**ANTECEDENTES NECESARIOS PARA OFICIALIZAR ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | Nombre de la Actividad | : |   |
| **2** | Si la actividad contempla visita se debe señalar sus datos personales | : |  |
| **3** | Fecha de inicio de la actividad | : |  |
| **4** | Fecha de término de la actividad | : |  |
| **5** | Motivo de la actividad (Ej.: Cierre de proyecto, charla para alumnos, seminario dirigido a profesores y alumnos, examen de grado, clases, reunión de proyecto, actividades deportivas, etc.) | : |  |
| **6** | Señalar el lugar donde se realiza la actividad, si dentro de la Universidad (Laboratorio, aula magna, salón, sala de sesiones, otros), si es externo (Seremia, hotel, colegio, otros). | : |  |
| **7** | Gastos asociados a la actividad, 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, material de impresión, amplificación, papelería, material de oficina, uso vehículo institucional, arriendo de equipos, otros. | : |  |
| **8** | Centro de Costo que asume los gastos | : |  |
| **9** | Si la actividad está enmarcada en el marco de un Proyecto, Programa, etc., se debe indicar el N° de Decreto y su fecha de oficialización. | : |  |