



Dirección General de Inmigración
CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES

Comunidad de Madrid

PROGRAMA CONOCE TUS LEYES: NORMATIVA ESPAÑOLA DE EXTRANJERÍA



Cuaderno didáctico

Material para el formador

Estas guías han sido elaboradas por la Dirección General de Inmigración de la Comunidad de Madrid contando con la colaboración de Abogados que, a través del Centro de Responsabilidad Social de la Abogacía del Colegio de Abogados de Madrid, han trabajado *pro bono* en su revisión. Gracias a todos ellos ha sido posible su edición.

Además, en el programa *Conoce tus Leyes* participan cientos de Abogados que imparten formación a la población inmigrante de nuestra región de forma voluntaria.

TABLA DE CONTENIDOS

1. Presentación	3
2. Cómo usar este material y otros recursos	4
3. Propuestas metodológicas	5
3.1. Inicio de la sesión	5
3.2. Normativa aplicable	7
3.3. Derechos y libertades de los extranjeros en España	7
3.4. Autorizaciones de residencia y de trabajo	7
3.5. Autorizaciones por circunstancias excepcionales (Arraigo social, laboral y familiar)	8
3.6. Documentación (NIE y TIE)	9
3.7. Infracciones en materia de extranjería y régimen sancionador.	9
3.8. Régimen Comunitario.....	10
3.9. Nacionalidad Española.....	10
3.10. Fin de la sesión.	11
4. Documentos “entregables”	11

1. Presentación

La Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid, desde la Viceconsejería de Familia y Asuntos Sociales y la Dirección General de Inmigración, en colaboración con la fundación Wolters Kluwer, la fundación Cremades & Calvo-Sotelo y el Colegio de Abogados de Madrid, organizan el **“Programa conoce tus leyes”**.

El objetivo del programa es dotar a los nuevos ciudadanos de conocimientos sobre la sociedad española para facilitar su integración en nuestra sociedad.

Todos los asistentes recibirán un **Certificado de Asistencia**, al finalizar cada módulo, que podrán incluir en su currículum o presentarlo al tramitar la residencia y solicitar la nacionalidad.

“Conoce tus leyes” se compone de los siguientes módulos:

1. Derechos y Deberes: Marco constitucional.
2. Herramientas para el acceso al empleo.
3. Normativa española de extranjería.
4. Herramientas para tu integración.

El programa es gratuito y está dirigido a personas que vivan en la Comunidad de Madrid.

El presente módulo, dedicado a **“Normativa española en materia de extranjería”**, tiene como objeto informar y orientar sobre las diferentes situaciones en las que pueden encontrarse los extranjeros en España, y sobre los principales procedimientos administrativos en materia de extranjería; asimismo, aborda nociones básicas sobre adquisición de nacionalidad española y medidas antidiscriminatorias.

Cabe destacar la web **“madrid.org”**, la cual reúne gran parte de la información que un madrileño puede necesitar.

Dentro de la misma se encuentra el **“Portal de Integración y Convivencia: INMIGRAMADRID”** (www.madrid.org/inmigramadrid), con orientaciones que van desde las autorizaciones de residencia o la reagrupación familiar hasta diversas vías para la búsqueda de empleo o mejorar el que ya tienen. Es un portal especializado en contenidos y herramientas orientadas a los nuevos madrileños, con servicios especializados en fomentar la integración y cohesión de nuestra sociedad.

2. Cómo usar este material y otros recursos

Tanto los contenidos de los diferentes módulos, como las propuestas metodológicas se han de tener en cuenta de forma orientativa. Es decir, será el formador el que decida incluir unos contenidos u otros, partiendo de los propuestos en la *Guía de Contenidos*, siempre que se adapten a las necesidades de los participantes de cada sesión y los conocimientos y aportaciones del formador respecto de la materia. En definitiva, cada formador puede hacer uso de otros materiales que considere apropiado para completar los objetivos del módulo.

A continuación, se enumeran y describen los diferentes materiales que se ponen a disposición de los formadores que participen en el programa "Conoce tus leyes", (en cada uno de los módulos):

- **Guía de contenidos:** Se trata del documento central cuyos contenidos han de trasladarse a la sesión. Se ha estructurado en tres apartados que comprenden: "Concepto" donde se realiza una breve descripción del tema a tratar, "Contenido" en el que ya de manera un poco más amplia se desarrollan los contenidos pertinentes y por último "Materiales de Consulta", que consisten en un listado de recursos o páginas web en las que aparece información especializada, la cual ha servido para desarrollar la guía o puede ser de utilidad para ampliar su contenido. El contenido del índice es interactivo, de manera que haciendo click con el puntero, en cada apartado, se redirige hacia el mismo.
- **Cuaderno didáctico:** Consta de el presente documento, el cual recoge el marco general del programa, así como indicaciones y sugerencias respecto de la metodología a seguir para impartir la formación. El objetivo que se persigue con estos cuadernos es proporcionar al formador recursos, ejercicios y dinámicas relacionadas con los contenidos a impartir, para facilitar el aprendizaje y la asimilación de éstos de una manera más sencilla y dinámica. Se pretende ofrecer alternativas para que el formador pueda integrar dichas propuestas en sus sesiones bajo su criterio. El contenido del índice es interactivo, de manera que haciendo click, con el puntero, en cada apartado se redirige hacia el mismo.
- **Presentación Power Point:** La sesión se puede guiar con la ayuda de la proyección de una presentación en PowerPoint, si el formador lo considera apropiado. En ella se recogen los elementos estructurales más relevantes de la *Guía de Contenidos*, de forma que la explicación se complementa desde el conocimiento de la Guía y las propuestas del Cuaderno didáctico. En ningún caso se debe limitar la formación a la presentación del PowerPoint, más bien ha de ser una herramienta para trasladar los contenidos, pudiendo ser adaptada a las necesidades de los destinatarios y del formador.

Esta variedad de materiales pretende facilitar herramientas para impartir los contenidos con diversas metodologías, a la vez que ofrecer alternativas donde cada formador, bajo su criterio, elija que elementos incorporar.

3. Propuestas metodológicas

De manera previa al desarrollo de la sesión es conveniente llevar a cabo un análisis de los destinatarios y los recursos con los que se cuenta. Es fundamental conocer el perfil de los destinatarios, con objeto de ajustar los contenidos y la metodología a los mismos (este análisis se puede ver matizando los resultados de una primera dinámica de presentación con el grupo). Para ello es recomendable valorar las siguientes variables:

- Número previsto de participantes.
 - Nacionalidades, edades, ocupación, etc.
 - Aula que responda a las necesidades.
 - Medios técnicos (ordenador, proyector, pizarra, sillas, mesas, etc.).
 - Conexión a internet, si fuera preciso para algún material.
 - Documentación impresa (si se ha decidido entregar algún documento).
 - Control de los tiempos (presentación, diferentes apartados, dinámicas y final).
- ✓ **IMPORTANTE:** tener especial atención y respeto a las diferentes situaciones en las que se pueden encontrar algunos de los asistentes, ya que la situación administrativa de residencia legal puede condicionar muchos aspectos de la vida de los extranjeros.
 - ✓ La empatía y la cercanía con los asistentes son importantes para poder transmitir con mayor claridad la información sobre procedimientos en materia de extranjería, la cual es en muchos casos compleja.

La introducción de dinámicas participativas facilitará la atención del grupo y la recepción de la información. Puede ser de utilidad preparar alguna de las actividades propuestas e incorporarlas en función de las necesidades del grupo.

A continuación, se incluyen propuestas dirigidas a los diferentes momentos y contenidos de la sesión, deteniéndose en cada epígrafe de la **Guía de Contenidos**, además del comienzo y final de la sesión.

3.1. Inicio de la sesión

PROPUESTA 1 (grupos grandes):

Al comienzo de la sesión puede ser de utilidad interesarse, en la medida de lo posible y dependiendo del tamaño del grupo, por el perfil de los asistentes. Partiendo de la base de que se tratará de grupos numerosos no tiene cabida una presentación individual por la premura de tiempo, sin embargo, se puede proceder a sondear, por medio de preguntas generales o mano alzada:

- Las diferentes nacionalidades de los participantes.
- ¿Quién ha asistido a otros módulos del Programa?
- ¿Quién conoce o participa habitualmente en las actividades del centro donde se está impartiendo la sesión?
- ¿Quién está familiarizado con la temática del módulo?, etc.
- El contenido de este módulo es muy amplio y podrá dar respuesta:
 - o Tanto a inquietudes y cuestiones generales en materia de extranjería,
 - El formador puede formular las siguientes preguntas al grupo: ¿Quiénes son residentes legales? ¿Qué personas llevan más de tres años en España? ¿Quiénes tienen familiares españoles o nacionales de la Unión Europea? ¿A quién se le ha iniciado un procedimiento sancionador?
 - o O podrá analizarse de forma aislada los diferentes bloques o temas que sean de mayor interés de los asistentes.

Por este motivo será de gran utilidad para el formador conocer inicialmente las principales preguntas o temas de interés de los asistentes.

PROPUESTA 2 (grupos pequeños):

Para iniciar la sesión, en el caso de grupos pequeños, se puede plantear una dinámica donde cada participante del grupo se presente con su nombre, su país de origen y qué pregunta o inquietud tienen los asistentes en materia de extranjería.

Sugerencia: situarse en un círculo (dependiendo de las características de la sala o aula) y tener una pelota pequeña (o algo que se pueda lanzar).

Por ejemplo, puede empezar el formador presentándose:

“Buenas tardes, me llamo... (nombre del formador), soy... (nacionalidad del formador) y trabajo en.... (el CEPI, despacho de abogados..., asociación..., etc.) entre otras cosas impartiendo talleres como éste, y me gustaría saber cómo os llamáis, cuál es vuestro país de origen y que conocimiento o experiencia tenéis con los procedimientos de extranjería. En esta sesión se intentará aclarar las dudas sobre algunos procedimientos, requisitos y documentación, también se intentará romper los “mitos” que existen en relación a la extranjería”.

A quién le lance esta pelota tiene que ser el próximo en presentarse, y cuando finalice se la tiene que tirar a otro participante, así hasta que todos se hayan presentado.

3.2. Normativa aplicable (Diap. 2-6)

PROPUESTA 1:

Explicar brevemente los diferentes bloques normativos:

- Régimen General de extranjería (aplicable a extranjeros no comunitarios)
- Régimen comunitario (aplicable a nacionales de la Unión Europea, a nacionales del Espacio Económico Europeo y de la Confederación Suiza)
- Régimen aplicable a los familiares de ciudadanos comunitarios, del EEE y de la Confederación Suiza

Será útil conocer si entre los asistentes existen personas a los que se les aplique los diferentes regímenes.

3.3. Derechos y libertades de los extranjeros en España (Diap. 7-15)

PROPUESTA 1:

- Preguntar e identificar a dos personas entre los asistentes (una que lleve muchos años en España y otra que lleve menos tiempo),
- Se les invita a compartir su experiencia en cuanto a empadronamiento, solicitud de tarjeta sanitaria, escolarización de sus hijos, etc.
- Una vez concluida la participación de los asistentes, identificar los derechos reconocidos por la normativa.
- Explicar los tres bloques de derechos:
 - Los derechos fundamentales,
 - Los exclusivos de los españoles y,
 - Los sujetos a configuración legal por legislación específica.

Esta dinámica puede apoyarse en la presentación PowerPoint o, puede ser alternativa en su caso (a criterio del formador).

3.4. Autorizaciones de residencia y de trabajo (Diap. 16-35)

PROPUESTA 1:

- ✓ Preguntar e identificar si entre los asistentes (2 ó 3) existe alguna persona residente legal o tiene algún familiar residente legal en España.

- ✓ Se les invita a transmitir su experiencia personal o la de sus familiares sobre el procedimiento que siguieron para obtener la correspondiente autorización de residencia o residencia y trabajo.

Importante: verificar que el ejemplo NO sea de ciudadanos comunitarios o familiares de comunitarios, si así fuera, se le invitará a participar en el apartado correspondiente al régimen comunitario.

- ✓ A continuación, en base a la experiencia, identificar el tipo de procedimiento y autorización.
- ✓ Explicar el procedimiento, requisitos, documentación necesaria y demás consideraciones sobre la misma.
- ✓ Posteriormente, recuperar la relación de las principales inquietudes y preguntas iniciales.
- ✓ Explicar, con el apoyo de la presentación PowerPoint, las autorizaciones más consultadas (por ejemplo, reagrupación familiar, autorización de residencia para menores, etc.)

3.5. Autorizaciones por circunstancias excepcionales (Arraigo social, laboral y familiar) (Diap. 36-41)

PROPUESTA 1:

- ✓ Preguntar e identificar entre los asistentes:
 - Por un lado, si entre los asistentes existe alguna persona que conozca el procedimiento de Arraigo social o Arraigo laboral.
 - Y por otro, si existe entre los asistentes personas con hijos de nacionalidad española (Arraigo familiar).
- ✓ A continuación, invitar a 2 ó 3 asistentes a compartir su experiencia personal o la de sus familiares sobre el procedimiento que siguieron para obtener la correspondiente autorización de residencia por razones de Arraigo.
- ✓ Posteriormente explicar con apoyo de la presentación PowerPoint las 3 modalidades de Arraigo (laboral, social y familiar), con especial énfasis en el Arraigo social.
- ✓ Así mismo, es conveniente desmitificar percepciones, situaciones y procedimientos que surgen en relación al procedimiento de arraigo social.
- ✓ Importante hacer referencia a las nuevas funciones de la Comunidad de Madrid en procedimientos de extranjería, en particular, lo relacionado a los informes de integración social para el procedimiento de arraigo social.

3.6.Nuevas funciones de la Comunidad de Madrid en procedimientos de extranjería (Diap. 42-51)

PROPUESTA 1:

- ✓ Hacer referencia a las nuevas funciones en materia de extranjería que ha asumido la Comunidad de Madrid como consecuencia de la entrada en vigor del Nuevo Reglamento de Extranjería aprobado por el Real Decreto 557/2011.
- ✓ Con el apoyo de la herramienta PowerPoint exponer los nuevos informes que emite la Comunidad de Madrid: los procedimientos y pasos según el extranjero se encuentre empadronado en el municipio de Madrid capital o en otro municipio de la Comunidad de Madrid.

3.7.Documentación (NIE y TIE) (Diap. 52-54)

PROPUESTA 1:

- ✓ Preguntar e identificar si entre los asistentes existe alguna persona que tenga una tarjeta de extranjero (TIE) o Certificado de registro de ciudadano de la Unión Europea, y solicitar su documento físico para utilizarlo como ejemplo con el resto de los participantes.
- ✓ Explicar las diferencias entre Número de Identificación de Extranjero (NIE), Tarjeta de Identificación de Extranjeros (TIE) y Certificado de Registro de Ciudadano de la UE.
- ✓ Explicar el derecho y deber a la documentación.
- ✓ En caso de no contar con ejemplos concretos entre los asistentes, se podrá explicar este apartado con el apoyo de la presentación PowerPoint.

3.8.Infracciones en materia de extranjería y régimen sancionador. (Diap. 55-62)

PROPUESTA 1:

- ✓ Preguntar e identificar si entre los asistentes existe alguna persona (o si conoce a algún familiar cercano) contra quien se haya iniciado un procedimiento sancionador en materia de extranjería.
- ✓ A continuación, invitar a 2 ó 3 asistentes que transmitan su experiencia personal o la de sus familiares.
- ✓ Importante: Tener especial respeto y sensibilidad en el momento que el participante transmite su experiencia, puesto que en muchos casos se trata de vivencias dolorosas.

- ✓ Posteriormente, con el apoyo de las experiencias de los asistentes, explicar:
 - Las diferentes infracciones en materia de extranjería (leves, graves y muy graves),
 - Las sanciones (leves, graves y muy graves),
 - Los procedimientos sancionadores (ordinario, preferente y en su caso, el simplificado).
- ✓ Se cuenta con el apoyo de la presentación PowerPoint (a criterio del formador).
- ✓ Asimismo, es conveniente desmitificar las percepciones, situaciones y procedimientos que surgen en relación a los procedimientos sancionadores (multa y/o expulsión) en materia de extranjería.

3.9. Régimen Comunitario. (Diap. 63-66)

PROPUESTA 1:

- ✓ Preguntar e identificar si entre los asistentes existe:
 - Algún ciudadano de la Unión Europea (del EEE o de Suiza) o,
 - Si existe algún familiar de ciudadano español o de la Unión Europea, del espacio Económico Europeo o de Suiza (cónyuge, pareja de hecho o descendientes o ascendientes).
- ✓ A continuación, invitar a 2 o 3 asistentes a que transmitan su experiencia personal o la de sus familiares sobre el procedimiento.
- ✓ Posteriormente, explicar en base a la experiencia de los asistentes, el régimen aplicable a:
 - A los ciudadanos de la Unión Europea y del espacio Económico Europeo o de Suiza.
 - A los familiares (no comunitarios) de españoles, de ciudadanos de la Unión Europea y del espacio Económico Europeo o de Suiza

3.10. Nacionalidad Española. (Diap. 67-71)

- ✓ Preguntar e identificar si entre los asistentes existe alguna persona o familiar que hubiese adquirido nacionalidad española.
- ✓ A continuación, invitar a 2 ó 3 asistentes que transmitan su experiencia personal o la de sus familiares sobre el procedimiento de adquisición de nacionalidad española
- ✓ Posteriormente, explicar en base a la experiencia de los asistentes, las principales formas de adquirir nacionalidad española: 10

- Nacionalidad española por residencia,
- Nacionalidad española por opción,
- Nacionalidad española con valor de simple presunción.

3.11. Fin de la sesión.

Para finalizar la sesión puede plantearse una ronda abierta de preguntas y consolidar así los contenidos del módulo. De este modo es importante que no queden dudas en los participantes, ya que los contenidos impartidos en la sesión son muy importantes en su día a día.

Por otro lado, remitir si necesitaran profundizar en determinados casos o tuvieran que hacer consultas personales, al servicio de información en materia de extranjería de los Centros de Integración y Participación de Inmigrantes (CEPI).

4. Documentos “entregables”.

No está previsto entregar material impreso de forma general, sin embargo, este apartado incluye materiales que pueden resultar de utilidad para los usuarios si el formador decide imprimirlos puntualmente para los usuarios, del mismo modo que otros documentos que considere oportunos, tanto de la **Guía de Contenidos**, como de otras fuentes.

ANEXO

Modelos oficiales, para procedimientos en materia de documentación de extranjeros en España.

http://extranjeros.empleo.gob.es/es/ModelosSolicitudes/Mod_solicitudes2/index.html

OFICINAS DE EXTRANJERÍA (DELEGACIÓN DE GOBIERNO EN MADRID)

http://www.seat.mpr.gob.es/portal/delegaciones_gobierno/delegaciones/madrid/extranjeria.html

Sede 1. Oficina de Extranjería en la Calle Silva

Dirección: C/ Silva, 19, 28004 Madrid. Teléfono: 91.272.95.00 /
Fax: 91.272.95.20/ 91.272.95.39 / 91.272.95.80
Horario de presentación de solicitudes: De lunes a viernes de 9,00h a 14,00h. mediante cita previa: www.seap.minhap.gob.es

Trámites

- Autorización inicial de residencia y trabajo por cuenta ajena y por cuenta propia
- Autorización de residencia y trabajo del extranjero que ha retornado voluntariamente a su país
- Autorización de residencia y trabajo por cuenta ajena de deportistas profesionales
- Tarjeta Azul: Profesionales Altamente Cualificados
- De estancia por estudios a residencia y trabajo por cuenta ajena o cuenta propia.
- De residencia por C. Excepcionales no habilitado para trabajar a trabajo por cuenta ajena o propia
- De residencia a trabajo por cuenta ajena o cuenta propia
- De régimen comunitario a régimen general por cuenta ajena o propia por nulidad, divorcio o cancelación y por cese en la condición de comunitario o familiar de comunitario.
- Autorización de residencia/ trabajo independiente de familiares reagrupados
- Autorización de residencia por C. Excepcionales por arraigo laboral, social y familiar
- Nacionales de Rumania y familiares que pretendan ejercer una actividad laboral

Sede 2. Oficina de Extranjería en la Calle García de Paredes

Dirección: C/ García de Paredes, 65, 28010 Madrid Metro: Gregorio Marañón
Teléfono: 91.272.91.71 / Fax: 91.272.91.90
Horario de atención al público: lunes a viernes de 9,00h a 14,00h

Trámites

- Autorización de residencia temporal por reagrupación familiar
- Autorización de residencia temporal por C. Excepcionales por razones de protección internacional y por razones humanitarias

- Autorización de residencia del hijo de residente legal nacido y no nacido en España
- Expulsiones y devoluciones. Recursos y caducidad de expulsiones.

Sede 3. Oficina de Extranjería en la Calle Manuel Luna

Dirección: C/ Manuel Luna, 29, 28020 Madrid. Metro: Estrecho
Teléfono: 91.272.95.00
Horario de atención al público: lunes a viernes de 9,00h a 14,00h

Trámites

- Informe previo estancia de menores, tratamiento médico o disfrute vacaciones
- Informe previo estancia de menores escolarizados
- Renovación de residencia temporal de menores no acompañados que alcanzan la mayoría de edad teniendo tutela legal o custodia de protección de menores
- Autorización residencia y trabajo por c/a o c/p de menores que alcanzan la mayoría de edad no siendo titular de una residencia y sobre el que un servicio de protección de menores tuvo tutela legal, custodia, protección provisional o guarda
 - Autorización de residencia temporal de menores tutelados por entidades públicas y renovaciones.
 - Autorización de residencia temporal de menores no acompañados tutelados por las C.C.A.A. y sus renovaciones.
 - Informes sobre Adopciones internacionales.

Sede 4. Oficina de Extranjería en la Avenida de Plaza de Toros

Dirección: Avenida Plaza de Toros, 14. 28025 Madrid. Metro: Vista Alegre
Teléfono: 91.272.95.00 / Fax: 91.272.96.72
Horario de atención al público: lunes a viernes de 9,00h a 14,00h

Trámites

- Renovación de residencia y trabajo por cuenta ajena, cuenta propia y profesionales altamente cualificados (tarjeta azul)
- Autorización de residencia de larga duración
- Información y entrega de folletos informativos de renovaciones y larga duración.
- Aportes de documentación de renovaciones laborales y residencia larga duración (tasas pagadas)

Sede 5. Oficina de Extranjería de la Calle San Faustino

Dirección: C/ San Faustino, 23 (esquina a la C/ Sebastián Francisco, 22). 28022 Madrid
Teléfono: 91.272.95.00. Metro: Canillejas
Horario de atención al público: lunes a viernes de 9,00h a 14,00h

Trámites

- Autorización de estancia por estudios, investigación o formación, movilidad de alumnos, prácticas no laborales y servicio de voluntariado

- Prórroga de estancia por estudios, intercambio de alumnos, prácticas no laborales o servicio voluntariado
- Autorización de estancia por estudios por movilidad dentro de la Unión Europea

Sede 6. Oficina de Extranjería en Alcobendas

Dirección: C/ del Fuego, 26. 28100 Alcobendas, Madrid. Metro Norte estación Marqués de la Valdivia en Línea 10, Cercanías: Alcobendas – S. Sebastián de los Reyes.
Teléfono: 91.272.95.00
Horario de atención al público: lunes a viernes de 9,00h a 14,00h

Trámites

- Autorización inicial de residencia y trabajo por cuenta ajena y por cuenta propia
- Renovación de residencia temporal y trabajo por cuenta ajena y por cuenta propia
- Reagrupación familiar
- Circunstancias Excepcionales por Arraigo
- Autorización de residencia de larga duración
- Autorización de residencia de menores
- Información general de trámites y registro de documentos SIN CITA PREVIA

Sede 7. Oficina de Extranjería en Leganés

Dirección: C/ San Nicasio, 3. 28911 Leganés, Madrid Metro Sur estación de Leganés Central
Teléfono: 91.272.95.00
Horario de atención al público: lunes a viernes de 9,00h a 14,00h

Trámites

- Reagrupación familiar
- Circunstancias Excepcionales por Arraigo
- Renovaciones de residencia y trabajo y autorizaciones de residencia de larga duración
- Autorización de residencia de menores nacidos y no nacidos en España
- Información general de trámites y registro de documentos SIN CITA PREVIA

Sede 8. Oficina de Extranjería de Coslada

Dirección: C/ Mar del Norte, 5 – esquina C/ puerto de Algeciras con C/ Mar Cantábrico. 28821 Coslada, Madrid. Metro Barrio del Puerto, Línea 7 – Junto al estadio de fútbol “El Olivo”
Teléfono: 91.272.95.00
Horario de atención al público: lunes a viernes de 9,00h a 14,00h

Trámites

- Reagrupación familiar
- Circunstancias Excepcionales por Arraigo
- Renovaciones de residencia y trabajo y autorizaciones de residencia de larga duración

- Autorización de residencia de menores nacidos en España
- Información general de trámites y registro de documentos SIN CITA PREVIA

OFICINA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO

Para acudir a la Oficina de Información: Cita previa en www.seap.minhap.gob.es

- Para información, presentación de aportes de documentación y tasas pagadas de las solicitudes de renovación laborales y de larga duración, deben acudir a la Oficina de la Avenida de Plaza de Toros, 14, metro Vista Alegre (sin cita previa).
- Para la solicitud de duplicados, rectificaciones sobre errores de filiaciones, actividad, NIEs correspondientes a las autorizaciones de C. Excepcionales por Arraigo se realizará a través del correo electrónico: incidencias.arraigo.madrid@mpt.es
- Los interesados que no deseen hacer su petición por correo electrónico podrán hacerlo a través del registro de la C/ Manuel Luna, 29.
- Para información sobre el estado de trámite del expediente: www.seap.minhap.gob.es y 902.02.22.22.

Trámites que se realizan en otras sedes

BRIGADA PROVINCIAL DE EXTRANJERÍA Y DOCUMENTACIÓN

Dirección: Avda. de los Poblados s/n, metro Aluche

- Autorizaciones de regreso (Cita previa www.seap.minhap.gob.es)
- Prórrogas de estancia de corta duración
- Solicitud de N.I.E.
- Tarjeta de identidad de extranjero (Cita previa www.seap.minhap.gob.es)
- Certificado de residente o no residente
- Cédula de inscripción
- Título de viaje
- Certificado de registro de ciudadano de la Unión Europea.
(Cita previa www.seap.minhap.gob.es)
- Certificado de residencia permanente de ciudadano de la Unión Europea.
(Cita previa www.seap.minhap.gob.es)

Nos interesa tu opinión

Si colaboras como Abogado voluntario en el Programa “Conoce tus leyes” y tienes alguna sugerencia respecto al contenido del material didáctico, puedes escribirnos a rsocialabogacia@icam.es

Estaremos encantados de contar con tu opinión.