

Erasmus+ y Munde Entrega de documentación



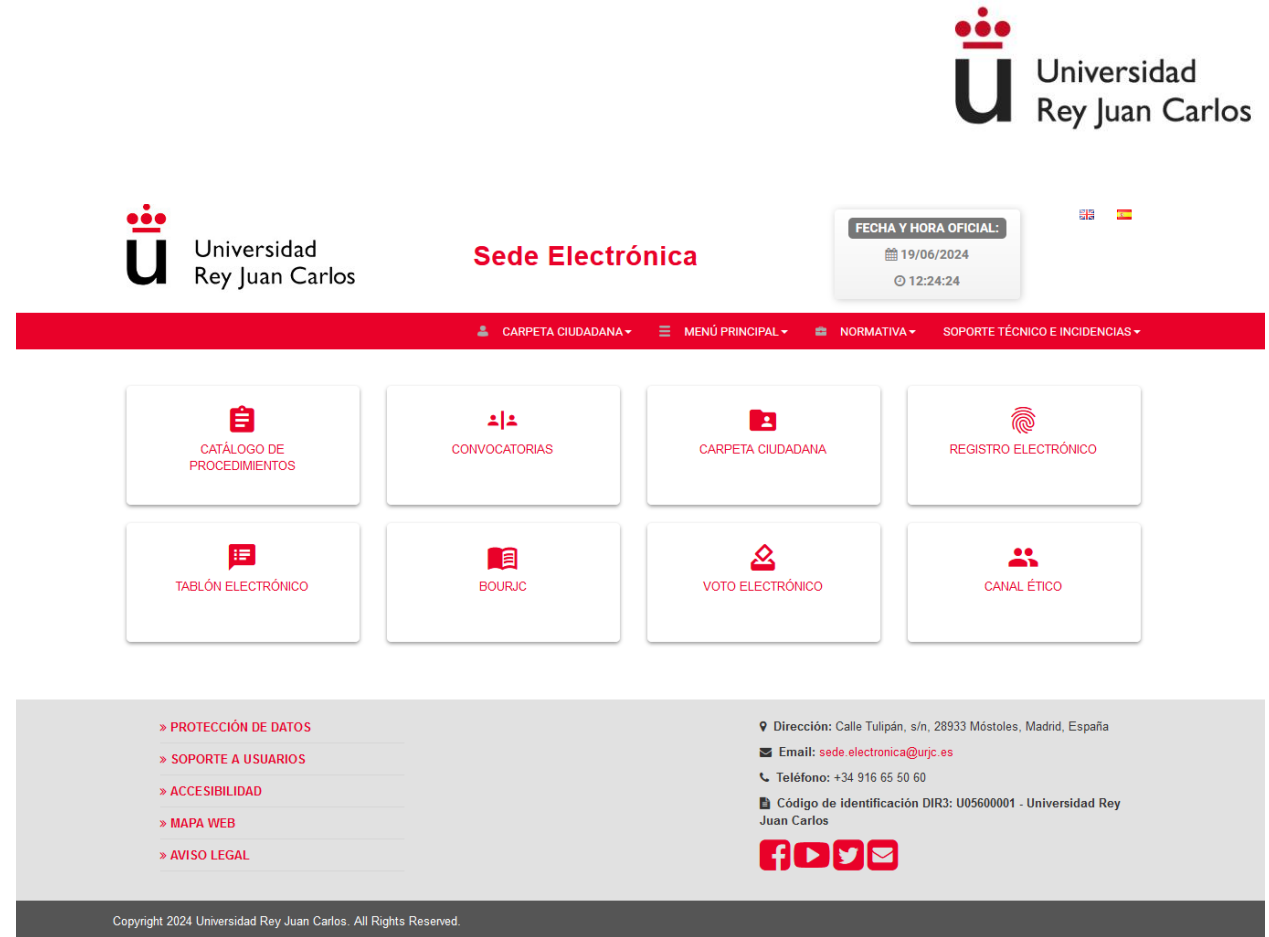
CONTENIDO

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. DOCUMENTACIÓN A AÑDIR DURANTE SU MOVILIDAD	10
1. DOCUMENTACIÓN INICIAL PARTE 1.....	13
2. DOCUMENTACIÓN INICIAL PARTE 2 (GENERADA POR LA SEDE).....	19
3. DOCUMENTACIÓN DURANTE SU MOVILIDAD.....	27
4. DOCUMENTACIÓN FINAL.....	33

I. INICIO DEL PROCEDIMIENTO

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

Deberá iniciar el procedimiento usando su usuario corporativo.



!!!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.

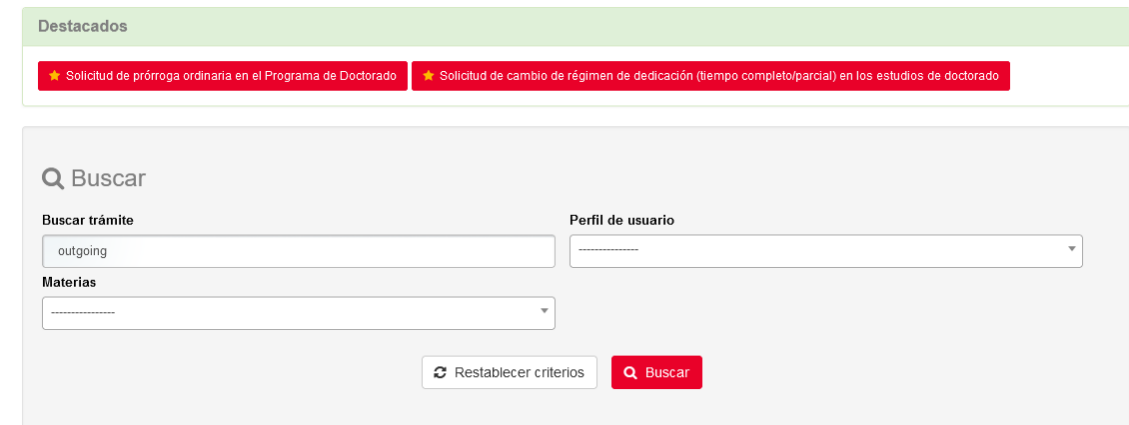
Entrega de documentación Erasmus+ y Munde



Deberá iniciar el procedimiento usando su usuario corporativo.

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

Catálogo de trámites



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



III. COMPROBACIÓN DE USUARIO

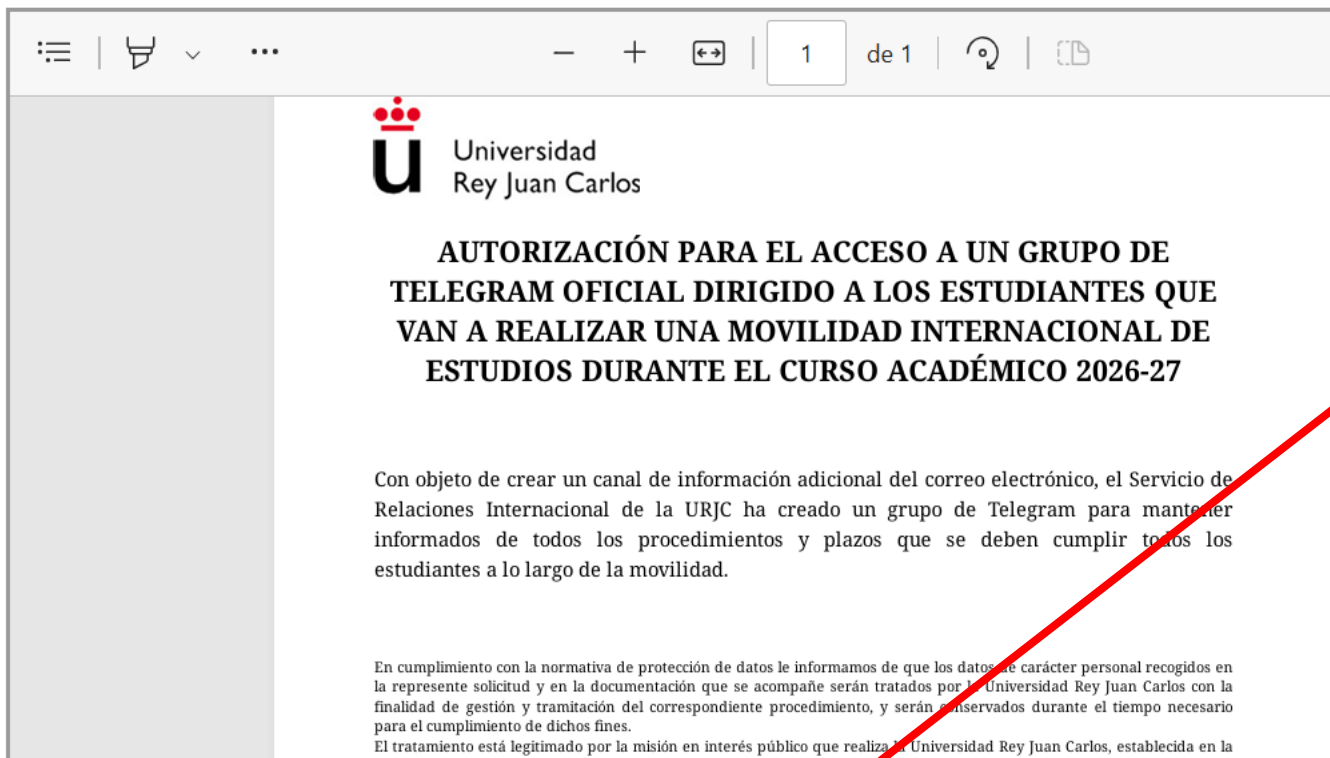
En primer lugar, se comprueba si los datos introducidos se corresponden con los de un estudiante que tenga concedida una movilidad en el 2026-2027.

En el caso contrario, no podrá iniciar un expediente en este procedimiento, por favor contacte con internacional.out@urjc.es

IV. TELEGRAM

Erasmus+ y Munde Outgoing - Consentimiento

Documento a validar:



Universidad
Rey Juan Carlos

AUTORIZACIÓN PARA EL ACCESO A UN GRUPO DE TELEGRAM OFICIAL DIRIGIDO A LOS ESTUDIANTES QUE VAN A REALIZAR UNA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE ESTUDIOS DURANTE EL CURSO ACADÉMICO 2026-27

Con objeto de crear un canal de información adicional del correo electrónico, el Servicio de Relaciones Internacional de la URJC ha creado un grupo de Telegram para mantener informados de todos los procedimientos y plazos que se deben cumplir todos los estudiantes a lo largo de la movilidad.

En cumplimiento con la normativa de protección de datos le informamos de que los datos de carácter personal recogidos en la presente solicitud y en la documentación que se acompañe serán tratados por la Universidad Rey Juan Carlos con la finalidad de gestión y tramitación del correspondiente procedimiento, y serán conservados durante el tiempo necesario para el cumplimiento de dichos fines.
El tratamiento está legitimado por la misión en interés público que realiza la Universidad Rey Juan Carlos, establecida en la Ley Orgánica del Sistema Universitario y en el Estatuto de la Universidad Rey Juan Carlos.

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

Valide el documento y elija una opción

Si

No

He leído el documento antes de realizar la validación

NOTA: Es muy recomendable para todos los estudiantes pero, principalmente, para aquellos que se vayan fuera de Europa por los problemas con el Authenticator de email @alumnos.urjc.es

IV. TELEGRAM

Relaciones Internacionales



Estimado-a Maria,

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 **2026-27**.

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

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

También puede acceder desde este enlace directamente:

<https://t.me/+Nl0QYm6n4zxmZDA0>

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 **2026/MOVILI-XXXXX**.

DOCUMENTACIÓN DURANTE TODO EL PERÍODO DE MOVILIDAD.

1 Documentación inicial parte 1

- Learning agreement
- Acuerdo de Equivalencia
- Seguro médico
- Certificado bancario

2 Documentación parte 2 (Generada por la Sede)

- Declaración responsable
- Justificación de la ayuda adicional y viaje ecológico. (Sólo para estudiante Erasmus+ y Munde con financiación Erasmus+)
- Convenio de Subvención (Sólo para estudiantes Erasmus + y Munde con financiación Erasmus+)

3 Documentación durante su movilidad

- Certificado de Llegada
- Enmienda 1 al convenio (sólo estudiantes Erasmus+ y Munde con financiación Erasmus+)
- Modificación de LA / AE, diferentes documentos dependiendo del período de movilidad. Vease pg. 29

4 Documentación final

- Certificado de fin de estancia
- Documentos acreditativos de viaje ecológico. (Justificantes y declaración jurada).
- Enmienda 2 al convenio (Sólo para estudiantes Erasmus + y Munde con financiación Erasmus+)

- Todos los documentos deben ir en formato pdf.
- Los modelos de todos estos documentos están disponibles en <https://www.urjc.es/internacional/erasmus-y-movilidad#documentacion-y-plazos>.
- Cada vez que suba documentación recibirá un mensaje indicando que está pendiente de revisión por el Servicio de Relaciones Internacionales

Estimado-a

Ha adjuntado documentación de movilidad en su solicitud con número 2026/MOVILI-

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

- Una vez revisada recibirá otro mensaje indicando si es o no correcta.
- Tanto la documentación inicial parte 1 como la documentación inicial parte 2; **DEBE** ser completada por el estudiante antes de comenzar su movilidad.

Una vez añadidos todos los documentos que quiera subir **en ese momento**, 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.

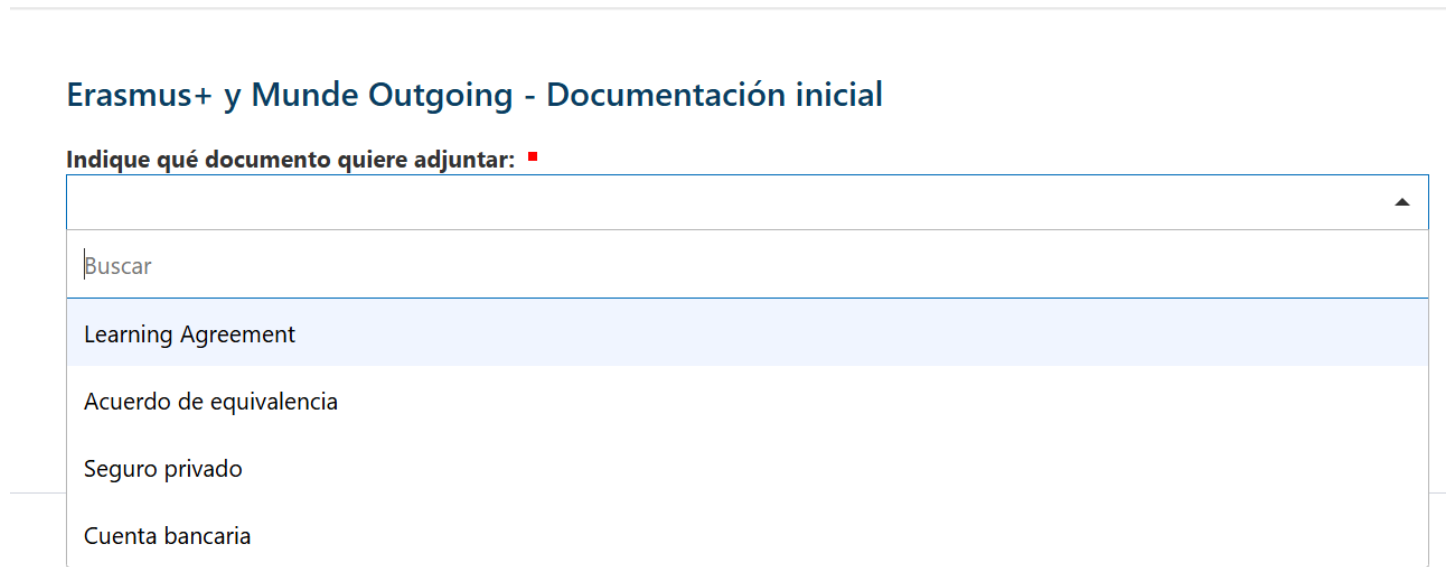
Puede subir más de un documento a la sede de una vez, al subir el último debe seleccionar “No, más adelante” Una vez, completada la tarea, tendrá que pinchar en el botón Continuar.

1. DOCUMENTACIÓN INICIAL - PARTE 1

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 médico privado
- Cuenta bancaria



Erasmus+ y Munde Outgoing - Documentación inicial

Indique qué documento quiere adjuntar: ▀

Buscar

Learning Agreement

Acuerdo de equivalencia

Seguro privado

Cuenta bancaria

Seleccione en el desplegable el documento a entregar y añádalo.

1. DOCUMENTACIÓN INICIAL - PARTE 1

A tener en cuenta:

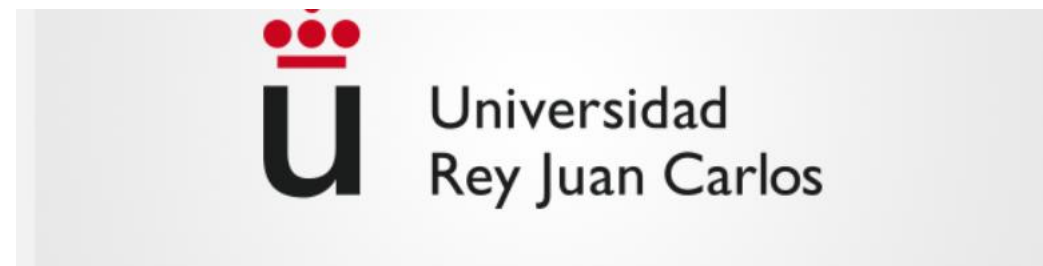
1. El **Learning Agreement** y el **Acuerdo de equivalencia** deben ir firmados por estudiante y coordinador URJC, en ese orden.
2. La **cuenta bancaria**:
 1. El titular de la cuenta debe ser el estudiante.
 2. La cuenta debe estar abierta en una entidad con sede en España.
 3. Deberá registrar el IBAN.
 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 enfermedad.
 5. Repatriación en caso de fallecimiento.

1. DOCUMENTACIÓN INICIAL - PARTE 1

Una vez, el servicio de relaciones internacionales haya revisado la documentación, el estudiante recibirá un mensaje indicando el estado de la misma.

Si la documentación es:

- **Incorrecta:** deberá subsanar el error y volver a subir la documentación.
- **Correcto:** no será necesario que vuelva a subir la documentación.
- **Pendiente:** tendrá que añadir la documentación.



Estimado-a

Por favor, revise el estado de los documentos adjuntos a su solicitud con número 2026/MOVILI-

En el caso de tener documentos INCORRECTOS, deberá adjuntarlos de nuevo teniendo en cuenta las observaciones indicadas.


- Learning agreement: INCORRECTO

xxxxx

- Acuerdo de equivalencia: CORRECTO
- Seguro privado: PENDIENTE
- Cuenta bancaria: PENDIENTE

1. DOCUMENTACIÓN INICIAL - PARTE 1

En este punto, el estudiante volverá a tener la tarea asignada

Datos generales		Documentos	Tareas del expediente			Mensajes (0)	Metadatos
Nombre	Sede	Creado	Fecha vto.	Descripción	Definición de proceso	Asignado a	
Erasmus+ y Munde Outgoing - Adjuntar Learning Agreement	X	14-05- 2026 08:47	—	—	OUTGOING - Erasmus+ y Munde		

Deberá entrar en Carpeta Ciudadana > Tareas, y continuar con el proceso.

1. DOCUMENTACIÓN INICIAL - PARTE 1

Titular de la cuenta bancaria: ■

Nombre del estudiante

Nombre del banco: ■

CAIXABANK, S.A. (Código banco: 2100)

Código IBAN: ■

ESXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX

¿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

1. DOCUMENTACIÓN INICIAL - PARTE 1

Cuando toda la documentación inicial esté correcta, recibirá un email con el siguiente mensaje:



Estimado-a Maria,

Su solicitud con número **2026/MOVILI-1964** es correcta.

- Learning agreement: CORRECTO
- Acuerdo de equivalencia: CORRECTO
- Seguro privado: CORRECTO
- Cuenta bancaria: CORRECTO

Para seguir con su solicitud siga los siguientes pasos:

- Acceda a la [Sede Electrónica](#), entre en la [Carpeta ciudadana](#) e identifíquese.
- Pulse en Tareas y sobre la siguiente tarea pendiente.

Un cordial saludo.

2. DOCUMENTACIÓN INICIAL - PARTE 2 (Generada por la Sede)

En este momento comenzará a generarse la siguiente documentación:

- **Declaración responsable:** deberá ser firmada por el estudiante.
- **Justificación de la ayuda adicional y viaje ecológico.** (Sólo para estudiantes Erasmus+ y Munde con financiación Erasmus+). Deberá seleccionar si es beneficiario por un lado de ayuda adicional y adjuntar el justificante de la misma. También deberá marcar si tiene previsto realizar viaje ecológico o no. Si no se marca en este punto, no se podrán solicitar más adelante.
- **Convenio de Subvención** (Sólo para estudiantes Erasmus + y Munde con financiación Erasmus+). Deberá ser firmado por el estudiante.

2. DOCUMENTACIÓN INICIAL - PARTE 2 (Generada por la Sede)

Relaciones Internacionales



Universidad
Rey Juan Carlos

Estimado-a

Para seguir con su solicitud siga los siguientes pasos:

- Acceda a la [Sede Electrónica](#), entre en la [Carpeta ciudadana](#) e identifíquese.
- Pulse en Tareas y pinche en Erasmus/Munde Outgoing - Declaración responsable del expediente 2026/MOVILI- para confirmar el documento.
- Revise que todos los datos son correctos.
- Firme el documento.
- Si elige el tipo de firma con doble factor de verificación, tendrá que introducir el código que recibirá en su correo electrónico @alumnos.urjc.es.
- Si elige el tipo de firma electrónica será necesario disponer de un DNle/certificado electrónico válido y tener instalado Autofirma que podrá descargar [aquí](#)

Un cordial saludo.

Firma de la **Declaración Responsable**:

- Si elige el tipo de firma con doble factor de verificación, tendrá que introducir el código que recibirá en su correo electrónico @alumnos.urjc.es.

Solicite el código de verificación haciendo click en el siguiente botón. Dispondrá de 5 minutos para completar el proceso.

Solicitar Código

Cancelar

Firmar

- Si elige el tipo de firma electrónica será necesario disponer de un DNle/certificado electrónico válido y tener instalado Autofirma que podrá descargar [aquí](#)

2. DOCUMENTACIÓN INICIAL - PARTE 2 (Generada por la Sede)

En la misma pantalla, deberá seleccionar:

- **Viaje ecológico:** SI / NO. Entendido el que utiliza medios de transporte con bajas emisiones en el tramo principal en los dos trayectos (ida y vuelta).

Viaje ecológico

¿Va a realizar viaje ecológico? ■

El desplazamiento ecológico se define como aquel que utiliza medios de transporte con bajas emisiones en el tramo principal del trayecto: autobús, coche compartido, barco, tren, otros.

El viaje tiene que corresponder al inicio y final de la movilidad.

2. DOCUMENTACIÓN INICIAL - PARTE 2 (Generada por la Sede)

Ayuda adicional

Por favor, indique si se encuentra en alguna de estas situaciones y adjunte el documento que lo acredite:

- 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.
- 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.

¿Se encuentra en alguna de estas situaciones? ■

Si selecciona "Sí" tendrá que adjuntar documento que lo acredite.

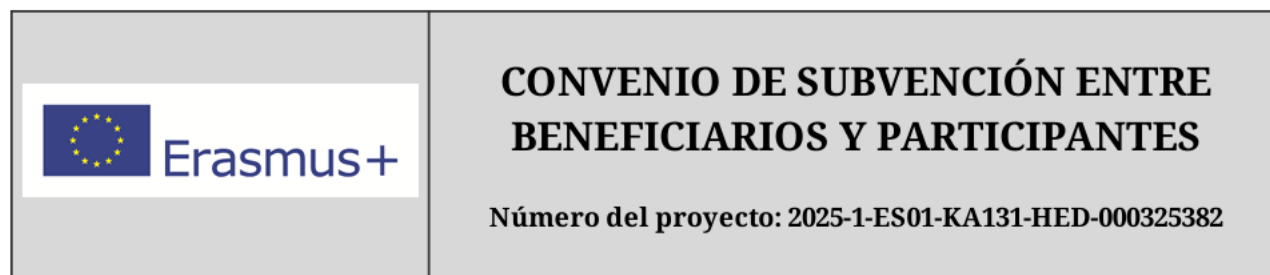
- **Ayuda adicional:** SI/NO. Si cumple con alguno de los requisitos descritos. En cuyo caso deberá adjuntar el documento justificativo.

2. DOCUMENTACIÓN INICIAL - PARTE 2 (Generada por la Sede)

En caso de marcar SI en Ayuda Adicional, el documento justificativo será revisado por el servicio de relaciones internacionales.

Si no es correcto, el estudiante recibirá un mensaje indicándoselo y podrá rectificar.

Si fuera correcto, se generará el **convenio de subvención** (sólo estudiantes Erasmus+ y Munde con financiación Erasmus+)



Sector: Educación Superior

Curso académico: 2026-27

2. DOCUMENTACIÓN INICIAL - PARTE 2 (Generada por la Sede)

Revise el **convenio de subvención**, si todo es correcto seleccione:

Valide el documento y elija una opción ▀

Si

No

He leído el documento antes de realizar la validación

Siguiente

Le solicitará la firma del mismo. Proceda de igual modo que con la declaración responsable, página 21.

Si algún dato fuera incorrecto, deberá seleccionar, NO, indicar el motivo y esperar a que se revise y se le asigne nuevamente la tarea.

2. DOCUMENTACIÓN INICIAL - PARTE 2 (Generada por la Sede)

Una vez firmado:

La firma de doble factor se ha completado con éxito



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.

Tarea completada



Comprueba si tiene más tareas para ejecutar en este expediente.



3. DOCUMENTACIÓN DURANTE SU MOVILIDAD

- **Certificado de llegada.**
- **Enmienda 1 al convenio** (sólo estudiantes Erasmus+ y Munde con financiación Erasmus+)
- **Modificación de LA / AE:** fíjese en su período de movilidad para conocer los apartados donde presentar la documentación:
 - Estudiantes con movilidad de **primer cuatrimestre:**
 - Modificación del Learning Agreement 1º Cuatrimestre
 - Modificación del Acuerdo de equivalencia 1º Cuatrimestre
 - Estudiantes con movilidad de **segundo cuatrimestre:**
 - Modificación del Learning Agreement 2º Cuatrimestre
 - Modificación del Acuerdo de equivalencia 2º Cuatrimestre.
 - Estudiantes con **movilidad anual / ampliación:**
 - 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.

3. DOCUMENTACIÓN DURANTE SU MOVILIDAD

A tener en cuenta:

- **Certificado de llegada.** Debe ser “firmado y sellado” o “firmado electrónicamente” por su universidad de destino.
- **Modificación de LA / AE:**
 - La modificación del LA debe ser:
 - Firmada por estudiante
 - Firmada por su coordinador URJC
 - “Firmada y sellada” o “firmada electrónicamente” por su universidad de destino.
 - La modificación del AE debe ser:
 - Firmada por el estudiante
 - Firmada por su coordinador URJC

3. DOCUMENTACIÓN DURANTE SU MOVILIDAD

- **Certificado de llegada:** Añada el documento y en los apartados fecha de inicio de la movilidad y fecha de finalización de la movilidad seleccione **las mismas fechas** que aparecen en el certificado emitido por su universidad de destino. **CUIDADO** si tiene la sede en inglés.

Erasmus+ y Munde Outgoing - Adjuntar Certificado de Llegada

Fecha de inicio de la movilidad: ■

11/12/2025



Fecha de finalización de la movilidad: ■

31/12/2025



Adjunte su Certificado de Llegada: ■

Nombre del archivo

Tamaño



Arrastrar ficheros para adjuntar, o [explore](#)

El documento debe ser un archivo PDF

Siguiente

3. DOCUMENTACIÓN DURANTE SU MOVILIDAD

- **Enmienda al convenio 1:** 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 estudiantes Erasmus+ y Munde con financiación Erasmus+) con las fechas de movilidad que aparecen en su certificado de llegada.

CLÁUSULA 2 - ENTRADA EN VIGOR Y DURACIÓN DE LA MOVILIDAD

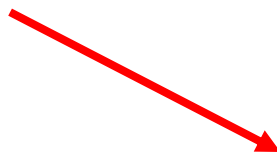
2.2. El periodo de movilidad comenzará el 01/01/ finalizará 30/05/ La fecha de inicio del período de movilidad será el primer día en el que el participante necesite estar presente en la organización de acogida. La fecha de finalización del período de movilidad será la del último día en el que el participante 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 estudiantes Erasmus+ y Munde con financiación Erasmus+) al convenio de tal manera que quede registrado **su período de movilidad real**.

3. DOCUMENTACIÓN DURANTE SU MOVILIDAD

Las enmiendas al convenio, en caso de generarse, deberán ser firmadas por el estudiante.

Modelo de enmienda



Erasmus+



Universidad
Rey Juan Carlos

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 periodo 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


3. DOCUMENTACIÓN DURANTE SU MOVILIDAD

Una vez validado el certificado de llegada, deberá añadir en los apartados correspondientes, véase página 27:

- La **modificación del learning agreement**.
- La **modificación del acuerdo de equivalencia**.

Erasmus+ y Munde Outgoing - Adjuntar Modificación del Learning Agreement (1S / 2S)

Adjunte su modificación del Learning Agreement (1S/2S)


Nombre del archivo	Tamaño
 Arrastrar ficheros para adjuntar, o explore	

El documento debe ser un archivo PDF

Siguiente

Erasmus+ y Munde Outgoing - Adjuntar Modificación del Acuerdo de Equivalencia (1S)

Adjunte su modificación del Acuerdo de Equivalencia:

Nombre del archivo	Tamaño
 Arrastrar ficheros para adjuntar, o explore	

El documento debe ser un archivo PDF

Siguiente

IMPORTANTE: sólo podrá adjuntar UNA VEZ las modificaciones, por lo que asegúrese de que son las DEFINITIVAS.

Solo se podrán hacer cambios durante el PRIMER MES de la movilidad.

3. DOCUMENTACIÓN FINAL

Deberá aportar:

- Certificado **de fin de estancia**.
- Documentos acreditativos de **viaje ecológico**.
- Enmienda 2 al convenio (sólo para estudiantes Erasmus + y Munde con financiación Erasmus+)

A tener en cuenta:

- **Certificado de fin de estancia** Debe ser “firmado y sellado” o “firmado electrónicamente” por su universidad de destino.
- Documentos acreditativos de **viaje ecológico**. Deberá aportar: billetes/peajes/tickets gasolina y declaración jurada.

3. DOCUMENTACIÓN FINAL

- El **certificado de fin de estancia**. Añada el documento y en los apartados fecha de inicio de la movilidad y fecha de finalización de la movilidad seleccione **las mismas fechas** que aparecen en su certificado. Deberá subir este documento una vez finalice su movilidad. No olvide solicitarlo antes de su regreso.

Erasmus+ y Munde Outgoing - Adjuntar Certificado de fin de estancia

Fecha de inicio de la movilidad: ▀


 

Fecha de finalización de la movilidad ▀

Adjunte su Certificado de fin de estancia: ▀

Nombre del archivo	Tamaño
--------------------	--------

 Arrastrar ficheros para adjuntar, o [explore](#)

El documento debe ser un archivo PDF

Siguiente

3. DOCUMENTACIÓN FINAL

- Posteriormente deberá confirmar si finalmente realizó o no **viaje ecológico**.

Erasmus+ y Munde Outgoing - Viaje ecológico

¿Confirma que ha realizado viaje ecológico?

- No
 Sí


El desplazamiento ecológico se define como aquel que utiliza medios de transporte con bajas emisiones en el tramo principal del trayecto: autobús, coche compartido, barco, tren, otros.

El viaje tiene que corresponder al inicio y final de la movilidad.

Siguiente

En caso afirmativo se le solicitará adjunte justificantes (billetes/peajes/tickets gasolina):

Adjunte la documentación del viaje que acredite su viaje ecológico (billetes, etc): ▪

Nombre del archivo	Tamaño
 Arrastrar ficheros para adjuntar, o explore	


Siguiente

3. DOCUMENTACIÓN FINAL

- También deberá adjuntar una **declaración jurada**

Erasmus+ y Munde Outgoing - Declaración jurada

Adjunte la declaración jurada cumplimentada y firmada: ▀

Nombre del archivo	Tamaño
 Arrastrar ficheros para adjuntar, o explore	

El modelo de este documento puede descargarlo en <https://www.urjc.es/internacional/erasmus-y-movilidad#documentacion-y-plazos>

Tenga en cuenta que deberá adjuntarlo **cumplimentado y firmado**.

El modelo de dicho documento lo puede encontrar en la web

URJC: <https://www.urjc.es/internacional/erasmus-y-movilidad#documentacion-y-plazos>

3. DOCUMENTACIÓN FINAL

- Si las fechas de su certificado de fin de estancia (fechas definitivas de su movilidad), no coinciden con las de su certificado de llegada se generará una nueva enmienda al convenio que también deberá ser firmada por el estudiante.
- Cuando todo esté correcto, su expediente de movilidad se cerrará automáticamente.

Tarea completada



No tiene tareas pendiente de ejecutar en este expediente.



Nº Expediente	Fecha de apertura ▼	Fecha de cierre	Estado
2026/MOVILI-1964	13-05-2026 14:46	14-05-2026 11:11	Cerrado