, if they are correct, the situation “Estancia por estudios...” (Stay as a student....) will appear. The system will also assign you a “Nº de expediente” (reference number of your procedure).

Note: If in this screen appeared a different situation for you (any that is different from the “Stay as a student”, it is, “Estancia por estudios”), please do not continue and [ask OMI office](#) about what you should do now.

If in this screen appears the right one (“Estancia por estudios...”), please select “**CONFORME**” (it is, “I agree to go on” and you will move to the next screen).



V. 4.0 AC. INDIVIDUAL -

Renovaciones de Autorizaciones de Extranjería

VOLVER

Según la información de la que disponemos, a usted le corresponde renovar una autorización del tipo:

EXPEDIENTE DE RENOVACIÓN PREPARADO PARA SER TRAMITADO

Estancia por estudios, investigación, formación, intercambio de alumnos, prácticas no laborales o servicios de voluntariado prorrogada TITULAR de estancia por ESTUDIOS (art. 40) Estudios superiores

Su Nº de expediente provisional asignado es:

Provincia de presentación: BARCELONA

(Tenga en cuenta que la provincia de presentación debe coincidir con la provincia de residencia del extranjero)

NO CONFORME

En caso de no estar conforme con el expediente de renovación preparado se indica el motivo:

No está de acuerdo con la autorización.

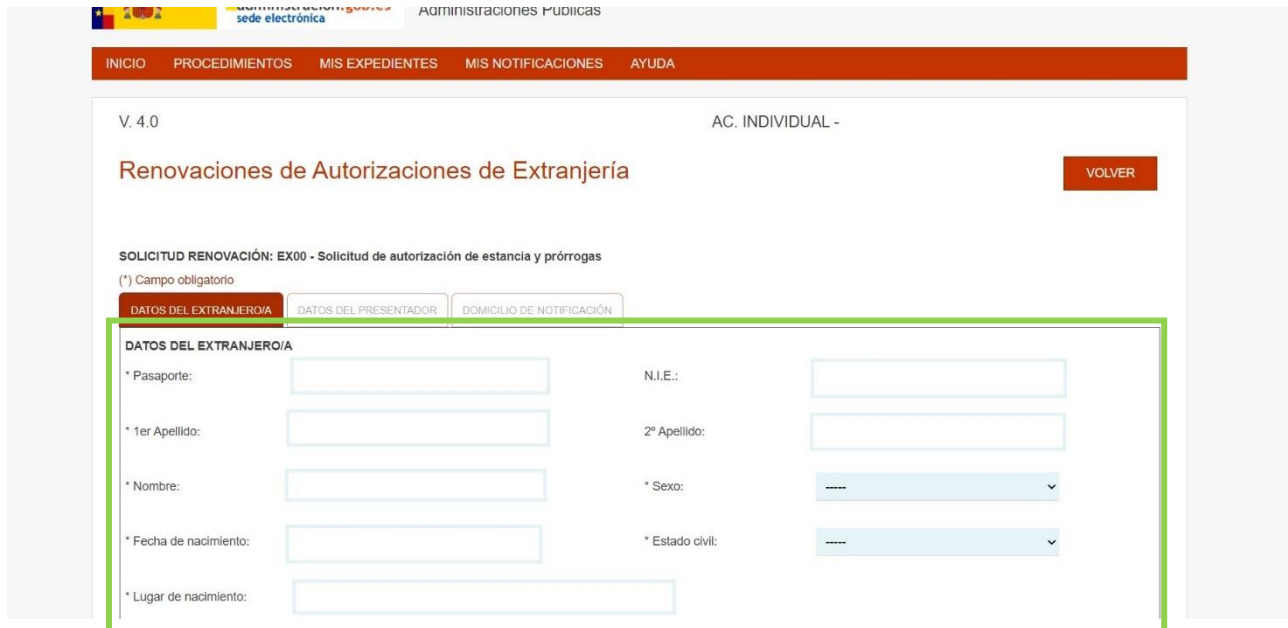
CONFORME

En caso de estar conforme con la autorización propuesta, continúe con la presentación telemática.

NO CONFORME CONFORME

Accesibilidad Aviso legal Contacto
© Ministerio de Política Territorial y Función Pública
MERCURIO V. 4.0

In this screen, in the part of “Datos personales” (Personal data), some of your personal data will be displayed (as they are already saved in the system). However, it is highly likely that some of them are missing. **Please fill in the fields that are empty.**



Administraciones Públicas

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

V. 4.0 AC. INDIVIDUAL -

Renovaciones de Autorizaciones de Extranjería VOLVER

SOLICITUD RENOVACIÓN: EX00 - Solicitud de autorización de estancia y prórrogas

(*) Campo obligatorio

DATOS DEL EXTRANJERO/A DATOS DEL PRESENTADOR DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN

DATOS DEL EXTRANJERO/A

* Pasaporte: N.I.E.:

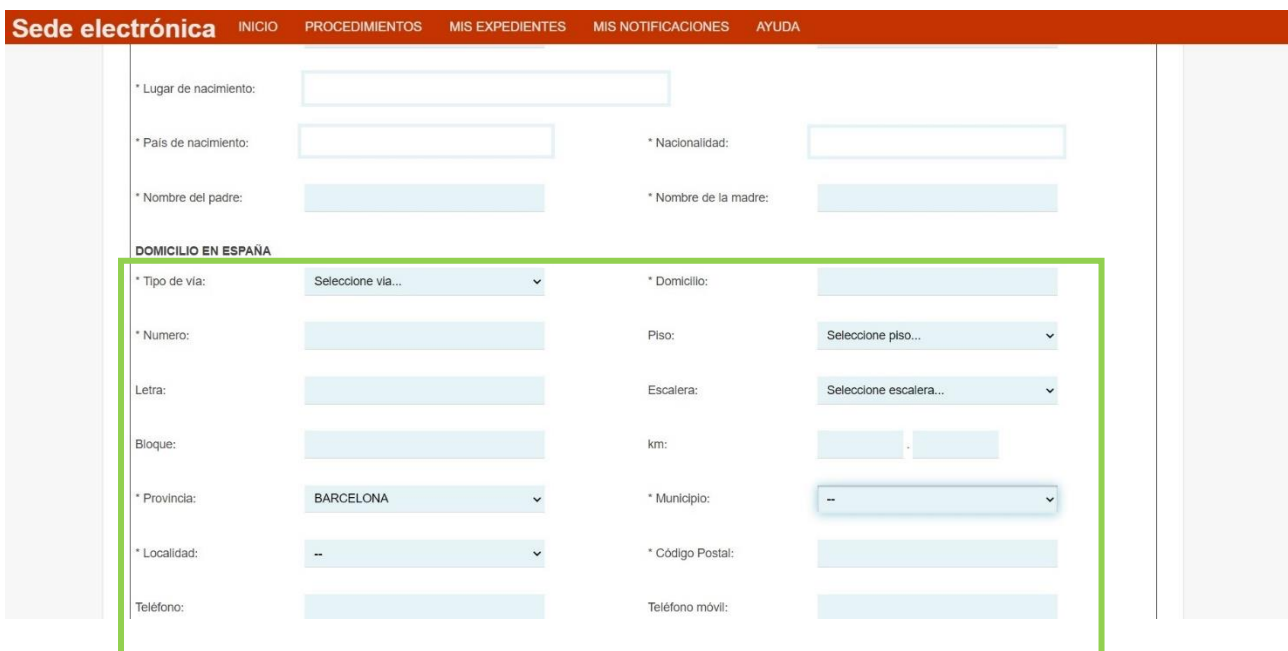
* 1er Apellido: 2º Apellido:

* Nombre: * Sexo:

* Fecha de nacimiento: * Estado civil:

* Lugar de nacimiento:

In the lower part of the same screen, you must **fill in (or just update, in case there were previous data of yours) your address in Spain. It is also advisable that you include there your telephone number and your electronic address** (at least, one of them).



Sede electrónica INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

* Lugar de nacimiento:

* País de nacimiento: * Nacionalidad:

* Nombre del padre: * Nombre de la madre:

DOMICILIO EN ESPAÑA

* Tipo de vía: * Domicilio:

* Número: Piso:

Letra: Escalera:

Bloque: km:

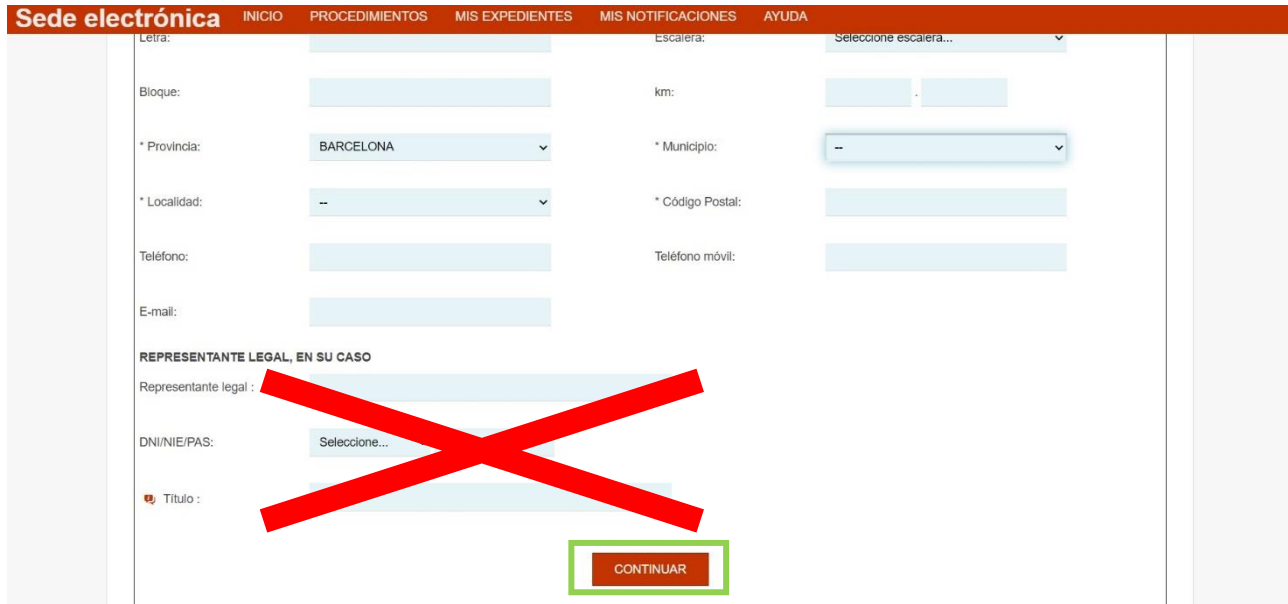
* Provincia: * Municipio:

* Localidad: * Código Postal:

Teléfono: Teléfono móvil:

At the bottom of this screen, you only have to tick the final spot, in which you authorize that your identity and address data (“empadronamiento”) are checked (if needed).

Note: You do not have to fill in the part of the legal representative, as you are sending your own documents (not a lawyer or others). There is also no need to indicate the reasons and period of the extension requested, as this information is included in the documents that you are sending.

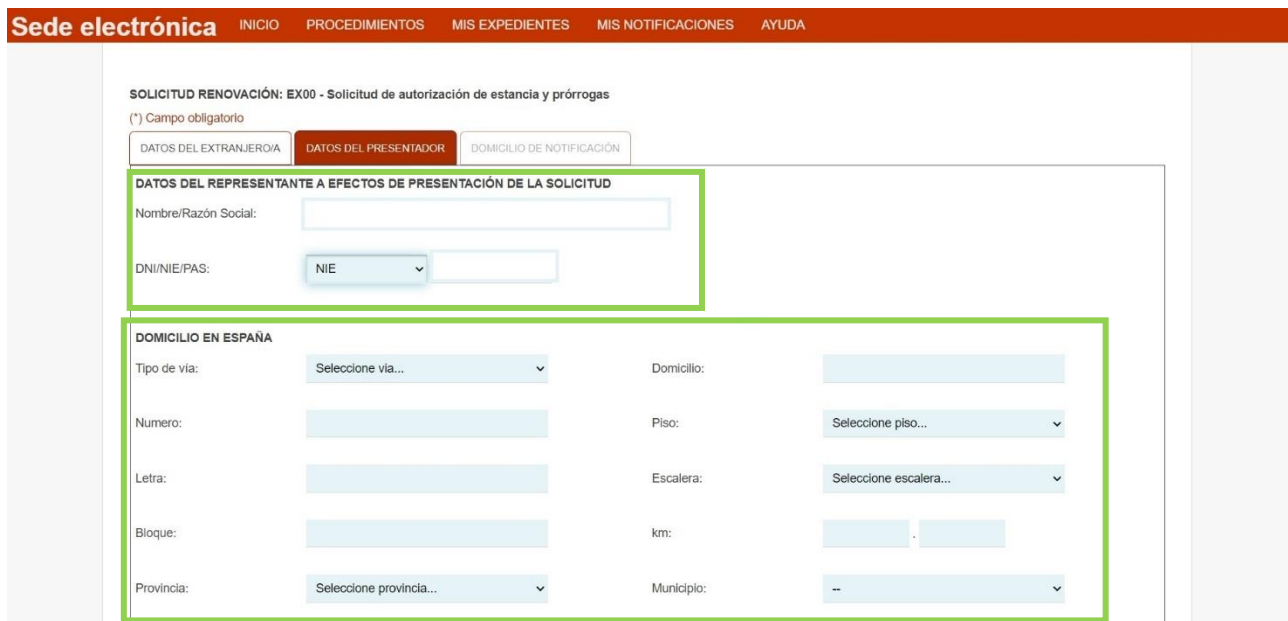


The second tab of this screen indicates: “Datos del presentador de la solicitud” (Data of the person that submits the documents). As it is so, you are not required to fill in this tab. Click on “Continuar” on to the next tab.

Then you will arrive to a web page in which you should indicate your: "Domicilio a efectos de notificaciones" (Address where to be notified).

First, please state your complete name, passport number and NIE number.

Then please indicate the address in which it is sure that you will receive the notification. If the address is the same indicated in the previous screen, please write it again. In case you are about to change your address, please indicate the new one or, if you prefer, the address of a relative or friend, where you are sure that you can receive your correspondence (but please take into account that, as you are submitting your documents electronically –online–, you are not supposed to receive any document by post).



Sede electrónica INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

SOLICITUD RENOVACIÓN: EX00 - Solicitud de autorización de estancia y prórrogas
(*) Campo obligatorio

DATOS DEL EXTRANJERO/A DATOS DEL PRESENTADOR DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN

DATOS DEL REPRESENTANTE A EFECTOS DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Nombre/Razón Social:

DNI/NIE/PAS: NIE

DOMICILIO EN ESPAÑA

Tipo de vía: Seleccione vía... Domicilio:

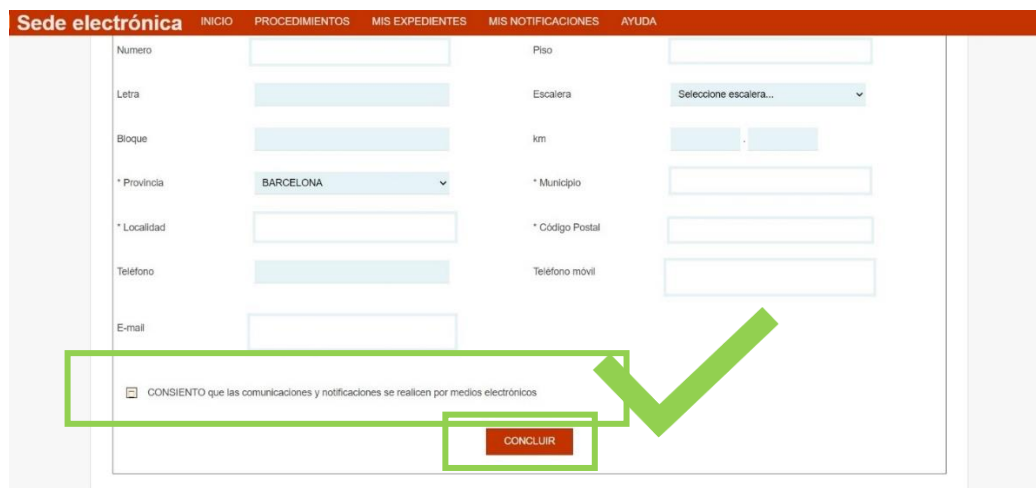
Número: Piso: Seleccione piso...

Letra: Escalera: Seleccione escalera...

Bloque: km:

Provincia: Seleccione provincia... Municipio: --

In the lower part of the screen you will see a checkbox stating "**CONSIENTO que las comunicaciones y notificaciones se realicen por medios electrónicos**" ("I hereby consent communications and other notifications to be sent electronically"). Put a tick on it. Next, click on "**CONCLUIR**" (finalize).



Sede electrónica INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Numero Piso

Letra Escalera: Seleccione escalera...

Bloque km:

* Provincia: BARCELONA * Municipio:

* Localidad: * Código Postal:

Teléfono: Teléfono móvil:

E-mail:

CONSIENTO que las comunicaciones y notificaciones se realicen por medios electrónicos

CONCLUIR

Immediately after, a pop-up will appear asking you to either accept or reject the government’s personal data management policy. You are required to click on “Accept” to proceed.

Sede electrónica INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Numero [input type="text"] Piso [input type="text"]

Letra [input type="text"] Escalera [input type="text"] Seleccione escalera... [input type="text"]

Bloque [input type="text"] km [input type="text"]

* Provincia [input type="text"]

* Localidad [input type="text"]

Teléfono [input type="text"]

E-mail [input type="text"]

CONSENTO que las comunicaciones y notificaciones se realicen por medios electrónicos

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

In this screen, just click in “Presentación de la solicitud de forma electrónica”: “PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA”, (on-line submission of documents).

START PROCEDURES MY RECORDS MY NOTIFICATIONS HELP

V. 4.0 AC. SINGLE -

Alien Authorization Renewals Return

RENEWAL REQUEST: EX00 - Request for authorization of stay and extensions . Renewal file:

PRESENTATION OF THE RENEWAL IN PERSON

Select this option if you want to present your renewal in person

Click on the ' **DOWNLOAD APPLICATION** ' BUTTON to obtain the renewal form duly conformed according to the data provided, and to be able to deliver it to your office .

Once the renewal document has been printed, you **must deliver it to:**

- Records of any administrative body of the General State Administration, of any Administration of the autonomous communities.
- In the Post Offices, in an open envelope and by certified mail, indicating the Postal address of the Immigration Office corresponding to the processing of your file.

DOWNLOAD RENEWAL

SUBMITTING THE RENEWAL ELECTRONICALLY

Select this option if you want to submit your renewal automatically through this web page

autofirma

It is necessary to have **AUTOFIRMA** installed for the electronic submission of the application.

Click on the button ' **ELECTRONIC SUBMISSION** ' to continue with the presentation of its renewal .

ELECTRONIC PRESENTATION

Next, a pop-up screen will appear asking you to confirm that you are beginning the procedure from Spain (because you should begin the procedure when you are in Spain). X it out and click on "Aceptar".



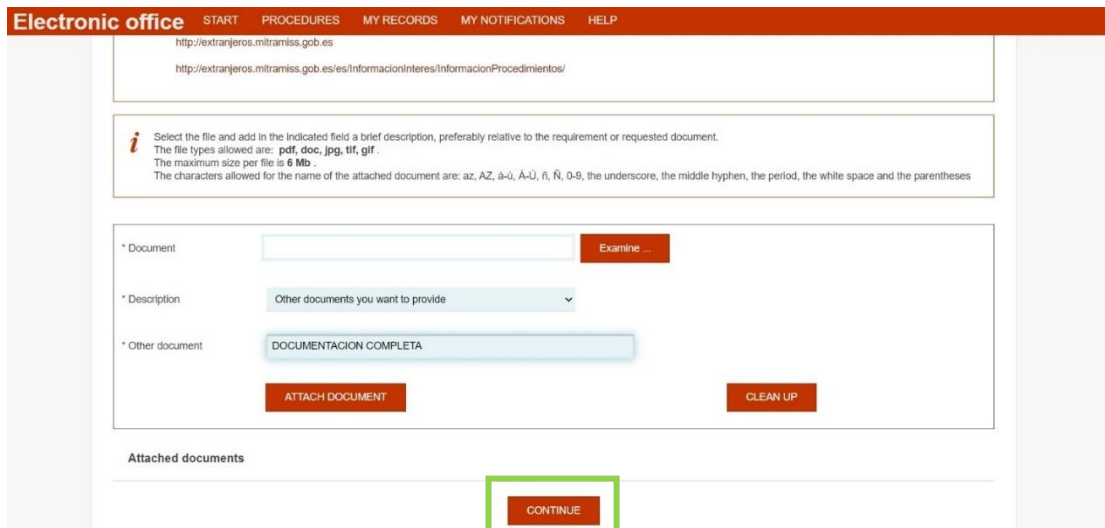
The screenshot shows the 'Sede electrónica' website interface. At the top, there are logos for the Spanish Government and 'administración.gob.es sede electrónica'. The main header includes 'Sede electrónica' and 'Administraciones Públicas'. A navigation bar contains 'INICIO', 'PROCEDIMIENTOS', 'MIS EXPEDIENTES', 'MIS NOTIFICACIONES', and 'AYUDA'. The main content area is titled 'V. 4.0' and 'AC. INDIVIDUAL -'. A pop-up window titled 'Confirmación de sujeto legitimado' is displayed, asking for confirmation of the subject's legitimacy. The pop-up contains a checkbox labeled 'DECLARO' and a text box. Below the pop-up, there are two main sections: 'PRESENCIAL' and 'ELECTRÓNICA'. The 'ELECTRÓNICA' section includes a note about the 'autofirm@' tool and a 'PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA' button. A green checkmark is visible on the left side of the page, and the 'Aceptar' button in the pop-up is highlighted with a green box.

Now you are in the screen where you should upload your documents. (See image in the next page.)

You will find in the same page the technical requirements for the documents (kind, size, etc.) in order they can be accepted by the system.

We recommend you to put all documents together in one file PDF to submit them. As you will see when you use the tool, sometimes it gets blocked and you have to start everything again. For this reason, it is less probable that it is interrupted or gets blocked, if you send all documents in only one file than if you submit your documents in different (many) files.

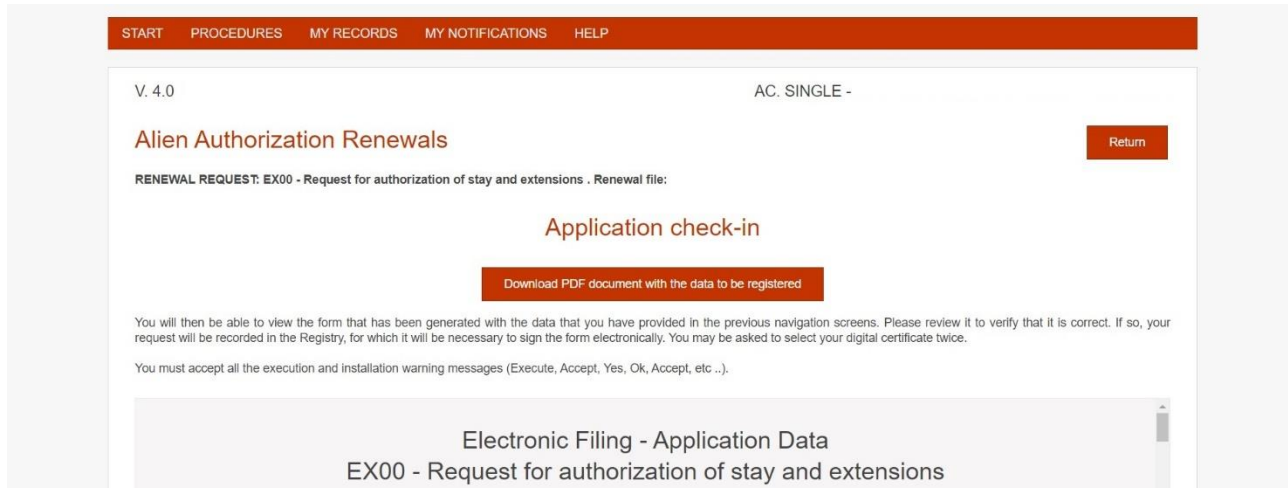
If the file containing all your documents was too big to be uploaded in the system, please submit your documents in two or more files.



The screenshot shows the 'Electronic office' website interface. The header includes 'Electronic office' and navigation links: 'START', 'PROCEDURES', 'MY RECORDS', 'MY NOTIFICATIONS', and 'HELP'. The main content area contains a text area for document description, a file selection button, and a 'CONTINUE' button. The text area contains the following information: 'Select the file and add in the indicated field a brief description, preferably relative to the requirement or requested document. The file types allowed are: pdf, doc, jpg, tif, gif. The maximum size per file is 6 Mb. The characters allowed for the name of the attached document are: az, AZ, á-ú, Á-Ú, ñ, Ñ, 0-9, the underscore, the middle hyphen, the period, the white space and the parentheses'. Below the text area, there are two input fields: '* Document' and '* Description'. The '* Document' field has an 'Examine ...' button. The '* Description' field has a dropdown menu with the text 'Other documents you want to provide'. Below the input fields, there is a text area for '* Other document' with the text 'DOCUMENTACION COMPLETA'. At the bottom of the page, there is a 'CONTINUE' button highlighted with a green box.

If you send your documents all together only in one file, please choose, in the description, the option: **“Otros documentos”** (Other documents) and in the field below that will be activated when you choose this option, please indicate: **“Documentación completa”** (all documents).

Once the documents have been properly submitted in the online tool, the following screen will appear, indicating that your submittal will be registered.



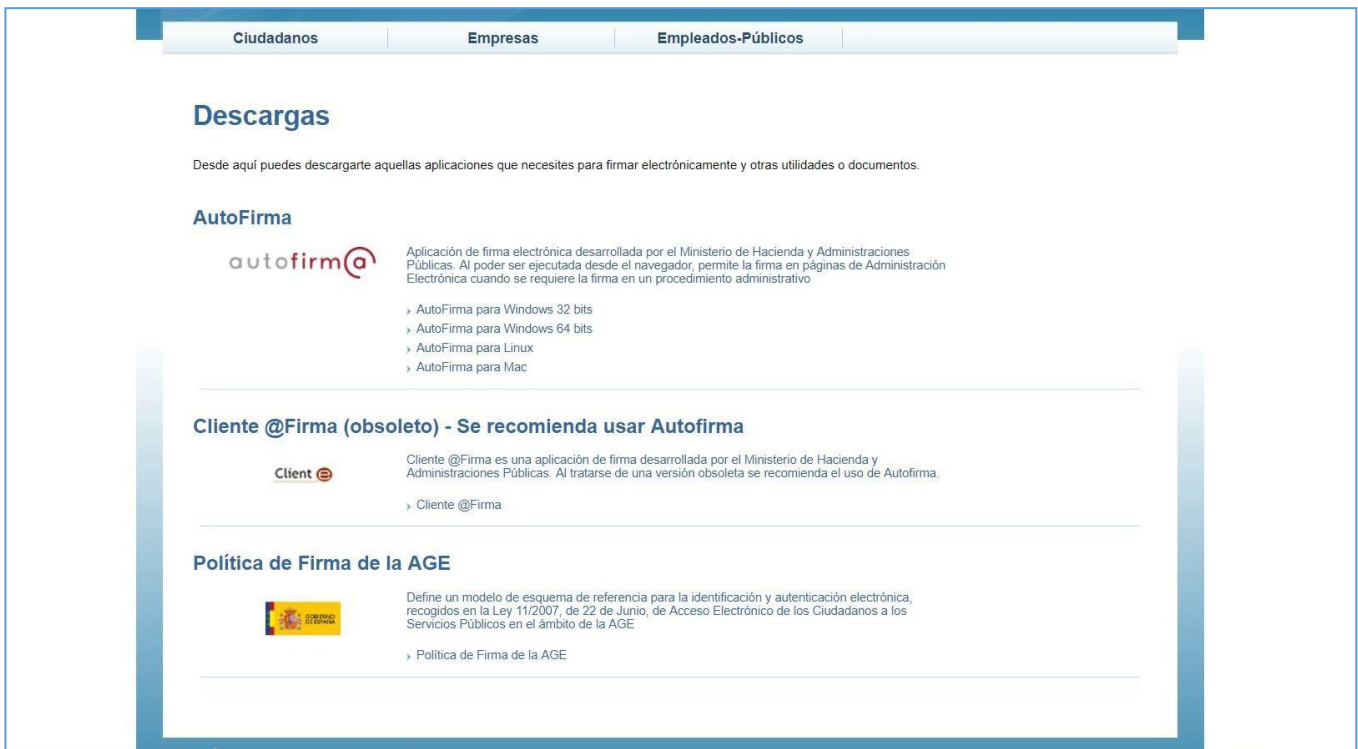
For this last signature of your application for the NIE renewal, the digital certificate is not enough: you also need to have installed in your computer/laptop the tool "AUTOFIRMA". Otherwise, you will not be able to end the on-line submission of your documents.

Please find in the following web page:

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

The information about "Autofirma" and how to download and install it in your computer/laptop.

Please check that you have it installed before continuing the process. Otherwise, you will not finish the submission of your documents.




Ciudadanos | Empresas | Empleados-Públicos

Descargas


Desde aquí puedes descargarte aquellas aplicaciones que necesites para firmar electrónicamente y otras utilidades o documentos.

AutoFirma

 Aplicación de firma electrónica desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Al poder ser ejecutada desde el navegador, permite la firma en páginas de Administración Electrónica cuando se requiere la firma en un procedimiento administrativo


- › AutoFirma para Windows 32 bits
- › AutoFirma para Windows 64 bits
- › AutoFirma para Linux
- › AutoFirma para Mac

Cliente @Firma (obsoleto) - Se recomienda usar Autofirma

 Cliente @Firma es una aplicación de firma desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Al tratarse de una versión obsoleta se recomienda el uso de Autofirma.

- › Cliente @Firma

Política de Firma de la AGE

 Define un modelo de esquema de referencia para la identificación y autenticación electrónica, recogidos en la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos en el ámbito de la AGE

- › Política de Firma de la AGE

In the lower part, you will see a button labeled with “**FIRMAR Y REGISTRAR**” (sign and register). Click on it.



Sede electrónica INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Descargar documento PDF con los datos a registrar

A continuación podrá visualizar el formulario que se ha generado con los datos que usted ha ido proporcionado en las pantallas de navegación anteriores. Por favor, revíselo para comprobar que es correcto. Si es así, se procederá a grabar su solicitud en Registro para lo que será necesario firmar el formulario electrónicamente. Es posible que le pida seleccionar su certificado digital dos veces.

Debe aceptar todos los mensajes de advertencia de ejecución e instalación (Ejecutar, Acepto, Si, Ok, Aceptar, etc..).

Presentación Electrónica - Datos de la solicitud EX00 - Solicitud de autorización de estancia y prórrogas

Código de modelo presentado	EX00 - Solicitud de autorización de estancia y prórrogas
Código de la provincia de presentación	BARCELONA
Indicaciones	Este recibo no prejuzga la admisión definitiva del escrito si concurriera alguna de las causas de rechazo contenidas en el artículo 29.1 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre
Algoritmo de la huella digital de la sección Ficheros Adjuntos	MD5

FIRMAR Y REGISTRAR

From this point on, the documents will be signed electronically using the digital certification and the 'Autofirma' app.

Congratulations! If you have reached this point, you have completed the submission of your documents for the TIE renewal (of your Spanish permit of stay as a student).

Please SAVE in your computer/laptop the confirmations of submission that will appear on the screen.



V. 4.0 AC. INDIVIDUAL -

Renovaciones de Autorizaciones de Extranjería Volver

SOLICITUD RENOVACIÓN: EX00 - Solicitud de autorización de estancia y prórrogas. Expediente renovación:

Su solicitud ha sido aceptada y registrada de forma correcta

A continuación puede descargarse el justificante de la solicitud presentada electrónicamente

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

Please also print these receipts of confirmation, as they are the proof that you have sent your TIE renewal documents.

If you need to travel during the period in which your TIE card is expired and before you have the new one, you should obtain an "Autorización de regreso" (Authorisation of return) to Spain.

Please find the information about this procedure in the following link:

<https://www.upc.edu/sri/en/students/students-mobility-office/incomings/legal-issues/during-your-stay/for-your-trips-authorisation-of-return>

In order to obtain this authorization of return, you will have to submit a proof of having submitted your documents for the TIE renewal. You can use the receipt: "**Resguardo del justificante de presentación**" (Receipt of the proof of application) that you have just downloaded in PDF, after ending the application for renewal.

Checking about the situation of my procedure of renewal

The electronic procedures for obtaining the renewal of the student's permit usually go relatively fast. One week after sending your documents, you will have some answer from the Spanish authorities. (However, in periods like July or September, due to the very high amount of renewals, maybe it can take more time).

Some days after the submission of your documents, you will be able to check the answer, in the following website:

<https://dehu.redsara.es/>

In order to check the status of your file, please click : ACCEDER



The screenshot shows the DEHú website interface. At the top, there is a navigation bar with the title "Organismos Emisores en la DEHú" and a search icon. Below this, there is a section titled "Acceso a DEHú" with a button labeled "Acceder". The main content area is divided into two columns: "¿Qué puedo hacer?" and "¿Puedo integrarme mediante servicios?".

¿Qué puedo hacer?

- Sin autenticarse en DEHú**
 - Buscar mis Administraciones entre los Organismos Emisores integrados con la DEHú.
 - Consultar las preguntas frecuentes sobre Notificaciones y la DEHú.
 - Consultar las políticas de accesibilidad y privacidad, y las condiciones de uso.
- Autenticándose en DEHú**
 - Visualizar y comparecer sus notificaciones pendientes.
 - Consultar las notificaciones ya comparecidas y acceder a su contenido y documentos.
 - Leer y consultar sus comunicaciones.
 - Informar o modificar sus datos de contacto para recibir avisos por correo electrónico.

¿Puedo integrarme mediante servicios?

- Como gran destinatario**
 - Si quiere gestionar sus notificaciones y comunicaciones mediante servicios telemáticos, DEHú ofrece la posibilidad de integrarse como gran destinatario para que pueda realizar el consultar y acceder a través de la tecnología de Servicios Web. Este canal mantiene las medidas de seguridad necesarias para garantizar su fiabilidad al igual que el accesible a través de navegador.
 - Auténtiquese en DEHú y acceda al menú de Gran Destinatario para solicitar el alta.
 - Para usar los servicios telemáticos de la DEHú debe contar con un certificado de la siguiente clasificación: 0, 1, 4, 8, 11, 12.

<https://dehu.redsara.es/#emitter-search>

Then the system will validate again your digital certificate. After that, you will go to a screen where, if has been any change in the situation of your files, it will appear there. Please take into account that it can take some weeks to appear (mainly on September or October). When you find there any notification, it can be

- Notification of request** : There is a document that you have to download and that requests you some document/s, or
- Notification of concession**: you do not need to submit anything else. You

can download the document, that is your Permit of stay as a student in Spain.

In that document of “Resolución”(“Concession”), please **check the expiry date** of the permit you have obtained:

- i. If from the expiry date of your previous permit and the new expiry date there are less than six months, you do not have to ask an appointment with Police because they cannot issue a new card for you. In this case, the document that you have now will be the proof of your legality in Spain from now on. It could be renewed, if needed, during the last 60 days of its validity but it cannot be turned into a TIE card. If this would be your case and you had to travel to your origin country, you must ask for an authorization of return (<https://www.upc.edu/sri/en/students/students-mobility-office/incomings/legal-issues/during-your-stay/for-your-trips-authorisation-of-return>). If you need to travel to another country from the European Union during the period in which the Permit (no card) is valid, you should ask the Consulate/s of the country/ies of the European Union where you would like to travel in case you should first apply for a visa to go there.
- ii. If between the expiry date of your last card and the expiry date of your new Permit there is more than six months, you must then ask for an appointment with Police to ask for your new TIE card. You will find information about this last part of the procedure in the information about the renewal of the permit: https://www.upc.edu/sri/en/students/students-mobility-office/incomings/legal-issues/during-your-stay/tie-renewal/draft_renewing-your-card-as-a-non-eu-student in part “9. Positive answer (Resuelto/Favorable)”

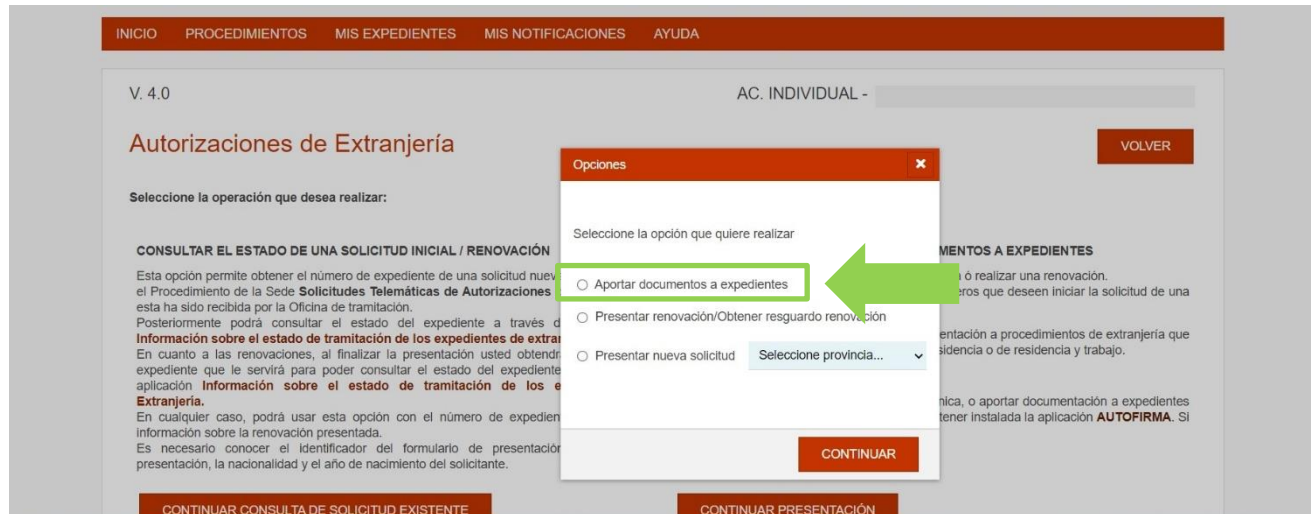
How to upload the requested documents

After some days or weeks (during the month of September the answer can take more because there are many files submitted then), you will receive the document of your new permit of stay as a student (please check the previous section: “Checking about the situation of my procedure of renewal” to obtain that document) or a document of request of lacking documents or of documents that should be amended according to the Spanish authorities.

In case you receive a request of documents, you can ask to this International Students Office. We can give you some advice about the most suitable documents to submit.

Please remember that you have only one chance; in case the Spanish authorities reject one or more documents of the ones you submit when you answer to the request, your application will be rejected and you will be from that moment illegal in Spain.

When you gather all the documents requested by the Spanish authorities, to submit them online you must follow the steps indicated in pages 2 – 6. When getting to the following screen (see screenshot below), please select the option **“Aportar documentos a expedientes”** (Submit documents to an existing file).



From this point on the application will be guiding you to upload the document/s with which you answer to the request.

Once you had uploaded the requested documents, after some days you will see the result of your procedure in the same place that is mentioned at the previous section: “Checking about the situation of my procedure of renewal” (please see page 18 of this tutorial).

More information and questions:

UPC International Students Office (OMI)

E-mail: oficina.mobilitat.internacional@upc.edu

Telephone: +34-93 401 69 37