**ANEXO I**

**CURRICULUM VITAE**

**APELLIDO Y NOMBRE:**

**DNI:**

**EMAIL:**

**N° DE CELULAR:**

**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.

El presente CV tiene carácter de Declaración Jurada.

………………………………………

Firma Gestor

**ANEXO II A PLAN DE TRABAJO**

|  |
| --- |
| **GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO**  **ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO** |
| Programa al que se postula:  Universidad/Institución de destino:  País:  Unidad Académica/Secretaria a la que pertenece:  Área o Dependencia o departamento en el que se desempeña:  Tipo de actividad a desarrollar (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)   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:  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  Duración 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 |  |  | | Actividad 3 |  |  | | Actividad 4 |  |  | |

……………………………………………………..

Firma y Aclaración

Autoridad Competente

Unidad Académica/Secretaría

**ANEXO II B – 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. (1) Actividad de transferencia obligatoria y propuesta por la SIIP: el gestor deberá elaborar un informe de su estancia y se le podrá solicitar, de manera adicional, que lo presente en un encuentro destinado a la visibilización de la internacionalización. 2. (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 FINANCIAMIENTO EXTERNO: 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 avalada por autoridad competente de su Unidad Académica o Secretaría  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 |  | |  |  |  |  | |

……………………………………………………..

Firma y Aclaración

Autoridad Competente

Unidad Académica/Secretaría

**ANEXO III**

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 para el período 2024.

Al firmar la presente declaración jurada acepto la totalidad de las condiciones establecidas en la convocatoria correspondiente al Programa de Movilidad Gestores AUGM 2024.

Ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones descritas en la convocatoria deberé devolver el monto total del beneficio recibido.

Firma:

Aclaración:

DNI:

N° de Celular y Correo electrónico: