

# Erasmus+ y Munde Entrega de documentación



# CONTENIDO

I. INICIO DEL PROCEDIMIENTO .....	3
II. DATOS PERSONALES DEL INTERESADO .....	5
III. COMPROBACIÓN DE USUARIO .....	6
IV. AUTORIZACIÓN TELEGRAM .....	7
V. INICIO EXPEDIENTE .....	9
VI. FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN INICIAL .....	10
VII. VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INICIAL .....	18
VIII. DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA SEDE ELECTRÓNICA A FIRMAR.	20
IX. FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN DE MOVILIDAD .....	27
X. VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE MOVILIDAD .....	32

# I. INICIO DEL PROCEDIMIENTO

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

Deberá iniciar el procedimiento usando su usuario corporativo.

The screenshot shows the homepage of the 'Sede Electrónica' (Electronic Office) of Universidad Rey Juan Carlos. The page features the university's logo and name in the top left, the title 'Sede Electrónica' in the top center, and a digital clock showing the date 19/06/2024 and time 12:24:24. A navigation bar includes links for 'CARPETA CIUDADANA', 'MENÚ PRINCIPAL', 'NORMATIVA', and 'SOPORTE TÉCNICO E INCIDENCIAS'. The main content area contains eight service tiles: 'CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS', 'CONVOCATORIAS', 'CARPETA CIUDADANA', 'REGISTRO ELECTRÓNICO', 'TABLÓN ELECTRÓNICO', 'BOURJC', 'VOTO ELECTRÓNICO', and 'CANAL ÉTICO'. The footer provides contact information: 'Dirección: Calle Tulipán, s/n, 28933 Móstoles, Madrid, España', 'Email: [sede.electronica@urjc.es](mailto:sede.electronica@urjc.es)', 'Teléfono: +34 916 65 50 60', and 'Código de identificación DIR3: U05600001 - Universidad Rey Juan Carlos'. It also includes social media icons for Facebook, YouTube, Twitter, and Email, and a copyright notice: 'Copyright 2024 Universidad Rey Juan Carlos. All Rights Reserved.'

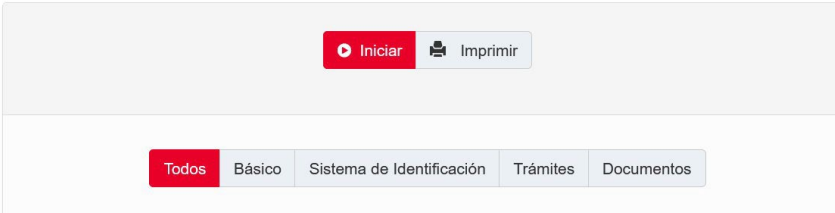
!!!Por favor realice este paso UNA SOLA VEZ!!!

# I. INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Pinche en *Catálogo de procedimientos*  
Busque el procedimiento "*Outgoing -  
Entrega de documentación Erasmus+ y Munde*


Pinche en *Iniciar* para iniciar el  
Procedimiento.

## Entrega de documentación Erasmus+ y Munde



Deberá iniciar el procedimiento usando su usuario corporativo.

## Catálogo de trámites



Trámite	Personas Físicas	Empresas	on-line
OUTGOING - Entrega de documentación Erasmus+ y Munde	✓		✓



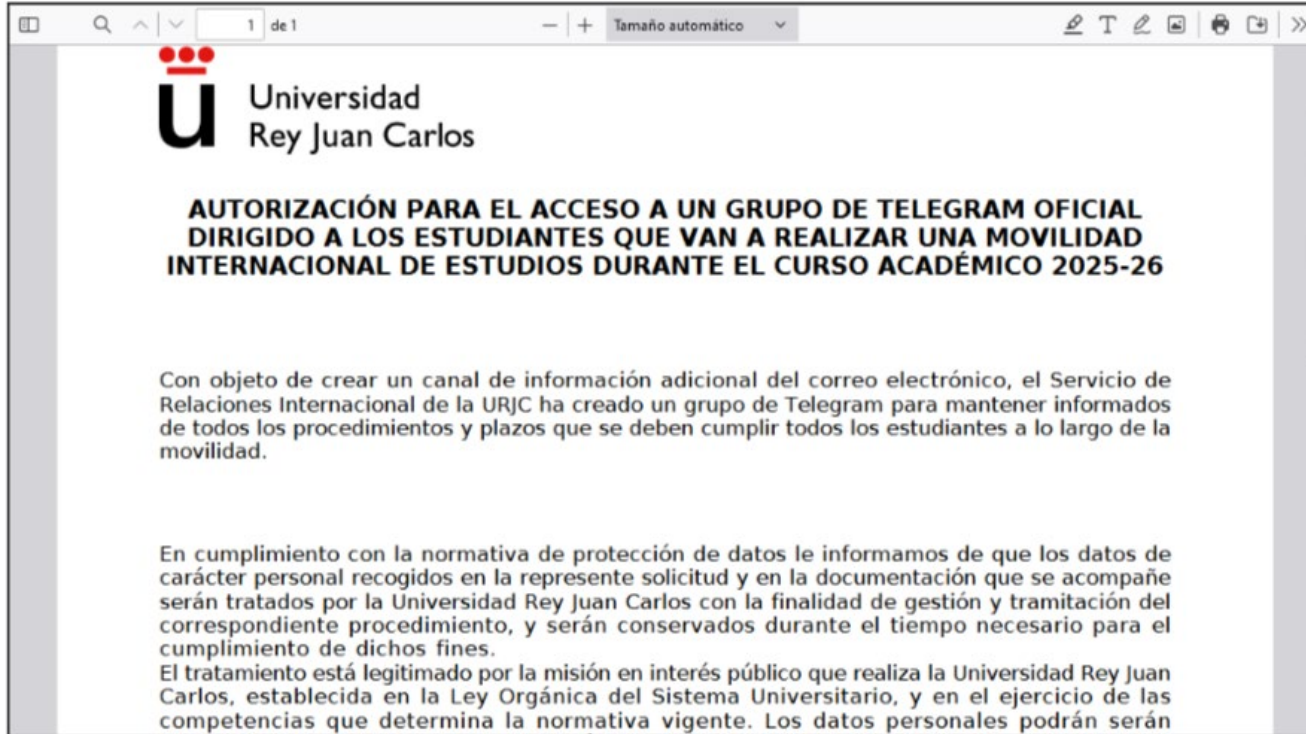


### III. COMPROBACIÓN DE USUARIO

En primer lugar, se comprueba si los datos introducidos se corresponden con los de un alumno que tenga concedida una movilidad en el 2025-2026.

En el caso contrario, no podrá iniciar un expediente en este procedimiento, por favor contacte con [internacional.out@urjc.es](mailto:internacional.out@urjc.es)

# IV. TELEGRAM



Acceda aquí para ver los [documentos del expediente](#).

Validar el documento y elegir una opción ▾

- Acepto las condiciones establecidas
- NO acepto las condiciones establecidas
- He leído el documento antes de realizar la validación ▾

Podrá dar su conformidad para acceder a un grupo de Telegram donde se informará de los procedimientos y plazos; en este caso deberá seleccionarlo.

## IV. TELEGRAM

### Relaciones Internacionales



Estimado-a Laura,

Ha dado su consentimiento para ser añadido a un grupo de Telegram oficial dirigido a los estudiantes que van a realizar una movilidad internacional de estudios durante el curso académico 2025-26.

Puede unirse al grupo de Telegram a través del siguiente [enlace](#).

Un cordial saludo.

### Relaciones Internacionales

Rectorado (Móstoles), España  
Universidad Rey Juan Carlos  
[internacional.out@urjc.es](mailto:internacional.out@urjc.es)  
[www.urjc.es](http://www.urjc.es) | [@urjc](#)

Si da su consentimiento para ser incluido en el grupo de Telegram recibirá un mensaje como este y podrá acceder:



## V. INICIO DEL EXPEDIENTE

Se mostrará un aviso de inicio de un nuevo expediente.

En el caso de que ya tenga un expediente abierto con este trámite, deberá elegir la opción **NO** para no duplicar la información y continuar con el expediente abierto desde su *Carpeta Ciudadana*.

Aparecerá el siguiente aviso si ya tiene un expediente abierto para la convocatoria en curso:

---

**OUTGOING - Erasmus+ y Munde**

Erasmus+ y Munde Outgoing - Información

Le informamos que se ha encontrado un **expediente abierto para esta convocatoria**.  
Compruebe si tiene alguna tarea pendiente en su Carpeta del ciudadano.

[Continuar](#)

[» PROTECCIÓN DE DATOS](#) 📍 Dirección: Calle Tu

Si se trata de la primera vez que accede al procedimiento, deberá elegir la opción **SI**. Se generará un expediente llamado **2025/MOVILI-XXXXX**.

## VI. FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN INICIAL

Se mostrará la pantalla para empezar a subir parte de la documentación que se exige en este procedimiento y que tendrá que ser verificada posteriormente por el servicio de Relaciones Internacionales.

La documentación a entregar, en esta primera fase, será:

- Learning Agreement.
- Acuerdo de equivalencia.
- Seguro privado.
- Cuenta bancaria

Los modelos de learning agreement y acuerdo de equivalencia están disponibles en <https://www.urjc.es/internacional/erasmus-y-movilidad#documentacion-y-plazos>

# VI. FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN INICIAL

## OUTGOING - Erasmus+ y Munde

### Erasmus+ y Munde Outgoing - Documentación inicial

Año académico de la movilidad: ▀

2023-24

Indique qué documento quiere adjuntar: ▀

Learning Agreement ▾

|

Learning Agreement

Acuerdo de equivalencia

Tarjeta sanitaria

Cuenta bancaria

» [PROTECCIÓN DE DATOS](#)

» [SOPORTE A USUARIOS](#)

» [ACCESIBILIDAD](#)

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

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

☎ Teléfono: +34 916 65 50 60

Seleccione en el desplegable el documento a entregar y añádalo.

# VI. FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN INICIAL

## OUTGOING - Erasmus+ y Munde

### Erasmus+ y Munde Outgoing - Adjuntar el Learning Agreement

Adjunte su Learning Agreement: ■

No se ha seleccionado ningún archivo.

\* Si sube un archivo protegido, este archivo solo tendrá efectos meramente de consulta, visualización etc. No podrá ser ni firmado ni tratado por la protección realizada.

Los campos obligatorios están marcados con ■

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

Continuar

» PROTECCIÓN DE DATOS

📍 Dirección: Calle Tulipán, s/n,

## VI. FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN INICIAL

A tener en cuenta:

1. El **Learning Agreement** y el **Acuerdo de equivalencia** deben ir firmados por estudiante y coordinador URJC.
2. La **cuenta bancaria**:
  1. El titular de la cuenta debe ser el alumno/a
  2. La cuenta debe estar abierta en una entidad con sede en España.
  3. Deberá registrar el IBAN
  4. Deberá adjuntar el certificado de la entidad donde aparezca el nombre del titular y el código IBAN
3. El **Seguro**: deberá disponer durante todo su período de movilidad de un seguro con cobertura de:
  1. Responsabilidad civil
  2. Enfermedad
  3. Accidente
  4. Repatriación en caso de fallecimiento

## VI. FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN INICIAL

**Titular de la cuenta bancaria:** ■

Tamara

**Nombre del banco:** ■

CAIXABANK, S.A. (Código banco: 2100)

**Código IBAN:** ■

ES9121000418450200051332

**¿Son correctos los datos de la cuenta bancaria?** ■

- Datos correctos - Confirmar**  
 **Datos incorrectos - Modificar**

Los campos obligatorios están marcados con ■

← Volver a Tareas

Completar y continuar a la siguiente tarea

## VI. FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN INICIAL

Una vez hecho, y para que el servicio de relaciones internacionales pueda revisar su documentación deberá seleccionar la opción **“No, más adelante”**

¿Desea incorporar más documentación en este momento? ■

Sí

**No, más adelante**

Si no tiene los documentos ahora pinche en "No, más adelante". Podrá adjuntarlos posteriormente desde Carpeta ciudadana -> Tareas

Los campos obligatorios están marcados con ■

La diferencia entre Seleccionar / No seleccionar la opción “no, más adelante”

- Si la selecciona se asigna la tarea a RRII para que valide.
- Si no la selecciona, usted seguirá teniendo la tarea asignada para continuar subiendo documentación.

Puede subir más de un documento a la sede de una vez, al subir el último debe seleccionar “No, más adelante” Una vez, completada la tarea, tendrá que pinchar en el botón Continuar.

## VI. FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN INICIAL

Tras subir la documentación, se mostrará el siguiente mensaje:

Su solicitud ha sido enviada al servicio de Relaciones Internacionales. Una vez revisada la documentación adjuntada, recibirá un correo electrónico con los pasos a seguir para continuar tramitando su solicitud. ✕

### Trámite completado

Ha completado todas sus tareas, su petición ha sido enviada para ser procesada.

» [PROTECCIÓN DE DATOS](#)

» [SOPORTE A USUARIOS](#)

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

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

En este momento la documentación pasa al servicio de relaciones internacionales para ser revisada.

## VI. FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN INICIAL

Sede electrónica

**Erasmus / Munde**

Estimada [REDACTED]

Le informamos que el número de su solicitud es **2025/MOVILI-XXXXX**

Una vez revisada la documentación adjuntada, recibirá un correo electrónico con los pasos a seguir para seguir tramitando su solicitud.

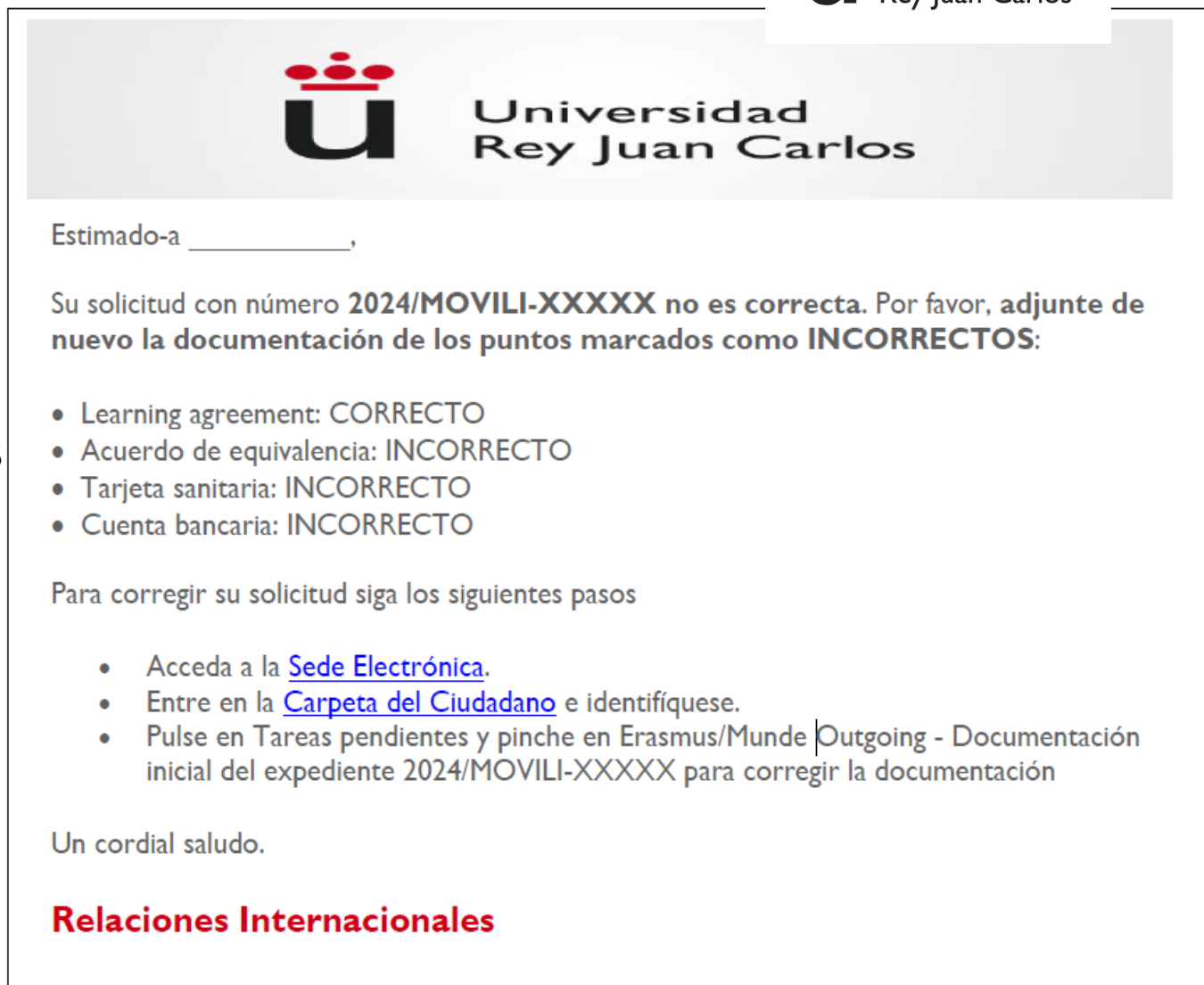
Un cordial saludo.




Universidad  
Rey Juan Carlos

## VII. VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INICIAL

El Servicio de Relaciones Internacionales recibirá una notificación del expediente abierto y accederá a valorar si la documentación adjuntada es correcta o no. En el caso de que alguno de los documentos esté marcado como Incorrecto, recibirá un correo electrónico con un formato similar a este:



 **Universidad  
Rey Juan Carlos**

Estimado-a \_\_\_\_\_,

Su solicitud con número **2024/MOVILI-XXXXX** no es correcta. Por favor, adjunte de nuevo la documentación de los puntos marcados como **INCORRECTOS**:

- Learning agreement: CORRECTO
- Acuerdo de equivalencia: INCORRECTO
- Tarjeta sanitaria: INCORRECTO
- Cuenta bancaria: INCORRECTO

Para corregir su solicitud siga los siguientes pasos

- Acceda a la [Sede Electrónica](#).
- Entre en la [Carpeta del Ciudadano](#) e identifíquese.
- Pulse en Tareas pendientes y pinche en Erasmus/Munde | Outgoing - Documentación inicial del expediente 2024/MOVILI-XXXXX para corregir la documentación

Un cordial saludo.

**Relaciones Internacionales**

## VII. VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INICIAL

Para corregirlo, deberá acceder a su **Carpeta Ciudadana** pinchar en **Tareas** pendientes.

Sólo será necesario subir aquella documentación que haya sido marcada como Incorrecta.

Cuando toda la documentación esté correcta se notificará por correo electrónico y podrá continuar con el proceso.

### Sede electrónica

#### Erasmus / Munde

Estimad

Le informamos que su solicitud con **número** **es correcta.**

Para continuar con su tramitación siga los siguientes pasos:

- Acceda a la [Sede Electrónica](#).
- Entre en la Carpeta del Ciudadano e identifíquese.
- Pulse en Tareas pendientes y pinche en el expediente

Un cordial saludo.

## VIII. DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA SEDE ELECTRÓNICA A FIRMAR

En su expediente se generarán sucesivamente 3 documentos:

1. Declaración responsable
2. Justificación de la ayuda adicional (Sólo para alumnos Erasmus+)
3. Convenio de Subvención (Sólo para alumnos Erasmus +)

## VIII. DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA SEDE ELECTRÓNICA A FIRMAR

1.- **Declaración responsable** deberá ser firmado por el alumno con certificado o con doble factor.

### Erasmus+ y Munde Outgoing - Firmar la declaración responsable

Para poder firmar el documento es necesario que tenga instalada la aplicación Autofirma en su ordenador o dispositivo. Puede obtenerla a partir de los enlaces que se muestran a continuación.



Firma sin certificado (Doble factor de validación)

✓ Firmar con certificado

Si algún dato no es correcto, indique en el recuadro el motivo del rechazo y pulse rechazar. En caso contrario firme el documento y pulse continuar.



Motivo del rech

Este campo es obligatorio si rechaza la firma

## VIII. DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA SEDE ELECTRÓNICA A FIRMAR

Modelo de  
declaración  
responsable



The image shows a digital document titled "DECLARACIÓN RESPONSABLE" from Universidad Rey Juan Carlos. The document is presented as a screenshot of a web browser. At the top left, there is the university's logo and name. The main heading is "DECLARACIÓN RESPONSABLE". Below this, there is a line for the declarant's name and DNI/NIE number. The text then states "DECLARA" followed by a paragraph explaining the purpose: "Bajo su responsabilidad, y a los efectos de poder obtener la condición de beneficiario de la AYUDAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES, PARA REALIZAR ESTUDIOS EN EL CURSO ACADÉMICO 2023-24 de la Universidad Rey Juan Carlos, que:". This is followed by three numbered points: PRIMERO (tax and social security obligations), SEGUNDO (no debt from other grants), and TERCERO (no prohibitions under Law 38/2003). A final paragraph states that the signatory commits to maintaining these requirements during the grant period. The date "En Móstoles, a 23/mayo/2023" and the signature "Fdo. El solicitante" are at the bottom.

Universidad  
Rey Juan Carlos

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/Dña : con DNI/NIE número

**DECLARA**

Bajo su responsabilidad, y a los efectos de poder obtener la condición de beneficiario de la AYUDAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES, PARA REALIZAR ESTUDIOS EN EL CURSO ACADÉMICO 2023-24 de la Universidad Rey Juan Carlos, que:

PRIMERO. Hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

SEGUNDO. No ser deudor por reintegro de otras subvenciones que le hayan sido concedidas.

TERCERO. No encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones contenidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Asimismo, el firmante se compromete a mantener estos requisitos durante el período de tiempo inherente al reconocimiento de derecho de cobro de la subvención.

En Móstoles, a 23/mayo/2023

Fdo. El solicitante

## VIII. DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA SEDE ELECTRÓNICA A FIRMAR

2.- **Justificación de la ayuda adicional** el estudiante deberá seleccionar SI en caso de estar incurso en alguna de las siguientes situaciones adjuntando el documento que lo acredite. En caso contrario seleccione NO.

- Tener reconocida y calificada legalmente una discapacidad en grado igual o superior al 33 por ciento.
- Hallarse en alguna de las situaciones de carácter socioeconómico expuestas a continuación:
  - Ser beneficiario de una beca de estudios de carácter general de la Administración General del Estado para realizar estudios universitarios y otros estudios superiores o de una beca del Departamento de Educación del País Vasco, o de una beca para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios concedida por el Departamento de Educación del País Vasco en el curso inmediatamente anterior al que se vaya a realizar la movilidad o en el curso académico en el que se realice la movilidad.
  - Percibir la unidad familiar una prestación de Ingreso mínimo vital / Renta Mínima de Inserción o cualquier otra prestación de igual o similar naturaleza, según la denominación adoptada en cada Comunidad Autónoma.
  - Estar en riesgo de exclusión social.
  - Pertener a una familia numerosa o monoparental.

## VIII. DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA SEDE ELECTRÓNICA A FIRMAR

- Encontrarse en una situación de especial necesidad y emergencia social.
- Ser víctima de terrorismo, de violencia de género o en situación de orfandad.
- Encontrarse en una situación de dependencia o con dependientes a cargo.
- Tener un contrato de trabajo a tiempo completo.
- Padecer problemas físicos o mentales que genere la necesidad de apoyo adicional.
- Tener la condición de refugiado o con derecho a protección subsidiaria o haber presentado solicitud de protección internacional en España.

**Estas ayudas no son acumulativas si se presenta más de un perfil.**

## VIII. DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA SEDE ELECTRÓNICA A FIRMAR

3.- **Convenio de Subvención** el alumno/a ERASMUS+ deberá firmarlo, en caso de que hubiera algún dato incorrecto, deberá proceder como con la declaración responsable. Si no, firme y pulse continuar.

En caso de estudiantes con beca MEC en el curso anterior aparecerá marcada la segunda opción.


Si ha solicitado viaje ecológico aparecerá marcado en la casilla correspondiente.

Una vez firmado por el alumno pasará a la firma de Vicerrectorado de RRII. Cuando Vicerrectorado firme el convenio de subvención, el estudiante recibirá por correo electrónico una copia del mismo.

En este punto puede comenzar a añadir la documentación “durante su movilidad”.

# VIII. DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA SEDE ELECTRÓNICA A FIRMAR

Modelo de  
convenio



## Convenio de subvención Erasmus+ Educación Superior para estudios entre países del programa

**UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS - E MADRID 26**

Dirección: Calle Tulipán s/n, 28933 Móstoles (Madrid), en lo sucesivo denominado/a 'la institución', representado/a a efectos de la firma del presente convenio por Dña. María Luisa Humanes Humanes, Vicerrector/-a de Relaciones Internacionales, de una parte, y

Sr./Sra. |  
DNI/NIE/Pasaporte: |  
Fecha de nacimiento: |  
Nacionalidad: España |  
Dirección: |  
Teléfono: |  
Correo electrónico: |  
Curso académico: 21 |  
Ciclo de estudios: Primer Ciclo |  
Titulación: |

**Cuenta bancaria para los pagos de la ayuda financiera:**  
Titular de la cuenta banc |  
Nombre del banco: BANC |  
Código IBAN: |

en lo sucesivo d  
mencionan a co  
Anexo I Condiciones Gen

Condiciones Particulares y los Anexos que se  
('el convenio');

El participante recibirá:

- Una ayuda financiera de fondos Erasmus + de la UE

El importe total incluirá:

- Apoyo individual para la movilidad física de larga duración

- Ayuda adicional para estudiantes con menos oportunidades en movilidades de larga duración, 250 EUR

## IX. FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN DE MOVILIDAD

Para continuar con la tramitación, deberá acceder a su Carpeta Ciudadana, pinchar en Tareas pendientes y pulsar en Formulario doc Erasmus/Munde. Aparecerá un segundo formulario para seguir añadiendo el resto de documentación pedida y que tendrá que ser verificada posteriormente por el servicio de Relaciones Internacionales.

La documentación a entregar, en esta segunda fase, será:

- Certificado de llegada.
- Modificación del Learning Agreement 1º Cuatrimestre
- Modificación del Acuerdo de equivalencia 1º Cuatrimestre
- Modificación del Learning Agreement 2º Cuatrimestre
- Modificación del Acuerdo de equivalencia 2º Cuatrimestre.
- Certificado de fin de estancia.

Los modelos de todos estos documentos están disponibles en <https://www.urjc.es/internacional/erasmus-y-movilidad#documentacion-y-plazos>

# IX. FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN DE MOVILIDAD

Cuando suba el **certificado de llegada** a su expediente de movilidad deberá registrar en los calendarios desplegados las fechas que aparecen en su certificado. Esto mismo deberá repetirlo cuando suba el **certificado de fin de estancia**.

## OUTGOING - Erasmus+ y Munde

Erasmus+ y Munde Outgoing - Adjuntar el certificado de llegada

Fecha de inicio de la movilidad: ■

02/01/2023

Fecha de finalización de la movilidad: ■

31/05/2023

Adjunte su Certificado de llegada: ■

No se ha seleccionado ningún archivo.

\* Si sube un archivo protegido, este archivo solo tendrá efectos meramente de consulta, visualización etc. No podrá ser firmado ni tratado por la protección realizada.

Los campos obligatorios están marcados con ■

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

Enero 2023						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5
Hoy						

## IX. FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN DE MOVILIDAD

En caso de que las fechas de su certificado de llegada no coincidan con las que aparecen en la cláusula 2, punto 2.2 de su convenio de subvención relativo al período de movilidad, se generará una **enmienda al convenio** (sólo para alumnos Erasmus+) con las fechas de movilidad que aparecen en su certificado de llegada.

### CLÁUSULA 2 - ENTRADA EN VIGOR Y DURACIÓN DE LA MOVILIDAD

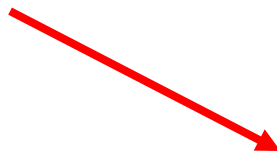
2.2. El periodo de movilidad comenzará el **01/01/** finalizará **30/05/** La fecha de inicio del período de movilidad será el primer día en el que el participante necesite estar presente en la organización de acogida. La fecha de finalización del período de movilidad será la del último día en el que el participante necesite estar presente en la organización de acogida.

Posteriormente al añadir el certificado de fin de estancia, si las fechas de este no coinciden con las de su certificado de llegada, se generará una **segunda enmienda** (sólo para alumnos Erasmus+) al convenio de tal manera que quede registrado **su período de movilidad real**.

# IX. FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN DE MOVILIDAD

Las enmiendas al convenio, en caso de generarse, deberán ser firmadas por el/la alumno/a.

Modelo de enmienda



---

**Enmienda al Convenio de subvención Erasmus+ Educación Superior para estudios entre países del programa**

---

**Año académico de la movilidad: 20:**

---

La institución:  
Universidad Rey Juan Carlos  
Calle Tulipán s/n. 28933 Móstoles, Madrid

representada a efectos de la firma del presente convenio por Dña. María Luisa Humanes Humanes, Vicerrector/a de Relaciones Internacionales, de una parte y de otra parte el estudiante:

Apellidos y nombre: :  
DNI/NIE/Pasaporte: :  
Fecha de nacimiento: :  
Nacionalidad: España  
Dirección: :  
Teléfono: :  
Correo electrónico: :

Firman la presente enmienda en relación al período previsto de estancia de movilidad en el Convenio de subvención:

El período de movilidad real:  
Comenzará el: 11/01/20:  
Y finalizará el: 24/05/20:

Importante: A tener en cuenta que las fechas de inicio y finalización deben coincidir con las

## IX. FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN DE MOVILIDAD

A tener en cuenta:

1. El **Certificado de llegada** y el **Certificado de fin de estancia** deben ir firmados y sellados (o firmados electrónicamente) por su Universidad de destino. La fecha de firma de estos documentos, deben ser iguales o posteriores a la fecha de inicio (certificado de llegada) y a la fecha de fin (certificado de fin de estancia)
2. Las **modificaciones tanto de Learning Agreement** como **de Acuerdo de equivalencia**:
  1. Debe presentarlas haya o no haya hecho modificación en sus acuerdos.
  2. Los alumnos que realicen la movilidad en el primer cuatrimestre o de movilidad anual deberán subir la documentación a los apartados modificación del learning agreement 1º cuatrimestre y modificación del acuerdo de equivalencia 1º cuatrimestre.
  3. Los alumnos que realicen la movilidad en el segundo cuatrimestre deberán subir la documentación a los apartados modificación del learning agreement 2º cuatrimestre y modificación del acuerdo de equivalencia 2º cuatrimestre.
  4. Aquellos alumnos que realicen una ampliación de estancia deberán completar los apartados de modificación del learning agreement 1º cuatrimestre, modificación del learning agreement 2º cuatrimestre, modificación del acuerdo de equivalencia 1º cuatrimestre y modificación del acuerdo de equivalencia 2º cuatrimestre.
  5. Modificaciones de LA: deben ir firmadas por estudiante, coordinador URJC y; “firmadas y selladas” o “firmadas electrónicamente” por su Universidad de destino
  6. Modificaciones de AE: deben ir firmadas por estudiante y coordinador URJC.

## X. VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE MOVILIDAD

La documentación de movilidad se irá validando por el Servicio de Relaciones Internacionales en el momento que esté la tarea asignada a dicho departamento, de igual modo que la documentación inicial.

Su expediente de movilidad no estará completo y cerrado hasta que no haya sido validado el certificado de fin de estancia y, en caso necesario, se haya validado también la segunda enmienda. Cuando esté todo completo y cerrado recibirá un correo electrónico como este.

