CONVOCATORIA DE

GESTORES UNCUYO

 2019-2020

ANEXOS

**Anexo I**

**CURRICULUM VITAE**

**APELLIDO Y NOMBRE:**

**DNI:**

**UNIDAD ACADÉMICA o SECRETARIA DE RECTORADO:**

**ANTECEDENTES ACADÉMICOS y DE GESTIÓN**

1. Cargo actual como gestor
2. Antigüedad como gestor Universitario
3. Título: Máximo nivel alcanzado
4. Conocimiento de Idioma (idioma y nivel)
5. Participación en proyectos/ actividades de Investigación
6. Participación en proyectos/ actividades de Extensión
7. Indique si ha realizado alguna propuesta y/o actividad de mejoramiento en su área de trabajo (Adjuntar nota emitida por Autoridad inmediata que detalle y certifique lo realizado)
8. Participación en Capacitaciones: Capacitaciones UEC o en UUAA, Presentación a concursos, Cursos, Congresos, reuniones, muestras, presentaciones, etc.

ANEXO II

PLAN DE TRABAJO

|  |
| --- |
| **GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO****ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO**  |
| Universidad/Institución:País: Unidad Académica/Secretaria:Área o Dependencia o departamento: Tipo de actividad y modo de acreditarla (seleccionar una o varias): * Asistencia a curso de especialización, actualización o posgrado (presentar programa y certificación de inscripción)
* Participación en un proyecto de investigación conjunto, realización de tareas en un equipo de investigación.
* Trabajo conjunto con personal de la universidad de destino
* Realización de actividades de extensión universitaria
* Otras (describir)

**IMPORTANTE: Toda actividad propuesta deberá ser avalada por autoridad competente de la universidad de destino en la CARTA DE INVITACIÓN. Caso contrario, la presentación no será válida.** Descripción de las actividades a realizar en la institución de destino:………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………Indique brevemente por qué es importante que como gestor se movilice y qué aportará en su lugar de trabajo:………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………Objetivo de Desarrollo Sustentable en el que se enmarca su área de trabajo:M:\MOVILIDAD DOCENTE\2019-2020\ODS.pngDuración y fecha estimada de inicio de la/s actividad/es a realizar en la institución de destino: Cronograma de actividades propuestas (obligatorio - desagregue tareas y acciones por jornada en hs.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Semana/Actividad | 1º semana | 2º semana |
| Actividad 1 | X | X |
| Actividad 2 |  |  |

 |

**ANEXO III**

**PLAN DE TRANSFERENCIA**

|  |
| --- |
| **GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLAN DE TRANSFERENCIA**INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR AL REGRESAR |
| El postulante deberá tener en cuenta que (1) una actividad de transferencia será obligatoria y propuesta por la SIIP y (2) otra deberá ser elaborada por el gestor.(1) Actividad de transferencia obligatoria y propuesta por la SIIP: el gestor deberá elaborar un informe y presentar en forma oral. La SIIP organizará una jornada en mayo y una en noviembre. 2. Actividad de transferencia organizada por el gestor.(2) Otras actividades a propuesta del gestor. Tipo de actividad a realizar (seleccionar una o varias): * SEMINARIO/TALLER PARA GESTORES: Presentar Resumen de contenidos. Indicar fecha probable, duración en hs,
* PROTOCOLO DE TRABAJO /PROCEDIMIENTO: presentar resumen de contenidos. Indicar fecha probable, duración en hs,
* GESTIÓN DE PROYECTO CON FINANCIACIÓN EXTERNA: presentar el formulario de presentación al financiamiento externo
* EDICIÓN DE MATERIAL / PUBLICACIÓN: presentar borrador final y pautas de la parte editora.
* CHARLAS SOBRE LA EXPERIENCIA INTERNACIONAL, DIFUSIÓN PERIODÍSTICA PAUTADA: presentar cronograma de charlas, visitas, entrevistas y lugar donde se realizarán.
* Otra: Describir de manera similar a las anteriores.

IMPORTANTE: Toda actividad de Transferencia debe estar explicitada en la Carta de Aval firmada por el Decano o Secretario **-**Cronograma de actividades a realizar (obligatorio - desagregue tareas y acciones por jornada en hs.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Semana/actividad | 1º jornada (3 hs) | 2º jornada(3 hs) | 3º jornada |
| Ej: dictado seminario | X | X |  |
|  |  |  |  |

 |

**ANEXO IV**

Declaración Jurada-Responsabilidad Civil para estancias de Movilidad Académica de la Secretaría de Investigación Internacionales y Posgrado de la Universidad Nacional de Cuyo.

 Yo,…………………………………………………………………………………DNI…………………………………………… personal de apoyo académico de la Facultad de…………… ………………………… de la Universidad Nacional de Cuyo o en la Secretaria de ………………………………………… de Rectorado, de la Universidad Nacional de Cuyo declaro bajo juramento que no tengo ningún impedimento físico, psíquico ni jurídico (civil o penal) para realizar estancia académica o estancia corta en la región o en el extranjero.

En razón de ello, me hago responsable patrimonialmente ante cualquier eventualidad que pudiere suceder durante el período de mi estancia y libero de toda responsabilidad a la Universidad Nacional de Cuyo.

Declaro también que no he recibido beca alguna de ayuda económica PARA MOVILIDAD de ninguna Secretaría ni área de la UNCUYO durante 2019-2020.

Firma:

Aclaración:

DNI:

**ANEXO V**

|  |
| --- |
| **AVAL/ES A LA PRESENTACIÓN** |
| Adjuntar el aval del Decano/a de su Unidad Académica o Secretario de su Dependencia. -**OBLIGATORIO**- En ella debe constar:- Aprobación de la fecha propuesta para la estancia (que sea factible en relación a las obligaciones del cargo)- Compromiso a otorgar licencia con goce de haberes- Valoración con Excelente (E) ; Bueno (B) o Regular (R) del Plan de transferencia propuesto.  |
| Adjuntar otros avales –OPCIONAL-  |