

# Erasmus+ y Munde Ampliación de estancia



Si está usted interesado/a 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 5 de octubre al 16 de noviembre 2026**

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

## **REQUISITOS:**

- 1- Aceptación de la universidad de destino
- 2- Aceptación de Relaciones Internacionales URJC
- 3- Disponer de 30 ECTS que poder cursar en el 2º cuatrimestre. Total: 60 ECTS

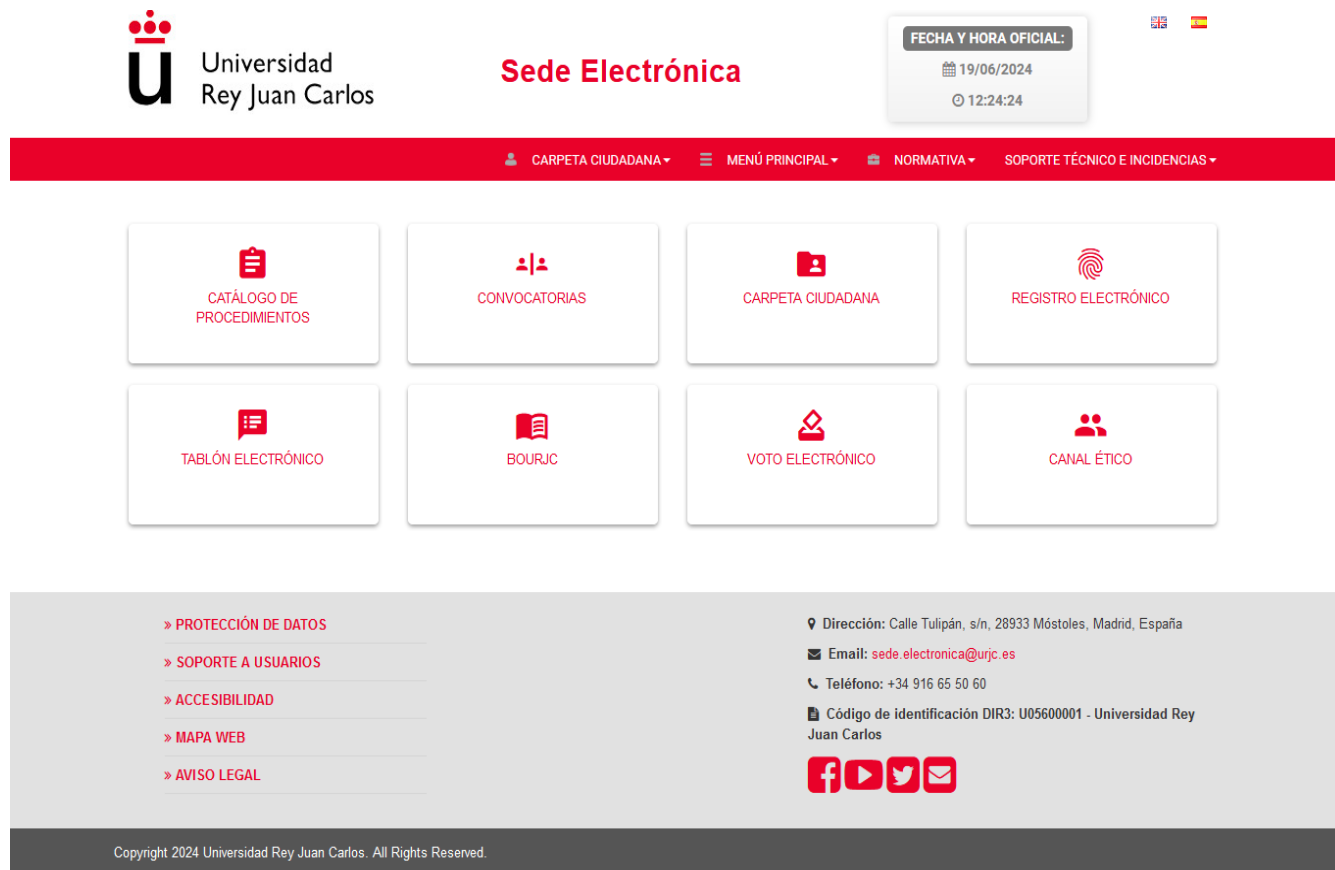
**IMPORTANTE:** En ningún caso la confirmación de la ampliación de estancia estará la vinculada a la ampliación de la dotación económica de la beca que se tuviera inicialmente concedida.

## Deberá seguir los siguientes pasos:

1. Acceso a sede electrónica.....5 - 8
2. Revisión datos en formulario.....9-10
3. Firma de la solicitud.....11 - 13
4. Documentación a aportar.....14 - 15
5. Revisión de la documentación.....16 - 18
6. Ampliación concedida .....19 - 20

# 1. Acceso a sede electrónica

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



The screenshot displays the 'Sede Electrónica' (Electronic Office) of the Universidad Rey Juan Carlos. The header includes the university's logo and name, the title 'Sede Electrónica', and a box showing the official date and time as 19/06/2024 at 12:24:24. A navigation bar contains links for 'CARPETA CIUDADANA', 'MENÚ PRINCIPAL', 'NORMATIVA', and 'SOPORTE TÉCNICO E INCIDENCIAS'. The main content area features eight service tiles: 'CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS', 'CONVOCATORIAS', 'CARPETA CIUDADANA', 'REGISTRO ELECTRÓNICO', 'TABLÓN ELECTRÓNICO', 'BOURJC', 'VOTO ELECTRÓNICO', and 'CANAL ÉTICO'. The footer provides contact information, including the address (Calle Tulipán, s/n, 28933 Móstoles, Madrid, España), email (sede.electronica@urjc.es), phone (+34 916 65 50 60), and the DIR3 identification code (U05600001). It also lists links for 'PROTECCIÓN DE DATOS', 'SOPORTE A USUARIOS', 'ACCESIBILIDAD', 'MAPA WEB', and 'AVISO LEGAL', along with social media icons for Facebook, YouTube, Twitter, and Email. A copyright notice at the bottom states 'Copyright 2024 Universidad Rey Juan Carlos. All Rights Reserved.'

# 1. Acceso a sede electrónica

Haga clic en “Catálogo de Procedimientos” y,  
a continuación en “OUTGOING - Ampliación de movilidad”.



# 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).

  
ACCESO CON USUARIO CORPORATIVO

**Sede Electrónica**

FECHA Y HORA OFICIAL:  
21/10/2019  
13:03:03

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.

**OUTGOING - Ampliación de movilidad**

**Iniciar** Imprimir

Descripción

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](mailto:x.yyyyyy.0000@alumnos.urjc.es)

A continuación, pinche en “continuar”

## 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 del 2º cuatrimestre NO se solapen con las del 1º 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 ■  
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

## 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 válídelo.

### 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

### 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.

- 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.

## ACADEMIC YEAR 2024/2025

|                                                                                                            |                 |                                                                                                            |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Original period:</b>                                                                                    |                 | <b><del>Requested additional period</del></b>                                                              |                                       |
| From /to (dd/mm/yy):<br><u>      </u> / <u>      </u> to <u>      </u> / <u>      </u> / <u>      </u> ... | Months<br>..... | From /to (dd/mm/yy):<br><u>      </u> / <u>      </u> to <u>      </u> / <u>      </u> / <u>      </u> ... | <del>Months</del><br><del>.....</del> |

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

| RECEIVING INSTITUTION                                                                                 |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| We confirm that the proposed changes are approved.<br>Signature of Departmental coordinator and stamp | We confirm that the proposed changes are approved.<br>Signature of Departmental coordinator and stamp |
| Name: _____<br>Date: _____                                                                            | Name: _____<br>Date: _____                                                                            |

### 3. Firma de la solicitud

A continuación, la plataforma le preguntará si quiere adjuntar sus acuerdos.

Si ya dispone del AE y LA para el 2ºcuatrimestre 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 algún documento es incorrecto 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 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- **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 tenerla disponible.

Recuerde, que el expediente relativo a ampliación es aquel con nombre  
**2026/OUTAMP-XXXXX**

## 6. Ampliación concedida

Una vez validados todos los documentos podrá descargar la solicitud firmada por el responsable de Relaciones Internacionales 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](mailto:internacional.ampliacion@urjc.es)**

Si tiene cualquier problema, no dude en contactar con **[internacional.ampliacion@urjc.es](mailto: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**