

Instrucciones de ampliación de estancia Erasmus/Munde 2023/24

Si está usted interesado en ampliar su movilidad Erasmus/Munde para permanecer en su Universidad de destino durante el segundo cuatrimestre, tendrá el siguiente plazo para realizar la solicitud vía telemática:

- Del 24 de octubre hasta el 14 de noviembre de 2023

Podrá realizar una **única** solicitud de ampliación. La Universidad Rey Juan Carlos ha habilitado un apartado dentro de la Sede electrónica en el cual podrá iniciar el trámite. Para ello el alumno deberá seguir los siguientes pasos:

AMPLIACIÓN DE ESTANCIA

Paso 1: El alumno deberá entrar en la Sede electrónica (<https://sede.urjc.es/>).



Universidad Rey Juan Carlos

Sede Electrónica

FECHA Y HORA OFICIAL:
21/10/2019
13:16:52

CARPETA CIUDADANA MENÚ PRINCIPAL NORMATIVA SOPORTE TÉCNICO E INCIDENCIAS

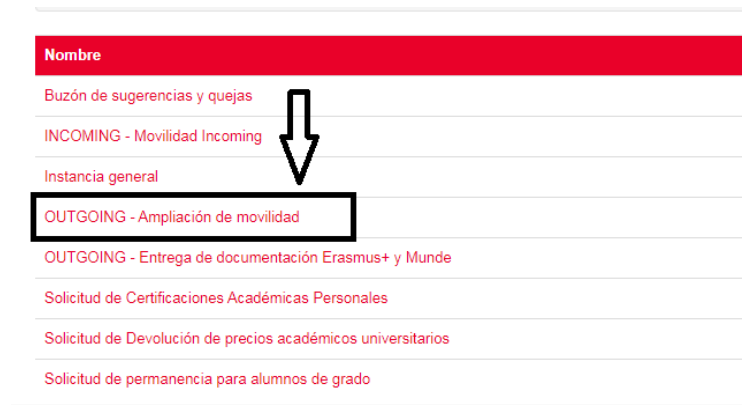
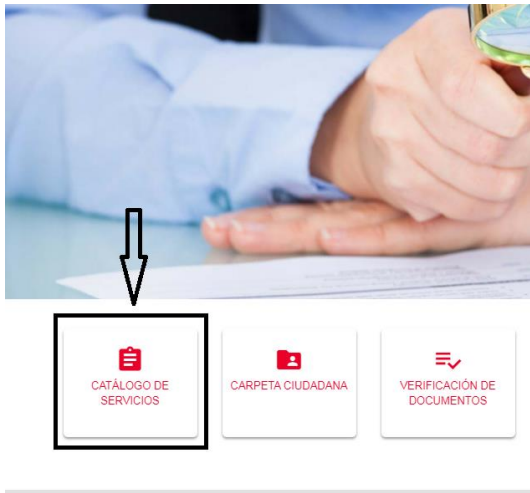
PORTAL DE TRANSPARENCIA

CATÁLOGO DE SERVICIOS
CARPETA CIUDADANA
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
REGISTRO ELECTRÓNICO
IDENTIFICACIÓN DE LA SEDE
TABLÓN ELECTRÓNICO OFICIAL

» PROTECCIÓN DE DATOS
» SOPORTE A USUARIOS

Dirección postal: Calle Tulipán, s/n, 28933 Móstoles, Madrid, España
Email: sede_electronica@urjc.es

Paso 2: Haga clic en “Catálogo de Servicios” y a continuación en “OUTGOING – Ampliación de movilidad”.



Paso 3: Pinche en el botón rojo “Iniciar” y acceda con su usuario y su contraseña corporativos (**no utilizar el certificado digital**).



Paso 4: Compruebe sus datos personales e indique una dirección de email válida (preferiblemente email @alumnos.urjc.es). A continuación, vuelva a clicar en “Iniciar”.

Paso 5: Indique las **fechas estimadas** para su ampliación en los campos “Request additional period from” y “Request additional period to”. No se preocupe si no sabe las fechas exactas. Asegúrese de que las fechas no se solapen, es decir, que la fecha inicial de la ampliación no sea anterior a la fecha final del primer cuatrimestre.

*En caso de tener algún problema con su learning y/o acuerdo, por ejemplo, que la universidad de destino no le facilite las asignaturas antes del cierre del periodo de ampliación, indíquelo en el campo de observaciones.

¿Tiene problemas para acceder a su Carpeta ciudadana?
Si tiene problemas para acceder a su Carpeta ciudadana, pruebe a borrar las cookies y/o utilizar otros navegadores.

OUTGOING - Ampliación de movilidad

Ampliación de movilidad Outgoing - Solicitud de ampliación

Sending Institution ▪

Receiving Institution/Country ▪

Field of Study/Campus ▪

(Original period) From ▪

(Original period) To ▪

(Requested additional period) From ▪

(Requested additional period) To ▪

Observations:

Los campos obligatorios están marcados con ▪

[Continuar](#)

[PROTECCIÓN DE DATOS](#)

[SOPORTE A USUARIOS](#)

[ACCESIBILIDAD](#)

Dirección postal: Calle Tulipán, s/n, 28933 Móstoles, Madrid, España

Email: sede.electronica@urjc.es

Teléfono de contacto: +34 916 85 50 60

Paso 6: Compruebe los datos del documento de solicitud y válдело. A continuación, recibirá un email automático con el pdf de la solicitud.

Paso 7: Adjunte el pdf de la solicitud **firmado y sellado** por su universidad de destino y por usted. Si ya disponía de este documento antes de iniciar la solicitud, puede adjuntarlo en este paso. En este caso, obvie el documento recibido en su email. **La solicitud NO debe estar firmada por su coordinador URJC, la firmará a través de la Sede.**

Paso 8: En este punto la plataforma le preguntará si quiere adjuntar el learning y el acuerdo de equivalencias. Si ya dispone de su acuerdo de equivalencias y learning para el 2º cuatrimestre pinche en "Sí". Si todavía no los tiene, por favor, pinche en "No" (no se preocupe, podrá retomar el proceso de nuevo desde Carpeta ciudadana -> tareas pendientes).

El Acuerdo de Equivalencias debe ser anual y estar firmado únicamente por el alumno.



En cuanto al Learning, se deben entregar dos:

- El Learning del 1º cuatrimestre firmado por todas las partes (y sellado por la universidad de destino).
- El Learning del 2º cuatrimestre solo firmado por el alumno, pero **NO por su coordinador URJC, pues lo firmará a través de la Sede.**

*Si no le aparece nada en tareas pendientes, por favor, no cree una nueva solicitud. Se estará validando su documentación y, después, volverá a tenerlas disponibles. **Recuerde, que el expediente relativo a ampliación es aquel con nombre "2023/OUTAMP-XXXXX"**

Universidad Rey Juan Carlos Sede Electrónica

FECHA Y HORA OFICIAL: 22/10/2019 10:42:59

Último inicio de sesión: 22/10/2019 09:19:52

¿Tiene problemas para acceder a su Carpeta ciudadana? Si tiene problemas para acceder a su Carpeta ciudadana, pruebe a borrar las cookies y/o utilizar otros navegadores.

Tareas pendientes

Lista de las tareas pertenecientes a expedientes en los que usted figura como interesado.

Nombre	Creado	Nº Expediente	Información
Ampliación de movilidad Outgping - Documentación de la solicitud de ampliación II	22-10-2019 10:34	2019-OU/TALM-46501	Créditos pendientes (sin TFG y Prácticas externas): 150 Coordinador Plan de movilidad

Paso 9: Adjunte el acuerdo y el learning si no lo ha hecho en el paso anterior.

Paso 10: Una vez subidos los tres documentos, estos pasarán a validarse por su coordinador académico URJC. Si este aprueba su documentación, pasará a validarse por el coordinador institucional. En caso de no ser aprobados, recibirá un email notificándole el motivo de la denegación y deberá acceder desde tareas pendientes para su subsanación.

Paso 11: Una vez validados los documentos por su coordinador y por el coordinador institucional, podrá descargarlos firmados accediendo a Carpeta Ciudadana -> Expedientes. Deberá buscar el expediente OUTAMP. Pinche en "copia auténtica" para descargar el documento final firmado.

[Nota: Si su universidad de destino necesita una nominación o un email de conformidad para poder firmar la solicitud de ampliación, contacte con internacional.ampliacion@urjc.es](mailto:internacional.ampliacion@urjc.es)

Si tiene cualquier problema, no dude en contactar con

internacional.ampliacion@urjc.es