## INSTRUCCIONS PARA SOLICITAR CITA PREVIA PER LA TIE EN LA WEB D'ESTRANGERIA

A continuació, s'especifica pas a pas el procés per a sol·licitar cita a la web d'estrangeria. Enllaç: Sol·licitar cita prèvia en la web estrangeria

#### PAS<sub>1</sub>

Seleccionar la província de Barcelona en el desplegable i clicar "Aceptar"

INTERNI	ET CIT	A PREVI	IA
Por favor, selecci	one la provinc	cia donde desea	solicitar la cita previa.
PROVINCIAS DISPONIBLES		Barcelona	~
Aceptar	Volver	ı	

#### PAS 2

### 2.1) Seleccionar la comissaria de policia:

El tràmit pot fer-se en qualsevol comissaria de la província del municipi on es resideixi.

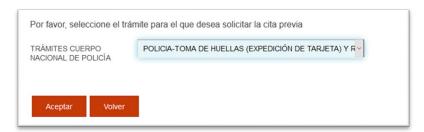


Escollir la opció "Cualquier oficina" perquè es mostrin totes les cites disponibles en qualsevol comissaria de la província.

## 2.2) Obrir el desplegable i seleccionar el tràmit:

- Per a sol·licitar la "Tarjeta de Identificación de Extranjeros" (persones extracomunitàries amb permís d'estada superior a 6 mesos inicial o renovació) seleccionar la opció "POLICIA – TOMA DE HUELLAS (EXPEDICIÓN DE TARJETA) Y RENOVACIÓN DE TARJETA DE LARGA DURACIÓN"
- Per a recollir la TIE (Primer s'ha d'haver fet el tràmit de "Toma de Huellas") seleccionar la opció "POLICIA –
   RECOGIDA DE TARJETA DE IDENTIDAD DE EXTRANJERO (TIE)"

Un cop seleccionat el tràmit clicar "Aceptar"



#### PAS 3

En la següent pàgina, al final, clicar en "Entrar" i "Presentación sin Clave" (si no es disposa de certificat digital)



Introduir les dades personals:

- Seleccionar "NIE" i indicar el número.

Un cop emplenades les caselles, clicar "Aceptar"

îpo de documento	
N.I.E.	
N.I.E. ampo obligatorio	
IMPORTANTE: N° de	e NIE utilizado en la reserva de la cita, debe coindicir plenamente con el asignado al ciudadano, en caso contrario, la cita no será atendida .
IMPORTANTE: N° de	e NIE utilizado en la reserva de la cita, debe coindicir plenamente con el asignado al ciudadano, en caso contrario, la cita no será atendida .
IMPORTANTE: Nº de	e NIE utilizado en la reserva de la cita, debe coindicir plenamente con el asignado al ciudadano, en caso contrario, la cita no será atendida .
	e NIE utilizado en la reserva de la cita, debe coindicir plenamente con el asignado al ciudadano, en caso contrario, la cita no será atendida .

# PAS 5

Comprovar que les dades són correctes (Nom complert i passaport) i clicar "Solicitar Cita"



# PAS 6

Obrir el desplegable amb les cites disponibles i seleccionar l'oficina a la que es vol anar.

**Per a sol·licitar el TIE** (toma de huellas) pot dirigir-se a qualsevol oficina de la **província** de Barcelona. Si no hi ha cites en el seu municipi, provar a seleccionar un municipi pròxim.

Per a les **cites de recollida de la TIE**, tindrà que anar a la comissaria indicada en el resguard que va rebre en la cita per a la "toma de huellas".

Després de seleccionar l'oficina desitjada clicar "Siguiente"



Introduir un número de mòbil espanyol al que s'enviarà un codi de confirmació.

Introduir també el correu electrònic 2 vegades, assegurar-se que és correcte, ja que és on s'enviarà el justificant de la cita.

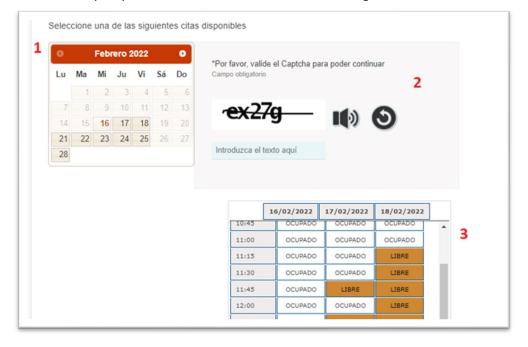
Clicar "Siguiente"

Identidad del usuario	de cita - Y
INFORMACIÓN COMP	PLEMENTARIA
*Teléfono Campo obligatorio	6€
*e-Mail Campo obligatorio	@L
*Repita e-Mail Campo obligatorio	@t:
Asegúrese de introducir u	na dirección correcta de e-Mail.
Se le enviará a esa direcc	ión una copia del justificante de cita previa.
Por causas ajenas a la s cuenta de hotmail.	Secretaría de Estado, estamos encontrando incidencias en la recepción de correos electrónic
En muchos casos, los c	orreos enviados por la Sede Electrónica no están llegando correctamente a los interesados.
Siguiente Sa	alir

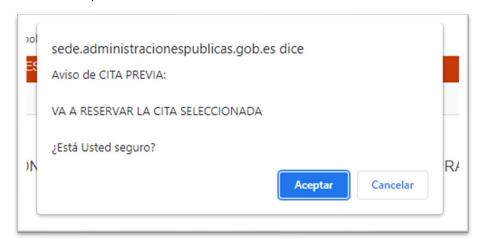
# **PAS 8**

A continuació, es mostrarà un calendari amb els dies i mesos en què hi ha cites disponibles. Seleccionar el dia que es vol acudir a la cita, emplenar el codi CAPTCHA i per últim, escollir el dia i hora que més convingui.

Tenir en compte que normalment és bastant difícil aconseguir cita. Recomanem intentar-ho en diferents horaris.



**9.1)** Una vegada seleccionat el dia i hora, apareixerà un marcador en què pregunta si està segur de fer la reserva. Clicar en "Aceptar".



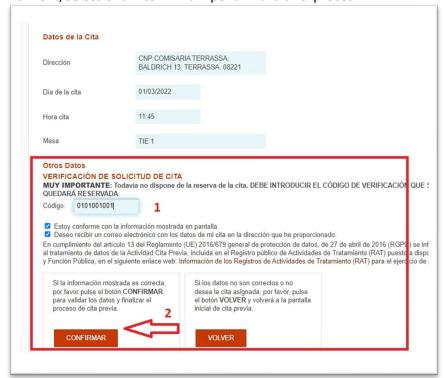
**9.2)** Seguidament, apareixeran les dades introduïdes en la pantalla. Verificar que siguin correctes.

A continuació, s'envia al seu telèfon mòbil un CODI personal que s'ha d'introduir per a continuar el procés.

Un cop introduït el codi, marcar les caselles

"Estoy conforme con la información mostrada en pantalla" i "Deseo recibir un correo electrónico con los datos de mi cita en la dirección que he proporcionado"

Finalment, seleccionar "confirmar" per a finalitzar el procés.



Acudir el dia i hora de la cita a l'oficina seleccionada amb el corresponent justificant juntament amb els documents requerits per al tràmit.

Consultar la informació dels documents a la pàgina web del ISS.

Per a qualsevol dubte, contactar amb el International Support Service.

International Support Service (ISS)
Edificio Biblioteca de Comunicació y Hemeroteca General, Plaça Cívica
Campus de Bellaterra
Tel. + 34 93 581 22 10

E-mail: international.support@uab.cat