



Manual de ayuda a la presentación electrónica de la renovación del permiso de estudios (renovación del NIE)

Requisitos previos

Para poder acceder a la sede electrónica, debes contar con dos cosas:

- a) Un **certificado digital** con el que acceder a la aplicación. Encontrarás la información sobre cómo obtenerlo en el siguiente enlace:

<https://www.upc.edu/sri/es/estudiantado/movilidad-estudiantes/incomings/tramites-legales/durante-tu-estancia/renovacion-tie/renovacion-tie>

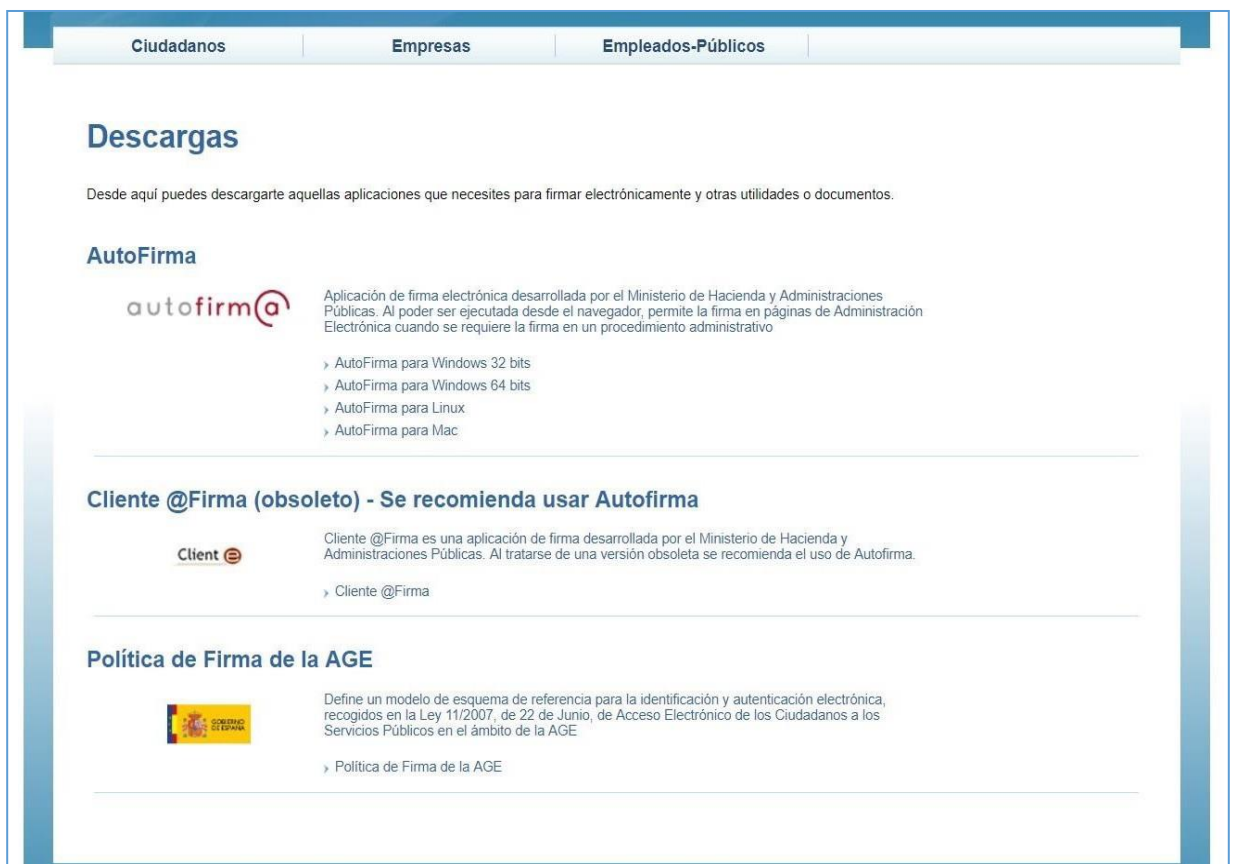
En la sección: "1. Obtén tu certificado electrónico".

Después, deberás instalarlo en el navegador del PC o portátil (o dispositivo móvil en general) que quieras utilizar para enviar los documentos para la renovación de tu permiso de estancia por estudios.

- b) Instalar la aplicación **Autofirma** en el mencionado ordenador. En el siguiente enlace encontrarás información sobre cómo hacerlo:

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

Dicha aplicación te sirve para firmar tu envío, al finalizar la introducción de los documentos.




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

Una vez tengas el certificado instalado en tu navegador y la aplicación "Autofirma" instalada, puedes iniciar el envío electrónico de los documentos para la renovación de tu permiso de estancia por estudios.

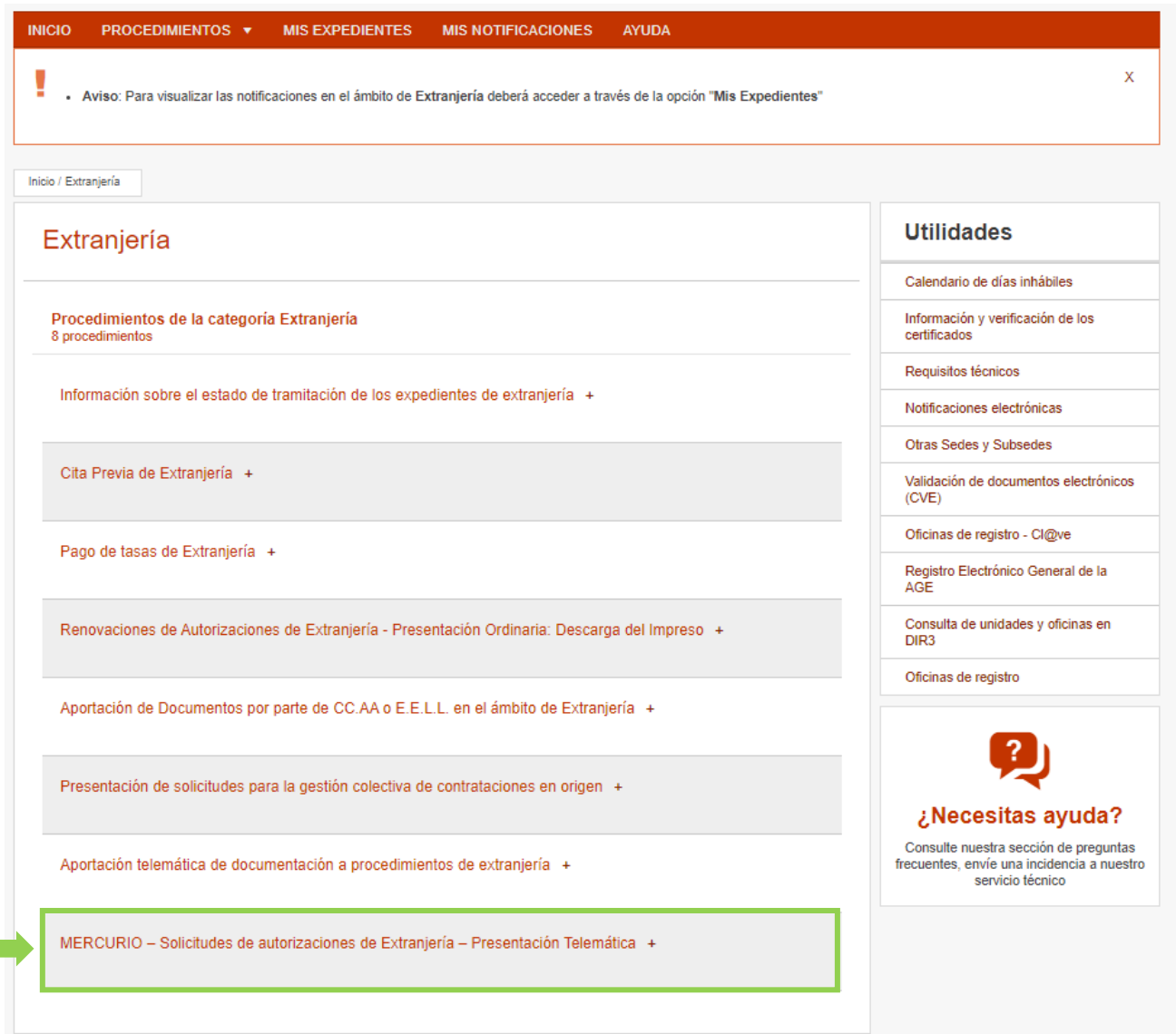
Envío de documentos

Debes ir al enlace siguiente:

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

y entrar en el epígrafe:

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



The screenshot shows the 'Extranjería' section of the Spanish administrative website. The main navigation bar includes 'INICIO', 'PROCEDIMIENTOS', 'MIS EXPEDIENTES', 'MIS NOTIFICACIONES', and 'AYUDA'. A notification banner at the top states: 'Aviso: Para visualizar las notificaciones en el ámbito de Extranjería deberá acceder a través de la opción "Mis Expedientes"'. The 'Extranjería' section lists various services, with 'MERCURIO – Solicitudes de autorizaciones de Extranjería – Presentación Telemática' highlighted by a green box and a green arrow pointing to it from the left. The right sidebar contains 'Utilidades' such as 'Calendario de días inhábiles', 'Información y verificación de los certificados', and 'Requisitos técnicos'. A '¿Necesitas ayuda?' section is also visible at the bottom right.

La primera página que encontrarás contiene información relativa al procedimiento. Debes ir al final de la página y hacer clic en el botón rojo que indica: **“Acceder al Procedimiento a solicitudes telemáticas de autorizaciones de extranjería”**.

- 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](#)

En la siguiente página, titulada: “Renovación de Autorizaciones de Extranjería”, sólo desplázate hacia abajo y selecciona: “**CONTINUA**”.

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

En la siguiente página se produce la validación del certificado digital. Selecciona, entre las opciones, la que indica: “**ACCESO INDIVIDUAL**”, y pulsa en “**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).

Tras producirse la validación del certificado digital puedes acceder a la solicitud para renovar tu TIE haciendo clic en **“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.

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



A continuación, aparecerá un cuadro con diferentes opciones. Debes seleccionar la opción **“Presentar renovación/Obtener resguardo renovación”**.

Después el sistema te solicitará que valides tu certificado digital, pulsando sobre “ACEPTAR” cuando aparezcan los datos de tu certificado electrónico.

En la siguiente pantalla, debes rellenar los datos siguientes:

- NIE
- País de nacionalidad
- Fecha de caducidad de tu tarjeta
- Año de nacimiento.

El campo siguiente no hace falta rellenarlo.

Luego, pulsa en “ACEPTAR” para pasar a la siguiente pantalla.



The screenshot shows a web interface for 'Renovaciones de 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 is 'V. 4.0' and 'AC. INDIVIDUAL -'. The main heading is 'Renovaciones de Autorizaciones de Extranjería' with a 'VOLVER' button. A message states: 'Introduzca los datos OBLIGATORIOS y pulse 'Aceptar'.. Es imprescindible que valide su identidad para acceder al sistema de renovaciones.' The form contains several input fields: '* N.I.E.' (with a help icon), '* Fecha de caducidad (dd/mm/yyyy)', '* Nacionalidad' (a dropdown menu with 'Seleccione un país...' selected), '* Año de nacimiento', 'Nº de Expediente:', and 'Nº de la Autorización que va a renovar (expediente que caduca)'. At the bottom, there is a green-bordered 'ACEPTAR' button.

En la pantalla siguiente, la aplicación detectará tus datos y, si éstos son correctos, ya aparecerá tu situación de "estancia por estudios". El sistema también te asigna un "Nº de expediente".

Si en esta pantalla se mostrara una situación diferente (cualquier otra que no indique "Estancia por estudios"), por favor no continúes, y consulta con la OMI. Si aparece "estancia por estudios", selecciona "**CONFORME**" y pasarás a la siguiente pantalla.

administracion.gob.es sede electrónica Administraciones Públicas

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

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.

NO CONFORME

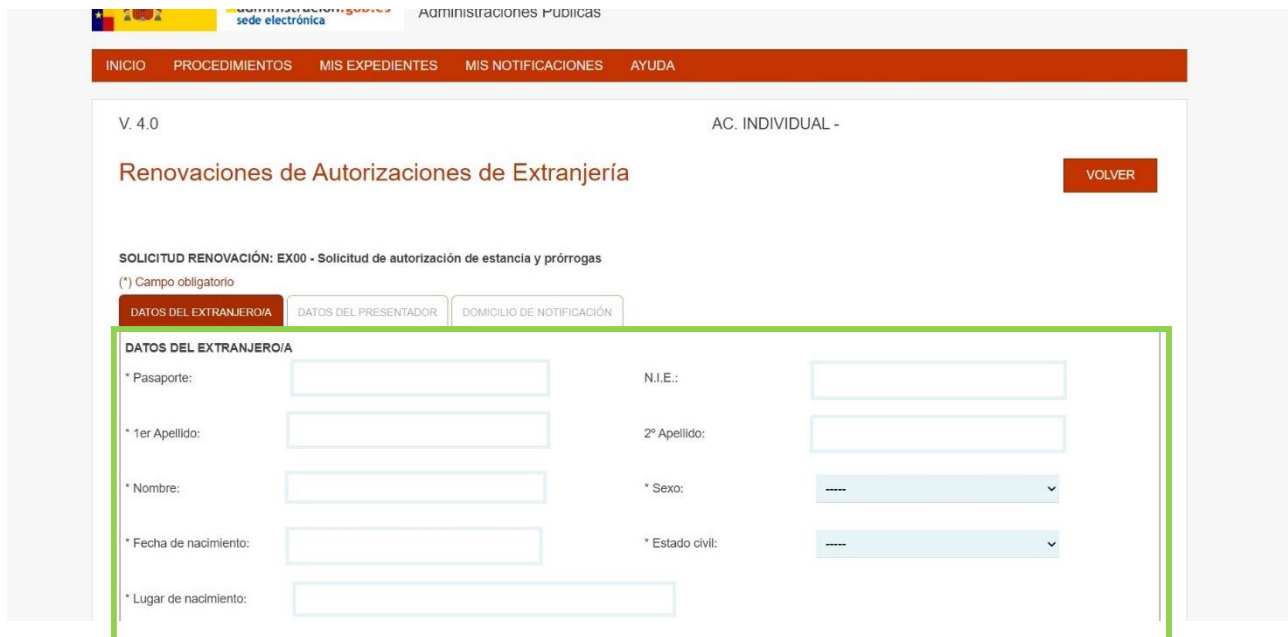
CONFORME

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

CONFORME

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

En la pantalla siguiente, aparecerán, grabados ya, algunos de tus datos en la parte de “Datos personales”. Es probable, sin embargo, que falten algunos. Rellena los que falten, por favor.



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.:

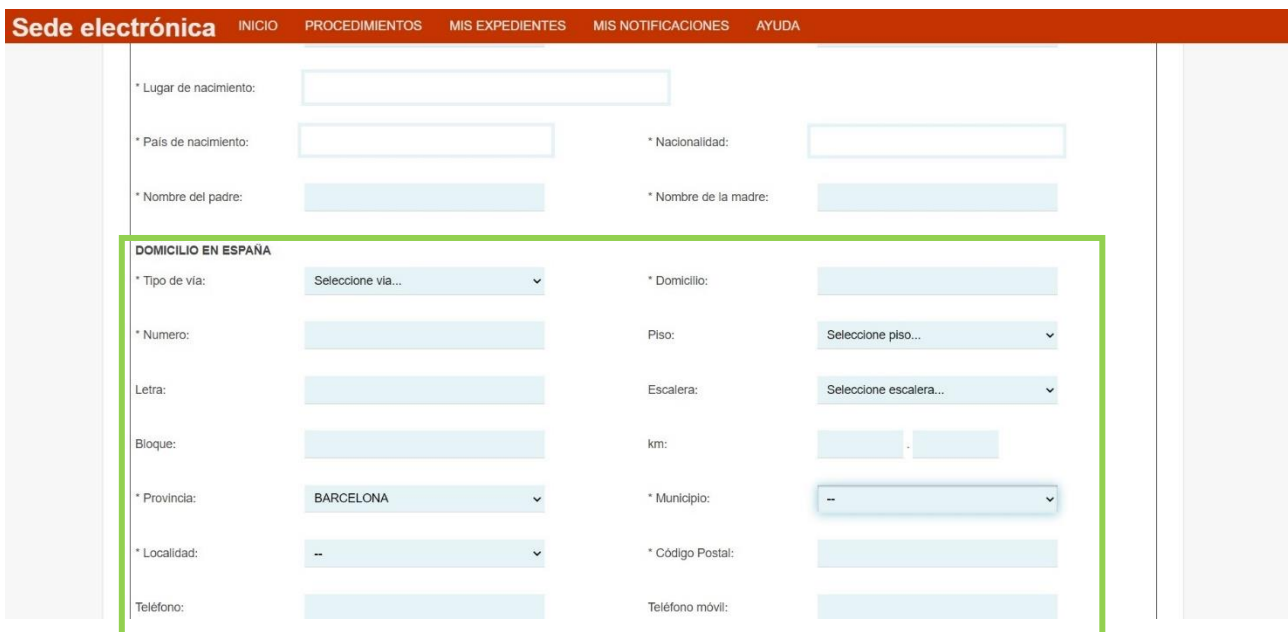
* 1er Apellido: 2º Apellido:

* Nombre: * Sexo:

* Fecha de nacimiento: * Estado civil:

* Lugar de nacimiento:

Más abajo, en la misma pantalla, **debes rellenar (o actualizar, si aparecieran datos anteriores tuyos) los datos referentes a tu domicilio en España. También es aconsejable que incluyas tu número de teléfono y tu dirección de correo electrónico** (al menos, uno de los dos).



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:

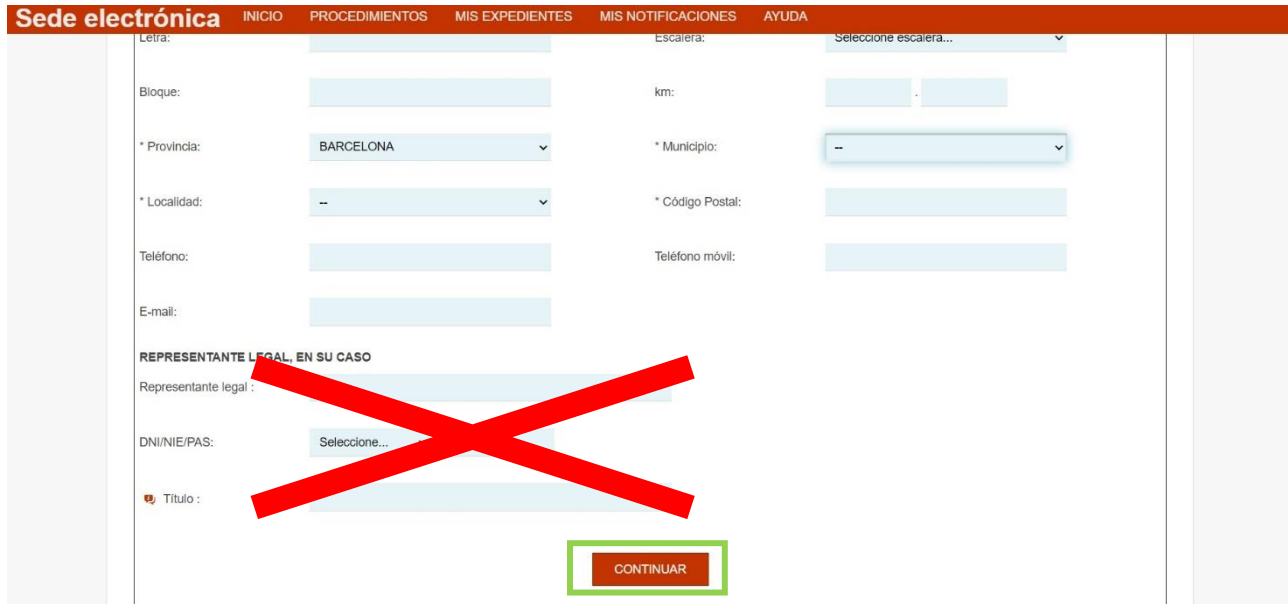
* Provincia: * Municipio:

* Localidad: * Código Postal:

Teléfono: Teléfono móvil:

En la parte del final de esa pantalla, sólo es necesario que marques la casilla final, según la cual autorizas la comprobación de tus datos de identidad y residencia (datos de empadronamiento).

No hace falta que rellenes la parte del representante legal, ya que tú mismo/a eres quien envía los documentos. Tampoco es necesario indicar los motivos y el tiempo de prórroga, pues dicha información estará en los documentos que presentes.



The screenshot shows a web interface for 'Sede electrónica' with a navigation bar containing 'INICIO', 'PROCEDIMIENTOS', 'MIS EXPEDIENTES', 'MIS NOTIFICACIONES', and 'AYUDA'. The form includes fields for 'Letra:', 'Bloque:', '* Provincia:' (set to BARCELONA), '* Localidad:' (set to --), 'Teléfono:', 'E-mail:', 'Escalera:' (with a dropdown 'Seleccione escalera...'), 'km:', '* Municipio:' (with a dropdown '--'), '* Código Postal:', and 'Teléfono móvil:'. A section titled 'REPRESENTANTE LEGAL, EN SU CASO' contains fields for 'Representante legal:', 'DNI/NIE/PAS:' (with a dropdown 'Seleccione...'), and 'Título:'. A large red 'X' is drawn over this section. A 'CONTINUAR' button is highlighted with a green border at the bottom center.

La segunda solapa de la presente pantalla indica: "Datos del presentador de la solicitud". Como el interesado y el presentador de la solicitud eres tú mismo, no hace falta que rellenes esta solapa. Clica en "continuar" y pasa a la solapa siguiente.

Finalmente, pasarás a la solapa en la que debes indicar “Domicilio a efectos de notificaciones”.

Primero has de indicar tu nombre completo, pasaporte y número de NIE.

Después has de indicar tu domicilio. Si es el mismo que el que habías hecho constar en la pantalla anterior, indícalo de nuevo, por favor. En caso de que estés a punto de cambiar de domicilio, indica la nueva dirección; o bien el domicilio de alguien (familiar, amigo) que pueda recoger tu correspondencia (aunque si presentas electrónicamente, no suelen enviarte nada por correo).

En la parte inferior verás una casilla que pone “**CONSIENTO que las comunicaciones y notificaciones se realicen por medios electrónicos**”. Márcala. A continuación, clic en “**CONCLUIR**”.

Acto seguido te aparecerá una ventana en que se te pide que confirmes que conoces la política de tratamiento de tus datos personales. Debes clicar en **"Aceptar"** para poder continuar.



Sede electrónica INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Numero [input] Piso [dropdown]
 Letra [input] Escalera [dropdown: Seleccione escalera...]
 Bloque [input] km [input]

Confirmación de protección de datos [X]

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>.

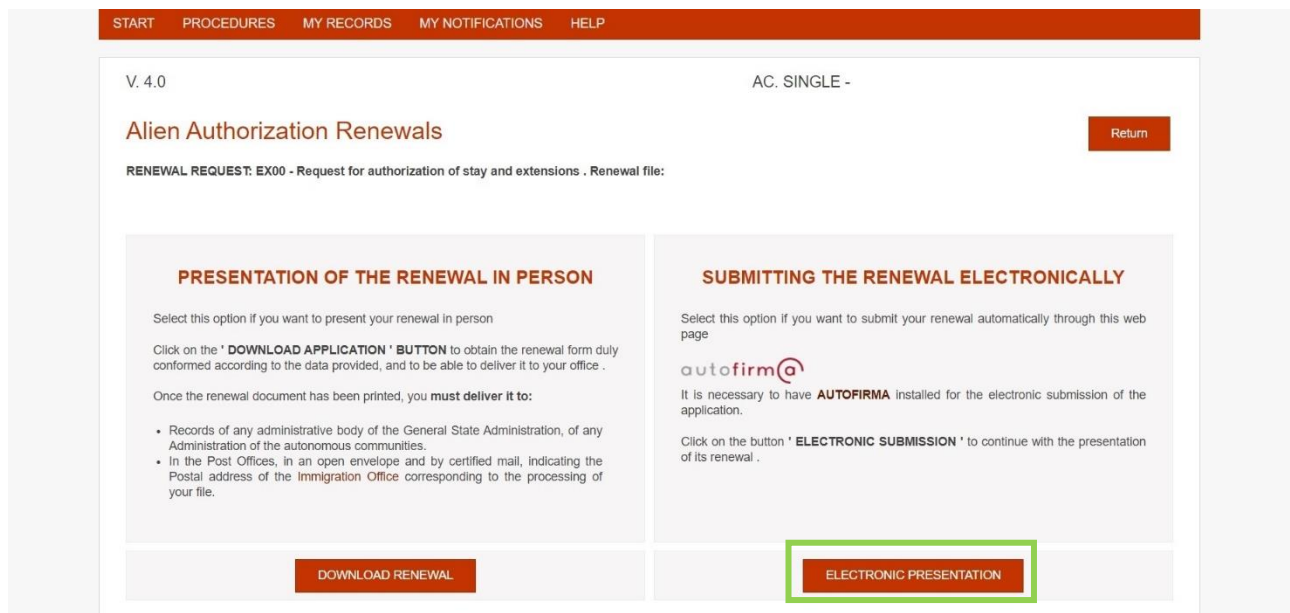
¿Confirmar?

[Cancelar] [Aceptar]

CONSIENTO que las comunicaciones y notificaciones se realicen por medios electrónicos

[CONCLUIR]

En la pantalla siguiente sólo debes pulsar en "Presentación de la solicitud de forma electrónica": **"PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA"**, para pasar a la siguiente pantalla.



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

autofirm@

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]

A continuación, te aparecerá una ventana en que deberás confirmar que presentas tu documentación desde territorio español. Márcala y clicas en **"Aceptar"**.

The screenshot shows the 'Sede electrónica' (Electronic Office) interface. At the top, there are logos for the Government of Spain 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 dialog box titled 'Confirmación de sujeto legitimado' is open, displaying a checkbox labeled 'DECLARO' and the text: 'DECLARO bajo mi responsabilidad, ante las Autoridades españolas, que el sujeto legitimado para presentar esta solicitud se encuentra en territorio español.' Below the dialog box, there are two main sections: 'PRESENCIAL' and 'ELECTRÓNICA'. The 'ELECTRÓNICA' section includes the 'autofirm@' logo and instructions for electronic submission. The 'Aceptar' button in the dialog box is highlighted with a green box, and a green checkmark is visible on the left side of the page.

Ya has llegado a la pantalla en que deberás subir tus documentos.

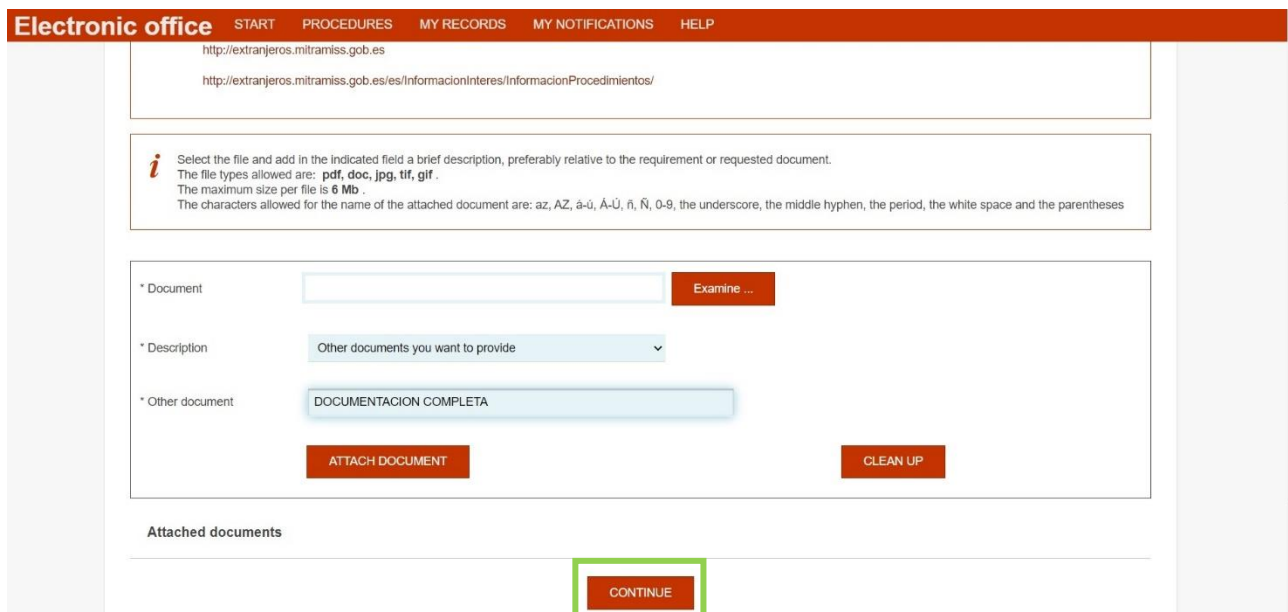
En la misma página, se indican los requisitos técnicos de los documentos (tipo, tamaño, etc.) para que puedan ser admitidos por el sistema.

Nuestra recomendación es que juntes todos los documentos papel en un solo fichero PDF, para enviarlos. Como verás cuando uses la aplicación, muchas veces se interrumpe el proceso y te hace volver a empezar la introducción. Por lo tanto, hay menos probabilidades de que se interrumpa si envías todo junto en un solo fichero.

Si el fichero tuviera un tamaño muy grande, entonces sí que deberás repartirlo en dos o más documentos.

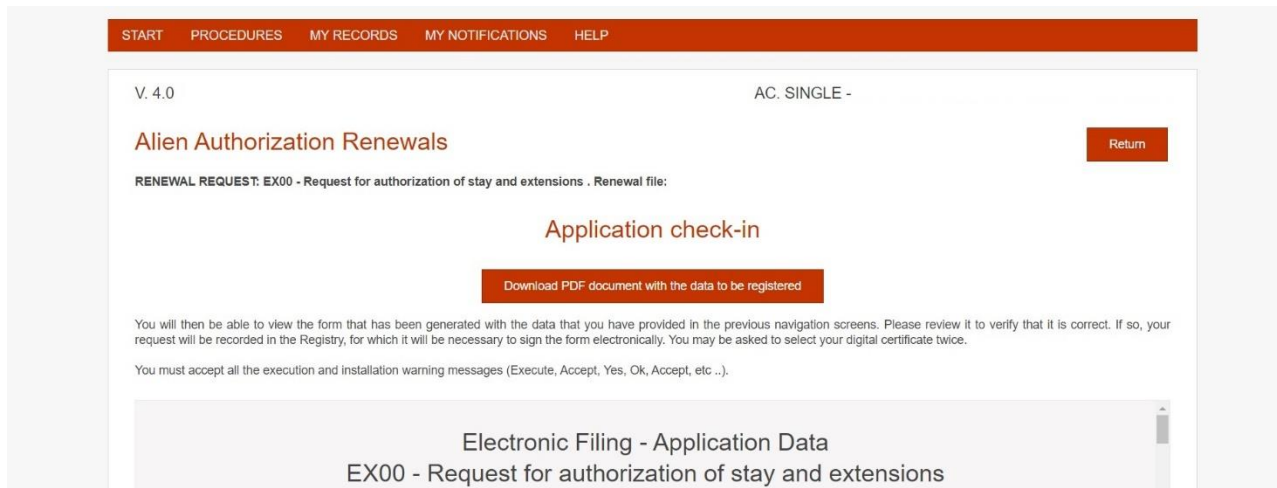
Si envías tu documentación de renovación toda junta en un solo fichero, debes escoger en la descripción la opción: **“Otros documentos”** y en el cuadro de texto que se te abre, indica: **“Documentación completa”**.

Una vez hayas adjuntado la documentación, clicas en **“CONTINUAR”**.



The screenshot shows the 'Electronic office' interface with a navigation bar (START, PROCEDURES, MY RECORDS, MY NOTIFICATIONS, HELP) and a main content area. The content area includes a header with two URLs, an information icon with instructions on file types (pdf, doc, jpg, tif, gif) and size (6 Mb), and a form with fields for 'Document', 'Description', and 'Other document'. The 'Description' dropdown is set to 'Other documents you want to provide' and the 'Other document' text box contains 'DOCUMENTACION COMPLETA'. Below the form are 'ATTACH DOCUMENT' and 'CLEAN UP' buttons. At the bottom, under 'Attached documents', a 'CONTINUE' button is highlighted with a green box.

Una vez los documentos han sido correctamente recibidos por la aplicación, aparece la siguiente pantalla donde se genera el registro de la solicitud.



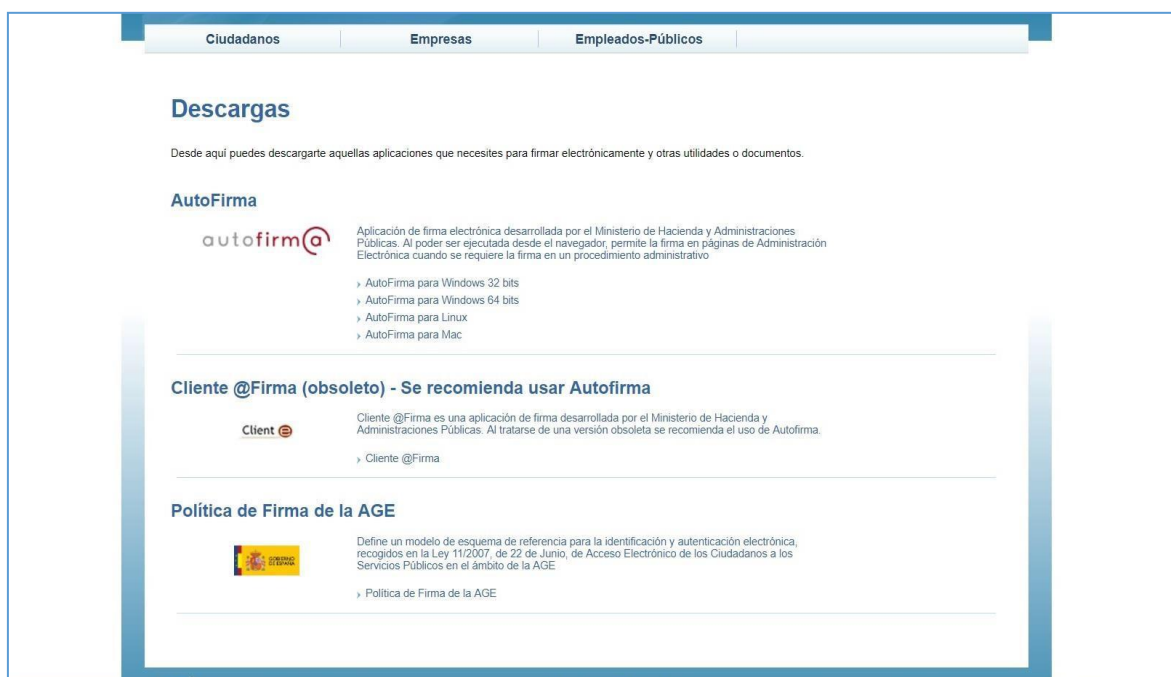
The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'START', 'PROCEDURES', 'MY RECORDS', 'MY NOTIFICATIONS', and 'HELP'. The main content area is titled 'Alien Authorization Renewals' and includes a 'Return' button. Below the title, it states 'RENEWAL REQUEST: EX00 - Request for authorization of stay and extensions - Renewal file:'. A central heading reads 'Application check-in', followed by a button to 'Download PDF document with the data to be registered'. A paragraph of text explains that the user will be able to view and verify a generated form, which will be recorded in the Registry and may require a digital certificate. Another paragraph notes that the user must accept execution and installation warning messages. At the bottom, a box displays 'Electronic Filing - Application Data' and 'EX00 - Request for authorization of stay and extensions'.

Para esta última firma de la solicitud de renovación, el certificado digital no es suficiente: necesitas tener instalada en el ordenador también la aplicación AUTOFIRMA. En caso contrario, no podrás terminar el envío online de la documentación.

En la siguiente página web, encontrarás información sobre dicha aplicación:

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

Si no la tienes instalada, deberás instalarla ahora o no podrás completar tu envío online de documentos.



The screenshot shows the 'Descargas' (Downloads) page of the 'firmaelectronica.gob.es' website. The page has a navigation bar with 'Ciudadanos', 'Empresas', and 'Empleados-Públicos'. The main heading is 'Descargas', followed by a sub-heading 'AutoFirma'. Below this, there is a description of the AutoFirma application and a list of download links for different operating systems: 'AutoFirma para Windows 32 bits', 'AutoFirma para Windows 64 bits', 'AutoFirma para Linux', and 'AutoFirma para Mac'. There is also a section for 'Cliente @Firma (obsoleto) - Se recomienda usar Autofirma' with a link to 'Cliente @Firma'. At the bottom, there is a section for 'Política de Firma de la AGE' with a link to 'Política de Firma de la AGE'.

En la parte de debajo de la página te aparecerá la opción **"FIRMAR Y REGISTRAR"**. Clica encima de ella.



The screenshot shows the 'Sede electrónica' interface. At the top, there is a navigation bar with links: INICIO, PROCEDIMIENTOS, MIS EXPEDIENTES, MIS NOTIFICACIONES, and AYUDA. Below this, a red button says 'Descargar documento PDF con los datos a registrar'. A paragraph of text explains the next steps: '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..)'.

The main content area is titled 'Presentación Electrónica - Datos de la solicitud EX00 - Solicitud de autorización de estancia y prórrogas'. It contains a table with the following data:

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

At the bottom of the content area, a red button labeled 'FIRMAR Y REGISTRAR' is highlighted with a green rectangular border.

A partir a aquí se completarán las firmas necesarias por medio del certificado electrónico y la aplicación "Autofirma".

¡Enhorabuena! Si has llegado hasta aquí, has completado el envío de los documentos para la renovación de tu permiso de estancia por estudios.

Ahora simplemente debes grabar en tu PC los comprobantes que te aparecen en la pantalla.



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

Imprime también los comprobantes; son la prueba del envío online de tu documentación.

Si tienes que viajar durante el período en que tu tarjeta TIE está caducada y no tienes todavía la nueva, necesitarías obtener una "autorización de regreso". Ver información sobre este trámite en:

<https://www.upc.edu/sri/es/estudiantado/movilidad-estudiantes/incomings/tramites-legales/durante-tu-estancia/para-tus-viajes-autorizacion-de-regreso/para-tus-viajes-autorizacion-de-regreso>

Para obtener esta autorización de regreso, necesitarás presentar el comprobante de la presentación de tus documentos para la renovación de tu permiso de estancia por estudios. El "**Resguardo del justificante de presentación**" (que te acabas de descargar en PDF, al finalizar el envío online de tus documentos para la renovación TIE) puede servirte para ello.

Consulta del estado de mi trámite

Las tramitaciones de las renovaciones del permiso de estancia por estudios de manera electrónica suelen ser muy rápidas, en una semana podrías ya tener algún tipo de respuesta (aunque en periodos como el mes de septiembre, pueden demorar algo más, debido a la mayor cantidad de documentos presentados).

Encontrarás, al cabo de unos días, las novedades en la situación de tu expediente, en la web en que introdujiste tu documentación:

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

Debes clicar en este caso en: 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 subtitle: "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 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>

En este punto, el sistema te pedirá de nuevo la validación con de tu certificado digital. Una vez lo valides, llegarás a una pantalla en la que, si ha habido alguna notificación en la situación de tu expediente, aparecerá allí. Ten en cuenta que puede tardar semanas en aparecer (sobre todo en septiembre y octubre).

Cuando haya alguna modificación, esta puede ser:

- Notificación de requerimiento: Indica que hay un documento de requerimiento de

documentos que debes descargar, o

- b) Notificación de resolución: no es preciso aportar ningún documento requerido. Descarga la resolución entonces, que es tu permiso de estancia por estudios.

En esa resolución, es importante que te fijes en el vencimiento del permiso por estudios que te han concedido:

- a) Si desde el día del vencimiento de tu permiso anterior al vencimiento futuro hay menos de seis meses, no hace falta que pidas cita con la Policía pues no te pueden conceder una tarjeta. En ese caso, este documento que tienes ahora será el comprobante que tendrás de tu legalidad en España. Se puede renovar, si hiciera falta, pero no se puede convertir en una tarjeta TIE.

Si este es tu caso, y tuvieras que viajar a tu país de origen, solicita por favor una autorización de regreso (<https://www.upc.edu/sri/es/estudiantado/movilidad-estudiantes/incomings/tramites-legales/durante-tu-estancia/para-tus-viajes-autorizacion-de-regreso/para-tus-viajes-autorizacion-de-regreso>). Si quisieras viajar a otro país de la Unión Europea durante el periodo de vigencia de este permiso (no tarjeta), deberías consultar al/los Consulado/s del/los países de la Unión Europea al/los que quieras viajar, por si debes obtener un visado para entrar allí.

- b) Si entre el vencimiento de tu permiso anterior y el vencimiento futuro de tu permiso hay más de seis meses, debes solicitar cita en la Policía para obtener la nueva tarjeta TIE. Encontrarás información sobre esta última parte del trámite en la información general sobre renovación del permiso de estancia por estudios: <https://www.upc.edu/sri/es/estudiantado/movilidad-estudiantes/incomings/tramites-legales/durante-tu-estancia/renovacion-tie/renovacion-tie> en la parte "9. Respuesta positiva (Resuelto/Favorable)"

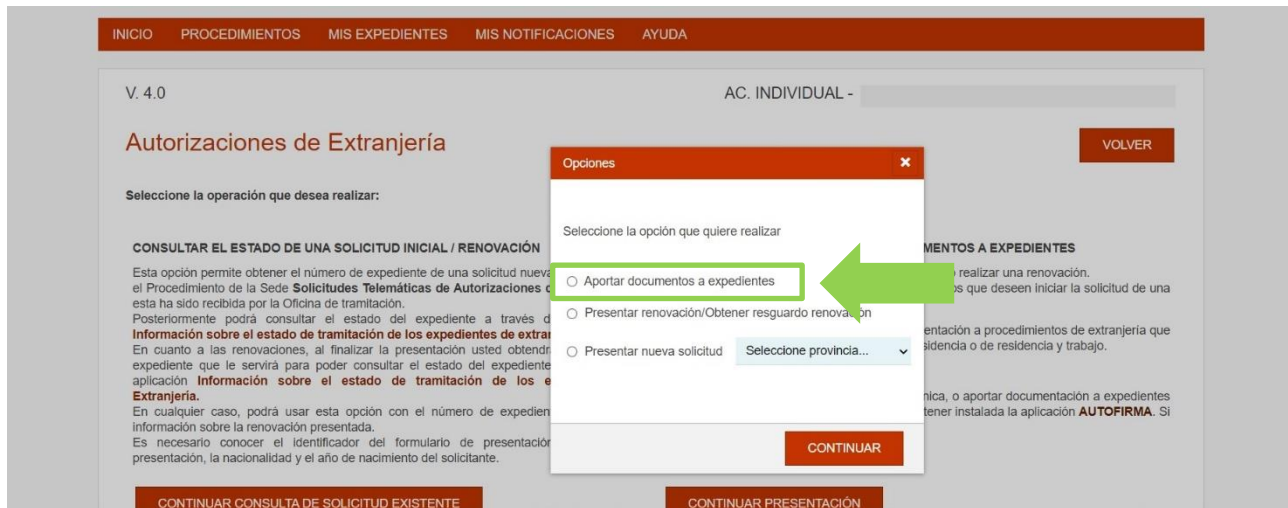
Cómo introducir documentos requeridos

Al cabo de unos días o semanas (en el caso del mes de septiembre pueden tardar más en responder porque hay muchos más expedientes), vas a recibir, o bien la resolución que te da el permiso (consulta el punto anterior: "Consulta del estado de mi trámite" para obtener dicha comunicación), o bien un requerimiento de documentos que falten o la Subdelegación del Gobierno considere que deben modificarse.

Recuerda que, si recibes un requerimiento, puedes consultar a esta Oficina de Movilidad Internacional de la UPC. Aquí te podremos aconsejar sobre los documentos que te requieran para que presentes los más adecuados.

Ten en cuenta por favor que **sólo hay una oportunidad de responder al requerimiento; si no aceptaran alguno de los documentos que presentes como respuesta al requerimiento, denegarían tu solicitud completa y quedarías ilegal en España.**

Cuando tengas los documentos que te han sido requeridos preparados para presentarlos, para hacerlo online debes repetir los pasos indicados de las páginas 2 a la 6 de este documento. Cuando llegues a la siguiente pantalla (ver imagen de abajo), selecciona la opción **“Aportar documentos a expedientes”**. Este es el único cambio con respecto a los pasos indicados en las páginas 2-6.



A partir de aquí, el sistema te irá guiando para que introduzcas el/los documentos de respuesta al requerimiento.

Una vez hayas subido los documentos requeridos, al cabo de unos días podrás ver la resolución de tu trámite en el mismo lugar que está detallado en “Consulta del estado de mi trámite” (ver página 18 de este tutorial).

Más información y consultas

Oficina de Movilidad Internacional de Estudiantes

UPC E-mail:

oficina.mobilitat.internacional@upc.edu

Teléfono: +34-93 401 69 37