



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/estudiantado-internacional/temas-relacionados-con-tu-estancia-legal-en-espana/renovacion-de-la-tarjeta-de-estancia-por-estudios-para-estudiantado-no-comunitario>

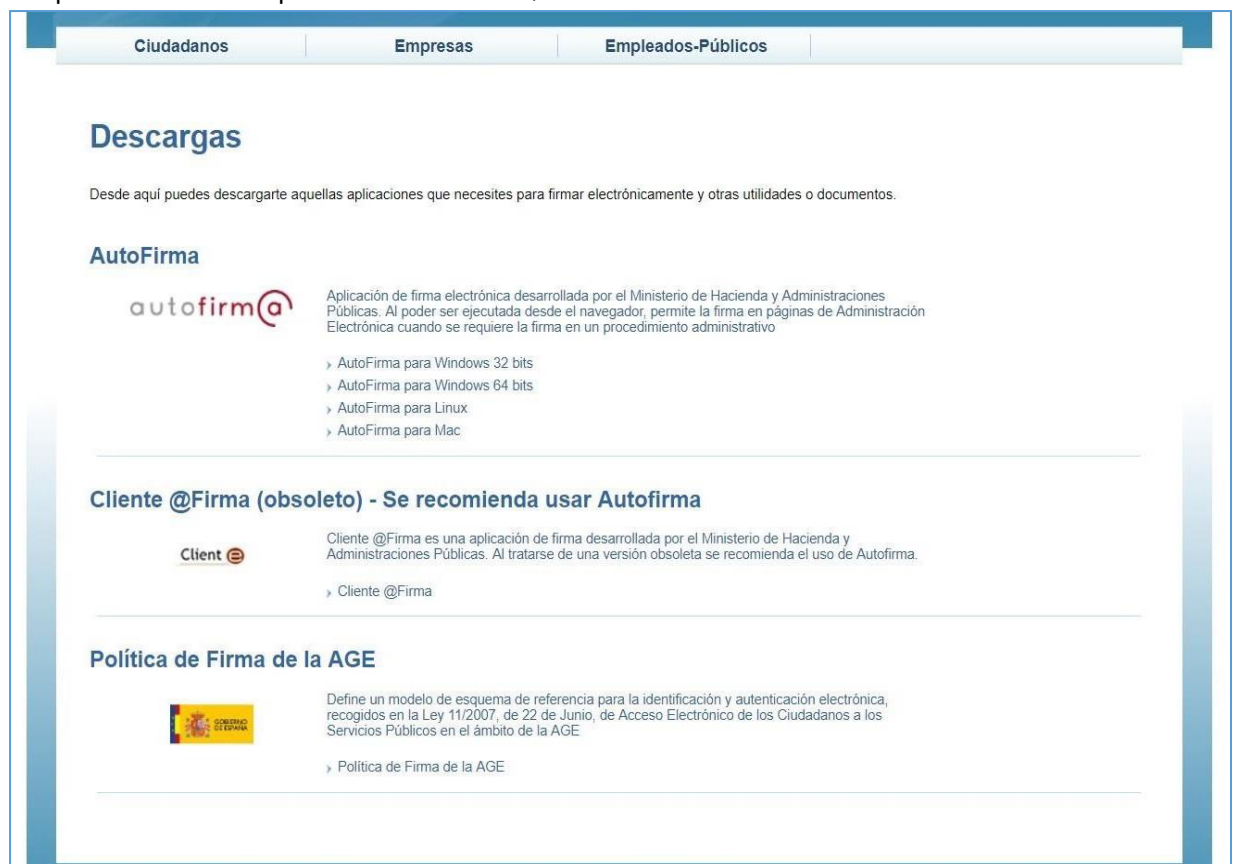
En la sección: "Obtén tu certificado digital".

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 website. At the top, there is a navigation bar with 'INICIO', 'PROCEDIMIENTOS', 'MIS EXPEDIENTES', 'MIS NOTIFICACIONES', and 'AYUDA'. Below this is a notification banner: 'Aviso: Para visualizar las notificaciones en el ámbito de Extranjería deberá acceder a través de la opción "Mis Expedientes"'. The main content area is titled 'Extranjería' and contains a list of services. A green arrow points to the last item in the list: 'MERCURIO – Solicitudes de autorizaciones de Extranjería – Presentación Telemática +'. To the right, there is a 'Utilidades' sidebar with links like 'Calendario de días inhábiles', 'Información y verificación de los certificados', etc. At the bottom right, there is a '¿Necesitas ayuda?' section with a question mark icon and text: 'Consulte nuestra sección de preguntas frecuentes, envíe una incidencia a nuestro servicio técnico'.

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.

- [i Información sobre certificados electrónicos.](#)
- [i Requisitos Técnicos](#)

| ACCESO INDIVIDUAL | ACCESO GESTORÍA | ACCESO GRADUADO SOCIAL | ACCESO ABOGACÍA ESPAÑOLA |
|--|--|--|--|
| Acceso a los ciudadanos en virtud de la aplicación de la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas | Acceso para Gestores Administrativos según convenio de colaboración entre la Administración General del Estado y el Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España, en relación con la realización de trámites administrativos, en materia de extranjería, por vía electrónica. | Acceso para Graduados Sociales según convenio de colaboración entre la Administración General del Estado y el Consejo General de Colegios Oficiales de Graduados Sociales de España, en relación con la realización de trámites administrativos, en materia de extranjería, por vía electrónica. | Acceso para Abogados según convenio de colaboración entre la Administración General del Estado y el Consejo General de la Abogacía Española, en relación con la realización de trámites administrativos, en materia de extranjería, por vía electrónica. |

 [CONTINUAR INDIVIDUAL](#) [CONTINUAR GESTORÍA](#) [CONTINUAR GRADUADO](#) [CONTINUAR ABOGACÍA](#)

 De acuerdo con la normativa en vigor los **Certificados electrónicos de Persona Jurídica no son aptos** para su utilización cuando se actúa en representación de terceras personas, por lo que no serán admisibles para su utilización en este trámite. (Ley 59/2003, de 19 de diciembre y Ley 39/2015, de 1 de octubre).

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



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.

Finalmente, debes rellenar el campo RECAPTCHA.

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

CONSTITUCION

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES AYUDA

V.2.16.3 Salir

Renewals of Immigration Authorisations

◀ BACK

Enter the MANDATORY data and at least one of the NON-MANDATORY data fields and click on 'Accept'.
 You must validate your identity to access the renewals system.

DATOS DE ENTRADA

N.I.E. (Foreigner's ID No.):

Country of nationality: seleccione un país...

Expiry date:

of the Authorisation to renew (dd/mm/yyyy)

Year of birth:

File No.:

No. of the Authorisation to be renewed (file that expires)

I'm not a robot

reCAPTCHA
Privacy - Terms

▶ ACCEPT

* All data contained in a yellow box is mandatory"
 ⓘ Information and help on Renewals.

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.

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 no 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 indique el motivo:

No está de acuerdo con la autorización

CONFORME

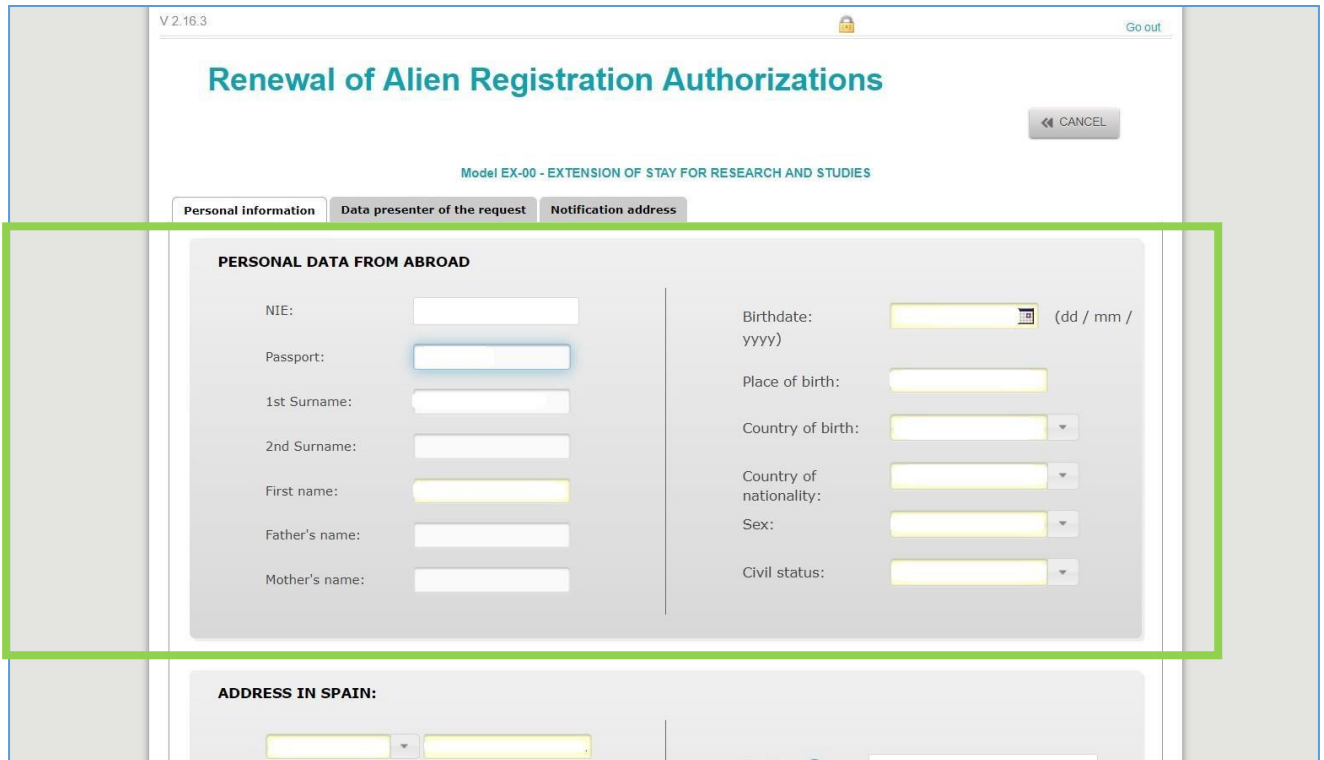
En caso de estar conforme con la autorización propuesta, continúe con la presentación telemática.

► CONFORME

© Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Accesibilidad Aviso legal Contacto

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.2.16.3 Go out

Renewal of Alien Registration Authorizations

← CANCEL

Model EX-00 - EXTENSION OF STAY FOR RESEARCH AND STUDIES

Personal information | Data presenter of the request | Notification address

PERSONAL DATA FROM ABROAD

NIE:

Passport:

1st Surname:

2nd Surname:

First name:

Father's name:

Mother's name:

Birthdate: (dd / mm / yyyy)

Place of birth:

Country of birth:

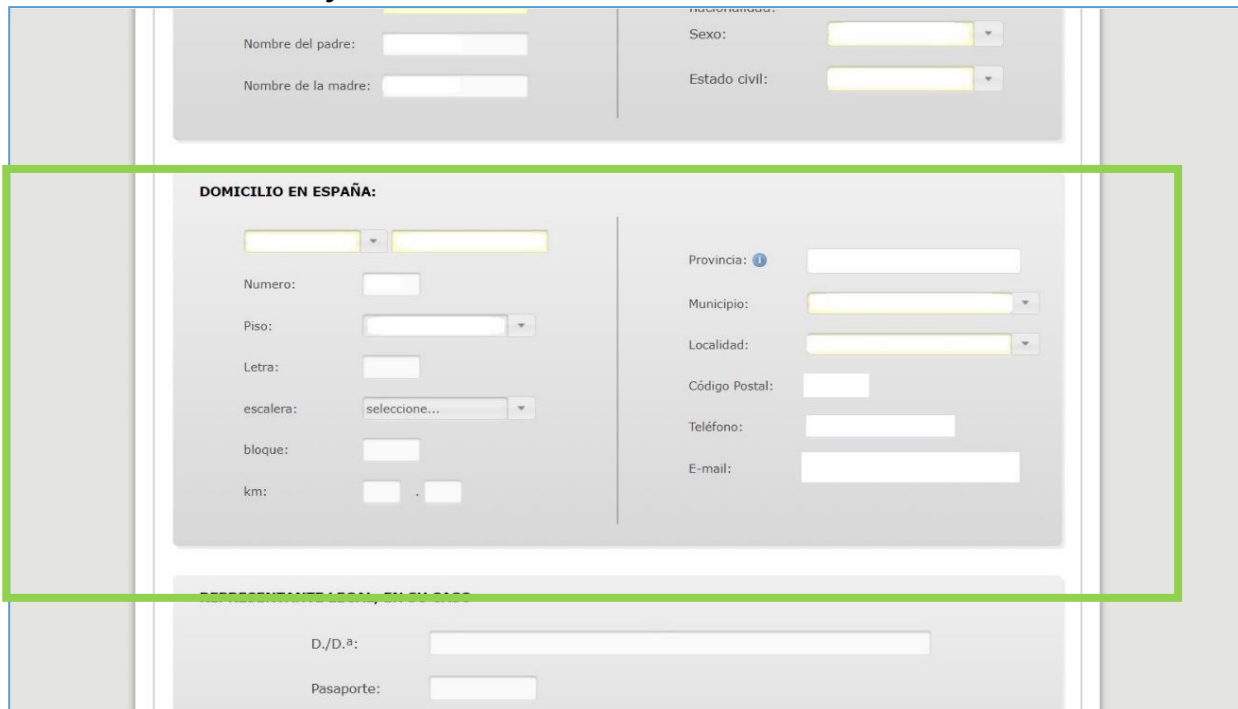
Country of nationality:

Sex:

Civil status:

ADDRESS IN SPAIN:

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).



Nombre del padre:

Nombre de la madre:

Sexo:

Estado civil:

DOMICILIO EN ESPAÑA:

Numero:

Piso:

Letra:

escalera:

bloque:

km:

Provincia:

Municipio:

Localidad:

Código Postal:

Teléfono:

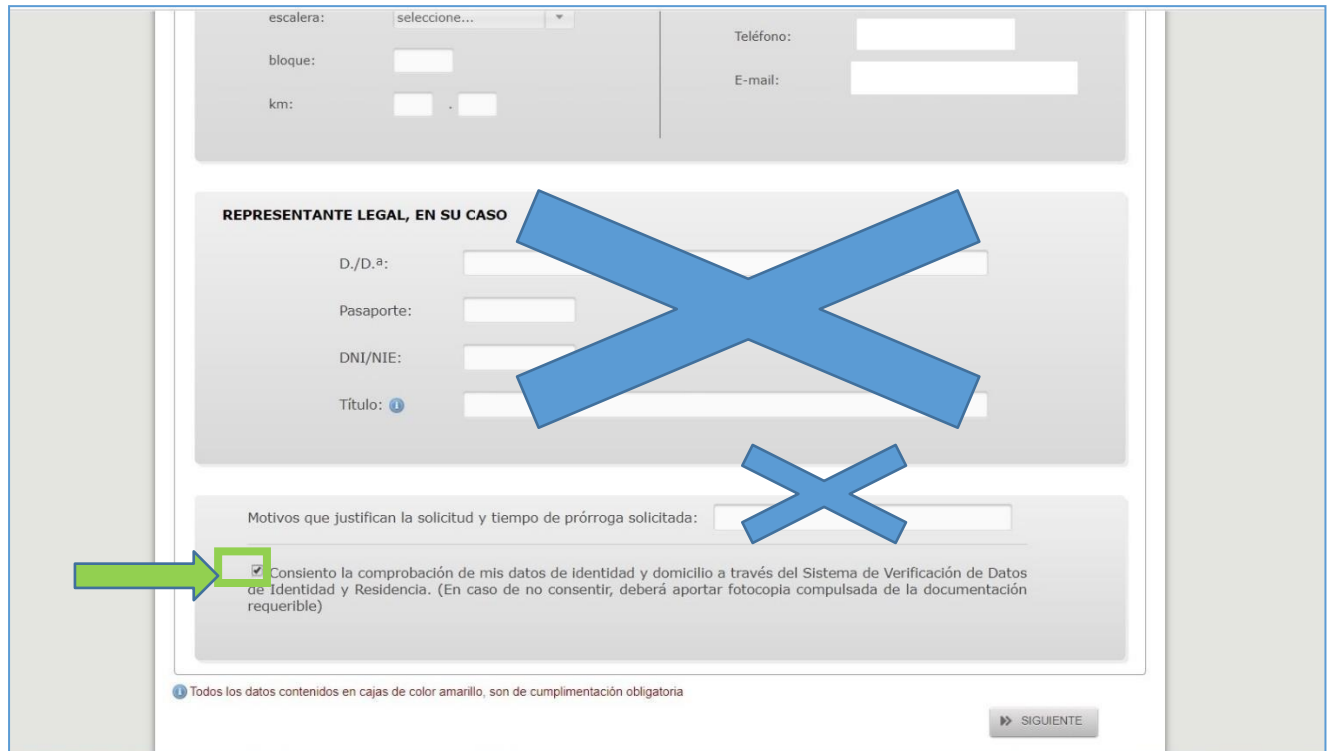
E-mail:

D./D.ª:

Pasaporte:

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.



escalera: seleccione...
Teléfono:
bloque:
E-mail:
km: -

REPRESENTANTE LEGAL, EN SU CASO

D./D.ª:
Pasaporte:
DNI/NIE:
Título:

Motivos que justifican la solicitud y tiempo de prórroga solicitada:

Consiento la comprobación de mis datos de identidad y domicilio a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad y Residencia. (En caso de no consentir, deberá aportar fotocopia compulsada de la documentación requerible)

ⓘ Todos los datos contenidos en cajas de color amarillo, son de cumplimentación obligatoria

La segunda solapa de la presente pantalla indica: "Datos del presentador de la solicitud". Te aparecerá una pantalla que indica un mensaje similar a:

"El presentador de la solicitud es el mismo interesado"

Como es así, sólo debes continuar y pasar a la página siguiente.

Finalmente, pasarás a la página 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).

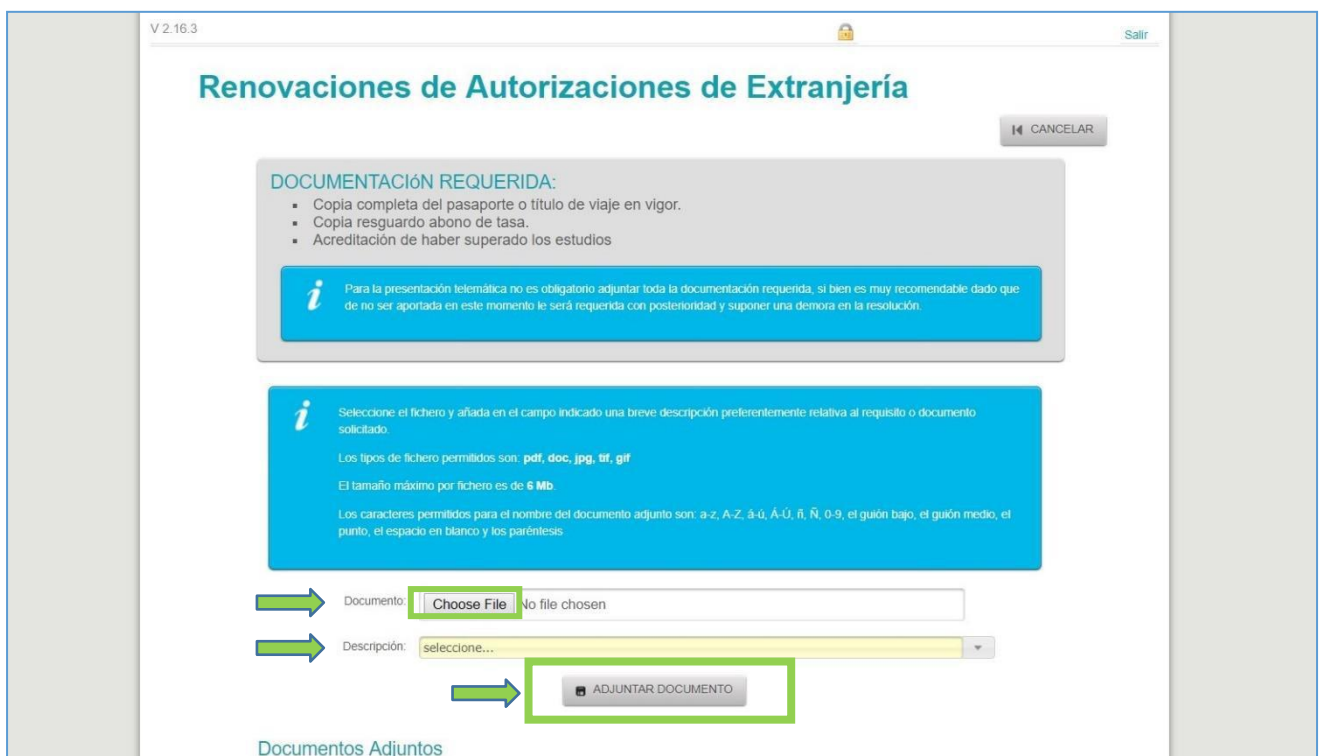
En la pantalla siguiente sólo debes pulsar en “Presentación de la solicitud de forma electrónica”: “PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA”, para pasar a la siguiente pantalla.

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.



V 2.16.3 Salir

Renovaciones de Autorizaciones de Extranjería

CANCELAR

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Copia completa del pasaporte o título de viaje en vigor.
- Copia resguardo abono de tasa.
- Acreditación de haber superado los estudios

i Para la presentación telemática no es obligatorio adjuntar toda la documentación requerida, si bien es muy recomendable dado que de no ser aportada en este momento le será requerida con posterioridad y suponer una demora en la resolución.

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, ñ, Ñ, 0-9, el guión bajo, el guión medio, el punto, el espacio en blanco y los paréntesis.

Documento: No file chosen

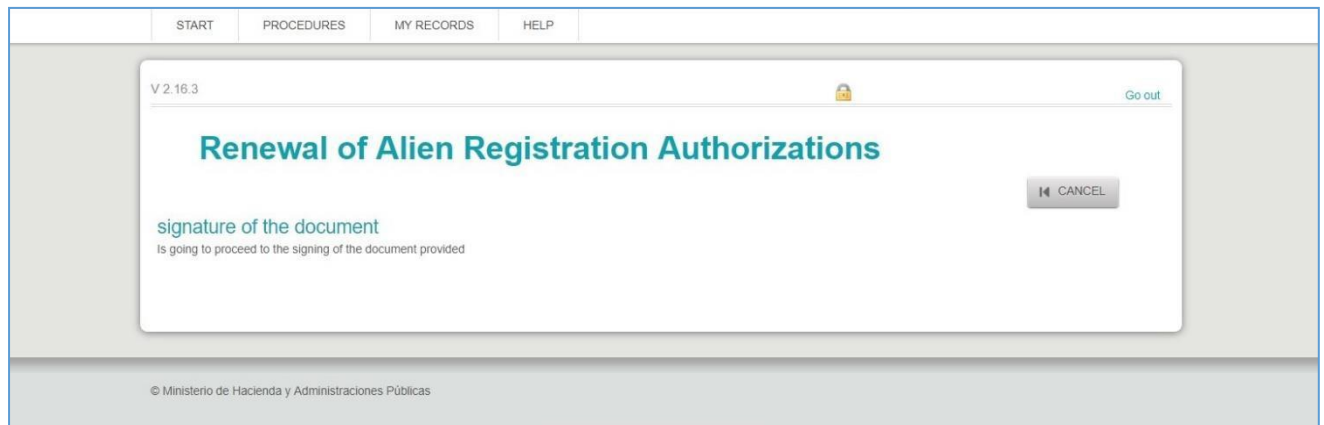
Descripción:

ADJUNTAR DOCUMENTO

Documentos Adjuntos

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 los documentos han sido correctamente recibidos por la aplicación, aparece la siguiente pantalla que indica que se va a proceder a la firma electrónica del documento.

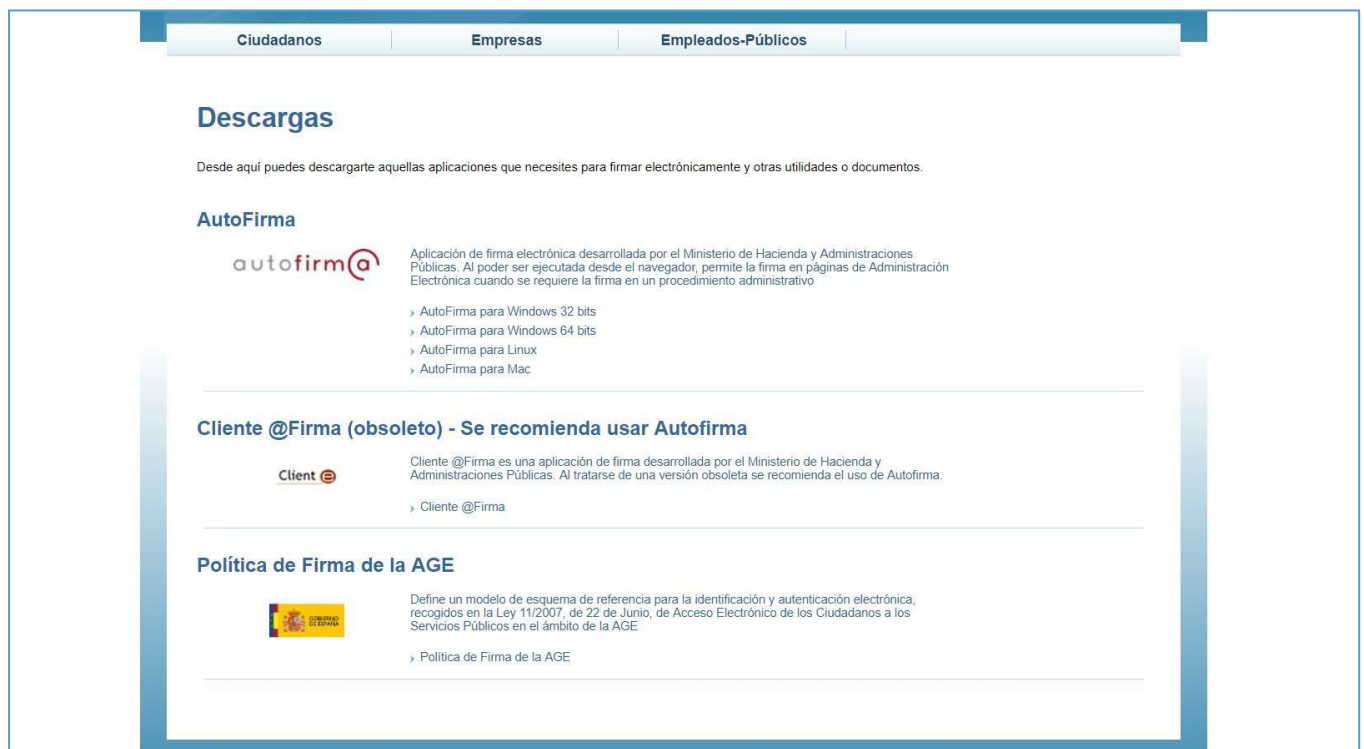


Para esta última firma de la solicitud de renovación, el certificado digital no es suficiente: necesitas tener instalada en el ordenador también la aplicación AUTOFIRMA. En caso contrario, no podrás terminar el envío online de la documentación.

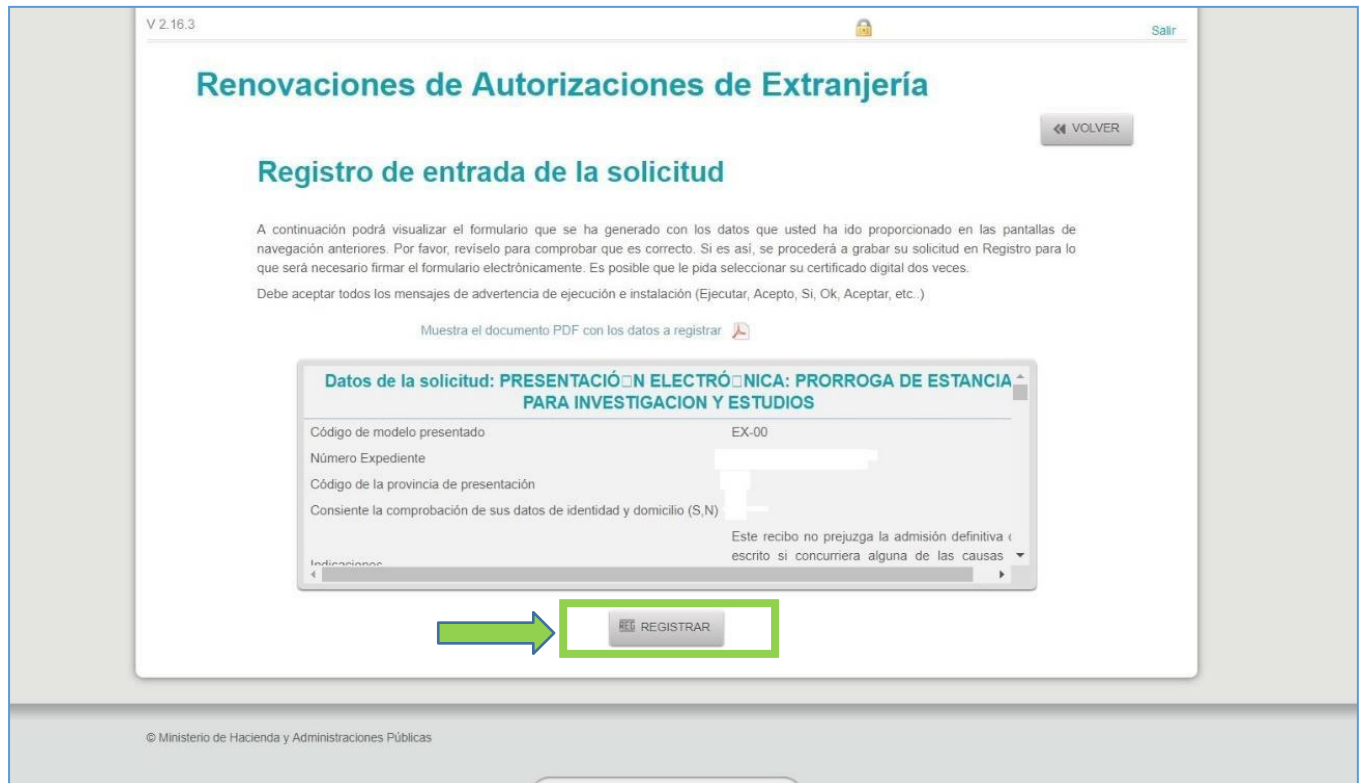
En la siguiente página web, encontrarás información sobre dicha aplicación:

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

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



Mientras se está procediendo a la última firma, aparecerá la siguiente pantalla:



En esta pantalla sólo debes hacer clic en "REGISTRAR". 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.



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/estudiantado-internacional/temas-relacionados-con-tu-estancia-legal-en-espana/para-viajar-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.

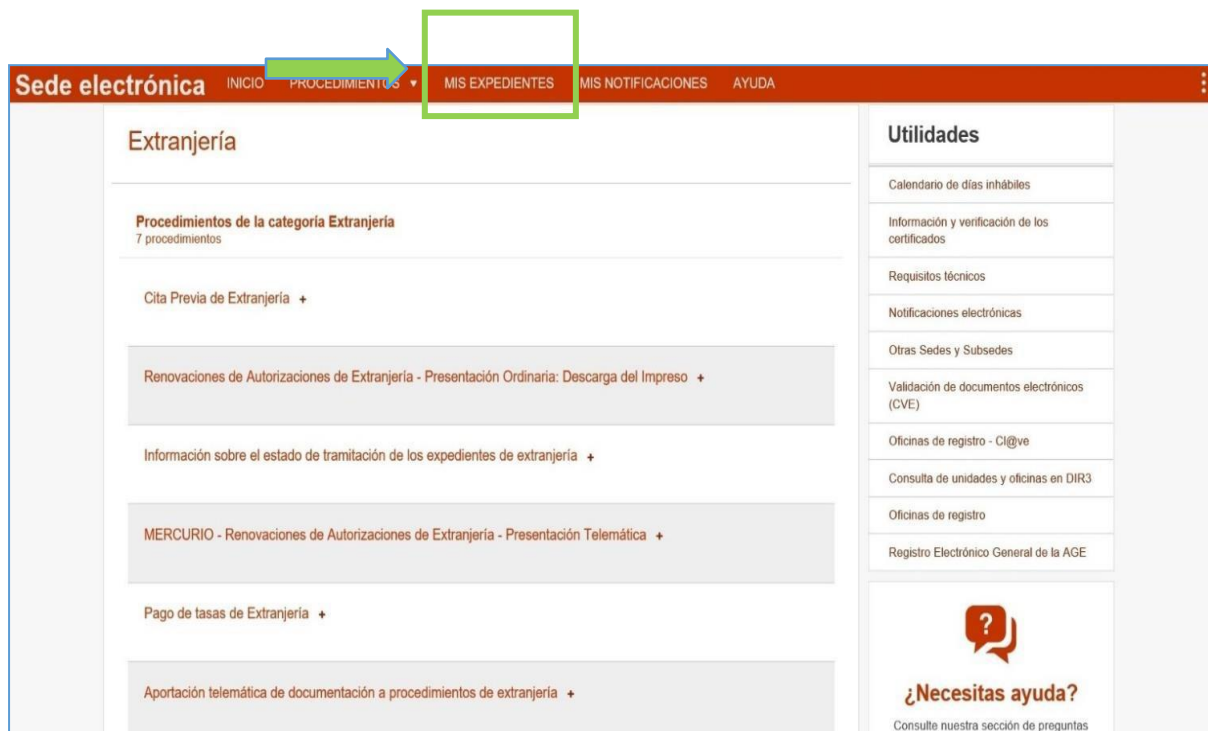
Consulta del estado de mi trámite

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

Debes clicar en este caso en el menú de arriba que indica: "MIS EXPEDIENTES"



The screenshot shows the 'Sede electrónica' website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'INICIO', 'PROCEDIMIENTOS', 'MIS EXPEDIENTES', 'MIS NOTIFICACIONES', and 'AYUDA'. The 'MIS EXPEDIENTES' item is highlighted with a green rectangular box, and a green arrow points to it from the left. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Extranjería' and lists various procedures under the heading 'Procedimientos de la categoría Extranjería' (7 procedimientos). The listed items include: 'Cita Previa de Extranjería +', 'Renovaciones de Autorizaciones de Extranjería - Presentación Ordinaria: Descarga del Impreso +', 'Información sobre el estado de tramitación de los expedientes de extranjería +', 'MERCURIO - Renovaciones de Autorizaciones de Extranjería - Presentación Telemática +', 'Pago de tasas de Extranjería +', and 'Aportación telemática de documentación a procedimientos de extranjería +'. On the right side, there is a 'Utilidades' sidebar 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 - Ci@ve', 'Consulta de unidades y oficinas en DIR3', 'Oficinas de registro', and 'Registro Electrónico General de la AGE'. At the bottom of the sidebar, there is a red speech bubble icon with a question mark and the text '¿Necesitas ayuda?' and 'Consulte nuestra sección de preguntas'.

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, en la parte de la derecha, aparecerá tu número de expediente y dos posibilidades:

- a) Comunicación: Indica que hay un documento de requerimiento de documentos que debes descargar, o
- b) 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/estudiantado-internacional/temas-relacionados-con-tu-estancia-legal-en-espana/para-viajar-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/estudiantado-internacional/temas-relacionados-con-tu-estancia-legal-en-espana/renovacion-de-la-tarjeta-de-estancia-por-estudios-para-estudiantado-no-comunitario>

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. Solo hay una oportunidad de responder al requerimiento; si no aceptaran alguno de los documentos que presentes como respuesta al requerimiento, denegarían tu solicitud.

Cuando tengas los documentos que te han sido requeridos preparados para presentarlos, para hacerlo online debes ir al siguiente enlace:

Extranjería

Procedimientos de la categoría Extranjería

8 procedimientos

Cita Previa de Extranjería +

Renovaciones de Autorizaciones de Extranjería - Presentación Ordinaria: Descarga del Impreso +

Información sobre el estado de tramitación de los expedientes de extranjería +

MERCURIO - Renovaciones de Autorizaciones de Extranjería - Presentación Telemática +

Pago de tasas de Extranjería +

Aportación telemática de documentación a procedimientos de extranjería +

MERCURIO – Solicitudes de autorizaciones de Extranjería – Presentación Telemática +

Aportación de Documentos por parte de CC.AA o E.E.L.L. en el ámbito de Extranjería +

Utilidades

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

Consulta de unidades y oficinas en DIR3

Oficinas de registro

Registro Electrónico General de la AGE



¿Necesitas ayuda?

Consulte nuestra sección de preguntas frecuentes, envíe una incidencia a nuestro servicio técnico

Después llegarás a la página siguiente:

V 1.7.5

Adjuntar Documentación Asociada a Expedientes de Extranjería

ADAE

ACCESO MEDIANTE CERTIFICADO DIGITAL

ACCESO INDIVIDUAL

Acceso ciudadano en virtud de la aplicación de la ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

CONTINUAR



ACCESO GESTORÍA

Acceso para Gestores Administrativos según convenio de colaboración del 20 de Octubre de 2010 entre el Ministerio de la Presidencia y el Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España, en relación con la realización de trámites administrativos y gestión documental vía electrónica.

CONTINUAR

ACCESO GRADUADO SOCIAL

Acceso para Graduados Sociales según convenio de colaboración del 7 de Septiembre de 2015 entre la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas 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.

CONTINUAR



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).



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 14 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