

Erasmus+ y Munde Ampliación de estancia



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 6 de octubre al 20 de noviembre 2025

Podrá realizar **una única solicitud de ampliación.**

Deberá seguir los siguientes pasos:

1. Acceso a sede electrónica.....4 - 7
2. Revisión datos en formulario.....8 - 9
3. Firma de la solicitud.....10 - 12
4. Documentación a aportar.....13 - 14
5. Revisión de la documentación.....15 - 18
6. Ampliación concedida19 - 20

1. Acceso a sede electrónica

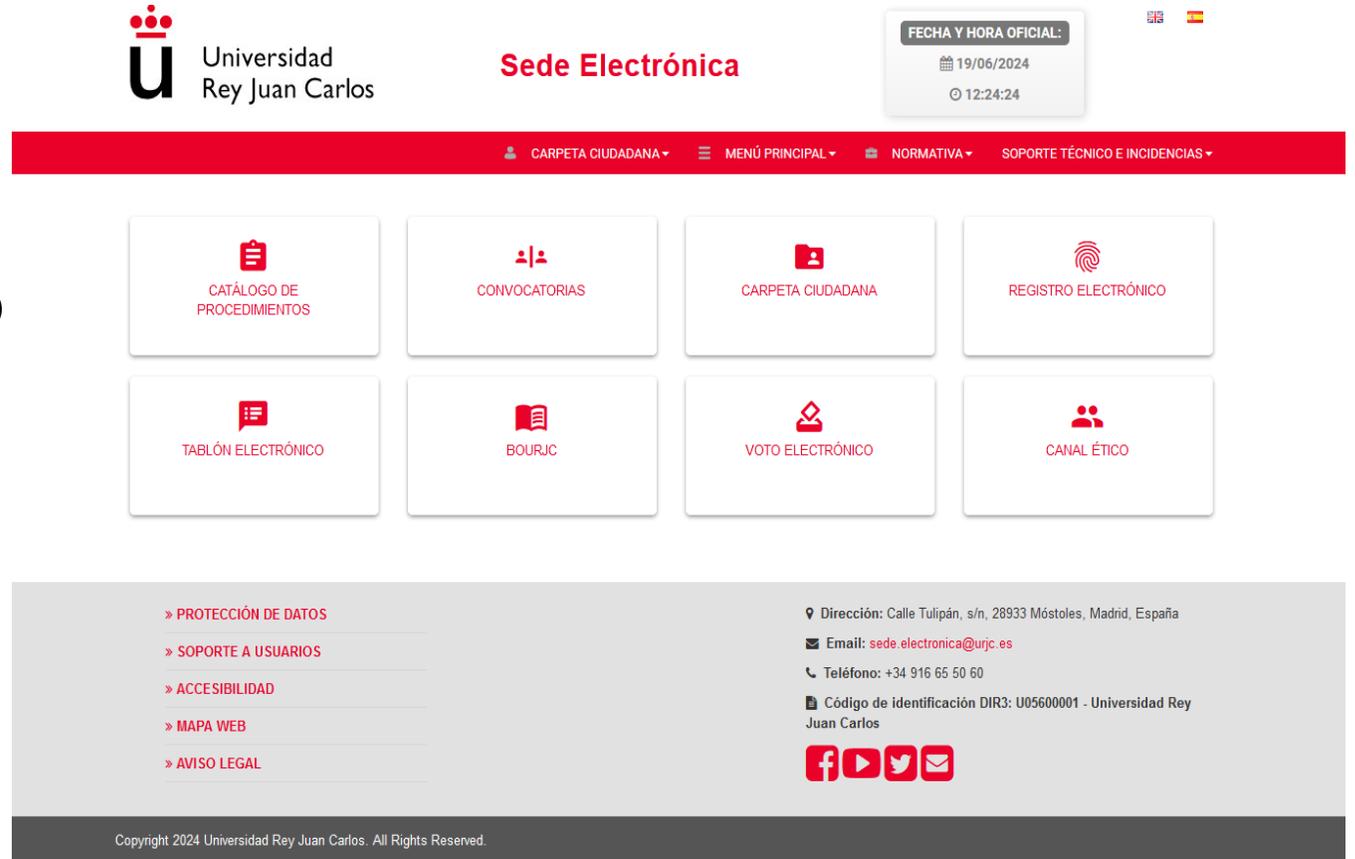
Haga clic en “**Catálogo de Servicios**” y,
a continuación en “**OUTGOING – Ampliación de movilidad**”.



1. Acceso a sede electrónica

Acceda a <https://sede.urjc.es/>

Deberá iniciar el procedimiento usando su usuario corporativo.



Universidad Rey Juan Carlos

Sede Electrónica

FECHA Y HORA OFICIAL:
19/06/2024
12:24:24

CARPETA CIUDADANA MENÚ PRINCIPAL NORMATIVA SOPORTE TÉCNICO E INCIDENCIAS

CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS CONVOCATORIAS CARPETA CIUDADANA REGISTRO ELECTRÓNICO

TABLÓN ELECTRÓNICO BOURJC VOTO ELECTRÓNICO CANAL ÉTICO

» PROTECCIÓN DE DATOS
» SOPORTE A USUARIOS
» ACCESIBILIDAD
» MAPA WEB
» AVISO LEGAL

Dirección: Calle Tulipán, s/n, 28933 Móstoles, Madrid, España
Email: sede.electronica@urjc.es
Teléfono: +34 916 65 50 60
Código de identificación DIR3: U05600001 - Universidad Rey Juan Carlos

Copyright 2024 Universidad Rey Juan Carlos. All Rights Reserved.

1. Acceso a sede electrónica

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



The screenshot shows the top part of the website. On the left is the logo of Universidad Rey Juan Carlos. In the center, the text "Sede Electrónica" is displayed. On the right, there is a box showing the official date and time: "FECHA Y HORA OFICIAL: 21/10/2019 13:03:03". Below this is a red navigation bar with a search input field and several menu items: "CARPETA CIUDADANA", "MENÚ PRINCIPAL", "NORMATIVA", and "SOPORTE TÉCNICO E INCIDENCIAS". A yellow warning box contains the text: "¿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." Below the warning box, the heading "OUTGOING - Ampliación de movilidad" is visible. Underneath, there are two buttons: a red "Iniciar" button and a white "Imprimir" button. At the bottom, there are two grey rectangular boxes labeled "Descripción" and "Comentarios para usuarios".

1. Acceso a sede electrónica

Compruebe sus datos personales e indique su dirección de email válida. DEBE utilizar la cuenta de correo corporativa

x.yyyyyy.0000@alumnos.urjc.es

A continuación, vuelva a clicar en **“Iniciar”**

2. Revisión de datos en formulario

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 sea posterior a la fecha del final del primer cuatrimestre.

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 *

2022 - 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

2. Revisión de datos en formulario

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**.

Compruebe los datos del documento de solicitud y valídelo.

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

3. Firma de la solicitud

A continuación, recibirá un email automático con el pdf de la solicitud.

Relaciones Internacionales

✘ Haga clic aquí con el botón derecho o mantenga pulsado para descargar imágenes. Para ayudar a proteger la confidencialidad, Outlook evitó la descarga automática de esta imagen de Internet.

Estimado/-a

Se **adjunta su solicitud de ampliación de movilidad** con número 2025/OUTAMP-

Por favor, fírmela y acceda a su [Carpeta ciudadana](#) - Tareas pendientes - Ampliación de movilidad Outgoing - Documentación de la solicitud de ampliación (firma manual) para adjuntar el documento.

Un cordial saludo.

3. Firma de la solicitud

Añada a su expediente el pdf de la solicitud:

- firmado y sellado por su universidad de destino
- y firmado 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.

CHANGES OF ERASMUS PERIOD ACADEMIC YEAR 2024/2025

Name of the student	
Sending Institution	
Receiving Institution/ Country	
Field of Study /Campus	

Original period:		Requested additional period	
From /to (dd/mm/yyyy):	Months	From /to (dd/mm/yyyy):	Months

Changes of stay [have to](#) be according with semester dates of URJC

Student's signature..... Date.....

SENDING INSTITUTION	
We confirm that the proposed changes are approved. Signature of Departmental coordinator and stamp	We confirm that the proposed changes are approved. Institutional coordinator's signature and stamp
Name:	Name:
Date:	Date:

RECEIVING INSTITUTION	
We confirm that the proposed changes are approved. Signature of Departmental coordinator and stamp	We confirm that the proposed changes are approved. Signature of Departmental coordinator and stamp
Name:	Name:
Date:	Date:

3. Firma de la solicitud

En este punto la plataforma le preguntará si quiere adjuntar sus acuerdos.

Si ya dispone de sus acuerdos de equivalencia de primero y segundo cuatrimestre y learning de primero y segundo 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

4. Documentación a aportar

Después de la solicitud, deberá aportar la siguiente documentación:

- Learning Agreement del primer cuatrimestre, firmado por:
 - Estudiante
 - Coordinador/a URJC
 - Universidad de destino (para la validez de esta firma debe ser “firma manual y sello” o “firma electrónica”)
- Acuerdo de equivalencia del primer cuatrimestre, firmado por:
 - Estudiante
 - Coordinador/a URJC
- Learning Agreement del segundo cuatrimestre, firmado por:
 - Estudiante
 - Coordinador/a URJC
- Acuerdo de equivalencia del segundo cuatrimestre, firmado por:
 - Estudiante
 - Coordinador/a URJC

4. Documentación a aportar

Por favor, adjunte los siguientes documentos.

Si no dispone de ellos podrá acceder en cualquier momento a este formulario entrando en su Carpeta ciudadana - Tareas pendientes.

Learning Agreement del primer semestre ■

No se ha seleccionado ningún archivo.

Learning Agreement del segundo semestre ■

No se ha seleccionado ningún archivo.

Acuerdo de equivalencia del primer semestre: ■

No se ha seleccionado ningún archivo.

Acuerdo de equivalencia del segundo semestre: ■

No se ha seleccionado ningún archivo.

Los campos obligatorios están marcados con ■

El fichero subido será convertido automáticamente a formato PDF, si fuese necesario.

5. Revisión de la documentación

Una vez
aportada la
documentación,
usted recibirá
un email
informándole
que está
pendiente de
tramitación.

Relaciones Internacionales

 No se pudo mostrar la imagen vinculada. Puede que se haya movido, cambiado de nombre o eliminado el archivo. Compruebe que el vínculo señala al archivo y ubicaciones correctos.

Estimado/-a

Su **solicitud de ampliación de movilidad** con número 2025/OUTAMP- ha sido enviada y está **pendiente de tramitación**.

Un cordial saludo.

Relaciones Internacionales

5. Revisión de la documentación

Si alguna documentación es incorrecta. Recibirá un email igual a este y deberá subsanar los errores, subiendo nuevamente el documento erróneo accediendo a tareas en sede electrónica.

Relaciones Internacionales

 No se puede mostrar la imagen vinculada. Puede que se haya movido, cambiado de nombre o eliminado el archivo. Compruebe que el vínculo señala al archivo y ubicaciones correctos.

Estimado/-a

Su **solicitud de ampliación de movilidad** con número 2025/OUTAMP- **incorrecta** por el siguiente motivo: .

Por favor, acceda a su [Carpeta ciudadana](#) - Tareas pendientes - Ampliación de movilidad Outgoing - Solicitud de ampliación para corregir su solicitud.

Un cordial saludo.

Relaciones Internacionales

5. Revisión de la documentación

Si no le aparece nada en tareas, 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
2025/OUTAMP-XXXXX

6. Ampliación concedida

Una vez validados todos los documentos y firmados por el responsable de Relaciones Internacionales, podrá descargarlos firmados accediendo a Carpeta Ciudadana -> Expedientes.

Deberá buscar el expediente OUTAMP. Pinche en “copia auténtica” para descargar el documento final firmado.

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.

6. Ampliación concedida

Cuando reciba el siguiente mensaje tendrá su ampliación concedida y podrá realizar un segundo semestre de movilidad.

Relaciones Internacionales

 No se pudo mostrar la imagen vinculada. Puede que se haya movido, cambiado de nombre o eliminado el archivo. Compruebe que el vínculo señala al archivo y ubicaciones correctos.

Estimado/-a

Su **solicitud de ampliación de movilidad** con número 2025/OUTAMP- ha sido **concedida**.

Un cordial saludo.

Relaciones Internacionales