



## **Instructivo de documentación a presentar para Salidas a campo para actividades de Investigación, Extensión y Servicios, en contexto de Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio**

### **Documentos asociados:**

- **PTS de salidas a campo en contexto de pandemia.**
- **Anexo I: Declaración Jurada de responsable del viaje.**
- **Anexo II: Listado de pasajeros**

Estos documentos se encuentran disponibles en página web de Secretaría Técnica de Facultad de Ciencias Humanas.

El presente instructivo se aplica a prácticas de **trabajo de campo** por parte de personal docente, nodocente, investigadores, becarios y estudiantes pertenecientes a la Facultad de Ciencias Humanas (FCH) en contextos de pandemia.

### **Instructivo:**

1º El personal que requiera de salidas a campo deberá solicitarlo de su respectivo Departamento, detallando al menos: destino del viaje, actividades a realizar, fecha, duración, cantidad de personas y vehículo/s a utilizar.

2º En caso de aprobar el pedido, el Departamento deberá reenviar el pedido a la Secretaría Técnica, declarando en el cuerpo del correo su aprobación. Dicho envío deberá hacerse a [sectecnica@hum.unrc.edu.ar](mailto:sectecnica@hum.unrc.edu.ar), o formulario que a tales efectos esta FCH pudiere habilitar.

3º Antes de concretarse la salida, la persona a cargo deberá enviar completo y escaneado Anexos I y II del PTS de salidas a campo en contexto de pandemia.

Estos documentos, tanto la solicitud de salida cuanto su aprobación por parte del Departamento, Anexo I y Anexo II, podrán ser presentados en alguno de los siguientes formatos: a) en formato digital y con firma escaneada o b) en formato impreso y con firma ológrafa y el documento resultante escaneado y convertido a PDF.

Los Departamentos correspondientes, elevarán dichas solicitudes mediante correo electrónico a la Secretaría Técnica al menos cinco días hábiles antes de su aplicación, a los efectos de realizar la debida supervisión de las mismas, generar y emitir las autorizaciones correspondientes.



El viaje podrá ser realizado **únicamente con fecha posterior a** recibir la habilitación de la Facultad, con rúbrica de Decano o de Secretario Técnico.

Si el responsable de la salida tiene como lugar de trabajo un instituto de doble dependencia CONICET–UNRC, la autoridad competente será el Director de la Unidad Ejecutora.

Si el responsable del proceso de trabajo tiene como lugar de trabajo la Facultad, la autoridad competente será la secretaría de Investigación o Extensión de la Facultad, según la actividad en la cual se enmarca la salida.

La autoridad competente enviará al responsable de la salida el Anexo II firmado, junto con las correspondientes autorizaciones.

Al momento del viaje, cada persona incluida en el formulario deberá contar con una copia para circular.