**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 SecretaríaCronograma 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 AclaraciónAutoridad CompetenteUnidad 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: