

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS
GRANJAS AGROPECUARIAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA,
CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (S.G.C)

ANDRES FELIPE GONZALEZ RINCON

COD. 110211113

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FUSAGASUGÁ

2015

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS
GRANJAS AGROPECUARIAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA,
CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (S.G.C)

ANDRES FELIPE GONZALEZ RINCON

COD. 110211113

Informe Final de Pasantía para
Optar el Título de Administrador
De Empresas

Asesor:

NESTOR DIAZ GARZÓN

Docente

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FUSAGASUGÁ

2015

NOTA DE ACEPTACIÓN

PRESIDENTE DEL JURADO

JURADO 1

JURADO 2

DEDICATORIA

Agradezco primeramente a mi madre y abuelos porque han sido ellos las personas que más me han apoyado y han creído en mí a lo largo de mi vida; además soy lo que soy, gracias al ejemplo y la templanza con la que me inculcaron tantas cosas que hoy me tienen en este punto, y también agradecer a Dios por la familia que me dio y por todas las bendiciones que siempre he recibido de parte de él.

A mis asesores por apoyarme, creer en mí y, porque a pesar de todo, me dieron una gran lección de vida y me generaron un gran aprendizaje que voy aplicar de la manera más idónea en el mundo laboral

A mi jefe directa, la doctora Aleida Pulido Gutiérrez, porque gracias a ella aprendí un sin fin de cosas, no solo por los momentos gratos y amargos, sino porque supo darme pautas para discernir sobre lo que estaba fallando y ratificar lo que se estaba haciendo de buena manera

A todos mis compañeros de trabajo porque de todos aprendí algo y todos me apoyaron cuando pudieron hacerlo; por brindarme su cariño y su fraternidad pero sobre todo, porque me enseñaron que más que compañeros de trabajo, los pasantes fuimos y seremos parte de esa gran familia UAA

Como último momento, quiero agradecer a mis compañeros y amigos, que me acompañaron y evidenciaron mi proceso a través de esta gran universidad, y porque me permitieron crear los afectivos que no se borrarán con el tiempo, por lo importantes que son y por el aporte que me brindaron, directa o indirectamente, para ser mejor persona.

RESUMEN

En el siguiente informe se muestran, a grandes rasgos, las actividades realizadas durante el desarrollo de la pasantía titulada “REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS GRANJAS AGROPECUARIAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (S.G.C)”, la cual tuvo como inicio el día 09 de Marzo de 2015 y culminación el 28 de Julio de 2015; por requerimiento de la Unidad Apoyo Académico de la Universidad de Cundinamarca

CONTENIDO

INTRODUCCION.....	9
TITULO.....	10
1. AREA, LINEA Y PROGRAMA DE INVESTIGACION	11
2. OBJETIVOS	12
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	12
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
3. JUSTIFICACIÓN	13
4. MARCO DE REFERENCIA	14
4.1. MARCO TEÓRICO.....	14
4.1.1. MODELO DE OPERACIÓN DEL S.G.C	14
4.1.2. MANUAL DE LA CALIDAD	15
4.1.3. DECLARACION POLITICA DE LA CALIDAD.....	15
4.1.4. OBJETIVOS DE LA CALIDAD.....	16
4.2. MARCO INSTITUCIONAL.....	16
4.2.1. RESEÑA HISTORICA	16
4.2.2. MISION.....	17
4.2.3. VISION	17
4.2.4. COBERTURA DEPARTAMENTAL.....	18
4.2.5. ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL	19
4.3. MARCO CONCEPTUAL.....	19
5. DESARROLLO DE LA PRACTICA DE PASANTIA	21
5.1. ETAPA I	21
5.1.1. ACTIVIDADES REALIZADAS.....	22
5.2. ETAPA II	25
5.2.1. ACTIVIDADES REALIZADAS.....	26
6. RECURSOS	32
6.1. RECURSOS HUMANOS	32
6.2. RECURSOS MATERIALES	32
7. CRONOGRAMA	33
8. CONCLUSIONES	34
9. RECOMENDACIONES.....	35
BIBLIOGRAFIA.....	36
NETGRAFIA.....	37

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Modelo de operación S.G.C	14
Figura 2. Mapa de cobertura departamental.	18
Figura 3. Estructura Orgánica Funcional.	19
Figura 4. Pirámide documental del S.G.C.	20

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Colaboradores Unidad de Apoyo Académico – UAA.	32
Tabla 2. Recursos materiales utilizados en el desarrollo de la práctica de pasantía.	32
Tabla 3. Cronograma de trabajo propuesto.....	33

INTRODUCCION

El informe que se presenta a continuación tiene como finalidad, mostrar el producto final de las prácticas de la pasantía titulada “REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS GRANJAS AGROPECUARIAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (S.G.C)”, de acuerdo con los parámetros establecidos en la guía de opciones de grado de la Universidad de Cundinamarca, en el numeral 4.2 “De las prácticas de extensión”, en el apartado 4.2.1 “De la práctica de pasantía”[1]

El trabajo que se realizó, y del cual constata este documento, permitió poner a prueba los conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes, etc., adquiridos en el transcurso de la carrera Administración de Empresas, teniendo así una experiencia que permite generar confianza, espíritu de labor y credibilidad de las labores realizadas. El proceso desarrollado dentro de la Unidad de Apoyo Académico fue enfocado, específicamente, a los procedimientos, formatos e instructivos que se aplican a las granjas agropecuarias de la Universidad de Cundinamarca, de manera que se crearan, actualizaran o eliminaran documentos en miras a la mejora continua del proceso.

TITULO

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS GRANJAS AGROPECUARIAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (S.G.C)

1. ÁREA, LÍNEA Y PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN

Según la Estructura del Sistema de Investigación de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables, esta práctica de pasantía se ubica en:

ÁREA

Administración y organizaciones.

LÍNEA

Desarrollo organizacional y regional.

PROGRAMA

Gestión en procesos de calidad.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Revisar y actualizar los formatos y procedimientos que corresponden al espacio académico de granjas agropecuarias de la Universidad de Cundinamarca.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proponer mejoras en la gestión documental de la unidad de apoyo académico, de manera que optimice la interacción con el alumno en lo que corresponde a granjas agropecuarias.
- Socializar continuamente cada una de las mejoras que se sugieran a los documentos conforme el Sistema de Gestión de la Calidad (S.G.C)

3. JUSTIFICACION

El trabajo que se desarrolla en esta práctica de pasantías hace parte de un aporte encaminado a lograr, en un futuro próximo, la recertificación de calidad, y se orienta específicamente a la revisión y actualización de formatos y procedimientos correspondientes al espacio académico de granjas agropecuarias.

Esta práctica académica también es importante por cuanto permitió contrastar la teoría y la practica en un caso real como lo fueron las tres granjas agropecuarias de la Universidad de Cundinamarca.

4. MARCOS DE REFERENCIA

4.1. MARCO TEORICO

4.1.1. TEORIA CLASICA DE LA ADMINISTRACION

Como preámbulo, hay que decir que la teoría clásica comprende un periodo aproximadamente de 1900 a 1925, donde nació este postulado por la necesidad de encontrar lineamientos para administrar organizaciones complejas y bajo unos principios dentro de los que se destaca: la división del trabajo, autoridad, disciplina, unidad de dirección, unidad de mando, jerarquía, iniciativa, espíritu de equipo, entre otros.

Esta teoría nace en Francia pero difundida rápidamente por toda Europa debido a su importante impacto, y fue respaldada por Henry Fayol (1903), Frederick Taylor, Lyndall Unwick, Luther Gulic. Se dice que esta teoría tiene como objetivo general buscar la eficiencia en las organizaciones y generar el máximo de producción, pero respaldado por unos objetivos específicos que son el énfasis en la anatomía (estructura) y en la fisiología (Funcionamiento) de la organización.

Con base a lo anteriormente dicho, podemos evidenciar que el proceso de esta pasantía se desarrolló con base a postulados de la teoría clásica en cuanto se afianzo la unidad de dirección y mando, y se mejoró el espíritu y la cohesión de equipos de trabajo dentro de la Unidad de Apoyo Académico

4.1.2. PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE

Otro de los legados que Henry Fayol le aportó a la administración fue la creación de catorce (14) principios que, a su juicio, toda organización debe cumplir como derrotero para lograr una mayor eficiencia. Dichos principios se enumeran a continuación:

UNIDAD DE MANDO: Cada empleado debe recibir órdenes de un sólo superior. De esta forma, se evitan cruces de indicaciones a modo de fuego cruzado.

AUTORIDAD: A pesar de que el cargo otorga la autoridad formal, no siempre se tendrá obediencia si no existe la capacidad de liderazgo. Por ello, es necesario tener la capacidad de dar órdenes y que ellas se cumplan. La autoridad conlleva responsabilidad por las decisiones tomadas.

UNIDAD DE DIRECCIÓN: Se debe generar un programa para cada actividad. Todo objetivo de tener una secuencia de procesos y plan determinado para ser logrado. Además, de contar con un administrador para cada caso.

CENTRALIZACIÓN: Toda actividad debe ser manejada por una sola persona. Aunque gerentes conservan la responsabilidad final, se necesita delegar a subalternos la capacidad de supervisión de cada actividad.

SUBORDINACIÓN DEL INTERÉS PARTICULAR AL GENERAL: Deben prevalecer los intereses de la empresa por sobre las individualidades. Siempre se debe buscar el beneficio sobre la mayoría.

DISCIPLINA: Cada miembro de la organización debe respetar las reglas de la empresa, como también los acuerdos de convivencia de ella. Un buen liderazgo es fundamental para lograr acuerdos justos en disputas y la correcta aplicación de sanciones.

DIVISIÓN DEL TRABAJO: La correcta delimitación y división de funciones es primordial para el buen funcionamiento de la empresa. Se debe explicar claramente el trabajo que cada colaborador debe desempeñar. Además, se debe aprovechar la especialización del personal para aumentar la eficiencia.

ORDEN: Cada empleado debe ocupar el cargo más adecuado para él. Todo material debe estar en el lugar adecuado en el momento que corresponde.

JERARQUÍA: El organigrama y jerarquía de cargos debe estar claramente definidos y expuestos. Desde gerentes a jefes de sección, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.

JUSTA REMUNERACIÓN: Todo empleado debe tener clara noción de su remuneración y debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado. Los beneficios de la empresa deben ser compartidos por todos los trabajadores.

EQUIDAD: Todo líder debe contar con la capacidad de aplicar decisiones justas en el momento adecuado. A su vez, deben tener un trato amistoso con sus subalternos.

ESTABILIDAD: Una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente de la empresa. Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto.

INICIATIVA: Se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo planes, dando libertad a los subalternos para que determinen cómo realizar ciertos

procedimientos. Junto con esto, se debe tener en cuenta que en ocasiones se cometerán errores.

ESPIRITU DE CUERPO: El trabajo en equipo siempre es indispensable. Se debe promover el trabajo colaborativo, que también ayuda a generar un mejor ambiente laboral. (FAYOL, Henry. WINSLOW TAYLOR, Frederick. Administración Industrial y General Principios de la Administración Científica. En: Capítulo 1 Página 23. Editorial El Ateneo. Decimocuarta Edición)

4.1.3. MODELO DE OPERACIÓN DEL S.G.C. CICLO DE DEMING

La Universidad de Cundinamarca cuenta con un modelo de Sistema de Gestión de la Calidad basado en procesos, aplicando de manera adicional a todos los procesos la metodología de Edwards Deming conocida como el ciclo PHVA (Planear-Hacer-Verificar-Actuar) que no es más que una prolongación al ciclo propuesto por Walter Shewhart; este ciclo de Deming se puede describir brevemente como:

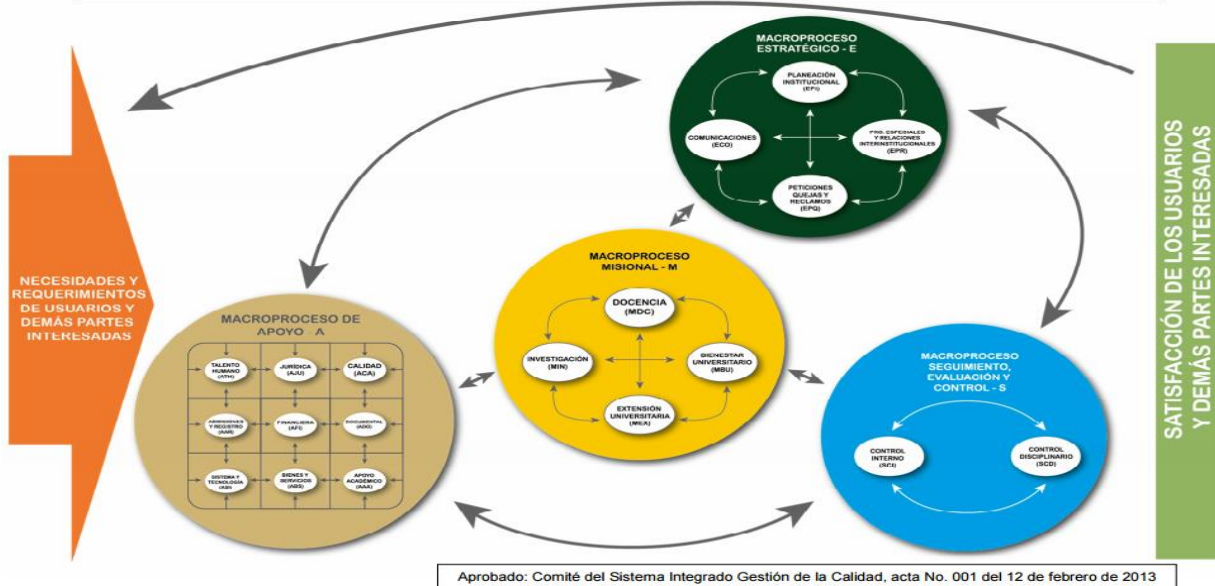
Planificar: establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados, de acuerdo con los requisitos del cliente, los legales aplicables y las políticas de la entidad.

Hacer: implementar los procesos.

Verificar: realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos y/o servicios respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el producto y/o servicio, e informar sobre los resultados.

Actuar: tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.”[2]”

Figura 1. Modelo de operación S.G.C. “[3]”



4.1.4. TEORIA DE LA TRILOGIA DE JURAN

Joseph Juran ha sido una de los grandes gestores de la revolución de la calidad en Japón gracias a sus capacitaciones y apoyo a empresas en este país, lo que le da el reconocimiento como un gran especialista en la gestión de la calidad.

Juran señala que la administración para lograr calidad abarca tres procesos básicos:

- la planificación de la calidad,
- el control de la calidad y,
- el mejoramiento de la calidad.

Esta “trilogía”, muestra cómo se relacionan entre sí dichos procesos.

Juran identifica los componentes de la revolución de la calidad en Japón de la siguiente manera:

1. Los directivos de más alto nivel se hicieron cargo de la administración para lograr calidad.
2. Capacitaron a toda la jerarquía en los procesos de la gestión de calidad
3. Intentaron mejorar la calidad a un ritmo revolucionario.
4. Le dieron participación a la mano de obra.
5. Agregaron metas de calidad en el plan empresarial.

(GRYNA, Frank M. Análisis y planeación de la calidad. Editorial McGraw-Hill Interamericana. Quinta Edición)

4.1.5. MANUAL DE CALIDAD

Dentro de todo proceso de Gestión de Calidad se debe dar la creación de un Manual de Calidad del sistema que, para la Universidad de Cundinamarca, cuenta con cuatro (4) capítulos así:

- Capítulo 1: Sintetiza la reseña histórica institucional desde su inicio como Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca ITUC hasta hoy como Universidad de Cundinamarca UDEC. Incluye además la Misión y Visión, el Plan Rectoral 2011 – 2015 y la Estructura Orgánica vigente aprobada por el consejo superior universitario de la Institución Acuerdo No. 008 de 2012.
- Capítulo 2: Se refiere al Sistema de Gestión de la Calidad SGC de la Universidad de Cundinamarca, al Modelo de Operación que determina la secuencia e interacción entre macroprocesos y procesos que lo componen y por último, el alcance del SGC y las exclusiones.
- Capítulo 3: Comprende lo relacionado con la responsabilidad de la dirección, su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad SGC y la mejora continua. Adicionalmente incluye la declaración de la política y objetivos de la calidad emanada de la Rectoría, las responsabilidades y autoridades para asegurar la sostenibilidad del SGC y la revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad SGC.
- Capítulo 4: Contiene la caracterización de los procesos del SGC, expresada en términos de **Planear, Hacer, Verificar y Actuar**, los procedimientos obligatorios control de documentos y de registros que hacen parte del Macroproceso de Apoyo, Proceso Gestión Calidad, los de Auditoria Interna, Acciones Preventivas, correctivas y de mejoramiento que se implementan en el Macroproceso de Seguimiento, Evaluación y Control, Proceso Gestión Control Interno y producto y/o servicio no conforme que hace parte del Macroproceso Misional, Proceso Gestión Docencia.”[4]”

4.1.6. DECLARACION POLITICA DE LA CALIDAD

La Universidad de Cundinamarca se identifica con la prestación de un servicio de educación superior de alta calidad y excelencia académica. Se soporta en una cultura corporativa inspirada en un enfoque sistémico que asegura, controla, mejora y comunica continuamente el desempeño óptimo de los procesos y que privilegia la satisfacción permanente y continua de los usuarios y demás partes interesadas, mediante el ejercicio oportuno, pertinente y articulado de la docencia, la investigación y la extensión, a partir de una formación y desarrollo integral permanente de la comunidad universitaria y en un contexto de cooperación regional, nacional e internacional. “[5]”

4.1.7. OBJETIVOS DE LA CALIDAD

Para el cumplimiento de la Política de la Calidad, se establecen los siguientes objetivos de la Calidad:

- Asegurar la calidad de la oferta académica institucional mediante el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Consejo Nacional de Acreditación en los programas académicos de la Universidad de Cundinamarca
- Realizar el seguimiento a la percepción del usuario y demás partes interesadas respecto al cumplimiento de los requisitos por parte de la Universidad para una toma de decisión racional.
- Garantizar la competencia del personal al servicio de la institución, con base en la educación, formación, habilidades y experiencias apropiadas.
- Proveer los recursos necesarios y suficientes, así como su optimización para el buen desempeño en la prestación del servicio
- Implementar de manera gradual los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno En Línea en la Universidad de Cundinamarca
- Establecer convenios de cooperación regional, nacional e internacional que fortalezcan las actividades de docencia, investigación, extensión y la movilidad de la comunidad institucional. “[6]”

4.2. MARCO CONCEPTUAL

Para comprender los conceptos entorno al Sistema de Gestión de la Calidad se hace necesario remitirnos en primer momento a la pirámide que describe la estructura documental del S.G.C (Figura 4). Ahora bien, en el desarrollo del proceso de pasantía también se generó interacción con terminología propia de las ciencias agropecuarias por eso se hace necesario interiorizar un poco en ellos de manera que sea más entendible el trabajo realizado.

Por lo anteriormente dichos se abordaran los conceptos más utilizados con respecto al Sistema de Gestión de Calidad, y otros conceptos relacionados con la parte agropecuaria debido a que se entiende que si se consulta este documento, se deben tener algunas nociones mínimas de la aplicabilidad y funcionalidad del SGC y los postulados de este.

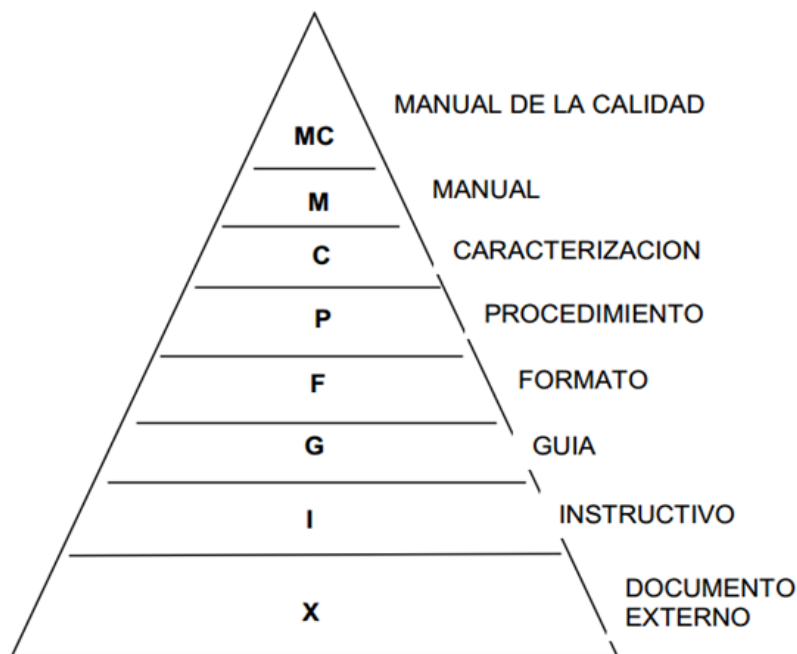
Como primer momento podemos hacer mención a la gestión documental que está definida como un conjunto de actividades de carácter técnico y administrativo que tienden a la planificación, manejo y organización de la documentación que se emite y se recibe por las entidades; en un aspecto más genérico se puede decir que este término hace referencia a la forma en que se controla los documentos que entran y salen dentro del actuar de la organización en este caso la Universidad de Cundinamarca. Ahora bien, como una vertiente de este término

surgen algunos que ya van más específicamente enfocados a lo que se trabajó en esta pasantía, dichos términos son procedimientos y formatos.

El primero se ha definido por algunos teóricos de los sistemas integrados de gestión por procesos como una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso definiendo, como mínimo, quién hace qué, donde, cuándo, porqué y cómo; lo que nos permite decir que el termino formato es solo los eslabones que dan cumplimiento y continuidad a las ordenanzas de determinado procedimiento.

Teniendo en cuenta, algunos trabajos en revistas científicas y postulados de concedores en temas agropecuarios, se define Granja Agropecuaria como un espacio creado por el mismo hombre en áreas o espacios rurales en los cuales se realizan actividades de producción de bienes agrícolas y la crianza de animales, siendo esta definición reafirmada con las características con las que cuentan cada una de las tres granjas con las que cuenta la universidad, aclarando también que la Granja La Esperanza si llevaría la denominación de Granjas Agropecuaria, mientras que el vivero experimental granja Facatativá se consideraría como una granja especialidad de producción agrícola

Figura 4. Pirámide documental del S.G.C. “[7]”



4.3. MARCO INSTITUCIONAL

4.3.1. RESEÑA HISTORICA

La Universidad de Cundinamarca tiene su origen, en la Ordenanza N° 045 del 19 de diciembre de 1969, mediante la cual es creado el INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CUNDINAMARCA, ITUC, siendo Gobernador Joaquín Piñeros Corpas. En dicha Ordenanza se establece que el ITUC ofrecerá Educación Superior a hombres y mujeres que poseen título de bachiller o normalista, y dará preferencia en un 90% a estudiantes oriundos del Departamento.

Es así, como el día primero (1º) de agosto de 1970, se inician las labores académicas en la Sede de Fusagasugá con los siguientes programas:

Tecnología Agropecuaria

Tecnología Administrativa

Secretariado Ejecutivo

En el año 1992 por medio de la **Resolución** No. 19530 del 30 de diciembre, emanada del Ministerio de Educación Nacional, se hace el reconocimiento como UNIVERSIDAD, como consta en el acta No. 026 del 17 de diciembre de 1992.

La Universidad de Cundinamarca tiene domicilio y gobierno en la Ciudad de Fusagasugá, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, pero con fundamento en las normas legales vigentes el Consejo Superior puede establecer seccionales, extensiones y dependencias en cualquier lugar del territorio nacional.

La Universidad cuenta con una (1) Sede Principal en Fusagasugá, dos (2) Seccionales en Ubaté y Girardot y cinco (5) Extensiones en Facatativá, Chía, Zipaquirá, Soacha y Chocontá, que ofrecen programas académicos de formación Tecnológicas, profesional y de posgrado. “[8]”

4.3.2. MISIÓN

La Universidad de Cundinamarca es una institución pública local del Siglo XXI, caracterizada por ser una organización social de conocimiento, democrática, autónoma, formadora, agente de la transmodernidad que incorpora los consensos mundiales de la humanidad y las buenas prácticas de gobernanza universitaria, cuya calidad se genera desde los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación e innovación, e interacción universitaria. “[9]”

4.3.3. VISIÓN

La Universidad de Cundinamarca será reconocida por la sociedad en el ámbito nacional e internacional, como generadora de conocimiento relevante y pertinente, centrada en el cuidado de la vida, la naturaleza, el ambiente, la humanidad y la convivencia.”[10]”

4.3.4. COBERTURA DEPARTAMENTAL

A continuación se muestra el mapa de la cobertura que tiene la Universidad de Cundinamarca a lo largo del departamento:

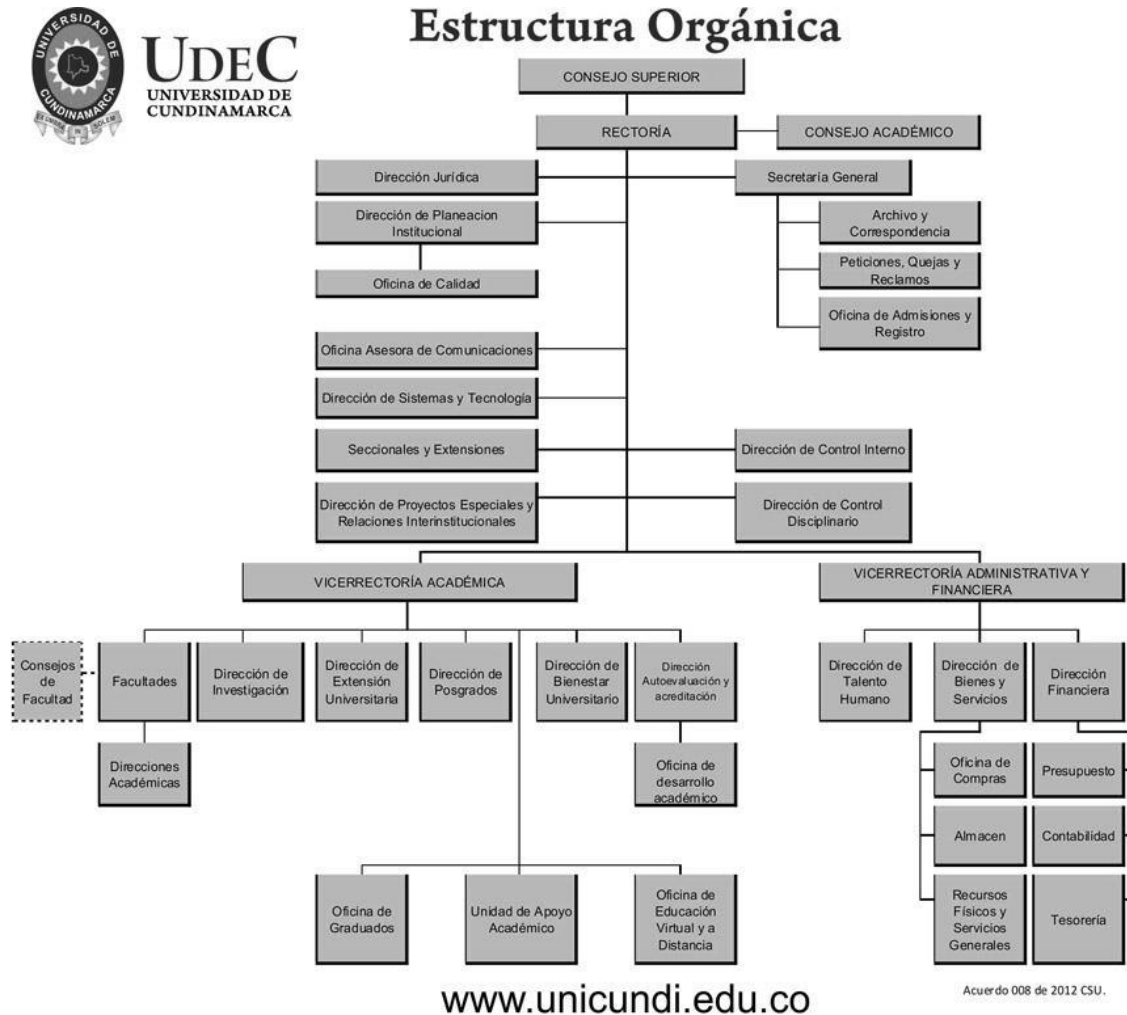
Figura 2. Mapa de cobertura departamental. “[11]”



4.3.5. ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

A continuación, se muestra la estructura orgánica funcional con la que cuenta la universidad de Cundinamarca:

Figura 3. Estructura Orgánica Funcional. “[12]”



www.unicundi.edu.co

Acuerdo 008 de 2012 CSU.

5. DESARROLLO DE LA PRACTICA DE PASANTIA

La descripción de las actividades realizadas durante la práctica de pasantía se presentara por etapas correspondiente a los objetivos propuestos; mostrando así las actividades realizadas de cada etapa y el producto final de cada uno de ellas

5.1. ETAPA I

OBJETIVO: Proponer mejoras en la gestión documental de la unidad de apoyo académico, de manera que optimice la interacción con el alumno en lo que corresponde a granjas agropecuarias.

El desarrollo de esta práctica de pasantía en su primera etapa estuvo dividida en dos (2) partes: La primera, que se basó en el estudio y contextualización del S.G.C, la estructura documental que propone el S.G.C y demás conocimientos previos que eran necesarios para el cumplimiento del proceso; y la segunda, que fue la revisión y actualización de los formatos y procedimientos que demandaron cambios de acuerdo con lo expresado por los encargados de las tres (3) granjas agropecuarias con las que cuenta la Universidad de Cundinamarca: Granja La Esperanza (Fusagasugá), Centro Experimental Granja El Tíbar (Ubaté) y el Vivero Experimental (Facatativá); y teniendo en cuenta la mejora continua que requiere el proceso. En la siguiente imagen se evidencia la forma en que se trabajó en la Unidad de Apoyo académico:



5.1.1. ACTIVIDADES REALIZADAS

Las actividades realizadas tanto durante el proceso de estudio y contextualización en el Sistema de Gestión de la Calidad, como las efectuadas para la revisión y actualización de formatos y procedimientos se mencionan a continuación:

- Análisis y aprendizaje sobre el S.G.C y las normas que lo certifican: ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009
- Encuentros con personal de la oficina de Gestión de calidad como apoyo al proceso trabajado
- Actualizaciones previas de formatos y procedimientos en cuanto a “forma”: Unificación del concepto de Encargado de área y Encargado de producción, así como añadir los espacios para la firma de los responsables. (En Anexos. Ver: Actualizaciones previas)
- Se hace una propuesta de actualización de los campos del formato de Ficha Técnica – AAAF041, como una actualización adicional propuesta según las necesidades de los espacios académicos (En Anexos. Ver documento: “AAAF041_V4” dentro de “Actualizaciones previas”)
- Visita a la Granja La Esperanza con el fin de realizar una revisión de los documentos que se deberían estar llevando en la granja según lo establece el Sistema de Gestión de la Calidad, dando como resultado la generación de un formato de Control de Utilización Documental de la Granja La Esperanza, que después se replicaría a las otras dos (2) granjas adscritas a la Unidad de Apoyo Académico – UAA. (En Anexos. Ver: Documentos adicionales). En la siguiente imagen se muestra la entrada a la Granja La Esperanza, tomada el día de la visita:



Para esta actividad, también se genera un listado de los documentos que se iban a controlar lo cual dio un parámetro para las actualizaciones que se pasarían a la oficina de Gestión de Calidad posteriormente. (En Anexos. Ver documento: “Documentos control” dentro de “Documentos adicionales”)

- Se actualiza el formato “Programación Trimestral de Labores Agrícolas – AAAF095” y el formato “Seguimiento Labores Agropecuarias Operativas – AAAF094” por petición directa de la jefa de la UAA, la doctora Aleida Pulido Gutiérrez. (En Anexos. Ver documentos: “Control de Cambios – Junio” dentro de “Control de cambios”)
Así mismo, estos cambios debían ser socializados con los directores de las tres (3) Granjas Agropecuarias, y como resultado se emitieron oficios de aprobación de estos cambios.
- Como ya se mencionó anteriormente, en algunos meses se presentaron actualizaciones aprobadas y listas para ser aplicadas por la oficina de Gestión de Calidad, dichos controles de cambios están especificados en los anexos (En Anexos. Ver: “Control de cambios”)
- Se intentó organizar una contextualización sobre S.G.C donde esperábamos la asistencia de personal importante de cada una de las granjas agropecuarias de la Universidad de Cundinamarca, que no se pudo realizar ya que esta labor había sido realizada por la oficina de Gestión de Calidad anteriormente, pero se deja evidencia de lo que se alcanzó a realizar (En Anexos. Ver: “Documentos adicionales”)

- Se realizó el contacto con la doctora Luz Ángela Sarmiento de la oficina de Seguridad y Salud en el trabajo, como apoyo en aspectos de bioseguridad, cuidados a tener en cuenta dentro del espacio académico, entre otros.
- Se analiza la opción de actualizar el formato “Préstamo grupal de elementos y control de asistencia – AAAF073” por petición de la encargada de la granja La Esperanza pero por la importancia de este formato para los Laboratorios también, se decide crear el formato “Préstamo grupal de elementos para granjas agropecuarias – AAAF110” que como su nombre lo indica es un formato de único manejo de las Granjas Agropecuarias. (En Anexos. Ver: “Control de cambios - JULIO” dentro de “Control de cambios”)

Cabe aclarar que el control de cambios de Agosto no se presentó en los tres (3) primeros días del mes como es costumbre, sino que se pasó a finales de Julio debido a la Auditoria Interna de los espacios académicos que tuvo lugar el mes de Agosto

- Se actualizan los tres (3) procedimientos que hacen parte del espacio académico de Granjas Agropecuarias debido a la creación y la actualización de los nombres de algunos formatos. Estos procedimientos son: “AAAP10 – Procedimiento de administración de productos agropecuarios”, “AAAP12 – Procedimiento de producción pecuaria” y “AAAP13 – Procedimiento de producción agrícola. (En Anexos. Ver: “Procedimientos” dentro de “Control de cambios – Agosto)
- Como se explicará posteriormente, se dió como proceso transversal la creación de un instructivo de buen uso de granjas – AAAI015, para ello se recibieron aportes de los tres (3) directores de granja. (En Anexos. Ver: “Aportes para instructivo” dentro de “Documentos adicionales”)
- Dentro del proceso de la pasantía se recibieron documentos de diferentes tipos que, de una u otra forma, contribuyeron en el desarrollo de los objetivos propuestos (En Anexos. Ver: “Documentos adicionales”)
- Realización de los informes mensuales del proceso, donde se reflejaba periódicamente el cumplimiento de los objetivos establecidos. (En Anexos. Ver: Documentos pasantía)
- Se agrega registro fotográfico del trabajo realizado en esta práctica de pasantía, así como el registro de los correos (enviados y recibidos) a lo

largo de los cinco (5) meses en que se desarrolló este proceso. (En Anexos. Ver: “Evidencias”)

Como un aspecto relevante, hay que mencionar la creación del instructivo de buen uso de granjas – AAAI015, debido a que se hacía necesaria esta herramienta documental y se hizo expresa la solicitud de que se elabora dentro del proceso de esta pasantía. Este instructivo se realizó teniendo en cuenta los planeamientos en forma y fondo que plantea la norma NTCGP (Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública) 1000:2009 (En Anexos. Ver documento: “AAAI015_V1” inmerso en “Control de cambios – Agosto”)

Cabe resaltar que la construcción del instructivo anteriormente mencionado se dio durante todo el proceso de la práctica de pasantía por lo difícil que se hizo concretar criterios y llenar con información de lo que se necesitaba verdaderamente.

5.2. ETAPA II

OBJETIVO: Socializar continuamente cada una de las mejoras que se sugieran a los documentos conforme el Sistema de Gestión de la Calidad (S.G.C)

En esta etapa se hace mención a toda la socialización de los cambios realizados donde es de aclarar que los cambios se fueron socializando a lo largo del proceso de pasantía, dando como resultado tres (3) socializaciones a lo largo de los cinco meses de pasantía, resaltando de ellos la socialización final donde se efectuó una video-conferencia que permitió reunir a los tres directores de granjas por el medio anteriormente dicho, y discutir sobre temas de Calidad (Actualizaciones, formatos nuevos y obsoletos).

5.2.1. ACTIVIDADES REALIZADAS

El cumplimiento de esta etapa se evidenció en tres momentos a lo largo de la práctica académica así:

- **Primera Socialización: Abril**

Como primera medida, hay que decir que estos cambios se hicieron por sugerencia de la oficina de Calidad y se pidió el favor a cada uno de los pasantes que actualizara los formatos según su área de acción; para el caso propio, los documentos que se debían actualizar fueron el AAAF030 (Pastos y Forrajes),

AAAF035 (Registro Producción avícola) y AAAF080 (Producción de compostajes y humus)

FORMATOS - ACTUALIZACIONES

AN andresfgonzalez
Para: YENCY ALEXANDRA BELTRAN VARGAS; ✕

mié 25/03/2015 10:11 [Responder a todos](#)

4 archivos adjuntos (160 KB) [Descargar todo](#)

- AAAF030_V5.docx 41 KB
- AAAF035_V4.docx 41 KB
- AAAF080_V2.docx 39 KB
- AAAF080_V2.docx 39 KB

Buen Dia Yency

Te adjunto los formatos con las actualizaciones que te menciones.
Los formatos son:

- AAAF030 - PASTOS Y FORRAJES
- AAAF035 - REGISTRO PRODUCCION AVICOLA
- AAAF080 - PRODUCCION DE COMPOSTAJES Y HUMUS

Cordialmente,

*Andrés Felipe González Rincón
Estudiante Admon. Empresas 901 - D
Pasante unidad de apoyo académico
Universidad de Cundinamarca*

Estas actualizaciones no llevaban el visto bueno de los directores de granja porque eran orden directa de la líder de la Unidad de Apoyo Académico pero si se les comunicó que se realizarían esos cambios dentro de los primeros días del mes de Abril.

- **Segunda Socialización: Junio**

Esta socialización estuvo compuesta por tres (3) documentos: dos de ellos fueron actualizaciones (AAAF094 y AAAF095), y el otro era un nuevo formato (AAAF110, que solo recibió este código en el momento de subir los cambios por parte Calidad, ya que el código que se había planteado era el AAAF104).

Para efecto de aprobación por parte de la líder de Apoyo Académico, se exigió remitir un oficio de aprobación de estos cambios por parte de cada uno de los directores granjas, de esta formaba se demostraba que si se socializaron los cambios y por ende se recibió la aprobación de los mismos.

- OFICIO DE APROBACIÓN: GRANJA EL TÍBAR (UBATE)



16-

Villa de San Diego de Ubaté, 2015-06-29.

Doctora.
ALEIDA PULIDO GUTIERREZ
Jefe unidad de apoyo académico
Universidad de Cundinamarca
Fusagasugá

Asunto: Aprobación formatos AAAF104, AAAF094 y AAAF095

Respetada Doctora.

Atendiendo a su solicitud de fecha 24 de junio del año en curso, manifiesto mi aprobación a los formatos enviados por usted. Adjunto los formatos AAAF094 y AAAF095 con algunos aportes sobre los mismos.

Cordialmente,

David Leonardo Gómez Fandiño
Administrador
Centro Experimental Granja El Tíbar

16.1.12.1

- OFICIO APROBACIÓN: VIVERO EXPERIMENTAL (FACATATIVA)



16-

Facatativá 2015-06-30

Señores
UNIDAD DE APOYO ACADEMICO
Universidad de Cundinamarca
Fusagasugá

Asunto y/o Ref.: Visto Bueno formatos para Granja.

Respetados Señores:

Reciban un cordial saludo. A continuación me permito dar el visto bueno a los cambios relacionados en los siguientes formatos:

- AAAF094
- AAAF095
- AAAF104

Esperando que estos cambios mejoren la funcionalidad de los formatos y optimicen los procesos Académico-Administrativos relacionados con el Vivero Experimental de Facatativá

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yolima Micán G.'.

YOLIMA MICÁN GUTIÉRREZ
Coordinadora

- OFICIO APROBACIÓN: GRANJA LA ESPERANZA (FUSAGASUGÁ)



26-

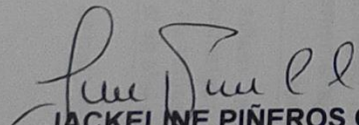
Fusagasugá, 2015-07-01

Señor.
ANDRES FELIPE GONZALEZ RINCON
Estudiante administración de Empresas
Pasante Unidad de Apoyo Académico
Universidad de Cundinamarca

Asunto y/o Ref: Respuesta aprobación de Formatos.

Le presento un respetuoso saludo, la presente para dar respuesta a su solicitud de aprobación de los cambios realizados a los formatos AAAr094 "Seguimiento de labores operativas" AAAr095 "Programación mensual de labores agropecuarias" y el formato AAAr104 "Solicitud préstamo Grupal de elementos educativos para Granjas Agropecuarias". De acuerdo a lo anterior se realiza una revisión con los diferentes encargados del área de los formatos ya mencionados, encontrando que estos se adecuan de una mejor manera a las actividades y a los requerimientos académicos de la Granja La Esperanza. Por lo tanto damos la aprobación para que se puedan manejar estos formatos en cuanto la oficina de calidad crea conveniente.

Cordialmente.


JACKELINE PIÑEROS CASTRO
Profesional III Granja la Esperanza
Universidad de Cundinamarca

Transcriptor WEPF

12.1.16.1

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfonos (091)8672144-8673273-8732512/30 Telefax: 8732554 - 8677898 – 8673826
Línea Gratuita 018000976000
www.unicundi.edu.co E-mail: unicundi@mail.unicundi.edu.co
NIT: 890.680.062-2

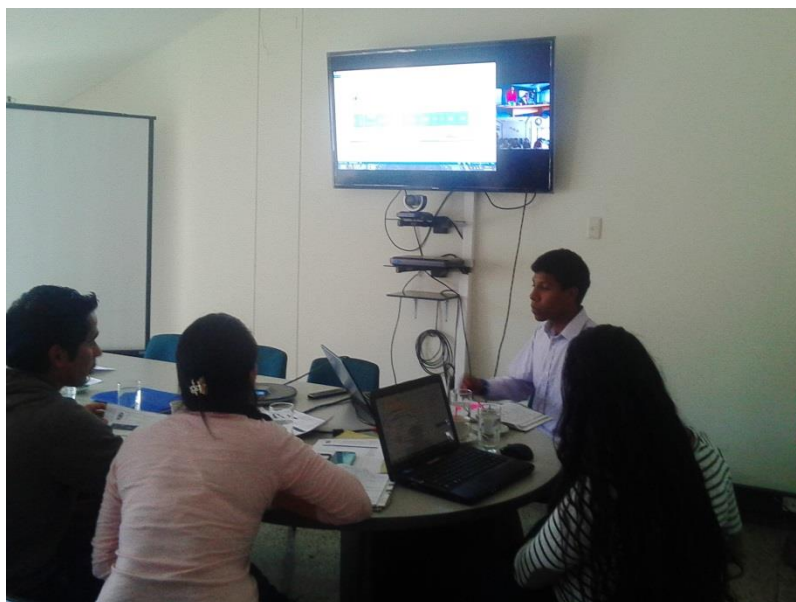
- **Tercera Socialización: Julio**

Como se mencionó anteriormente, dentro de las actividades realizadas se resalta una video-conferencia que contó con la asistencia presencial de la Granja La Esperanza con su directora, Jackeline Piñeros y dos funcionarios, el Vivero Experimental Granja Facatativá con su directora Yolima Micán, un delegado de la oficina de Gestión de Calidad, y vía satélite el Centro Experimental Granja El Tíbar con su director David Leonardo Gómez.

Con esto se sienta un precedente del proceso de calidad con las granjas de la Universidad de Cundinamarca dejando como resultado unas mejoras importantes para el proceso que se desarrollan en estos espacios académicos; estas mejoras se evidencian en el cuadro de Control de Cambios presentado a finales de Julio.

No.	Tipo documento	Código	Nombre del documento	Cambios realizados
1	Formato	AAAF025_V7	Seguimiento de actividades agropecuarias	Se realizan ajustes en campos del formato: Campo de tipo de usuario para determinar si es interno o externo
2	Formato	AAAF029_V7	Reporte producción agrícola	Se adiciona el campo de criterios de clasificación de la producción agrícola, para especificar los patrones de clasificación
3	Formato	AAAF031_V5	Hoja de vida semoviente hembra	Se añade el campo de número de identificación de la hembra como complemento del número de placa; Se agrega el campo de anexos fotograficos de los semovientes para utilización opcional según las necesidades; Se elimina el campo de descripción dejando solo el campo de diagnóstico.
4	Formato	AAAF032_V5	Hoja de vida semoviente macho	Se añade el campo de número de identificación de la hembra como complemento del número de placa; Se elimina el campo de descripción dejando solo el campo de diagnóstico.
5	Formato	AAAF034_V8	Consumo de alimento semoviente	-
6	Formato	AAAF035_V5	Registro producción avícola	Se realiza reajuste al formato y a la forma de diligenciarlo según lo manifestado por el director de la Granja El Tíbar
7	Formato	AAAF079_V5	Reporte de salida de productos agropecuarios	Se agrega campo de fecha de acta de comité de granja, con el fin a completar el formato y suprimir el formato AAAF101
8	Formato	AAAF101_V1	Seguimiento salida de productos agropecuarios	Se inactiva el formato por falta de utilización y redundancia en el manejo de esta información con el formato AAAF079
9	Procedimiento	AAAP12_V8	Procedimiento producción pecuaria	Se realizan cambios en el flujograma para agregar e inhabilitar los formatos y el instructivos en los documentos de referencia
10	Procedimiento	AAAP13_V4	Procedimiento producción agrícola	Se realizan cambios en el flujograma para agregar e inhabilitar los formatos y el instructivos en los documentos de referencia
11	Instructivo	AAAI015_V1	Instructivo de buen uso de granjas	Se pone en funcionamiento el instructivo con el fin de que comience a ser utilizado y se tomen las impresiones y solicitudes para seguir alimentando este instructivo

En estas imágenes, se puede evidenciar como se desarrolló la sesión durante la video-conferencia:



6. RECURSOS

6.1. RECURSOS HUMANOS

Los recursos o talento humano del proceso de práctica de pasantía hace referencia, en este caso, a todos los colaboradores de la Unidad de Apoyo Académico, los cuales complementan y ayudan a la realización efectiva de las metas planteadas, bajo los parámetros y normatividad establecidos por la Universidad de Cundinamarca para la parte administrativa.

Tabla 1. Colaboradores Unidad de Apoyo Académico – UAA

EQUIPO UAA	
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ACADÉMICO	Aleida Pulido Gutiérrez
COLABORADORES	Yency Alexandra Beltrán Vargas
	Aida Paola Díaz Vidal
	Claudia Liliana Ortiz Ortiz
	José Leonardo Vargas Gómez
	Daniel Pardo Vargas

6.2. RECURSOS MATERIALES

Estos recursos hacen referencia al material de apoyo utilizado en el desarrollo de la pasantía, tanto personal como el recibido por parte de la UAA.

Tabla 2. Recursos materiales utilizados en el desarrollo de la práctica de pasantía.

RECURSOS INSTITUCIONALES	
Muebles y enseres	Escritorio
	Silla
Equipos de Oficina	Fotocopiadora
	Impresora
	Scanner
	Teléfono

	Computadora portátil
Papelería	Cuaderno de notas
	Grapadora
	Perforadora
	Carpetas
	Hojas tamaño carta y oficio

7. CRONOGRAMA

A continuación se muestra el cronograma generalizado (por etapas) presentado en la propuesta de esta práctica de pasantía, donde se puede evidenciar los tiempos propuestos para cada etapa para así compararlos con el cumplimiento de las metas establecidas en dicha propuesta.

Tabla 3. Cronograma de trabajo propuesto

Actividades /tiempo	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5			
Etapa 1:	x	x	x	x																
Revisión a la estructura de documentos de la unidad																				
Etapa 2:					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Generación de mejores en la estructura documental																				
Etapa 3:																	x	x	x	X
Socialización de las mejoras y aceptación por parte de los afectados con los cambios sugeridos.																				

8. CONCLUSIONES

Este proyecto de pasantía tiene como uno de sus mayores impactos, la socialización continua de actualizaciones y propuestas de actualización a lo largo del tiempo de desarrollo de esta labor, de igual forma el conocimiento continuo de las mejoras permitió, específicamente a las Granjas Agropecuarias, dar su aprobación o rechazo a los mismo y la implementación efectiva e inmediata de los cambios que se aceptaran

Así mismo como se dijo anteriormente, se generaron actualizaciones a formatos y procedimientos según lo establecido en la propuesta de pasantía, con base a las necesidades y requerimientos manifiestos de quienes tienen contacto día a día con estos documentos, lo que les permitirá que la interacción sea más dinámica, efectiva y vaya acorde con las exigencias del espacio académico que en este caso son las Granjas Agropecuarias

9. RECOMENDACIONES

Como primera medida, es de anotar que las granjas agropecuarias no cuentan con una base documental sobre la cual analizar la utilización de los documentos indicados para granja por lo que la creación de la misma haría menos dispendiosa la labor de control de utilización documental para este espacio académico.

También se podría tener en cuenta una forma de medir o cuantificar el impacto de los cambios documentales en la dinamización del proceso en general en el espacio académico, esto se podría hacer, por ejemplo, con un indicador que mida la eficiencia y el impacto de las actualizaciones de calidad de los formatos que se deben diligenciar según el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad de Cundinamarca

BIBLIOGRAFIA

- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Gestión de la calidad en el sector público. Bogotá D.C. El instituto. 2011
132 pp
- DECLARACIÓN DE POLÍTICAS DE CALIDAD UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. 2012
- UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES. GUÍA DE OPCIONES DE GRADO. 2012

NETGRAFIA

[1] Universidad de Cundinamarca. Facultad De Ciencias Administrativas Económicas Y Contables. Guía Opciones De Grado. Capítulo 4, Numeral 4.2.1. De La Práctica De Pasantía. Pág. 28 a 32.

[2] Universidad de Cundinamarca: NTCGP 1000:2009
<http://intranet.unicundi.edu.co/sgc/documents/ESTRATEGICOS/NTCGP10002009.pdf>

[3] Universidad de Cundinamarca: Modelo de operación SGC. Versión 3
<http://intranet.unicundi.edu.co/sgc/documents/ESTRATEGICOS/MODELOSGCV3.pdf>

[4] Universidad de Cundinamarca: Manual de la Calidad
<http://intranet.unicundi.edu.co/sgc/documents/ESTRATEGICOS/ACAMC001.pdf>

[5] Universidad de Cundinamarca: Declaración Política de la Calidad
<http://intranet.unicundi.edu.co/sgc/documents/ESTRATEGICOS/POLITICACALIDADV2.pdf>

[6] Universidad de Cundinamarca: Declaración Política de la Calidad
<http://intranet.unicundi.edu.co/sgc/documents/ESTRATEGICOS/POLITICACALIDADV2.pdf>

[7] Universidad de Cundinamarca: Manual de la Calidad
<http://intranet.unicundi.edu.co/sgc/documents/ESTRATEGICOS/ACAMC001.pdf>

[8] Universidad de Cundinamarca: Manual de la Calidad
<http://intranet.unicundi.edu.co/sgc/documents/ESTRATEGICOS/ACAMC001.pdf>

[9] Universidad de Cundinamarca: Misión
http://www.unicundi.edu.co/documents/normatividad/acuerdos_superior/acuerdo_007_2015.pdf

[10] Universidad de Cundinamarca: Visión
http://www.unicundi.edu.co/documents/normatividad/acuerdos_superior/acuerdo_007_2015.pdf

[11] Universidad de Cundinamarca: Mapa de cobertura departamental
<http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/cobertura-departamental>

[12] Universidad de Cundinamarca: Estructura Orgánica Funcional
<http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/estructura-organica-funcional>

ANEXOS

• ANEXO 1. CAMBIOS NUEVA ISO 9001:2015

Teniendo en cuenta que este proceso de pasantía se hizo bajo el amparo de la ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009, cabe anotar como un aporte de la pasantía las consideraciones propias de la nueva ISO 9001:2015 con el fin de tenerlos en cuenta en futuros procesos de pasantía o afines en materia de gestión de la calidad.

En cuanto a las características que trae la ISO 9001:2015 son:

- Fue publicada el 23 de Septiembre de 2015, por lo que ya se entró en el proceso de transición
- Trae consigo cambios considerables donde el más destacado es la incorporación del riesgo o el enfoque basado en riesgos en los Sistemas de Gestión de la Calidad
- La norma ISO 9001 versión 2015 ya puede ser implantada en una organización, aunque existe un periodo de transición de 3 años especialmente relevante para aquellas que tengan un certificado vigente bajo ISO 9001:2008.

Diferencias en la estructura de ISO 9001:2008 e ISO 9001:2015.

ISO 9001:2008

1. Objeto y campo de aplicación
2. Normas para la consulta
3. Términos y definiciones
4. Sistema de gestión de la calidad
5. Responsabilidad de la dirección
6. Gestión de los recursos
7. Realización del producto
8. Medición, análisis y mejora

ISO 9001:2015

1. Alcance
2. Referencias normativas
3. Términos y definiciones
4. Contexto de la organización
5. Liderazgo
6. Planificación
7. Soporte
8. Operaciones
9. Evaluación del desempeño
10. Mejora

Fuente: <http://www.nueva-iso-9001-2015.com/>

Como último apartado, hay que anotar que ya hay un borrador consultable sobre esta norma por lo cual sería importante leerlo y conocer los cambios que se producirán gracias a esta actualización para hacerlos valer en otros trabajos con este tipo de magnitud e importancia

- **ANEXO 2. PROPUESTA DE PASANTIA**

PROPUESTA DE PASANTÍA

Fecha: 05/03/15

Nº: 01

NOMBRE DEL PASANTE: ANDRES FELIPE GONZALEZ RINCON

TITULO DE LA PASANTIA: Revisión y actualización de formatos y procedimientos de la granja La Esperanza de la Universidad de Cundinamarca, con el sistema de gestión de la calidad (S.G.C)

CONVENIO MARCO

NOMBRE DE LA EMPRESA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

DIRECCION: Diagonal 18 No. 20-29 **CIUDAD:** Fusagasugá **TEL:** 873 25 12

JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA

Teniendo en cuenta que uno de los objetivos de la unidad de apoyo académico es gestionar las solicitudes de necesidades de bienes y servicios de los espacios académicos, se hace necesario la revisión y posible mejora de toda la estructura documental del proceso (manuales, formatos, instructivos, caracterizaciones y procedimientos) en miras a optimizar dicha estructura y hacer más eficiente la interacción de la unidad con los estudiantes, frente a la solicitud de sus necesidades y las acciones de mejoramiento que se deben efectuar.

OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA (RESULTADO FINAL ESPERADO)

Revisar y actualizar los formatos y procedimientos que corresponden al espacio académico de granjas agropecuarias de la Universidad de Cundinamarca.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTIA (ETAPAS DE LA PASANTIA):

- Proponer mejoras en la gestión documental de la unidad de apoyo académico de manera que optimice la interacción con el alumno en lo que corresponde a granja y afines
- Socializar con la comunidad Udecina los cambios efectuados conforme lo establecido en el S.G.C para generar crecimiento y mejora institucional en materia de calidad para el espacio académico de granjas

DURACION E INTENSIDAD HORARIA DELA PASANTÍA

DURACION
INTENSIDAD HORARIA

3
4
20

Meses.
Horas diarias.
Horas Semanales

Nota: Las primeras 240 horas son realizadas en la jornada de la mañana 4 horas diarias del 9 de Marzo al 5 de Junio

DURACION E INTENSIDAD HORARIA DELA PASANTÍA

DURACION
INTENSIDAD HORARIA

1.5
8
40

Meses.
Horas diarias.
Horas Semanales

Nota: Las horas son realizadas en jornada de 8 horas diarias del 9 de Junio al 28 de Julio.

LUGAR DE DESARROLLO DE LA PASANTIA

UNIDAD DE APOYO ACADEMICO – UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

NOMBRE DEL ASESOR INTERNO: Néstor Díaz Garzón

Cargo: Docente de planta

Perfil profesional: Economista con especialización en administración financiera

FIRMA DEL ASESOR INTERNO:

NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO: Aleida Pulido

Cargo: Jefe Unidad de Apoyo Académico

Perfil profesional: Administradora de empresas

FIRMA DEL ASESOR EXTERNO:

FECHA DE INICIO: 09, Marzo DE 2.015

FECHA DE TERMINACION: 28, Julio DE 2.015

CRONOGRAMA DE TRABAJO PROPUESTO

*Cada etapa corresponde al desarrollo y alcance de los objetivos específicos de la pasantía.
Este cronograma es susceptible de ajustes durante el desarrollo de la pasantía.
Para las pasantías mayores a 4 meses o de medio tiempo, se deberá ampliar el siguiente cuadro según sea necesario y presentarlo como anexo No. 1.*

Actividades/tiempo	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5			
Etapa 1:	x	x	x	x																
Revisión a la estructura de documentos de la unidad																				
Etapa 2:					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Generación de mejores en la estructura documental																				
Etapa 3:																	x	x	x	X
Socialización de las mejoras y aceptación por Parte de los afectados con los Cambios sugeridos.																				

Nota: La etapa 3 está inmersa desde la etapa 2; además en la etapa 2 se trabajaran primordialmente los procedimientos AAAP10, AAAP12 y AAAP13 que son los enfocados a la parte de granja (indagados y trabajos uno por cada mes)

- **ANEXO 3. INFORME MENSUAL DE PASANTIA – MARZO**

DIA: 05 **MES:** 04 **AÑO:** 2015

INFORME No.: 01

NOMBRE DEL PASANTE: ANDRES FELIPE GONZALEZ RINCON

CÓDIGO: 110211113

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: MARZO / 2015

TITULO DE LA PASANTIA: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS GRANJAS AGROPECUARIAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (S.G.C)

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:

- Proponer mejores en la gestión documental de la unidad de apoyo académico de manera que optimice la interacción con el alumno en lo que corresponde a granja y afines

*Cabe anotar que se han generado algunas propuestas de mejoras aun cuando la primera fase de la pasantía era el diagnóstico y la interacción con la estructura del S.G.C.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Dentro de las actividades que se realizaron en el primer mes de pasantía se encuentra el diagnóstico y conocimiento del S.G.C, en especial todo lo referente a los documentos que componen los procedimientos AAAP10, AAAP12 y AAAP13 principalmente.

Así mismo como petición de la oficina de Calidad se planteó, en conjunto con el personal de la unidad, una propuesta de formatos que requerían actualización debido a los cambios de la plantilla de “control de cambios” para realizar la solicitud de cambios a la oficina de calidad.

Esos formatos que estaban pendientes de actualización y que fueron puestos a disposición de la encargada de granjas de la unidad fueron el AAAF030 (versión quinta), AAAF035 (versión cuarta) y AAAF080 (versión segunda)

AVANCES DEL INFORME FINAL

Se dio inicio a la realización de la pasantía con una asignación de puesto de trabajo así como del material requerido para la realización del mismo (computador), con ello se procedió a realizar análisis y diagnóstico del Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de conocer más sobre este y más específicamente hacia los procedimientos sobre los cuales se va a trabajar que son los correspondientes a la granja *La esperanza*; como paralelo a este trabajo de reconocimiento del contexto, se han comenzado a realizar mejores documentales (que sería la segunda fase la cual ya se le dará inicio) conforme a unos parámetros y requerimientos por parte de la oficina de Calidad y teniendo en cuenta también anomalías que se evidencian durante dicho proceso de reconocimiento de la gestión documental que hace parte del referente para el desarrollo de esta pasantía. Como proceso seguido, se iniciará con el reconocimiento del terreno donde se ubica la granja en miras de analizar otros posibles requerimientos así como la presentación secuencial de mejoras a los formatos, procesos y procedimientos, así como una pre socialización de los mismos con las partes encargadas del manejo de granjas dentro de

la unidad de apoyo académico.

PRODUCTOS

Debido a que como primera etapa en el desarrollo de esta pasantía era de diagnóstico, como producto de esta etapa se deja constancia los tres formatos (AAAF030, AAAF035 y AAAF080) que a momento se han presentado a la unidad de apoyo académico, aunque cabe decir que ya se está trabajando en otros formatos pero serán presentados juntos con la socialización de los mismos en el segundo informe de esta pasantía.

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

Como anexos se entrega un CD con los únicos tres formatos que ya se presentó mejora (en forma más no en fondo) a la encargada de granjas de la unidad de apoyo para la presentación del esquema de *control de cambios*, así mismo se anexa el digital de este mismo documento.

- **ANEXO 4. INFORME MENSUAL DE PASANTIA – ABRIL**

DIA: 04	MES: 05	AÑO: 2015	INFORME No.: 02
NOMBRE DEL PASANTE: ANDRES FELIPE GONZALEZ RINCON			
CÓDIGO: 110211113			
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: ABRIL / 2015			
TITULO DE LA PASANTIA: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS GRANJAS AGROPECUARIAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (S.G.C)			
OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:			
<ul style="list-style-type: none">• Proponer mejoras en la gestión documental de la unidad de apoyo académico de manera que optimice la interacción con el alumno en lo que corresponde a granja y afines• Socializar con la comunidad Udecina los cambios efectuados conforme lo establecido en el S.G.C para generar crecimiento y mejora institucional en materia de calidad para el espacio académico de granjas.			
<p>**Dicha socialización se va a hacer principalmente para el personal que lo requiere dentro del área de granjas (Fusagasugá, Facatativá y Ubaté)</p>			

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Dentro de las actividades que se realizaron en el segundo mes de pasantía se encuentra la actualización, en cuanto a forma, de los formatos que componen los 3 procedimientos principales del área de granjas, cabe anotar a que a los 3 procedimientos también se hicieron cambios en definiciones, flujograma y detalles ortograficos; a continuación se presenta un listado con aquellos formatos que se encuentran en proceso de actualización:

1.AAAP10 – Procedimiento de administración de productos agropecuarios.

- AAAF029 – Reporte producción agrícola
- AAAF068 – Altas y bajas de producción pecuaria
- AAAF079 – Reporte de salida de productos agropecuarios
- AAAF091 – Control ingreso y salida de personas, animales y vehículos
- AAAF097 – Asignación de áreas agrícolas para practicas académicas

2.AAAP12 – Procedimiento producción pecuaria

- AAAF031 – Hoja de vida semoviente hembra
- AAAF032 – Hoja de vida semoviente macho
- AAAF034 – Consumo de alimento semovientes
- AAAF035 – Registro producción avícola
- AAAF036 – Producción de leche
- AAAF052 – Calificación del servicio prestado en el espacio académico
- AAAF087 – Mantenimiento de oportunidad

- AAAF090 – Control de ingreso alimentos pecuarios
- AAAF092 – Control de medicamentos pecuarios
- AAAF094 – Seguimiento labores agropecuarias operativas
- AAAF095 – Programacion mensual de labores agropecuarias
- AAAF100 – Reporte novedades diarias producción pecuaria
- AAAF101 – Seguimiento salidas de productos agropecuarios

3.AAAP13 – Procedimiento de producción agrícola

- AAAF001 – Solicitud horarios de practica
- AAAF025 – Seguimiento actividades agropecuarias
- AAAF030 – Pastos y forrajes
- AAAF066 – Control de insumos agrícolas
- AAAF075 – Solicitud prestamo individual de elementos educativos
- AAAF080 – Producción de compostajes y humus
- AAAF081 – Horas de uso de elemento educativo
- AAAF098 – Control de semillas

Además de esto, se realizó una actualización a la forma de la ficha técnica de los espacios académicos (AAAF041) y se realizo unos cambios a la ficha técnica de la granja La Esperanza (adición de los software de granjas) y cambios en los cambios de los profesionales.

Cabe anotar que todos estos cambios están pendientes de ser socializados para su actualización definitiva, en dicha socializacion se espera estructurar mejor el fondo de los documentos con colaboración de profesionales y encargados expertos en los temas.

También como apoyo a las granjas, se lleva en buen parte la elaboración del instructivo de buen uso de granjas (AAAI015), donde estamos a la espera de información necesaria por parte de las granjas para estructurar temáticas de fondo y ponerlo a consideración de las partes interesadas y afectadas.

Y en cumplimiento con el objetivo de contextualizar a las granjas en manejo de S.G.C

(Sistema de Gestión de Calidad) ya se han hecho estudios sobre el tema, averiguaciones y contactos en calidad en miras a recibir un apoyo y un acompañamiento por parte de ellos; además se han enviado correos notificando a las granjas de la realización e importancia de estos espacios de capacitación en espera de definir fechas que permitan dar inicio a este proceso de capacitación y contextualización

AVANCES DEL INFORME FINAL

En este segundo mes de pasantía, se hizo revisiones en los procedimientos de manera que fueran relacionadas las definiciones con el flujograma; como desarrollo de este proceso y la actualización de formatos, se ha tenido la colaboración de calidad y docentes consejeros como apoyo en esta labor, mientras que paralelamente se daba la construcción de los parámetros más generales en la elaboración del instructivo para el cual también ha sido importante la aclaración de conceptos por parte de calidad y los docentes asesores.

Durante este mes, también se realizó una visita a granjas con el fin de conocer el espacio académico y cumplir una función especial de control frente al inventario documental que dejó como producto un reporte y los anexos de los documentos (que se está esperando la entrega en físico), así mismo en esta visita se recogieron impresiones y sugerencias (que se encuentran en el reporte de control) por parte de profesionales que laboran en el espacio académico en miras a mejorar la gestión documental y la interacción de trabajadores de la granja, docentes, directivos y alumnos, con los formatos.

El trabajo en cuanto a la preparación de la contextualización del S.G.C se ha visto enmarcado por reuniones con calidad, comunicaciones, docentes asesores, jefe de unidad de apoyo, entre otros, que han permitido la recopilación y estudio de información necesaria para el cumplimiento de esta labor, y se espera concretar parámetros y fechas para comenzar con este proceso con la colaboración vital del área de calidad

PRODUCTOS

Como productos de este mes se entregan todos los documentos actualizados, las fichas técnicas, el control de utilización documental, un esquema del instructivo para granjas, así como otros anexos como fotos, registros, etc.

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

Como anexos se entrega un CD con los productos anteriormente referenciados y demás elementos con los que se cuentan fruto del desarrollo de la pasantía, que suman como evidencia en la aplicación del proceso

- **ANEXO 5. INFORME MENSUAL DE PASANTIA – MAYO**

DIA: 01	MES: 05	AÑO: 2015	INFORME No.: 03
 NOMBRE DEL PASANTE: ANDRES FELIPE GONZALEZ RINCON			
CÓDIGO: 110211113			
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: MAYO / 2015			
 TITULO DE LA PASANTIA: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS GRANJAS AGROPECUARIAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (S.G.C)			
 OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:			
<ul style="list-style-type: none">• Proponer mejoras en la gestión documental de la unidad de apoyo académico de manera que optimice la interacción con el alumno en lo que corresponde a granja y afines• Socializar con la comunidad Udecina los cambios efectuados conforme lo establecido en el S.G.C para generar crecimiento y mejora institucional en materia de calidad para el espacio académico de granjas			

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Las actividades realizadas específicamente en el mes de Mayo fueron: la actualización del formato AAAF095 por petición directa de la jefe de la Unidad de Apoyo Académico, el control de utilización documental analizado y corroborado con los soportes entregados posteriormente, la recepción de un informe solicitado con el fin de saber de primera mano las necesidades, requerimientos y sugerencias de la Granja La Esperanza.

Además si siguió la nutrición del instructivo de buen uso de granjas – AAAI015 pero ahora con la colaboración de la doctora Luz Ángela Sarmiento, la cual puso su conocimiento y su tiempo a favor de la creación de este instructivo, que en ultimas, servía para hacer mención a aspectos considerables de Salud Ocupacional en el espacio académico en cuestión (Granjas Agropecuarias).

De la colaboración de la doctora Luz Ángela, surgieron una especie de tareas que involucraría a los encargados de las tres granjas agropecuarias, donde estos contribuyeron de manera óptima con la información solicitada, lo cual fue notorio en el proceso conjunto con Salud Ocupacional, Calidad y la UAA en el proceso de gestación de este nuevo instructivo

AVANCES DEL INFORME FINAL

Para el mes en mención, se realizó en primer momento la actualización del formato “Programación trimestral de labores agrícolas” – AAAF095 según lo solicitó la doctora Aleida Pulido, siendo este cambio llevado a cabo en el control de cambios de inicios del mes de Junio. Así mismo, se hace entrega del control de utilización documental de la Granja La Esperanza (más adelante se pediría el de las otras dos granjas agropecuarias) con el fin de sustentar la visita a la granja realizada a finales del mes de abril y para evidenciar sobre que formatos hay que poner mayor atención. Cabe anotar que este proceso, hasta el momento, solo se venía manejando con la Granja La Esperanza ya que no se había podido concretar una comunicación efectiva con los encargados de las granjas en Ubaté y Facatativá, por lo cual se había venido buscando canales de comunicación en miras a involucrar a estas dos granjas en el proceso, no solo de calidad, sino en general con la Unidad de Apoyo Académico – UAA.

A su vez, como en otros meses, se siguió trabajando en la elaboración minuciosa del instructivo de buen uso de granjas teniendo en cuenta todas las apreciaciones y recomendaciones recogidas a lo largo del proceso como pasante, permitiendo también un proceso de contribución y enriquecimiento personal, así como el de aquellos que se involucraron en el proceso y participaron de manera muy positiva.

Pero también hubieron inconvenientes, como lo fue el caso de la contextualización sobre el SGC planeada para el 22 de Mayo con personal de las tres granjas adscritas a la UAA, la cual tuvo que ser cancelada por no tener planeados algunos detalles de logística, lo que después serviría para identificar la verdadera necesidad expuesta por la doctora Aleida Pulido.

Posteriormente, se dio el contacto con la doctora Luz Ángela Sarmiento, directora de la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual se convertiría en un apoyo importante en el desarrollo del instructivo AAI015 brindando información, correcciones, apreciaciones y contacto con ciertos conceptos que solo se podrían brindar desde esta dependencia.

PRODUCTOS

Como productos de este mes se entregan todos los documentos actualizados, oficios, cartas recibidas, correos, formatos y procedimientos actualizados, documentos varios manejados durante el desarrollo de la pasantía, etc.

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

Como anexos se entrega un CD con los productos anteriormente referenciados y demás elementos con los que se cuentan fruto del desarrollo de la pasantía, que suman como evidencia en la aplicación del proceso

- **ANEXO 6. INFORME MENSUAL DE PASANTIA – JUNIO**

DIA: 02	MES: 07	AÑO: 2015	INFORME No.: 04
 NOMBRE DEL PASANTE: ANDRES FELIPE GONZALEZ RINCON			
CÓDIGO: 110211113			
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: JUNIO / 2015			
 TITULO DE LA PASANTIA: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS GRANJAS AGROPECUARIAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (S.G.C)			
 OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:			
<ul style="list-style-type: none">• Proponer mejoras en la gestión documental de la unidad de apoyo académico de manera que optimice la interacción con el alumno en lo que corresponde a granja y afines• Socializar con la comunidad Udecina los cambios efectuados conforme lo establecido en el S.G.C para generar crecimiento y mejora institucional en materia de calidad para el espacio académico de granjas			

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Durante el mes cuarto de pasantía correspondiente a Junio, de común acuerdo con la Unidad de Apoyo Académico, se comenzó a trabajar ocho horas diarias. Inicialmente se hizo una revisión a las actividades desarrolladas hasta ese momento y se propuso un cambio en el desarrollo del proceso dentro de la Unidad de Apoyo Académico.

Paso seguido se continuó con la recopilación de sugerencias, recomendaciones y correcciones para alimentar el instructivo de buen uso de granjas, ya que dicho documento cuenta con información variada necesaria para la función que va a cumplir.

Además se trabajó en la vinculación efectiva de los encargados de las Granjas Agropecuarias de la Universidad de Cundinamarca, en miras a que el proceso de Calidad fuese más dinámico y ágil debido a la importancia que tiene la obtención rápida de información pedida a cada uno de ellos, como resultado de esto se pudo articular el proceso de calidad con los encargados de los tres espacios académicos (Granja La Esperanza, Granjas El Tibar, Centro experimental Facatativá) y se avanzó gratamente en la socialización de cambios en los formatos AAAF065 (Concepto técnicos Agropecuario), AAAF094 (Seguimiento Labores Agropecuarias Operativas), AAAF095 (Programación Mensual de Labores Agropecuarias), así como la construcción del formato AAAF110 (Solicitud Préstamo Grupal de Elementos Educativos para Granjas Agropecuarias) según las necesidades expuestas por las granjas, entre otros temas. Adicionalmente se hizo una revisión al procedimiento AAAP12 (Procedimiento Producción Pecuaria) donde se agregaron elementos, se replanteó el flujograma y se consolidaron mejoras que ya se habían generado dentro del desarrollo de esta pasantía, para así reestructurar dicho procedimiento y pasar los cambios al área de Gestión de Calidad.

Como se había dicho anteriormente, se generó el formato AAAF110 para el espacio académico de Granjas Agropecuarias como reemplazo del AAAF073 (Solicitud Préstamo Grupal de Elementos Educativos y Control de Asistencia); cabe anotar que antes de generar el nuevo formato se socializó esta actualización con el fin de solo modificar el AAAF073, pero por desaprobación de los encargados del espacio académico de laboratorios, se decidió finalmente generar este nuevo formato específicamente para el espacio académico de Granjas Agropecuarias.

Como parte del proceso dentro de la Unidad de Apoyo Académico, se realizó una reunión en miras a revisar las encuestas de satisfacción realizadas en los espacios

académicos adscritos a la Unidad y los planes de mejoramiento respectivos, reunión a la cual se asistió y se tomaron las anotaciones de los aspectos importantes y acciones a realizar fruto de dicha socialización.

AVANCES DEL INFORME FINAL

En el mes de Junio se realizaron labores de recopilación de necesidades y sugerencias de las personas con relación al impacto por el proceso de gestión de calidad en el espacio académico de Granjas Agropecuarias, así mismo se tuvo en cuenta la colaboración de algunas áreas alternas que, de una u otra forma, pueden contribuir con el desarrollo de los objetivos planteados en esta pasantía, como lo fue el caso de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo a cargo de la Doctora Luz Ángela Sarmiento, y algunos docentes con conocimientos en procesos de Gestión de la Calidad.

Otro aspecto de relevante mención fue la interacción con estudiantes adscritos a los programas de Zootecnia e Ingeniería Agronómica, con el fin de recoger información importante en el desarrollo de gestión de calidad en las Granjas Agropecuarias, dada su calidad de usuarios del sistema.

Cabe anotar que todo el proceso tenía retroalimentación constante e igualmente se entregaban productos (Actualizaciones de formatos y/o procedimientos) cada fecha establecida para dicho Control de cambios, por lo que los efectos positivos del desarrollo de esta pasantía se veían aplicados al área trabajada e implementándose de manera rápida lo que facilitaba el aprendizaje y su aplicación en las siguientes actualizaciones de documentos.

PRODUCTOS

Como productos de este mes se entregan todos los documentos actualizados, oficios, cartas recibidas, correos, formatos y procedimientos actualizados, documentos varios manejados durante el desarrollo de la pasantía, etc.

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

Como anexos se entrega un CD con los productos anteriormente referenciados y demás elementos con los que se cuentan fruto del desarrollo de la pasantía, que suman como evidencia en la aplicación del proceso

- **ANEXO 7. INFORME MENSUAL DE PASANTIA – JULIO**

DIA: 10

MES: 08

AÑO: 2015

INFORME No.: 05

NOMBRE DEL PASANTE: ANDRES FELIPE GONZALEZ RINCON

CÓDIGO: 110211113

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: JULIO / 2015

TITULO DE LA PASANTIA: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GRANJA LA ESPERANZA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (S.G.C)

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:

- Proponer mejoras en la gestión documental de la unidad de apoyo académico de manera que optimice la interacción con el alumno en lo que corresponde a granja y afines
- Socializar con la comunidad Udecina los cambios efectuados conforme lo establecido en el S.G.C para generar crecimiento y mejora institucional en materia de calidad para el espacio académico de granjas

ACTIVIDADES REALIZADAS:

El desarrollo de la pasantía para el mes de Julio tuvo como actividades a desarrollar el cierre del proceso y la adecuación de los documentos en miras a entrelazar los documentos nuevos y las actualizaciones, según lo que establece el S.G.C y la Oficina de Gestión de Calidad de la Universidad de Cundinamarca.

Por lo anterior, se realizó la revisión de los procedimientos AAAP12 y AAAP13 con el fin de engranar el nuevo formato AAAF110, que será solo utilizado en el espacio académico de Granjas Agropecuarias; además para los primeros días de este mes se presentó el debido control de cambios frente a la oficina de Gestión de Calidad resaltando de estos cambios el formato AAAF094, AAAF095 y un formato que se actualizó por requerimiento de la oficina pero que no pertenece al espacio de Granjas que fue el formato AAAF089.

Como fue costumbre durante todo el proceso de pasantía, también se estuvo alimentando constantemente el instructivo AAAI015 acompañado de la recepción de sugerencias por parte de la Granja La Esperanza, Granja El Tíbar y Granja Facatativá adscritas a la Unidad de Apoyo Académico.

Cabe anotar que, como proceso de apoyo de la UAA, se realizaron algunas conferencias orientadas por profesionales vinculados a la universidad y que prestan sus servicios en otras extensiones de la institución. Las temáticas abordadas fueron sobre indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad, que si bien no intervienen en el proceso de esta pasantía, si generan el debido enriquecimiento de conocimiento por la experiencia de trabajo y el ambiente laboral como tal.

Y como último aspecto, se desarrolló todo lo referente a la video-conferencia con los tres directores de las Granjas Agropecuarias con el fin de revisar los documentos actualizados, identificar formatos que pudieran fusionarse o suprimirse, y revisar los formatos nuevos donde se incluyó también el Instructivo de buen uso de granjas AAAI015, siendo esta video-conferencia un espacio de unificación de los encargados de estos espacios y donde se cumplieron las expectativas teniendo las aprobaciones y apreciaciones, de primera mano, de quienes se verán beneficiados con estos cambios.

AVANCES DEL INFORME FINAL

Como consecutivo al trabajo realizado en esta pasantía, se dio lugar a nuevas actualizaciones de formatos y procedimientos concernientes al espacio académico de Granjas Agropecuarias, dichas actualizaciones se evidenciaron en la creación del formato AAAF110 – Préstamo Grupal de Elementos para Granjas Agropecuarias, y su debida articulación en los procedimientos AAAP12 – AAAP13.

Para este mes, también es importante resaltar el trabajo conjunto realizado con el apoyo de la Doctora Luz Ángela Sarmiento, encargada del área de Salud Ocupacional en la Universidad de Cundinamarca, quien brindó su apoyo y sus conocimientos para ponerlos al servicio de la construcción del Instructivo de buen uso de granjas (AAI015), lo cual enriqueció mucho el proceso y nos permitió estructurar aspectos de bioseguridad importantes de los cuales no se tenía conocimiento; así mismo nos permitió corregir algunas incidencias recogidas en cuanto a las necesidades de los espacios, de manera que se pudo estructurar de mejor forma generando el mismo impacto positivo para los encargados de área en las Granjas Agropecuarias.

Y quizás el aspecto más representativo de este mes era la video-conferencia organizada con los Directores de Granjas y realizada desde la sala de rectoría de la Sede Fusagasugá y la sala de la dirección administrativa de la seccional Ubaté, la cual tenía como objetivo discutir y revisar las actualizaciones que se realizaron durante todo el proceso de la pasantía, revisar cuales formatos se podrían eliminar o fusionar (como un proceso pedido por la oficina de Gestión de Calidad) y darles a conocer el instructivo de buen uso de granjas (aclarando que lo conocían de antemano porque ellos mismos ayudaron a construirlo), dando esta actividad un balance muy positivo ya que se cumplieron los objetivos planeados y se generó una mejor comunicación y enlace entre los tres encargados de las Granjas Agropecuarias de la Universidad de Cundinamarca

PRODUCTOS

Como productos de este mes se entregan todos los documentos actualizados, oficios, cartas recibidas, correos, formatos y procedimientos actualizados, documentos varios manejados durante el desarrollo de la pasantía, etc.

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

Como anexos se entrega un CD con los productos anteriormente referenciados y demás elementos con los que se cuentan fruto del desarrollo de la pasantía, que suman como evidencia en la aplicación del proceso

- **ANEXO 8. ACTA EXTRAORDINARIA**

ACTA No. 01 DEL 2015-06-09

CLASE SE REUNIÓN: REVISION Y REESTRUCTURACION DEL PROCESO DE PASANTIA DEL ESTUDIANTE ANDRES FELIPE GONZALEZ RINCON EN LA UNIDAD DE APOYO ACADEMICO COMO SOPORTE AL AREA DE CALIDAD PARA LAS GRANJAS AGROPECUARIAS.

CIUDAD Y FECHA: Fusagasugá, 2015-06-09

HORA: 10:30 a.m.

LUGAR: UNIDAD DE APOYO ACADEMICO.

ASISTENTES: ALEIDA PULIDO GUTIERREZ
Jefe Unidad de Apoyo Académico.

MARIA CRISTINA VELASQUEZ ARDILA
Coordinadora de pasantía UdeC

NESTOR DIAZ GARZON
Asesor interno UdeC

ANDRES FELIPE GONZALEZ RINCON
Estudiante 10° semestre. Pasante Unidad de Apoyo Académico

ORDEN DIA:

1. Contextualización de la problemática
2. Revisión de la carpeta del pasante
3. Análisis del cumplimiento de objetivos
4. Replanteamiento de la pasantía (Horarios, recomendaciones, etc.)
5. Compromiso y realización de la debida acta

DESARROLLO DE LA SESIÓN:

En la ciudad de Fusagasugá, a los nueve días del mes de Mayo de 2015, se reunieron la coordinadora de pasantías, asesor interno y externo y el pasante en cuestión, con el fin de contextualizar sobre las problemáticas, revisión del cumplimiento de los objetivos y un replanteamiento del proceso que se seguirá desarrollando de ahora en adelante dentro de la Unidad de Apoyo Académico, luego de ello se generaron compromisos y recomendaciones para la continuidad de la pasantía dejando como evidencia este documento.

Las personas participantes en dicha reunión argumentan a conformidad de lo que aquí se expresa y se reciben de manera positiva las recomendaciones y los compromisos desde y hacia la Unidad de Apoyo Académico.

Las conclusiones que se sacaron de dicha reunión fueron las siguientes:

1. El horario de trabajo en la Unidad de Apoyo Académico será de 8:00 a.m. a 12 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
2. Se deja estipulado que queda pendiente la estructuración del nuevo cronograma de trabajo.
3. Se hacen recomendaciones de articulación y comunicación desde y hacia el personal involucrado dentro de la Unidad de Apoyo Académico.
4. Compromiso de trabajo conjunto y entrelazado con la persona encargada del proceso de calidad dentro de la Unidad de Apoyo Académico.
5. Socialización y recopilación de peticiones, solicitudes y sugerencias sobre los formatos que se desean actualizar, introducir y retirar, de la mano de quienes tienen interacción directa con estos formatos y sus procedimientos.

La presente Acta se firma por quienes intervinieron en ella:



ALEIDA PULIDO GUTIERREZ

Jefe Unidad de Apoyo Académico



NÉSTOR DÍAZ GARZÓN

Asesor interno UdeC



MARÍA CRISTINA VELASQUEZ ARDILA

Coordinadora de pasantía Udec



ANDRÉS FELIPE GONZÁLEZ RINCÓN


Estudiante 10° semestre, Pasante Unidad de Apoyo Académico

OTROS ANEXOS

Estos anexos hacen referencia a los documentos que se encuentran en CD como sustento de lo que se manifiesta en el anterior trabajo, y se muestran a continuación como evidencia de ello

- **Actualizaciones previas**

- AAAF001

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF001
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION: 6
	SOLICITUD HORARIOS DE PRACTICA	PAGINA: 1 de 2

Sede Seccional o Extensión	
Espacio Académico	
Programa Académico	
Período Académico	

Fecha Solicitud	Año	Mes	Día


Requiere Guía de Práctica	Requiere Software				Cantidad de estudiantes	Grupo	Docente	Día de la semana					Hora		Fecha	
	Sí	No	Nombre	Versión				L	M	M	J	V	S	Inicio		Fin

Firma: _____ Nombre Solicitante: _____ Cargo: _____

Fecha recibido	Año	Mes	Día
Firma: _____ Encargado de Área: _____ Fecha Recibido: _____			

Documento controlado por el sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

- AAAF016

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF016
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION: 4
	REPORTE DE NOVEDAD	PAGINA: 1 de 2


Fecha	Año	Mes	Día

Sede/Seccional/Extensión		Espacio Académico	
Programa Académico / Entidad			
Detalles de la novedad			
Nombre Usuario responsable		Cedula o Código	
Descripción novedad			
Compromiso			
¿Se genera reporte de multa?			Fecha en que se reporta la multa
Si	No		Año
			Mes
			Día

Encargado de área	
Nombre	
Firma	

Usuario responsable	
Firma	

- AAAF025

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF025
	PROCESO GESTION DE APOYO ACADEMICO	VERSION: 7
	SEGUIMIENTO ACTIVIDADES AGROPECUARIAS ACADEMICAS	PAGINA: 1 DE 2

Fecha	Año	Mes	Día

Tipo de Producción	<input type="checkbox"/> PECUARIA	<input type="checkbox"/> AGRÍCOLA
Programa Académico		
Núcleo temático		
Nombre Usuario Interno		


Tipo de Práctica:	<input type="checkbox"/> Clase	<input type="checkbox"/> PIS	<input type="checkbox"/> Práctica Libre	<input type="checkbox"/> Otros: _____
N° Usuario:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Usuarios Internos	Hora Ingreso	
	Hora Salida	
	Cód. C.C N°	
	Cód. C.C N°	
	Cód. C.C N°	
	Cód. C.C N°	

Especie		Area de trabajo	
Lote		Parcela	Cultivo
Descripción de las Actividades Realizadas			
Insumos o medicamentos empleados			
Solicitud Apoyo Operativo			
Labor a realizar			
Fecha Próxima visita:		<input type="text"/>	<input type="text"/>

FIRMAS DE RESPONSABLES			
Usuario Interno	Encargado de Producción		Encargado de Área

- AAAF029


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF029
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION: 6
	REPORTE DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA	PAGINA:1 de 2

Tipo de usuario	<input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Estudiante		
Usuario Responsable		Código o Cedula	
Tipo de Producción	<input type="checkbox"/> Cultivo Académico <input type="checkbox"/> Cultivo Administrativo		
Cultivo		Variedad	
Método de siembra		Area Total	

Fecha			Clasificación			Lote	Parcela	Cosecha	Unidad	Cant.	Novedad	Vo. Bo.
Año	Mes	Día	1	2	3							
										Total producción		

CONCEPTO DE SALIDA			
FIRMAS AUTORIZACIÓN DE SALIDA			
Usuario Responsable		Encargado de Producción	
		Encargado de Área	

- AAAF030

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF030
	PROCESO GESTION APOYO ACADÉMICO	VERSION: 5
	PASTOS Y FORRAJES	PAGINA: 1 de 2

LOTE	NUMERO DE POTRERO	ÁREA	ESPECIES

Método de siembra	Distancia de siembra	Siembra		Resiembra		Primer corte o pastoreo
		Fecha	Cantidad empleada	Fecha	Cantidad empleada	Fecha
Directa						
Semillero						
Trasplante						


Objeto de uso	Aforo de pradera		Fecha de ingreso Animales	Fecha de salida Animales	Días de ocupación de la pastura	N° de animales	Control de malezas			Fertilización Requerimiento			Encargado de la rotación	
	Pastoreo	Corte					Fecha de aforo	Cant /kg	Fecha	Mecánico	Químico	Manual		Fecha

Observaciones: _____

FIRMAS DE RESPONSABLES DE PASTOS Y FORRAJES	
Nombre Encargado de Área	Nombre Encargado de Producción

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

- AAAF031

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF031
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION: 5
	HOJA DE VIDA SEMOVIENTE HEMBRA	PAGINA: 1 de 3


Especie: _____	Fecha de Nacimiento	Padre: _____
	Año Mes Día	Madre: _____
Placa Hembra : _____	Raza: _____	Padre: _____
		Madre: _____

Unidad	Nacimiento	Destete	Edad Destete	Criterios para la selección: _____
Peso				

Fecha Servicio			Placa Macho	Fecha Detección de Preñez	Fecha Posible Parto	Fecha Atención Parto	Fecha Parto Real	N° Animales		Peso Nacimiento (gr)	Fecha Destete	N° Animales Destete		Peso Destete
Año	Mes	Día						V	M			H	M	


Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

- AAAF032

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO:AAAF032
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION: 5
	HOJA DE VIDA SEMOVIENTE MACHO	PAGINA: 1 de 3

Especie: _____	Fecha de Nacimiento			Padre: _____	Padre: _____
	Año	Mes	Día		
Placa Macho : _____	Raza: _____			Madre: _____	Padre: _____
	Unidad	Nacimiento	Destete	Edad Destete	Criterios para la selección: _____
Peso					

Fecha Servicio por Monta Directa			Placa Hembra	Fecha Parto			Numero Animales Nacimiento		Novedades
Año	Mes	Día		Año	Mes	Día	V	M	


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO:AAAF032
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION: 5
	HOJA DE VIDA SEMOVIENTE MACHO	PAGINA: 2 de 3

FECHA	SÍNTOMA SIGNOS VACUNAS	DESCRIPCION	DIAGNOSTICO	TRATAMIENTO		RESULTADO	NOMBRE DEL PROFESIONAL
				MEDICAMENTO	DOSIS		

FECHA	MÉTODO		VOLUMEN SUSTRADO ML.	NO. PAJILLAS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE LA EXTRACCIÓN
	VAGINA ARTIFICIAL	ELECTRO EYACULADO				

HOJA DE VIDA SEMOVIENTE MACHO	
FIRMA ACEPTACION Y APROBACION	
Personal que diligencia	Encargado de Area

- AAAF034

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF034
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION: 8
	CONSUMO DE ALIMENTO SEMOVIENTES	PAGINA: 1 de 3

Especie:	
Lote	


No. Semoviente Inicial	
Hembra	
Machos	
TOTAL	

No. Semoviente Final	
Hembra	
Machos	
TOTAL	

Semana	Consumo diario en _____								Consumo promedio individual	Peso inicial	Peso final	Conversión semana	Nombre Operario
	L	M	Mc	J	V	S	D	Total					
Consumo Total											Conversión Final		

FIRMAS DE RESPONSABLES DE ALIMENTO SEMOVIENTES	
Encargado de producción	Encargado de área


- AAAF035

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF035
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION: 4
	REGISTRO PRODUCCIÓN AVÍCOLA	PAGINA: 1 de 3

	Tipo de Usuario	<input type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Docente	<input type="checkbox"/> Estudiante
Nombre Responsable		Código o Cedula		
Nombre Encargado de producción				

Línea _____		Fecha de encasamiento _____												
Incubadora _____		No de aves encasadas _____												
Alimento _____														
Semana	Día	Recolecciones			Total huevos	Aves Muertas	Aves Descart.	Saldo aves	% total postura	Kg. alimento	Consumo ave/día	Huevos Acumul.	Observaciones	Encargado de área
	L	1	2	3										
	M													
	Mc													
	J													
	V													
	S													
	D													
Resumen de semana														
	L													
	M													
	Mc													
	J													
	V													
	S													
	D													
Resumen de semana														

- AAAF036


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF036
	PROCESO GESTION APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 7
	PRODUCCIÓN DE LECHE	PAGINA: 1 de 2

Fecha		Hora			Placa Semoviente	Cantidad		Tipo de Ordeño		Novedad	Operario
Inicio	fin	Año	Mes	Día		Botellas	Litros	Manual	Mecánico		
TOTAL											

Precio de Venta	
Total consignado	
Ref. consignación	
Fecha consignación	
Responsable consignación	


FIRMAS DE RESPONSABLES DE PRODUCCIÓN DE LECHE	
Encargado de Producción	Encargado de Área

- AAAF041

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF041
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION: 4
	FICHA TECNICA	PAGINA: 1 de 3

INFORMACIÓN GENERAL	
Sede, seccional o extensión	
Espacio Académico	Capacidad
Ubicación Física	
Teléfono	
Correo Electrónico	
Horario de servicio	
Encargado del área	

DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO ACADEMICO		
Objetivo		
Misión		
Visión		
RECURSO HUMANO CON QUE CUENTA EL ESPACIO ACADEMICO		
Nombre	Cargo	Correo electrónico

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF041
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION: 4
	FICHA TECNICA	PAGINA: 2 de 3


ELEMENTOS ACADÉMICOS

Elemento Educativo	Cantidad	Características

SOFTWARE ACADEMICO

Nombre Programa	Tipo de Licenciamiento				Descripción	Fecha de Vencimiento
	Libre	Propietario		Cantidad Usuarios		
		Local	Servidor			

- AAAF065

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF065
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADEMICO	VERSION: 6
	CONCEPTO TÉCNICO AGROPECUARIO	PAGINA: 1 de 2

N° Consecutivo


Año	Mes	Día	
Tipo de Concepto o Tratamiento		Alta <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> <u>Suministros</u> <input type="checkbox"/> <u>Otros</u> <input type="checkbox"/>	
Descripción			

N°	Placa	Cantidad	Descripción
1.			
2.			
3.			
4.			

CONCEPTO TÉCNICO: <p style="text-align: right;"><small>Exclusivo Encargado de Producción y/o área.</small></p>
REGISTRO FOTOGRÁFICO <p style="text-align: right;"><small>Máximo 2 fotografías.</small></p>

FIRMAS DE RESPONSABLES DE CONCEPTO TECNICO		
Responsable concepto	Encargado de Área	Visto Bueno. Jefe Unidad de Apoyo Académico o Director de Seccional o Extensión.
Nombre	Nombre	Nombre

- AAAF080


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF080
	PROCESO GESTION DE APOYO ACADEMICO	VERSION: 2
	PRODUCCIÓN DE COMPOSTAJES Y HUMUS	PAGINA: 1 DE 2

FECHA			TIPO DE COMPOST O HUMUS					FECHA DE INICIO	FECHA DE EMPAQUE	CANTIDAD COMPOSTADA (Kg)	ENCARGADO DE VOLTEOS MENSUAL	ENCARGADO DE PRODUCCION	OBSERVACIONES
Año	Mes	Día	BOVINZA	CONEJAZA	PORCINZA	OTRO	HUMUS						

FIRMAS DE RESPONSABLES DE PRODUCCION DE COMPOSTAJES Y HUMUS	
Nombre Encargado de Área	Nombre Encargado de producción


*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad.
Prohibida su reproducción parcial o total.
Esta versión es vigente si se consulta en la red o en el centro de Documentación*

- AAAF081

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF081
	PROCESO GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO	VERSION: 3
	HORAS DE USO DE ELEMENTO EDUCATIVO	PAGINA: 1 DE 2

Sede/ Seccional			Elemento educativo												
Fecha			N° Lote	Parcela	Objeto de Uso			Accesorio utilizado	Horas Empleadas en la Labor			Operario Encargado de la Labor	Reporta Novedad		Vo.Bo. Encargado de Area
Año	Mes	Día			Académico	Investigación	Administrativo		Hora Inicial	Hora Final	Total		Si	No	

- AAAF087


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF087
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION: 2
	MANTENIMIENTO DE OPORTUNIDAD	PAGINA: 1 de 2

SEDE, SECCIONAL, O EXTENSIÓN	
ESPACIO ACADÉMICO	

N°	FECHA DE MANTENIMIENTO			PLACA	ELEMENTO EDUCATIVO	DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO	ANOTACIONES O DATOS ADICIONALES	PERSONAL ENCARGADO
	D	M	A					

FIRMAS DE RESPONSABLES MANTENIMIENTO DE OPORTUNIDAD	
Encargado Mantenimiento	Encargado de Área


- AAAF090

	MACROPROCESO APOYO	CODIGO: AAAF090
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION: 4
	CONTROL DE ALIMENTOS PECUARIOS	PAGINA: 1 de 2

TIPO DE CONCENTRADO	ESPECIE	DATOS DE INGRESO				DATOS DE EGRESO				Saldo Cantidad	Auxiliar de Area	Operario que recibe	observaciones		
		Fecha			Unidad	Cantidad	Fecha							Unidad	Cantidad
		A	M	D			A	M	D						

FIRMAS DE RESPONSABLES					
Auxiliar de Área	Encargado de Produccion			Encargado de Area	
Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre


- AAAF091

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF091
	PROCESO GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO	VERSION: 3
	CONTROL INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS, ANIMALES Y VEHICULOS	PAGINA: 1 DE 2

Fecha			Hora		Nombre	Número de Identificación o Placa del Vehículo	Número e Identificación de los animales movilizados	Origen o procedencia	Teléfono	Objeto de la visita	Firma
Año	Mes	Día	Ingreso	Salida							

CONTROL INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS, ANIMALES Y VEHICULOS	
FIRMAS AUTORIZACION DE PLANILLA DE CONTROL	
Usuario Responsable	Encargado de Area

- AAAF092


	MACROPROCESO APOYO	CODIGO: AAAF092
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION: 5
	CONTROL DE MEDICAMENTOS PECUARIOS	PAGINA: 1 de 2

Producto				No. De lote				Registro ICA	
Fecha de entrada	Año	Mes	Día	Fecha de vencimiento	Año	Mes	Día	Presentación (ml)	
Fecha de salida	Año	Mes	Día	Laboratorio					

Fecha			Placa Semoviente	Vía Administración	Tiempo de retiro	Dosis (ml)	Saldo (ml)	Destino y/o Uso		Observaciones	Autorizado Médico Veterinario	Concepto	Técnico		
A	M	D						Administrativo	Académico				No. Consecutivo	A	M

FIRMAS DE RESPONSABLES CONTROL DE MEDICAMENTOS PECUARIOS	
Encargado Producción	Encargado de Área

- AAAF097


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF097
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION: 4
	ASIGNACIÓN DE ÁREAS AGRÍCOLAS PARA PRÁCTICAS ACADÉMICAS	PAGINA: 1 de 2

AÑO	
SEMESTRE	

Académico	Investigativo	Trabajo Grado	Nombre del Proyecto	Programa Académico	Núcleo Temático	Usuario	Parcela	Cultivo	Área Asignada m ²	N° de Lote	Fecha Entrega			Fecha Recibido		
											A	M	D	A	M	D

ASIGNACION DE AREAS AGRICOLAS PARA PRACTICAS ACADEMICAS	
FIRMAS AUTORIZACION DE ASIGNACION	
Usuario al que se asigna	Encargado de Área

- AAAF100

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF100
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION: 2
	REPORTE NOVEDADES DIARIAS PRODUCCIÓN PECUARIA	PAGINA: 1 de 2


Item	Fecha			Identificación animal	Especie	Novedad					Observaciones	
	Año	Mes	Día			Reproductiva			Sanitaria			Otros
						Celo	Nacimiento	Aborto	Muerte	enfermedad		

FIRMAS DE RESPONSABLES REPORTE NOVEDADES DIARIAS PRODUCCION PECUARIA	
Encargado Producción	Encargado de Área

- Control de cambios

Control de cambios – Marzo

- AAAF030

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF030
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION: 5
	PASTOS Y FORRAJES	PAGINA: 1 de 2

LOTE	NUMERO DE POTRERO	ÁREA	ESPECIES

Método de siembra	Distancia de siembra	Siembra		Resiembra		Primer corte o pastoreo
		Fecha	Cantidad empleada	Fecha	Cantidad empleada	Fecha
Directa						
Semillero						
Trasplante						


Objeto de uso		Aforo de pradera		Fecha de ingreso Animales	Fecha de salida Animales	Días de ocupación de la pastura	N° de animales	Control de malezas			Fertilización Requerimiento			Encargado de la rotación
Pastoreo	Corte	Fecha de aforo	Cant /kg					Fecha	Mecánico	Químico	Manual	Fecha	Insumo	

Observaciones: _____

FIRMAS DE RESPONSABLES DE PASTOS Y FORRAJES	
Nombre Encargado de Área	Nombre Encargado de producción

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Prohibida su reproducción parcial o total
Esta versión es vigente si se consulta en la red o en el centro de Documentación*

- AAAF035

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF035
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION: 4
	REGISTRO PRODUCCIÓN AVÍCOLA	PAGINA: 1 de 3


Tipo de Usuario	<input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Estudiante
Nombre Responsable	Código o Cedula
Nombre Encargado de producción	

Línea _____		Fecha de <u>encasetamiento</u> _____	
Incubadora _____		No de aves <u>encasetadas</u> _____	
Alimento _____			

Semana	Día	Recolecciones			Total huevos	Aves Muertas	Aves Descart.	Saldo aves	% total postura	Kg. alimento	Consumo ave/día	Huevos Acumul.	Observaciones	Encargado de área
		1	2	3										
	L													
	M													
	Mc													
	J													
	V													
	S													
	D													
	Resumen de semana													
	L													
	M													
	Mc													
	J													
	V													
	S													
	D													
	Resumen de semana													

FIRMAS DE RESPONSABLES DE PRODUCCION AVICOLA	
Encargado de Área	Encargado de producción

- AAAF080

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF080
	PROCESO GESTION DE APOYO ACADEMICO	VERSION: 2
	PRODUCCIÓN DE COMPOSTAJES Y HUMUS	PAGINA: 1 DE 2


FECHA			TIPO DE COMPOST O HUMUS					FECHA DE INICIO	FECHA DE EMPAQUE	CANTIDAD COMPOSTADA (Kg)	ENCARGADO DE VOLTEOS MESUAL	ENCARGADO DE PRODUCCION	OBSERVACIONES
Año	Mes	Día	BOVINAZA	CONEJAZA	PORCINAZA	OVINAZA	OTRO						

FIRMAS DE RESPONSABLES DE PRODUCCION DE COMPOSTAJES Y HUMUS			
Nombre Encargado de Área		Nombre Encargado de producción	

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Prohibida su reproducción parcial o total.
Esta versión es vigente si se consulta en la red o en el centro de Documentación*

Control de cambios – Junio

- AAAF065

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF065
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADEMICO	VERSION: 7
	CONCEPTO TÉCNICO AGROPECUARIO	PAGINA: 1 de 2

N° Consecutivo


Año	Mes	Día	
Tipo de Concepto o Tratamiento		Alta <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> <u>Suministros</u> <input type="checkbox"/> <u>Otros</u> <input type="checkbox"/>	
Descripción			

N°	Placa	Cantidad	Descripción
1.			
2.			
3.			
4.			

CONCEPTO TECNICO:
<small>Exclusivo Encargado de Producción y/o área</small>
REGISTRO FOTOGRAFICO
<small>Máximo 2 fotografías.</small>

FIRMAS DE RESPONSABLES DE CONCEPTO TECNICO	
Responsable concepto	Encargado de Área

- AAAF089

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF089
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION: 2
	SOLICITUD LICENCIAMIENTO SOFTWARE ACADÉMICO	PAGINA: 1 DE 2


Fecha Solicitud	Año	Mes	Día

Sede, Seccional o Extensión			
Facultad			
Programa Académico			
Núcleo Temático			
Nombre del software solicitado		versión	
Cantidad de licencias requeridas			
Tipo de Solicitud	<input type="checkbox"/> <u>Adquisición</u>	<input type="checkbox"/> <u>Renovación</u>	<input type="checkbox"/> <u>Ampliación</u>
Descripción del software (características generales)			

JUSTIFICACIÓN (Describe la necesidad académica que motiva la adquisición del software)

Datos del solicitante	
Nombres y apellidos	
Cargo	
Correo electrónico	
Firma del Solicitante	
VoBo, Decanatura o Director de programa	

- AAAF094


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF094
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION: 4
	SEGUIMIENTO LABORES AGROPECUARIAS OPERATIVAS	PAGINA: 1 de 2

Nombre del operario	
Mes / Año	

Día	Hora		Descripción labores realizadas	Tipo de producción		Porcentaje de cumplimiento		Observación	Vo. Bo. Encargado de seguimiento
	Inicio	Final		Agrícola	Pecuaría	0 - 50 %	51 - 100%		

FIRMAS DE RESPONSABLES SEGUIMIENTO LABORES AGROPECUARIAS OPERATIVAS	
Encargado Producción	Encargado de Área

- AAAF095


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF095
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION: 4
	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE LABORES AGROPECUARIAS	PAGINA: 1 DE 2

Sede / Seccional / Extensión	
Mes	
Producción	<input type="checkbox"/> Agrícola <input type="checkbox"/> Pecuaría

Área de trabajo	Actividad	Mes:				Operario encargado	Se cumplió la actividad	
		Semana:	Semana:	Semana:	Semana:		Si	No
		L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D			

FIRMAS DE RESPONSABLES PROGRAMACION MENSUAL LABORES AGROPECUARIAS	


- AAAF110

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF110
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION: 1
	SOLICITUD PRÉSTAMO GRUPAL DE ELEMENTOS EDUCATIVOS PARA GRANJAS AGROPECUARIAS	PAGINA: 1 DE 3

		Fecha	Año	Mes	Día
Sede, seccional o Extensión		Espacio Académico			
TG <input type="checkbox"/> PIS <input type="checkbox"/> CLASE <input type="checkbox"/> LIBRE <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> : _____					
Desarrollo de la práctica	<input type="checkbox"/> Laboratorio <input type="checkbox"/> Campus universitario		Hora	Inicio	Final
Programa Académico					
Núcleo Temático					
Docente Responsable					
Temas:					

Grupo No. ____						
No.	Nombre Usuario	Código o Cedula	Cant.	Elemento educativo a cargo	Observaciones	Firma recibido (Devolución)

Grupo No. ____						
No.	Nombre Usuario	Código o Cedula	Cant.	Elemento educativo a cargo	Observaciones	Firma recibido (Devolución)

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAP110
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION: 1
	SOLICITUD PRÉSTAMO GRUPAL DE ELEMENTOS EDUCATIVOS PARA GRANJAS AGROPECUARIAS	PAGINA: 2 DE 3

Grupo No. ____						
No.	Nombre Usuario	Código o Cedula	Cant.	Elemento educativo a cargo	Observaciones	Firma recibido (Devolución)

Grupo No. ____						
No.	Nombre Usuario	Código o Cedula	Cant.	Elemento educativo a cargo	Observaciones	Firma recibido (Devolución)

¿Reporta Novedad?	Observaciones:		
SI			NO

Firma Docente Responsable	
Nombre docente	

Firma	
Nombre Encargado de Área	

- Carta para aprobación Control de Cambios – Junio

Fusagasugá, 02 de julio de 2015.

Doctora:

ALEIDA PULIDO GUTIERREZ
Jefe Unidad de Apoyo Académico
Universidad De Cundinamarca

Asunto: Control de cambios – Actualización

Respetada doctora:

Por medio de la presente me permito informar sobre las actualizaciones de los formatos correspondientes al espacio académico de granjas, dichos formatos y las actualizaciones se presentan en el siguiente cuadro:


VERSION	CODIGO	NOMBRE	CAMBIOS
8	AAAF073	Solicitud préstamo grupal de elementos educativos y control de asistencia	Responsabilidad de cada elemento educativo, recibido de los elementos prestados y consolidación del uso de herramientas junto con el grupo al que se asigna.
4	AAAF094	Seguimiento labores agropecuarias operativas	Se realiza cambio en el tiempo de seguimiento de trimestral a mensual, ya que el diligenciamiento del formato se hace diariamente y se hace extenso manejarlo a 3 meses.
4	AAAF095	Programación mensual de labores agrícolas	Se realiza cambio en el tiempo de programación de trimestral a mensual para realizar un mejor seguimiento por parte de la jefe de la UAA.
7	AAAF065	Concepto técnico agropecuario	Se realiza cambio en los responsables del concepto técnico, suprimiendo la firma del jefe de la Unidad de Apoyo Académico.

Cordialmente,

Andrés Felipe González Rincón
Estudiante Admón. Empresas 1001 - D
Pasante Unidad de Apoyo Académico
Universidad de Cundinamarca

Control de cambios – Julio

- AAAF025

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF025
	PROCESO GESTION DE APOYO ACADEMICO	VERSION: 7
	SEGUIMIENTO ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	PAGINA: 1 DE 2

Fecha	Año	Mes	Día

Tipo de Producción	<input type="checkbox"/> PECUARIA	<input type="checkbox"/> AGRÍCOLA
Programa Académico		
Núcleo temático		
Tipo de Usuarios	<input type="checkbox"/> INTERNO	<input type="checkbox"/> EXTERNO


Tipo de Practica:	<input type="checkbox"/> Clase	<input type="checkbox"/> PIS	<input type="checkbox"/> Práctica Libre	<input type="checkbox"/> Otros: _____
Nº Usuarios:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Usuarios	Hora Ingreso	
	Hora Salida	
	Cód.	C.C. Nº
	Cód.	C.C. Nº
	Cód.	C.C. Nº
	Cód.	C.C. Nº
	Cód.	C.C. Nº

Especie		Area de trabajo	
Lote		Parcela	Cultivo
Descripción de las Actividades Realizadas			
Insumos o medicamentos empleados			
Solicitud Apoyo Operativo			
Labor a realizar			
Fecha Próxima visita:			

FIRMAS DE RESPONSABLES		
Usuario Interno	Encargado de Producción	Encargado de Área

- AAAF029

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF029
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION: 7
	REPORTE DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA	PAGINA:1 de 2


Tipo de usuario	<input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Estudiante	
Usuario Responsable		Código o Cedula
Tipo de Producción	<input type="checkbox"/> Cultivo Académico <input type="checkbox"/> Cultivo Administrativo	
Cultivo		Variedad
Método de siembra		Área Total

Fecha			Clasificación			Lote	Parcela	Cosecha	Unidad	Cant.	Novedad	Vo. Bo.
Año	Mes	Día	1	2	3							
Total producción												

CRITERIOS DE CLASIFICACION (Especificar los parámetros sobre los cuales se clasificó)

CONCEPTO DE SALIDA		
FIRMAS AUTORIZACIÓN DE SALIDA		
Usuario Responsable	Encargado de Producción	Encargado de Área


- AAAF031

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF031
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION: 5
	HOJA DE VIDA SEMOVIENTE HEMBRA	PAGINA: 1 de 3

Especie: _____	Fecha de Nacimiento			Padre: _____	Padre: _____
	Año	Mes	Día		
N° Ident. Hembra: _____	Placa Hembra: _____	Raza: _____		Madre: _____	Madre: _____

Unidad	Nacimiento	Destete	Edad Destete	Criterios para la selección: _____
Peso				

Fecha Servicio			Placa Macho	Fecha Detección de Preñez	Fecha Posible Parto	Fecha Atención Parto	Fecha Parto Real	N° Animales		Peso Nacimiento (gr)	Fecha Destete	N° Animales Destete		Peso Destete
Año	Mes	Día						V	M			H	M	

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF031
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION: 5
	HOJA DE VIDA SEMOVIENTE HEMBRA	PAGINA: 2 de 3


FECHA	SINTOMA SIGNOS VACUNAS	DIAGNOSTICO	TRATAMIENTO		RESULTADO	NOMBRE DEL PROFESIONAL
			MEDICAMENTO	DOSIS		

ANEXOS FOTOGRAFICOS DE LOS SEMOVIENTES

HOJA DE VIDA SEMOVIENTE HEMBRA	
FIRMA ACEPTACION Y APROBACION	
Personal que diligencia	Encargado de Área


Documento controlado en el Sistema de Gestión de la Calidad

- AAAF032

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO:AAAF032
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION: 5
	HOJA DE VIDA SEMOVIENTE MACHO	PAGINA: 1 de 3

Especie: _____	Fecha de Nacimiento			Padre: _____	Padre: _____
	Año	Mes	Día		
Placa Macho : _____	Raza: _____			Madre: _____	Padre: _____
	Unidad	Nacimiento	Destete	Edad Destete	Criterios para la selección: _____
Peso					

Fecha Servicio por Monta Directa			Placa Hembra	Fecha Parto			Numero Animales Nacimiento		Novedades
Año	Mes	Día		Año	Mes	Día	V	M	


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO:AAAF032
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION: 5
	HOJA DE VIDA SEMOVIENTE MACHO	PAGINA: 2 de 3

FECHA	SÍNTOMA SIGNOS VACUNAS	DESCRIPCIÓN	DIAGNOSTICO	TRATAMIENTO		RESULTADO	NOMBRE DEL PROFESIONAL
				MEDICAMENTO	DOSIS		

FECHA	MÉTODO		VOLUMEN SUSTRADO ML.	NO. PAJILLAS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE LA EXTRACCIÓN
	VAGINA ARTIFICIAL	ELECTRO EYACULADO				

HOJA DE VIDA SEMOVIENTE MACHO	
FIRMA ACEPTACION Y APROBACION	
Personal que diligencia	Encargado de Area

- AAAF034

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF034
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION: 8
	CONSUMO DE ALIMENTO SEMOVIENTES	PAGINA: 1 de 3

Especie:	
Lote	


No. Semoviente Inicial	
Hembra	
Machos	
TOTAL	

No. Semoviente Final	
Hembra	
Machos	
TOTAL	

Semana	Consumo diario en _____								Consumo promedio individual	Peso inicial	Peso final	Conversión semana	Nombre Operario
	L	M	Mc	J	V	S	D	Total					
Consumo Total											Conversión Final		

FIRMAS DE RESPONSABLES DE ALIMENTO SEMOVIENTES	
Encargado de producción	Encargado de área

- AAAF035

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAF035
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION: 5
	REGISTRO PRODUCCIÓN AVÍCOLA	PAGINA: 1

		Tipo de Usuario	<input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Estudiante
Nombre Responsable			Código o Cedula
Nombre Encargado de producción			
Línea _____ Fecha de encasetamiento _____ Incubadora _____ No de aves encasetadas _____ Alimento _____			

- AAAI015

INSTRUCTIVO DE BUEN USO DE GRANJAS

2015

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN

- 1. ALCANCE**
- 2. OBJETIVOS**
 - 2.1. OBJETIVO GENERAL**
 - 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- 3. ASPECTOS GENERALES DE BUEN USO DE GRANJAS**
 - 3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**
 - 3.2. NORMAS DE BIOSEGURIDAD APLICADAS A LAS GRANJAS AGROPECUARIAS DE LA UDEC**
 - 3.2.1. RESTRICCIONES PARA ESTUDIANTES QUE HACEN USO DE LAS GRANJAS AGROPECUARIAS**
 - 3.2.2. GENERALIDADES DE BIOSEGURIDAD**
 - 3.3. DOTACIÓN Y HERRAMIENTAS DE LAS GRANJAS AGROPECUARIAS**
 - 3.4. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS**
 - 3.5. POLÍTICAS GENERALES DE MANTENIMIENTO**

INTRODUCCION

La unidad de apoyo académico, según las necesidades y de acuerdo con las exigencias de mejora continua dentro de los procesos de dicha unidad, expone la necesidad de generar un instructivo que conglomere aspectos generales y genéricos con respecto al buen uso, restricciones y demás nociones necesarias para que se realice un mejor aprovechamiento del espacio académico y se optimicen las labores que allí se realizan; además dentro de las funciones del documento se encuentra, entre otras, normas de bioseguridad, condiciones físicas, alistamiento de herramientas y metodología para la atención de primeros auxilios.

Con esta estructura se formula y se prevé este documento como herramienta de apoyo y derrotero en el cuidado, manejo, utilización y control de actividades académicas o administrativas que se deben llevar a cabo en el actuar de este espacio académico.

1. ALCANCE

El instructivo de buen uso y buenas prácticas de granjas cubre, como su nombre lo indica, las granjas Agropecuarias que es un espacio adscrito a la unidad de apoyo académico de la Universidad de Cundinamarca

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Generar un derrotero de buen uso de granjas que condense herramientas, descripción del espacio, cuidados, medidas de seguridad, y demás necesidades que estén inmersas en el desarrollo del buen uso de granjas

2.2. Objetivos específicos

- Revisar las necesidades generales para el buen uso de granjas, para que en base a éstas se pueda construir un instructivo que mejore y optimice los procesos adjuntos a este espacio académico
- Establecer algunas restricciones que tienen los estudiantes durante la realización de prácticas académicas dentro del espacio de Granjas Agropecuarias.
- Identificar las normas de bioseguridad aplicadas a las Granjas Agropecuarias, así mismo como el enfoque y el alcance que tienen cada una de ellas en caso de que estos sean requeridas.
- Indagar sobre la existencia de un listado de dotaciones y herramientas, de utilización académica o administrativa, que se utilizan en la Granja Agropecuaria
- Plantear un protocolo genérico de atención de primeros auxilios en el área de Granjas
- Cumplir los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad S.G.C de la Universidad de Cundinamarca.

3. ASPECTOS GENERALES DE BUEN USO DE GRANJAS

3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

DERECHOS:

1. Utilizar los recursos de la universidad para su educación de conformidad con los reglamentos respectivos.
2. Disponer de condiciones adecuadas de espacio y tiempo necesarios para la realización de sus actividades académicas de acuerdo con lo establecido en los planes de estudio
3. Ser asistido, asesorado y escuchado por quienes tienen la responsabilidad directiva y docente
4. Recibir un trato respetuoso de todos los miembros de la comunidad universitaria.

DEBERES:

1. Asumir la responsabilidad de superarse como persona, hacer el mejor uso de los recursos y oportunidades que le ofrece la universidad y aplicar los conocimientos adquiridos con permanente sentido ético y de solidaridad social
2. Respetar, honrar a la universidad y comprometerse en su desarrollo, engrandecimiento y proyección
3. Evaluar ética y objetivamente a los docentes cuando corresponda
4. Mantener relaciones respetuosas y cordiales con los directivos , personal docente y administrativo, condiscípulos y demás funcionarios de la Universidad
5. Preservar, cuidar, responder y mantener en buen estado los bienes de la Universidad, las instalaciones, materiales de enseñanzas, biblioteca, enseres, equipos y recursos electrónicos y de las demás instituciones donde se desarrollen actividades académicas y extracurriculares para su formación profesional.
6. Participar en las actividades académicas y presentar las pruebas de evaluación previstas en los programas
7. No ejercer actos de discriminación política, étnica, religiosa, sexual, de género o de otra índole.
8. No concurrir a la Universidad, o a las actividades académicas que se programen, en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicotrópicas o alucinógenas
9. No portar armas dentro de la institución o en las actividades extracurriculares.
10. Portar y presentar el carnet estudiantil vigente para el préstamo de herramientas.
11. Portar la póliza de seguro estudiantil vigente en caso de cualquier eventualidad
12. Observar un comportamiento acorde con las normas de convivencia

- social, respetando los derechos de los demás miembros de la comunidad académica
13. Cuando corresponda diligenciar los formatos de acuerdo al sistema integrado de gestión de calidad SIGC
 14. Estar a paz y salvo con todas las dependencias de la Universidad, para efectuar el registro académico del siguiente periodo
 15. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de las que tenga conocimiento

3.2. NORMAS DE BIOSEGURIDAD APLICADAS A LAS GRANJAS AGROPECUARIAS DE LA UDEC

3.2.1. RESTRICCIONES PARA ESTUDIANTES QUE HACEN USO DE LAS GRANJAS AGROPECUARIAS

Cualquier persona que entra al espacio académico (Granjas Agropecuarias) debe entender los riesgos biológicos y otros riesgos con los que se pueden encontrar durante su práctica en el laboratorio y estar informados en las precauciones de seguridad y procedimientos apropiados:

- No fumar dentro del espacio académico
- No ingresar ni consumir ningún tipo de alimentos a las practicas académicas que se realicen en las Granjas
- Tener las uñas cortas (como medida de aseo)
- Está prohibido el uso de celulares o algún tipo de dispositivo electrónico que pueda interferir en el desarrollo de las actividades dentro de la Granja. Al ingreso y durante la realización de la práctica deben mantener apagado todo tipo de equipos electrónico que puedan interrumpir con la clase, o ser elementos distractores, lo que implica no recibir ni realizar llamadas durante el desarrollo de las prácticas preferiblemente. En este aporte se excluyen las cámaras fotográficas u otros elementos que se utilicen para tomar evidencia y registro de las prácticas que se realicen.
- No se deben almacenar elementos persona o utensilios, aplicar cosméticos ni poner o quitar lentes de contacto, etc., en ningún momento de la práctica académica ni en ninguna parte de la granja donde la realización de alguna de estas actividades pueda afectar su integridad o afectar el normal proceso de alguna de las actividades.
- El cabello debe estar recogido, si el encargado de producción o área lo consideran necesario
- No deberá utilizar ni llevar pulsera, colgantes o similares ya que estos pueden afectar el desarrollo individual o grupal de las actividades de la Granja
- El uso de computadores, tabletas, celulares u otros elementos

tecnológicos de acompañamiento al proceso está limitado a cuando sea estrictamente necesario.

- Las mujeres embarazadas y las personas inmunodeprimidas que trabajen o hagan uso del espacio de Granjas deben estar informadas de los riesgos asociados
- Los alumnos, profesores, encargados y demás personas que tienen contacto con el espacio académico deberán quitarse los objetos que puedan comprender riesgos de accidentes de cualquier tipo.
- Para el uso de lentes de contactos deben llevarse gafas protectoras, ya que para el lavado o limpieza de esta área fruto del ingreso de algunas sustancias o elementos inapropiados al ojo, se puede ver afectada.
- Los ingresos y las salidas el personal estudiantil y docente al espacio académico siempre deben realizarse por la puerta principal
- El desplazamiento a los espacios educativos tanto agrícolas, como pecuarios debe realizarse siguiendo las rutas de tránsito internas establecidas por el espacio académico.
- En caso de requerir el uso de locker para guardar elementos personales, el estudiante o docente debe informar a la administración de la granja para asignar el número de locker; es de obligación del estudiante colocar un candado y realizar la entrega del mismo en las condiciones en que se recibe, después de su uso.
- No se pueden realizar actividades como juegos u otras actividades recreativas mientras se realiza la práctica.
- Evite deambular con los elementos de protección personal fuera de su área de trabajo.
- Antes de ingresar a la Granja, el estudiante debe aplicarse bloqueador y usar elementos para protegerse del sol (en caso de que sea permitido)
- En caso de novedad de pérdida, daño y/o deterioro de los elementos educativos y/o espacios académicos prestados, se debe revisar el procedimiento AAAP018, en el numeral ocho (8) del flujograma donde se cita la utilización del AAF016 (Reporte de Novedad)

NOTA: La responsabilidad por las consecuencias de no cumplir estas normas dentro de las Granjas Agropecuarias es enteramente del estudiante, del docente y del encargado de producción o área según el caso.

3.2.2. GENERALIDADES EN BIOSEGURIDAD

Como normas de bioseguridad para el buen uso de granjas se requiere que:

1. Que los estudiantes que ingresen a la granja, deben tener sus respectivos elementos de trabajo como lo son el adecuado uniforme consistente, primordialmente, de overol y botas de caucho.
2. Se haga un adecuado uso de las herramientas de trabajo y que dicho uso se haga sobre las mejores condiciones de asepsia
3. Tener los respectivos lava pies en cada una de las producciones pecuarias, así como el buen uso de los mismos
4. Tener los respectivos lava pies en cada una de las producciones agrícolas, así como el buen uso de los mismos
5. Realizar el lavado y desinfección de las instalaciones, utilizando los desinfectantes adecuados para esta labor (Clorados, Formaldehidos, Yodados, entre otros)
6. Tener publicados los protocolos de las producciones agrícolas y pecuarias y la respectiva señalización, con los concernientes pictogramas, en las distintas áreas de la granja.
7. Debe llevarse calzado apropiado, bata y demás elementos de protección físicas que requiera la práctica según las instrucciones del encargado de dicha práctica académica.
8. Al ingreso a la granja se debe diligenciar el registro Control ingreso y salida de personas, animales y vehículos (AAAr091)
9. Tener definidas las respectivas áreas para la preparación de agroquímicos: “Zonas de Mezclas”, y áreas para el lavado de botas de caucho y herramientas
10. El ingreso a las bodegas de almacenamiento de agroquímicos, concentrados medicamentos veterinarios, y herramientas es restringido a personal autorizado

3.3. DOTACIÓN Y HERRAMIENTAS DE LAS GRANJAS AGROPECUARIAS

En cuanto a la dotación y herramientas utilizadas en el espacio académico de granjas agropecuarias, se puede consultar en la ficha técnica del espacio cuyo formato es el AAAF041 y se puede consultar por medio de una petición en la UAA (Unidad de Apoyo Académico) ya que es un formato de carácter público pero que SOLO se puede acceder a él, como se dijo anteriormente, por medio de una petición directa en la Unidad de Apoyo Académico.

3.4. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

- **¿QUÉ HACER EN CASO DE MORDEDURA DE PERRO O GATO?**

- Si es necesario, llame a su médico (Ver cuadro más abajo)
- Lave la herida cuidadosamente con agua y jabón.
- Aplique presión con una toalla limpia al área lesionada para contener cualquier sangrado.
- Coloque un vendaje estéril sobre la herida.
- Mantenga la lesión elevada por encima del nivel del corazón para disminuir la hinchazón y prevenir la infección.
- Reporte el incidente a la autoridad competente en su comunidad; por ejemplo, a la oficina de control de animales o a la policía.
- Aplique ungüento antibiótico en el área dos veces por día hasta que ésta sane.

Llame a un médico en cualquiera de estas situaciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Tiene una mordedura de gato. Las mordeduras de gato con frecuencia causan infección. Usted no necesita llamar a su médico por un arañazo de gato a menos que piense que la herida está infectada.
<ul style="list-style-type: none"> • Tiene una mordedura de perro en su mano, pie o cabeza o tiene una mordedura que es profunda o que se está abriendo.
<ul style="list-style-type: none"> • Usted padece de diabetes, enfermedad del hígado o del pulmón, cáncer, síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA) u otra condición que podría debilitar su capacidad para luchar contra la infección. Tiene cualquier señal de infección tales como enrojecimiento, hinchazón, calentura, sensibilidad al tacto aumentada, le sale pus de la herida o tiene fiebre.
<ul style="list-style-type: none"> • Tiene sangrado que no para después de 15 minutos de aplicar presión, o piensa que puede tener un hueso roto, daño en los nervios u otra lesión grave.
<ul style="list-style-type: none"> • Su última vacuna contra el tétano se la puso hace más de cinco años. Si es así, usted puede que necesite una vacuna de refuerzo.
<ul style="list-style-type: none"> • Usted fue mordido por un animal salvaje o un animal doméstico (por ejemplo una mascota) que no se sabe si había sido vacunado.

- **¿Cómo puedo prevenir las mordeduras de gatos y de perros?**

- ✓ No trate de separar animales que están peleando

- ✓ Evite animales enfermos y animales que usted no conoce
- ✓ Deje a los animales quietos mientras están comiendo
- ✓ Seleccione la mascota con cuidado y asegúrese de mantener las vacunaciones de su mascota al día.

- **¿QUE HACER EN CASO DE MORDEDURA DE SERPIENTE?**

- Mantenga a la persona calmada. Bríndele la seguridad de que las mordeduras se pueden tratar en forma efectiva en una sala de urgencias.
- Restrinja el movimiento y mantenga el área afectada por debajo del nivel del corazón para reducir el flujo del veneno.
- Si tiene una bomba de succión (como la que fabrica Sawyer), siga las instrucciones del fabricante.
- Retire cualquier anillo u objeto constrictivo pues el área afectada puede hincharse.
- Coloque una férula suelta para ayudar a restringir el movimiento en esa área.
- Si el área de la mordedura comienza a hincharse y a cambiar de color, es probable que la serpiente sea venenosa.
- De ser posible, vigile los signos vitales de la persona, como temperatura, pulso, ritmo respiratorio y presión arterial. Si hay signos de shock (como palidez), acueste a la persona, levántele los pies a más o menos 30 cm (un pie) de altura y cúbrala con una frazada.
- Consiga ayuda médica de inmediato.
- Lleve la serpiente muerta, pero sólo si se puede hacer sin correr riesgos. No pierda tiempo tratando de cazar la serpiente ni se arriesgue a recibir otra mordedura en caso de que no sea fácil matarla. Tenga mucho cuidado con la cabeza de la serpiente al transportarla; una serpiente puede realmente morder durante varias horas después de muerta (por reflejo).

- **No se debe:**

- NO permita que la persona se esfuerce demasiado. Si es necesario, llévela hacia un sitio seguro.
- NO aplique torniquetes.
- NO aplique compresas frías en el lugar de la mordedura.

- NO corte el área de la mordedura con un cuchillo ni con una cuchilla de afeitar.
- NO trate de succionar el veneno con la boca.
- NO suministre estimulantes ni analgésicos a la persona, a menos que el médico así lo indique.
- NO le suministre a la persona nada por vía oral.
- NO levante el lugar de la mordida por encima del nivel del corazón de la persona.

- **Prevención**

- Evite áreas donde las serpientes se puedan esconder, como bajo las rocas y troncos.
- Aunque la mayoría de las serpientes no son venenosas, absténgase de agarrarlas o jugar con ellas, a menos que tenga el entrenamiento apropiado.
- No provoque a las serpientes. Esta es la forma como ocurren muchas mordeduras graves de estos animales.
- Tantee con un bastón por donde se va a pasar antes de entrar en un área donde no se puedan ver bien los pies; las serpientes tratarán de evitarlo si se les advierte lo suficiente.

- **¿QUÉ HACER EN CASO DE UNA PICADURA DE ALACRÁN?**

- 1) Lo primero que tiene que hacer el afectado es pedir auxilio a la persona más cercana. Si fue un alacrán negro, la víctima tendrá tiempo suficiente para relatar lo acontecido. Pero si la picadura le fue propinada por un alacrán albino, es muy probable que la quijada se le paralice impidiendo el habla; en este caso, el afectado debe poder señalar al animal en cuestión.
- 2) La persona a la que se le dio aviso debe enfrascar al animal para su identificación y ayudar al afectado lavándole la zona del piquete.
- 3) Lo más recomendable es acudir al médico; sin embargo, la mayoría de las veces los hospitales no cuentan con el antídoto necesario, por lo que le recomendamos, independientemente de acudir o no a un médico,

aplique cualquiera de los remedios caseros que conozca; esto ayudará a que la víctima mejore.

- **Recomendaciones para evitar picaduras de alacrán:**

- ✓ Aplana y resana los techos, pisos y paredes para evitar que los alacranes se refugien.
- ✓ Si tienes techos de palma, madera u otros materiales naturales, instala un cielo raso para cubrirlo
- ✓ Coloca mosquiteros en las ventanas y puertas
- ✓ Evita acumular escombros de madera, tabique y muebles en desuso, ya que proporcionan un hábitat adecuado para el alacrán
- ✓ Poda los árboles cercanos y Corta el pasto que se encuentre 2 metros alrededor de tu vivienda.
- ✓ Procura pintar las paredes de tu casa de color blanco.
- ✓ Limpia y sacude las paredes detrás de los cuadros, muebles, calendarios y objetos de pared

- **¿QUE HACER EN CASO DE CONTUSION O GOLPE PROPICIADO POR UN ANIMAL?**

Las contusiones por golpes, caídas o impactos, pueden ser leves, o provocar fracturas o lesiones internas. Aprende a distinguir su gravedad y cómo manejarlas.

- **¿Qué hacer en caso de contusión?**

En caso de que se haya presenciado el golpe que origina la contusión, se puede evaluar aproximadamente la intensidad del impacto y ver en qué zona se ha producido. No es lo mismo un golpe en la rodilla, donde el hueso tiene poca protección de músculo y grasa y podría haberse dañado la articulación, que un golpe de igual intensidad en la zona del muslo, donde los tejidos son más flexibles y, por ello, absorben más cantidad de energía, reduciendo los daños considerablemente. Todo esto ayudará a determinar la gravedad de la contusión, y de esta manera aplicar las medidas de primeros auxilios adecuadas:

- **Las contusiones mínimas y las leves** no requieren una atención especial. El dolor no es intenso y desaparece con rapidez, aunque se puede aliviar aplicando frío local, como una toalla empapada en agua fría.
- **Las contusiones moderadas y graves** se pueden tratar con las siguientes acciones:

> Frío local: Durante las primeras 24h el frío evita la inflamación y ayuda a reducir el dolor.

> Reposo: Evitar movimientos. Si la contusión está en alguna extremidad, mantenerla en alto ayudará a reducir la inflamación.

> Si el accidentado siente mareos, malestar general, o la zona lesionada crepita y tiene posturas antinaturales, se debe sospechar de fractura o lesiones internas y acudir de inmediato a los servicios de emergencia. En caso de fracturas se puede llevar a cabo una inmovilización de la extremidad.

> Cuando el hematoma sea muy extenso, o se hayan producido muchos en distintas zonas del cuerpo, consultar con un profesional de la salud, ya que una posible complicación de una contusión es la infección o la liberación de pequeños coágulos al flujo sanguíneo.

> Baños de contraste: las contusiones en manos, pies o dedos se tratan metiendo alternamente la extremidad en agua caliente y fría, con un tiempo de inmersión de 4-5 minutos cada una durante unos 20 minutos al día. Ayuda a calmar el dolor y a la reabsorción de los líquidos.

> Si se ha producido una contusión en la cara o en la zona ocular, los signos serán muy alarmantes, puesto que la gravedad hará descender la sangre por toda la cara. No hay que alarmarse, y se aplican las mismas medidas. Si el impacto ha sido en el ojo se debe consultar al médico por las posibles lesiones.

Existen pomadas sin receta médica, cuyo principio activo es el ibuprofeno o el ácido acetil salicílico, que ayudan a la reabsorción de los líquidos. Se puede consultar con un médico y tener una en el botiquín para estos casos. También hay sprays de calentamiento instantáneo (tipo Reflex) para tratar el dolor de forma inmediata.

- **Qué no hacer en caso de contusión**

Las contusiones no generan muchas complicaciones y, por norma general, no necesitan tratamiento complejo, pero sí hay algunas cosas que es importante no hacer en caso de contusión para facilitar una buena recuperación.

- ✓ No aplicar calor en las primeras horas después del golpe. La aplicación de calor alivia el dolor al principio, pero después aumenta el flujo de líquidos, lo que da como resultado mayor tumefacción e inflamación.
- ✓ No mover la extremidad afectada; si ha habido fractura podría empeorarse.
- ✓ No pinchar ni vaciar los hematomas. Esto solo aumentaría las probabilidades de infección

3.5. POLÍTICAS GENERALES DE MANTENIMIENTO

El mantenimiento se define como todas las acciones que tienen como objetivo mantener un elemento educativo en un estado en el cual pueda llevar a cabo las funciones requeridas, prolongando la vida útil del mismo. Si se requiere ampliar conocimientos sobre algo más específico

en materia de mantenimiento solicitamos se remita al documento AAAI002 (Políticas generales de mantenimiento)

- TIPOS DE MANTENIMIENTO

1. Mantenimiento interno: Servicio de mantenimiento realizado por un encargado del Área de diagnóstico y mantenimiento de la Unidad de Apoyo Académico
2. Mantenimiento externo: Servicio de mantenimiento especializado ofrecido por un proveedor o contratista externo
3. Mantenimiento de conservación: Es el destinado a compensar el deterioro sufrido por el uso, los agente meteorológicos u otras causas.
4. Mantenimiento de actualización: Se realiza para compensar la obsolescencia tecnológica de los elementos educativos, que en el momento de la adquisición no existía, y que en la actualidad reducen o eliminan la funcionalidad del elemento educativo.

- MANTENIMIENTO DE OPORTUNIDAD

Dentro del espacio académico de granjas, los elementos que reciben este mantenimiento de oportunidad son: motores eléctricos, y de explosión como los motores de pica de pasto, el motor de la ordeñadora mecánica, moto bombas, guadañas y el mantenimiento al tractor y sus implementos adicionales.

Además, Los espacios académicos adscritos a la Unidad de Apoyo Académico, se rigen bajo el siguiente sistema de prioridades para designar las actividades de mantenimiento:

SISTEMA DE PRIORIDADES			
N°	TIPO	PERIODO DE INICIO	DESCRIPCIÓN
1	EMERGENCIA	Las actividades de mantenimiento deben comenzar inmediatamente	Actividades de mantenimiento que tienen un efecto inmediato en la seguridad, el ambiente o la calidad de las actividades académicas
2	URGENTE	Las actividades de mantenimiento deben comenzar dentro de las próximas 24 horas	Actividades de mantenimiento que probablemente tendrán un impacto en la seguridad, en el ambiente, la calidad o en el normal funcionamiento de las actividades académicas inmediatamente
3	NORMAL	Las actividades de mantenimiento deben comenzar dentro de un periodo no superior a 30 días calendario	Actividades de mantenimiento que probablemente tendrá un impacto en el normal funcionamiento de las actividades académicas dentro de una semana
4	PROGRAMADO	Según está programado	Mantenimiento preventivo o de rutina; todas las actividades de mantenimiento están programadas
5	APLAZADO	Las actividades de mantenimiento pueden comenzar cuando se cuente con los recursos	Actividades de mantenimiento que no tienen un impacto inmediato en la seguridad, la salud, el ambiente o las actividades académicas

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	FECHA		DESCRIPCION DEL CAMBIO	
1	2015			Emisión de Documento


ELABORO				
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO	
Andrés Felipe González Rincón			Pasante Administración de Empresas	
APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
		AAAA	MM	DD
Aleida Pulido Gutiérrez	Jefe Unidad de Apoyo Académico	2015		

- Socialización Control de cambios – Julio

No.	Tipo documento	Código	Nombre del documento	Cambios realizados
1	Formato	AAAF025_V7	Seguimiento de actividades agropecuarias	Se realizan ajustes en campos del formato: Campo de tipo de usuario para determinar si es interno o externo
2	Formato	AAAF029_V7	Reporte producción agrícola	Se adiciona el campo de criterios de clasificación de la producción agrícola, para especificar los patrones de clasificación
3	Formato	AAAF031_V5	Hoja de vida semoviente hembra	Se añade el campo de número de identificación de la hembra como complemento del número de placa; Se agrega el campo de anexos fotograficos de los semovientes para utilización opcional según las necesidades; Se elimina el campo de descripción dejando solo el campo de diagnóstico.
4	Formato	AAAF032_V5	Hoja de vida semoviente macho	Se añade el campo de número de identificación de la hembra como complemento del número de placa; Se elimina el campo de descripción dejando solo el campo de diagnóstico.
5	Formato	AAAF034_V8	Consumo de alimento semoviente	-
6	Formato	AAAF035_V5	Registro producción avícola	Se realiza reajuste al formato y a la forma de diligenciarlo según lo manifestado por el director de la Granja El Tibar
7	Formato	AAAF079_V5	Reporte de salida de productos agropecuarios	Se agrega campo de fecha de acta de comité de granja, con el fin a completar el formato y suprimir el formato AAAF101
8	Formato	AAAF101_V1	Seguimiento salida de productos agropecuarios	Se inactiva el formato por falta de utilización y redundancia en el manejo de esta información con el formato AAAF079
9	Procedimiento	AAAP12_V8	Procedimiento producción pecuaria	Se realizan cambios en el flujograma para agregar e inhabilitar los formatos y el instructivos en los documentos de referencia
10	Procedimiento	AAAP13_V4	Procedimiento producción agrícola	Se realizan cambios en el flujograma para agregar e inhabilitar los formatos y el instructivos en los documentos de referencia
11	Instructivo	AAA1015_V1	Instructivo de buen uso de granjas	Se pone en funcionamiento el instructivo con el fin de que comience a ser utilizado y se tomen las impresiones y solicitudes para seguir alimentando este instructivo

- **Documentos adicionales**

- Informe Capacitación y contextualización S.I.G.C.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO:
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION :
	CAPACITACION – CONTEXTUALIZACION S.G.C	PAGINA:

Con base en el cumplimiento de los objetivos de la pasantía, se genera la necesidad y se identifica la importancia de la capacitación en el sistema de gestión de calidad y el nuevo sistema de aseguramiento de la calidad (S.A.C), con el fin de estandarizar el conocimiento sobre estos aspectos de calidad en los espacios de granjas adscritos a la Unidad de Apoyo Académico: Granja La Esperanza, El Tíbar y granja de Facatativá.

Para dicha capacitación se envió un correo a las tres granjas con el fin de informarles el interés y el acompañamiento de la Unidad de Apoyo Académico y la oficina de calidad en todo este proceso, así mismo se pidió cordialmente un horario y fecha donde fuera cómodo para ellos y a quienes enviarían encargados de recibir la información y replicarle en su respectiva granja, como resultado de esto se recibió la siguiente información:

1. Granja La Esperanza

- Disponibilidad de tiempo: Viernes 22 Mayo – cualquier hora
- Personal a asistir: William Parra (Auxiliar de bodega y archivo), Jackeline Piñeros (Profesional III), Pedro Romero (Profesional I)
- Encargado de área: Jackeline Piñeros Castro

2. Centro Experimental Granja El Tíbar

- Disponibilidad de tiempo: Cualquier día – horas de la mañana
- Personal a asistir: David Gómez
- Encargado de área: David Leonardo Gómez Fandiño

3. Granja Facatativá

- Disponibilidad de tiempo: Viernes 22 de Mayo – A partir de las 10:00 am
- Personal a asistir: Libardo Cabrera (Apoyo a granja), Eric Osorio (Docente)
- Encargado de área: Yolima Micán Gutiérrez
- Sugerencias: Temas de actualización de BPA (Buenas Practicas Agrícolas) y certificación de granjas.

Teniendo en cuenta estos datos, queda programada la reunión para la contextualización el día viernes 22 de Mayo, queda pendiente definir los criterios a tratar en la contextualización, la locación donde se realizara, la petición de acompañamiento de la oficina de calidad y de la unidad de apoyo, para luego de esto enviar correo confirmando la realización de este conversatorio.

Además, esta reunión puede servir para la socialización tanto de los cambios propuestos para los formatos, como para recibir sugerencias y aprobaciones sobre lo avanzado en la construcción del AAAl15 – Instructivo de buen uso de granjas.

- Control de utilización documental – Granja La Esperanza

-

No.	Código	Nombre del documento	Responsabilidad manifiesta	¿Se está manejando?	Observación
1	AAAF001	Solicitud horario de practica	Programa - Facultad	Si	No se cumplen los horarios de practica en la granja
2	AAAF007	Solicitud espacios académicos	Profesional o estudiante	Si	Llegan estudiantes y docentes a realizar prácticas o labores sin haber pedido o avisado de dicho practica o utilización del espacio
3	AAAF016	Reporte de novedad	Granja Agropecuaria	Si	
4	AAAF025	Seguimiento actividades agropecuarias	Granja Agropecuaria	Si	
5	AAAF029	Reporte producción agrícola	Granja Agropecuaria	Si	No hay documentos en este momento porque aún no hay producción
6	AAAF030	Pastos y forrajes	Granja Agropecuaria	No	Falta de personal idóneo para efectuar este registro
7	AAAF031	Hoja de vida semoviente hembra	Granja Agropecuaria	Si	
8	AAAF032	Hoja de vida semoviente macho	Granja Agropecuaria	Si	
9	AAAF034	Consumo de alimento	Granja Agropecuaria	Si	Hace poco se comenzó a

		semoviente			manejar.
10	AAAF035	Registro producción avícola	Granja Agropecuaria	Si	Solo se maneja este formato en la Granja El Tíbar
11	AAAF036	Producción de leche	Granja Agropecuaria	Si	
12	AAAF051	Guía de practica	Estudiantes - Docentes	Si	
13	AAAF052	Calificación del servicio prestado en el espacio académico	Docencia – Estudiantes		Se afirma que dicha calificación se realiza por medio de plataforma - Revisar
14	AAAF065	Concepto técnico agropecuario	Granja Agropecuaria	Si	
15	AAAF066	Control de insumos agrícolas	Granja Agropecuaria	Si	
16	AAAF067	Hoja de vida de cultivo agrícola	Granja Agropecuaria	No	Saben que se debe llevar pero no se ha llevado
17	AAAF068	Altas y bajas de producción pecuaria	Granja Agropecuaria	Si	
18	AAAF073	Formato de préstamos grupal de elementos educativos y control de asistencia	Granja Agropecuaria	Si	Se solicita agregar al formato un adicional para devolución
19	AAAF075	Solicitud préstamo individual de elementos	Granja Agropecuaria	No	Solo se está utilizando el AAAF073, ya que préstamo individual es esporádico
20	AAAF079	Reporte de salida de	Granja Agropecuaria	Si	

		productos agropecuarios			
21	AAAF080	Producción de compostajes y humus	Granja Agropecuaria	No	Se afirma que se va a comenzar a manejar
22	AAAF081	Horas de uso de elemento educativo	Granja Agropecuaria	Si	
23	AAAF087	Mantenimiento de oportunidad		No	*Este año no se ha llevado. *Identificar el encargado de llenar el formato.
24	AAAF090	Control de ingreso alimentos pecuarios	Granja Agropecuaria	Si	
25	AAAF091	Control ingreso y salida de personas, animales y vehículos	Granja Agropecuaria	Si	
26	AAAF092	Control de medicamentos pecuarios	Granja Agropecuaria	Si	
27	AAAF094	Seguimiento labores agropecuarias operativas	Granja Agropecuaria	Si	
28	AAAF095	Programación trimestral de labores agropecuarias	Granja Agropecuaria	Si	Si se está llevando según lo que argumentan pero queda pendiente de revisión
29	AAAF097	Asignación de áreas agrícolas para practica académica	Docentes	Si	Si se está llevando pero queda pendiente revisión para confirmar.
30	AAAF098	Control de	-	-	Pendiente

		semillas			
31	AAAF100	Reporte novedades diarias producción pecuaria	Granja Agropecuaria	Si	
32	AAAF101	Seguimiento salidas de productos agropecuarias	Granja Agropecuaria	Si	Si está activo y utilizable pero aún no se han registrado salidas este año

- Control de utilización documental – Vivero Experimental Facatativá
-

No.	Código	Nombre del documento	Responsabilidad manifiesta	¿Se está manejando?	Observación
1	AAAF001	Solicitud horario de practica	Docentes Programa	Si	
2	AAAF007	Solicitud espacios académicos	Docente o estudiante	Si	Llegan estudiantes y docentes a realizar prácticas o labores sin haber pedido o avisado de dicha practica o utilización del espacio. Se debe especificar si se hace por grupo o individual
3	AAAF016	Reporte de novedad	Vivero Experimental	SI	Si se han diligenciado, pero los que habían se mojaron
4	AAAF025	Seguimiento actividades	Vivero Experimental	Si	Se sugire colocar mas

		agropecuarias			filas para los usuarios internos (dejarlo de 40 estudiantes)
5	AAAF029	Reporte producción agrícola		NO	Por ser un vivero experimental y no comercial no se diligencia
6	AAAF030	Pastos y forrajes	N.A	NO	Falta de personal idóneo para efectuar este registro. No hay producción pecuaria
7	AAAF031	Hoja de vida semoviente hembra	N.A	NO	No hay semovientes en el Vivero
8	AAAF032	Hoja de vida semoviente macho	N.A	NO	No hay semovientes en el Vivero
9	AAAF034	Consumo de alimento semoviente	N.A	NO	No hay semovientes en el Vivero
10	AAAF035	Registro producción avícola	N.A	NO	No hay producción avícola
11	AAAF036	Producción de leche	N.A	NO	No hay vacas en el Vivero
12	AAAF051	Guía de practica	Docentes	Si	
13	AAAF052	Calificación del servicio prestado en el espacio académico	Docentes – Estudiantes	NO	Sería útil aclarar en qué momento se debe aplicar o cada cuánto, cuantas hay que aplicar??
14	AAAF065	Concepto técnico agropecuario	Vivero Experimental	NO	No se ha manejado, pero se usara

					para dar de baja los implementos que no sirvan y para el ingreso de los elementos que lleguen
15	AAAF066	Control de insumos agrícolas	Vivero Experimental	NO	No se maneja porque no ha habido suministro de insumos agrícolas por parte de la universidad. Se empearía a manejar cuando lleguen los insumos solicitados
16	AAAF067	Hoja de vida de cultivo agrícola	Vivero Experimental	NO	No se lleva por el área tan reducida que se maneja y porque no se cuenta con los equipos ni el presupuesto para realizar los análisis de suelos. Adicionalmente, debido al área reducido, el suelo no se puede dejar descansar y los análisis de suelos no serian validos

17	AAAF068	Altas y bajas de producción pecuaria	N.A	NO	No hay producción Pecuaria
18	AAAF073	Formato de préstamos grupal de elementos educativos y control de asistencia	Vivero Experimental	NO	Se solicitan los elementos en la guía de práctica. (si se deja, se sugiere colocar la devolución de elementos) O dejar solo el AAAr075
19	AAAF075	Solicitud préstamo individual de elementos	Estudiantes	No	Se sugiere fusionarlo con el AAAr007 (solicitud de espacios académicos)
20	AAAF079	Reporte de salida de productos agropecuarios	N.A	NO	No hay comercialización de los productos que se cultivan
21	AAAF080	Producción de compostajes y humus	Vivero Experimental	NO	Se va a comenzar a manejar en el IPA 2015
22	AAAF081	Horas de uso de elemento educativo	Vivero Experimental	NO	Se puede fusionar con el AAAr025
23	AAAF087	Mantenimiento de oportunidad	Vivero Experimental	No	*Este año no se ha llevado. * Se empezaría a usar con los implementos que lleguen
24	AAAF088	Concepto técnico de diagnóstico y mantenimiento	Vivero Experimental	NO	Se puede fusionar con el AAAr087

25	AAAF090	Control de ingreso alimentos pecuarios	N.A	NO	No se realizan actividades pecuarias
26	AAAF091	Control ingreso y salida de personas, animales y vehículos	Vivero Experimental	NO	No se cuenta con el personal para realizar esta labor. No se puede ejercer control total porque no solamente la universidad usa ese predio
27	AAAF092	Control de medicamentos pecuarios	N.A	NO	No se realizan actividades pecuarias
28	AAAF094	Seguimiento labores agropecuarias operativas		NO	No se realizan actividades con fines productivos y no se cuenta con personal para esta actividad
29	AAAF095	Programación trimestral de labores agropecuarias	N.A	NO	No es funcional. No se realizan actividades pecuarias
30	AAAF097	Asignación de áreas agrícolas para practica académica	Vivero Experimental	NO	Se empezaría a usar IIPA 2015
31	AAAF098	Control de semillas	-	-	Pendiente
32	AAAF100	Reporte novedades diarias producción	N.A	NO	No se realizan actividades pecuarias

		pecuaria			
33	AAAF101	Seguimiento salidas de productos agropecuarias	N.A	NO	No aplica porque no se realizan actividades con fines productivos