



Universidad
Rey Juan Carlos

Erasmus+ y Munde

Entrega de documentación



Erasmus+ y Munde - Entrega de documentación



CONTENIDO

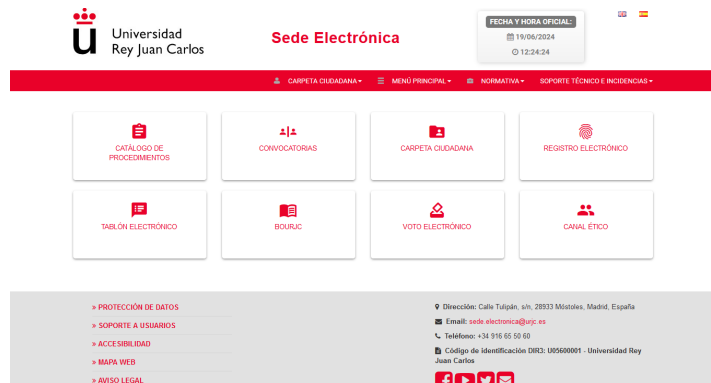
I.	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	3
II.	DATOS PERSONALES DEL INTERESADO	4
III.	COMPROBACIÓN DE USUARIO.....	5
IV.	INICIO DEL EXPEDIENTE	6
V.	FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN INICIAL	7
VI.	VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INICIAL.....	11
VII.	DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA SEDE ELECTRÓNICA A FIRMAR .	13
VIII.	FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN DE MOVILIDAD	15
IX.	VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE MOVILIDAD	18



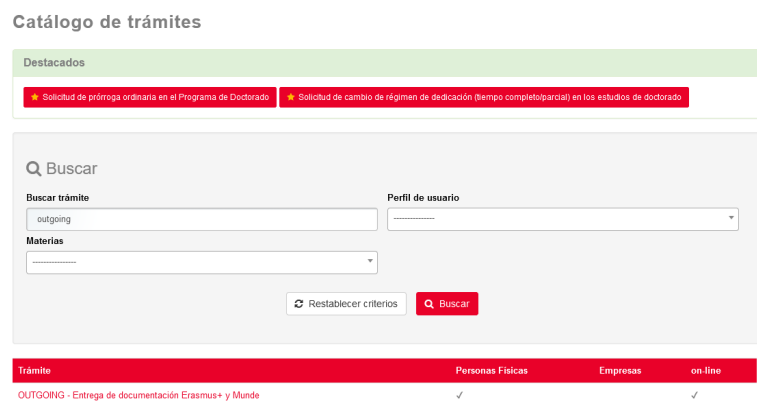
I. Inicio del procedimiento

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

Pinche en *Catálogo de procedimientos*:

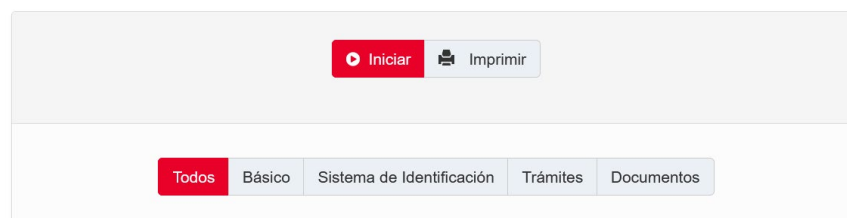


Busque el procedimiento "Outgoing - Entrega de documentación Erasmus+ y Munde" y pinche en él:



Pinche en *Iniciar* para iniciar el procedimiento:

· Entrega de documentación Erasmus+ y Munde



Deberá iniciar el procedimiento usando su usuario corporativo.





II. Datos personales del interesado

Una vez iniciado el procedimiento se mostrarán sus datos personales. Correo obligatorio el de alumnos URJC.

Introduzca los siguientes datos para comenzar la tramitación

Datos del solicitante

Nombre:

DNI:

Dirección:

Provincia - Municipio:

Correo:

Datos a efectos de notificación

Tipo de notificación

Notificación electrónica

Elija 'Notificación no electrónica' si desea recibir las notificaciones por correo convencional.
Elija 'Notificación electrónica' si desea acceder a sus notificaciones electrónicamente.

☐

Dirección postal en el extranjero

¿Tiene usted su residencia en el extranjero?

Número

Puerta

Puerta

Letra

Provincia

MADRID

Número de teléfono

Correo

Tipo de vía

Calle

Nombre de vía

Escalera

Escalera

Planta

Código postal

Municipio

☐

Guardar datos para los próximos trámites

Los campos obligatorios están marcados con

▶ INICIAR



III. Comprobación de usuario

En primer lugar, se comprueba si los datos introducidos se corresponden con los de un alumno matriculado actual o anteriormente en la URJC.

En el caso de que no sea o haya sido alumno, no podrá iniciar un expediente en este procedimiento, mostrándose la siguiente pantalla:

Lo siento, no eres estudiante de la URJC.

Si se trata de un error, por favor ponte en contacto con internacional.out@urjc.es para que revisen tu matrícula.

Continuar



IV. 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*.

Si se trata de la primera vez que accede al procedimiento, deberá elegir la opción *Sí*.

Se generará un expediente llamado **2024/MOVILI-XXXXX**.

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

V. 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.
- Tarjeta sanitaria o seguro médico privado.
- Cuenta bancaria.

OUTGOING - Erasmus+ y Munde

Erasmus+ y Munde Outgoing - Documentación inicial

Año académico de la movilidad: ▀

2023-24

Indique qué documento quiere adjuntar: ▾

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

Teléfono: +34 916 65 50 60

Seleccione en el desplegable el documento a añadir y después adjúntelo.

OUTGOING - Erasmus+ y Munde

Erasmus+ y Munde Outgoing - Adjuntar el Learning Agreement

Adjunte su Learning Agreement: ▀

Examinar... 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,



Cuando añada la cuenta bancaria, tenga en cuenta:

- I. El titular de la cuenta debe ser el alumno/a
- II. La cuenta debe estar abierta en una entidad española.
- III. Deberá registrar el IBAN
- IV. Deberá adjuntar el certificado de la entidad donde aparezca el nombre del titular y el código IBAN

Para la tarjeta sanitaria:

- I. Si viaja a la unión Europea, es suficiente con su tarjeta Sanitaria Europea
- II. Si su destino es fuera de la Unión Europea necesitará un seguro que cubra enfermedad, accidente y repatriación.

OUTGOING - Erasmus+ y Munde

Erasmus+ y Munde Outgoing - Modificar la cuenta bancaria

Titular de la cuenta bancaria: ■

Nombre del banco: ■

BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A. (Código banco: 0182) ▼

Código IBAN: ■

El número de cuenta se debe introducir con formato xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, siendo los dos primeros caracteres el identificador del país. Por ejemplo: ES7620770024003102575766.

Los campos obligatorios están marcados con ■

Continuar

OUTGOING - Erasmus+ y Munde

Erasmus+ y Munde Outgoing - Adjuntar la cuenta bancaria

Adjunte el documento de su cuenta bancaria: ■

Examinar... 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

Deberá subir toda aquella documentación que tenga disponible.

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

OUTGOING - Erasmus+ y Munde

Erasmus+ y Munde Outgoing - Documentación inicial

¿Desea incorporar más documentación en este momento? ■

☐ Sí

☐ No, más adelante

Los campos obligatorios están marcados con ■

Continuar

Nota: Recuerde 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*.

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

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



Sede electrónica

Erasmus / Munde

Estimada [REDACTED]

Le informamos que el número de su solicitud es

2024/MOVILI-XXXX

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



VI. 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-XXXXXX** 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-XXXXXX para corregir la documentación

Un cordial saludo.

Relaciones Internacionales

Para corregirlo, deberá acceder a su Carpeta Ciudadanao, pinchar en Tareas pendientes. Sólo será necesario subir aquella documentación que haya sido marcada como Incorrecta.

Cuando toda la documentación haya sido marcada como 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.



Universidad
Rey Juan Carlos

VII. Documentación generada por la sede electrónica a firmar

En su expediente se generará un documento llamado “Declaración responsable” que deberá ser firmado por el alumno con certificado o con doble factor.

OUTGOING - Erasmus+ y Munde

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

Motivo del rech

Motivo del rechazo

Este campo es obligatorio si rechaza la firma



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.

Posteriormente se generará el convenio de subvención que el alumno/a deberá firmar, en caso de que hubiera algún dato incorrecto, deberá proceder como con la declaración responsable. Si no, firme y pulse continuar.

 Erasmus+

**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
en 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 movilidad de larga duración, 250 EUR

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

Una vez firmado por el alumno pasará a la firma de la Vicerrectora de RRII. Cuando la Vicerrectora 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. Formulario de documentación de movilidad

Para continuar con la tramitación, deberá acceder a su Carpeta del ciudadano, 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.
- Modificación del Acuerdo de equivalencia.

OUTGOING - Erasmus+ y Munde

Erasmus+ y Munde Outgoing - Documentación movilidad

Información:

- Certificado de llegada
- Modificación del Learning Agreement
- Modificación del Acuerdo de equivalencia
- Certificado de fin de estancia

Importante:

La modificación de su Learning Agreement / Acuerdo de equivalencia estará abierta hasta que suba su certificado de fin de estancia.

Indique qué documento quiere adjuntar: *

Certificado de llegada

Certificado de llegada

Modificación del Learning Agreement

Modificación del Acuerdo de equivalencia

Certificado de fin de estancia

[» PROTECCIÓN DE DATOS](#)

[» SOPORTE A USUARIOS](#)

Dirección: Calle Tulipán, s/n, 28933 Móstoles

Email: sede.electronica@urjc.es

- Certificado de fin de estancia.

Cuando suba el **certificado de llegada** a su expediente de movilidad deberá, en los calendarios desplegables registrar 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: *

[Examinar...](#) No se ha seleccionado ningún archivo.

* Si sube un archivo protegido, este archivo solo tendrá efectos meramente de consulta, visualización etc. No podrá 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, 28933 Móstoles, Madrid, E

Tenga en cuenta que debe subir a su expediente de movilidad, haya o no haya realizado modificaciones, los siguientes documentos:

- La **modificación del learning agreement** con la firma del alumno, la del coordinador URJC y, firma y sello de su universidad de destino.
- La **modificación del acuerdo de equivalencia** con la firma del alumno y la firma de su coordinador URJC

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.

Enmienda al convenio



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

Año académico de la movilidad:

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 periodo de movilidad:
Comenzará el: 02/01/20
Y finalizará el: 31/05/20

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**.

Véase en el ejemplo que subimos un certificado de fin de estancia con unas fechas diferentes al certificado de llegada.

OUTGOING - Erasmus+ y Munde

Erasmus+ y Munde Outgoing - Adjuntar el certificado de fin de estancia

Fecha de inicio de la movilidad: *

11/01/2023

Fecha de finalización de la movilidad: *

24/05/2023

Adjunte su Certificado de fin de estancia: *

Examinar... PDF BLANCO PRUEBAS.pdf

* 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

En este caso se genera una **segunda enmienda** con las fechas correspondientes a su **movilidad real** reflejadas en su **certificado de fin de estancia**.



The image shows a document titled "Enmienda al Convenio de subvención Erasmus+ Educación Superior para estudios entre países del programa". It is dated "Año académico de la movilidad: 20:". The document is from the "Universidad Rey Juan Carlos" and "Calle Tulipán s/n. 28933 Móstoles, Madrid". It is represented by Dña. María Luisa Humanes, Vicerrector/a de Relaciones Internacionales. The document lists fields for the student: Apellidos y nombre, DNI/NIE/Pasaporte, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Dirección, Teléfono, and Correo electrónico. It also states: "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".

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

IX. Validación de 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.

Tenga en cuenta lo siguiente para que su documentación sea correcta:

- Certificado de llegada:
 - el documento deberá ir firmado electrónicamente o firmado y sellado por su universidad de destino.
 - La fecha de firma del documento debe ser igual o posterior a la fecha de inicio de su movilidad.
- Modificación del learning agreement: firmado por:
 - Alumno/a
 - Coordinador URJC
 - Firma electrónica o, firma y sello, de su universidad de destino.
- Modificación del acuerdo de equivalencia: firmado por:
 - Alumno/a
 - Coordinador URJC
- Certificado fin de estancia:
 - el documento deberá ir firmado electrónicamente o firmado y sellado por su universidad de destino.
 - La fecha de firma del documento debe ser igual o posterior a la fecha de fin de su movilidad.

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 el que sigue:



Mientras que su expediente de movilidad continúe abierto podrá añadir la modificación del learning agreement y la modificación del acuerdo de equivalencia.