

**Anexo 2**  
**INFORME DE VIAJE AL EXTERIOR**

1. INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR					
Registro					
Nombres y Apellidos:					
Cargo / profesión:			UUOO		
2. INFORMACIÓN DEL EVENTO					
Nombre del evento:					
Entidad(es) organizadora(s):			Ciudad/País		
Fecha inicio:	de	Fecha término:	de	Total horas	
Motivo del viaje:	del	Representación	(SI) (NO)	Capacitación	(SI) (NO)
3. ANTECEDENTES					
<i>(Breve descripción de las gestiones realizadas por usted para participar del evento y requisitos solicitados por la Entidad Internacional)</i>					
4. OBJETIVO DEL EVENTO					
5. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS					
<i>(Detalle el temario desarrollado y en caso corresponda, las actividades realizadas como visitas, ponencias, etc.)</i>					
6. CONCLUSIONES Y/O PROPUESTAS A LAS QUE SE ARRIVARON					
<i>(Describa las conclusiones y/o propuestas de implementación).</i>					
7. RECOMENDACIONES					

**8. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (Marque con una X si corresponde)**

- Certificado de Participación
- Material del evento

Detalle los materiales entregados:

a).....

b).....

- Fotografía(s) del evento

\_\_\_\_\_

FIRMA

*Fecha:* \_\_\_\_\_