**ANEXO.**

**ANTECEDENTES NECESARIOS PARA OFICIALIZAR VISITAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Nombre Completo de la Visita | : |  |
| 2 | RUT y/o PASAPORTE | : |  |
| 3 | Nacionalidad | : |  |
| 4 | Profesión | : |  |
| 5 | Grado Académico | : |  |
| 6 | Procedencia (País) | : |  |
| 7 | Procedencia (Universidad, Instituto, Centro) | : |  |
| 8 | Fecha de inicio de la visita | : |  |
| 9 | Fecha de término de la visita | : |  |
| 10 | Motivo de la visita (Seminario, conferencia, estadía de investigación, examen de grado, reunión, asesoría, clases, etc., y se debe señalar el lugar donde la visita realizará la actividad o trabajo) | : |  |
| 11 | Gastos asociados a la visita, los que se deben desglosar como: Pasajes aéreos o interurbanos, alimentación (almuerzos, cenas), alojamiento (nombre de hotel), coffee break (N° aprox. de personas y monto), estadía, traslados, otros | : |  |
| 12 | Centro de Costo que asume los gastos | : |  |
| 13 | Si la visita está enmarcada en el marco de un Proyecto, Programa, etc., se debe indicar el N° de Decreto y su fecha de oficialización. | : |  |