**REPORTE DE VIAJE / ACTIVIDAD**

**BOLETÍN INFORMATIVO**

**INDICACIONES:** Llena todos los campos y envía el reporte durante las primeras 72 horas de haber concluido el viaje o actividad. **Envía el archivo a Oscar Sanabria a osanabria@grupoautofin.com**

**DATOS GENENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo del colaborador:** |  |
| **Correo electrónico del colaborador:** |  |
| **Teléfono de contacto y extensión:** |  |
| **Unidad de Negocio para la que Colabora:** |  |
| **Puesto que desempeña:** |  |
| **Área en la que colabora:** |  |
| **Nombre de jefe inmediato:** |  |
| **Correo electrónico del jefe inmediato:** |  |

**DATOS DE VIAJE Y/O ACTIVIDAD**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Evento:** |  |
| **Lugar del Evento:** |  |
| **Medio de transporte:** |  |
| **Días de estancia:** |  |
| **Lugares Visitados:**  (Anexar a documento copia de itinerario de viaje y actividades) |  |
| **Breve descripción de la actividad realizada:** |  |
| **Objetivo del viaje:**  (Describir al menos 3 objetivos que se persiguen al realizar este viaje y actividades, que beneficien a la unidad de negocio que representa. |  |

**CONCLUSIONES Y BENEFICIOS OBTENIDOS**

|  |
| --- |
| **Describe en 100 palabras las conclusiones obtenidas del evento visitado.** |
|  |
| **Describe en 100 palabras los beneficios obtenidos y/o aprendidos para**  **el sector en el que opera la unidad de negocio para la que colaboras.** |
|  |
| **Describe en 100 palabras, de acuerdo a lo aprendido en el viaje o actividad realizada, las acciones que aplicarás en beneficio de la unidad de negocio**  **para la que colaboras o bien para Grupo Autofin México.** |
|  |

**MATERIALES RECOLECTADOS**

* Anexar al documento copia de materiales bibliográficos y/o levantamiento de información fotográfica, tales como (Diapositivas y notas de conferencias, cursos, exposiciones, pruebas de producto, etc.), todas estas evidencias dependiendo de la naturaleza del evento al que se asiste.
* Formatos: JPG, PDF, PPT, WORD, EXCEL