|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Documento dirigido a:**  Directores(as) de Proyectos  Gestores(as) de Proyectos | | | | **Alcance:**  Estadías y visitas realizadas con los fondos de proyectos. | | | | |
| **Observaciones:**  Este procedimiento requiere revisión previa del MINEDUC, antes de su tramitación.  Al final la estadía el funcionario o académico, que realizo la estadía o visita, deberá atender requerimientos de informes de actividades (formato en **ANEXO I**) y/u otros señalados en el contrato. | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Etapa I: Descripción de Actividades** | | | | | | | |
|  |
| Paso 1 | Llenar protocolo Estadías –Visitas (formato en **ANEXO II**). | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  |
| Paso 2 | Adjuntar carta original de invitación. | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  |
| Paso 3 | Adjuntar CV, fotocopia carnet de identidad y/o pasaporte y seguro médico para estadías o visitas internacionales. | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Paso 4 | Enviar los documentos vía oficio al Director(a) de la Dirección de Proyectos de Desarrollo Institucional con al menos 1 mes de anticipación. |

|  |  |
| --- | --- |
| Paso 5 | Enviar solicitud de viatico, cuando corresponda a actividades o reuniones del proyecto. |

**Referencias:**

**Modificaciones al documento:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Punto a Modificar** | **Descripción de la Modificación** | **Fecha de modificación** |
|  |  |  |

**INFORME DE ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE**: | |
| **FECHA** **INICIO:** |  |
| **FECHA TERMINO:** |  |
| **CIUDAD:** |  |
| **INSTITUCION QUE VISITA:** | |
| **OBJETIVOS:** | |
| **CONCLUSIONES:** | |

Nombre y Firma Academico o Funcionario

**Datos Personales del Profesor Visitante o Estadía de Académico:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre Completo |  |
| Rut y Pasaporte (Además se debe adjuntar imagen de documentos) |  |
| Nacionalidad |  |
| Fecha de Nacimiento |  |
| Estado Civil |  |
| Profesión |  |
| Dirección Particular |  |
| Institución donde realiza la visita o estadía |  |
| Número de Teléfono |  |

**Datos Personales del Profesor Solicitante (solo para Visitas):**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre Completo |  |
| Rut y Pasaporte |  |
| Nacionalidad |  |
| Estado Civil |  |
| Facultad, Dirección, instituto, centro |  |
| Dirección Particular |  |
| Número de Teléfono |  |

**Detalles del vuelo**

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha Ida / N° de Vuelo / hora vuelo |  |
| Fecha Vuelta / N° de Vuelo / hora vuelo |  |

**Cronograma Actividades**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fecha | Hora | Actividades a desarrollar |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Objetivo General**

|  |
| --- |
|  |

***Importante***

|  |
| --- |
| * Para el caso de estadías y visitas internacionales adjuntar póliza de seguro médico. * Para el caso de estadías y visitas nacionales e internacionales adjuntar curriculum vitae. * Para el caso de estadías nacionales e internacionales adjuntar invitación de la institución a visitar. * Para el caso de visitas nacionales e internacionales los pasajes deben ser adquiridos en clase económica, vuelos directos, adjuntar ticket y comprobante de pago. * Adjuntar copia de carnet de identidad y pasaporte. |