**ANEXO I A PLAN DE TRABAJO**

|  |
| --- |
| GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO  ACTIVIDADES 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 2017-2018-2019.

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- |