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.png  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 |  |  | |

**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- |