

## Instrucciones de ampliación de estancia Erasmus/Munde 2021/22

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 2 de noviembre hasta el 12 de noviembre de 2021.

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:

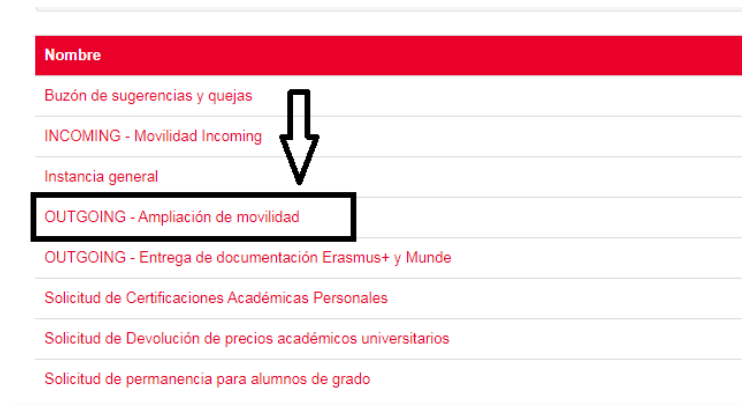
### AMPLIACIÓN DE ESTANCIA

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



The screenshot shows the 'Sede Electrónica' website. At the top left is the Universidad Rey Juan Carlos logo. To its right is the text 'Sede Electrónica'. Further right is a box indicating the official date and time: 'FECHA Y HORA OFICIAL: 21/10/2019 13:16:52'. Below this is a navigation bar with links: 'CARPETA CIUDADANA', 'MENÚ PRINCIPAL', 'NORMATIVA', and 'SOPORTE TÉCNICO E INCIDENCIAS'. The main banner features a person in a blue shirt holding a magnifying glass over a document, with the text 'PORTAL DE TRANSPARENCIA'. Below the banner are six service icons: 'CATÁLOGO DE SERVICIOS', 'CARPETA CIUDADANA', 'VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS', 'REGISTRO ELECTRÓNICO', 'IDENTIFICACIÓN DE LA SEDE', and 'TABLÓN ELECTRÓNICO OFICIAL'. At the bottom, there is a footer with links for 'PROTECCIÓN DE DATOS' and 'SOPORTE A USUARIOS', and contact information: 'Dirección postal: Calle Tulipán, s/n, 28933 Móstoles, Madrid, España' and '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** ▪

Universidad Rey Juan Carlos

**Receiving Institution/Country** ▪

HOCHSCHULE BREMEN (ALEMANIA)

**Field of Study/Campus** ▪

2032 - GRADO EN INGENIERIA DE COMPUTADORES (MOSTOLES)

**(Original period) From** ▪

01/09/2019

**(Original period) To** ▪

31/01/2020

**(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. 28033 Móstoles, Madrid, España

Email: [sede.electronica@urjc.es](mailto:sede.electronica@urjc.es)

Teléfono de contacto: +34 916 05 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 y el Learning deben ser anuales. Las asignaturas del 1º cuatrimestre deben figurar en el apartado "Before the mobility" y las modificaciones de este y las

del 2º cuatrimestre en "During the mobility". Ambos documentos deben estar firmados por usted pero **NO por su coordinador URJC, los 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 "2019/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

CARPETA CIUDADANA MENÚ PRINCIPAL NORMATIVA SOPORTE TÉCNICO E INCIDENCIAS

¿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

Expedientes

Notificaciones

Documentos

Mensajes

Datos de contacto

Legal Representantes

Tareas pendientes

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

Nombre	Creado	Nº Expediente	Información
Ampliación de movilidad Outgoing - Documentación de la solicitud de ampliación II	22-10-2019 10:34	2019-OUTAMP-40501	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.

[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](#)

Si tiene cualquier problema, no dude en contactar con

[internacional.ampliacion@urjc.es](mailto:internacional.ampliacion@urjc.es)