



CONFIRMACIÓN DE ESTANCIA (LLEGADA Y SALIDA DE LA INSTITUCIÓN DE ACOGIDA)

INSTRUCCIONES:

- La Confirmación de Estancia debe realizarse sin tachaduras, ni correcciones en las fechas de estancia.
- **Confirmación de Llegada:** se cumplimenta al inicio de la estancia. La fecha corresponde a tu primer día en la universidad de destino (inicio de curso o bienvenida a estudiantes internacionales). Envía este documento lo antes posible por e-mail (globalmobility@ua.es), ya que es indispensable para el primer pago de la ayuda económica. Conserva el original.
- **Confirmación de salida:** se cumplimenta al final de la estancia. La fecha corresponde a tu último día en la universidad de destino. La fecha en la que se firma el documento debe ser igual o posterior a la fecha de finalización de la estancia. Debes presentar el documento original en la Oficina de Movilidad Global para la liquidación de la ayuda económica.

LETTER OF ATTENDANCE/ CONFIRMACIÓN DE ESTANCIA

NAME OF THE STUDENT/ NOMBRE DEL ALUMNO:
HOST UNIVERSITY/ UNIVERSIDAD DE ACOGIDA:

CONFIRMATION OF ARRIVAL / CONFIRMACIÓN DE LLEGADA:

We confirm that the above-mentioned student has arrived and enrolled at our institution on:
Confirmamos que el alumno arriba mencionado ha llegado y se ha inscrito en nuestra Institución:

____/____/____
 (Day / Month / Year)
 (Día/ Mes/ Año)

NAME & POSITION/ NOMBRE Y CARGO:

SIGNATURE/ FIRMA: **STAMP/ SELLO:**

DATE/ FECHA:

CONFIRMATION OF DEPARTURE / CONFIRMACIÓN DE SALIDA:

We confirm that the above-mentioned student has departed from our institution on:
Confirmamos que el alumno arriba mencionado ha terminado su estancia en nuestra institución:

____/____/____
 (Day / Month / Year)
 (Día/ Mes/ Año)

NAME & POSITION/ NOMBRE Y CARGO:

SIGNATURE/ FIRMA: **STAMP/ SELLO:**

DATE/ FECHA: