

Instrucciones para rellenar los documentos STT

1) ACUERDO DE MOVILIDAD/ MOBILITY AGREEMENT STAFF MOBILITY FOR TRAINING

- Es importante poner todos los datos de la universidad/ entidad 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 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 coordinador/director/responsable del departamento
 - The receiving institution: firma del responsable en la universidad/entidad de acogida.

2) CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO

El documento tendrá que ser firmado por el coordinador/director de departamento.

3) CERTIFICADO DE ESTANCIA

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