

CAMBIOS A LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES PGP 2019

En el siguiente documento se encontrara toda la información para realizar las solicitudes de cambios a los proyectos estudiantiles, en cuanto a requisitos y documentación, recuerden que estas solicitudes se realizarán únicamente a través del micro-sitio disponible en el enlace: <http://bienestar.bogota.unal.edu.co/pgp/micrositio/Index.html>

Las solicitudes que pueden realizarse son:

CAMBIO DE COORDINADOR

Para llevar a cabo esta solicitud, el coordinador saliente debe exponer los motivos por los cuales no continuará con la coordinación del proyecto y quién será el nuevo coordinador del proyecto.

Requisitos:

- Documento en PDF menor a 1MB manifestando la NO continuidad en la coordinación, nombrado así: **Nombredelproyecto–Coordinador–Saliente.pdf (Máx. 30 caracteres)**.
- Datos del nuevo coordinador (Nombre completo, documento de identidad, correo electrónico @unal, celular).

CAMBIO DE DOCENTE ENCARGADO

Para llevar a cabo esta solicitud, el docente saliente debe exponer los motivos por los cuales no continuará acompañando al proyecto y quién será el nuevo docente encargado del proyecto.

Requisitos:

- Documento en PDF menor a 1MB manifestando la NO continuidad en el proyecto y los motivos, nombrado así: **Nombredelproyecto–DocenteSaliente.pdf (Máx. 30 caracteres)**.
- Datos del nuevo docente encargado, a través del **Aval docente** (en PDF menor a 1 MB), nombrado así: **Nombredelproyecto–DocenteEntrante.pdf (Máx. 30 caracteres)**.

CAMBIO DE FECHA DE LAS ACTIVIDADES

Para llevar a cabo esta solicitud, el coordinador debe exponer los motivos por los cuales se cambia de fecha la(s) actividad(es) planteada(s) inicialmente (máximo 3 por solicitud).

Requisitos:

- **Cronograma de actividades** actualizado en PDF menor a 1MB, nombrado así: **Nombredelproyecto–CronogramaActual.pdf (Máx. 30 caracteres)**.

CAMBIO DE RUBRO

Para llevar a cabo esta solicitud, el coordinador, con aval del docente debe exponer, debidamente justificado, cuáles son los cambios en los rubros y porqué se dan.

Observaciones:

- Esta solicitud se puede realizar UNA SOLA VEZ durante la vigencia del proyecto.
- Aunque del rubro de impresos y publicaciones NO se permiten cambios hacia otros rubros, SÍ se permiten de otros rubros hacia el de impresos y publicaciones.

Requisitos:

- Documento en PDF menor a 1MB, donde el docente autoriza el cambio de rubro, nombrado así: **Nombredelproyecto–DocenteRubro.pdf (Máx. 30 caracteres)**
- Rubros iniciales y rubros ajustados.
- Cotizaciones de acuerdo con los cambios solicitados, adjunte un documento en PDF (menor a 5MB) con la nueva cotización, nombrado así: **Nombredelproyecto-Cotizacion.pdf (Máx. 30 caracteres)**. Si se incluirá más de una cotización, favor hacer un solo archivo donde esté toda la información.

CANCELACIÓN DEL PROYECTO

Para llevar a cabo esta solicitud, el coordinador, con aval del docente, debe exponer por qué se cancelará el proyecto.

Requisitos:

- Documento en PDF menor a 1MB manifestando los motivos por los cuales se realizará la solicitud de CANCELACIÓN DEL PROYECTO, nombrado así: **Nombredelproyecto–AvalCancelación.pdf (Máx. 30 caracteres)**.
- Si ya se han ejecutado rubros, nombrado así: **Nombredelproyecto–Informe.pdf (Máx. 30 caracteres)**.