
	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PD-GAA-52
			VERSIÓN: 01 PAGINA: 1 de 5
	PROCESO GESTION DE APOYO A LA ACADEMIA		FECHA: 16/09/2013
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE AREAS Y APOYO EN LABORES DE PROYECTOS ACADEMICOS PRODUCTIVOS		VIGENCIA: 2013

<p>1. Objeto: Formular los pasos a seguir para la asignación de las áreas y labores de apoyo de granja de la Universidad de los Llanos donde se desarrollan los proyectos académicos productivos Agrícolas y Pecuarios. Por los diferentes programas de la Universidad de Los Llanos.</p>
<p>2. Alcance: Este procedimiento aplica para las áreas en la granja Barcelona de la Universidad de los Llanos, dedicadas a desarrollar proyectos académicos productivos propuestos por los docentes de pregrado y postgrado de la Universidad. Inicia desde la presentación de proyectos académicos de aula/investigación/producción hasta la obtención de la producción total.</p>
<p>3. Referencias Normativas: N.A.</p>
<p>4. Definiciones: Áreas para producción agrícola: terrenos, lotes o zonas de vivero donde se establecen cultivos o se realizan actividades relacionadas con estos. Áreas para producción pecuaria: galpones, cocheras, corrales, potreros, y demás destinados para la explotación de especies animales. Usuarios Internos: Estudiantes de pregrado y postgrado y grupos de investigación de la Universidad de los Llanos</p>
<p>5. Condiciones Generales: Para lograr la asignación y un buen desarrollo de los proyectos productivos a realizar en la granja se requiere que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El docente presente ante la escuela respectiva o su programa el proyecto académico productivo o de investigación. • El Comité de la facultad apruebe los proyectos que se pueden desarrollar en las granjas. • El director de programa, envíe el listado de los proyectos productivos aprobados al director de granjas. • El docente Coordine con el director de granja para programar y confirmar las labores específicas de cada proyecto. • El docente deje claro las funciones de los estudiantes que participan durante el desarrollo del proyecto y se comprometa a vigilar que estas se cumplan. • El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 11:30 am y de 2:00 a 4:00 pm. • De ser necesario el apoyo en horarios no laborales se acordara con tres (3) días de anterioridad y de manera escrita con el operario indicado para realizar labor. • El docente comunique, al coordinador de granja, en forma escrita o por correo electrónico, cualquier novedad durante el desarrollo del proyecto.

ELABORO: Álvaro Gutiérrez Cruz	REVISO: Carlos Hernando Colmenares	APROBÓ: Claudio Javier Criollo
CARGO: Profesional Granja Barcelona	CARGO: Decano Facultad de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales	CARGO: Representante de la Alta Dirección
FIRMA	FIRMA	FIRMA

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PD-GAA-52
			VERSIÓN: 01 PAGINA: 2 de 5
	PROCESO GESTION DE APOYO A LA ACADEMIA		FECHA: 16/09/2013
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE AREAS Y APOYO EN LABORES DE PROYECTOS ACADEMICOS PRODUCTIVOS		VIGENCIA: 2013

6. Contenido:

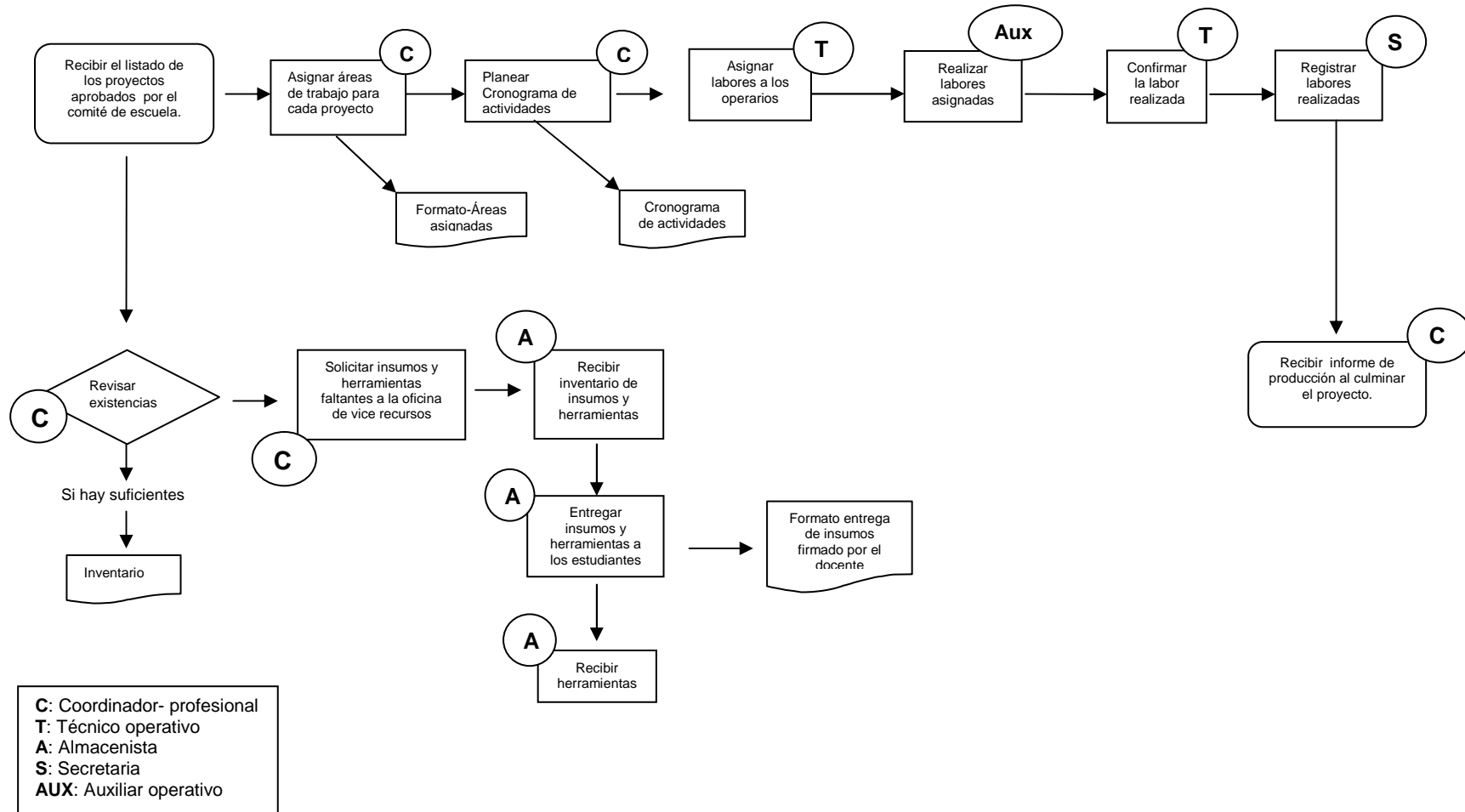
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Presentar el proyecto académico de aula/ investigación/ productivo, diligenciando el formato destinado para este fin, ante la escuela respectiva o su programa	Docente	Formato proyecto de aula-granja (FO-GAA-102)
2.	Aprobar los proyectos que se consideren viables, y enviar el listado al director de granjas.	Comité Agrícola de Producción –CAP-	
3.	Recibir el listado de proyectos aprobados por el comité de escuela	Director de granjas	
4.	Hacer un inventario de insumos y herramientas que se necesiten para el desarrollo de los proyectos.	Coordinador de granja.	
5.	Solicitar insumos y herramientas faltantes a la oficina de vice recursos	Director de granjas.	
6.	Recibir inventario de insumos	Director de granjas, y almacenista	
7.	Asignar áreas de trabajo para cada proyecto	Director de granja	Formato áreas asignadas para proyectos agropecuarios FO-GAA-79
8.	Planear cronograma de labores para cada proyecto	Coordinador de granja	
9.	Asignar labores a los operarios para cada proyecto	Técnicos operativo	


**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS****CÓDIGO: PD-GAA-52****VERSIÓN: 01****PAGINA: 3 de 5****PROCESO GESTION DE APOYO A LA ACADEMIA****FECHA: 16/09/2013****PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE AREAS Y APOYO EN LABORES DE PROYECTOS ACADEMICOS PRODUCTIVOS****VIGENCIA: 2013**

10.	Realizar labores asignadas	Auxiliar de granja	
11.	Confirmar la labor realizada	Técnico operativo	
12.	Registrar las actividades realizadas	Secretaria	Archivo - magnético
13.	Entregar y recibir herramientas a los estudiantes	Almacenista	Formato entrega de insumos y equipos a estudiantes FO-GAA-80 Formato manipulación y movilización de semovientes FO-GAA-94
14.	Entregar insumos y/o equipos bajo visto bueno del encargado del proyecto		
15.	Recibir del docente responsable, informe de resultados al culminar el proyecto productivo	Coordinador de granja	Informe de producción



7. Flujo grama:



	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PD-GAA-52
	PROCESO GESTION DE APOYO A LA ACADEMIA		VERSIÓN: 01 PAGINA: 5 de 5
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE AREAS Y APOYO EN LABORES DE PROYECTOS ACADEMICOS PRODUCTIVOS		FECHA: 16/09/2013
			VIGENCIA: 2013

8. Documentos de Referencia:

- [FO-GAA-79](#) Formato áreas asignadas para proyectos agropecuarios.
- [FO-GAA-80](#) Formato entrega de insumos y equipos a estudiantes.
- [FO-GAA-94](#) Formato manipulación y movilización de semovientes.
- [FO-GAA-102](#) Formato proyecto de aula-granja

9. Historial de Cambios:

Fecha	Cambio	Nueva versión
01/06/2012	Documento nuevo	01
20/08/2013	Se incluyen las actividades 1 y dos, con el fin de estandarizar el formato de presentación de los proyectos de aula para la granja.	02