

MERCURIO

RENOVACIÓN TELEMÁTICA

2024 -2025



Universidad
de Navarra





MERCURIO

INFORMACIÓN GENERAL

La renovación de la **TIE** (Tarjeta de Identidad de Extranjero) se debe hacer cada año digitalmente a través de una plataforma o página web llamada "*Mercurio*". Lo usual es que las TIE de los estudiantes vencen entre los meses de agosto y octubre.

Recuerda que las renovaciones solamente se pueden comenzar **60 días antes de la fecha de vencimiento** de tu TIE y hasta un máximo de 90 días después. Siempre es recomendable subir tus papeles a Mercurio **ANTES** de que caduque tu tarjeta actual.



Importante: el proceso de renovación de la TIE **no es corto ni sencillo**, entonces es tu responsabilidad iniciar el proceso en el momento apropiado.

1

MERCURIO

RENOVACIÓN TELEMÁTICA



[Acceso a Mercurio](#)

Procedimientos de la categoría Extranjería

9 procedimientos

Cita Previa de Extranjería +

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

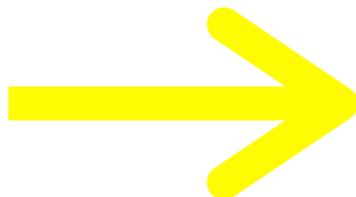
Pago de tasas de Extranjería +

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

MERCURIO – Solicitudes de autorizaciones de Extranjería y Aportación de documentación: Presentación Telemática y aportación de documentación a expedientes de extranjería.

+

Pulsa esta opción



Para llegar a Mercurio no hace falta este enlace o presentación, basta con buscar en Google "**Mercurio Extranjería**".

Cualquiera de los primeros dos resultados te conducirá a la plataforma de la Sede Electrónica de Extranjería.

2

ACCEDER A LA PLATAFORMA DE SOLICITUDES

Desliza hacia abajo y al final de la página deberás pulsar en el botón de "*Acceder a Solicitudes Telemáticas de Autorizaciones de Extranjería*" para pasar al siguiente paso.

Sede electrónica INICIO PROCEDIMIENTOS ▾ MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES

Si no adjunta el justificante del pago de la tasa durante la presentación telemática de la solicitud se recomienda que presente dicho justificante de pago en la oficina de extranjería correspondiente por vía ordinaria, lo que puede motivar un retraso en la tramitación de su solicitud

- La solicitud seguirá su tramitación normal y una vez resuelta se le notificará el resultado de la misma.

REQUISITOS TÉCNICOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Sistema Operativo: Windows 2000 / XP / Vista / 7 / Server 2003 / Server 2008 y superiores.
- Navegador web: Internet Explorer 7 o superior, en 32 y 64 bits (incluido Internet Explorer 9).
- JRE: JRE 6 update 17 y superiores ó JRE 7 instalado en el navegador (1.6 update 25 recomendada)
- Certificado digital de usuario instalado en el navegador / sistema operativo o disponible a través de un módulo PKCS#11 o CSP instalado en el navegador (caso del DNI-e).
- Tener instalado el programa Autofirma
<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
- Resolución de problemas con el navegador
- Resolución de problemas con Java

En cumplimiento del artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 general de protección de datos, de 27 de abril de 2016 (RGPD) se informa de que los datos personales facilitados corresponden al tratamiento de datos de la Actividad Extranjería, incluida en el Registro público de Actividades de Tratamiento (RAT) puesto a disposición a través de la web del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, en el siguiente enlace web:
<http://www.mptfp.gob.es/portal/ministerio/proteccion-datos/rat.html> para el ejercicio de potestades públicas.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, a través del siguiente enlace web: <http://www.mptfp.gob.es/portal/ministerio/proteccion-datos/ejercicio-derechos.html>.

Acceder a Solicitudes Telemáticas de Autorizaciones de Extranjería



3

CONTINUAR A LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

The screenshot shows the 'Sede electrónica' (Electronic Office) interface. At the top, there are logos for the Spanish Government and 'administracion.gob.es sede electrónica'. The main header reads 'Sede electrónica Administraciones Públicas'. A navigation bar contains links for 'INICIO', 'PROCEDIMIENTOS', 'MIS EXPEDIENTES', 'MIS NOTIFICACIONES', and 'AYUDA'. The main content area is titled 'V. 4.0 Autorizaciones de Extranjería' and includes a 'VOLVER' button. Under the 'INICIO' section, it states that foreign citizens can access the system to start or renew an application. It also provides links for 'presentación de solicitudes de renovaciones de autorizaciones de extranjería' and 'presentación de solicitudes iniciales de autorizaciones de extranjería'. A note mentions that official application models can be downloaded from 'Modelos Oficiales de Solicitudes de Extranjería'. At the bottom, there is a link for 'Información Oficinas'. A yellow arrow points to the 'CONTINUAR' button at the bottom of the page.

Pulsa en "*continuar*" para seguir avanzando...

4

SELECCIONAR ACCESO INDIVIDUAL

Selecciona "*Continuar Individual*" y a continuación, a través de tu **certificado digital**, el sistema te dejará continuar

Modos de acceso 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 a los ciudadanos en virtud de la aplicación de la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	ACCESO EN REPRESENTACIÓN Acceso para representación acreditada mediante apoderamiento notarial o apud acta, en virtud de la aplicación del RDL 903/2021. La vinculación a través del apoderamiento entre el interesado y el representante tendrá que estar registrado a través de Apoder@ o en el Consejo General del Notariado.
--	--

CONTINUAR INDIVIDUAL **CONTINUAR REPRESENTACIÓN**

ACCESO GESTORÍA Acceso para Gestores Administrativos según convenio de colaboración entre la Administración General del Estado y el Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España, en relación con la realización de trámites administrativos, en materia de extranjería, por vía electrónica.	ACCESO GRADUADO SOCIAL Acceso para Graduados Sociales según convenio de colaboración entre la Administración General del Estado y el Consejo General de Colegios Oficiales de Graduados Sociales de España, en relación con la realización de trámites administrativos, en materia de extranjería, por vía electrónica.	ACCESO ABOGACÍA ESPAÑOLA Acceso para Abogados según convenio de colaboración entre la Administración General del Estado y el Consejo General de la Abogacía Española, en relación con la realización de trámites administrativos, en materia de extranjería, por vía electrónica.
--	---	---

CONTINUAR GESTORÍA **CONTINUAR GRADUADO** **CONTINUAR ABOGACÍA**

5

IDENTIFÍCATE CON TU CERTIFICADO DIGITAL

 **clave** IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES

Idioma Español [¿Qué es Cl@ve?](#)

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

Novedad



Cl@ve Móvil
Acceso mediante Cl@ve Móvil
Descarga en [iOS](#)
Descarga en [Android](#)

Acceso Cl@ve Móvil



DNle / Certificado electrónico
Cualquier certificado electrónico cualificado.

Acceso DNle / Certificado electrónico

Seleccionar un certificado

Selecciona un certificado para autenticar tu identidad en pasarela-ident.clave.gob.es:443.

Asunto	Emisor	Número de serie
[Redacted]	AC FNMT Usuarios	[Redacted]
[Redacted]	AC FNMT Usuarios	[Redacted]

[Datos del certificado](#) [Aceptar](#) [Cancelar](#)

6

SELECCIONAR CONTINUAR PRESENTACIÓN

Autorizaciones de Extranjería

VOLVER

Seleccione la operación que desea realizar:

CONSULTAR EL ESTADO DE UNA SOLICITUD INICIAL / RENOVACIÓN

Esta opción permite obtener el número de expediente de una solicitud nueva presentada por el Procedimiento de la Sede **Solicitudes Telemáticas de Autorizaciones de Extranjería** si esta ha sido recibida por la Oficina de tramitación.

Posteriormente podrá consultar el estado del expediente a través de la aplicación **Información sobre el estado de tramitación de los expedientes de extranjería.**

En cuanto a las renovaciones, al finalizar la presentación usted obtendrá el número de expediente que le servirá para poder consultar el estado del expediente a través de la aplicación **Información sobre el estado de tramitación de los expedientes de Extranjería.**

en cualquier caso, podrá usar esta opción con el número de expediente para obtener información sobre la renovación presentada.

Es necesario conocer el identificador del formulario de presentación, la fecha de presentación, la nacionalidad y el año de nacimiento del solicitante.

CONTINUAR CONSULTA DE SOLICITUD EXISTENTE

PRESENTAR SOLICITUD

Esta opción permite crear una solicitud inicial nueva ó realizar una renovación. Podrán acceder al sistema, los ciudadanos extranjeros que deseen iniciar la solicitud de una autorización.

autofirm@

Si desea presentar la solicitud de forma electrónica es necesario que se asegure de tener instalada la aplicación **AUTOFIRMA**. Si no es así **NO PODRÁ PRESENTAR** la solicitud.

CONTINUAR PRESENTACIÓN

7

SELECCIONA "PRESENTAR NUEVA SOLICITUD"

Opciones ✕

Seleccione la opción que quiere realizar

Aportar documentos a expedientes

Presentar renovación/Obtener resguardo renovación

Presentar nueva solicitud NAVARRA ▼

 CONTINUAR

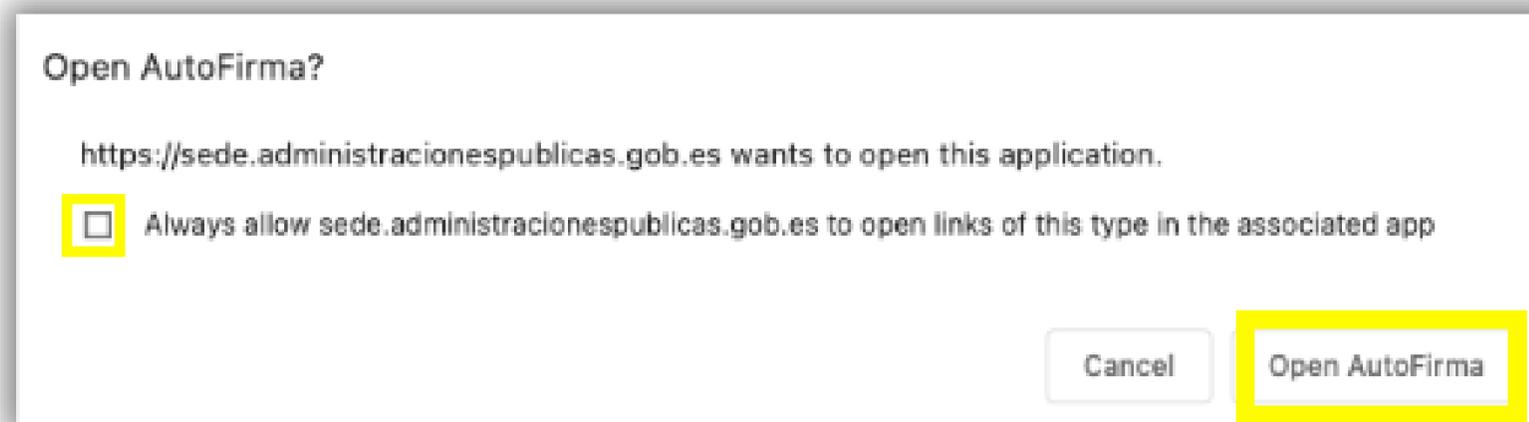
Aunque parezca contradictorio, en este paso la opción que debes seleccionar es **"Presentar nueva solicitud"** y **no** aquella que dice "presentar renovación".

Esta última solo sirve para obtener un resguardo una vez has subido tu documentación.

8

DAR PERMISO PARA ABRIR AUTOFIRMA

Si este cuadro de diálogo aparece en tu navegador en este paso (o en cualquier momento del proceso), haz clic en "*Permitir siempre...*" y luego en "*Abrir AutoFirma*".



9

SELECCIONA EL FORMULARIO/SOLICITUD EX00

EX00 – Solicitud de autorización de estancia y prórrogas

EX01 – Solicitud de autorización de residencia temporal no lucrativa

EX02 – Solicitud de autorización de residencia temporal por reagrupación familiar

EX03 – Solicitud de autorización de residencia temporal y trabajo por cuenta ajena

EX10 – Solicitud de autorización de residencia o residencia y trabajo por circunstancias excepcionales

EX11 – Solicitud de autorización de residencia de larga duración o de larga duración-UE

EX12 – Solicitud de autorización para trabajar

EX19 – Solicitud de tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la UE

EX20 – Documento de residencia Artículo 50 TUE para nacionales del Reino Unido (emitido de conformidad con el artículo 18.4 del Acuerdo de retirada)

EX21 – Documento de residencia Artículo 50 TUE para familiares de nacionales del Reino Unido (emitido de conformidad con el artículo 18.4 del Acuerdo de retirada)

EX22 – Documento Artículo 50 TUE para trabajador fronterizo nacional del Reino Unido (emitido de conformidad con el artículo 26 del Acuerdo de retirada)

Elige la opción **EX00** que se aplica a las *autorizaciones de estancias por estudios*



CONTINUAR

10

EN EL APARTADO PRÓRROGA...

Solicitud inicial

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

(*) Campo obligatorio

TIPO DE AUTORIZACIÓN

DATOS DEL EXTRANJERO/A

DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN

TIPO DE AUTORIZACIÓN SOLICITADA

Seleccione la opción que corresponda:

INICIAL

Estancia por estudios intramovilidad UE (art. 44) (*)

Autorización de estancia por estudios superiores (art. 37.1.a)

Autorización de estancia por estudios de educación no superior (art. 37.1.a)

Estudiante (convenio Andorra)

Familiar de titular autorización de estancia para estudios (convenio Andorra)

Estancia en base a instrucciones dictadas por Consejo de Ministros (DA 1a.4) (*)

Autorización de estancia por estudios idiomáticos (Instrucciones DGM 2/2018)

Otros (*)

PRÓRROGA

Titular de autorización de estancia ordinaria sin visado (art. 32) (*)

Titular de visado de estancia (art. 34) (*)

Titular de autorización estancia por estudios, intercambio de alumnos, investigación/formación, prácticas no laborales o voluntariado (art. 40)

Familiar de titular de autorización de estancia por estudios, intercambio de alumnos, investigación/formación, prácticas no laborales o voluntariado (art. 41)

Elige la opción:

"Titular de autorización estancia por estudios, intercambio de alumnos, investigación/formación, prácticas no laborales o voluntariado (art. 40)"





EN EL APARTADO PRÓRROGA...

NO CONSIENTO la consulta sobre mis datos y documentos que se hallen en poder de la Administración
En este caso, deberán aportarse los documentos correspondientes.

(*) Estos supuestos no se pueden presentar por vía telemática. Si tiene dudas contacte con la oficina de extranjería.

(**) Estos supuestos no pueden ser presentados por representación en colegios profesionales.

Motivos que justifican la solicitud y tiempo de prórroga

Estudios de "tu grado" en la Universidad de Navarra

CONTINUAR



NO selecciones esta opción

Escribe los estudios que vas a realizar y posteriormente presiona en continuar



12

(*) Campo obligatorio

DATOS DEL EXTRANJERO/A	DATOS DEL PRESENTADOR	DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN	TIPO DE AUTORIZACIÓN
DATOS DEL EXTRANJERO/A			
Pasaporte:	<input type="text"/>	N.I.E.:	<input type="text"/>
* 1er Apellido:	<input type="text"/>	2º Apellido:	<input type="text"/>
* Nombre:	<input type="text"/>	* Sexo:	-----
* Fecha de nacimiento:	<input type="text"/>	* Estado civil:	-----
* Lugar de nacimiento:	<input type="text"/>		
* País de nacimiento:	Seleccione un país...	* Nacionalidad:	Seleccione un país...
* Nombre del padre:	<input type="text"/>	* Nombre de la madre:	<input type="text"/>
DOMICILIO EN ESPAÑA			
* Tipo de vía:	Seleccione vía...	* Domicilio:	<input type="text"/>
Numero:	<input type="text"/>	Piso:	Seleccione piso...
Letra:	<input type="text"/>	Escalera:	Seleccione escalera...
Bloque:	<input type="text"/>	km:	<input type="text"/> . <input type="text"/>



Rellena esta **primera pestaña** con tu información personal y luego pulsa continuar...

No rellenes nada en el apartado "Representante legal, en su caso"

REPRESENTANTE LEGAL, EN SU CASO

Representante legal :	<input type="text"/>
DNI/NIE/PAS:	Seleccione...
* Título :	<input type="text"/>

CONTINUAR

13

SOLICITUD INICIAL: EX00 – Solicitud de autorización de estancia y prórrogas

(*) Campo obligatorio

DATOS DEL EXTRANJERO/A **DATOS DEL PRESENTADOR** DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN TIPO DE AUTORIZACIÓN

DATOS DEL REPRESENTANTE A EFECTOS DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Nombre/Razón Social:

DNI/NIE/PAS: 

DOMICILIO EN ESPAÑA

Tipo de vía:	<input type="text" value="Seleccione vía..."/>	Domicilio:	<input type="text"/>
Numero:	<input type="text"/>	Piso:	<input type="text" value="Seleccione piso..."/>
Letra:	<input type="text"/>	Escalera:	<input type="text" value="Seleccione escalera..."/>
Bloque:	<input type="text"/>	km:	<input type="text" value="."/> <input type="text"/>
Provincia:	<input type="text" value="Seleccione provincia..."/>	Municipio:	<input type="text" value="--"/>
Localidad:	<input type="text" value="--"/>	Código Postal:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Teléfono móvil:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>		

REPRESENTANTE LEGAL, EN SU CASO

Representante legal:

DNI/NIE/PAS:

Título:

 **CONTINUAR**

- Segunda pestaña:**
- Rellena información
 - Pulsa continuar

Tercera pestaña:

- Pulsa aquí para usar la misma dirección que la página anterior
- Si falta información, complétala
- Desliza hacia abajo

Autorizaciones de Extranjería

[VOLVER](#)

SOLICITUD INICIAL: EX00 – Solicitud de autorización de estancia y prórrogas

(*) Campo obligatorio

DATOS DEL EXTRANJERO/A	DATOS DEL PRESENTADOR	DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN	TIPO DE AUTORIZACIÓN
<p>Domicilio del presentador/a Borrar</p>			
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
* Nombre/Razón Social <input type="text"/>			
* DNI/NIE/PAS <input type="text" value="DNI"/>			
DOMICILIO EN ESPAÑA			
* Tipo de vía <input type="text" value="Seleccione vía..."/>		* Domicilio <input type="text"/>	
Numero <input type="text"/>		Piso <input type="text" value="Seleccione piso..."/>	
Letra <input type="text"/>		Escalera <input type="text" value="Seleccione escalera..."/>	



* Provincia

* Localidad

Teléfono

E-mail

* Municipio

* Código Postal

Teléfono móvil

CONSIENTO que las comunicaciones y notificaciones se realicen por medios electrónicos

Tercera pestaña (cont):

- Marca la casilla de que **SÍ** consientes las comunicaciones electrónicas
- Luego pulsa continuar

16

CONFIRMAR LA PROTECCIÓN DE DATOS

Otros (*)

Confirmación de protección de datos ✕

En cumplimiento del artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 general de protección de datos, de 27 de abril de 2016 (RGPD) se informa de que los datos personales facilitados corresponden al tratamiento de datos de la Actividad Extranjería, incluida en el Registro público de Actividades de Tratamiento (RAT) puesto a disposición a través de la web del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, en el siguiente enlace web: <http://www.mptfp.gob.es/portal/ministerio/proteccion-datos/rat.html> para el ejercicio de potestades públicas.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, a través del siguiente enlace web: <http://www.mptfp.gob.es/portal/ministerio/proteccion-datos/ejercicio-derechos.html>.

¿Confirmar?

Cancelar **Aceptar**

CONCLUIR

Autorizaciones de Extranjería

[Volver](#)

SOLICITUD INICIAL: EX00 – Solicitud de autorización de estancia y prórrogas. Id formulario inicial: **I31202000116153**

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE FORMA PRESENCIAL

Seleccione esta opción si desea presentar su solicitud de forma presencial

Pulse sobre el botón '**DESCARGAR SOLICITUD**' para obtener el impreso de la solicitud debidamente conformado según los datos aportados, y poder entregarlo en su oficina.

Una vez impreso el documento de solicitud, **deberá entregarlo en:**

- Registros de cualquier órgano administrativo de las Administración General del Estado, de cualquier Administración de las comunidades autónomas.
- En las oficinas de Correos, en sobre abierto y por correo certificado, indicando la dirección Postal de la **Oficina de Extranjería** correspondiente a la tramitación de su expediente.

[DESCARGAR SOLICITUD](#)

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE FORMA ELECTRÓNICA

Seleccione esta opción si desea realizar la presentación de su solicitud de forma automática a través de esta página web

autofirm@

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

Pulse sobre el botón '**PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA**' para continuar con la presentación de su solicitud.

[PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA](#)

18

DECLARACIÓN

Confirmación de sujeto legitimado

DECLARO bajo mi responsabilidad, ante las Autoridades españolas, que soy el sujeto legitimado para presentar esta solicitud y me encuentro en territorio español.

Cancelar Aceptar

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

19

SELECCIONAR Y SUBIR LOS ARCHIVOS

Menú Sede electrónica

Autorizaciones de Extranjería Volver

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

i **DOCUMENTACION REQUERIDA**
La información específica sobre trámites a realizar y documentación que debe acompañar a este impreso de solicitud para cada uno de los procedimientos contemplados en el mismo, así como la información sobre las tasas que conlleva dicha tramitación (HOJAS INFORMATIVAS), se encuentra disponible en cualquiera de las siguientes direcciones Web:

<http://extranjeros.mitramiss.gob.es>

<http://extranjeros.mitramiss.gob.es/es/InformacionInteres/InformacionProcedimientos/>

i Seleccione el fichero y añada en el campo indicado una breve descripción preferentemente relativa al requisito o documento solicitado.
Los tipos de fichero permitidos son: **pdf, doc, jpg, tif, gif**.
El tamaño máximo por fichero es de **6 Mb**.
Los caracteres permitidos para el nombre del documento adjunto son: a-z, A-Z, á-ú, Á-Ú, ñ, Ñ, 0-9, el guión bajo, el guión medio, el punto, el espacio en blanco y los paréntesis

Recuerda los requisitos para los archivos:



Importante:

- Es mejor subir los documentos en **PDF**. Todos **menores a 6MB**
- Nombra y organiza bien los documentos (usa números, pon tu nombre completo...).
- Si tienes varios documentos para una sola categoría (i.e. medios económicos), únelos en **UN sólo documento**.
- Entre más organizado seas, mejor.
- Las sesiones en Mercurio **expiran RÁPIDO**, entonces no te demores.



Seleccione el fichero y añada en el campo indicado una breve descripción preferentemente relativa al requisito o documento solicitado.

Los tipos de fichero permitidos son: pdf, doc, jpg, tif, gif.

El tamaño máximo por fichero es de 6 Mb.

Los caracteres permitidos para el nombre del documento adjunto son: a-z, A-Z, á-ú, Á-Ú, ñ, Ñ, 0-9, el guión bajo, el guión medio, el punto, el espacio en blanco y los paréntesis

* Documento	<input type="text"/>	Examinar ...
* Descripción	Seleccione tipo de documento...	
	ADJUNTAR DOCUMENTO	LIMPIAR

Documentos adjuntados

CONTINUAR

Recuerda: Solo pulsa "continuar" después de subir toda la documentación.

Después, te llevará a una página donde aparece el resumen de tu información, y allí debes seleccionar "*firmar y registrar*" (permitiendo que se abra Autofirma y selecciones tu certificado digital).

Seleccione tipo de documento...

Documentación acreditativa del seguro de enfermedad

Documentación acreditativa de disponer de medios económicos.

Copia completa del pasaporte, título de viaje o cédula de inscripción completos, válido y en vigor

Tasa (MOD. 790, COD. 052)

Certificado de antecedentes penales expedido por las autoridades del país de origen o del país en que haya residido durante los últimos cinco años (cuando el s

Certificado médico que acredite que no se padece ninguna de las enfermedades con repercusiones en la salud pública (cuando la autorización inicial que preten

Documentación acreditativa de que continúa realizando la actividad para la que fue autorizado a permanecer en España.

Otros documentos que desee aportar

Documento y su correspondiente categoría:

1.Documentación acreditativa del seguro de enfermedad > **Seguro médico**

2.Documentación acreditativa de disponer medios económicos > **Acreditación de medios económicos**

3.Copia completa del pasaporte, título de viaje o cédula de inscripción completos, válido y en vigor > **Pasaporte completo (incluidas páginas en blanco)**

4. Tasa (MOD. 790. COD 052) > **Tasa 790 052** rellena, impresa, firmada y pagada (Opción: "1.3 Prórroga de la autorización de estancia por estudios [...] 17,49€)

Seleccione tipo de documento...

Documentación acreditativa del seguro de enfermedad

Documentación acreditativa de disponer de medios económicos.

Copia completa del pasaporte, título de viaje o cédula de inscripción completos, válido y en vigor

Tasa (MOD. 790, COD. 052)

Certificado de antecedentes penales expedido por las autoridades del país de origen o del país en que haya residido durante los últimos cinco años (cuando el s

Certificado médico que acredite que no se padece ninguna de las enfermedades con repercusiones en la salud pública (cuando la autorización inicial que preten

Documentación acreditativa de que continúa realizando la actividad para la que fue autorizado a permanecer en España.

Otros documentos que desee aportar

Documento y su correspondiente categoría:

5. Certificado de antecedentes penales expedido por las autoridades del país de origen [...] > **NO** es necesario presentar

6. Certificado médico que acredite que no se padece ninguna de las enfermedades [...] > **NO** es necesario presentar

7. Documentación acreditativa de que continúa realizando la actividad para la que fue autorizado a permanecer en España > **Informe de Matrícula (Descargar de MiUnav)**

8. Otros documentos que desee aportar (Importante aportar estos documentos)

a. Acreditación de haber superado los estudios > **Informe del expediente (Descargar de MiUnav)**

b. Informe de vivienda > **Empadronamiento** (solo si has cambiado de domicilio, nunca lo has aportado o llevas 2 años sin renovarlo)

23

DESCARGAR EL JUSTIFICANTE / RESGUARDO

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

Después de "firmar" los documentos, tu solicitud quedará registrada correctamente y podrás descargar dos documentos. **Debes descargar el justificante de presentación telemática**, este documento funciona como comprobante que tu renovación está en trámite y es la *única manera de probar* que cumpliste con tu deber de iniciar este proceso..

Recuerda la fecha de tu solicitud, la necesitarás para consultar el estado de tu renovación.

24

CONSULTAR EL ESTADO DE TU EXPEDIENTE



[ENLACE](#)

Como ya has presentado tu solicitud de renovación exitosamente, podrás [consultar el estado de tu expediente](#) regularmente para saber en qué va el proceso. **No podrás consultarlo inmediatamente** después de subir los documentos a Mercurio, primero Extranjería deberá grabar el expediente. Te enviarán un mail en cuanto lo hayan hecho. Inténtalo al cabo de una o dos semanas.

Para consultarlo puedes buscar en Google "[estado expediente extranjería](#)" y el primer resultado te conducirá a esta página (enlace de arriba):

The screenshot shows a website interface with a dark blue navigation bar at the top containing the following menu items: INICIO, PROCEDIMIENTOS, MIS EXPEDIENTES, MIS NOTIFICACIONES, and AYUDA. Below the navigation bar, the main content area has a title "Información sobre el estado del expediente de extranjería" in dark blue. To the right of the title is a dark blue button labeled "VOLVER". Below the title, there are two columns of text. The left column is titled "ENTRADA CON CL@VE" and contains the text: "Si dispone de algún mecanismo de identificación de Cl@ve puede consultar el estado del expediente mediante este metodo de autenticación". Below this text is a dark blue button labeled "ENTRAR CL@VE". The right column is titled "ENTRADA CON FORMULARIO" and contains the text: "Rellene un formulario para verificar la identidad y localizar el expediente para poder consultar el estado." Below this text is a dark blue button labeled "ENTRAR FORMULARIO".

25

CONSULTAR EL ESTADO DE TU EXPEDIENTE



[ENLACE](#)

Hay dos maneras de consultar el expediente: A) usando tu **Certificado Digital** (opción que dice cl@ve) + unos datos y B) usando los **datos de "formulario"** (ID del expediente, la fecha de presentación) que encuentras en el justificante de presentación que descargaste de Mercurio.

Sea la opción que escojas, a la hora de consultar el expediente ten presente esta información: tu NIE, nacionalidad, año de nacimiento, número de expediente y fecha en que presentaste tu renovación.

The screenshot shows the 'Sede electrónica' (Electronic Office) interface. At the top, there are logos for the Spanish Government and 'administracion.gob.es sede electrónica'. The main header reads 'Sede electrónica Administraciones Públicas'. A navigation bar contains links for 'INICIO', 'PROCEDIMIENTOS', 'MIS EXPEDIENTES', 'MIS NOTIFICACIONES', and 'AYUDA'. The main content area is titled 'Información sobre el estado del expediente de extranjería' with a 'VOLVER' button. Below this, there are two options: 'ENTRADA CON CL@VE' (highlighted with a yellow underline) and 'ENTRADA CON FORMULARIO'. The 'ENTRADA CON CL@VE' option includes a description: 'Si dispone de algún mecanismo de identificación de Cl@ve puede consultar el estado del expediente mediante este metodo de autenticación' and a button labeled 'ENTRAR CL@VE' (also highlighted with a yellow underline). The 'ENTRADA CON FORMULARIO' option includes a description: 'Rellene un formulario para verificar la identidad y localizar el expediente para poder consultar el estado.' and a button labeled 'ENTRAR FORMULARIO' (highlighted with a yellow underline).

26

CONSULTAR EL CORREO + NOTIFICACIONES

Debes prestar mucha atención a **tu correo electrónico** y estar a la espera de cualquier **notificación**. Hay 2 tipos:

1. **Requerimiento** = hace falta un documento, te piden más información, pruebas, etc. Abrir, descargar y responder en \leq de 10 días
2. **Resolución favorable** = ¡bien! te han concedido otro año de estancia por estudios. Abrir y descargar en \leq 10 días.

Ahora espera hasta que te notifiquen con la [resolución favorable](#), que suele tardar al menos un mes en llegar desde la fecha de presentación. Este tiempo suele variar mucho y depende completamente del Gobierno español, puede estar entre 1 y 4 meses.



De nuevo: MUY atento a tu correo electrónico pues te llegará una notificación (OJO: el correo nunca dice el contenido de esta), debes ir a la sede electrónica, abrir y descargar el documento para ver de qué se trata. Todo esto **ANTES de que pasen 10 días o corres el riesgo de que archiven tu expediente.**

Una vez resuelto favorablemente, debes solicitar una **cita de huellas**.

Si NO has recibido una resolución todavía puedes seguir consultando el estado de tu expediente. Comprueba también que efectivamente no tengas ningún tipo de notificación pidiéndote documentación adicional (un *requerimiento*).



[Consulta expediente](#)

27

APORTAR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Si hay problemas con tus documentación o falta algún dato o quedó mal escaneado algún papel, etc. la Oficina de Extranjería te notificará por correo electrónico.

Como se dijo, si te llega un **requerimiento** tendrás un plazo de **10 días** para aportar la documentación correspondiente a través de Mercurio. **Es crucial que mandes la documentación dentro de este periodo.**

Para hacerlo debes:

- Acceder a Mercurio y llegar hasta este paso / cuadro de diálogo
- Seleccionar la opción que dice **"aportar documentos a expedientes"**.
- Te pedirá tu NIE y/o tu número de expediente de renovación. Esta sección te llevará a la plataforma correcta para subir los archivos.

Opciones ✕

Seleccione la opción que quiere realizar

Aportar documentos a expedientes

Presentar renovación/Obtener resguardo renovación

Presentar nueva solicitud Seleccione provincia... ▼

 CONTINUAR

¿CUÁL ES EL SIGUIENTE PASO?

*Esperar a obtener una **Resolución favorable** por parte del Gobierno Español. Una vez que has recibido un correo electrónico de parte de la Extranjería, tendrás que descargar el documento de la resolución favorable a través de DEHú para poder pedir la cita de toma de huellas.*



Importante: la resolución favorable NO te la envían directamente al correo electrónico. Te enviarán un enlace para abrir la notificación en DEHú a través de tu certificado digital