

	PROCESO GESTION DE APOYO A LA ACADEMIA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE AREAS Y APOYO EN LABORES DE PROYECTOS ACADEMICOS PRODUCTIVOS		
	Código: PD-GAA-52	Versión: 03	Fecha de aprobación: 25/08/2026
			Página: 1 de 6

1. Objeto: Establecer los lineamientos para la asignación y uso de áreas, recursos e insumos en las Unidades Rurales de la Universidad de los Llanos, con el fin de garantizar que los proyectos académicos, investigativos y productivos se planifiquen, evalúen, ejecuten y supervisen de manera transparente, eficiente y sostenible.

2. Alcance: Este procedimiento aplica a las Unidades Rurales de la Universidad de los Llanos, y comprende todas las actividades relacionadas con la asignación de áreas, recursos e insumos para el desarrollo de proyectos académicos, investigativos y productivos presentados por docentes de pregrado y posgrado. Inicia con la formulación y presentación de los proyectos ante el Comité Agrario de Producción, continúa con la evaluación de viabilidad, asignación de recursos y ejecución de actividades, y finaliza con la entrega de resultados e informe de producción al cierre de cada proyecto.

3. Referencias Normativas:

N.A.

4. Definiciones:

Áreas para producción agrícola: Espacios físicos de las Unidades Rurales, tales como terrenos, lotes o zonas de vivero, destinados a la siembra, manejo y aprovechamiento de cultivos agrícolas o actividades conexas (propagación, ensayos experimentales, prácticas de aula, etc.).

Áreas para producción pecuaria: Instalaciones y espacios destinados a la cría, levante, engorde o manejo de especies animales (galpones, cocheras, corrales, potreros, pesebreras, establos, rediles etc.), así como las actividades complementarias de sanidad, bienestar animal, reproducción y producción pecuaria.

Comunidad académica: Estudiantes de programas de pregrado y posgrado, docentes, semilleros y grupos de investigación de la Universidad de los Llanos que desarrollen actividades académicas, investigativas o productivas en las Unidades Rurales.

Comité Agrario de Producción (CAP): Organismo encargado de revisar, evaluar y aprobar la viabilidad de los proyectos académicos, investigativos y productivos presentados por los docentes, así como de asignar áreas y coordinar los recursos para su ejecución.

Proyecto de aula: Propuesta presentada por un docente, orientada al desarrollo de actividades agrícolas, pecuarias o mixtas, con fines de docencia, investigación, extensión o producción, que requiere de recursos institucionales para su implementación.

Recursos: Conjunto de elementos físicos, insumos, equipos, infraestructura, servicios de apoyo y personal operativo que la Universidad de los Llanos dispone para el desarrollo de los proyectos en las Unidades Rurales.

Sostenibilidad institucional: Principio orientado a garantizar el uso eficiente, responsable y ambientalmente adecuado de las áreas, insumos y recursos disponibles en las Unidades Rurales, de manera que se asegure su permanencia y continuidad en el tiempo.

	PROCESO GESTION DE APOYO A LA ACADEMIA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE AREAS Y APOYO EN LABORES DE PROYECTOS ACADEMICOS PRODUCTIVOS		
	Código: PD-GAA-52	Versión: 03	Fecha de aprobación: 25/08/2026
			Página: 2 de 6

5. Condiciones Generales:

Para garantizar la adecuada asignación y desarrollo de los proyectos productivos en las Unidades Rurales de la Universidad de los Llanos, se establecen las siguientes disposiciones:

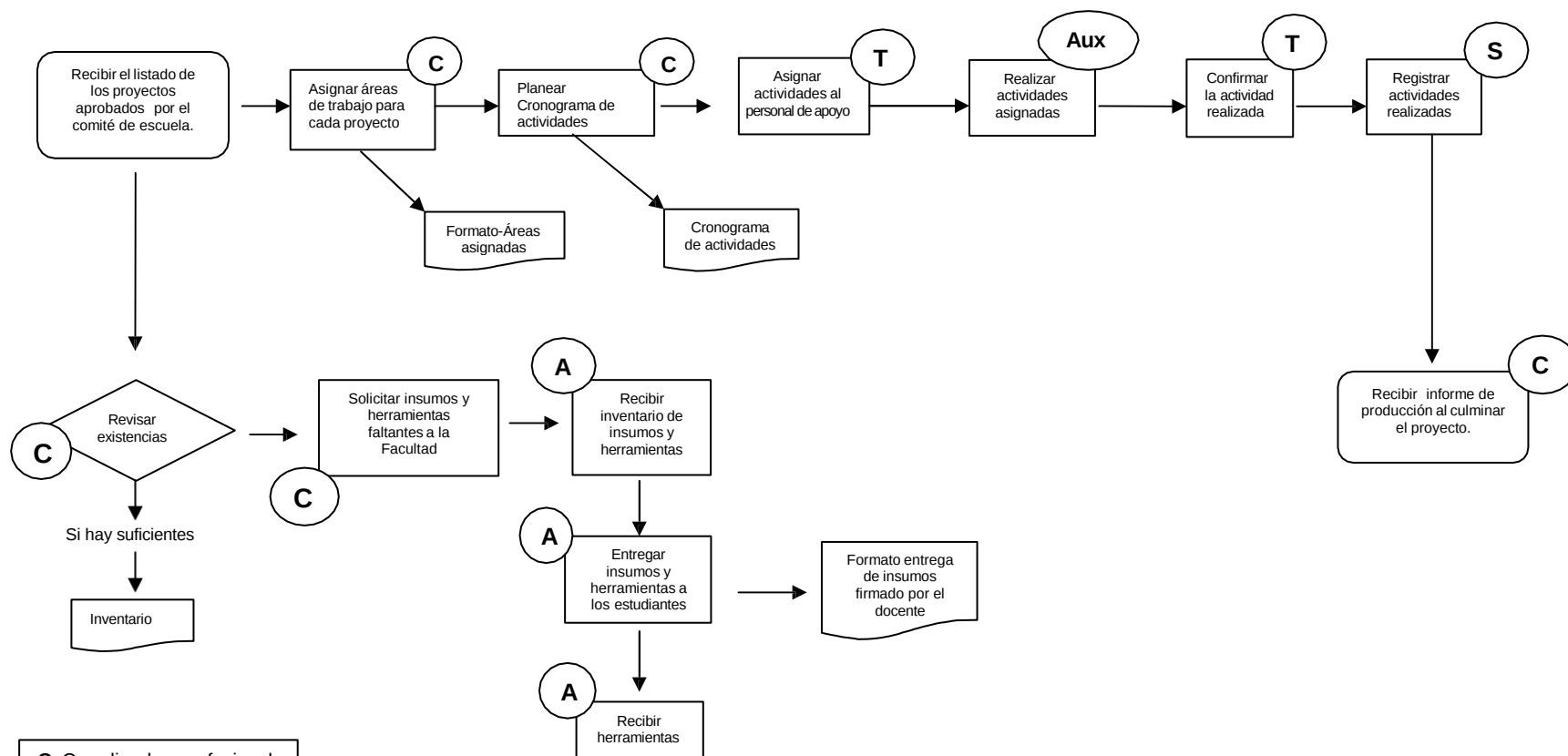
- Cada docente deberá presentar sus proyectos de aula, investigación o producción ante el Comité Agrario de Producción, durante el mes de septiembre de cada año, utilizando el formato FO-GAA-102 debidamente diligenciado.
- El Comité Agrario de Producción, en sesión formal, evaluará la viabilidad técnica, académica, ambiental y financiera de cada propuesta, y definirá los aportes institucionales necesarios para su ejecución. El análisis y las decisiones deberán quedar consignados en acta de Reunión.
- El listado de proyectos aprobados será remitido al Coordinador de Unidades Rurales, quien será responsable de coordinar la asignación de áreas, recursos e insumos requeridos para su desarrollo.
- El docente responsable de cada proyecto deberá:
 - Definir claramente las funciones, roles y responsabilidades de los estudiantes participantes, y verificar su cumplimiento.
 - Reportar oportunamente al Coordinador de Unidades Rurales, mediante el correo institucional granjas@unillanos.edu.co, los avances, novedades o eventualidades que se presenten durante la ejecución, así como la solicitud de apoyo en actividades específicas.
 - Entregar un informe final de resultados al cierre del proyecto al correo de granjas@unillanos.edu.co.
- El almacenista o auxiliar de insumos y herramientas efectuará la entrega de insumos y equipos únicamente previa autorización escrita del docente responsable, registrando cada transacción en el formato FO-GAA-80 y asegurando su archivo en los registros oficiales.
- El cronograma de actividades será elaborado y coordinado por el profesional de apoyo de las Unidades Rurales, en articulación con el Comité Agrario de Producción y los docentes responsables, garantizando la adecuada planeación, ejecución y seguimiento de cada proyecto.
- El horario de atención de la Oficina de Unidades Rurales es de lunes a viernes de 07:30 a.m. a 11:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
- Cuando se requiera apoyo en horarios no hábiles deberá solicitarse con un mínimo de tres (3) días de anticipación, al correo institucional de las Unidades Rurales.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®	PROCESO GESTION DE APOYO A LA ACADEMIA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE AREAS Y APOYO EN LABORES DE PROYECTOS ACADEMICOS PRODUCTIVOS		
	Código: PD-GAA-52	Versión: 03	Fecha de aprobación: 25/08/2026
Página: 3 de 6			

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 y los proyectos digitales al director de granjas.	Comité Agrario de Producción - CAP	Lista y proyectos digitales aprobados
3.	Recibir el listado y los proyectos aprobados por el comité de escuela	Coordinador de Granja	Lista y proyectos digitales aprobados recibidos en la Granja
4.	Hacer un inventario de insumos y herramientas que se necesiten para el desarrollo de los proyectos.	Coordinador de Granja	Inventario de Insumos y Herramientas necesarios para los proyectos de aula durante el periodo académico.
5.	Solicitar insumos y herramientas faltantes a la oficina de Vicerrectoría de Recursos	Coordinador de Granja	Solicitud de insumos y herramientas necesarias para el desarrollo de los proyectos de aula
6.	Recibir inventario de insumos	Coordinador de Granja y Almacenista	Entrada de almacén de los insumos y herramientas
7.	Asignar áreas de trabajo para cada proyecto	Coordinador de Granja	Formato áreas asignadas para proyectos agropecuarios FO-GAA-79

8.	Planear cronograma de labores para cada proyecto	Coordinador de Granja	Cronograma de labores de los proyectos
9.	Asignar labores a los operarios para cada proyecto	Técnicos operativos	Asignación de labores
10.	Realizar labores asignadas	Auxiliar de granja	Labor realizada
11.	Confirmar la labor realizada	Técnicos operativos	Registro de labor realizada
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
14.	Entregar insumos y/o equipos bajo visto bueno del encargado del proyecto		Formato manipulación y movilización de semovientes FO-GAA-94
15.	Elaborar y entregar el informe de la ejecución del proyecto	Docente responsable del proyecto	Informe del proyecto
16.	Recibir del docente responsable, informe de resultados al culminar el proyecto productivo	Coordinador de Granja	Informe de producción

7. Flujo grama:


C: Coordinador- profesional
T: Técnico operativo
A: Almacenista
S: Secretaria
AUX: Auxiliar operativo

	PROCESO GESTION DE APOYO A LA ACADEMIA			
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE AREAS Y APOYO EN LABORES DE PROYECTOS ACADEMICOS PRODUCTIVOS			
	Código: PD-GAA-52	Versión: 03	Fecha de aprobación: 25/08/2026	Página: 6 de 6

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:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	01/06/2012	Documento nuevo			
02	20/08/2013	Se incluyen las actividades uno y dos, con el fin de estandarizar el formato de presentación de los proyectos de aula para la granja.			
03	25/08/2026	Se actualiza integralmente el procedimiento, ajustando el objeto, alcance, definiciones y condiciones generales; se redefine la estructura organizativa y funcional del Comité Agrario de Producción (CAP); se estandariza el proceso de asignación de áreas, recursos e insumos en Unidades Rurales; se actualizan responsabilidades, cronograma, canales de comunicación institucional y formatos aplicables.	José Sael Pedraza Arias <i>Profesional Universitario Especializado</i> Coordinador de Unidades Rurales	José Sael Pedraza Arias Profesional Universitario Especializado Coordinador de Unidades Rurales	José Sael Pedraza Arias <i>Profesional Universitario Especializado</i> Coordinador de Unidades Rurales