



# PLAN DE TRABAJO

El personal que realice la movilidad deberá presentar, antes de la estancia, un "programa de trabajo" aprobado y firmado por las instituciones de origen y destino.

## **NOMBRE**

Cargo / categoría laboral

Servicio / Departamento

Institución de origen

---

## **INSTITUCIÓN DE DESTINO O EMPRESA**

Departamento / Servicio

Persona de contacto

Cargo que ocupa

Sector

---

Duración de la estancia

Días

Semanas

Meses

Fechas: Desde:

Hasta:

Objetivos generales de la movilidad

Actividades previstas y programación del período de estancia

Resultados esperados

---

**FIRMAS:**

**Persona que realiza la estancia:**

Firma:

Nombre:

Fecha:

---

**Institución de destino:**

Firma:

Sello:

Nombre:

Fecha:

Cargo:

---

**Institución de origen:**

Firma:

Sello:

Nombre:

Fecha:

Cargo: