

CONVOCATORIA PGP 001-2024

Por medio de la cual se convoca a los estudiantes matriculados en la Universidad Nacional de Colombia - sede Bogotá (véase el **Acuerdo 008 de 2008** del Consejo Superior Universitario y el **Decreto 1210 de 1993** de la Presidencia de la República) a participar en la Convocatoria PGP 001-2024 para la presentación de propuestas de proyectos estudiantiles.

Este proceso se realiza en el marco del **Acuerdo 20 de 2018** del **Consejo Nacional de Bienestar**, "Por el cual se reglamentan los programas del Área de Acompañamiento Integral del Sistema de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Colombia y se derogan las Resoluciones 03 y 06 de 2010 y el Acuerdo 03 de 2013 del Consejo de Bienestar Universitario". Particularmente, con base en el Capítulo IV, **artículo 12 del Acuerdo 20/18**, los objetivos del Programa de Gestión de Proyectos son:

1. Apoyar las ideas creativas propuestas por los integrantes de la comunidad universitaria desde su formulación, desarrollo y exposición, que aporten a la formación profesional y personal con el fin de favorecer el desarrollo de habilidades, capacidades y potencialidades en diferentes ámbitos o dimensiones humanas.
2. Estimular el trabajo en equipo, el compromiso ético institucional, las habilidades comunicativas, la responsabilidad social y la capacidad de liderazgo de los integrantes de la comunidad universitaria, a través de la formulación, gestión y ejecución de proyectos.

A su vez, en el **artículo 13** se determinan las Actividades del Programa de Gestión de Proyectos y el cumplimiento de sus objetivos, a través de la *Guía de lineamientos para el desarrollo de proyectos estudiantiles*, disponible en los documentos anexos del Acuerdo 20/18 y por medio de la cual se soportan los alcances de la presente Convocatoria. Mientras que en el **artículo 14** del Acuerdo 20/18, se establece que las **Instancias responsables para adelantar las actividades del Programa Gestión de Proyectos** son:

1. La Dirección de Bienestar Universitario de Sede, a través del Área de Acompañamiento Integral, Programa de Gestión de Proyectos (PGP) o quien haga sus veces.
2. La Dirección de Bienestar Universitario de Facultad (DBF).
3. El Comité Asesor de Bienestar Universitario de Facultad (CABU) o quien haga sus veces.
4. El Consejo de Facultad o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO. Las actividades específicas que deben adelantar las diferentes instancias responsables de implementar el programa Gestión de Proyectos, se establecerán en la Guía de lineamientos que forma parte constitutiva del presente Acuerdo.

Para cualquier efecto, el **Acuerdo 20 de 2018 del Consejo Nacional de Bienestar**, donde reposa la reglamentación de los programas del Área de Acompañamiento Integral, y la *Guía de lineamientos para el desarrollo de proyectos estudiantiles*, puede ser consultado en el enlace:

http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=90950

La presente convocatoria estará abierta **desde el inicio de clases del primer periodo académico 2024 (ACUERDO 017 DE 2023 cinco (05) de febrero de 2024 hasta la finalización de clases del segundo periodo académico, treinta (30) de noviembre de 2024**. Esto según la **Resolución 1180 de 2023** (del 15 de noviembre), "Por la cual se establece el Calendario Académico de la Universidad Nacional de Colombia para el primer y segundo períodos académicos del año 2024" <cf. http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=105869>. Durante este periodo, se contempla la realización de todas las etapas de los proyectos estudiantiles, a saber: presentación de las propuestas, estudio de las propuestas, aprobación de las propuestas, inicio de la ejecución de los proyectos y cierre de la ejecución de los proyectos.

Todas las etapas y acciones asociadas a la presente Convocatoria tendrán fechas específicas para su desarrollo y se basarán en los criterios de ética, integridad y transparencia, establecidas en la Resolución 11 de 2018 (del 4 de enero) "Por la cual se adopta el Compromiso Ético de la Universidad Nacional de Colombia y se establecen directrices para su implementación y seguimiento".



<cf. <http://siga.unal.edu.co/images/contenido/componentes/RESOLUCIN-11-DE-2018-Compromiso-tico--Universidad-Nacional-de-Colombia.pdf>> y demás normas concordantes <cf. <http://siga.unal.edu.co/index.php/siga/compromiso-etico>>; así como el Acuerdo 362 de 2021 (del 9 de noviembre), del Consejo Superior Universitario, “Por medio del cual declara como un asunto prioritario de gestión universitaria las acciones encaminadas a la mitigación y adaptación frente al cambio climático y el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible” <cf. http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=99385> y toda normatividad de orden nacional, distrital e institucional vinculada con la prevención del contagio del virus SARS-Cov-2 y su propagación disponible en:

- Directorio Bienestar Universitario - Emergencia COVID 19 <cf. <http://www.bienestar.unal.edu.co/menu-principal/contacto/directorio-de-emergencia-covid-19/>>
- Páginas autorizadas y actualizadas <cf. <https://bogota.unal.edu.co/index.php?id=363>>
- Guías para el retorno al campus, Sede Bogotá. <cf. <https://bogota.unal.edu.co/retorno-al-campus/>>

Finalmente, los estudiantes entienden y conocen la demás normativa de la Universidad que puede afectar el presente proceso, en consideración de lo establecido en el numeral 6 de artículo 6 del Acuerdo 044 del 01 de diciembre de 2009, del Consejo Superior Universitario.

CONTENIDO

1. DEFINICIONES	4
2. LÍNEAS DE TRABAJO	9
3. CONDICIONES GENERALES DE LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES	11
3.1 CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES INTERFACULTADES	17
3.2 CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES EN LA LÍNEA EDITORIAL Y COMUNICATIVA	18
4. CRITERIOS.....	21



5. REQUISITOS	22
5.1 GENERALES.....	22
5.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS.....	26
5.2.1 Proyecciones audiovisuales.....	26
5.2.2 Proyectos con contenidos comunicativos (productos audiovisuales)	26
5.2.3 Proyectos con contenidos editoriales (publicaciones digitales e impresas).....	27
6. COMITÉ EDITORIAL	28
7. SUBSANACIONES	31
7.1 DOCUMENTACIÓN NO SUBSANABLE DE LA CONVOCATORIA GENERAL	31
7.2 DOCUMENTACIÓN NO SUBSANABLE DEL COMITÉ EDITORIAL	32
8. DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO	33
8.1 GASTOS NO PERMITIDOS	33
9. EJECUCIÓN.....	34
9.1 INFORMES DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES	38
9.1.1 Informe de avance	38
9.1.2 Informe final.....	39
9.2 SOCIALIZACIÓN.....	40
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	40

1. DEFINICIONES

- a. **Comité Asesor de Bienestar Universitario de Facultad (CABU).** Instancia que propone, apoya y asesora al Consejo de Facultad, en la ejecución de los programas y en los proyectos de Bienestar Universitario, en consonancia con las políticas definidas por el Consejo Superior Universitario y los programas aprobados por el Consejo de Bienestar Universitario. Convocado y presidido por el Director de Bienestar Universitario de Facultad o quien haga sus veces (Consejo Superior Universitario, Acuerdo 007 de 2010).

- b. Comité de Prevención del Riesgo y Atención de la Emergencia, de la Universidad Nacional de Colombia (CPRAE).** Es una instancia asesora de las autoridades de la Sede, en situaciones de alteración del funcionamiento de la Universidad, por amenazas o desastres de origen natural o causados por el hombre, en forma accidental o provocada, que supere la capacidad de respuesta institucional, con el fin de prevenir o mitigar el riesgo de accidentes en las actividades académicas o culturales, y evitar posibles lesiones o pérdidas de vidas humanas y daños a los bienes institucionales.
- c. Comité Editorial.** Equipo integrado por los profesionales del Programa de Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral y los Directores de Bienestar de las Facultades en las cuales se presentan proyectos en la línea editorial. Este Comité está encargado de hacer la revisión de los contenidos presentados, verificar la calidad, lo inédito, el cumplimiento de los derechos de autor, entre otros, y avalar los contenidos a publicar.
- d. Comunidad Universitaria (UN).** Corresponde a todos los estudiantes, docentes y administrativos que hacen parte de la Universidad Nacional de Colombia
- e. Coordinador del proyecto.** Es un estudiante que asume la representación del proyecto ante las instancias de la Universidad; adicionalmente, convoca a la participación activa y responsable de los demás estudiantes integrantes del proyecto en la formulación, ejecución y socialización de los resultados.
- NOTA:** Los proyectos **interfacultades** deben contar con un **coordinador** por **cada facultad** en la cual se presenta el proyecto y el coordinador general del proyecto será determinado de acuerdo con la facultad en la cual se ejecute el presupuesto.
- f. Editor.** Es la persona natural o jurídica, responsable legal y económicamente de la edición de una obra que, por su cuenta y riesgo, se compromete con el autor a publicarla, propagarla y distribuirla. (Dirección Nacional de Derecho de Autor, s. f., <http://derechodeautor.gov.co:8080/web/guest/glosario>).
- g. Fondos especiales.** Constituyen sistemas de administración y manejo de los recursos propios de la Universidad, generados por actividades de formación, investigación y extensión, que operan en los niveles: Nacional, Sede y Facultad, con el fin de garantizar el fortalecimiento de las funciones propias de la Institución. Los fondos especiales se



regirán conforme la normatividad que, para el efecto, tenga establecida la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia (2015).

- h. Gastos de funcionamiento.** Son apropiaciones presupuestales para atender los compromisos para actividades misionales, administrativas, técnicas y operativas que se requieren para el funcionamiento de la Universidad Nacional de Colombia. Se dividen en gastos de personal, gastos generales, transferencias y gastos de operación comercial (Gerencia Nacional Financiera y Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia, 2015).
- i. Grupos estudiantiles de trabajo.** Son estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia, quienes se reúnen para formular y ejecutar proyectos en el marco de las convocatorias del Programa Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral del Sistema de Bienestar Universitario.
- j. Integrante de un proyecto.** Estudiante de la Universidad Nacional de Colombia que participa en la formulación, ejecución y socialización de un proyecto, y asume el compromiso de ejecutar responsablemente los recursos y las actividades propias del proyecto aprobado, conforme a los principios, valores y normas institucionales, y siguiendo los lineamientos establecidos en la *Guía de lineamientos para el desarrollo de proyectos estudiantiles*.
- k. Piezas gráficas.** Elementos impresos y digitales que resultan del proceso de diseño y diagramación, con base en los intereses de los estudiantes y las necesidades de los proyectos estudiantiles, de acuerdo con los lineamientos de referencia establecidos por la Universidad Nacional de Colombia.
- l. Plan de cuentas presupuestal de la Universidad Nacional de Colombia.** Establece la codificación y las definiciones del presupuesto de ingresos y de gastos para cada uno de los rubros presupuestales, con el fin de garantizar registros uniformes, comprensibles y que revelen adecuadamente la ejecución presupuestal de la Universidad, cumpliendo con los principios presupuestales de especialización, legalidad y Programación Integral (Gerencia Nacional Financiera y Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia, 2015, p. 2).
- m. Proyectos estudiantiles.** Son iniciativas, propuestas y desarrolladas por grupos estudiantiles de trabajo de la Universidad Nacional de Colombia, que responden a los

fines y principios institucionales, y a los lineamientos establecidos en la *Guía de lineamientos para el desarrollo de proyectos estudiantiles*. Estos proyectos se ejecutan en el marco de la implementación de la convocatoria anual del Programa Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral del Sistema de Bienestar Universitario.

- n. Proyectos interfacultades.** Son proyectos ejecutados por estudiantes que pertenecen a varias facultades de la misma Sede. Estos proyectos son financiados con recursos de máximo cuatro (4) facultades y de la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede.
- o. Recursos auto-gestionados.** Son recursos en especie (NO en dinero) que, voluntariamente, se podrán conseguir para el desarrollo de los proyectos estudiantiles, provenientes de sí mismos o de externos, que apoyan el desarrollo de las actividades propuestas. Los bienes conseguidos por este medio serán propiedad de los integrantes del proyecto. Estos recursos son complementarios y no sustitutivos de los que aportan las direcciones de Bienestar Universitario de Sede y Facultad, atendiendo a la normatividad institucional para tal fin. La autogestión de recursos no debe entenderse como la venta de productos o servicios por parte de los integrantes del proyecto con el fin de autofinanciarse.
- p. Recursos propios de la Universidad.** Son ingresos que se generan en el desarrollo de las actividades propias de la Universidad, provenientes de las actividades de formación, investigación y extensión, o en virtud de funciones adicionales que le hayan sido asignadas (Gerencia Nacional Financiera y Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia, 2015, p. 2).
- q. Rubro “Bienestar Universitario”.** Corresponde a los gastos relacionados con la ejecución de actividades y estrategias en los que se enmarcan entre otros, los Programas del Área de Acompañamiento Integral del Sistema de Bienestar Universitario (Gerencia Nacional Financiera y Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia, 2015, p. 2).
- r. Salidas Extramurales.** Son actividades que, en el marco del Programa Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral, se realizan fuera del campus universitario, estas salidas son:



- **Salidas de Representación Institucional.** Corresponde a la participación de los **integrantes registrados de un proyecto estudiantil** ejecutado en el marco de la convocatoria anual del Programa Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral, el cual cuenta con aval institucional para participar en un evento externo en representación de la Universidad. Los lineamientos específicos para la realización de estas salidas están establecidos en el numeral 4.2 del capítulo IV de la *Guía de lineamientos para el desarrollo de proyectos estudiantiles*.

Para las salidas de representación institucional asociadas con las Divisiones de Cultura (DC), y de Actividad Física y Deporte (DAFD), es necesario presentar la **solicitud con al menos veinticinco (25) días hábiles** de antelación al evento, enviando al Programa Gestión de Proyectos:

1. Carta de invitación al evento;
2. listado de personas que participarán en el evento. Estas personas solo podrán ser aquellos(as) estudiantes inscritos en el proyecto estudiantil, y cuenten con los requisitos de *i) ser estudiante matriculado y ii) haber aprobado el curso virtual Formulación de proyectos estudiantiles*; y
3. Formato de responsabilidad individual por cada uno de los participantes.

Ello, debido a que se debe contar con el aval y permiso de los Consejos de Facultad, así como de la revisión y aprobación de las Divisiones involucradas. (Tiempos establecidos por estas dependencias)

Nota. Para otros casos no relacionados en este punto, los tiempos se ajustarán a los requerimientos establecidos por cada Facultad.

- **Salidas de Soporte al Desarrollo del Proyecto.** Son actividades que se realizan fuera de los campus universitarios, dentro o fuera del perímetro urbano donde se encuentra ubicada la Sede de la Universidad, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y las metas de un proyecto. Los lineamientos específicos para la realización de estas salidas se relacionan en el numeral 4.1 Capítulo IV de la *Guía de lineamientos para el desarrollo de proyectos estudiantiles*.

s. **Vigencia fiscal o año fiscal.** Es el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año. Luego del 31 de diciembre del 2024 no se podrán asumir compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal.



2. LÍNEAS DE TRABAJO

Líneas de trabajo de los proyectos. Son las temáticas sobre las cuales los integrantes de la comunidad estudiantil podrán presentar y ejecutar proyectos dirigidos a la comunidad universitaria o a la comunidad externa. Por ello, los proyectos deberán enmarcarse en alguna de las siguientes líneas de trabajo (disciplinar e interdisciplinar) (*Guía de lineamientos para el desarrollo de proyectos estudiantiles*, Capítulo I, numeral 1.4, literal i):

- a. **Proyección académica.** Comprende todas aquellas actividades que promueven que los estudiantes apliquen, apropien, profundicen y socialicen saberes adquiridos en los programas curriculares, incluyendo los relacionados con innovación tecnológica. Estos proyectos se podrán ejecutar a través de la realización de seminarios, simposios, foros, talleres, debates asambleas, congresos, exposiciones, clubes académicos y similares.
- b. **Expresión estética y cultural.** Comprende los proyectos que en su ejecución promocionan el trabajo artístico, los saberes ancestrales y regionales, la expresión de talentos, las prácticas estéticas y las artes en general. Estos proyectos se podrán ejecutar a través de la realización de encuentros, presentaciones, exposiciones, producciones culturales, cine clubes, grupos musicales, grupos de danza, grupos de teatro, grupos de expresión corporal, clubes de lectura y escritura, clubes de cultura extranjera, presentaciones externas y similares.
- c. **Actividades lúdicas y deportivas.** Comprende los proyectos que buscan la promoción del sano esparcimiento, la actividad física y la práctica deportiva. Estos proyectos se podrán ejecutar a través de la realización de torneos, festivales, competencias, entrenamientos, encuentros deportivos, presentaciones externas y similares.
- d. **Cuidado del ambiente y de la biodiversidad.** Comprende los proyectos que buscan promover el conocimiento de la biodiversidad y sus potenciales usos, así como los beneficios de la conservación de ecosistemas estratégicos tanto al interior del campus como de las regiones del país. Estos proyectos se podrán ejecutar a través de actividades como conversatorios, talleres, seminarios, salidas de campo y publicaciones.
- e. **Editoriales y comunicativos.** Comprende los proyectos que, de manera impresa, virtual o audiovisual, buscan difundir o socializar temas de interés académico, social, cultural y de creación artística, resultado de los saberes, experiencias, expectativas y

conocimientos de los estudiantes. Estos proyectos se podrán ejecutar a través de revistas, periódicos, folletos, boletines, publicaciones en línea, programas radiales, cortometrajes, entre otras. Los lineamientos específicos para esta línea de trabajo se encuentran establecidos en el apartado de condiciones específicas de los proyectos editoriales en el numeral 1.7 del Capítulo I de la *Guía de lineamientos para el desarrollo de proyectos estudiantiles*.

Nota: Para la presente Convocatoria se recibirá un **máximo de veintiséis (26) proyectos con contenido editorial** (revistas, libros, cartillas, periódicos, folletos, boletines, publicaciones en línea, etc.), específicamente, **trece (13) publicaciones para cada comité editorial**. Por ello, en caso de que una propuesta de proyecto no esté dentro de los veintiséis (26) proyectos editoriales, esta será estudiada y se aprobarán aquellas actividades no relacionadas con la publicación.

- f. Inclusión social y educativa.** Comprende los proyectos que buscan favorecer la inclusión, generar conocimiento y respeto por las diferencias sexuales, religiosas, políticas, étnicas, entre otras, con el fin de contribuir con la convivencia y la conciencia social. Estos proyectos se podrán ejecutar a través de la realización de seminarios, charlas, talleres, salidas, capacitaciones, elaboración de material didáctico, encuentros, foros y similares.
- g. Promoción de la salud.** Comprende los proyectos que buscan mejorar las condiciones de salud física, mental, social y sexual de la comunidad a la que va dirigida. Estos proyectos se podrán ejecutar a través de la realización de visitas, campañas, seminarios, talleres, elaboración de piezas comunicativas, material didáctico, puestas en escena, seguimiento a poblaciones focales y similares.
- h. Derechos Humanos, paz y convivencia.** Comprende los proyectos que promueven la apropiación de los valores institucionales (diálogo, responsabilidad, equidad, respeto, honestidad, pertenencia y solidaridad), mantener la memoria histórica del conflicto en Colombia, socializar experiencias exitosas de paz en comunidades del país y concienciar a la comunidad acerca de la importancia del respeto a los Derechos Humanos. Estos proyectos se podrán ejecutar a través de la realización de salidas, encuentros, seminarios, foros, talleres, debates, elaboración de piezas comunicativas, bocetos y similares.

3. CONDICIONES GENERALES DE LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES

De acuerdo con la *Guía de lineamientos para proyectos estudiantiles*, las condiciones generales para la formulación, presentación, ejecución y socialización de propuestas para proyectos estudiantiles en el marco de la Convocatoria anual del Programa Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral, los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia deberán atender a las siguientes condiciones:

- a. Los estudiantes que deseen presentar proyectos deberán realizar el **curso virtual 'Formulación de proyectos estudiantiles'**. Dicha capacitación se enfoca en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos. Su acceso está disponible a través del micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>, en el botón **curso virtual: Formulación de Proyectos Estudiantiles**.

Nota: Con base en lo establecido en el Acuerdo 20 del 19 de abril de 2018, esta capacitación es de carácter obligatorio para todos aquellos estudiantes de la Universidad interesados en presentar propuestas de proyectos (ver numeral 3.1. del Capítulo III de la presente *Guía de lineamientos para proyectos estudiantiles*).

- b. La convocatoria para presentar las propuestas de los proyectos será anual.
- c. Con el fin de atender a los objetivos del Programa y racionalizar los trámites administrativos, la ejecución de los proyectos se hará desde su aprobación y máximo hasta el día en que finalizan las clases en el segundo periodo académico de cada año.
- d. Los proyectos se inscribirán en una de las líneas de trabajo definidas en el literal i del numeral 1.4 Definiciones, del Capítulo I Información General de la Guía, de la *Guía de lineamientos para proyectos estudiantiles*. Sin embargo, el alcance de sus objetivos específicos podrá relacionarse con otras líneas de trabajo.
- e. Los proyectos deberán ser **presentados y ejecutados** por mínimo **tres (3) estudiantes** de pregrado o posgrado. En la Sede Bogotá, estos estudiantes deben pertenecer a la misma Facultad en la que se presenta el proyecto.
- f. El **nombre del proyecto** debe contar con un **MÁXIMO de 20 caracteres**, incluyendo espacios. NO debe incluir la palabra proyecto. Este nombre se empleará en los archivos anexos.



- g. Para presentar propuestas y ejecutar proyectos, se debe tener calidad de estudiante de la Universidad.
- h. Cada proyecto debe designar un **coordinador**, quien representa al proyecto en todos los efectos; así como un **coordinador suplente**, quien ejercerá la coordinación en ausencia del coordinador principal. No obstante, esto no exime a los estudiantes integrantes del proyecto de la responsabilidad para con este (véase el numeral 9. Ejecución de la presente Convocatoria).
- i. Las propuestas de proyectos deberán incluir los objetos del gasto requeridos para el logro de los objetivos (p. ej., el valor del ISBN para los libros). Además, se debe tener en cuenta que la inversión para la vinculación de talleristas, conferencistas, etc. será:
- **\$40.000:** (costo hora) Sin título profesional con experiencia en el área de aplicación.
 - **\$46.000:** (costo hora) Profesional universitario (acorde con la ley) en el área de aplicación o en área diferente. Sin experiencia
- j. Los proyectos que se presenten y ejecuten en el marco de este Programa deben ser proyectos extracurriculares, por lo que **no conducirán a calificaciones ni se homologarán para la aprobación de asignaturas; tampoco tendrán relación con trabajos de grado o tesis de posgrado ni conducirán a la obtención de títulos académicos.**
- k. Los proyectos estudiantiles deberán estar respaldados y avalados por un **docente** de la Universidad perteneciente a la carrera profesoral <cf. http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=59607>, quien revisará la pertinencia de la propuesta en el marco de la normatividad vigente y diligenciará el formato establecido para tal fin.

El respaldo y aval de los docentes a los proyectos extracurriculares permitirá que estos puedan gestionar las actividades y los recursos aprobados por los Consejos de Facultad y la Dirección de Bienestar de la Sede para el logro de sus objetivos.

- l. Cuando en la formulación de un proyecto se incluya la realización de salidas de soporte al desarrollo del proyecto (actividades fuera del campus universitario, dentro o fuera del perímetro urbano), estas deberán estar debidamente justificadas e incluir todos los aspectos enunciados en el numeral 4.1 del Capítulo IV de la *Guía de lineamientos para*

proyectos estudiantiles. En ningún caso se autorizan salidas de soporte al desarrollo del proyecto que no estén previstas en la propuesta de proyecto que se presenta.

Nota: Las actividades que impliquen un desplazamiento por parte de uno o más integrantes del proyecto estudiantil estarán condicionados por la normatividad vigente en los territorios de salida y destino, emitida por los entes gubernamentales de carácter internacional, nacional, regional, local e institucional. Especialmente, las asociadas con la prevención y contención del virus SARS-CoV-2 y sus variantes.

- m.** Cuando, por la naturaleza del proyecto, se proponga participar en un evento externo en representación de la Universidad, se deberá atender a los requisitos y lineamientos establecidos en el numeral 4.2 del Capítulo IV de la *Guía de lineamientos para proyectos estudiantiles*.

Nota: Las actividades que impliquen un desplazamiento por parte de uno o más integrantes del proyecto estudiantil estarán condicionados por la normatividad vigente en los territorios de salida y destino, emitida por los entes gubernamentales de carácter internacional, nacional, regional, local e institucional. Especialmente las asociadas con la prevención y contención del virus SARS-CoV-2 y sus variantes.

- n.** Una vez han sido aprobados los recursos para hacer una **salida** dentro de las actividades planeadas y aprobadas para el proyecto estudiantil, **cada estudiante** deberá hacer llegar, a la Dirección de Bienestar de la Facultad en la cual se ejecuta el proyecto, el **Formato de responsabilidad individual**, para dar inicio a la solicitud. Posteriormente, la Dirección de Bienestar de la Facultad correspondiente iniciará el proceso de informar a las dependencias pertinentes. En caso de tener un concepto negativo y con base en las razones de dicho concepto, la salida no podrá realizarse o podrá reprogramarse.
- o.** Para las salidas de representación institucional asociadas con las Divisiones de Cultura (DC), y de Actividad Física y Deporte (DAFD), es necesario presentar la **solicitud al menos veinticinco (25) días hábiles** antes del evento. Para ello, deberán enviar al Programa Gestión de Proyectos través de correo o el medio dispuesto para ello:
1. Carta de invitación al evento;
 2. listado de personas que participarán en el evento. Estas personas solo podrán ser aquellos(as) estudiantes inscritos en el proyecto estudiantil, y cuenten con los

requisitos de *i)* ser estudiante matriculado y *ii)* haber aprobado el curso virtual *Formulación de proyectos estudiantiles*; y

3. Formato de responsabilidad individual por cada uno de los participantes

Sin esta información no se podrá iniciar la revisión y aprobación/negación de la salida tanto del Consejo de la Facultad correspondiente, como de las Divisiones involucradas

- p.** Durante la ejecución de los proyectos, los estudiantes deberán atender al Estatuto Estudiantil en sus disposiciones de Bienestar y Convivencia, reglamentado por el Acuerdo 044 de 2009 <cf. http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=37192>. Por ello, en caso de presentarse incumplimiento a lo allí establecido, se reportará al Consejo de la Facultad correspondiente, para que este proceda según lo indicado en el artículo 5 del Acuerdo 19 de 2010 del Consejo Superior Universitario <cf. http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=38189>.
- q.** Los estudiantes que participen en la convocatoria anual de proyectos, deberán presentar informe final y socialización de resultados. De no hacerlo, quedarán inhabilitados para participar de la siguiente convocatoria y el Área de Acompañamiento Integral, a través del Programa Gestión de Proyectos procederá a bloquearlos en el sistema de información correspondiente.
- r.** Los proyectos que se ejecuten en el marco del Programa Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral son un ejercicio pedagógico y académico que promueve, en los estudiantes, el desarrollo de habilidades, capacidades, valores y principios.
- s.** Durante la ejecución de los proyectos, se deberá cumplir con la política y lineamientos que, en materia de propiedad intelectual, tenga establecida la Universidad, contenidas en el Acuerdo 035 de 2003 del Consejo Académico <cf. http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=34248> y las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan. La Universidad será titular de los derechos patrimoniales sobre las obras que los estudiantes creen como producto del proyecto, y los estudiantes serán titulares de los derechos morales sobre las mismas; a su vez, deberá pactarse la respectiva transmisión de derechos de autor entre los estudiantes y la Universidad.

- t. La Universidad no asume responsabilidad sobre los contenidos u opiniones que se expresen en las publicaciones y demás producciones de los proyectos estudiantiles. Además, estas no comprometen la autonomía y principios institucionales. Esto quedará explícito en todos los productos.
- u. Los proyectos que se ejecuten serán financiados con recursos de la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede y de las Direcciones de Bienestar Universitario de las Facultades.
- v. El Comité Asesor de Bienestar Universitario de Facultad (CABU) será la instancia responsable de preseleccionar las propuestas. En las sesiones donde se preseleccionan las propuestas, se contará con la participación, con voz y voto, de un profesional del Programa Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral de la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede.
- w. El Consejo de Facultad será la instancia responsable de aprobar las propuestas de proyectos, con base en el listado presentado por el Comité Asesor de Bienestar Universitario de Facultad (CABU) y el presupuesto efectivamente apropiado tanto de Sede como de Facultad.
- x. Para la aprobación de las propuestas que consideren la intervención física de espacios del campus, estas deberán contar con el permiso de la Dirección de Ordenamiento Físico y Ordenamiento Territorial.
- y. Los proyectos cuentan con el servicio de corrección de estilo, y diseño y diagramación (publicaciones y piezas gráficas por medios digitales o en físico) para el desarrollo de los proyectos durante la vigencia de la convocatoria. Este apoyo se realiza sin ningún costo para los proyectos, por parte del PGP.

Nota: Estos servicios se definen y especifican en el *Manual de piezas gráficas* y el *Manual de proyectos de la línea editorial y comunicativa*, disponibles en el micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>.

- z. Los proyectos que se ejecuten en el marco del Programa Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral cuentan con el servicio de lengua de señas colombiana para el desarrollo de las actividades aprobadas a los proyectos durante la vigencia de la convocatoria. Este apoyo se realiza sin ningún costo para los proyectos, por parte de

la Dirección de Bienestar Universitario - Área de Acompañamiento Integral - PGP según disponibilidad del servicio el cual se solicitará al correo electrónico Programa de Gestion de Proyectos <proyectoug_bog@unal.edu.co>.

- aa.** Las piezas gráficas atenderán a los lineamientos establecidos en el *Manual de Piezas Gráficas*, disponible en el micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>, lista desplegable “**Manuales - Piezas Gráficas**”.

Nota. Los proyectos que decidan realizar sus piezas gráficas deberán ser avaladas por el Programa, quien verificará el cumplimiento de los lineamientos del Programa, de Bienestar de Sede y Unimedios. Para ello, se debe entregar la **propuesta gráfica** en **.pdf, .png, .jpg, .tiff, .eps o .ai** (no se aceptan archivos en Canva) al momento de hacer la solicitud por medio del botón ‘Solicitud de piezas gráficas’, disponible en el micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>

- bb.** Los proyectos deberán cumplir con la política y los lineamientos que en materia de identidad visual e imagen institucional tenga establecida la Universidad, a través de Unimedios.
- cc.** Los proyectos cuentan con el diseño e impresión de un pendón para la identificación del proyecto durante la vigencia de la convocatoria. Este apoyo se realiza sin ningún costo para los proyectos, por parte del PGP.
- dd.** El proyecto que contemple la realización de talleres de música, grupos de música, teatro, danza, o cualquier expresión corporal o musical de las artes debe realizar, por lo menos, una (01) presentación para la comunidad universitaria, como contraprestación al apoyo brindado por la Facultad y la Dirección de Bienestar de la Sede.
- ee.** Los proyectos estudiantiles **no podrán percibir recursos o aportes** (voluntarios o no) por las presentaciones que adelante el proyecto ni por las proyecciones que se realicen dentro o fuera de la Universidad. Teniendo en cuenta que el objeto de los proyectos se circunscribe en espacios eminentemente académicos y culturales, el incumplimiento de esta directriz causará la suspensión del apoyo al proyecto.

Tampoco se permite el cobro por participar en las actividades realizadas por el grupo de trabajo en el marco del proyecto ni la recolección de recursos a nombre del proyecto, el grupo estudiantil, el Programa o la Universidad.

Nota: Lo anterior no limita a la Universidad de tomar las acciones estipuladas ante dichas situaciones.

- ff. En cuanto a la divulgación de las proyecciones que realice el proyecto, se deberá precisar, en las piezas de divulgación, que la **entrada es libre**.
- gg. Aquellos estudiantes de pregrado o posgrado, docentes y administrativos vinculados con la Universidad y que presenten algún servicio para las actividades de un proyecto **no** recibirán pago alguno por este concepto.
- hh. Los proyectos estudiantiles **no podrán invertir** los **recursos** destinados para el desarrollo del proyecto en la compra de mobiliario ni en la dotación de oficinas, aulas o laboratorios de la Universidad.
- ii. Los proyectos estudiantiles **no podrán invertir** los **recursos** destinados para el desarrollo del proyecto en la compra de tiquetes o gastos de viaje y viáticos para personas participantes en el desarrollo de la propuesta, diferentes a estudiantes, profesores visitantes y expertos invitados.
- jj. Todos los documentos presentados en esta convocatoria deberán ser entregados en formato PDF, debidamente firmados y con base en lo siguiente:
 - **Firma tradicional:** firma del documento original en papel que posteriormente se digitaliza (escanea).
 - **Firma digital y electrónica:** firma criptográfica en el universo digital, que se reglamenta según lo estipulado en la Política de Firma Digital y Electrónica e Identidad Electrónica de la Universidad Nacional de Colombia <cf. http://gestiondocumental.unal.edu.co/wp-content/uploads/2021/12/2021-12-15-UNAL_Pol%C3%ADtica-de-Firma-Electr%C3%B3nica_v1.0_actualizado-CAPG.pdf>.

3.1 CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES INTERFACULTADES

- a. El proyecto interfacultades estará integrado, como mínimo, por **tres (3) estudiantes de cada una de las facultades** en las que se solicita financiamiento para el proyecto.



- b. Los proyectos **interfacultades** deben contar con un **coordinador por cada facultad** en la cual se presenta el proyecto. Además, el coordinador general del proyecto será el coordinador de la facultad designada para la ejecución del presupuesto.
- c. Estos proyectos deberán indicar el total de los recursos requeridos y la destinación específica de los mismos. La distribución presupuestal solicitada y aprobada será dividida entre las Facultades en las cuales se presente y apruebe el proyecto.
- d. La financiación de los proyectos estudiantiles interfacultades estarán a cargo de **máximo cuatro (4) facultades**, independiente del número de facultades a las que pertenezcan los integrantes del proyecto.
- e. El Área de Acompañamiento Integral, a través del Programa Gestión de Proyectos, en conjunto con la Dirección de Bienestar Universitario de cada una de las facultades, revisarán las propuestas de proyectos interfacultades y evaluarán la viabilidad de los recursos solicitados, de acuerdo con los objetivos, metas y actividades propuestas. En caso de ser necesario, se ajustarán los presupuestos solicitados, dependiendo de la disponibilidad presupuestal y de los recursos con los que cuente la Sede y las facultades correspondientes.

3.2 CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES EN LA LÍNEA EDITORIAL Y COMUNICATIVA

- a. Las propuestas de proyectos en la línea editorial deberán estar avalados por un **experto** en el tema, quien puede ser un docente de la Universidad o de otra institución, o ser una persona reconocida como autoridad en la materia. **Este experto no puede ser autor en la publicación ni el docente que apoya al proyecto.**
- b. Los integrantes de los proyectos de la línea editorial y comunicativa podrán invitar a otros estudiantes e integrantes de la comunidad universitaria o personas externas, a presentar artículos asociados con la línea aprobada por el comité editorial del proyecto y los temas vinculados a la publicación en temas de interés académico, social, cultural y de creación artística con fines de publicación y difusión masiva, siempre y cuando el cincuenta por ciento (50 %) de los autores tenga la calidad de estudiante de la Universidad Nacional de Colombia (Autores UN: se considerarán 'Autores UN' para el primer comité editorial, aquellos estudiantes activos en las vigencias 2023-3 y 2024-1;

para el segundo comité editorial, se considerarán 'autores UN' aquellos estudiantes activos en las vigencias 2024-1 y 2024-3).

La revisión y selección de estos contenidos, así como la estructuración de la versión preliminar de la publicación serán responsabilidad de los integrantes del proyecto, quienes contarán con el apoyo y la asesoría permanente del Área de Acompañamiento Integral, a través del Programa Gestión de Proyectos.

Con base en lo anterior, se precisa lo siguiente:

- El **número total de autores** se obtiene de la **suma de todos los autores** de cada uno de los textos que hacen parte de la publicación. No de la cantidad de artículos, capítulos o secciones que contenga la publicación.
 - Dentro del 50 % de **Autores UN NO** se incluyen docentes, administrativos, egresados ni estudiantes cuya vinculación con la Universidad haya finalizado dos semestres previos al semestre en el que se realiza el comité editorial en el que se presenta la publicación que contiene su obra. Por ejemplo, en la Convocatoria PGP 001-2024, para el primer comité editorial se considerarán 'autores UN' aquellos estudiantes activos en las vigencias 2023-3 y 2024-1; para el segundo comité editorial se considerarán 'autores UN' aquellos estudiantes activos en la vigencia 2024-1 y 2024-3.
 - La **condición de Autores UN** para aquellos estudiantes cuya vinculación con la Universidad haya finalizado el semestre inmediatamente anterior al semestre en el que se realiza el comité editorial en el que se presenta la publicación que contiene su obra es exclusiva para la presentación de artículos ante el Comité editorial del PGP, por lo que ni esta condición ni sus efectos se extenderá a otros, propios de los estudiantes activos de la Universidad.
- c. Las personas externas a la comunidad universitaria que participen en la ejecución de proyectos en la línea editorial deberán acogerse a lo reglamentado en materia de propiedad intelectual en la Universidad Nacional de Colombia. Acuerdo 035 de 2003, "Por el cual se expide el Reglamento sobre Propiedad Intelectual en la Universidad Nacional de Colombia" y sus modificaciones <cf. https://unal.edu.co/fileadmin/user_upload/docs/legal.pdf>.



- d. Todas las publicaciones, producto de los proyectos estudiantiles aprobados por el Consejo de Facultad, serán revisadas por el Comité Editorial, el cual dará visto bueno a los contenidos a publicar, con base en lo establecido en el literal c, numeral 1.4 del Capítulo I de la *Guía de lineamientos para proyectos estudiantiles*.
- e. Una vez la publicación tenga el aval del Comité Editorial, el Área de Acompañamiento Integral, a través del Programa Gestión de Proyectos adelantará los procesos de corrección de estilo, y diseño y diagramación en los tiempos establecidos para tal fin.
- f. Previo a la revisión del Comité Editorial, el docente que respalda el proyecto diligenciará el formato que avala la versión preliminar de los contenidos, anexando el aval del experto.

- g. Con base en Acuerdo 020 de 2018

Cada proyecto podrá realizar máximo dos publicaciones por año (una semestral), con excepción de los proyectos estudiantiles que, por primera vez, se presentan en la línea editorial, quienes tendrán un acompañamiento específico y solo realizarán una publicación. (núm. 1.7, lit. d).

Por consiguiente, se entenderá que una publicación equivale a la edición o número de una obra escrita.

- h. Los contenidos de las publicaciones deberán presentarse en los tiempos establecidos en la convocatoria.
- i. Con el fin de mantener un estándar en las publicaciones de los proyectos estudiantiles, las **características del contenido a publicar** deberán presentarse en un documento en Office Word, con las siguientes características:

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL ARCHIVO DE OFFICE WORD		
Diseño de página	Tamaño	Carta
	Márgenes	3 cm en cada lado
	Columna	1
Fuente y párrafo	Letra	Arial 12
	Interlineado	1,5
	Espaciado	0,0
	Extensión máxima	40



CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL ARCHIVO DE OFFICE WORD

(Páginas)*		
60	Revistas	
80	Libros	

* **La extensión de la publicación debe incluir:** página de portada, contenido, editorial/prólogo, textos seleccionados con sus respectivos autores, textos de descanso e imágenes en 300 dpi, con sus respectivos datos (para mayor información consúltese el Capítulo 2 del Manual de proyectos de la línea editorial y comunicativa).

Nota 1: Todas las imágenes que harán parte de la publicación **deben** ser incluidas en el **Word** con sus respectivos datos (nombre de la imagen, autor, año y fuente). Además, estas deben ser **entregadas individualmente** en un archivo aparte, con una **resolución mínima de 300 dpi** en formato .jpg, .png, .tiff, para que estas no pierdan calidad en el proceso de diseño y diagramación. Si las imágenes son tablas, gráficas, ecuaciones, etc., estas se deben entregar en un **formato editable** (.docs, .xlsx).

Nota 2: Adicional a los lineamientos incluidos en este numeral, las publicaciones deberán atender a las especificaciones contenidas en el *Manual de proyectos de la línea editorial y comunicativa*, disponible en el micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>, en: “**Documentación - Manuales**”.

4. CRITERIOS

Para pre-seleccionar y aprobar las propuestas de proyectos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Coherencia.** La propuesta está claramente definida; las actividades y metas guardan relación con los objetivos. El presupuesto estimado es razonable y se ajusta a las actividades propuestas. Hay relación entre el qué, el para qué, el cómo y el con qué.
- Innovación.** La propuesta es creativa, contiene nuevas ideas o actualizaciones y conduce a resultados que retroalimentan nuevos proyectos.
- Pertinencia.** La propuesta presentada es acorde con los fines, principios y valores institucionales, y se ajusta a los objetivos del Programa Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral. La propuesta de proyecto no pretende cubrir actividades

del funcionamiento de la Universidad ni desarrollar actividades propias de la docencia, la investigación o la extensión.

- d. Resultados esperados.** Están asociados a metas verificables y cuantificables que permiten el cumplimiento de los objetivos propuestos. La propuesta menciona los aportes que el proyecto dejará a sus integrantes y a otras personas que se beneficien de sus actividades. Estos estarán medidos en términos de indicadores.

NOTA: La instancia que preselecciona o aprueba los proyectos, cuando lo considere pertinente, podrá otorgar puntos adicionales por el número de integrantes del proyecto.

5. REQUISITOS

5.1 GENERALES

La presentación de las propuestas de los proyectos estudiantiles se realizará por medio del formulario virtual *0. Formulario para la presentación de proyectos estudiantiles - Convocatoria PGP 001/2024*, disponible por medio del botón **Formulario convocatoria 2024** del micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>. En este quedará consignada toda la información del proyecto, incluidos los anexos necesarios para la evaluación de la propuesta, la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a.** Contar con **mínimo tres (03) estudiantes de la misma Facultad**. En caso de proyectos Interfacultad, contar con mínimo tres (03) estudiantes de la misma facultad, por cada facultad a la cual se solicita apoyo.

Cada estudiante integrante del proyecto **debe registrarse** en el *4. Formulario Individual de registro miembros - Proyectos PGP 2024*, disponible en el micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>, botón **Registro de miembros**. Es pertinente aclarar que el registro y relación de cada estudiante integrante con el proyecto finaliza con la socialización; por ende, los estudiantes que participaron en proyectos de convocatorias anteriores a esta deberán registrarse en el formulario.

Nota: El documento de identidad y el correo electrónico relacionados en el *4. Formulario Individual de registro miembros - Proyectos PGP 2024* deben ser los que se encuentran vigentes en el sistema de información de la Dirección Nacional de Información Académica de la Universidad (SIA).



b. Todos los **estudiantes** que quieran hacer parte de la propuesta deben haber **cursado y aprobado** el curso virtual: *Formulación de Proyectos Estudiantiles* para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos, y cuyo acceso está disponible en el **botón ‘Curso virtual: Formulación de Proyectos Estudiantiles’** del micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>

c. **Carta de aval docente** debidamente firmada por el(la) docente de la carrera profesoral de la Universidad Nacional de Colombia que respaldará y acompañará el desarrollo del proyecto, dirigida a la DBF (véase literal ii. del numeral 3 de la Convocatoria). Esta se debe cargar en formato PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB y nombrada así: **nombredelproyecto-AvalDocenteG.pdf**.

El formato está disponible en la carpeta ‘Requisitos proyectos’, con el nombre: **Aval Docente Proyecto General – Sede Bogotá 2024**, accesible a través del botón **Formatos PGP** del micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>.

Nota: Si el docente desea, puede enviar el aval diligenciado desde su correo institucional personal. Para ello, el **contenido del documento** será enviado como **cuerpo del correo electrónico**, al correo institucional del proyecto, con el asunto: Aval Docente del proyecto Nombre del proyecto.

d. **Formato de presupuesto** donde se discrimine el valor total del apoyo solicitado. Este se debe cargar en una Hoja de Cálculo y nombrado así: **nombredelproyecto-Presupuesto.xlsx**.

El formato está disponible en la carpeta ‘Requisitos proyectos’, con el nombre: **Propuesta de presupuesto – Proyectos Convocatoria PGP 2024**, accesible a través del botón **Formatos PGP** del micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>.

e. **Cotizaciones** por medio de las cuales se soporte la solicitud del presupuesto. Las mismas están sujetas a cambios o modificaciones, de conformidad con los lineamientos de Bienestar Universitario, las políticas institucionales y la normatividad vigente. Estas cotizaciones se deben cargar en formato PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB. Cada cotización que cargada deberá estar nombrada así: **nombredelproyecto-Cotizaciones.pdf**.

Nota: Todos los bienes y servicios solicitados en el formato *Propuesta de presupuesto – Proyectos Convocatoria PGP 2024* serán regulados por el Sistema de Gestión

Financiera SGF-QUIPU de la Universidad Nacional de Colombia y su normatividad, especialmente, la emitida por la Dirección Nacional Financiera y Administrativa.

Observación: La información registrada en el *Propuesta de presupuesto – Proyectos Convocatoria PGP 2024* debe coincidir con la información relacionada en las cotizaciones que soportan las inversiones a realizar. Es de anotar que: *i)* después de haber sido aprobados por parte de los Consejos de Facultad, los proyectos deberán actualizar su formato *Propuesta de presupuesto – Proyectos Convocatoria PGP 2024*; *ii)* al momento de hacer la adquisición del (de los) bien(es) o servicio(s) aprobados para la vigencia 2024, los proyectos deberán actualizar las cotizaciones; ello con base en los requerimientos exigidos por la Universidad.

- f. Si el proyecto comprende la participación en actividades externas a la Universidad, de carácter académico, artístico, cultural, deportivo, entre otros, estas deben estar soportadas por la respectiva **carta de invitación** de la entidad que realiza u organiza el evento. Las mismas están sujetas a solicitud de ampliación de información, cambios o modificaciones, de conformidad con los lineamientos de Bienestar Universitario, políticas institucionales y normatividad vigente. Esta(s) se debe(n) cargar en formato PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB por cada documento que se suba, nombradas así: **nombredelproyecto- Nombredeldocumento.pdf**.

Nota: Las actividades que impliquen un **desplazamiento** por parte de uno o más integrantes del proyecto estudiantil estarán **condicionados** por la normatividad vigente en los territorios de salida y destino, emitida por los entes gubernamentales de carácter internacional, nacional, regional, local e institucional. Especialmente las asociadas con la prevención y contención del virus SARS-CoV-2 y sus variantes.

- g. Toda **intervención** que se vaya a realizar en una comunidad específica, tanto en un territorio como con una población específica (comunidad, colegio, vereda, grupo focal, barrio, localidad, fundación, resguardo indígena, etc.) debe tener **aval** de la comunidad o de la autoridad del territorio (Alcaldía, junta de acción comunal, propietario, dueño o gerente), donde se especifique la labor a realizar y el tiempo de desarrollo, firmada por el representante legal de la comunidad o autoridad del territorio (véase literal ii. del numeral 3 de la Convocatoria). Este se debe cargar en formato PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB por cada documento que se suba, nombradas así: **nombredelproyecto- AvalComunidad.pdf**.



h. Si se contempla la contratación de **tallerista**, ponente o conferencista, para el estudio del proyecto, se debe cargar en el formulario **un solo archivo** que contenga (en formato PDF, con un tamaño inferior a cinco (5) MB y nombrado así: **nombredelproyecto-Tallerista.pdf**):

- Plan de trabajo en el que se especifique el número de sesiones, el número de horas, el cronograma, los contenidos a tratar y el costo de sus servicios.

El formato está disponible en la carpeta 'Otros formatos PGP', con el nombre: **Oferta de servicios para proyectos estudiantiles – Sede Bogotá 2024**, accesible a través del botón **Formatos PGP** del micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>.

- Hoja de vida Formato de Función Pública diligenciada, firmada y escaneada (véase literal ii. del numeral 3 de la Convocatoria).

El formato está disponible en la carpeta 'Otros formatos PGP', con el nombre: **FORMATO-HOJA-DE-VIDA-FUNCION-PUBLICA**, accesible a través del botón **Formatos PGP** del micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>.

- Soportes de estudios relacionados con el área de aplicación.
- Soportes de experiencia, solo en el área específica de aplicación.

Nota: Es importante tener en cuenta el rubro de Remuneración por servicios técnicos en el literal i del numeral 3 de la presente Convocatoria.

i. **Cronograma de actividades propuestas**, proyectadas desde el momento de aprobación de los proyectos por los Consejos de Facultad hasta la última semana de clases de 2024-3. Este se debe cargar en formato PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB y nombrado así: **nombredelproyecto-Cronograma.pdf**).

El formato está disponible en la carpeta 'Requisitos proyectos', con el nombre: **Cronograma proyectos PGP 2024**, accesible a través del botón **Formatos PGP** del micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>.

j. Los estudiantes que presentan la propuesta deben estar al día con las obligaciones vinculadas a los proyectos presentados en la convocatoria anterior; esto es:

- Haber ejecutado el presupuesto asignado en el 2023.
- Haber presentado el informe final de gestión de la Convocatoria 2023.

- Haber realizado la socialización de resultados de la Convocatoria 2023.

5.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

5.2.1 Proyecciones audiovisuales

Cuando se trate de propuestas que incluyen **proyecciones audiovisuales**, se debe cargar, en formato PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB y nombrado así: **nombredelproyecto-Proyecciones.pdf** la siguiente documentación:

- La programación del listado de películas o piezas, a proyectar con:
 - El nombre del audiovisual
 - La sinopsis
 - La temática
 - El director
 - El año
- El espacio, el horario y el medio en el que se va a realizar la proyección.

Nota 1: La programación presentada está sujeta a cambios definidos por el PGP o por la DBF, de acuerdo con el cumplimiento de los derechos de autor (para la realización de la proyección).

5.2.2 Proyectos con contenidos comunicativos (productos audiovisuales)

Cuando se trate de propuestas que incluyan **productos audiovisuales**, como videos, documentales, cortometrajes, programas de radio, etc., se debe:

- Cargar el **guión** del producto que se esté proponiendo realizar. En formato PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB nombrado así: **nombredelproyecto-Guion.pdf**.
- Cargar el **Aval docente para proyectos estudiantiles con contenidos audiovisual**, donde el docente que respalda y avala el proyecto, relaciona el(los) contenido(s) audiovisual(es), especificando la temática, los autores, el formato, la duración, el medio de difusión, a qué público está dirigido, cómo se va a socializar y la locación. Este debe estar debidamente firmado (véase literal ii. del numeral 3 de la Convocatoria) y se debe cargar en un formato PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB, nombrado así: **nombredelproyecto-AvalDocenteC.pdf**.



El formato está disponible en la carpeta 'Material para la línea editorial y comunicativa', con el nombre: *4. Aval docente para proyectos estudiantiles con contenido comunicativo – Sede Bogotá 2024*, accesible a través del botón **Formatos PGP** del micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>.

Nota: Si el docente desea, puede enviar el aval diligenciado desde su correo institucional personal. Para ello, el **contenido del documento** será enviado como **cuerpo del correo** electrónico, al correo institucional del proyecto, con el asunto: Aval Docente del proyecto Nombre del proyecto.

- c. Si tiene como escenario de realización una comunidad específica tanto en un territorio como con una población específica (comunidad, colegio, vereda, grupo focal, barrio, localidad, fundación, resguardo indígena, etc.) debe tener **aval de la comunidad o de la autoridad del territorio** (Alcaldía, junta de acción comunal, propietario, dueño o gerente), donde se especifique la labor a realizar y el tiempo de desarrollo, firmada por el representante legal de la comunidad o autoridad del territorio (véase literal ii. del numeral 3 de la Convocatoria). Este se debe cargar en formato PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB por cada documento que se suba, nombradas así: **nombredelproyecto-AvalComunidad.pdf**.

5.2.3 Proyectos con contenidos editoriales (publicaciones digitales e impresas)

Cuando se trate de propuestas que incluyan productos con **contenido editorial**, como revistas, libros, cartillas, periódicos, folletos, boletines, etc. se deberá considerar lo siguiente:

- Cada proyecto estudiantil podrá realizar un **máximo de dos (02) publicaciones** (ediciones o números, según el contenido editorial) **por año**. Una por comité editorial.
- Para la presente convocatoria se aprobará un máximo de veintiséis (26) publicaciones (ediciones o números, según el contenido editorial).
- En cada comité editorial se presentará un máximo de trece (13) publicaciones (ediciones o números, según el contenido editorial).
- El proceso editorial de las publicaciones se desarrollará en uno (01) o dos (02) **momentos**, según lo definido en el **Manual de proyectos de la línea editorial y comunicativa**, disponible en el micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>.

6. COMITÉ EDITORIAL

Dentro de la convocatoria 2024, se realizarán dos comités editoriales en los que se estudiarán únicamente las publicaciones de los proyectos aprobados para la vigencia 2024.

En cada comité editorial, se estudiarán **hasta trece (13) publicaciones**, según porcentaje de evaluación y fecha de presentación de la propuesta en la convocatoria 2024. Estas trece (13) publicaciones y según las condiciones y restricciones normativas al momento de la evaluación del proyecto, serán digitales y en caso extraordinario o según condiciones normativas podrán ser entregadas en versión impresa. No obstante, todas las publicaciones se entregarán en **versión PDF**.

Además, cada comité editorial se realizará según lo definido en el numeral 10. Cronograma de actividades de la presente Convocatoria. Por ello, previo a su realización, a través de un formulario virtual que será enviado a los proyectos aprobados en la línea editorial y comunicativa, se debe presentar la siguiente documentación para estudio:

- a. **Aval de experto para proyectos estudiantiles con contenido editorial.** Los contenidos presentados en la propuesta, para el **momento II**, deberán estar avalados por un experto en el tema, quien puede ser un docente de la Universidad o de otra institución educativa, o ser una persona reconocida como autoridad en la materia. **Este experto no puede ser autor en la publicación ni el docente que apoya al proyecto.**

El formato se debe cargar en PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB, debidamente firmado (véase literal ii. del numeral 3 de la Convocatoria), con el nombre: **nombredelproyecto-AvaldeExperto.pdf**.

El formato está disponible en la carpeta 'Material para la línea editorial y comunicativa', con el nombre: 3.2 Aval de experto para proyectos estudiantiles con contenido editorial – Sede Bogotá 2024, accesible a través del botón **Formatos PGP** del micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>.

Nota: Si el autor hace parte de la Comunidad UN y lo desea, puede enviar el aval diligenciado desde su correo institucional personal. Para ello, el **contenido del documento** será enviado como **cuerpo del correo** electrónico, al correo institucional del proyecto, con el asunto: Aval de autor de nombre de la publicación.

- b. Aval docente para proyectos estudiantiles con contenido editorial.** El(La) docente, como responsable del mismo, avala los contenidos presentados, listándolos e incluyendo, tanto el material textual, como el gráfico (imágenes e ilustraciones) en el orden de aparición en el borrador de la publicación. Este se debe cargar en formato PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB, debidamente firmado (véase literal ii. del numeral 3 de la Convocatoria), con el nombre: **nombredelproyecto-AvalDocenteE.pdf**.

El formato está disponible en la carpeta 'Material para la línea editorial y comunicativa', con el nombre: *3.1 Aval docente para proyectos estudiantiles con contenido editorial – Sede Bogotá 2024*, accesible a través del botón **Formatos PGP** del micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>.

Nota: Si el(la) docente desea, puede enviar el aval diligenciado desde su correo institucional personal. Para ello, el **contenido del documento** será enviado como **cuerpo del correo** electrónico, al correo institucional del proyecto, con el asunto: Aval Docente del proyecto Nombre del proyecto.

- c. Aval de Autor,** donde el autor de la obra (texto o imagen) relacionará toda la información solicitada, y aceptará con su firma (véase literal ii. del numeral 3 de la Convocatoria) la edición, publicación y difusión de la obra indicada.

En un solo archivo se compilarán todos los avales de autor (de textos e imágenes) en el mismo orden en el que fueron listados en el aval docente. Este se debe cargar en formato PDF, con un tamaño inferior a diez (10) MB, con el nombre: **nombredelproyecto-AvaldeAutor.pdf**.

El formato está disponible en la carpeta 'Material para la línea editorial y comunicativa', con el nombre: *2. Aval de autor para proyectos estudiantiles – Sede Bogotá 2024*, accesible a través del botón **Formatos PGP** del micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>.

Nota: Si el(la) autora hace parte de la Comunidad UN y lo desea, puede enviar el aval diligenciado desde su correo institucional personal. Para ello, el **contenido del**

documento será enviado como **cuerpo del correo electrónico**, al correo institucional del proyecto, con el asunto: Aval de autor para nombre de la publicación.

- d. Machote en Office Word.** Con el fin de mantener un estándar en las publicaciones de los proyectos estudiantiles, las características del contenido a publicar deberán presentarse en un documento en Office Word con un tamaño inferior a diez (10) MB, con las siguientes características:

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL ARCHIVO EN OFFICE WORD			
Diseño de página	Tamaño	Carta	
	Márgenes	3 cm en cada lado	
	Columna	1	
Fuente y párrafo	Letra	Arial 12	
	Interlineado	1,5	
	Espaciado	0,0	
	Extensión máxima (Páginas)*	40	Cartillas, guías, periódicos, etc.
		60	Revistas
80		Libros	

* **La extensión de la publicación debe incluir:** página de portada, contenido, editorial/prólogo, textos seleccionados con sus respectivos autores, textos de descanso e imágenes en 300 dpi, con sus respectivos datos (Para mayor información consúltese el Capítulo 2 del Manual de proyectos de la línea editorial y comunicativa).

Nota: Todas las imágenes que harán parte de la publicación deben ser incluidas en el Office Word con sus respectivos datos (nombre de la imagen, autor, fecha, fuente).

Observación: Si alguno de los textos que hacen parte del borrador fue cargados en la plataforma Turnitin, es necesario hacer la entrega de los resultados generados por esta.



e. **Imágenes.** Se cargarán **todos** los **archivos** de imagen (ilustraciones, dibujos, tablas, gráficas, etc.) **incluidos** en el documento de Office Word, debidamente referenciados en el aval docente.

Nota: Con el fin de mantener la calidad en las **imágenes** (fotos, ilustraciones, dibujos, etc.), es necesario que estos archivos posean una calidad igual o superior a **300 DPI**, en formato de imagen (.jpg, .png, .tiff) o imagen editable (.eps o .ai). Mientras que las **tablas, gráficas, ecuaciones, etc.** deben entregarse en un **formato editable** (p. ej.: .docs, .xlsx). Se pueden subir hasta 10 archivos de imagen por módulo (hay dos módulos disponibles).

7. SUBSANACIONES

Si al revisar la documentación presentada se encuentran inconsistencias, información faltante o estos no cumplen con los requisitos exigidos, (salvo los documentos no subsanables, numeral 7.1 y 7.2 de la presente Convocatoria), se requerirá al coordinador del proyecto para que, en el plazo improrrogable de **tres (03) días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación del requerimiento, presente la información y los documentos solicitados en el requerimiento de subsanación. Los elementos solicitados se cargarán en el **formulario de subsanaciones**, habilitado en los tiempos correspondientes.

7.1 DOCUMENTACIÓN NO SUBSANABLE DE LA CONVOCATORIA GENERAL

Las propuestas que no entreguen la documentación solicitada o que esta no esté completa podrá, ser **aprobada parcialmente** o **no ser aprobada**. Sin embargo, aquella propuesta que no cumpla con los siguientes documentos o requisitos **no será aprobada**:

a. **Carta Aval docente debidamente firmada** (véase literal ii. del numeral 3 de la Convocatoria).

Nota: Si el docente desea, puede enviar el aval diligenciado desde su correo institucional personal. Para ello, el **contenido del documento** será enviado como **cuerpo del correo** electrónico, al correo institucional del proyecto, con el asunto: Aval Docente del proyecto Nombre del proyecto.

b. **Mínimo tres (03) estudiantes** matriculados para proyectos de una sola Facultad.



- c. **Mínimo tres (03) estudiantes** matriculados **por cada Facultad** en la que se solicite apoyo para proyectos **Inter-Facultad**.
- d. Según lo establecido en el Capítulo III, numeral 3.1 del Acuerdo 020 de 2018, **todos** los miembros que presentan la propuesta del proyecto deben haber **realizado y aprobado el curso virtual *Formulación de proyectos estudiantiles***.

El acceso a este curso está disponible a través del micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>, en el botón **curso virtual: Formulación de Proyectos Estudiantiles**.
- e. **Diligenciar el formulario virtual** en las fechas estipuladas para ello (ver numeral 10. Cronograma de actividades).
- f. Que todos los miembros de la propuesta estén al día con las obligaciones ante PGP (ejecución, informe y socialización proyectos convocatoria 2021).
- g. Registrar las actividades en la propuesta de proyecto.

7.2 DOCUMENTACIÓN NO SUBSANABLE DEL COMITÉ EDITORIAL

- a. **Aval de experto para proyectos estudiantiles con contenido editorial** debidamente firmado (véase literal ii. del numeral 3 de la Convocatoria).
- b. **Aval docente para proyectos estudiantiles con contenido editorial Momento II** debidamente firmado (véase literal ii. del numeral 3 de la Convocatoria).
- c. **Aval de Autor (texto o imagen)** debidamente firmado (véase literal ii. del numeral 3 de la Convocatoria).

Nota: Si el experto, el docente o los autores hacen parte de la Comunidad UN, pueden enviar el aval diligenciado desde su correo institucional personal. Para ello, el **contenido del aval correspondiente** será enviado como **cuerpo del correo** electrónico, al correo institucional del proyecto, con el asunto indicado en los literales correspondientes del numeral 6. Comité editorial de la presente Convocatoria.

- d. **Machote en Office Word.** La publicación se debe entregar en un solo archivo de Office Word con un tamaño inferior a diez (10) MB.



- e. **Imágenes.** Imágenes relacionadas en el Word y en la carpeta destinada a este material, con su respectivo aval de autor, debidamente referenciadas en el aval docente. Con una calidad igual o superior a 300 DPI, en formato de imagen (.jpg, .png, .tiff) o imagen editable (.eps o .ai).

8. DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Para esta Convocatoria se establecen las siguientes condiciones en relación con el apoyo a aprobar por cada proyecto:

- a. Los proyectos que se presentan a **una sola Facultad** tendrán la posibilidad de solicitar **apoyo de hasta \$ 5'000.000** por proyecto.
- b. Los proyectos **interfacultades** tendrán la posibilidad de solicitar apoyo de **hasta \$ 4'000.000 por la Facultad** en la cual se apruebe el proyecto. Podrán solicitar apoyo en un máximo de cuatro Facultades.
- c. La asignación de los apoyos para los proyectos se hará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de cada una de las Facultades y del Programa Gestión de Proyectos, teniendo en cuenta el orden de llegada.
- d. Para los Proyectos de la línea editorial y comunicativa que se presenten en esta convocatoria, se recibirá un máximo de veintiséis (26) proyectos con contenido editorial (revistas, libros, cartillas, periódicos, folletos, boletines, publicaciones en línea, etc.), específicamente, trece (13) publicaciones para cada comité editorial. Por ello, en caso de que una propuesta de proyecto no esté dentro de los veintiséis (26) proyectos editoriales, esta será estudiada y se podrán aprobar aquellas actividades no relacionadas con la publicación.

8.1 GASTOS NO PERMITIDOS

Los proyectos estudiantiles **no podrán** hacer uso de los recursos para siguientes ítems:

- a. Compra de HOSTING para la realización de páginas web.
- b. Compra de mobiliario y dotación de oficinas, aulas o laboratorios de la Universidad.



- c. Compra de tiquetes o gastos de viaje y viáticos para personas participantes en el desarrollo de la propuesta, diferentes a estudiantes, profesores visitantes y expertos invitados

9. EJECUCIÓN

Una vez aprobado el proyecto por parte de la **Facultad**, y luego de la publicación de resultados, se podrá iniciar la ejecución de los recursos y actividades. La ejecución de los recursos estará a cargo de la Dirección de Bienestar de la Facultad y de la Unidad Administrativa en la parte administrativa y financiera, respectivamente. Asimismo, los proyectos, las personas y los equipos de trabajo relacionados con la ejecución de los proyectos presentados y aprobados en la presente Convocatoria deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a. Es **responsabilidad** de todos los **integrantes del proyecto** asistir a la capacitación **obligatoria** de proyectos estudiantiles aprobados, en aras de iniciar la ejecución de los mismos. Esta actividad estará a cargo de la Dirección de Bienestar de la Facultad, con el acompañamiento de la Unidad Administrativa de la Facultad y el Programa de Gestión de Proyectos.

Nota. Todos los integrantes de los proyectos interfacultades deberán asistir a todas las capacitaciones de las Facultades que aprobaron el proyecto.

- b. Es **responsabilidad** de los **integrantes del proyecto consultar** el documento **Caja de herramientas para la ejecución de proyectos en el PGP** para iniciar la ejecución de los mismos. Este está disponible en:
<http://bienestar.bogota.unal.edu.co/pgp/pgp/caja_de_herramientas_ejecucion_PGP.pdf>
- c. Es **responsabilidad** de los **integrantes del proyecto** acercarse y establecer comunicación permanente con la Dirección de Bienestar de la Facultad en la que se ejecutará el proyecto para **dar inicio, seguimiento y cierre** a la ejecución de los proyectos.
- d. Es **responsabilidad** de los **integrantes del proyecto** la entrega de la documentación necesaria para iniciar los procesos de **contratación** en cada vigencia, a la Dirección de Bienestar de la Facultad en la que se ejecutará el proyecto.



- e. Es **responsabilidad** de los **integrantes del proyecto** solicitar al docente que avala y respalda el proyecto, gestionar la **asignación del correo electrónico institucional** para la presente convocatoria. El plazo máximo para realizar este proceso será de treinta (30) días hábiles después de la ratificación de aprobación del proyecto. Si pasado este tiempo el proyecto no cuenta con el correo institucional, el Programa de Gestión de Proyectos y la Dirección de Bienestar se verán limitados para emitir comunicaciones oficiales al proyecto.
- f. Es **responsabilidad** de los **integrantes del proyecto** mantener, durante la vigencia del proyecto, un mínimo tres (3) estudiantes de pregrado o posgrado activos en el proyecto.
- g. En el mes de septiembre, el proyecto tiene la posibilidad de vincular nuevos miembros, durante la **ventana de inclusión de nuevos miembros**, siempre y cuando cumplan con los requisitos especificados en la convocatoria. Además, es **responsabilidad** de los **integrantes del proyecto** realizar el registro de los mismos dentro de las fechas estipuladas.
- h. Es **responsabilidad** de los **integrantes del proyecto** la **presentación** de los **informes de avance**. La no presentación de los informes de avance ocasionará el bloqueo o la cancelación del proyecto.
- i. Es **responsabilidad** de los **integrantes del proyecto** asegurar la **participación** del proyecto en la **semana universitaria**, bien sea generando actividades o participando en los espacios generados por la Universidad. La no participación del proyecto en la semana universitaria, ocasionará el bloqueo o sanción del proyecto.
- j. Si entre las actividades planeadas se contempla la realización de una **salida para la cual se asignaron recursos**, es **responsabilidad** de los **integrantes del proyecto** enviar, a la Dirección de Bienestar de la Facultad en la cual se ejecuta el proyecto, el formato de responsabilidad individual de cada estudiante. La Dirección de Bienestar de la Facultad iniciará el proceso e informará a las dependencias pertinentes. En caso de tener un concepto negativo y con base en las razones de dicho concepto, la salida no podrá realizarse o podrá reprogramarse.



k. Para las salidas de representación institucional asociadas con las Divisiones de Cultura (DC), y de Actividad Física y Deporte (DAFD), es **responsabilidad** de los **integrantes del proyecto** presentar la solicitud con **al menos veinticinco (25) días** de antelación al evento. Para ello deberán **enviar al Programa Gestión de Proyectos**; a través de correo o el medio dispuesto para ello, lo siguiente:

1. Carta de invitación al evento;
2. listado de personas que participarán en el evento. Estas personas solo podrán ser aquellos(as) estudiantes inscritos en el proyecto estudiantil, y cuenten con los requisitos de *i)* ser estudiante matriculado y *ii)* haber aprobado el curso virtual *Formulación de proyectos estudiantiles*; y
3. formato de responsabilidad individual por cada uno de los participantes.

Ello, debido a que se debe contar con el aval y permiso de los Consejos de Facultad, así como de la revisión y aprobación de las Divisiones involucradas. (Tiempos establecidos por estas dependencias)

l. Es **responsabilidad** de los **integrantes del proyecto** registrar tanto **las actividades** (eventos, talleres, reuniones y demás) como la **asistencia** de todos los participantes a las mismas. Por ello, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Si hay dos o más actividades con el mismo nombre, estas deberán diferenciarse con un número (p. ej. Reunión 1, Reunión 2, ..., Reunión 11 / Taller 1, Taller 2, ..., Taller 28).
- Las actividades y la asistencia a las mismas deberán ser registradas a través de los formularios establecidos para ello (lista de asistencia / informes), disponibles en el micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>.

m. Es **responsabilidad** de los **integrantes del proyecto** reunir las fuentes de verificación de todos los eventos, actividades, talleres, reuniones y demás que realiza el proyecto



durante la ejecución del mismo (fotografías, vídeos y otros), y entregarlas en los **informes de avance e informe final**.

n. Todos los **proyectos aprobados** tendrán la posibilidad de realizar **cambios a sus proyectos**, estos se podrán realizar a solicitud de los estudiantes, previo aval del profesor que acompaña el proyecto. Los cambios que pueden realizarse son:

- Cambio de Coordinador
- Cambio de Docente Encargado
- Cambio de Fecha de las Actividades
- Modificaciones en el Presupuesto
- Ejecución del Proyecto, sin uso de Recursos Asignados
- Cancelación del Proyecto

La(s) solicitud(es) se realizará(n) con base en lo establecido en la Caja de herramientas para la ejecución de proyectos en el PGP, disponible en el micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>, botón **Caja de Herramientas** o en el enlace: http://bienestar.bogota.unal.edu.co/pgp/pgp/caja_de_herramientas_ejecucion_PG_P.pdf

o. Se podrá **cancelar** la ejecución de un proyecto a solicitud de los estudiantes, previo aval del profesor que acompaña el proyecto. Esta solicitud podrá realizarse **hasta el 15 de octubre de 2024**, siempre y cuando la ejecución de los recursos asignados no haya excedido el 30 % del total de rubros aprobados.

p. Todos los **proyectos** tienen la posibilidad de solicitar el acompañamiento para el diseño de sus piezas gráficas al área de diseño PGP, a través del formulario “Solicitud de piezas gráficas”.

q. Todos los proyectos cuentan con el **diseño e impresión de un pendón** para la identificación del proyecto durante la vigencia de la convocatoria. Este apoyo se realiza sin costo para los proyectos aprobados, por parte del PGP.

En todos los casos y para todos los proyectos aprobados, es necesario hacer uso del Manual de piezas gráficas, disponible en el micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>.

- r. Todas las **piezas gráficas** que los proyectos estudiantiles deseen difundir deben cumplir la **normatividad vigente** de la Universidad, a través de Unimedios. Una vez el PGP o Unimedios aprueben las piezas gráficas, estas no podrán ser modificadas.
- s. De acuerdo con la normativa institucional, los **identificadores** de los proyectos estudiantiles (logos) solo pueden ser **tipográficos**. No podrán incluir imágenes o caracteres especiales en los identificadores.
- t. De acuerdo con la normativa institucional, solo se podrá utilizar el logotipo de la(s) entidad(es) que apoya(n) las actividades o eventos de los proyectos estudiantiles. Esto se denomina *Cobranding* y el uso es avalado exclusivamente por Unimedios (consúltese: <http://identidad.unal.edu.co/guia-de-identidad-visual/b-directrices-y-especificaciones/b4-co-branding/>).

Observación: El equipo de diseño y diagramación del PGP presentará la solicitud de *cobranding* ante Unimedios, previa entrega de un documento firmado por el(la) decano(a) de la facultad en el que se exponga cómo la entidad externa apoya al proyecto.

- u. Los **docentes** que avalan los proyectos apoyarán la **legalización de los recursos** ante la Unidad Administrativa que genera el recurso.

9.1 INFORMES DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES

9.1.1 Informe de avance

Cada informe de avance corresponde a una descripción de los avances e inconvenientes que se han presentado durante intervalos de tiempo específicos a lo largo de la ejecución del proyecto. Estos deben entregarse de forma virtual, a través de los formularios dispuestos para ello durante las fechas indicadas en el numeral 10. Cronograma de actividades de la presente convocatoria en el micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>.



Los informes de avance incluirán los elementos listados a continuación y abarcará la información actualizada hasta la fecha de presentación del informe de avance:

- a. Los objetivos y las metas alcanzadas.
- b. Las actividades propuestas y realizadas, incluyendo la evaluación de las salidas, si las hubo.
- c. El presupuesto ejecutado.
- d. Si se adelantaron modificaciones y ajustes, exponer las causas.
- e. Las listas de asistencia a las actividades, eventos y demás realizados por el proyecto.

La **no presentación** de los informes de avance **ocasionará** el **bloqueo** o la **cancelación** del proyecto.

9.1.2 Informe final

De acuerdo con el numeral 3.18, Capítulo III, de la *Guía de lineamientos para el desarrollo de proyectos estudiantiles*, los integrantes de los proyectos estudiantiles aprobados en la presente convocatoria deberán cumplir con el requisito de **informe final**. Este podrá entregarse **hasta la semana siguiente a la finalización del segundo periodo académico del año** e incluirá, entre otros, lo siguiente:

- a. Los objetivos y metas propuestos y alcanzados.
- b. Las actividades propuestas y las realizadas, incluyendo la evaluación de las salidas, si las hubo.
- c. Los resultados obtenidos incluyendo su impacto.
- d. El presupuesto proyectado y ejecutado por cada rubro determinado en la propuesta.

- e. Si se adelantaron modificaciones y ajustes, exponer las causas.
- f. Autoevaluación de la experiencia de participar en la ejecución del proyecto.

De **no cumplir con el requisito de informe final**, los estudiantes del proyecto quedarán **inhabilitados** para participar de la siguiente convocatoria; por ende, el Área de Acompañamiento Integral, a través del Programa Gestión de Proyectos procederá a bloquearlo en el sistema de información correspondiente.

9.2 SOCIALIZACIÓN

De acuerdo con el numeral 3.19, Capítulo III, de la *Guía de lineamientos para el desarrollo de proyectos estudiantiles*, los integrantes de los proyectos estudiantiles aprobados en la presente convocatoria deberán cumplir con el requisito de socialización. La forma de socialización se definirá por la Facultad o Facultades (proyectos interfacultades) que apoyaron la propuesta. La socialización podrá realizarse hasta la semana de inducción del primer periodo académico siguiente a la ejecución del proyecto.

Si es un proyecto interfacultades, la socialización se debe realizar en todas las facultades en las que el proyecto fue aprobado.

De **no cumplir con el requisito de socialización de resultados**, los estudiantes del proyecto quedarán **inhabilitados** para participar de la siguiente convocatoria; por ende, el Área de Acompañamiento Integral, a través del Programa Gestión de Proyectos procederá a bloquearlo en el sistema de información correspondiente.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Planeado con base en la RESOLUCIÓN 1148 DEL 2022 (24 de octubre) “Por la cual se establece el Calendario Académico de la Universidad Nacional de Colombia para el primer y segundo periodos académicos del año 2024”, disponible en: http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=105869



FECHA (Año 2024)	ACTIVIDAD
Permanente	<p>Capacitación virtual para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos (Acuerdo 020 de 2018, Cap. III, num. 3.1), disponible a través del micrositio PGP: http://bit.ly/MicrositioPGP – Botón ‘Curso virtual: Formulación de Proyectos Estudiantiles’</p> <p>Asesorías virtuales, previa solicitud en el Botón ‘Asesoría virtual’ del micrositio PGP: http://bit.ly/MicrositioPGP</p>
5 de febrero	Apertura de la recepción de propuestas de proyectos, ingresando al micrositio PGP: http://bit.ly/MicrositioPGP el botón Formulario convocatoria 2024
26 de febrero	Cierre de la recepción de propuestas de proyectos. Hasta las 5 p.m., hora legal colombiana, ingresando al micrositio PGP: http://bit.ly/MicrositioPGP el botón Formulario convocatoria 2024
<p>Del 5 al 26 de febrero</p> <p>1. Virtual general</p> <p>2. Virtual individualizada</p> <p>3. Presencial individualizada</p>	<p>Apoyo y asesorías a los estudiantes interesados en presentar una propuesta de proyecto:</p> <p>Virtual individualizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitando asesoría por medio del formulario en el botón “Asesoría virtual” ubicado en el micrositio del PGP a través del micrositio PGP: http://bit.ly/MicrositioPGP - Enviando un correo al PGP (proyectoug_bog@unal.edu.co) - Contacto con PGP a través del hangouts (proyectoug_bog@unal.edu.co). <p>Virtual general:</p> <p>Ingrese al enlace https://meet.google.com/bqp-bvhi-dte</p>



FECHA (Año 2024)	ACTIVIDAD																					
	<p>Presencial individualizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficinas de Bienestar Universitario de la Facultad a la que presentará la propuesta - Unidad Camilo Torres Bloque B7 oficina 502 - 504, teléfono 3165000 Ext. 10662, 10661. <table border="1" data-bbox="483 619 1365 1119"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 619 711 657">FECHA</th> <th data-bbox="711 619 1040 657">9:00 a.m. - 11:00 a.m.</th> <th data-bbox="1040 619 1365 657">2:00 p.m. - 4:00 p.m.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 657 711 737">6 de febrero (martes)</td> <td data-bbox="711 657 1040 737">1. Virtual general</td> <td data-bbox="1040 657 1365 737">2. Virtual individualizada</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 737 711 816">8 de febrero (jueves)</td> <td data-bbox="711 737 1040 816">1. Virtual general</td> <td data-bbox="1040 737 1365 816">3. Presencial individualizada</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 816 711 896">13 de febrero (martes)</td> <td data-bbox="711 816 1040 896">2. Virtual individualizada</td> <td data-bbox="1040 816 1365 896">1. Virtual general</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 896 711 976">15 de febrero (jueves)</td> <td data-bbox="711 896 1040 976">3. Presencial individualizada</td> <td data-bbox="1040 896 1365 976">1. Virtual general</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 976 711 1056">20 de febrero (martes)</td> <td data-bbox="711 976 1040 1056">1. Virtual general</td> <td data-bbox="1040 976 1365 1056">2. Virtual individualizada</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1056 711 1119">22 de febrero (jueves)</td> <td data-bbox="711 1056 1040 1119">3. Presencial individualizada</td> <td data-bbox="1040 1056 1365 1119">1. Virtual general</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA	9:00 a.m. - 11:00 a.m.	2:00 p.m. - 4:00 p.m.	6 de febrero (martes)	1. Virtual general	2. Virtual individualizada	8 de febrero (jueves)	1. Virtual general	3. Presencial individualizada	13 de febrero (martes)	2. Virtual individualizada	1. Virtual general	15 de febrero (jueves)	3. Presencial individualizada	1. Virtual general	20 de febrero (martes)	1. Virtual general	2. Virtual individualizada	22 de febrero (jueves)	3. Presencial individualizada	1. Virtual general
FECHA	9:00 a.m. - 11:00 a.m.	2:00 p.m. - 4:00 p.m.																				
6 de febrero (martes)	1. Virtual general	2. Virtual individualizada																				
8 de febrero (jueves)	1. Virtual general	3. Presencial individualizada																				
13 de febrero (martes)	2. Virtual individualizada	1. Virtual general																				
15 de febrero (jueves)	3. Presencial individualizada	1. Virtual general																				
20 de febrero (martes)	1. Virtual general	2. Virtual individualizada																				
22 de febrero (jueves)	3. Presencial individualizada	1. Virtual general																				
Del 27 de febrero al 4 de marzo	Revisión de las propuestas, verificación del cumplimiento de requisitos y la asignación presupuestal.																					
Del 5 al 18 de marzo	Pre-selección de las propuestas de proyectos presentadas por parte del Comité Asesor de Bienestar Universitario de Facultad (CABU).																					
Hasta el 19 de marzo	Publicación (en las páginas web de las facultades, carteleras físicas, micrositio o enviados por correo electrónico a los proyectos) del listado de propuestas de proyectos que deben hacer subsanaciones por parte del Comité Asesor de Bienestar Universitario de Facultad (CABU).																					
Hasta el 22 de marzo	Cierre recepción de subsanaciones por parte del Comité Asesor de Bienestar Universitario de Facultad (CABU).																					



FECHA (Año 2024)	ACTIVIDAD
1 de abril	Publicación (en las páginas web de las facultades, carteleras físicas, micrositio o enviados por correo electrónico a los proyectos) del listado definitivo de propuestas de proyectos preseleccionados y no seleccionados por parte del Comité Asesor de Bienestar Universitario de Facultad (CABU).
1 de abril	Envío, al consejo de facultad, del listado de propuestas preseleccionadas y sesiones de los Consejos de Facultad para aprobar los proyectos que serán apoyados.
Hasta el 19 de abril	Sesiones de los Consejos de Facultad para aprobar los proyectos que serán apoyados.
Hasta el 22 de abril	Publicación (en las páginas web de las facultades, carteleras físicas, micrositio o enviados por correo electrónico a los proyectos) del listado definitivo de proyectos aprobados por el Consejo de Facultad se realizará dentro de los dos (2) días siguientes a la sesión en la cual se aprueban los mismos. Las Direcciones de Bienestar de las Facultades publicarán los listados de los proyectos aprobados para que los mismos den inicio a las actividades avaladas por el Consejo de Facultad.
23 de abril	Apertura de la recepción de publicaciones de proyectos aprobados. Primer Comité editorial.
Hasta el 29 de abril	Cierre de la recepción de publicaciones de proyectos aprobados. Primer Comité editorial.
	Capacitación obligatoria a los proyectos estudiantiles aprobados para iniciar la ejecución de los mismos, a cargo de la Dirección de Bienestar de la Facultad con el acompañamiento de la Unidad Administrativa de la Facultad y el Programa de Gestión de Proyectos.
7 de mayo	Primer Comité editorial.



FECHA (Año 2024)	ACTIVIDAD
	Publicación (en las páginas web de las facultades, carteleras físicas, micrositio o enviados por correo electrónico a los proyectos) de listado de publicaciones de proyectos que deben hacer subsanciones por parte del Comité editorial.
10 de mayo	Cierre recepción de subsanciones de proyectos de la línea editorial y comunicativa.
14 de mayo	Publicación (en las páginas web de las facultades, carteleras físicas, micrositio o enviados por correo electrónico a los proyectos) resultados del primer comité editorial.
Del 2 de julio al 9 de julio	Entrega del primer informe de avance de ejecución de proyectos.
5 de agosto	Apertura de la recepción de publicaciones de proyectos aprobados segundo Comité editorial, ingresando al enlace:
12 de agosto	Cierre de la recepción de publicaciones de proyectos aprobados segundo Comité editorial, ingresando al enlace:
21 de agosto	Segundo Comité editorial.
	Publicación (en las páginas web de las facultades, carteleras físicas, micrositio o enviados por correo electrónico a los proyectos) de listado de publicaciones de proyectos que deben hacer subsanciones por parte del Comité editorial.
26 de agosto	Cierre recepción de subsanciones de proyectos de la línea editorial y comunicativa.
27 de agosto	Publicación (en las páginas web de las facultades, carteleras físicas, micrositio o enviados por correo electrónico a los proyectos) resultados segundo comité editorial.
30 agosto al 9 de septiembre	Entrega del segundo informe de avance de ejecución de proyectos.
30 agosto al 9 de septiembre	Ventana para la vinculación de nuevos miembros en los proyectos aprobados.

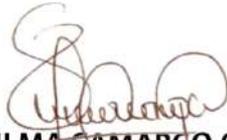


FECHA (Año 2024)	ACTIVIDAD
17 de octubre	Fecha límite para cambiar las actividades en el formulario dispuesto por el Programa Gestión de Proyectos en http://bit.ly/MicrositioPGP
	Fecha límite para informar sobre la viabilidad del proyecto en el formulario dispuesto por el Programa Gestión de Proyectos http://bit.ly/MicrositioPGP
1 al 8 de noviembre	Entrega del tercer informe de avance de ejecución de proyectos.
1 de noviembre	Fecha límite para radicar solicitudes ante las unidades administrativas. (Cada Facultad puede asignar una fecha de cierre distinta y esta debe ser consultada con la Dirección de Bienestar de la facultad en la cual se ejecuta el proyecto)
Hasta el 30 de noviembre	Fecha límite de ejecución presupuestal de los proyectos o antes, si así lo dispone la unidad administrativa de la facultad que acompaña el proyecto. (Cada Facultad puede asignar una fecha de cierre distinta y esta debe ser consultada con la Dirección de Bienestar de la facultad en la cual se ejecuta el proyecto)
Hasta el 30 de noviembre	Fecha de cierre de ejecución de proyectos “hasta el día de finalización de clases en el segundo periodo académico de cada año”.
Hasta 6 de diciembre	Entrega del informe final de ejecución de proyectos.

FECHA (Año 2024)	ACTIVIDAD
Hasta la semana de inducción del primer periodo académico 2025 01	Socialización. Los integrantes de los proyectos estudiantiles aprobados en la presente convocatoria deberán cumplir con el requisito de socialización. La forma de socialización se definirá por la Facultad o Facultades (proyectos interfacultades) que apoyaron la propuesta. Si es un proyecto interfacultades, la socialización se debe realizar en todas las facultades en las que el proyecto fue aprobado.

Las condiciones de esta convocatoria se podrán modificar, así como las condiciones de aprobación de los proyectos y el desarrollo de sus actividades de no cumplirse con la normatividad de bioseguridad establecida por la Universidad o por las entidades regulatorias de orden nacional. Igualmente, se podrán tomar medidas adicionales o modificar las actuales de acuerdo con la evolución normativa relacionada con la situación sanitaria.

Dada en Bogotá, a los dos (02) días del mes de febrero del 2024.



ZULMA CAMARCO CANTOR
Jefa (C) División de Acompañamiento Integral

Firmado digitalmente por

YULY EDITH SÁNCHEZ MENDOZA
Directora Bienestar Universitario Sede Bogotá