

MERCURIO ONLINE RENEWAL

2024 -2025



Universidad
de Navarra



MERCURIO

GENERAL INFORMATION

The renewal of the **TIE** (Tarjeta de Identidad de Extranjero) must be done every year digitally through a platform or web page called "*Mercurio*". Students' TIEs usually expire between the months of August and October.

Remember that renewals can only be started **60 days before the expiration date** of your TIE and it is always advisable to upload your papers to Mercurio **BEFORE** your current card expires.



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

1

MERCURIO

ONLINE RENEWAL

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

+

**Click on this option*



[Access Mercurio](#)

To get to Mercurio you don't need this link or presentation, just Google "**Mercurio Extranjería**".

Any of the first two results will take you to the platform of the Sede Electrónica de Extranjería.

2

ACCESS THE PLATFORM

Scroll down and at the bottom of the page you will have to click on the "*Acceder a Solicitudes Telemáticas de Autorizaciones de Extranjería*" button to go to the next step.

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

CONTINUE TO THE SUBMISSION



[Link](#)

Sede electrónica
Administraciones Públicas

GOBIERNO DE ESPAÑA
administracion.gob.es
sede electrónica

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

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](#)

Click on "*continuar*" to move forward...

4

SELECT "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

SELECT "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

SELECT "PRESENTAR NUEVA SOLICITUD"

Opciones



Seleccione la opción que quiere realizar

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

Presentar nueva solicitud

NAVARRA



CONTINUAR

Although it may seem contradictory, in this step the option you must select is **"Presentar nueva solicitud"** and **not** the one that says "presentar renovación".

The latter only serves to obtain a receipt once you have uploaded your documentation.

7

ALLOW AUTOFIRMA TO OPEN

If this dialog box appears in your browser at this step (or at any point of the process), click on "**Always allow...**" and then on "**Open 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

SELECT THE EX00 FORM / OPTION

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)



Choose the option **EX00** which applies to the *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"/>
REPRESENTANTE LEGAL, EN SU CASO			
Representante legal :	<input type="text"/>		
DNI/NIE/PAS:	Seleccione...	<input type="text"/>	
Título :	<input type="text"/>		



Fill in this **first tab** with your personal information and then click "**continuar**"

 **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"/>		

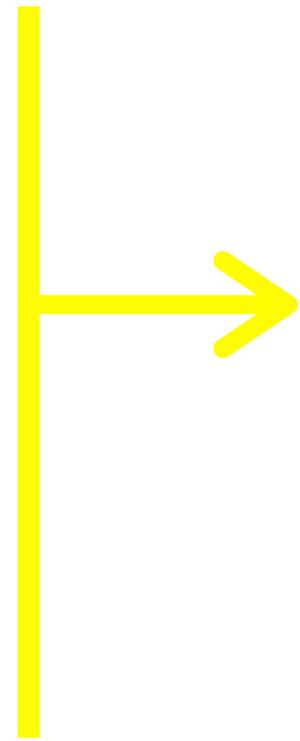
REPRESENTANTE LEGAL, EN SU CASO

Representante legal:

DNI/NIE/PAS:

Título:

 **CONTINUAR**



Second tab:

- Fill in your information
- Click on **"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 style="width: 100%;" type="text" value="Seleccione vía..."/>	* Domicilio	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Numero	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Piso	<input style="width: 100%;" type="text" value="Seleccione piso..."/>
Letra	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Escalera	<input style="width: 100%;" type="text" value="Seleccione escalera..."/>

Third tab:

- Click here to use the same address as the previous page.
- If information is missing, fill it in
- Scroll down

* 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



Third tab (cont):

- Check the box that you **DO** consent to receive electronic communications.
- Then click continue

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)

Fourth tab:

- Do **not** select anything in the "INICIAL" list.
- In the "PRÓRROGA" list, select the option of "*Titular de autorización de estancia por estudios [...]*"
- Scroll down

14

Fourth tab:

- Do **NOT** check this box
- In the space that says "*Motivos que justifican la solicitud...*" you can write "continuation of studies + [the name of your degree and the university]".
- Then click **CONCLUIR**

*Do NOT check this box

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

CONFIRM DATA PROTECTION

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

DECLARATION

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.

Cancelar Aceptar

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

18

SELECT AND UPLOAD FILES

Menú Sede electrónica

Autorizaciones de Extranjería Volver

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

i **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/>

i 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

Remember the **requirements** for the files:



Some tips:

- It is best to upload documents in **PDF**. Each file must be **smaller than 6MB** (individually)
- Name and organize the documents well (use numbers, put your full name...).
- If you have several documents for a single category (i.e. financial means), merge them into **ONE document**.
- The more organized you are, the better.
- Mercurio sessions expire **FAST**, so don't take too long.

Menú Sede electrónica

* Documento

1 Examinar ...

* Descripción

Seleccione tipo de documento...

2 ADJUNTAR DOCUMENTO

LIMPIAR

Documentos adjuntados

3 CONTINUAR

Document and its corresponding category:

1. Passport > *Copia completa del pasaporte o titulo de viaje en vigor*
2. Informe del Expediente > *Acreditación de haber superado los estudios*
3. Informe de la Matricula > *Otros documentos*
4. Economic means > *Acreditación de los medios económicos*
5. Health Insurance > *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. only if you have changed your address or you have never provided it or you have not renewed it for 2 years.
8. Any other document > *Otros documentos que desee aportar*

Remember: Just click "continuar" after uploading all the documentation.

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

20

DOWNLOAD THE RECEIPT / JUSTIFICANTE

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](#)

After "signing" the documents, your application will be registered correctly and you will be able to download two documents. **You must download the proof of online submission**, this document serves as proof that your renewal is in process and it is the **only way to prove** that you fulfilled your duty to initiate this process.

Remember the date of your application, you will need it to check the status of your renewal.

21

CHECK THE STATUS OF YOUR APPLICATION



[LINK](#)

As you have already submitted your renewal application successfully, you will be able to **check the status** of your "expediente" regularly to know how the process is going. **You will not be able to check it immediately** after uploading the documents to Mercurio, as the Immigration Police Office will have to register the file first. Try after 2-3 weeks.

To check it you can Google "**estado expediente extranjería**" and the first result will take you to this page (link above):

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' with a description and an 'ENTRAR CL@VE' button, and 'ENTRADA CON FORMULARIO' with a description and an 'ENTRAR FORMULARIO' button.

21

CHECK THE STATUS OF YOUR APPLICATION



[LINK](#)

There are two ways to check the status: A) using your **Digital Certificate** (option that says cl@ve) + some data and B) using the **data from the "formulario"** (file ID, the filing date) that you find in the filing receipt that you downloaded from Mercurio.

Whichever option you choose, when consulting your file, keep this information in mind: your NIE, nationality, year of birth, file number and the date you submitted your renewal.

The screenshot shows the 'Sede electrónica' (Electronic Office) website. 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' (Entrada con Cl@ve) and 'ENTRADA CON FORMULARIO' (Entrada con Formulario). The 'ENTRADA CON CL@VE' option includes the text: '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'. The 'ENTRADA CON FORMULARIO' option includes the text: 'Rellene un formulario para verificar la identidad y localizar el expediente para poder consultar el estado.' and a button labeled 'ENTRAR FORMULARIO'.

22

CHECK MAIL + NOTIFICATIONS

You must be **EXTREMELY ATTENTIVE** to your email and be on standby for any **notifications**. There are 2 types:

1. **Requerimiento** = a document is needed, they ask you for more information, evidence, etc. Open, download and respond in ≤ 10 days.
2. **Resolución favorable** = the extension of your permit has been approved! Now you need to get a fingerprint appointment

Now wait until you are notified with the **resolución favorable**, which usually takes at least a month to arrive from the date of application. This time usually varies a lot and depends entirely on the Spanish Government, it can be between 1 and 4 months.



Again: Be attentive to your email because you will receive a notification. WARNING: the email never says what it is about, you must go to the *sede electrónica* open and download the notification to see what it is about. All this **BEFORE 10 days pass or your file will be closed.**

Once favorably resolved, you must request a **fingerprint appointment**.

If you still have NOT received a resolution, you can check the status of your file. Also check that you do not have any type of notification asking you for additional documentation (*a requerimiento*).



[Check your expediente](#)

23

UPLOAD ADDITIONAL DOCUMENTS

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

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

To do this you must:

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

Opciones ✕

Seleccione la opción que quiere realizar

Aportar documentos a expedientes

Presentar renovación/Obtener resguardo renovación

Presentar nueva solicitud Seleccione provincia... ▼

 CONTINUAR

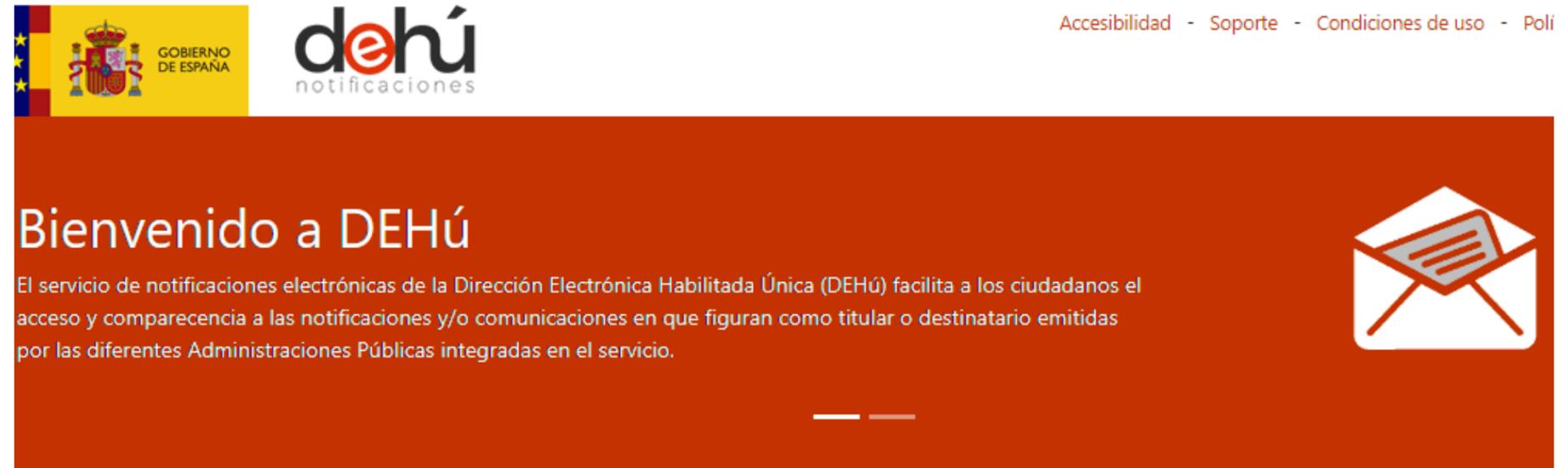
HOW TO DOWNLOAD THE RESOLUCIÓN FAVORABLE

Once you have received an email from the Immigration Office, you will need to download the **favorable resolution document** in order to request an appointment for fingerprinting.

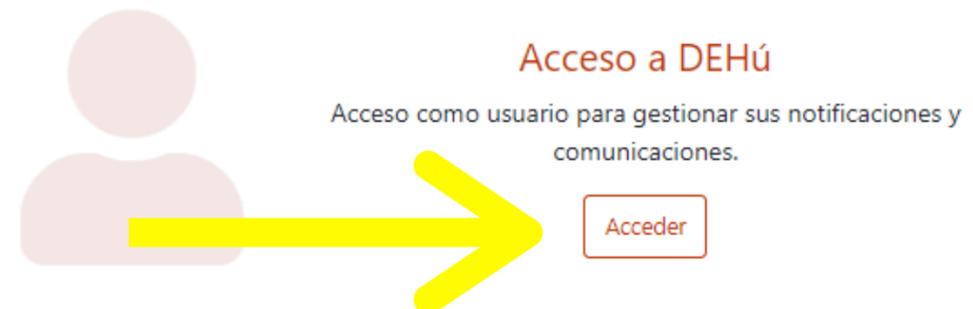
Click on the link indicated in the email or this one:



This link will take you to **DEHú**, which is the page that centralizes all notifications from the Spanish Government.



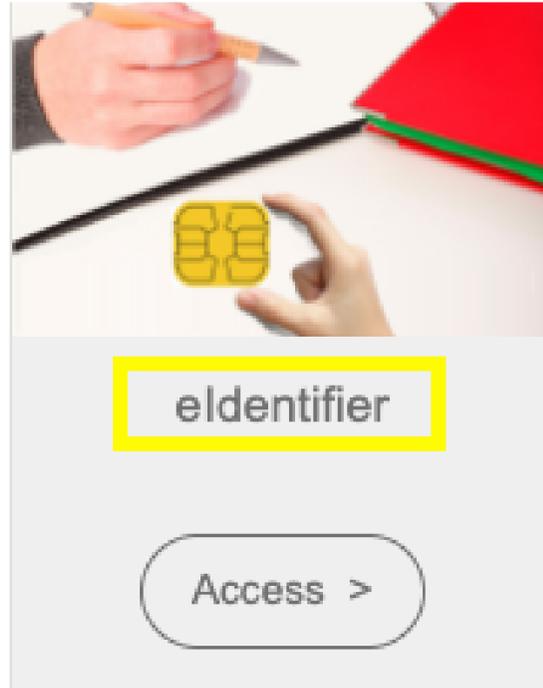
Once you open the link, you must click on the button that says "**Acceder**".



24

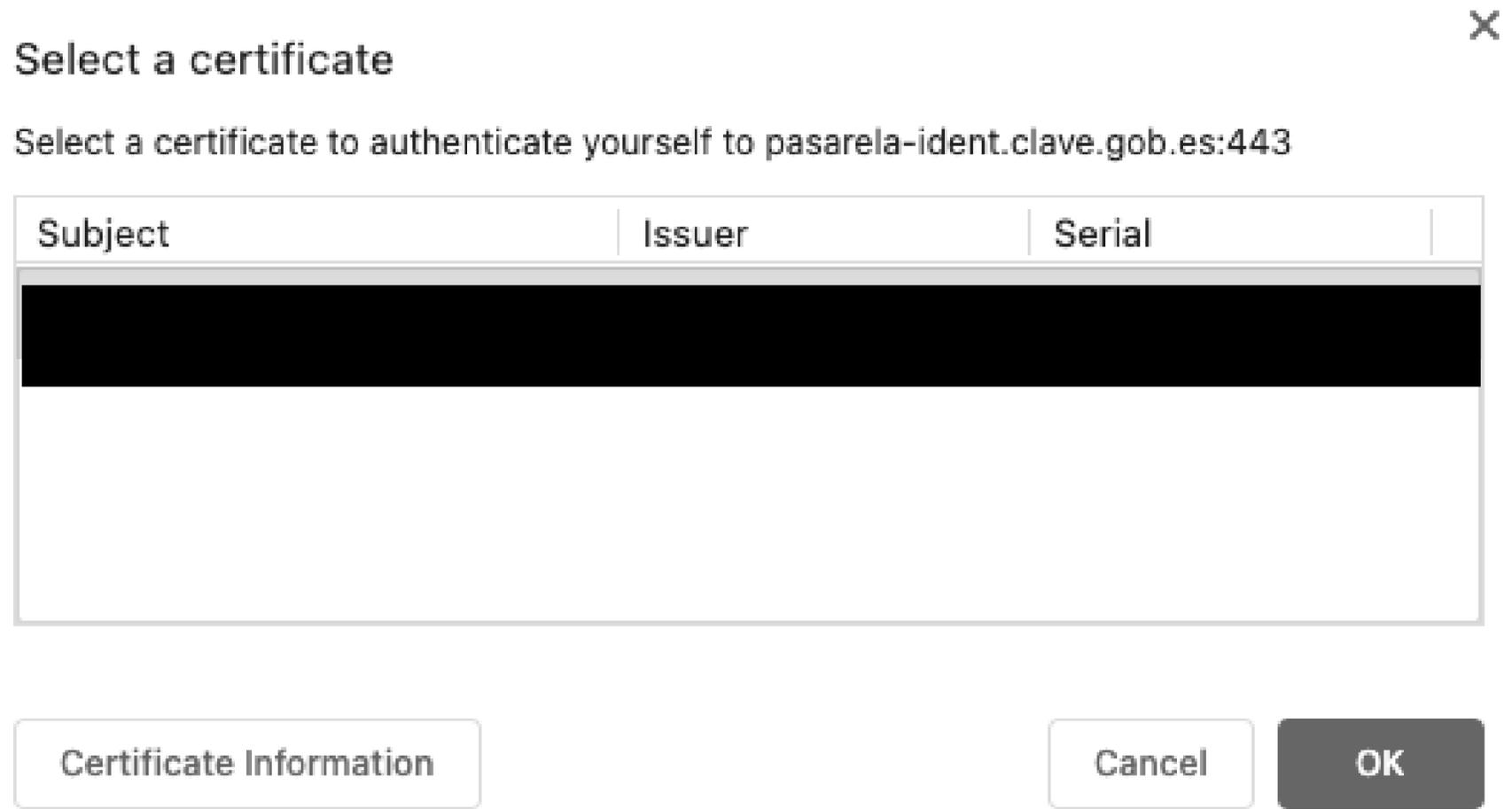
DOWNLOAD THE RESOLUCIÓN FAVORABLE

In the next step, click *acceder o access* on the "DNle / Certificado electrónico" (in Spanish) or "eIdentifier" (in English).



The system will then read your Digital Certificate or ask you to select it.

DOWNLOAD THE RESOLUCIÓN FAVORABLE



When your web browser displays this dialog box, simply **select your digital certificate** and then click ok.

24

DOWNLOAD THE RESOLUCIÓN FAVORABLE



Notificaciones Pendientes

Notificaciones Realizadas

Comunicaciones

Mis datos de contacto

Gran Destinatario

In the DEHú search bar click on "**Notificaciones pendientes**" or the "**Notificaciones realizadas**" tab, it can be in either of these two sections.

In one of these tabs you should see your file/notification/"asunto" information and a red eye symbol, click there.

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

Q Criterio de búsqueda Desde: Hasta:

Fecha de comparecencia 01/10/2021 dd/mm/aaaa

Limpiar Buscar

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

DOWNLOAD THE RESOLUCIÓN FAVORABLE

You must first **give your consent** so that you can access the notification and that its status appears as *"aceptada"*.

Then, a **menu** will be displayed in which you will be able to see **several details** of the notification: the Government body that issued the notification (in the case of TIE renewals it should say Oficina de Extranjería of the corresponding Comunidad Autónoma), the date, file number, your 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

You must click on the red **"DOCUMENTO"** word to open and download the notification and view its contents.

24

DOWNLOAD THE RESOLUCIÓN FAVORABLE

This is what a **RESOLUCIÓN FAVORABLE** looks like.
When downloading it, **please check** that your personal data (NIE, name, type of stay, etc.) are correct.

The resolution already tells you what the **expiration date** of your TIE will be. Look at the "*validez*" field.



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

[Redacted content]

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:



WHAT IS THE NEXT STEP?

Once you download the favorable resolution, you must immediately **request a FINGERPRINT APPOINTMENT** at the Immigration Office of the corresponding Comunidad Autónoma (Navarra for the Pamplona campus, Gipuzkoa for Tecnun...).

These appointments are quite sought after and are usually available for two months (or more) afterwards so it is **solely your responsibility** to book one promptly and attend it in person on time and with the correct documentation.



Important: The TIE renewal process is completely different from the TIE for the 1st time. The renewal must be done **ONLINE** and the student is in charge of the whole process (submitting the papers, following up, responding to Extranjería, paying fees...).

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