



CONVOCATORIA PGP 001-2026

Por medio de la cual se convoca a los(as) 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 001-2026 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. Adicionalmente, 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.

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>](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 febrero de 2026**, según lo establecido en la **Resolución 1231 del 12 de noviembre de 2025**), “Por la cual se establece el Calendario Académico de la Universidad Nacional de Colombia para el primer y segundo períodos académicos del año 2026” <https://legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=115200>. 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://sigu.unal.edu.co/images/contenido/componentes/RESOLUCIN-11-DE-2018-Compromiso-etico-Universidad-Nacional-de-Colombia.pdf>> y demás normas concordantes <cf. <http://sigu.unal.edu.co/index.php/sigu/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(as) estudiantes participantes conocen, entienden y aceptan la demás normativa de la Universidad, la cual 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>.



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. DEFINICIONES.....	5
3. LÍNEAS DE TRABAJO.....	9
4. ENFOQUES Y LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DE LA CONVOCATORIA	11
5. CONDICIONES GENERALES DE LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES	14
5.1 Condiciones Específicas de los Proyectos Estudiantiles Interfacultades	24
5.2 Condiciones Específicas de los Proyectos Estudiantiles en la Línea Editorial y Comunicativa.....	24
6. CRITERIOS	27
7. REQUISITOS	28
7.1 Generales.....	28
7.2 Requisitos Específicos.....	35
8. COMITÉ EDITORIAL.....	37
9. SUBSANACIONES.....	41
9.1 Documentación No Subsanable de la Convocatoria General.....	41
9.2 Documentación No Subsanable del Comité Editorial.....	43
10. DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO	43
9.1 Gastos No Permitidos	44
11. EJECUCIÓN.....	45
11.1 Informes de Ejecución de los Proyectos Estudiantiles.....	49
11.2 Socialización	51
12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	51

1. INTRODUCCIÓN

En el marco de su compromiso histórico con la formación integral, especialmente el Acuerdo 020 del 19 de abril de 2018 que consolida el Bienestar como un pilar esencial de la vida universitaria, y la construcción de una comunidad universitaria que promueve el desarrollo humano, la equidad y la excelencia, la Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá, a través de la Dirección de Bienestar Universitario, presenta la Convocatoria de Proyectos Estudiantiles para el periodo 2026, por medio de la cual se busca fomentar la creación y desarrollo de propuestas que acompañen a cada estudiante en todas sus dimensiones –académica, socioafectiva, de salud, cultural, etc.–, reconociéndolo como un protagonista de su propio desarrollo y agente de transformación dentro y fuera de la Universidad.

En tal sentido, la presente Convocatoria se alinea con los principios y valores que orientan la acción de la Dirección de Bienestar a fin de aportar al cumplimiento de los objetivos del Bienestar Universitario. Puesto que, estos pilares éticos, centrados en el ser humano, no solo promueven la equidad, la inclusión, la participación, la corresponsabilidad, los espacios libres de VBG y el desarrollo sostenible, sino que también garantizan la respuesta ante necesidades puntuales, el fortalecimiento del tejido social universitario, el respeto por la diversidad, la promoción de hábitos de vida saludable, la participación y el liderazgo estudiantil democrático, y el fomento de una cultura de cuidado mutuo y de responsabilidad con el entorno. De manera que esta iniciativa es un instrumento estratégico para materializar la visión prospectiva delineada en el Plan Global de Desarrollo/5-2027 de la Universidad, ya que los proyectos estudiantiles constituyen un vehículo idóneo para avanzar en ejes fundamentales, como la innovación social, la sostenibilidad ambiental, la construcción de paz, la internacionalización y la reducción de brechas sociales. De esta manera, el ingenio y la capacidad de los(as) estudiantes se convierten en fuerza motriz para alcanzar los grandes objetivos institucionales, demostrando que el bienestar y el desarrollo institucional son procesos profundamente entrelazados.

Por ende, la Universidad invita a todos los(as) estudiantes activos de la Sede Bogotá a co-crear, innovar y dejar una huella significativa en la comunidad universitaria a través de la presentación de sus propuestas de proyectos estudiantiles en esta Convocatoria, pues estos son semillas de cambio que esperan germinar, crecer y florecer en el terreno fértil que les proporciona.



2. 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(as) estudiantes, docentes y administrativos que hacen parte de la Universidad Nacional de Colombia
 - e. **Coordinador del proyecto.** Es un(a) estudiante que asume la representación del proyecto ante las instancias de la Universidad; adicionalmente, convoca a la participación activa y responsable de los(as) demás estudiantes integrantes del proyecto en la formulación, ejecución y socialización de los resultados.
- NOTA:** Los proyectos **interfacultades** deben contar con un **coordinador por cada facultad** en la cual se presenta el proyecto y el coordinador general del proyecto será determinado de acuerdo con la facultad en la cual se ejecute el presupuesto.
- f. **Editor.** Es la persona natural o jurídica, responsable legal y económico 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 (DNDA), s.f. <<http://derechodeautor.gov.co:8080/web/guest/glosario>>).

- g. Fondos especiales.** Constituyen sistemas de administración y manejo de los recursos propios de la Universidad, generados por actividades de formación, investigación y extensión, que operan en los niveles: Nacional, Sede y Facultad, con el fin de garantizar el fortalecimiento de las funciones propias de la Institución. Los fondos especiales se regirán conforme la normatividad que, para el efecto, tenga establecida la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia (2015).
- h. Gastos de funcionamiento.** Son apropiaciones presupuestales para atender los compromisos para actividades misionales, administrativas, técnicas y operativas que se requieren para el funcionamiento de la Universidad Nacional de Colombia. Se dividen en gastos de personal, gastos generales, transferencias y gastos de operación comercial (Gerencia Nacional Financiera y Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia, 2015).
- i. Grupos estudiantiles de trabajo.** Son estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia, quienes se reúnen 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(as) 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; podrán provenir 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(as) en el proyecto estudiantil, y que cuenten con los requisitos de i) ser estudiante matriculada(o) y ii) haber aprobado el curso virtual *Formulación de proyectos estudiantiles*; y
- 3) Formato de responsabilidad individual debidamente diligenciado y firmado por parte de cada uno de los participantes.

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

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

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



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

3. LÍNEAS DE TRABAJO

Las **líneas de trabajo de los proyectos** son las temáticas sobre las cuales los(as) 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 interdisciplinaria) (*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(as) estudiantes apliquen, apropien, profundicen y socialicen saberes adquiridos en los programas curriculares, incluyendo los relacionados con innovación tecnológica. Estos proyectos se podrán ejecutar a través de la realización de seminarios, simposios, foros, talleres, debates, asambleas, congresos, exposiciones, clubes académicos y similares.
- b. Expresión estética y cultural.** Comprende los proyectos que en su ejecución promocionan el trabajo artístico, los saberes ancestrales y regionales, la expresión de talentos, las prácticas estéticas y las artes en general. Estos proyectos se podrán ejecutar a través de la realización de encuentros, presentaciones, exposiciones, producciones culturales, cine clubes, grupos musicales, grupos de danza, grupos de teatro, grupos de expresión corporal, clubes de lectura y escritura, clubes de cultura extranjera, presentaciones externas y similares.
- c. Actividades lúdicas y deportivas.** Comprende los proyectos que buscan la promoción del sano esparcimiento, la actividad física y la práctica deportiva. Estos proyectos se podrán ejecutar a través de la realización de torneos, festivales, competencias, entrenamientos, encuentros deportivos, presentaciones externas y similares.
- d. Cuidado del ambiente y de la biodiversidad.** Comprende los proyectos que buscan promover el conocimiento de la biodiversidad y sus potenciales usos, así como los beneficios de la conservación de ecosistemas estratégicos tanto al interior del campus como de las regiones del país. Estos proyectos se podrán ejecutar a través de actividades como conversatorios, talleres, seminarios, salidas de campo y publicaciones.

e. Editoriales y comunicativos. Comprende los proyectos que, de manera impresa, virtual o audiovisual, buscan difundir o socializar temas de interés académico, social, cultural y de creación artística, resultado de los saberes, experiencias, expectativas y conocimientos de los(as) 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

4. 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 las estrategias desarrollados por las directivas de la Universidad, incluida «**la constituyente universitaria**» y, en particular, la del cuidado individual y colectivo, liderada por la 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 trabajado 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 (cf. <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 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.

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

5. 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), la comunidad estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia deberá atender a las siguientes condiciones:

- a. Quienes, en su calidad de estudiante, 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 toda la comunidad estudiantil de la Universidad interesada 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 1: 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. Por ende, el inicio de la ejecución presupuestal será posterior a la fecha de aprobación de los proyectos y cada Dirección de Bienestar establecerá las fechas para la ejecución de los recursos aprobados a cada proyecto.

Nota 2: Con base en lo establecido en el numeral «10. EJECUCIÓN» de la presente Convocatoria, cada estudiante integrante del proyecto es responsable directo de contactar, conocer y coordinar con cada dirección de Bienestar las fechas y actividades administrativas asociadas con los proyectos estudiantiles y la ejecución presupuestal para cada vigencia.

Nota 3: Con el fin de proteger los recursos institucionales y asegurar los resultados mínimos aceptables en cada Convocatoria, la baja o nula ejecución presupuestal del proyecto sin causa justificada en los tiempos establecidos por la Facultad en la que se ejecuta el presupuesto, conllevarán a la revisión de la viabilidad del proyecto (establecimiento de compromisos, ajustes de tiempos entre las partes, entre otros). En caso de que no se considere viable la continuación del proyecto, se hará una finalización anticipada del proyecto sin que esto excluya a los(as) integrantes de dicho proyecto de los efectos administrativos correspondientes.

d. Los proyectos se inscribirán en una de las **líneas de trabajo** definidas en el literal i del numeral 1.4 Definiciones, del Capítulo I Información General de la Guía, de la *Guía de lineamientos para proyectos estudiantiles*. Sin embargo, el alcance de sus objetivos específicos podrá relacionarse con otras líneas de trabajo.

e. Los proyectos deberán ser **presentados y ejecutados** por mínimo **tres (03) estudiantes** de pregrado o posgrado habilitados de acuerdo con lo establecido en la presente Convocatoria (estudiantes activos(as) registrados(as) en el formulario «2026_Formulario_Registro_de_Integrantes - Proyectos_Convocatoria_PGP_001-2026» y con el curso virtual Formulación de proyectos estudiantiles aprobado). En la Sede Bogotá, estos(as) estudiantes deben pertenecer a la misma Facultad en la que se presenta el proyecto.

Nota: Cada estudiante podrá participar en máximo un (01) proyecto estudiantil por vigencia.

- 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 cada estudiante integrante del proyecto de la responsabilidad para con este (cf. numeral <10. Ejecución de la presente Convocatoria>).
- i. 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.
- j. 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
\$ 44.457	Sin título profesional con experiencia en el área de aplicación
\$ 51.079	Profesional universitario (acorde con la ley) en el área de aplicación o en área diferente. Sin experiencia

- k. Aquel **objeto del gasto** que **no** cuente con cotizaciones, será eliminado y no tendrá subsanación.
- l. Los **valores** de los bienes, productos y servicios relacionados en el formato «2. Propuesta de presupuesto - Proyectos PGP Convocatoria 2026» deberán coincidir con los valores



relacionados en el «2026. Formulario para la presentación de proyectos estudiantiles - Convocatoria PGP 001-2026».

- m.** Las cotizaciones deberán cumplir con las condiciones mínimas para su análisis (p. ej.: incluir datos del proveedor y cliente, descripción detallada del producto, bien o servicio, con cantidades y precios específicos, condiciones comerciales como vigencia, impuestos, formas de pago y entrega), además de ser legible e incluir toda información de contacto y cualquier otro detalle relevante como garantías o políticas de devolución.

Nota: Los objetos del gasto registrados en el formato «2. Propuesta de presupuesto - Proyectos PGP Convocatoria 2026» sin su respectiva cotización, serán eliminados del presupuesto sin opción a subsanación.

- n.** Aquella propuesta de proyecto que exceda los **topes presupuestales máximos** establecidos en la Convocatoria (cf. numeral 9. Distribución del presupuesto) será considerada **nula** y automáticamente **descartada** sin lugar a revisión o subsanación. Esto, a fin de proteger la equidad entre las propuestas participantes, promover una planificación responsable y evitar desgastes administrativos.
- o.** El ajuste presupuestal de las propuestas aprobadas se realizará de acuerdo con el estricto cumplimiento de requisitos definidos en esta Convocatoria y la disponibilidad presupuestal específica de cada facultad y de la Sede. Por ello, los valores presentados no deberán exceder los topes máximos establecidos en esta Convocatoria (cf. numeral 9. Distribución del presupuesto) y estos valores deben coincidir en todos los formatos soporte de la propuesta de proyecto.

NOTA: La asignación presupuestal a cada proyecto está condicionada por la disponibilidad presupuestal de las Facultades y la Dirección de Bienestar de la Sede, el cumplimiento de los requisitos y la cantidad de proyectos estudiantiles aprobados. Dependiendo de la disponibilidad presupuestal y de los recursos con los que cuente la Sede y las facultades correspondientes, los presupuestos solicitados serán ajustados.

- p.** 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.
- q.** 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/rlnunal/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: i) desarrollar habilidades de liderazgo y trabajo en equipo, ii) fortalecer tanto la capacidad de planificación y organización, como las habilidades críticas y transferibles, y iii) reforzar conocimientos en gestión del tiempo, manejo de riesgos, toma de decisiones, liderazgo y comunicación efectiva, en el marco de la Convocatoria PGP 001-2026 los(as) docentes podrán apoyar a los proyectos aprobados:

- Acompañando las acciones del proyecto para el logro de los objetivos aprobados.
- Compartiendo, con los(as) 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 cada estudiante que forma parte del proyecto aprobado.
- Apoyando a quienes integran el proyecto estudiantil con los trámites necesarios para la ejecución del proyecto (apoyo en trámites financieros, gestión de informes periódicos y finales, firma de documentos, orientación para la gestión de las actividades aprobadas al proyecto, entre otros trámites y procesos que serán liderados por los(as) estudiantes).

Nota. Estas actividades podrán ser incluidas en las tutorías académicas previa autorización de las dependencias competentes en el tema.

- r. **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 desarrolle actividad del proyecto y en los casos que sean necesarios.
- s. 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 de la Universidad, de los territorios de destino y de la normatividad emitida por los entes gubernamentales de carácter internacional, nacional, regional, local e institucional.

- t. 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 el desplazamiento por parte de uno o más integrantes del proyecto estudiantil estarán condicionados por la normatividad vigente de la Universidad, de los territorios de destino y de la normatividad emitida por los entes gubernamentales de carácter internacional, nacional, regional, local e institucional.

- u. Una vez han sido **aprobados los recursos** para hacer una **salida** dentro de las actividades planteadas y aprobadas para el proyecto estudiantil, **cada estudiante** deberá hacer llegar, a la Dirección de Bienestar de la Facultad en la cual se ejecuta el proyecto, el **Formato de responsabilidad individual**, para dar inicio a la solicitud. Posteriormente, la Dirección de Bienestar de la Facultad correspondiente iniciará el proceso de informar a las dependencias pertinentes. En caso de tener un concepto negativo y con base en las razones de dicho concepto, la salida no podrá realizarse o podrá reprogramarse.
- v. 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), a través del medio dispuesto para ello:

1. Carta de invitación al evento;
2. listado de personas que participarán en el evento. Estás personas solo podrán ser aquellos(as) estudiantes inscritos en el 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.

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

- w. Durante la ejecución de los proyectos, los(as) 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>.
- x. Los(as) estudiantes que participen en la convocatoria anual de proyectos, deberán presentar el **informe final** y la **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.
- y. 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(as) estudiantes, el desarrollo de habilidades, capacidades, valores y principios.
- z. 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(as) estudiantes creen como producto del proyecto, y los(as) estudiantes serán titulares de los derechos morales sobre las mismas; a su vez, deberá pactarse la respectiva transmisión de derechos de autor entre los(as) estudiantes y la Universidad.
- aa. 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.

- bb.** El Comité Asesor de Bienestar Universitario de Facultad (CABU) será la instancia responsable de preseleccionar las propuestas. En las sesiones de preselección, 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).
- cc.** 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 por la Sede como por la Facultad.
- dd.** 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.
- ee.** Los proyectos que se ejecuten en el marco del Programa de 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. Este deberá solicitarse, con al menos 25 días hábiles, al correo electrónico del Programa <pgpsede_bog@unal.edu.co>.
- ff.** Los proyectos cuentan con el servicio de corrección de estilo, y diseño y diagramación (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; disponible en el micrositio PGP <<http://bit.ly/MicrositioPGP>>.

- gg.** 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 en el marco de las actividades de los proyectos estudiantiles aprobados deben ser avaladas por el Programa de Gestión de Proyectos (PGP), quien verificará el cumplimiento de los lineamientos del Programa, de Bienestar de la Sede y de 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>>.

- hh.** 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/>>.
- ii.** Cuando un proyecto estudiantil aprobado incluya entre sus actividades la realización de entrevistas, fotografías, producciones audiovisuales y 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 2026», disponible en la carpeta «3. Material para línea editorial y comunicativa» del botón **«Formatos PGP»** del micrositio PGP <<http://bit.ly/MicrositioPGP>>.
- jj.** 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.
- kk.** Si el proyecto contempla el uso o gestión de drones, este deberá cumplir con la normatividad Institucional, nacional e internacional para estos casos. (cf. <[https://drive.google.com/drive/folders/11kHdc8rhkeuBq4JUNUuurbzWDsBR98FZ?usp=drive_link](https://drive.google.com/drive/folders/11kHdc8rhkeuBq4JUNUuurbzWDsBR98FZ?usp=drivelink)>)
- ll.** Por tratarse de iniciativas que propenden por el bienestar de la comunidad, 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. El incumplimiento de esta directriz dará lugar a la suspensión inmediata del apoyo institucional, sin perjuicio de las sanciones previstas en la normativa universitaria aplicable.



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 correspondientes, estipuladas en su normatividad ante dichas situaciones.

mm. 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**.

nn. Aquellos(as) **estudiantes de pregrado o posgrado, docentes y administrativos(as) vinculados(as)** con la Universidad que presenten algún servicio para las actividades de un proyecto **no recibirán pago alguno** por este concepto.

oo. Los proyectos estudiantiles **no podrán invertir los recursos** destinados para el desarrollo del proyecto en la compra de:

- i) Tiquetes, gastos de viaje o viáticos para las personas que participan en el desarrollo de la propuesta, diferentes a estudiantes, profesores visitantes y expertos invitados.
- ii) Bienes destinados a ser entregados a comunidades externas a la Universidad Nacional de Colombia.
- iii) Bienes destinados a la adecuación de oficinas, aulas o laboratorios de la Universidad o cuya apropiación no garantice un impacto claro en la comunidad universitaria, como: sillas, mesas, estufas, ollas, impresoras 3D, computadores, equipos de laboratorio, cámaras fotográficas o software con licencias permanentes.
- iv) Elementos de protección personal.

pp. Todos los documentos presentados en esta Convocatoria deberán ser entregados en formato PDF, debidamente firmados 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>.

5.1 Condiciones Específicas de los Proyectos Estudiantiles Interfacultades

- a. El proyecto interfacultades estará integrado, como **mínimo**, por **tres (03) 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 «2026. Formulario Registro de Integrantes - Proyectos Convocatoria PGP 001-2026»*) de **cada una de las facultades** en las que se solicita financiamiento para el proyecto.
- Nota:** Cada estudiante podrá participar en **máximo un (01) proyecto estudiantil** por vigencia.
- b. Los proyectos **interfacultades** deben contar con un **coordinador por cada una de las facultades** en las cuales 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 y la Sede.
 - 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(as) 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 deberá realizarse en los tiempos establecidos por la Universidad. Por ello, es necesario cumplir con lo establecido en los literales **c y d** del numeral **<11. Ejecución>** de la presente Convocatoria.

5.2 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(as) integrantes de los proyectos de la línea editorial y comunicativa podrán invitar a otros(as) estudiantes e integrantes de la comunidad universitaria o personas externas, a presentar textos asociados con la temática definida por el proyecto estudiantil, la cual estará relacionada con 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(as) 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(as) estudiantes activ(as)os en las vigencias 2025-3 y 2026-1; para el segundo comité editorial, aquellos(as) estudiantes activos en las vigencias 2026-1 y 2026-3.
- 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(as) 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(as) 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 respectivas 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 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 el acompañamiento a las facultades en 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 «B.FT.07.008.024 Aval docente para proyectos estudiantiles con contenido editorial», 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 <12. 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



CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL ARCHIVO DE OFFICE WORD

Fuente y párrafo	Letra	Arial 12
	Interlineado	1,5
	Espaciado	0,0
	Extensión máxima (páginas)*	40 Cartillas, guías, periódicos, etc. 60 Revistas 80 Libros

* La extensión de la publicación debe incluir: página de portada, contenido, editorial/prólogo, textos seleccionados con sus respectivos autores, textos de descanso e imágenes en 300 dpi, con sus respectivos datos (para mayor información consultese el Capítulo 2 de la Guía para los 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)

6. CRITERIOS

Para preseleccionar 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.

- 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.

7. REQUISITOS

7.1 Generales

Para participar en la presente convocatoria, los(as) estudiantes interesados(as) 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 001-2026 a través del formulario «2026. Formulario para la presentación de proyectos estudiantiles - Convocatoria PGP 001-2026» disponible por medio del botón «**Formulario Convocatoria 2026**» 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 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(as) que hayan aprobado el *curso virtual Formulación de proyectos estudiantiles* y se hayan registrado en el formulario «2026. Formulario Registro de Integrantes - Proyectos Convocatoria PGP 001-2026») de la misma Facultad. En el caso de los **proyectos Interfacultad**, contar con **mínimo tres (03) estudiantes** de pregrado o posgrado habilitados de acuerdo con lo establecido en la presente Convocatoria [estudiantes activos(as) que hayan aprobado el *curso virtual Formulación de proyectos estudiantiles* y se hayan registrado en el formulario «2026. Formulario Registro de Integrantes - Proyectos Convocatoria PGP 001-2026»] de la misma facultad, por **cada facultad** a la cual se **solicita financiamiento**.

Cada estudiante integrante del proyecto debe registrarse en el «2026. Formulario Registro de Integrantes - Proyectos Convocatoria PGP 001-2026», 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: Cada estudiante podrá participar en **máximo un (01) proyecto estudiantil** por vigencia.

Nota 2: El documento de identidad y el correo electrónico relacionados en el «2026. Formulario Registro de Integrantes - Proyectos Convocatoria PGP 001-2026» deben ser los mismos que se encuentran vigentes en el sistema de información de la Dirección Nacional de Información Académica de la Universidad (SIA) ya que el registro en de cada integrante es personal.

Nota 3: Al diligenciar el formulario, cada estudiante integrante del proyecto debe asegurarse de **registrar correctamente el nombre del proyecto, el documento de 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>>.

Nota: Cada estudiante podrá participar en máximo un (01) proyecto estudiantil por vigencia.

- d. **Carta de aval docente** dirigida a la DBF debidamente firmada por el(la) docente de la carrera profesional de la Universidad Nacional de Colombia, quien respaldará y acompañará el desarrollo del proyecto estudiantil (cf. literales 'q' y 'pp' 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: «**B.FT.07.008.025 Aval docente para proyectos estudiantiles**», accesible a través del botón **«Formatos PGP»** del micrositio PGP <<http://bit.ly/MicrositioPGP>>.

Nota 1: Si el docente desea, puede enviar el aval debidamente 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 2026**», accesible a través del botón **«Formatos PGP»** del micrositio PGP <<http://bit.ly/MicrositioPGP>>.



Nota: Cualquier propuesta de proyecto que **exceda los topes presupuestales máximos establecidos** en esta convocatoria, será considerada **nula y automáticamente descartada** sin lugar a revisión o subsanación.

- 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: **nombradelproyecto-Cotizaciones.pdf**

Nota 1: Las cotizaciones deberán cumplir con las condiciones mínimas para su análisis (p. ej.: incluir datos del proveedor y cliente, descripción detallada del producto, bien o servicio, con cantidades y precios específicos, condiciones comerciales como vigencia, impuestos, formas de pago y entrega), además de ser legible e incluir toda información de contacto y cualquier otro detalle relevante como garantías o políticas de devolución.

Nota 2: Los **objetos del gasto registrados** en el formato «2. Propuesta de presupuesto – Proyectos PGP Convocatoria 2026» que **no** cuente con su respectiva **cotización** serán eliminados del presupuesto sin opción a subsanación.

Nota 3: Todos los productos, bienes y servicios solicitados en el formato «2. Propuesta de presupuesto – Proyectos PGP Convocatoria 2026» 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.

Nota 4: La información registrada en el formato «2. Propuesta de presupuesto – Proyectos PGP Convocatoria 2026» 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 2026»;
- ii) al momento de hacer la **adquisición** del(de los) bien(es) o servicio(s) aprobados para la vigencia 2026, 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 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 'pp' del numeral <5. 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 **«2026. Formulario para la presentación de proyectos estudiantiles - Convocatoria PGP 001-2026»**).



- 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 2026**», 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-Avaluoinvernaderos.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.

El formato está disponible en la carpeta «6. Otros formatos PGP», con el nombre: **«Oferta de servicios para proyectos estudiantiles 2026 - 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 'pp' del numeral <5. 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 <5. 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 siempre y cuando el proyecto estudiantil haya sido aprobado y sus integrantes presenten la solicitud y la documentación correspondiente ante la Facultad que



ejecuta el presupuesto del proyecto estudiantil; además de que exista un documento legalmente constituido de aceptación entre el proveedor del bien o servicio y la Universidad.

- I. Cronograma de actividades propuestas**, proyectadas desde el momento de aprobación de los proyectos por los Consejos de Facultad hasta la última semana de clases de 2026-3. 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**.

El formato está disponible en la carpeta «2. Requisitos proyectos», con el nombre: «**3. Propuesta de cronograma - Proyectos PGP Convocatoria 2026**», 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 001-2025**, a saber:

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

7.2 Requisitos Específicos

7.2.1 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 lanzamiento

- 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.

7.2.2 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 **guion** 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 'pp' del numeral <5. 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: «**1. Aval docente - Audiovisual - proyectos estudiantiles - Sede Bogotá 2026**», accesible a través del botón **Formatos PGP** del micrositio PGP <<http://bit.ly/MicrositioPGP>>.

Nota 1: Si el(la) docente desea, puede enviar el aval debidamente 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(la) 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 ‘pp’ del numeral <5. Condiciones generales> de la presente Convocatoria). Cada aval debe cargarse en formato PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB y nombrado así: **nombredel proyecto-AC Nombredelacomunidad.pdf**

7.2.3 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>>.
- e.** El **projeto estudiantil** que deseé **participar** en alguno o ambos **comités editoriales** deberá registrar su intención de participación en el «2026. Formulario para la presentación de proyectos estudiantiles - Convocatoria PGP 001-2026», al seleccionar, como **primera opción** la **línea editorial y comunicativa - productos con contenido editorial**.

8. COMITÉ EDITORIAL

En el marco de la Convocatoria PGP 001-2026, se realizarán dos **comités editoriales** en los que **se estudiarán únicamente las publicaciones de los proyectos aprobados** para la vigencia 2026 y que manifestaron su participación al presentarse en el «2026. Formulario para la presentación de proyectos estudiantiles - Convocatoria PGP 001-2026».

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 001-2026. 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 <12. 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 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 'pp' del numeral «5. 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 2026»**, 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 debidamente 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 'pp' del numeral «5. 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**.

El formato está disponible en la carpeta «3. Material para la línea editorial y comunicativa», con el nombre: **«B.FT.07.008.024 Aval docente para proyectos estudiantiles con contenido editorial»**, accesible a través del botón **«Formatos PGP»** del micrositio PGP <<http://bit.ly/MicrositioPGP>>.



Nota 1. Si el docente desea, puede enviar el aval debidamente 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 'pp' del numeral <5. Condiciones generales> de la presente Convocatoria) la edición, la publicación y la difusión de la obra indicada.

Todos los avales de autor, debidamente diligenciados y firmados (cf. literal 'pp' del numeral <5. 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: «**B.FT.07.008.022 Aval de autor - Proyectos Estudiantiles con Contenido Editorial**», accesible a través del botón «**Formatos PGP**» del micrositio PGP <<http://bit.ly/MicrositioPGP>>.

Nota 1: Todos los textos 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 por quien funja el rol de Coordinador del proyecto estudiantil.

Nota 2: Si el(la) autora hace parte de la Comunidad UN y lo desea, puede enviar el aval debidamente 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
	Espaciado	0,0
Fuente y párrafo	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 para los 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: **NombreyEdicióndelapublicación-Nombredel proyecto.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).

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 <8. Comité editorial> de la presente Convocatoria).

9. 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 <9.1 Documentación no subsanable de la convocatoria general> y <9.2 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 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.

9.1 Documentación No Subsanable 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 'pp' del numeral <5. Condiciones generales> de la presente Convocatoria).

Nota 1: Si el docente desea, puede enviar el aval debidamente 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 «2026. Formulario Registro de Integrantes - Proyectos Convocatoria PGP 001-2026») que pertenezcan a **la misma Facultad**.

Nota: Cada **estudiante** podrá participar en **máximo un (01) proyecto estudiantil** por vigencia.

- 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 «2026. Formulario Registro de Integrantes - Proyectos Convocatoria PGP 001-2026») que pertenezcan a la misma facultad. Esto aplica para cada una de las facultades a las cuales se solicita financiamiento para el proyecto.

Nota: Cada **estudiante** podrá participar en **máximo un (01) proyecto estudiantil** por vigencia.

- 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 «2026. Formulario para la presentación de proyectos estudiantiles - Convocatoria PGP 001-2026»** en las fechas y tiempos estipulados en el numeral **«12. Cronograma de actividades»**.
- f. Estar al día con las obligaciones adquiridas en el marco de la Convocatoria PGP 001-2025 (ejecución presupuestal, informe final y socialización de proyectos). Esto aplica para todos(as) los(as) estudiantes integrantes de un proyecto estudiantil aprobado en la vigencia indicada.
- g. Registrar las actividades en la propuesta de proyecto.
- h. Aquellos productos, bienes y servicios solicitados en el formato **«2. Propuesta de presupuesto - Proyectos PGP Convocatoria 2026»** que no cuenten con su respectiva cotización.



- i. Superar los topes presupuestales máximos establecidos en la Convocatoria (cf. numeral <9. Distribución del presupuesto>).

9.2 Documentación No Subsanable del Comité Editorial

- a. **Aval de experto para proyectos estudiantiles con contenido editorial debidamente diligenciado y firmado** (cf. literal 'pp' del numeral <4. Condiciones generales>; numerales <5.2 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 'pp' del numeral <4. Condiciones generales>; numerales <5.2 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 'pp' del numeral <4. Condiciones generales>; numerales <5.2 Condiciones específicas de los proyectos estudiantiles en la línea editorial y comunicativa> y <7. Comité editorial> de la presente Convocatoria).
 - 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)

10. 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 **\$ 5.550.000**
- b. Los proyectos **interfacultades** tendrán la posibilidad de solicitar apoyo por **hasta \$ 4.440.00** 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 la **compra** de los siguientes ítems:

- a. HOSTING para la realización de páginas web.
- b. Mobiliario y dotación de oficinas, aulas o laboratorios de la Universidad.
- c. 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. Publicidad en redes sociales o páginas web.
- e. Plásticos de un solo uso
- f. Elementos de protección personal.
- g. Gorras, botones publicitarios, tarjetas de presentación personal o del proyecto y camisetas de presentación.
- h. Drones, accesorios o partes de los mismos.
- i. Botiquín y medicamentos.



- j. Bienes e insumos destinados a la infraestructura de la Universidad (sillas, mesas, estufas, ollas, impresoras 3D, computadores, equipos de laboratorio, cámaras fotográficas o software con licencias permanentes)
- k. Bienes destinados a ser entregados a comunidades externas a la Universidad Nacional de Colombia.

11. 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 todas las personas que hacen parte del proyecto estudiantil 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. Todas las personas que hacen parte de los proyectos (de una facultad e interfacultades) deberán asistir a las capacitaciones de las Facultades que aprobaron el proyecto.

Nota. Todas las personas que hacen parte de los proyectos (de una facultad e interfacultades) deberán firmar el acta de compromiso de gestión de los proyectos para dar inicio a la ejecución de los mismos. Solo con la totalidad de las firmas se podrá dar inicio al proyecto. De no cumplirse con este requisito se entenderá que el proyecto desiste de participar en la Convocatoria PGP 001-2026 y será retirado de todo proceso asociado con la misma.

- b. **Es responsabilidad de todas las personas que hacen parte del proyecto estudiantil consultar la Caja de herramientas para la ejecución de proyectos en el PGP**, antes de iniciar la ejecución de los mismos. Este documento está disponible en el botón «**Caja de herramientas**» del micrositio PGP <<http://bit.ly/MicrositioPGP>>.
- c. **Es responsabilidad de todas las personas que hacen parte 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 todas las personas que hacen parte del proyecto estudiantil** 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 todas las personas que hacen parte 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 todas las personas que hacen parte 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 todas las personas que hacen parte del proyecto estudiantil** mantener, durante la vigencia del proyecto, un **mínimo de tres (3) estudiantes** de pregrado o posgrado habilitados(as) de acuerdo con lo establecido en la presente Convocatoria [estudiantes activos(as) que hayan aprobado el curso virtual Formulación de proyectos estudiantiles y se hayan registrado en el formulario «2026. Formulario Registro de Integrantes - Proyectos Convocatoria PGP 001-2026»].

Nota: Cada estudiante podrá participar en máximo un (01) proyecto estudiantil por vigencia.

- h. En el mes de **agosto**, el proyecto tiene la posibilidad de vincular nuevos(as) integrantes, durante la **ventana de inclusión de nuevos integrantes**, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en esta Convocatoria [estudiantes activos(as) que hayan aprobado el curso virtual Formulación de proyectos estudiantiles y se hayan registrado en el formulario «2026. Formulario Registro de Integrantes - Proyectos Convocatoria PGP 001-2026»]. Además, es **responsabilidad de todas las personas que hacen parte del proyecto estudiantil** validar el registro de los(as) mismos(as) dentro de las fechas estipuladas (cf. 12. Cronograma de la presente Convocatoria).



- i. Es **responsabilidad de todas las personas que hacen parte del proyecto estudiantil presentar los informes de avance.** La no presentación de los informes de avance ocasionará el bloqueo o la cancelación del proyecto.
- j. Es **responsabilidad de todas las personas que hacen parte del proyecto estudiantil 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. Es **responsabilidad de todas las personas que hacen parte del proyecto estudiantil asegurar la participación del proyecto en la Feria de proyectos estudiantiles que se realizará en la semana de inducción del periodo 2026-3.** La no participación del proyecto en la semana universitaria ocasionará el bloqueo o cancelación del proyecto.
- l. Si entre las actividades planeadas se contempla la realización de una **salida para la cual se asignaron recursos,** es **responsabilidad de todas las personas que hacen parte del proyecto estudiantil enviar, a la Dirección de Bienestar de la Facultad** en la cual se ejecuta el proyecto, el formato de responsabilidad individual de cada estudiante y toda la documentación soporte necesaria. 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.
- m. Para las salidas de representación institucional asociadas con las Divisiones de Cultura (DC), y de Actividad Física y Deporte (DAFD), es **responsabilidad de todas las personas que hacen parte del proyecto estudiantil 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. Estás 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 una de las personas que participarán en la salida.

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.

- n.** Es responsabilidad de **todas las personas que hacen parte del proyecto estudiantil** registrar tanto **las actividades** (eventos, talleres, reuniones y demás), como la **asistencia** de todos los participantes a las mismas. Por ello, es importante tener en cuenta lo siguiente:

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

- o.** Es responsabilidad de **todas las personas que hacen parte del proyecto estudiantil** reunir las fuentes de verificación de todos los eventos, actividades, talleres, reuniones y demás que realiza el proyecto durante la ejecución del mismo (fotografías, videos y otros), y entregarlas en los **informes de avance e informe final**.

- p.** Todos los **proyectos aprobados** tendrán la posibilidad de realizar **cambios a sus proyectos**. Estos se podrán realizar a solicitud de los(as) estudiantes, previo aval del docente 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>>.

- q.** Se podrá **cancelar** la ejecución de un proyecto a solicitud de los estudiantes, previo aval del docente que acompaña el proyecto. Esta solicitud podrá realizarse **hasta el 15 de octubre del**



2026, siempre y cuando la ejecución de los recursos asignados no haya excedido el 30 % del total de rubros aprobados.

- r. 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>>.
- 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. Para ello, las piezas gráficas deberán contar con aprobación del PGP o Unimedios y 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-diretrices-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(as) **docentes** que avalan los proyectos apoyarán la **legalización de los recursos** ante la Unidad Administrativa de la Facultad que genera el recurso.

11.1 Informes de Ejecución de los Proyectos Estudiantiles

11.1.1 Informe de avance

Cada informe de avance corresponde a una descripción de los avances e inconvenientes que se han presentado durante intervalos de tiempo específicos a lo largo de la ejecución del proyecto. Estos deben entregarse de forma virtual, a través de los formularios dispuestos para ello, durante las fechas indicadas en el numeral «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(as) 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 tanto propuestas como 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, todas las personas que hacen parte del proyecto estudiantil quedarán inhabilitadas** 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.



11.2 Socialización

De acuerdo con el numeral 3.19, Capítulo III, de la *Guía de lineamientos para el desarrollo de proyectos estudiantiles*, los(as) 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**, todas las personas que hacen parte del proyecto estudiantil quedarán **inhabilitadas** 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.

12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El siguiente cronograma se planeó con base en **Resolución 1231 del 12 de noviembre de 2025**, “Por la cual se establece el Calendario Académico de la Universidad Nacional de Colombia para el primer y segundo períodos académicos del año 2026” <https://legal.unal.edu.co/r1unal/home/doc.jsp?d_i=115200>.

FECHA (año 2026)	Actividad
Permanente	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 >
	Asesorías virtuales , previa solicitud en el Botón ‘Asesoría virtual’ del micrositio PGP < http://bit.ly/MicrositioPGP >
2 de febrero	Apertura de la recepción de propuestas de proyectos. Recepción a través del formulario disponible por medio del botón « Formulario Convocatoria 2026 » del micrositio PGP < http://bit.ly/MicrositioPGP >

FECHA (año 2026)	Actividad
20 de febrero	<p>Cierre de la recepción de propuestas de proyectos. Hasta las 05:00 p.m., hora legal colombiana.</p> <p>Recepción a través del formulario disponible por medio del botón «Formulario Convocatoria 2026» del micrositio PGP <http://bit.ly/MicrositioPGP></p>
Del 2 febrero al 20 de febrero	<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: <ul style="list-style-type: none"> <https://calendar.app.google/CBPP7TDcv9z96s5g9> ▪ 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 <pgpsede_bog@unal.edu.co> ▪ Escribiendo al PGP a través del chat de Gmail del correo <pgpsede_bog@unal.edu.co> 3. Presencial individualizada: <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.

Fecha	9:00 AM A 11:00 AM	2:00 P.M. A 4:00 P.M.
3 de febrero (martes)	1. Virtual general	2. Virtual individualizada
5 de febrero (jueves)	2. Virtual individualizada	1. Virtual general
10 de febrero (martes)	3. Presencial individualizada	1. Virtual general
12 de febrero (jueves)	1. Virtual general	2. Virtual individualizada
17 de febrero (martes)	3. Presencial individualizada	1. Virtual general



FECHA (año 2026)	Actividad		
	19 de febrero (jueves)	3. Presencial individualizada	1. Virtual general
	20 de enero (viernes)	1. Virtual general	2. Virtual individualizada
del 23 de febrero al 6 de marzo	Revisión de las propuestas, verificación del cumplimiento de requisitos y la asignación presupuestal.		
del 2 al 13 de marzo	Pre-selección de las propuestas de proyectos presentadas por parte del Comité Asesor de Bienestar Universitario de Facultad (CABU).		
hasta el 13 de marzo	Publicación (en las páginas web de las facultades, carteleras físicas, micrositio o enviados por correo electrónico a los proyectos) del listado de propuestas de proyectos que deben hacer subsanaciones por parte del Comité Asesor de Bienestar Universitario de Facultad (CABU).		
hasta el 18 de marzo	Cierre recepción de subsanaciones por parte del Comité Asesor de Bienestar Universitario de Facultad (CABU).		
hasta el 20 de marzo	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 26 de marzo	Sesiones de los Consejos de Facultad para aprobar los proyectos que serán apoyados.		

FECHA (año 2026)	Actividad
hasta el 27 de marzo	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.
6 de abril	Apertura de la recepción de publicaciones de proyectos editoriales aprobados que participarán en el primer comité editorial .
hasta el 10 de abril	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.
hasta el 13 de abril	Cierre de la recepción de publicaciones de proyectos editoriales aprobados que participarán en el primer comité editorial .
	Primer Comité Editorial.
24 de abril	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 subsanaciones por parte del Comité editorial .
29 de abril	Cierre recepción de subsanaciones de proyectos editoriales aprobados que participaron en el primer comité editorial .
30 de abril	Publicación (en las páginas web de las facultades, carteleras físicas, micrositio o enviados por correo electrónico a los proyectos) resultados del primer comité editorial .
1 al 7 de junio	Entrega del primer informe de avance de ejecución de proyectos.
27 al 31 de julio	Feria de proyectos estudiantiles.
1 al 7 de agosto	Entrega del segundo informe de avance de ejecución de proyectos .

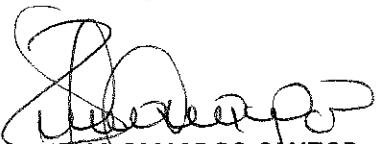


FECHA (año 2026)	Actividad
3 al 18 de agosto	Ventana para la vinculación de nuevos integrantes en los proyectos aprobados.
24 de agosto	Apertura de la recepción de publicaciones de proyectos editoriales aprobados que participarán en el segundo comité editorial .
30 de agosto	Cierre de la recepción de publicaciones de proyectos editoriales aprobados que participarán en el segundo comité editorial .
Segundo Comité editorial.	
11 de septiembre	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 subsanaciones por parte del Comité editorial.
16 de septiembre	Cierre recepción de subsanaciones de proyectos editoriales aprobados que participaron en el segundo comité editorial .
17 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 septiembre	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>
del 21 al 25 de septiembre	Semana Universitaria
1 de octubre	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
1 al 7 de octubre	Entrega del tercer informe de avance de ejecución de proyectos.
hasta el 30 de octubre	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

FECHA (año 2026)	Actividad
	Dirección de Bienestar de la facultad en la cual se ejecuta el proyecto la fecha de cierre.
30 de octubre	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 >
	Fecha límite para solicitar la creación, revisión y apoyo para la gestión de piezas gráficas.
hasta el 28 de noviembre	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 9 de diciembre	Entrega del informe final de ejecución de proyectos.
Hasta la semana de inducción del primer periodo académico 2027-01	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 treinta y un (31) días del mes de enero de 2026.



ZULMA CAMARGO CANTOR
Jefa (C) División de Acompañamiento Integral



NANCY JEANET MOLINA ACHURRY
Directora Bienestar Universitario Sede Bogotá

