**ANEXO I A PLAN DE TRABAJO**

|  |
| --- |
| GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJOACTIVIDADES A REALIZAR EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO  |
| Universidad/Institución:Facultad/Secretaria:Área o Dependencia o departamento: País: 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:……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………Guarda relación con: * Su puesto de trabajo
* Su carrera finalizada o en curso
* Su proyecto de mejora

En qué EJE desarrollará sus tareas* GESTIÓN
* INVESTIGACIÓN
* EXTENSIÓN

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 I B – PLAN DE TRANSFERENCIA**

|  |
| --- |
| **GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLAN DE TRANSFERENCIA**INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR AL REGRESAR |
| 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 II**

Declaración Jurada-Responsabilidad Civil para estancias de Movilidad Académica de la Secretaría de Relaciones Internacionales e Integración Regional Universitaria 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 2017-2018.

Firma:

Aclaración:

DNI:

Contacto:

**ANEXO III**

|  |
| --- |
| **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-  |