

CONVOCATORIA PGP 001-2025

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 001-2025 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". Específicamente, el **artículo 12** del **Capítulo IV** del **Acuerdo 20/18** establece como los objetivos del Programa de Gestión de Proyectos (PGP):

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 (PGP) 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. Además, en el **artículo 14**, se establece que las **Instancias responsables para adelantar las actividades del Programa de Gestión de Proyectos (PGP) son:**

1. La Dirección de Bienestar Universitario de Sede, a través del Área de Acompañamiento Integral (AAI), 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.



Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co



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>

En concordancia con el Acuerdo 20 de 2018, la presente convocatoria estará abierta **desde el 02 de abril del 2025**, según lo establecido en la **Resolución 1536 del 17 de diciembre de 2024**), "Por la cual se modifican los artículos 1 y 6 de la Resolución de Rectoría N°1457 de 2024" <cf. https://legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=110213>. 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>.

Finalmente, los estudiantes entienden y conocen la demás normativa de la Universidad que puede afectar el desarrollo de la presente convocatoria, en consideración de lo establecido en el numeral 6 del artículo 6 del **Acuerdo 044 del 01 de diciembre de 2009**, del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se adopta el Estatuto Estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia en sus disposiciones de Bienestar y Convivencia" <cf. https://legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=37192>.

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

NA

CONTENIDO

Contenido

1. DEFINICIONES	4
2. LÍNEAS DE TRABAJO	8
3. Enfoques y lineamientos estratégicos de la Convocatoria	10
4. CONDICIONES GENERALES DE LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES	14
4.1 Condiciones Específicas de los Proyectos Estudiantiles Interfacultades	22
4.2 Condiciones Específicas de los Proyectos Estudiantiles en la Línea Editorial y Comunicativa.....	23
5. CRITERIOS.....	26
6. REQUISITOS.....	27
6.1 Generales.....	27
6.2 Requisitos Específicos	34
7. COMITÉ EDITORIAL.....	36
8. SUBSANACIONES	40
8.1 Documentación No Subsanable de la Convocatoria General.....	41
8.2 Documentación No Subsanable del Comité Editorial.....	42
9. DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO	43
9.1 Gastos No Permitidos.....	43
10. EJECUCIÓN	44
10.1 Informes de Ejecución de los Proyectos Estudiantiles	48
10.2 SOCIALIZACIÓN	50
11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	50

Elaboró:
 Área de Acompañamiento Integral
 Programa de Gestión de Proyectos
 Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
 Edificio 862, UCT Bloque B
 (+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
 Bogotá, D. C., Colombia
 dirbie_bog@unal.edu.co

NM

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 (comunidad 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.

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

NW

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 registrarán 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 con el propósito de 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 con el apoyo de más de una facultad de la misma sede y deben cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria del Programa. Estos proyectos pueden ser financiados con recursos de máximo cuatro (04) 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 (Acuerdo 153 de 2014, Art. 12, lit. a, <https://gerencia.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/Acuerdo_153_del_01_de_julio_de_2014.pdf>).

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 de Gestión de Proyectos (PGP):

- 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.

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

NBY

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 2025 no se podrán asumir compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal.

2. LÍNEAS DE TRABAJO

Las **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

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

AM

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, además de las

3. Enfoques y lineamientos estratégicos de la Convocatoria

Para la presente Convocatoria, el Programa de Gestión de Proyectos (PGP), como parte integral del Área de Acompañamiento Integral (AAI) de la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, ha querido involucrar algunos elementos que contribuyan a la construcción y el fortalecimiento de las relaciones entre los diferentes actores de nuestro campus. Puesto que los proyectos estudiantiles, desde las líneas de trabajo del Programa, aportan al desarrollo personal y profesional de quienes se involucran en los mismos. En ese sentido, el PGP considera vital que las iniciativas estudiantiles continúen aportando a la construcción de Nación al incorporar en sus iniciativas elementos de los planes y estrategias desarrollados por las directivas de la Universidad, incluida «**la constituyente universitaria**» y, en particular, la del cuidado individual y colectivo, liderada por la

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

RM

Dirección de Bienestar de la Sede, y los ejes del Plan Global de Desarrollo 2025-2027 de la Rectoría.

De un lado, la Dirección de Bienestar Universitario de Sede ha venido trabajando en la gestación y promoción de espacios para fortalecer los lazos sociales dentro del campus, a través de actividades enfocadas en el concepto del **«cuidado colectivo»**. Este, según la Vicerrectoría de la Sede, plantea que «[...] *cada persona es tanto cuidador como receptor de cuidado*» (Camino del cuidado, diapositiva 2); por lo que, es necesario reconocer

[...] que nuestras acciones, contribuyen a la creación de una universidad más equitativa y armónica. [Y que] La afirmación de la vida se traduce en una constante valorización del ser humano, de su dignidad, y en la búsqueda activa de la paz, entendida no solo como la ausencia de conflicto, sino como un estado de convivencia justa y colaborativa. (Camino del cuidado, diapositiva 2)

De otro lado, están las ocho **«Ideas Rectoras»**, base del Plan Global de Desarrollo 2025-2027

(https://unal.edu.co/fileadmin/user_upload/docs/PGD/20240902_Ideas_rectoras_publicar_final.pdf), “Por una universidad pública y nacional que garantice el acceso al bien común del conocimiento y el derecho fundamental a la educación superior”, las cuales buscan:

1. Fortalecer la Universidad Nacional de Colombia como líder de la educación superior pública, por medio de la definición e implementación de estrategias institucionales que refuercen su misión histórica y empoderen a las comunidades académicas que la constituyen.
2. Generar las condiciones para que la comunidad universitaria se asuma como el sujeto de la autonomía, mediante la democratización del gobierno universitario y la vida académica; propiciando la toma de decisiones de modo participativo y la inclusión equitativa de todos los estamentos, bajo el reconocimiento de las subjetividades y con el propósito de formar ciudadanías críticas y reflexivas; desde la concepción de la educación como un derecho fundamental y el conocimiento como un bien común.
3. Diversificar y flexibilizar las trayectorias académicas de los y las aspirantes o estudiantes de pregrado y posgrado y los procesos de enseñanza - aprendizaje, mediante el desarrollo de estrategias que faciliten el ingreso, la permanencia y el egreso, y fomenten la formación integral para responder a su realización

personal, a la diversidad de la sociedad colombiana y a las problemáticas, intereses, conocimientos y proyecciones de las comunidades en los territorios.

4. Consolidar líneas de trabajo académico, estrategias institucionales y programas de internacionalización del conocimiento, en diálogo con otros actores sociales y con las comunidades territoriales, que propicien la integración de la docencia, la investigación y la extensión (interrelación con la sociedad) a nivel local, regional y global. Esta integración se realizará por medio de programas de trabajo y planes de acción acordes con criterios de valoración académica y formación integral orientados por principios de pertinencia social o relevancia en las áreas respectivas del saber, transparencia y participación, dentro del marco del conocimiento como bien común.
5. Garantizar las condiciones institucionales y organizacionales que posibiliten el diálogo y la reflexión entre el personal administrativo, las directivas, el profesorado y el estudiantado para acompañar, a través de decisiones estratégicas, las funciones administrativas con la misión académica de la Universidad.
6. Reconocer la diversidad que constituye a la Universidad mediante la elaboración de un proyecto común que estreche los vínculos entre el nivel nacional, las sedes, las facultades, los centros y los institutos y valore la heterogeneidad de los territorios, campos académicos y estamentos de la comunidad universitaria en relación con sus entornos.
7. Avanzar en la eliminación de la discriminación en la comunidad universitaria, basada en la identidad de género, la orientación sexual, la pertenencia étnica y cultural, la clase social, las diversidades corporales, las neurodivergencias o el origen territorial para democratizar la vida universitaria y procurar el cuidado de los y las integrantes de la comunidad universitaria.
8. Robustecer el sistema de bienestar universitario integral a partir del reconocimiento de la diversidad que caracteriza a la comunidad universitaria, para que responda a sus necesidades e intereses y contribuya a las trayectorias de vida de estudiantes, docentes, administrativos/as y egresados/as, de manera que se fortalezca el tejido social alrededor del cuidado y el bien común.

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

RW

En ese sentido, las propuestas de proyectos podrán incluir actividades cuyo enfoque esté tanto en el:

- ✓ Cuidado de la salud y bienestar.
- ✓ Cuidado de la memoria y la cultura.
- ✓ Cuidado del ambiente.
- ✓ Cuidado de la vida académica.
- ✓ Cuidado de la diversidad (actividades que visibilicen la diversidad regional que habita en nuestra universidad).
- ✓ Cuidado de la vida y la convivencia. (*Camino del cuidado*, diapositiva 7)

Como en el fortalecimiento de nuestra universidad, por medio de:

- ✓ Acceso para personas en situación de discapacidad
- ✓ Acciones afirmativas
- ✓ Articulación de la Universidad con la sociedad
- ✓ Articulación entre Sedes
- ✓ Cultura y deporte
- ✓ Educación intercultural
- ✓ Espacios para el reconocimiento de diversidades
- ✓ Extensión
- ✓ Extensión solidaria
- ✓ Fortalecimiento de la comunicación y transparencia
- ✓ Fortalecimiento de políticas públicas
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Igualdad y equidad de género
- ✓ Inclusión y diversidad
- ✓ Internacionalización
- ✓ Investigación
- ✓ Liderazgo
- ✓ Participación democrática
- ✓ Participación y transparencia

Elaboró:
 Área de Acompañamiento Integral
 Programa de Gestión de Proyectos
 Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
 Edificio 862, UCT Bloque B
 (+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
 Bogotá, D. C., Colombia
 dirbie_bog@unal.edu.co

AM

- ✓ Salud y bienestar integral
- ✓ Sostenibilidad ambiental
- ✓ Spin-offs y emprendimientos
- ✓ Transparencia y comunicación
- ✓ Transporte y movilidad

4. 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 (PGP) del Área de Acompañamiento Integral (AAI), 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**, según el calendario académico de cada vigencia.
- 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.

Nota: En este caso se entenderá como «ejecución» el desarrollo de las actividades del proyecto. Debido a que la ejecución presupuestal dependerá de las transferencias internas (facultades y Sede) y la creación de las fichas Quipu.

- 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*

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

DM

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 (03) estudiantes** de pregrado o posgrado habilitados de acuerdo con lo establecido en la presente Convocatoria (estudiantes activos registrados en el formulario «2025. Formulario Registro de Integrantes - Proyectos Convocatoria PGP 001- 2025» y con el curso virtual Formulación de proyectos estudiantiles aprobado). 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. Por disposición de la oficina de imagen institucional de UNIMEDIOS, este nombre **NO** podrá incluir las palabras 'proyecto', 'UN', 'UNAL' o 'NACHO'. Por ello, en caso de que se incluya alguna de las palabras mencionadas, esta será **eliminada automáticamente**.
- Nota:** El nombre del proyecto estudiantil será incluido al nombrar todos los archivos y documentos que se presenten para participar de la presente convocatoria.
- Importante:** Tenga en cuenta que, en todas las piezas gráficas, solicitudes y demás documentación asociada al proyecto, se incluirá el nombre del proyecto aprobado por los Consejos de Facultad. En ningún caso, se hará uso del nombre del grupo.
- 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 (cf. numeral < 10. 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:

Costo hora	Perfil
\$ 42.300	Sin título profesional con experiencia en el área de aplicación

Elaboró:
 Área de Acompañamiento Integral
 Programa de Gestión de Proyectos
 Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
 Edificio 862, UCT Bloque B
 (+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
 Bogotá, D. C., Colombia
 dirbie_bog@unal.edu.co

AM

\$ 48.600	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(a) **docente** de la Universidad perteneciente a la **carrera profesoral** <cf. Capítulo II, 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(as) docentes a los proyectos estudiantiles 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.

En ese sentido, el(la) docente que respalda y avala el proyecto estudiantil no podrá estar realizando su **año sabático** ni tener **incapacidad médica**. A su vez y con el objetivo de desarrollar habilidades de liderazgo y trabajo en equipo; fortalecer tanto la capacidad de planificación y organización, como las habilidades críticas y transferibles; reforzar conocimientos en gestión del tiempo, manejo de riesgos, toma de decisiones, liderazgo y comunicación efectiva, en el marco de la Convocatoria PGP 001-2025 los(as) docentes podrán apoyar a los proyectos aprobados:

- Acompañando las acciones del proyecto para el logro de los objetivos aprobados.
- Compartiendo, con los estudiantes responsables del proyecto estudiantil, los conocimientos que puedan fortalecer la formación de sus integrantes.
- Realizando aportes oportunos para apoyar la formación y el desarrollo de valores, actitudes y habilidades en los estudiantes que forman parte del proyecto aprobado.
- Apoyando a los estudiantes del proyecto con los trámites necesarios para la ejecución del proyecto (apoyo en trámites financieros, firma de documentos, orientación para la gestión de las actividades aprobadas al proyecto, entre otros trámites y procesos que serán liderados por los estudiantes).

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

NM

- l. **Todos** los **proyectos estudiantiles** aprobados deberán acatar y cumplir las **normas** asociadas con **menores de edad**; además de asegurar el acompañamiento permanente del acudiente o representante legal mientras se desarrollen actividades del proyecto y en los casos que sean necesarios.
- m. 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.

- n. 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.

- o. 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

DM

concepto negativo y con base en las razones de dicho concepto, la salida no podrá realizarse o podrá reprogramarse.

- p. 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 (PGP) 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.

- q. 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 tanto al CABU, como 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>.
- r. 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 (AAI), a través del Programa de Gestión de Proyectos (PGP) procederá a bloquearlos en el sistema de información correspondiente.

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

DM

- s. Los proyectos que se ejecuten en el marco del Programa de Gestión de Proyectos (PGP) del Área de Acompañamiento Integral (AAI) son un ejercicio pedagógico y académico que promueve, en los estudiantes, el desarrollo de habilidades, capacidades, valores y principios.
- t. 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.
- u. 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 generados por los proyectos en el marco de esta convocatoria.
- v. 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.
- w. 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 de Gestión de Proyectos (PGP) del Área de Acompañamiento Integral (AAI) de la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede (Acuerdo 20 de 2018 del Consejo Nacional de Bienestar).
- x. 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.

- y. Las personas integrantes de los proyectos estudiantiles deberán participar de la charla de VBG liderada por el Área de Acompañamiento Integral (AAI) para obtener paz y salvo por la ejecución de los proyectos estudiantiles de la CONVOCATORIA PGP 001-2025.
- z. 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, o del encargado del edificio a intervenir.
- aa. Los proyectos que se ejecuten en el marco del Programa del Gestión de Proyectos (PGP) del Área de Acompañamiento Integral (AAI) cuentan con el servicio de lengua de señas colombiana para el desarrollo de las actividades aprobadas durante la vigencia de la convocatoria. Este apoyo se realiza sin ningún costo para los proyectos, por parte de la Dirección de Bienestar Universitario – AAI – PGP, según la disponibilidad del servicio, el cual debe solicitarse al correo electrónico del Programa <proyectoug_bog@unal.edu.co>.
- bb. Los proyectos cuentan con el servicio de corrección de estilo, y diseño y diagramación (publicaciones y piezas gráficas con difusión digital o física) 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 la *Guía de piezas gráficas* y la *Guía de proyectos de la línea editorial y comunicativa*, disponibles en el micrositio PGP <<http://bit.ly/MicrositioPGP>>.

- cc. Las piezas gráficas atenderán a los lineamientos establecidos en la *Guía de Piezas Gráficas*, disponible en el micrositio PGP <<http://bit.ly/MicrositioPGP>>.

Nota. Todas las piezas gráficas desarrolladas para los proyectos deben ser avaladas por el Programa de Gestión de Proyectos (PGP), 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>>.

- dd.** Los proyectos estudiantiles aprobados deben cumplir con la política y los lineamientos que en materia de identidad visual e imagen institucional tenga establecida la Universidad, a través de Unimedios <cf. <https://identidad.unal.edu.co/>>.
- ee.** Los NUEVOS 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.
- ff.** Cuando un proyecto estudiantil aprobado incluya entre sus actividades la realización de entrevistas, fotografías, producciones audiovisuales u otros similares, este deberá contar con el **consentimiento** expreso de las personas involucradas en estas actividades. Para ello, téngase en cuenta el formato «5. Consentimiento informado uso de imagen y tratamiento de datos PGP 2025», disponible en la carpeta «3. Material para línea editorial y comunicativa» del botón «**Formatos PGP**» del micrositio PGP <<http://bit.ly/MicrositioPGP>>.
- gg.** 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.
- hh.** 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, la Facultad, las Direcciones de Bienestar, el Programa o la Universidad.

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

- ii. 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**.
- jj. 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.
- kk. 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.
- ll. 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.
- mm. 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>.

4.1 Condiciones Específicas de los Proyectos Estudiantiles Interfacultades

- a. El proyecto interfacultades estará integrado, como **mínimo**, por **tres (3) estudiantes** de pregrado o posgrado habilitados de acuerdo con lo establecido en la presente Convocatoria (estudiantes activos que hayan aprobado el *curso virtual Formulación de proyectos estudiantiles* y se hayan registrado en el formulario «2025. Formulario Registro de Integrantes - Proyectos Convocatoria PGP 001- 2025») **de cada una de las facultades** en las que se solicita financiamiento para el proyecto.

Elaboró:
 Área de Acompañamiento Integral
 Programa de Gestión de Proyectos
 Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
 Edificio 862, UCT Bloque B
 (+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
 Bogotá, D. C., Colombia
 dirbie_bog@unal.edu.co

NH

- 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. Los proyectos interfacultades deben 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 (AAI), a través del Programa de Gestión de Proyectos (PGP), 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. Dependiendo de la disponibilidad presupuestal y de los recursos con los que cuente la Sede y las facultades correspondientes, los presupuestos solicitados serán ajustados.
- f. La ejecución presupuestal se deberá realizar en los tiempos establecidos por la Universidad y cumpliendo los tiempos establecidos para tal fin, por lo que se hace necesario cumplir (cf. literales c y d del numeral <10. Ejecución> de la presente Convocatoria).

4.2 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(a) 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(la) 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 textos asociados con la temática definida por el proyecto estudiantil, la cual

Elaboró:
 Área de Acompañamiento Integral
 Programa de Gestión de Proyectos
 Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
 Edificio 862, UCT Bloque B
 (+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
 Bogotá, D. C., Colombia
 dirbie_bog@unal.edu.co

NH

estará relacionada a 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

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

Adicionalmente y con base en lo anterior, se precisa lo siguiente:

- i) El **número total** de los **autores** se obtiene de la **sumatoria de todos los autores** de cada uno de los textos que hacen parte de la publicación y no de la cantidad de artículos, capítulos o secciones que contenga la publicación.
 - ii) Se considerarán **«Autores UN»** para el primer comité editorial, aquellos estudiantes activos en las vigencias 2024-3 y 2025-1; para el segundo comité editorial, aquellos estudiantes activos en las vigencias 2025-1 y 2025-3.
 - iii) **No** se consideran **«Autores UN»** docentes, administrativos(as), egresados(as) 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.
 - iv) 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 <cf. https://unal.edu.co/fileadmin/user_upload/docs/legal.pdf> y sus modificaciones.
- d. Todas las **publicaciones**, producto de los proyectos estudiantiles aprobados por el Consejo de Facultad, serán revisadas por el **Comité Editorial del Programa**, el cual dará

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

KW

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 del Programa, el Área de Acompañamiento Integral (AAI), a través del Programa de Gestión de Proyectos (PGP) 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 del Programa, el(la) docente que respalda y acompaña el proyecto estudiantil diligenciará el formato «3.2 Aval experto - Editorial - proyectos estudiantiles - Sede Bogotá 2025», por medio del cual se avalan los contenidos que serán presentados ante en el comité editorial del Programa.
- 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 y sus respectivos soportes deberán presentarse en los tiempos establecidos en el numeral «11. Cronograma de actividades» de la presente convocatoria.
- i. Con el fin de mantener un estándar en el proceso editorial del Programa, cada **publicación** deberá entregarse en un **archivo** en formato **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

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

NH

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL ARCHIVO DE OFFICE WORD

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 de la Guía 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 la *Guía de proyectos de la línea editorial y comunicativa*, disponible en el micrositio PGP <<http://bit.ly/MicrositioPGP>>.

Nota 3: A aquellas publicaciones que excedan el límite de páginas relacionado en la tabla Características físicas del archivo de Office Word (40 págs. para cartillas, guías, periódicos, etc.; 60 págs. para revistas; y 80 págs. para libros) se les retirará el contenido adicional de atrás hacia adelante. En este caso, se deberá mantener el porcentaje de Autores UN (cf. *Guía de los proyectos de la línea editorial y comunicativa*)

5. CRITERIOS

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

- a. **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.

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

DM

- b. **Innovación.** La propuesta es creativa, contiene nuevas ideas o actualizaciones y conduce a resultados que retroalimentan nuevos proyectos.
- c. **Pertinencia.** La propuesta presentada es acorde con los fines, principios y valores institucionales, y se ajusta a los objetivos del Programa Gestión de Proyectos (PGP) del Área de Acompañamiento Integral (AAI). 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.

6. REQUISITOS

6.1 Generales

Para participar en la presente convocatoria, los estudiantes interesados deberán registrarse y presentar las propuestas de los proyectos estudiantiles a través de los formularios virtuales dispuestos para tal fin. Los formularios en cuestión son los únicos medios por los cuales se recibirán las propuestas; además, la información allí relacionada será el insumo para la verificación del cumplimiento de los requisitos presentados a continuación.

- a. Presentar las propuestas de proyectos estudiantiles para la Convocatoria PGP 001-2025 a través del formulario «**2025. FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS ESTUDIANTILES - CONVOCATORIA PGP 001-2025**» disponible por medio del botón «**Formulario Convocatoria 2025**» 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 requisitos presentados en esta sección.

Nota: Cada propuesta deberá registrar un **nombre del proyecto**, el cual debe contar con un **MÁXIMO de 20 caracteres**, incluyendo espacios. Por disposición de la oficina de

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

imagen institucional de UNIMEDIOS, este nombre **NO** podrá incluir las palabras 'proyecto', 'UN', 'UNAL' o 'NACHO'. Por ello, en caso de que se incluya alguna de las palabras mencionadas, esta será **eliminada automáticamente**.

Importante: Tenga en cuenta que el nombre del proyecto estudiantil debe incluirse al nombrar todos los archivos y documentos que se presenten para participar de la presente convocatoria; además de que, en todas las piezas gráficas, solicitudes y demás documentación asociada al proyecto, se incluirá el **nombre del proyecto aprobado por los Consejos de Facultad**. En ningún caso, se hará uso del nombre del grupo

- b. Contar con **mínimo tres (3) estudiantes** de pregrado o posgrado habilitados de acuerdo con lo establecido en la presente Convocatoria (estudiantes activos que hayan aprobado el *curso virtual Formulación de proyectos estudiantiles* y se hayan registrado en el formulario «2025. Formulario Registro de Integrantes - Proyectos Convocatoria PGP 001- 2025») **de la misma Facultad**. En el caso de los **proyectos Interfacultad**, contar con **mínimo tres (03) estudiantes tres (3) estudiantes** de pregrado o posgrado habilitados de acuerdo con lo establecido en la presente Convocatoria (estudiantes activos que hayan aprobado el *curso virtual Formulación de proyectos estudiantiles* y se hayan registrado en el formulario «2025. Formulario Registro de Integrantes - Proyectos Convocatoria PGP 001- 2025») de la misma facultad, por **cada facultad** a la cual se **solicita financiamiento**.

Cada estudiante integrante del proyecto **debe registrarse** en el «2025. Formulario Registro de Integrantes - Proyectos Convocatoria PGP 001- 2025», disponible en el botón «Registro de integrantes» del micrositio PGP <<http://bit.ly/MicrositioPGP>>. Es pertinente aclarar que el registro y la relación de cada estudiante integrante con el proyecto estudiantil finaliza con la socialización. Por ende, los estudiantes que hicieron parte de proyectos aprobados en convocatorias anteriores a esta deberán registrarse en el formulario creado para esta vigencia.

Nota 1: El documento de identidad y el correo electrónico relacionados en el «2025. Formulario Registro de Integrantes - Proyectos Convocatoria PGP 001- 2025» deben ser los mismos que se encuentran vigentes en el sistema de información de la Dirección Nacional de Información Académica de la Universidad (SIA).

Nota 2: Al diligenciar el formulario, cada estudiante integrante del proyecto debe asegurarse de **registrar correctamente** el **nombre del proyecto**, el **documento de**

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

UM

identidad y el **correo electrónico**, ya que estos datos son el insumo para verificar el cumplimiento de este y otros requisitos. Si alguno de los datos mencionados no coincide con las bases de datos empleadas para la verificación, es posible que no se evidencie: **i)** el cumplimiento del curso virtual formulación de proyectos, **ii)** el estado de matriculado, o **iii)** el número mínimo de estudiantes. Esto, a su vez, puede desembocar en el no cumplimiento de los requisitos y, por ende, en la no aprobación del proyecto.

- c.** Todos **los estudiantes** que quieran hacer parte de la propuesta de proyecto deben haber **realizado 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>>.
- d.** **Carta de aval docente** dirigida a la DBF debidamente firmada por el(la) docente de la carrera profesoral de la Universidad Nacional de Colombia, quien respaldará y acompañará el desarrollo del proyecto estudiantil (cf. literales 'l' y 'mm' del numeral «4. Condiciones generales» de la presente Convocatoria). Esta carta debe cargarse en formato PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB y nombrada así: **nombredelproyecto-AvalDocentePE.pdf**.

El formato está disponible en la carpeta «2. Requisitos proyectos», con el nombre: «1. **Aval Docente - General - proyecto estudiantil - Sede Bogotá 2025**», accesible a través del botón **«Formatos PGP»** del micrositio PGP <<http://bit.ly/MicrositioPGP>>.

Nota 1: Si el docente desea, puede enviar el aval diligenciado desde su correo institucional personal (@unal.edu.co). Para ello, el **contenido del documento** deberá enviarse como **cuerpo del correo** electrónico, al correo institucional del proyecto (@unal.edu.co), con el asunto: **Aval Docente del proyecto Nombre del proyecto**.

Nota 2: El docente que respalda y avala el proyecto estudiantil **no podrá** estar realizando su año **sabático** ni tener **incapacidad médica**.

- e.** **Formato de presupuesto** donde se discrimine el valor total del apoyo solicitado. Este presupuesto debe cargarse en formato de hoja de cálculo (Excel), con un tamaño inferior a un (1) MB y nombrada así: **nombredelproyecto-Presupuesto.xlsx**.

El formato está disponible en la carpeta «2. Requisitos proyectos», con el nombre: «**2. Propuesta de presupuesto – Proyectos PGP Convocatoria 2025**», accesible a través del botón «**Formatos PGP**» del micrositio PGP <<http://bit.ly/MicrositioPGP>>.

- f. **Cotizaciones** por medio de las cuales se da soporte al presupuesto solicitado. Las mismas están sujetas a cambios o modificaciones, de conformidad con los lineamientos de Bienestar Universitario, las políticas institucionales y la normatividad vigente. Cada cotización debe cargarse en formato PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB y nombrada así: **nombredelproyecto-Cotizaciones.pdf**

Nota: Todos los bienes y servicios solicitados en el formato «2. Propuesta de presupuesto – Proyectos PGP Convocatoria 2025» 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 de la Universidad.

Observación: La **información** registrada en el formato «2. Propuesta de presupuesto – Proyectos PGP Convocatoria 2025» 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** «2. Propuesta de presupuesto - Proyectos PGP Convocatoria 2025»;
 - ii) al momento de hacer la **adquisición** del(de los) bien(es) o servicio(s) aprobados para la vigencia 2025, los proyectos deberán **actualizar** las **cotizaciones**. Ello con base en los requerimientos exigidos por la Universidad.
- g. 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, las políticas institucionales y la normatividad vigente. Cada invitación debe cargarse en formato PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB y nombrada así: **nombredelproyecto-InvitaciónNombredelevento.pdf**.

Nota: Las actividades que impliquen un **desplazamiento** por parte de uno o más integrantes del proyecto estudiantil estarán **condicionadas** por la normatividad

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

DM

vigente en los territorios de salida y destino, emitida por los entes gubernamentales de carácter internacional, nacional, regional, local e institucional.

- h.** Toda **intervención** que se vaya a realizar en una **comunidad** específica, bien sea en un territorio o con una población definida (comunidad, colegio, vereda, grupo focal, barrio, localidad, fundación, resguardo indígena, etc.) debe contar con el **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 (cf. literal 'mm' del numeral «4. Condiciones generales» de la presente Convocatoria). Cada aval de la comunidad debe cargarse en formato PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB y nombrada así: **nombredelproyecto-ACNombredelacomunidad.pdf**.
- i.** Con base en lo establecido por la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico de la Sede Bogotá, **toda intervención** que se vaya a realizar en el **campus** y que involucre la **modificación** de un **espacio** (p. ej.: murales, instalaciones artísticas o performativas) debe contar con su respectiva **aprobación**. Esta aprobación será otorgada por el encargado de los edificios o por la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico de la Sede (<dodf_bog@unal.edu.co>), para los espacios abiertos. Para gestionar la solicitud se creó el formato «4. Carta de solicitud de intervención de espacios UNAL», en el que se deberá diligenciar la siguiente información:
- ✓ Persona a la que va dirigida la solicitud (encargado del edificio o Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico).
 - ✓ Nombre del proyecto estudiantil (el nombre debe coincidir con el nombre registrado en el formulario «2025. FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS ESTUDIANTILES - CONVOCATORIA PGP 001-2025»).
 - ✓ Ubicación exacta del espacio solicitado. Se recomienda el uso de Google Maps para ser lo más precisos posible.
 - ✓ Información sobre las actividades a desarrollar.
 - Si es un **mural**, se debe adjuntar un boceto de este.
 - Si es una **instalación** artística o performativa, se debe adjuntar un plano con la disposición de los elementos en el lugar solicitado.
 - ✓ Compromiso por parte del proyecto estudiantil para

- i) entregar el espacio en las mismas condiciones en las que se encontraba antes de realizar la actividad y
- ii) hacer uso tanto de los elementos de protección personal, como de cerramiento y control.

✓ Información de la persona responsable de la actividad.

Esta carta debe cargarse en formato PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB y nombrada así: **nombredelproyecto-AvalEspacios.pdf**. El formato está disponible en la carpeta «2. Requisitos proyectos», con el nombre: «4. Carta de solicitud de intervención de espacios UNAL - Proyectos PGP Convocatoria 2025», accesible a través del botón «Formatos PGP» del micrositio PGP <<http://bit.ly/MicrositioPGP>>.

Nota. Si el proyecto **no cuenta con el permiso** para llevar a cabo el mural o la instalación artística o performativa, **la actividad no será aprobada.**

- j. Toda **intervención o trabajo** que contemple el uso de las instalaciones de los **invernaderos** deberá contar con el permiso o aval de uso, el cual será emitido por el responsable de los invernaderos en la Facultad de Ciencias Agrarias.

El permiso y el aval docente de la Facultad de Ciencias Agrarias, si aplica, deberán cargarse en un mismo archivo en formato PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB, nombrado así: **nombredelproyecto-Avalusoinvernaderos.pdf**

Nota 1. Por disposición de la Facultad de Ciencias Agrarias, si la solicitud la realiza un proyecto que no hace parte de esta Facultad, al presentar la propuesta, el proyecto estudiantil deberá entregar, junto con el permiso otorgado, el Aval Docente de un docente de la Facultad de Ciencias Agrarias.

Nota 2. El docente que respalda y avala el proyecto estudiantil **no podrá** estar realizando su año **sabático** ni tener **incapacidad médica**.

- k. Si se contempla la **contratación de tallerista, ponente o conferencista**, para el estudio de la propuesta de proyecto, deberán cargarse en un mismo archivo en formato PDF, con un tamaño inferior a cinco (5) MB y nombrado así: **nombredelproyecto-Tallerista.pdf**, los siguientes documentos:

✓ 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.

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

UM

El formato está disponible en la carpeta «6. Otros formatos PGP», con el nombre: «**Oferta de servicios para proyectos estudiantiles 2025 - Sede Bogotá**», 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 (cf. literal 'mm' del numeral «4. Condiciones generales» de la presente Convocatoria).

El formato está disponible en la carpeta «6. Otros formatos PGP», con el nombre: «**Formato Hoja de vida función pública**», 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 1: Es importante tener en cuenta los costos hora para la vinculación de talleristas, conferencistas o ponentes, relacionado en el numeral «4. Condiciones generales», literal 'j', de la presente Convocatoria.

Nota 2: Con base en lo establecido en el Manual de convenios y contratos UNAL, para el proceso de vinculación se podrá solicitar la actualización de la documentación entregada, así como la presentación de documentación complementaria.

Nota 3: La entrega de la documentación indicada no equivale a una vinculación directa con la Universidad Nacional de Colombia, las facultades, la Dirección de Bienestar de Sede, el Área de Acompañamiento integral o el Programa de Gestión de Proyectos. El proceso de vinculación tendrá lugar tras la aprobación del proyecto estudiantil y se presente la solicitud y documentación correspondiente a la Facultad que ejecuta el presupuesto del proyecto estudiantil.

- L. 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 2025-3. Este cronograma debe cargarse en formato de hoja de cálculo (Excel), con un tamaño inferior a un (1) MB y nombrada así: **nombredelproyecto-Cronograma.pdf**.

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

NA

El formato está disponible en la carpeta «2. Requisitos proyectos», con el nombre: «3. Propuesta de cronograma - Proyectos PGP Convocatoria 2025», accesible a través del botón «Formatos PGP» del micrositio PGP <<http://bit.ly/MicrositioPGP>>.

m. Los estudiantes que presentan la propuesta deben estar al día con las **obligaciones** adquiridas con la aprobación de los **proyectos** presentados y aprobados en la **Convocatoria PGP 001-2024**, a saber:

- ✓ Haber ejecutado el presupuesto asignado.
- ✓ Haber presentado el informe final de gestión.
- ✓ Haber realizado la socialización de resultados.

6.2 Requisitos Específicos

6.2.1 Proyecciones audiovisuales

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

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

Nota: La programación presentada está sujeta a cambios definidos por el PGP o por la DBF, de acuerdo con lo establecido a nivel nacional en materia de derechos de autor; específicamente para la proyección de productos audiovisuales.

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co



6.2.2 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:

- a. 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**.
- b. Cargar el **Aval docente para proyectos estudiantiles con contenidos audiovisual** debidamente diligenciado y firmado (cf. literal 'mm' del numeral «4. Condiciones generales» de la presente Convocatoria). En este aval, el(la) 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 aval debe cargarse en formato PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB y nombrado así: **nombredelproyecto-AvalDocenteAV.pdf**.

El formato está disponible en la carpeta «2. Requisitos proyectos», con el nombre: «3. Propuesta de cronograma - Proyectos PGP Convocatoria 2025», accesible a través del botón «Formatos PGP» del micrositio PGP <<http://bit.ly/MicrositioPGP>>.

Nota 1: Si el docente desea, puede enviar el aval diligenciado desde su correo institucional personal (@unal.edu.co). Para ello, el **contenido del documento** deberá enviarse como **cuerpo del correo** electrónico, al correo institucional del proyecto (@unal.edu.co), con el asunto: **Aval Docente contenidos audiovisuales del proyecto Nombre del proyecto**.

Nota 2: El docente que respalda y avala el proyecto estudiantil **no podrá** estar realizando su año **sabático** ni tener **incapacidad médica**.

- c. Si el proyecto estudiantil contempla la realización de actividades en una **comunidad** específica, bien sea en un territorio o con una población definida (comunidad, colegio, vereda, grupo focal, barrio, localidad, fundación, resguardo indígena, etc.), se debe cargar el **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 (cf. literal 'mm' del numeral «4. Condiciones generales» de la presente Convocatoria). Cada aval debe cargarse en formato PDF, con un tamaño



Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

NM

inferior a un (1) MB y nombrado así: **nombre del proyecto-ACNombre de la comunidad.pdf**

6.2.3 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:

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

7. COMITÉ EDITORIAL

En el marco de la Convocatoria PGP 001-2025, se realizarán dos **comités editoriales** en los que **se estudiarán únicamente las publicaciones de los proyectos aprobados** para la vigencia 2025.

En cada comité editorial, se estudiarán **hasta trece (13) publicaciones**, según el porcentaje de evaluación y la fecha de presentación de la propuesta de proyecto en la Convocatoria PGP 001-2025. Estas trece (13) publicaciones, con base en las condiciones y restricciones normativas al momento de la evaluación del proyecto, serán digitales (versión en PDF); en caso extraordinario o según condiciones normativas, podrán ser entregadas en versión impresa. Además, cada comité editorial se realizará según lo definido en el numeral <11.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, y que manifestaron su intención de participación en

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

WM

uno o ambos comités editoriales, se debe presentar la siguiente documentación para estudio:

- a. **Aval de experto para proyectos estudiantiles con contenido editorial.** Los contenidos presentados ante el comité editorial del PGP deben estar avalados por un experto en el tema. Este experto puede ser un(a) docente de la Universidad o de otra institución educativa, o una persona reconocida como autoridad en la materia. Sin embargo, la **persona que cumple el rol de experto no puede ser autor en la publicación ni el docente que apoya al proyecto.**

Este aval, debidamente diligenciado y firmado (cf. literal 'mm' del numeral «4. Condiciones generales» de la presente Convocatoria), debe cargarse en formato PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB y nombrado así: **Nombredelproyecto-AvalExperto.pdf.**

El formato está disponible en la carpeta «3. Material para la línea editorial y comunicativa», con el nombre: «**3.2 Aval experto - Editorial - proyectos estudiantiles - Sede Bogotá 2025**», 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 (@unal.edu.co). Para ello, el **contenido del documento** deberá enviarse como **cuerpo del correo** electrónico, al correo institucional del proyecto (@unal.edu.co), con el asunto: **Aval de Experto contenido editorial del proyecto Nombre del proyecto.**

- b. **Aval docente para proyectos estudiantiles con contenido editorial.** El(La) docente, como responsable del mismo, avalará los contenidos (textuales y gráficos) presentados, listándolos e incluyendo, tanto el material textual, como el gráfico (imágenes e ilustraciones) en el orden de aparición en el archivo Word que será entregado al PGP.

Este aval, debidamente diligenciado y firmado (cf. literal 'mm' del numeral «4. Condiciones generales» de la presente Convocatoria), debe cargarse en formato PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB y nombrado así: **Nombredelproyecto-AvalDocenteEd.pdf.**

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

NM

El formato está disponible en la carpeta «3. Material para la línea editorial y comunicativa», con el nombre: «**3.1 Aval docente - Editorial - proyectos estudiantiles - Sede Bogotá 2025**», accesible a través del botón «**Formatos PGP**» del micrositio PGP <<http://bit.ly/MicrositioPGP>>.

Nota 1. Si el docente desea, puede enviar el aval diligenciado desde su correo institucional personal (@unal.edu.co). Para ello, el **contenido del documento** deberá enviarse como **cuerpo del correo** electrónico, al correo institucional del proyecto (@unal.edu.co), con el asunto: **Aval Docente contenido editorial del proyecto Nombre del proyecto**.

Nota 2. El docente que respalda y avala el proyecto estudiantil **no podrá** estar realizando su año **sabático** ni tener **incapacidad médica**.

- c. **Aval de Autor**, por medio del cual cada autor(a) de una obra (texto o imagen) relacionará toda la información solicitada, y aceptará con su firma (cf. literal 'mm' del numeral «4. Condiciones generales» de la presente Convocatoria) la edición, publicación y difusión de la obra indicada.

Todos los avales de autor, debidamente diligenciados y firmados (cf. literal 'mm' del numeral «4. Condiciones generales» de la presente Convocatoria) deberán compilarse en un solo archivo en formato PDF, siguiendo el mismo orden en el que se presentaron las obras en el archivo Word entregado al PGP y que fueron listados en el aval docente. Este archivo con todos los avales debe cargarse en formato PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB y nombrado así: **Nombredelproyecto-AvalesdeAutor.pdf**.

El formato está disponible en la carpeta «3. Material para la línea editorial y comunicativa», con el nombre: «**3.1 Aval de autor - Editorial - proyectos estudiantiles - Sede Bogotá 2025**», accesible a través del botón «**Formatos PGP**» del micrositio PGP <<http://bit.ly/MicrositioPGP>>.

Nota 1: Todos los texto e imágenes presentadas al comité editorial del PGP deberán contar con aval de autor. En consecuencia, aquellos textos realizados por el proyecto estudiantil (p. ej.: Editorial, introducción, agradecimientos, etc.) deberán entregar el aval de autor firmado por los autores o quien funja el rol de Coordinador del proyecto estudiantil.

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

MM

Nota 2: Si el(la) autora hace parte de la Comunidad UN y lo desea, puede enviar el aval diligenciado desde su correo institucional personal (@unal.edu.co). Para ello, el **contenido del documento** deberá enviarse como **cuerpo del correo** electrónico, al correo institucional del proyecto (@unal.edu.co), con el asunto: **Aval de Autor - nombre publicación del proyecto Nombre del proyecto.**

- d. **Archivo en Office Word.** En el que se compilan todos los textos e imágenes que serán presentados ante el comité editorial del PGP. Con el fin de mantener un estándar en el proceso editorial del Programa, cada **publicación** deberá entregarse en un **archivo** en formato **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	
	Letra	Arial 12	
	Interlineado	1,5	
Fuente y párrafo	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 de la Guía de proyectos de la línea editorial y comunicativa).

Este archivo debe cargarse en formato Word, con un tamaño inferior a diez (10) MB y nombrado así: **NombreyEdiciónadelapublicación-Nombredelproyecto.pdf.**

Nota 1: Todas las **imágenes** que harán parte de la publicación **deben** ser incluidas en el archivo **Word** con sus respectivos datos (nombre de la imagen, autor, año y fuente).

Nota 2: Si alguno de los **textos** que hacen parte de la publicación entregada al PGP fue cargado en la plataforma **Turnitin**, es necesario hacer la **entrega** de los **resultados** generados por esta.

Nota 3: A aquellas publicaciones que excedan el límite de páginas relacionado en la tabla Características físicas del archivo de Office Word (40 págs. para cartillas, guías, periódicos, etc.; 60 págs. para revistas; y 80 págs. para libros) se les retirará el contenido adicional de atrás hacia adelante. En este caso, se deberá mantener el porcentaje de Autores UN (cf. *Guía de los proyectos de la línea editorial y comunicativa*)

Nota 4: Adicional a los lineamientos incluidos en este numeral, las publicaciones deberán atender a las especificaciones contenidas en la *Guía de proyectos de la línea editorial y comunicativa*, disponible en el micrositio PGP <<http://bit.ly/MicrositioPGP>>.

- e. **Imágenes.** Todos los **archivos** de imagen (ilustraciones, dibujos, tablas, gráficas, etc.) **incluidos** en el documento de Office Word y relacionados en el aval docente deberán cargarse en el espacio indicado por el PGP.

Nota 1: 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).

Nota 2: Todas las imágenes que no hacen parte integral de los textos que componen la publicación deberán contar con aval de autor (cf. literal 'c' del numeral <7. Comité editorial> de la presente Convocatoria).

8. 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, presentados en los numerales 8.1 Documentación no subsanable de la convocatoria general y 8.2 Documentación no subsanable del comité editorial de la presente Convocatoria), se requerirá al coordinador del proyecto para que presente la información y los documentos solicitados en el requerimiento de subsanación, en el plazo

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

NM

improrrogable de **tres (03) días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación del requerimiento. Los elementos solicitados deberán cargarse en el **formulario de subsanaciones**, habilitado por el PGP y las Direcciones de Bienestar de las Facultades en los tiempos correspondientes.

8.1 Documentación No Subsancionable de la Convocatoria General

Aquellas propuestas que no entreguen o que entreguen parcialmente la documentación solicitada podrán ser **aprobadas parcialmente** o **no aprobadas**, salvo aquellas propuestas que no cumplan con los siguientes documentos o requisitos. En este caso la propuesta **no será aprobada**:

- a. **Carta Aval docente debidamente diligenciada y firmada** (cf. literal 'mm' del numeral «4. Condiciones generales» de la presente Convocatoria).

Nota 1: Si el docente desea, puede enviar el aval diligenciado desde su correo institucional personal (@unal.edu.co). Para ello, el **contenido del documento** deberá enviarse como **cuerpo del correo** electrónico, al correo institucional del proyecto (@unal.edu.co), con el asunto: **Aval Docente del proyecto Nombre del proyecto**.

Nota 2: El docente que respalda y avala el proyecto estudiantil **no podrá** estar realizando su año **sabático** ni tener **incapacidad médica**.

- b. Para proyectos de **una sola Facultad**, **mínimo tres (3) estudiantes** de pregrado o posgrado habilitados de acuerdo con lo establecido en la presente Convocatoria (estudiantes activos que hayan aprobado el *curso virtual Formulación de proyectos estudiantiles* y se hayan registrado en el formulario «2025. Formulario Registro de Integrantes - Proyectos Convocatoria PGP 001- 2025») que pertenezcan a **la misma Facultad**.
- c. Para los proyectos **interfacultad**, contar con un **mínimo de tres (3) estudiantes** de pregrado o posgrado habilitados de acuerdo con lo establecido en la presente Convocatoria (estudiantes activos que hayan aprobado el *curso virtual Formulación de proyectos estudiantiles* y se hayan registrado en el formulario «2025. Formulario Registro de Integrantes - Proyectos Convocatoria PGP 001- 2025») que pertenezcan a la misma facultad. Esto aplica para cada una de las facultades a las cuales se solicita financiamiento para el proyecto.

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

NY

- d. Según lo establecido en el Capítulo III, numeral 3.1 del Acuerdo 020 de 2018, **todos** los estudiantes integrantes que presentan la propuesta del proyecto deben haber **realizado y aprobado el curso virtual *Formulación de proyectos estudiantiles***.

El acceso a este curso de Moodle está disponible en el botón **<curso virtual: Formulación de Proyectos Estudiantiles>** del micrositio PGP **<<http://bit.ly/MicrositioPGP>>**.

- e. **Diligenciar el formulario virtual «2025. FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS ESTUDIANTILES - CONVOCATORIA PGP 001-2025»** en las fechas y tiempos estipulados en el numeral <11. Cronograma de actividades>.
- f. Que todos los integrantes de la propuesta estén al día con las obligaciones adquiridas durante la ante Convocatoria PGP 001-2024 (ejecución presupuestal, informe final y socialización de proyectos).
- g. Registrar las actividades en la propuesta de proyecto.

8.2 Documentación No Subsanable del Comité Editorial

- a. **Aval de experto para proyectos estudiantiles con contenido editorial debidamente diligenciado y firmado** (cf. literal 'mm' del numeral <4. Condiciones generales>; numerales <4.2 Condiciones específicas de los proyectos estudiantiles en la línea editorial y comunicativa> y <7. Comité editorial> de la presente Convocatoria).
- b. **Aval docente para proyectos estudiantiles con contenido editorial debidamente diligenciado y firmado** (cf. literal 'mm' del numeral <4. Condiciones generales>; numerales <4.2 Condiciones específicas de los proyectos estudiantiles en la línea editorial y comunicativa> y <7. Comité editorial> de la presente Convocatoria).
- Nota 2:** El docente que respalda y avala el proyecto estudiantil **no podrá** estar realizando su año **sabático** ni tener **incapacidad médica**.
- c. **Aval de Autor (texto o imagen) debidamente diligenciado y firmado** (cf. literal 'mm' del numeral <4. Condiciones generales>; numerales <4.2 Condiciones específicas de los proyectos estudiantiles en la línea editorial y comunicativa> y <7. Comité editorial> de la presente Convocatoria).

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

PM

- d. **Archivo en Office Word.** En la que se compilan todos los textos e imágenes que serán presentados ante el comité editorial del PGP (cf. literal 'd' del numeral <7. Comité editorial> de la presente Convocatoria).
- e. **Imágenes.** Imágenes relacionadas en el Word y en el espacio destinado por el PGP para la entrega de las mismas, con su respectivo aval de autor y debidamente referenciadas en el aval docente (cf. literal 'e' del numeral <7. Comité editorial> de la presente Convocatoria)

9. DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Para la presente Convocatoria, se establecen las siguientes condiciones en relación con el apoyo presupuestal a aprobar por cada proyecto:

- a. Cada proyecto que se presentan a **una sola Facultad** tendrá la posibilidad de solicitar **apoyo por hasta \$ 5'280.000.**
- b. Los proyectos **interfacultades** tendrán la posibilidad de solicitar apoyo por **hasta \$ 4'224.000 por la Facultad** en la cual se apruebe el proyecto. Además, podrán solicitar apoyo en un máximo de cuatro (4) 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.

9.1 Gastos No Permitidos

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

Elaboró:
 Área de Acompañamiento Integral
 Programa de Gestión de Proyectos
 Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
 Edificio 862, UCT Bloque B
 (+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
 Bogotá, D. C., Colombia
 dirbie_bog@unal.edu.co

NM

- 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.
- d. Compra de publicidad en redes sociales o páginas web.
- e. Compra de refrigerios.
- f. Compra de gorras, botones publicitarios, tarjetas de presentación personal o del proyecto y camisetas de presentación.
- g. Compra de botiquín y medicamentos.

NOTA: Si el proyecto contempla el uso, compra, o gestión de drones, éste deberá cumplir con la normatividad Institucional, nacional e internacional para estos casos.

(https://drive.google.com/drive/folders/11kHdc8rhkeuBq4JUNUuurbzWDsBR98FZ?usp=drive_link)

10. 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 respectivamente en lo correspondiente a la parte administrativa y financiera. 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 estudiantil consultar** la **Caja de herramientas para la ejecución de proyectos en el PGP**, antes de iniciar la ejecución de los

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

NY

mismos. Este documento está disponible en el botón «Caja de herramientas» del micrositio PGP <<http://bit.ly/MicrositioPGP>>.

- c. Es **responsabilidad** de los **integrantes del proyecto estudiantil** acercarse y establecer comunicación permanente con la Dirección de Bienestar de la Facultad en la que se ejecutará el presupuesto aprobado del proyecto estudiantil para **dar inicio, seguimiento y cierre** a la ejecución de los proyectos.
- d. Es **responsabilidad** de los **integrantes del proyecto** acatar y cumplir las normas asociadas con menores de edad; además de asegurar el acompañamiento permanente del acudiente o representante legal mientras se desarrollen actividades del proyecto en presencia de dichos menores.
- e. Es **responsabilidad** de los **integrantes del proyecto estudiantil** 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.
- f. Es **responsabilidad** de los **integrantes del proyecto estudiantil** solicitar al docente que avala y respalda el proyecto apoyo para gestionar la **asignación del correo electrónico institucional**. 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.
- g. Es **responsabilidad** de los **integrantes del proyecto** mantener, durante la vigencia del proyecto, un mínimo de tres (3) estudiantes de pregrado o posgrado habilitados de acuerdo con lo establecido en la presente Convocatoria (estudiantes activos que hayan aprobado el *curso virtual Formulación de proyectos estudiantiles* y se hayan registrado en el formulario «2025. Formulario Registro de Integrantes - Proyectos Convocatoria PGP 001- 2025»).
- h. En el mes de **septiembre**, el proyecto tiene la posibilidad de vincular nuevos integrantes, durante la **ventana de inclusión de nuevos miembros**, siempre y cuando estos cumplan con los requisitos establecidos en la presente convocatoria. Además, es **responsabilidad** de los **integrantes del proyecto** realizar el registro de los mismos dentro de las fechas estipuladas.

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

NM

- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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 (PGP)**; 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 los(as) estudiantes integrantes del proyecto estudiantil y que 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

Lo anterior, debido a que se debe contar tanto con el aval y el permiso de los Consejos de Facultad, como de la revisión y aprobación de las Divisiones involucradas. Cada una de las dependencias tiene tiempos establecidos para la gestión de las solicitudes.

- m. 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:

Elaboró:
 Área de Acompañamiento Integral
 Programa de Gestión de Proyectos
 Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
 Edificio 862, UCT Bloque B
 (+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
 Bogotá, D. C., Colombia
 dirbie_bog@unal.edu.co

KM

- ✓ 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>>.
- n. 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**.
- o. 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 presentará(n) con base en lo establecido en la *Caja de herramientas para la ejecución de proyectos en el PGP*, disponible en el botón <**Caja de herramientas**> del micrositio PGP <<http://bit.ly/MicrositioPGP>>.

- p. 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 17 de octubre del 2025**, siempre y cuando la ejecución de los recursos asignados no haya excedido el 30 % del total de rubros aprobados.
- q. Todos los **proyectos** tienen la posibilidad de solicitar el acompañamiento para el diseño de sus piezas gráficas al equipo de diseño del PGP, a través del botón <**Asesoría PGP**>

Asesoría individualizada», disponible en el micrositio PGP <<http://bit.ly/MicrositioPGP>>.

- r. 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.

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

- s. Todas las **piezas gráficas** que los proyectos estudiantiles deseen difundir deben cumplir con la **normatividad vigente** de la Universidad, definida por medio de Unimedios. Una vez el PGP o Unimedios aprueben las piezas gráficas, estas no podrán ser modificadas.
- t. 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.
- u. De acuerdo con la normativa institucional, solo se podrá utilizar el logo-símbolo 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 (cf. <<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.

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

10.1 Informes de Ejecución de los Proyectos Estudiantiles

10.1.1 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

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

KM

del proyecto. Estos deben entregarse de forma virtual, a través de los formularios dispuestos para ello, durante las fechas indicadas en el numeral <11. 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.

10.1.2 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 de clases del segundo periodo académico del año** e incluirá, entre otros, lo siguiente:

- a. Los objetivos y las 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**, todos los estudiantes que integraron el proyecto estudiantil quedarán **inhabilitados** para participar de la siguiente convocatoria

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

Nay

del Programa. Por ende, el Área de Acompañamiento Integral (AAI), a través del Programa Gestión de Proyectos (PGP) procederá a bloquearlo en el sistema de información correspondiente.

10.2 SOCIALIZACIÓN

De acuerdo con el numeral 3.19, Capítulo III, de la *Guía de lineamientos para el desarrollo de proyectos estudiantiles*, los estudiantes 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 (para los 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.

Nota. Los **proyectos interfacultades** deben realizar la **socialización** en **todas las facultades** en las que el proyecto fue aprobado.

De **no cumplir con el requisito de socialización**, todos los estudiantes que integraron el proyecto estudiantil quedarán **inhabilitados** para participar de la siguiente convocatoria del Programa. Por ende, el Área de Acompañamiento Integral (AAI), a través del Programa Gestión de Proyectos (PGP) procederá a bloquearlo en el sistema de información correspondiente.

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El siguiente cronograma se planeó con base en **Resolución 1457 del 2024** de la Rectoría de la Universidad Nacional de Colombia “Por la cual se establece el Calendario Académico de la Universidad Nacional de Colombia para el primer y segundo períodos académicos del año 2025, para las sedes Bogotá, Medellín, Manizales, Palmira, De La Paz y Tumaco” <<https://bogota.unal.edu.co/la-sede/calendario-academico>>; **Resolución 1536 de 2024** (17 de diciembre) de la Rectoría de la Universidad Nacional de Colombia, “Por la cual se modifican los artículos 1 y 6 de la Resolución de Rectoría N°1457 de 2024” <cf. https://legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=110213>; y el **Acuerdo 005 de 2025** (Acta 05 del 26 de febrero) de Consejo de la Sede Bogotá, “Por el cual se establece el Calendario Académico detallado del primer periodo académico de 2025 para los

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

UM

programas de Pregrado y Posgrado en las Facultades de la Sede Bogotá”
<https://legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=111244>.

FECHA (año 2025)	Actividad
Permanente	<p>Capacitación virtual para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos (Acuerdo 020 de 2018, Cap. III, num. 3.1), disponible en el botón «Curso virtual: Formulación de Proyectos Estudiantiles» del micrositio PGP <http://bit.ly/MicrositioPGP></p> <p>Asesorías virtuales, previa solicitud en el Botón ‘Asesoría virtual’ del micrositio PGP <http://bit.ly/MicrositioPGP></p>
2 de abril	<p>Apertura de la recepción de propuestas de proyectos. Recepción a través del formulario disponible por medio del botón «Formulario Convocatoria 2025» del micrositio PGP <http://bit.ly/MicrositioPGP></p>
24 de abril	<p>Cierre de la recepción de propuestas de proyectos. Hasta las 5 p.m., hora legal colombiana. Recepción a través del formulario disponible por medio del botón «Formulario Convocatoria 2025» del micrositio PGP <http://bit.ly/MicrositioPGP></p>
Del 2 al 24 de abril	<p>Apoyo y asesorías a los estudiantes interesados en presentar una propuesta de proyecto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Virtual general: A través del enlace: <meet.google.com/uxg-iohg-dug> 2. Virtual individualizada: <https://calendar.app.google/CBPP7TDcv9z96s5q9> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitando la asesoría a través del botón «Asesoría PGP Asesoría individualizada», disponible en el micrositio PGP <http://bit.ly/MicrositioPGP> ▪ Enviando un correo al PGP <proyectoug_bog@unal.edu.co>

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

NA

FECHA (año 2025)	Actividad																			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escribiendo al PGP a través del chat de Gmail del correo <proyectoug_bog@unal.edu.co> <p>3. 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. 10661, 10662. <table border="1" data-bbox="544 846 1295 1376"> <thead> <tr> <th data-bbox="544 846 730 927">Fecha</th> <th data-bbox="730 846 1006 927">9:00 AM A 11:00 AM</th> <th data-bbox="1006 846 1295 927">2:00 P.M. A 4:00 P.M.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="544 927 730 1008">3 de abril (jueves)</td> <td data-bbox="730 927 1006 1008">1. Virtual general</td> <td data-bbox="1006 927 1295 1008">3. Presencial individualizada</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1008 730 1088">8 de abril (martes)</td> <td data-bbox="730 1008 1006 1088">2. Virtual individualizada</td> <td data-bbox="1006 1008 1295 1088">1. Virtual general</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1088 730 1169">10 de abril (jueves)</td> <td data-bbox="730 1088 1006 1169">3. Presencial individualizada</td> <td data-bbox="1006 1088 1295 1169">1. Virtual general</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1169 730 1249">22 de abril (martes)</td> <td data-bbox="730 1169 1006 1249">1. Virtual general</td> <td data-bbox="1006 1169 1295 1249">2. Virtual individualizada</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1249 730 1330">24 de abril (jueves)</td> <td data-bbox="730 1249 1006 1330">3. Presencial individualizada</td> <td data-bbox="1006 1249 1295 1330">1. Virtual general</td> </tr> </tbody> </table>		Fecha	9:00 AM A 11:00 AM	2:00 P.M. A 4:00 P.M.	3 de abril (jueves)	1. Virtual general	3. Presencial individualizada	8 de abril (martes)	2. Virtual individualizada	1. Virtual general	10 de abril (jueves)	3. Presencial individualizada	1. Virtual general	22 de abril (martes)	1. Virtual general	2. Virtual individualizada	24 de abril (jueves)	3. Presencial individualizada	1. Virtual general
Fecha	9:00 AM A 11:00 AM	2:00 P.M. A 4:00 P.M.																		
3 de abril (jueves)	1. Virtual general	3. Presencial individualizada																		
8 de abril (martes)	2. Virtual individualizada	1. Virtual general																		
10 de abril (jueves)	3. Presencial individualizada	1. Virtual general																		
22 de abril (martes)	1. Virtual general	2. Virtual individualizada																		
24 de abril (jueves)	3. Presencial individualizada	1. Virtual general																		
del 25 de abril al 5 de mayo	Revisión de las propuestas, verificación del cumplimiento de requisitos y la asignación presupuestal.																			
del 6 al 19 de mayo	Pre-selección de las propuestas de proyectos presentadas por parte del Comité Asesor de Bienestar Universitario de Facultad (CABU).																			

Elaboró:
 Área de Acompañamiento Integral
 Programa de Gestión de Proyectos
 Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
 Edificio 862, UCT Bloque B
 (+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
 Bogotá, D. C., Colombia
 dirbie_bog@unal.edu.co

NM

FECHA (año 2025)	Actividad
hasta el 20 de mayo	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 subsanciones por parte del Comité Asesor de Bienestar Universitario de Facultad (CABU).
hasta el 23 de mayo	Cierre recepción de subsanciones por parte del Comité Asesor de Bienestar Universitario de Facultad (CABU).
hasta el 26 de mayo	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).
	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 13 de junio	Sesiones de los Consejos de Facultad para aprobar los proyectos que serán apoyados.
hasta el 16 de junio	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.
18 de junio	Apertura de la recepción de publicaciones de proyectos editoriales aprobados que participarán en el primer comité editorial .
hasta el 24 de junio	Cierre de la recepción de publicaciones de proyectos editoriales aprobados que participarán en el primer comité editorial .

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

NM

FECHA (año 2025)	Actividad
	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.
2 de julio	Primer 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 subsanaiones por parte del Comité editorial.
7 de julio	Cierre recepción de subsanaiones de proyectos editoriales aprobados que participaron en el primer comité editorial.
8 de julio	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 1 al 8 de septiembre	Entrega del primer informe de avance de ejecución de proyectos. Ventana para la vinculación de nuevos Integrantes en los proyectos aprobados.
1 de septiembre	Apertura de la recepción de publicaciones de proyectos editoriales aprobados que participarán en el segundo comité editorial.
5 de septiembre	Cierre de la recepción de publicaciones de proyectos editoriales aprobados que participarán en el segundo comité editorial.
17 de septiembre	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 subsanaiones por parte del Comité editorial.
22 de septiembre	Cierre recepción de subsanaiones de proyectos editoriales aprobados que participaron en el segundo comité editorial.

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

UM

FECHA (año 2025)	Actividad
23 de septiembre	Publicación (en las páginas web de las facultades, carteleras físicas, micrositio o enviados por correo electrónico a los proyectos) resultados del segundo comité editorial.
hasta el 17 de octubre	Fecha límite para solicitar cambios en las actividades (cf. literal 'o' del numeral <10. Ejecución> de la presente Convocatoria) en el formulario dispuesto por el Programa Gestión de Proyectos y disponible a través del botón <Cambios a proyectos> en el micrositio PGP < http://bit.ly/MicrositioPGP > Fecha límite para informar sobre la viabilidad o cancelación del proyecto (cf. literal 'o' del numeral <10. Ejecución> de la presente Convocatoria) en el formulario dispuesto por el Programa Gestión de Proyectos y disponible a través del botón <Cambios a proyectos> en el micrositio PGP < http://bit.ly/MicrositioPGP >
del 4 al 9 de noviembre	Entrega del segundo informe de avance de ejecución de proyectos.
15 de noviembre	Fecha límite para radicar solicitudes ante las unidades administrativas . No obstante, 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 para la ejecución presupuestal de los proyectos o antes, si así lo dispone la unidad administrativa de la facultad que ejecuta el presupuesto del proyecto. En cuyo caso se debe consultar con la Dirección de Bienestar de la facultad en la cual se ejecuta el proyecto la fecha de cierre.
hasta el 13 de diciembre	Fecha límite para la realizar actividades por parte de los proyectos estudiantiles (cf. literal 'c' del numeral <4. Condiciones generales> de la presente Convocatoria).
hasta el 19 de diciembre	Entrega del informe final de ejecución de proyectos.

Elaboró:
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos
Sede Bogotá

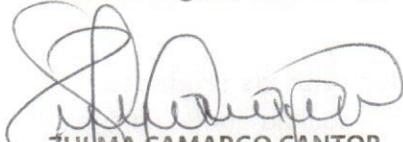
Calle 44 # 45-67
Edificio 862, UCT Bloque B
(+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
Bogotá, D. C., Colombia
dirbie_bog@unal.edu.co

NM

FECHA (año 2025)	Actividad
Hasta la semana de inducción del primer periodo académico 2026-01	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 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 presente convocatoria.

Dada en Bogotá, a los dos (2) días del mes de abril del 2025.



ZULMA CAMARGO CANTOR

Jefa (C) División de Acompañamiento Integral



NANCY JEANET MOLINA ACHURRY

Directora Bienestar Universitario Sede Bogotá



Elaboró:
 Área de Acompañamiento Integral
 Programa de Gestión de Proyectos
 Sede Bogotá

Calle 44 # 45-67
 Edificio 862, UCT Bloque B
 (+57 1) 3165231 - (+57 1) 3165000 EXT: 10668-10669
 Bogotá, D. C., Colombia
 dirbie_bog@unal.edu.co

NM