

## Instrucciones para rellenar los documentos STA

### 1) ACUERDO DE MOVILIDAD/ MOBILITY AGREEMENT STAFF MOBILITY FOR TEACHING

- Es importante poner todos los datos de la universidad de acogida. Los datos tienen que leerse en su totalidad.
- En el encabezado poner el nombre y los apellidos del participante



Higher Education:  
Mobility Agreement form  
Participant's name

- El participante tendrá que rellenar detalladamente todos los apartados en la página 2, explicando el programa de docencia y los objetivos de la estancia.
- En el documento tienen que constar 3 firmas (página 3):
  - The teaching staff member: la firma del Participante.
  - The sending institution/enterprise: serán aceptadas las firmas del decano/coordinador de área/ director del título al que pertenece el participante.
  - The receiving institution: firma del responsable en la universidad de acogida.

### 2) CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO

El documento tendrá que ser firmado por el decano/coordinador de área/ director del título.

### 3) CERTIFICADO DE DOCENCIA

El documento tendrá que ser firmado por el responsable en la universidad de destino.