

# Guidelines

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

---

## Index

1. First requirements .....	2
2. How to submit the documents of your application for the TIE renewal .....	3
2.1. Access to the platform.....	3
2.2. Data entry.....	7
2.2.1. Type of application: (=TIE renewal for studies) .....	7
2.2.2. Personal data.....	7
2.2.3. Address.....	8
2.2.4. Legal representative.....	8
2.2.5. University and study program.....	9
Address for notification purposes .....	11
2.3. Uploading your documents in the portal.....	13
2.4. Sign and register in the portal your application .....	14
2.5. Download the receipts for the procedure.....	16
3. Important: if you need to travel .....	16
4. Check the status of my procedure .....	17
5. How to upload the requested documents (after a "requerimiento", an official notification, from the legal authorities) .....	18
6. Further information and queries.....	19

## 1. First requirements

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

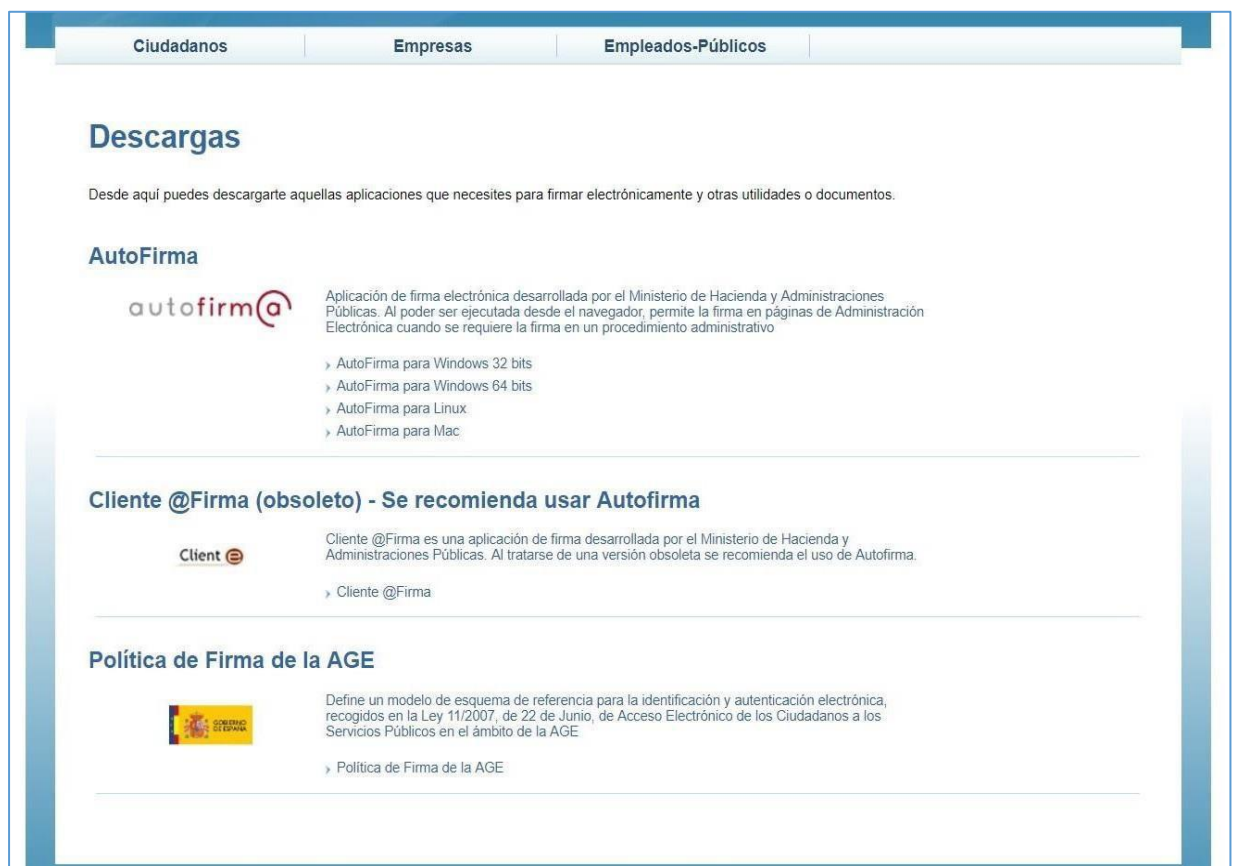
- a) A **digital certificate** by means of which you can enter the online tool. You will find the information about how to obtain this digital certificate in the following link:  
[https://www.upc.edu/sri/en/students/students-mobility-office/incomings/legal-issues/during-your-stay/tie-renewal/draft\\_renewing-your-card-as-a-non-eu-student](https://www.upc.edu/sri/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.



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.

## 2. How to submit the documents of your application for the TIE renewal

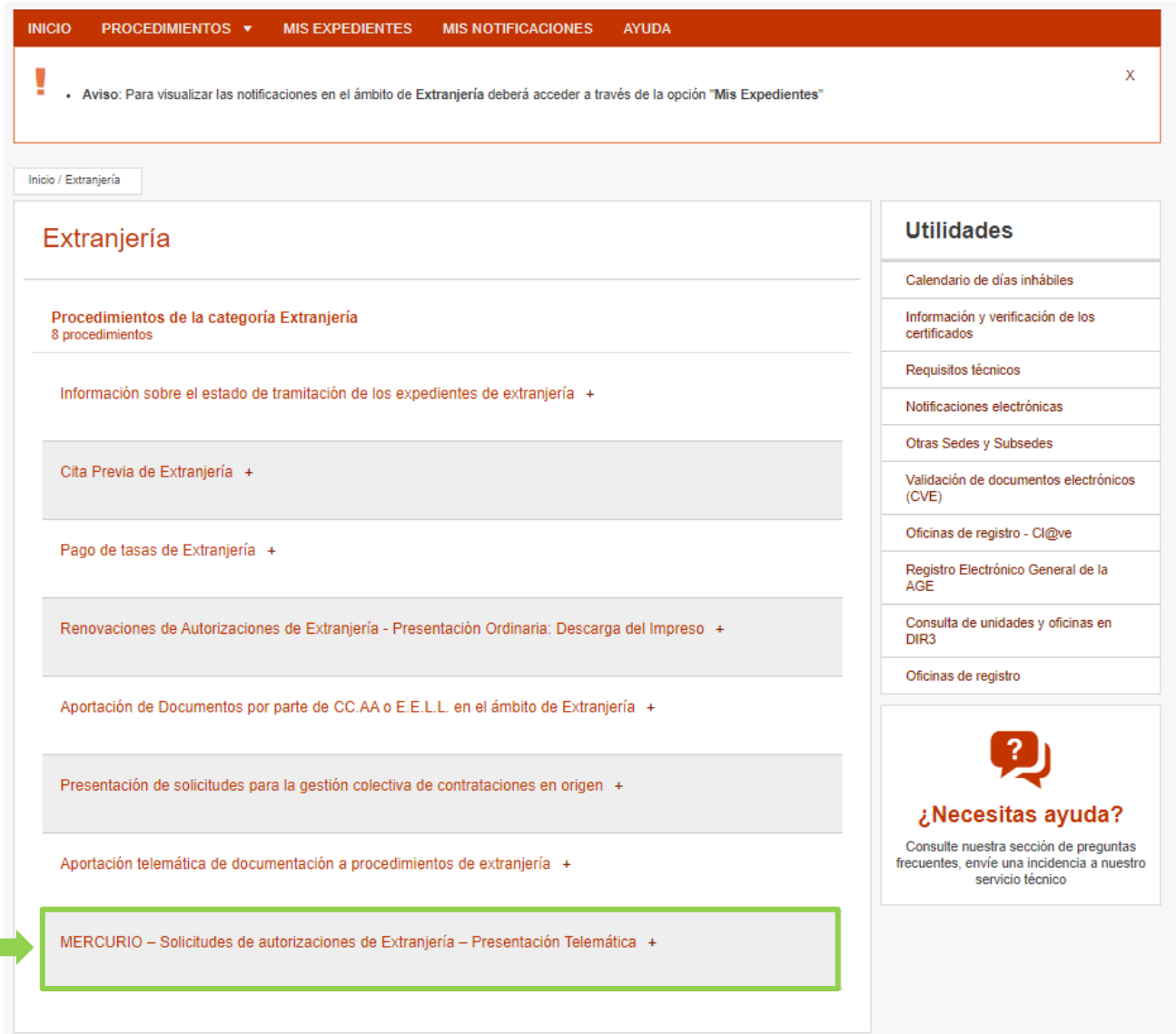
### 2.1. Access to the platform

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 'Extranjería' (Immigration) section of the Spanish government website. The top navigation bar includes links for INICIO, PROCEDIMIENTOS, MIS EXPEDIENTES, MIS NOTIFICACIONES, and AYUDA. A warning message states: '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 lists various services. A green arrow points to the link 'MERCURIO – Solicitudes de autorizaciones de Extranjería – Presentación Telemática +'. The right sidebar contains a 'Utilidades' (Utilities) section with links to 'Calendario de días inhábiles', 'Información y verificación de los certificados', 'Requisitos técnicos', 'Notificaciones electrónicas', 'Otras Sedes y Subsedes', 'Validación de documentos electrónicos (CVE)', 'Oficinas de registro - Cl@ve', 'Registro Electrónico General de la AGE', 'Consulta de unidades y oficinas en DIR3', and 'Oficinas de registro'. At the bottom of the sidebar is a section titled '¿Necesitas ayuda?' (Do you need help?) with a link to '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**".

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.

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

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.

- Información sobre certificados electrónicos.
- 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.

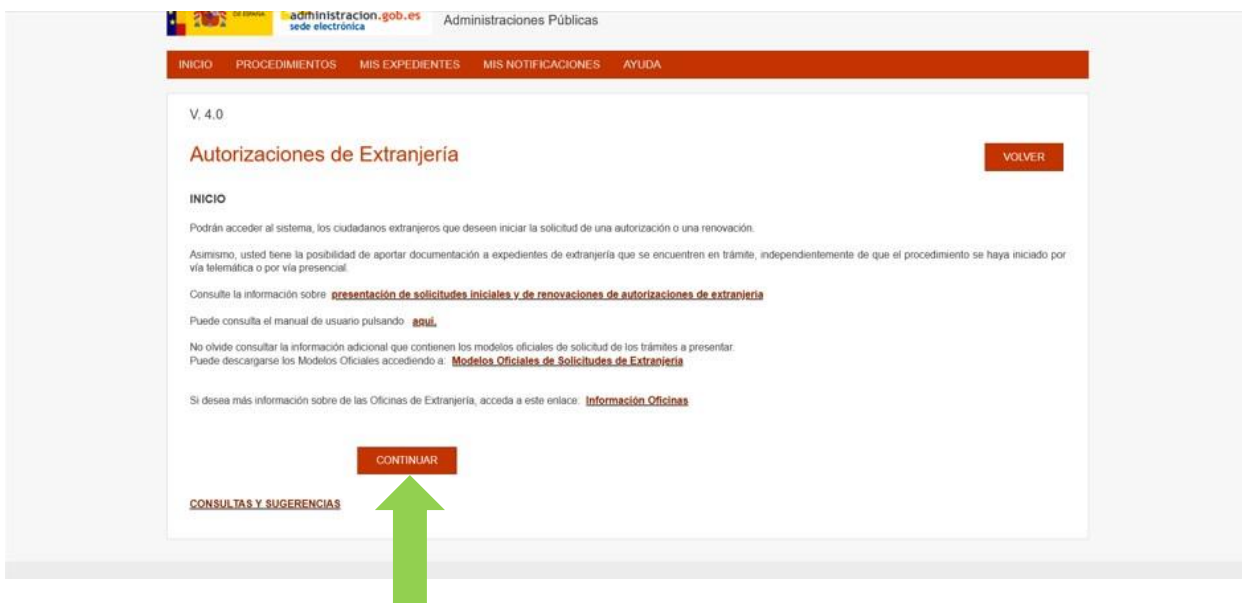
CONTINUAR CONSULTA DE SOLICITUD EXISTENTE

CONTINUAR PRESENTACIÓN



TO continuation, will appear a chart with different options. You must select the **"Submit a new application"** option, selecting **Barcelona as the province**.

The following screen will appear. Please click "CONTINUE."



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 consultar 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

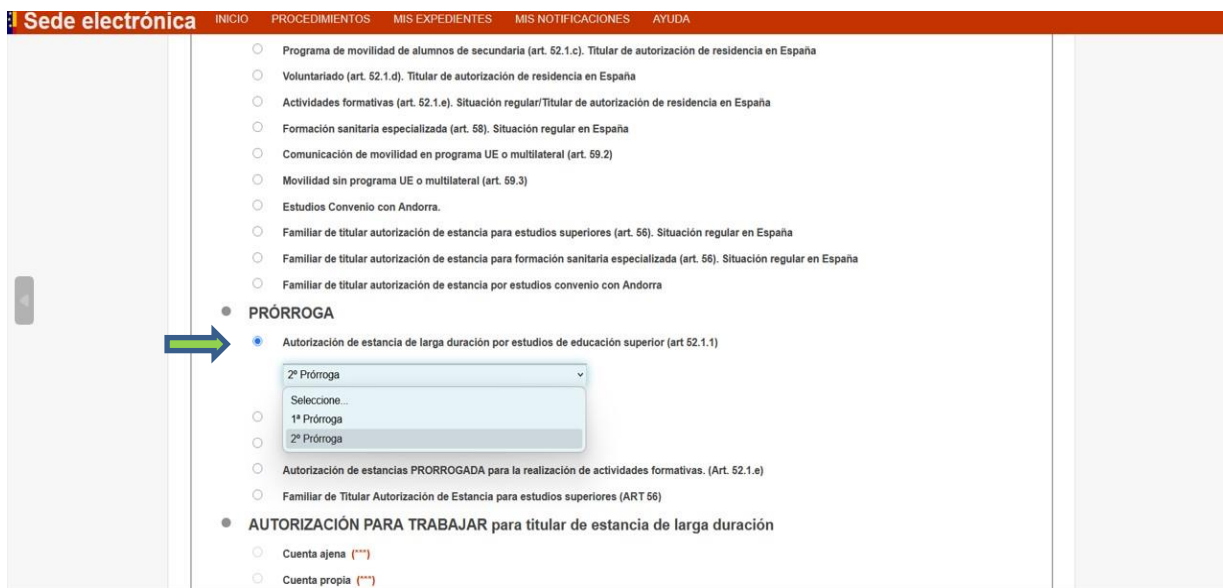
## 2.2. Data entry

### 2.2.1. Type of application: (=TIE renewal for studies)

At this point, the following information will appear on the screen. When asked if you currently have a residence permit in Spain, you must select **"YES."**

By scrolling down, the following options will appear. Since you are renewing your TIE (Spanish National Identity Document), you must select the option **" EXTENSION – Authorization for long-term stay for higher education studies (Article 52.1.1) "**

If this is your first time renewing your TIE, you must select the **"1st Extension" option** . From the second renewal onward, you must select the **"2nd Extension" option** .



The screenshot shows the 'Sede electrónica' (Electronic Office) interface. The navigation bar includes 'INICIO', 'PROCEDIMIENTOS', 'MIS EXPEDIENTES', 'MIS NOTIFICACIONES', and 'AYUDA'. The main content area lists various authorization options. A blue arrow points to the 'PRÓRROGA' (Extension) section, which is selected. Under 'PRÓRROGA', the option 'Autorización de estancia de larga duración por estudios de educación superior (art 52.1.1)' is selected. A dropdown menu is open, showing '2ª Prórroga' (2nd Extension) as the selected option, with '1ª Prórroga' (1st Extension) also visible. Other options include 'Autorización de estancias PRORROGADA para la realización de actividades formativas. (Art. 52.1.e)' and 'Familiar de Titular Autorización de Estancia para estudios superiores (ART 56)'. Below this, the 'AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR para titular de estancia de larga duración' (Authorization to work for holder of long-term stay) section is visible, with options for 'Cuenta ajena (\*)' (Third-party account) and 'Cuenta propia (\*)' (Own account).

### 2.2.2. Personal data

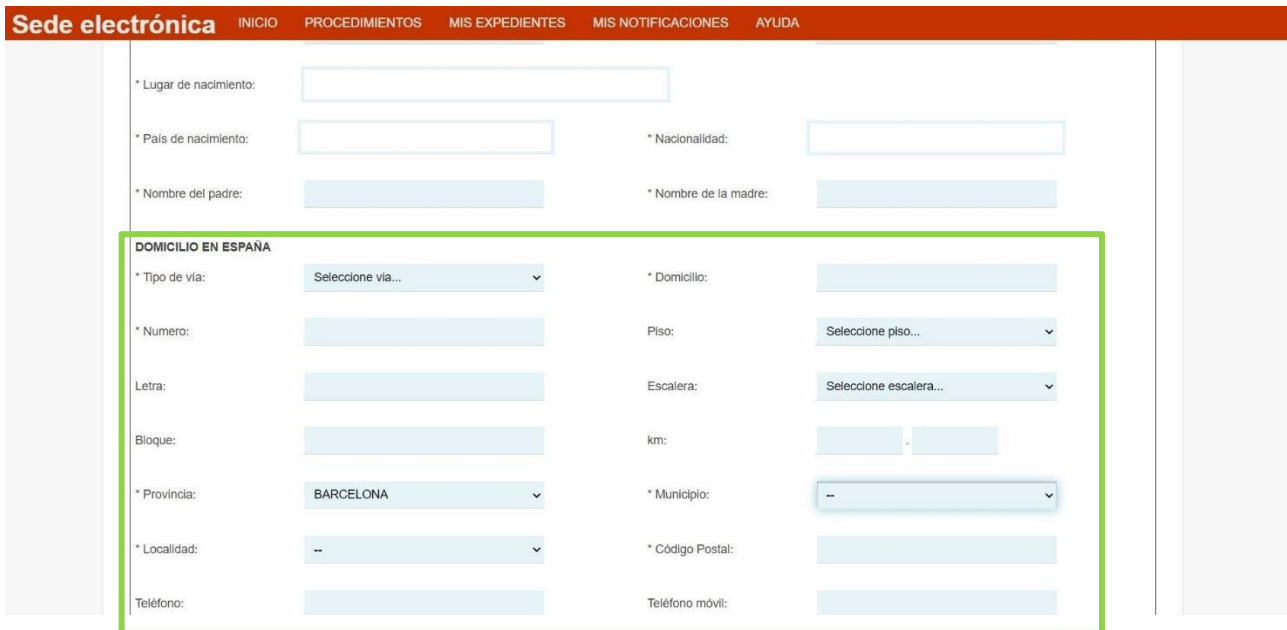
In the next screen, you must complete your data in the part of "Personal data".



The screenshot shows the 'Renovaciones de Autorizaciones de Extranjería' (Renewal of Foreigner Authorizations) form. The navigation bar includes 'INICIO', 'PROCEDIMIENTOS', 'MIS EXPEDIENTES', 'MIS NOTIFICACIONES', and 'AYUDA'. The form is titled 'V. 4.0' and 'AC. INDIVIDUAL -'. The 'SOLICITUD RENOVACIÓN: EX00 - Solicitud de autorización de estancia y prórrogas' (Renewal application: EX00 - Application for authorization of stay and extensions) is shown. A note indicates that fields marked with an asterisk (\*) are mandatory. The 'DATOS DEL EXTRANJERO/A' (Foreigner's Data) section is highlighted with a green box and contains the following fields: 'Pasaporte:' (Passport), 'N.I.E.:', '1er Apellido:' (First Surname), '2º Apellido:' (Second Surname), 'Nombre:' (Name), 'Sexo:' (Sex), 'Fecha de nacimiento:' (Date of birth), 'Estado civil:' (Marital status), and 'Lugar de nacimiento:' (Place of birth). The 'DATOS DEL PRESENTADOR' (Applicant's Data) and 'DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN' (Notification Address) sections are also visible but not highlighted.

### 2.2.3. Address

Further down on the same screen, **you must fill in the data references to you address in Spain. It is also advisable that you include your phone number and your email address** (at least one of the two).



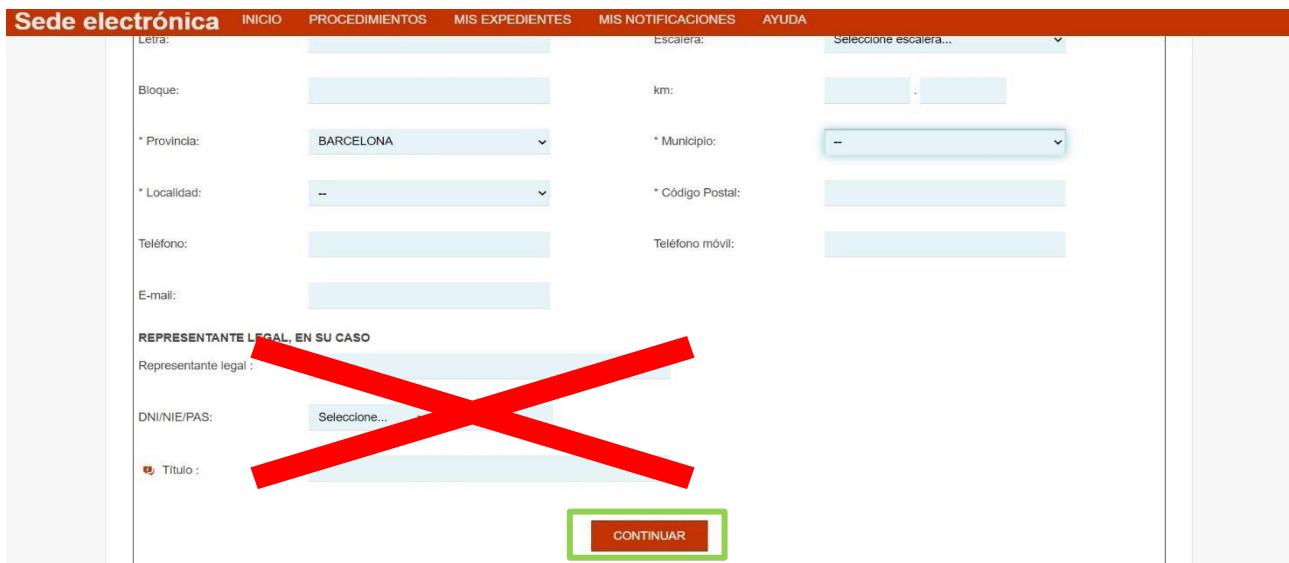
The screenshot shows the 'Sede electrónica' interface with a navigation bar at the top containing 'INICIO', 'PROCEDIMIENTOS', 'MIS EXPEDIENTES', 'MIS NOTIFICACIONES', and 'AYUDA'. The main form area contains several input fields. A green rectangular box highlights the 'DOMICILIO EN ESPAÑA' section, which includes the following fields:

- \* Tipo de vía: Seleccione vía... (dropdown)
- \* Número: (text input)
- Letra: (text input)
- Bloque: (text input)
- \* Provincia: BARCELONA (dropdown)
- \* Localidad: -- (dropdown)
- Teléfono: (text input)
- \* Domicilio: (text input)
- Piso: Seleccione piso... (dropdown)
- Escalera: Seleccione escalera... (dropdown)
- km: (text input)
- \* Municipio: -- (dropdown)
- \* Código Postal: (text input)
- Teléfono móvil: (text input)

At the bottom of that screen, you only need to check the final box, according to which you authorize the checking of your data of identity and residence.

### 2.2.4. Legal representative

**You should not fill out the legal representative part**, because you are the one who sends your own TIE renewal application.



The screenshot shows the 'Sede electrónica' interface with the same navigation bar. The 'REPRESENTANTE LEGAL, EN SU CASO' section is crossed out with a large red 'X'. This section includes the following fields:

- Letra: (text input)
- Bloque: (text input)
- \* Provincia: BARCELONA (dropdown)
- \* Localidad: -- (dropdown)
- Teléfono: (text input)
- E-mail: (text input)
- Representante legal: (text input)
- DNI/NIE/PAS: Seleccione... (dropdown)
- Título: (text input)

Below the crossed-out section, there is a green-bordered button labeled 'CONTINUAR'.

## 2.2.5. University and study program

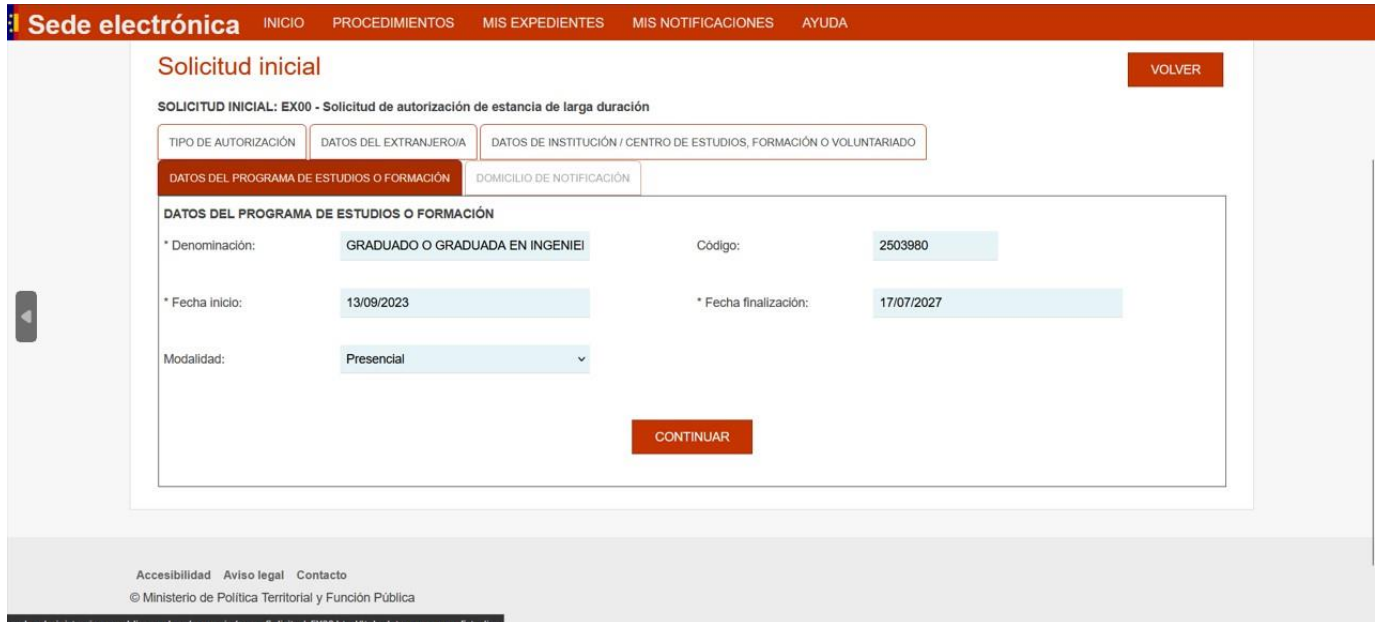
The portal will then also ask you to complete the following information:

- **Details of the institution/study, training, or volunteer center.** You must fill out this section with the official UPC details, which appear below:

Sede electrónica			
INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA			
<b>DATOS DE INSTITUCIÓN / CENTRO DE ESTUDIOS, FORMACIÓN O VOLUNTARIADO</b>			
* Denominación:	ITAT POLITECNICA DE CATALUNYA UPC	NIF:	Q0818003F
Registro:	Registro de Universidades, Centros y Tít v	Código:	024
* Tipo de vía:	CALLE v	* Dirección:	C JORDI GIRONA
* Número:	31	Piso:	Selecione piso... v
Letra:		Escalera:	Selecione escalera... v
Bloque:		km:	
* Provincia:	BARCELONA v	* Municipio:	BARCELONA v
* Localidad:	BARCELONA v	* Código postal:	08034
* Teléfono móvil:	629481373	* E-mail:	international@upc.edu
<b>REPRESENTANTE LEGAL, EN SU CASO</b>			

- Denomination : Polytechnic University of Catalonia (UPC)
- NIF: Q0818003F
- Registry: Registry of Universities , Centers and Degrees (RUCT)
- Code : 024
- Type of road : STREET
- Address : c. Jordi Girona
- Number: 31
- Floor: ( leave empty )
- Letter : ( leave empty )
- Ladder: ( leave empty )
- Block : ( leave empty )
- Km: ( leave empty )
- Province : Barcelona
- Municipality : Barcelona
- Location : Barcelona
- Code : 08034
- Phone mobile : 629 481 373
- Email: international@upc.edu

- **Study or training program information.** You must complete this section with the required information.



1. **Title:** Please indicate the name of the UPC program you are enrolled in, as it appears in Spanish.  
For example: " Master's Degree in Advanced Studies in Architecture-Barcelona ( MBArch ) ".
2. **Program code:** You must find the code for your Bachelor's, Master's, or Doctorate degree. To do so, visit the following link:  
<https://www.educacion.gob.es/ruct/consultaestudios?actual=estudios>  
and indicate the full name of your program IN SPANISH and the name of your university: Universitat Politecnica de Catalunya  
in order to search the reference code of your program.

Note: Alternatively, if you are an undergraduate or master's student, you will find the RUCT code for your degree on the UPC website.

Enter the following fields as appropriate :

-Degrees: <https://www.upc.edu/es/grados>

-Master's Degree: <https://www.upc.edu/es/masteres>

And find your program's information. In the "Official Degree" section, click on the link that says " Registered in the Ministry of Education, Culture, and Sport ." There you will find your program's RUCT code.

3. **Start date:** start date of classes (**day / month / year**) .
4. **End Date:** Estimated ending date of your program (**day / month / year**)
5. **Modality:** Indicate "Presencial" (In Person).

This screen will then appear. Please click "**Close** . "



## Address for notification purposes

Finally, you will arrive to the section where you must indicate "Address to effects of notifications."

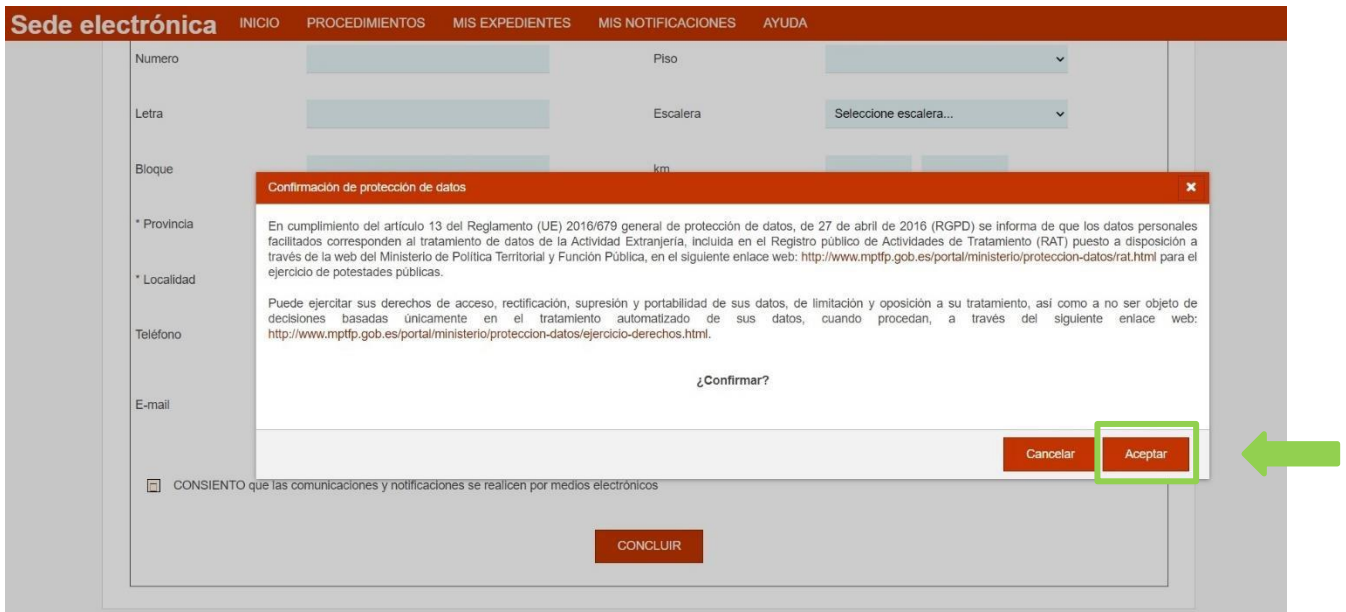
First, you must provide your full name, passport number, and NIE number.

Next, you must enter your address. If it's the same as the one you entered on the previous screen, please enter it again. If you're about to move, enter the new address, or the address of someone (family member, friend) who can pick up your correspondence (although you submit it electronically, usually they do not send you anything by postal mail).

In the lower of that section, you will see a check box indicating: "**CONSIENTO QUE LAS COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES SE REALICEN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.**" (I CONSENT that the communications and notifications are carried out by electronic means.) You will see that it is automatically checked. To continue, press: "**CONCLUIR**" (conclude).



After this, there will be a pop-up window in which you must confirm that you know the policy for data protection and the processing of your personal data. You must click "**Aceptar**" (accept) to continue.



To continue with the procedure, another pop-up window will appear, in which you must confirm that you present your documents from Spain (not while being abroad). Check it and click "**Aceptar**" (accept).



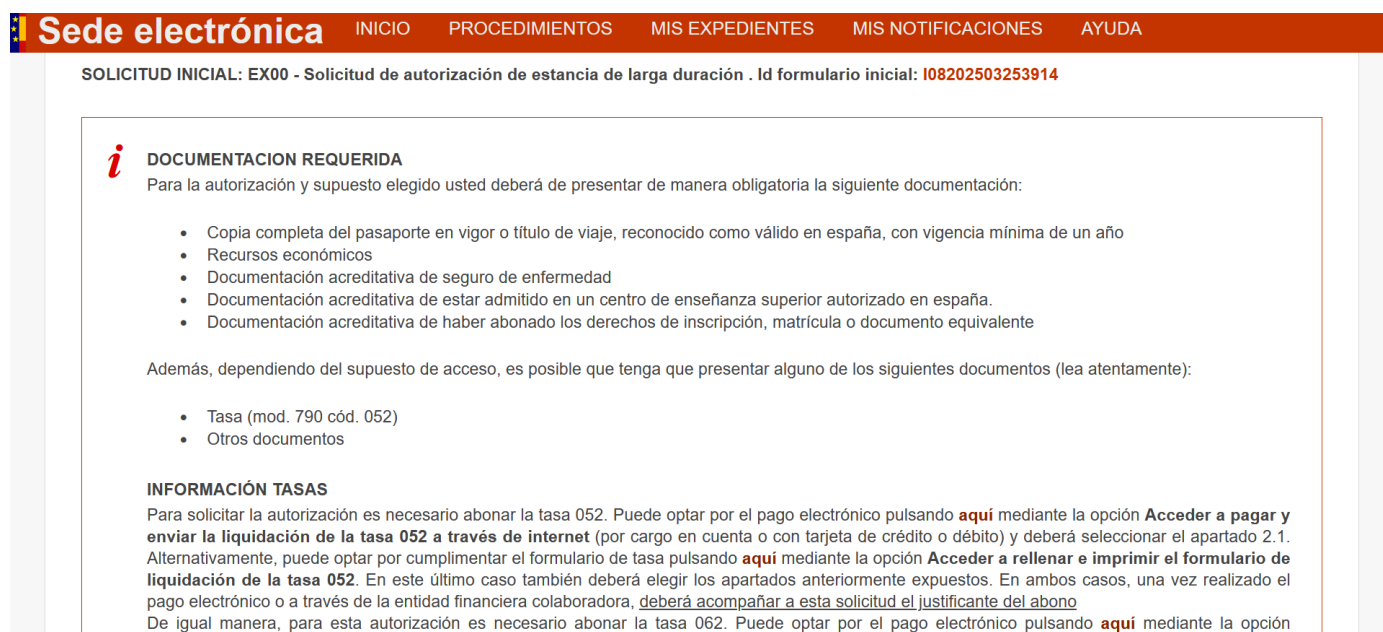
Congratulations. Now you have arrived to the screen where you can upload your documents (to be checked for the procedure of TIE renewal).

## 2.3. Uploading your documents in the portal

In this screen are displayed, among other information, the technical requirements for the documents (format, maximum size, etc.) so that they can be admitted into the system.

We recommend that you **send all the documents separately**, one by one, uploading each document in the portal, in the corresponding field with the specific label corresponding to each document.

For the TIE and the transcript of records, you will see that there is no option as such. We recommend you to choose the option: **"Otros documentos"** (Other documents) and in the text box that is then opened, you indicate: **"TIE CARD"** or **"Certificado académico"** (transcript of records), depending on the document.



**Sede electrónica** INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

SOLICITUD INICIAL: EX00 - Solicitud de autorización de estancia de larga duración . Id formulario inicial: **I08202503253914**

**i DOCUMENTACION REQUERIDA**  
Para la autorización y supuesto elegido usted deberá 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):

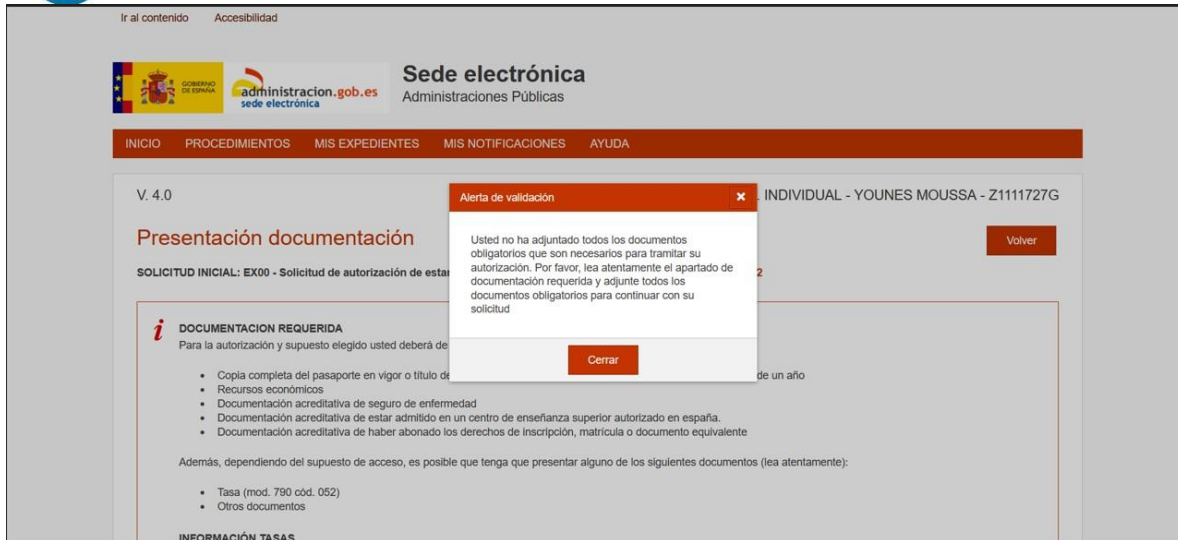
- Tasa (mod. 790 cód. 052)
- Otros documentos

**INFORMACIÓN TASAS**  
Para solicitar la autorización es necesario abonar la tasa 052. Puede optar por el pago electrónico pulsando **aquí** mediante la opción **Acceder a pagar y enviar la liquidación de la tasa 052 a través de internet** (por cargo en cuenta o con tarjeta de crédito o débito) y deberá seleccionar el apartado 2.1. Alternativamente, puede optar por cumplimentar el formulario de tasa pulsando **aquí** mediante la opción **Acceder a rellenar e imprimir el formulario de liquidación de la tasa 052**. En este último caso también deberá elegir los apartados anteriormente expuestos. En ambos casos, una vez realizado el pago electrónico o a través de la entidad financiera colaboradora, deberá acompañar a esta solicitud el justificante del abono. De igual manera, para esta autorización es necesario abonar la tasa 062. Puede optar por el pago electrónico pulsando **aquí** mediante la opción

### NOTE:

**If for any reason you are still missing any of the documents marked as mandatory** and you cannot yet submit them in the initial application, the system will display the following notice (see image below).

For these missing documents, **we recommend that you attach (in the corresponding field) a PDF file with the following brief indication: " Documento disponible próximamente. Lo aportaré en la respuesta al requerimiento."** (Document available soon. I will provide it in my response to the "requerimiento"; the official request of the legal authorities.)



Ir al contenido Accesibilidad

**Sede electrónica**  
Administraciones Públicas

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

V. 4.0

**Presentación documentación**

SOLICITUD INICIAL: EX00 - Solicitud de autorización de estancia

**DOCUMENTACION REQUERIDA**  
Para la autorización y supuesto elegido usted deberá de:

- Copia completa del pasaporte en vigor o título de
- 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

A demás, 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

INFORMACIÓN TASAS

Alerta de validación

Usted no ha adjuntado todos los documentos obligatorios que son necesarios para tramitar su autorización. Por favor, lea atentamente el apartado de documentación requerida y adjunte todos los documentos obligatorios para continuar con su solicitud

Cerrar

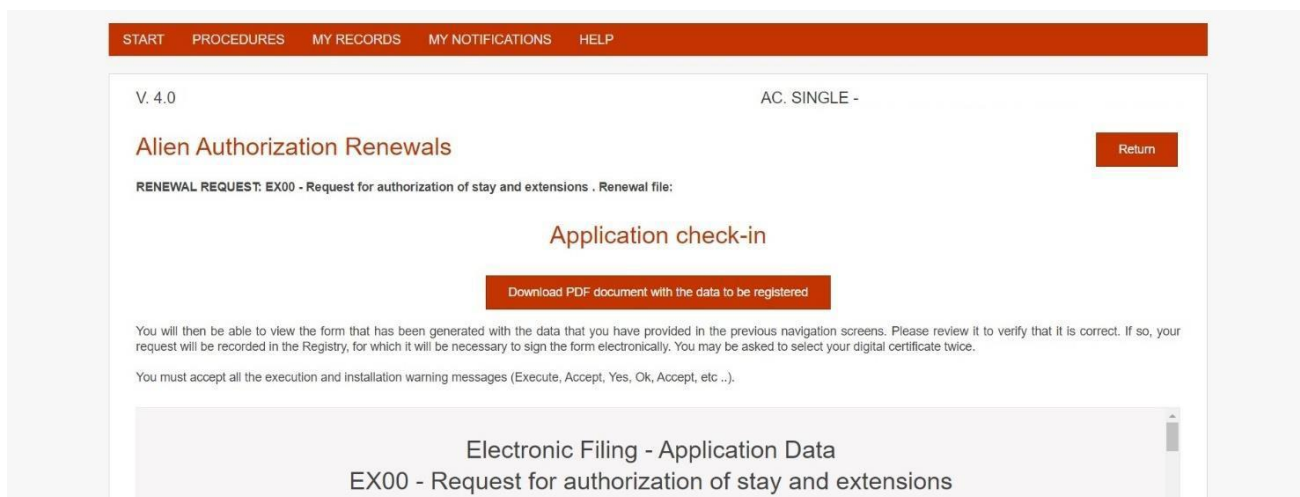
INDIVIDUAL - YOUNES MOUSSA - Z1111727G

Volver

After attaching all the documents, click in " **CONTINUAR**" (continue).

## 2.4. Sign and register in the portal your application

After that the documents they have been correctly received by the application, the following screen will appear:



START PROCEDURES MY RECORDS MY NOTIFICATIONS HELP

V. 4.0

AC. SINGLE -

**Alien Authorization Renewals**

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

**Application check-in**

Download PDF document with the data to be registered

You will then be able to view the form that has been generated with the data that you have provided in the previous navigation screens. Please review it to verify that it is correct. If so, your request will be recorded in the Registry, for which it will be necessary to sign the form electronically. You may be asked to select your digital certificate twice.

You must accept all the execution and installation warning messages (Execute, Accept, Yes, Ok, Accept, etc ..).

Electronic Filing - Application Data  
EX00 - Request for authorization of stay and extensions

Return

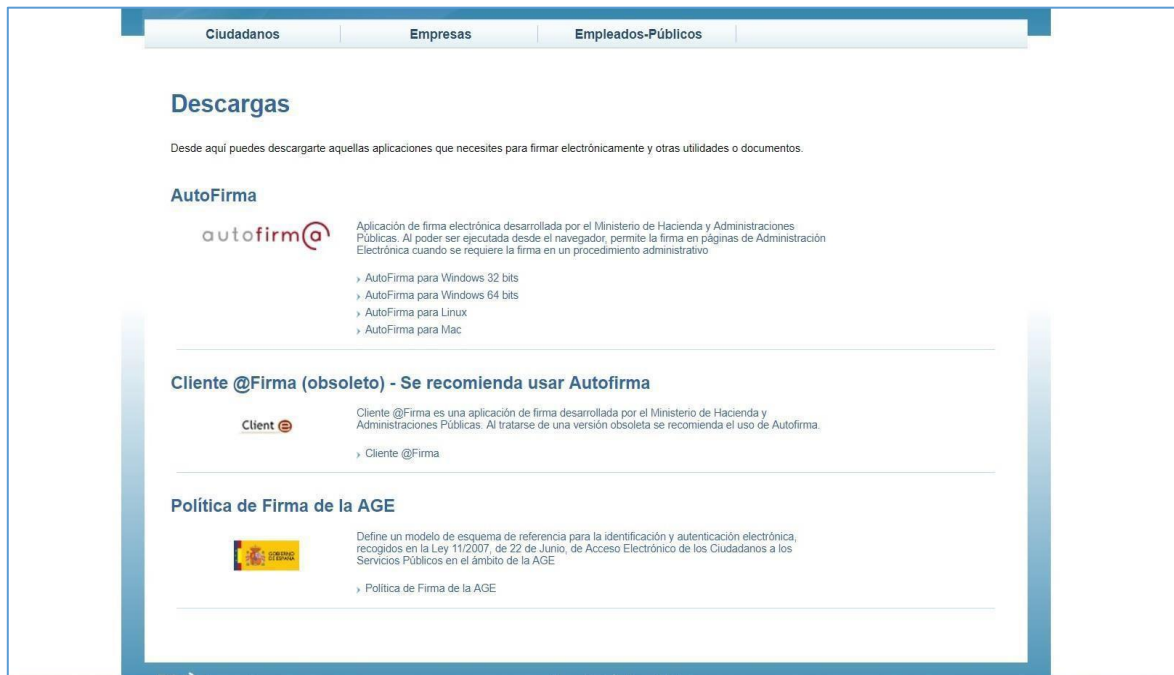
Here, the application is recorded and it is signed.

**For this last signature of the application of renewal, the digital certificate itself is not enough: you must also have the AUTOFIRMA application installed on your computer.** Otherwise, you will not be able to complete the online submission of your documents.

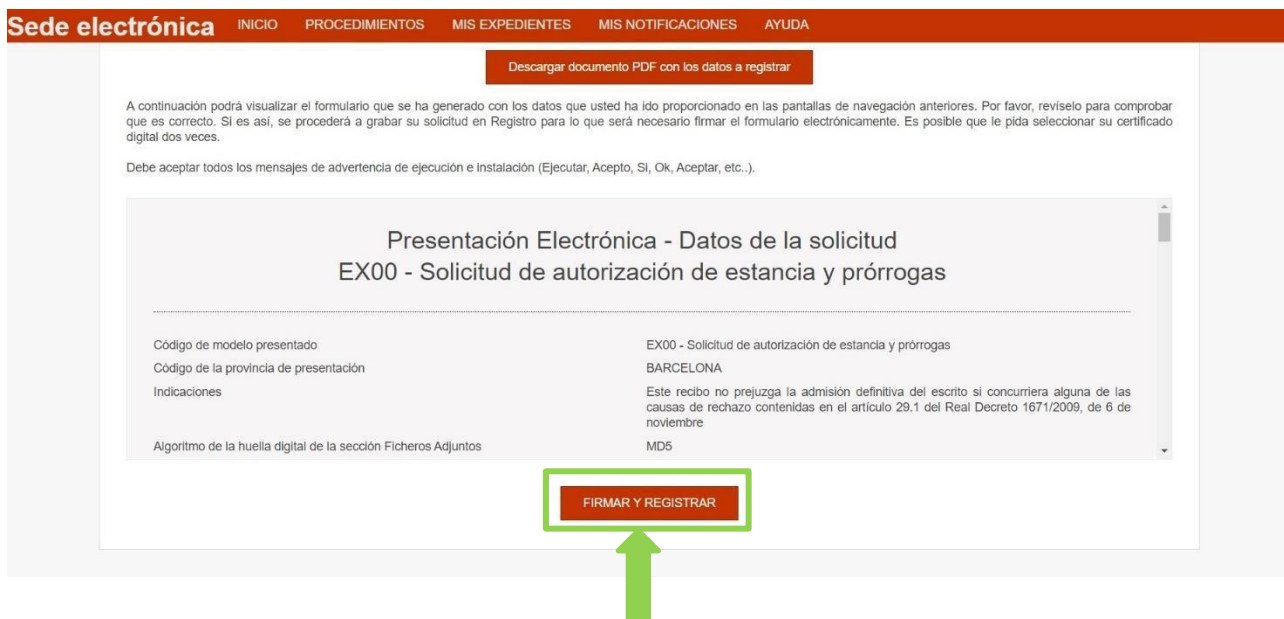
In the following page web, you will find information about this "Autofirma" tool:

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

If you had not installed it before in your computer, you have to install it now. Otherwise, you will not be able to complete the online "shipment" of your documents.



In the lower part of the screen, you will see that the option **“FIRMAR Y REGISTRAR”** (sign and register) will appear. Click on it.



Here, the system will complete the mandatory signatures, by means of the electronic certificate and the “Autofirma” application tool.

Congratulations! If you have arrived until here, you have finished the submission of your TIE renewal application, of your study permit.

## 2.5. Download the receipts for the procedure

Now you simply must download, in your laptop or computer, the receipts that appear in the screen: the receipt of having submitted your documents and a copy of the application that you have submitted.

The screenshot shows a web interface for 'Renovaciones de Autorizaciones de Extranjería'. At the top, it says 'V. 4.0' and 'AC. INDIVIDUAL -'. Below the title, there is a 'Volver' button. The main message states: 'Su solicitud ha sido aceptada y registrada de forma correcta'. Below this, it says 'A continuación puede descargarse el justificante de la solicitud presentada electrónicamente'. There are two main sections: 'RESGUARDO DEL JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN' and 'COPIA DE LA SOLICITUD PRESENTADA'. Each section has a description of what can be downloaded and a 'DESCARGAR' button. The 'RESGUARDO' button is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it. The 'COPIA' button is also highlighted with a green box and a green arrow pointing to it.

Please download and print also the receipt; it is the proof that you have submitted your application for your TIE renewal. (Keep this receipt with you, in any moment together with your TIE card when it is expired; because this receipt confirms your legality in Spain while you do not obtain a notification of concession or the new TIE card.)

## 3. Important: if you need to travel

If you need to travel during the period in which your TIE card is expired and you still have not obtained the new TIE, **you will need to obtain an "authorization of return" before leaving Spain.** See information about this procedure at:

<https://www.upc.edu/sri/es/estudiantado/movilidad-estudiantes/incomings/tramites-legal/during-your-stay/for-your-travels-return-authorization/for-your-travels-authorization-return>

To obtain this authorization of return, when you go to the corresponding appointment at the Police station, you will have to show the proof of having submitted your TIE renewal application. submitting your documents for the renewal of your study permit. You will need for this the **"Resguardo del justificante de presentación"** (the receipt of submission of the application, that you just downloaded as a PDF, after you finished the procedure).

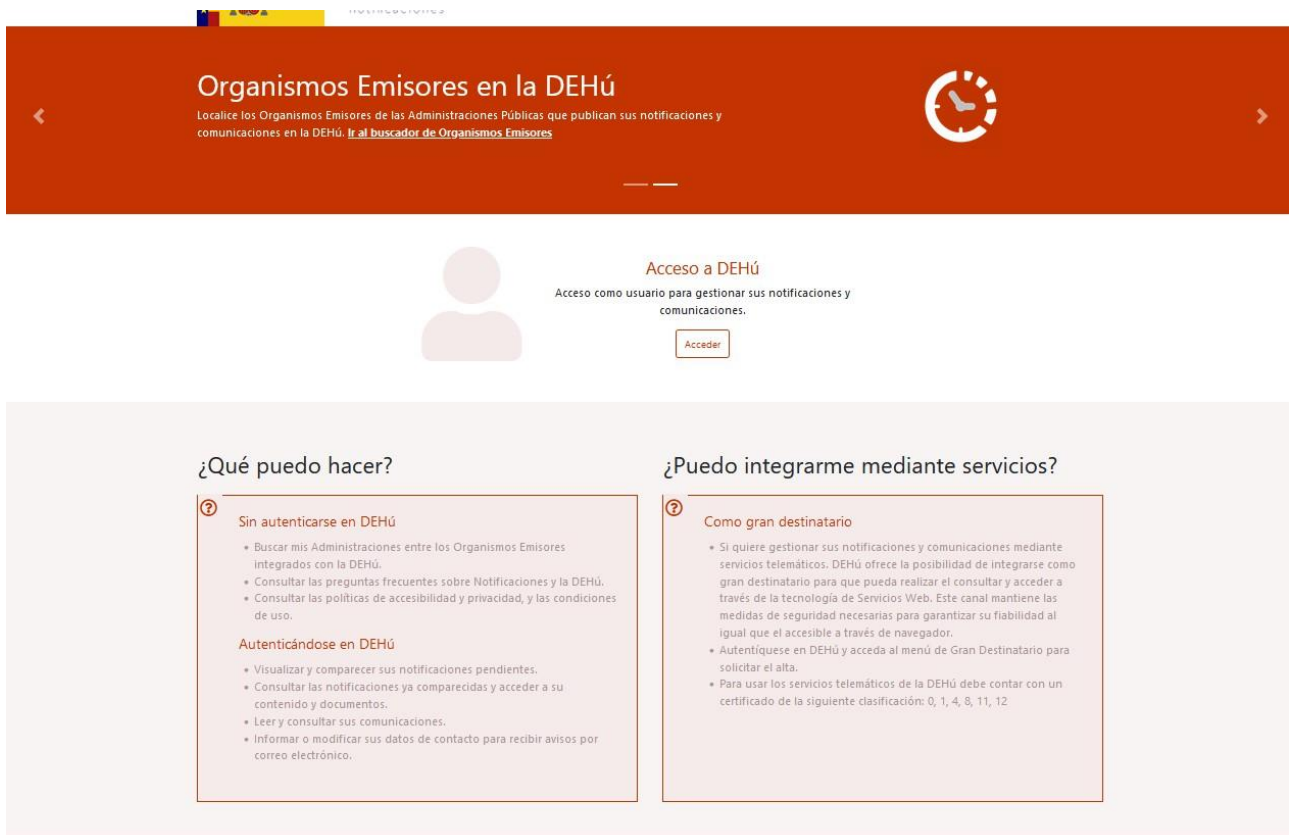
#### 4. Check the status of my procedure

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 header with the text "Organismos Emisores en la DEHÚ" and a sub-header "Localice los Organismos Emisores de las Administraciones Públicas que publican sus notificaciones y comunicaciones en la DEHÚ. [Ir al buscador de Organismos Emisores](#)". Below this, there is a section titled "Acceso a DEHÚ" with the text "Acceso como usuario para gestionar sus notificaciones y comunicaciones." and a button labeled "Acceder".

Below the "Acceso a DEHÚ" section, there are two main columns of information:

- ¿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

- a) **Notification of request:** There is a document that you have to download and that requests you some document/s, or
- b) **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](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)".

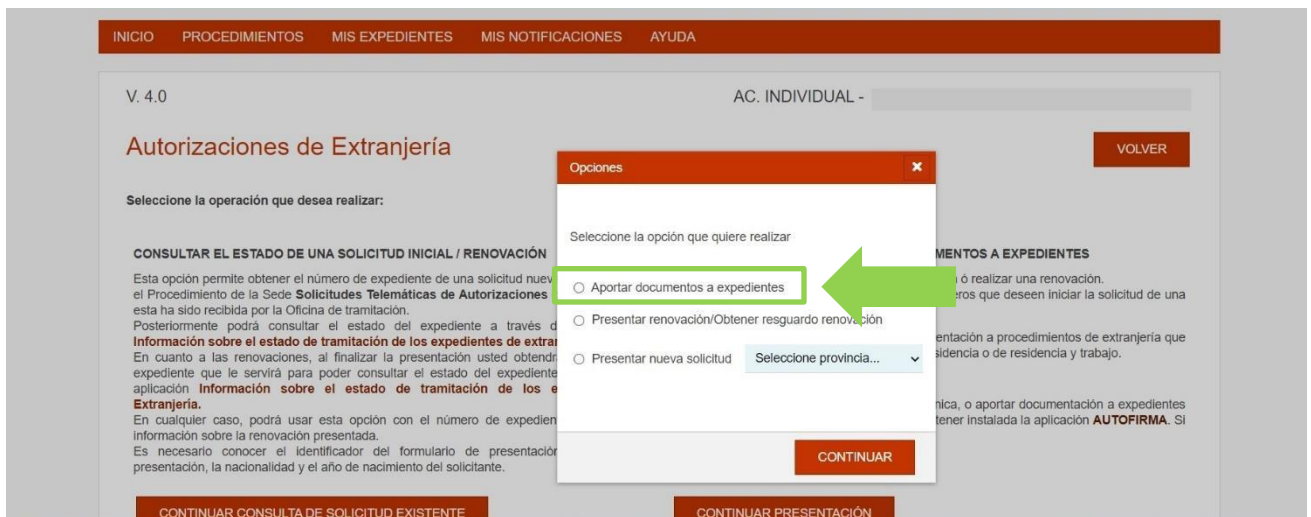
## 5. How to upload the requested documents (after a "requerimiento", an official notification, from the legal authorities)

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 ([international@upc.edu](mailto:international@upc.edu)). We can assess you 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).

## 6. Further information and queries

UPC International Students Office (OMI)

E-mail: [international@upc.edu](mailto:international@upc.edu)

Telephone: +34-93 401 69 37