

# PLAN PARA LA VISIÓN FUTURA

## Itinerario del equipo de formación profesional



Todas las actividades de un equipo de formación profesional que sean financiadas mediante una subvención deberán contar con un itinerario detallado. Éste debe incluir los arreglos para el viaje (tanto nacional como internacional) del equipo, las actividades diarias y el alojamiento, así como información sobre la organización colaboradora.

### Programa de viaje propuesto

Sírvase proporcionar toda la información sobre el viaje propuesto para toda la duración de la subvención, incluido el viaje desde el país de origen hasta el destino internacional y todos los desplazamiento locales durante el período de capacitación. No se deben realizarse reservas para el viaje hasta que la subvención haya sido aprobada por La Fundación Rotaria. Si el desplazamiento se realizará por avión, indique el número de vuelo pertinente, de lo contrario, indique los arreglos de viaje previstos. . Si alguno de los participantes desea llevar a cabo viajes personales, sírvase incluir también esta información.

Fecha	Nombre(s)	Lugar de salida/llegada	Información del vuelo o medio de transporte

## Itinerario diario

Sírvase indicar un listado completo de las actividades planeadas durante la visita del grupo. Esta sección debe ser rellena por el patrocinador internacional junto con el patrocinador anfitrión. Los integrantes del equipo, patrocinadores internacionales y patrocinadores anfitriones deben revisar y aprobar este itinerario. (El itinerario también podrá ser incluido en el paquete que se entregará a cada participante antes de la salida.)

Fecha	Actividad	Lugar

## Alojamiento

Sírvase proporcionar todos los lugares de alojamiento (por ejemplo: hoteles, residencias universitarias, domicilio de un rotario anfitrión). Incluya en cada sección una dirección completa, un número de teléfono y todo contacto rotario específico.

Fecha	Lugar	Información de contacto (incluidos nombre, dirección y teléfono)