

## CÓMO PREPARAR UNA MOVILIDAD ERASMUS DE PERSONAL (STA/STT) A LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

### (Documento de ayuda para instituciones asociadas)

#### Antes de la movilidad

☺ Selección y nominación de participante/s.	→ Institución de envío (informa a <i>ORI UCO*</i> ).
📄 Búsqueda de Departamento de acogida en la UCO.	→ Participante o institución de envío (con apoyo de <i>ORI</i> o de <i>Coordinador/a de Movilidad UCO*</i> ).
👉 Acuerdo sobre fechas y contenido de la estancia para docencia (STA) o formación (STT).	→ Participante con el Departamento de acogida UCO (con apoyo de <i>ORI</i> o de <i>Coordinador/a de Movilidad UCO*</i> ).
📄 Completar y firmar documentos Erasmus:	→ Participante (con apoyo de <i>ORI UCO</i> ).
- <i>Convenio de subvención</i>	
- <i>Acuerdo de movilidad</i>	
📄 Facilitar información personal (pasaporte y dirección firsca) a la ORI de la UCO.	→ Participante
📄 Seguro de viaje y carta de invitación para el/la participante.	→ <i>ORI UCO</i> .
📄 Solicitud de visado (si procede).	→ Participante (con apoyo de ORI de institución de envío y <i>ORI UCO</i> ).
➔ Organización de viaje y estancia:	→ Participante.
- Vuelos/tren.	→ Participante ( <i>ORI UCO</i> puede ofrecer ayuda).
- Alojamiento en Córdoba	
€ Pago de beca erasmus (a la llegada).	→ <i>ORI UCO</i> .

#### Durante la movilidad

- 👉 Participante y Departamento de acogida UCO realizan actividades de docencia/formación previstas en acuerdo de movilidad Erasmus.

#### Después de la movilidad

📄 Certificado de movilidad Erasmus para el participante.	→ <i>Coordinador/a de Movilidad UCO (cc ORI)</i> .
📄 Cuestionario europeo en línea.	→ Participante.
👉 Reconocimiento de resultados de la movilidad.	→ Institución de envío.