

PROCESO PARA LA COLECTA, REGISTRO E INFORME DE SALIDAS DE CAMPO



Universidad del
Rosario

Facultad de
Ciencias Naturales



SI VA A REALIZAR UNA **SALIDA DE CAMPO**

Recuerde los siguientes pasos

ANTES DE LA SALIDA

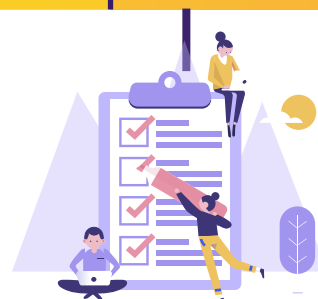


15 días antes de la salida de campo diligenciar y firmar el formato de notificación de salida de campo por parte del Director(a) del Proyecto y adjuntar una copia sin firma con el nombre del Director de la Dirección de Investigación e Innovación (Diei).

1



2



DURANTE LA SALIDA

Llevar estos documentos **en físico**

- El radicado de la ANLA enviado a su correo electrónico.
- La Resolución no. 530 de la ANLA

DESPUES DE LA SALIDA:

Debe realizar el informe de la salida diligenciando el Formato Único Nacional Relación del Material Recolectado (**FUN**), teniendo en cuenta las siguientes opciones:

- ✓ Si no hubo salida, solo requiere el FUN.
- ✓ Si hubo salida y no hubo colecta, solo el FUN.
- ✓ Si hubo salida y colecta, pero la colecta se destruyó durante el procesamiento, se debe registrar, diligenciar y descargar el Reporte al Sistema de Información sobre Biodiversidad de Colombia (**SiB**). La información y el certificado SiB se incluye y adjunta al FUN.
- ✓ Si hubo colecta y posterior al análisis se depositan o depositarán los especímenes en una colección nacional, debe registrarse en el **RNC (humboldt.org.co)**, y también diligenciar el SiB. Esta información, el certificado SiB y el certificado de depósito de los especímenes en una colección registrada ante el RNC, se incluye y adjunta con el FUN.



3



¡RECUERDE!

- La información del SiB debe coincidir con la del radicado: título del proyecto, fechas y lugar de la salida
- Para todos los casos anteriormente descritos, se debe remitir el informe al correo **investigacion.fcn@urosario.edu.co** entre **10 y 15 días** hábiles posterior a la salida.

Mayor información, aclaraciones, solicitud de formatos y apoyo comuníquese a:

investigacion.fcn@urosario.edu.co