**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.



**ANEXO II A PLAN DE TRABAJO**

|  |
| --- |
| **GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO**  **ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO** |
| 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 |  |  | |

**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 | 1° jornada | 2° jornada | 3° 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 durante 2022.

Firma:

Aclaración:

DNI:

N° de Celular y Correo electrónico: