

CONVOCATORIA PÚBLICA PGP 001-2021

A través de la cual se convoca a los estudiantes matriculados en la Universidad Nacional de Colombia - sede Bogotá (véase el **Acuerdo 008 de 2008** del Consejo Superior Universitario y el **Decreto 1210 de 1993** de la Presidencia de la República) a participar en la convocatoria pública 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".

De acuerdo con el Capítulo IV, artículo 12 del Acuerdo 20, los objetivos del Programa de Gestión de Proyectos son:

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

A su vez, en el **artículo 13**, se determinan las Actividades del Programa de Gestión de Proyectos y el cumplimiento de sus objetivos, a través de la "Guía de lineamientos para el desarrollo de proyectos estudiantiles". Dicha guía, se encuentra en los documentos anexos del acuerdo y soporta los alcances de la

presente convocatoria; en el **artículo 14**, se establece que las **Instancias responsables para adelantar las actividades del Programa Gestión de Proyectos** son:

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

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

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

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

La presente convocatoria estará abierta **desde el veintidós (22) de febrero de 2021 hasta la finalización de clases del segundo periodo académico, tres (03) de diciembre de 2021**. En este periodo, se contemplan 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 estas etapas estarán determinadas por la presente convocatoria y tendrán fechas específicas para su desarrollo.

CONTENIDO

1. DEFINICIONES	5
2. LÍNEAS DE TRABAJO	10
3. CONDICIONES GENERALES DE LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES ..	13
3.1 CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES INTERFACULTADES.....	20
3.2 CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES EN LA LÍNEA EDITORIAL Y COMUNICATIVA.....	21
4. CRITERIOS.....	24
5. REQUISITOS.....	25
5.1 GENERALES.....	25
5.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS	29
5.2.1 Proyecciones audiovisuales.....	29
5.2.2 Proyectos con contenidos comunicativos (productos audiovisuales).....	29
5.2.3 Proyectos con contenidos editoriales (publicaciones impresas y digitales)	31
6. COMITÉ EDITORIAL	31
7. SUBSANACIONES.....	35
7.1 DOCUMENTACIÓN NO SUBSANABLE DE LA CONVOCATORIA GENERAL.....	35
7.2 DOCUMENTACIÓN NO SUBSANABLE DEL COMITÉ EDITORIAL.....	36
8. DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO.....	37
9. EJECUCIÓN	38
9.1 INFORMES DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES	40
9.1.1 Informe de avance.....	40
9.1.2 Informe final.....	41
9.2 SOCIALIZACIÓN	42
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	43

1. DEFINICIONES

- a. **Comité Asesor de Bienestar Universitario de Facultad (CABU).** Instancia que propone, apoya y asesora al Consejo de Facultad, en la ejecución de los programas y en los proyectos de Bienestar Universitario, en consonancia con las políticas definidas por el Consejo Superior Universitario y los programas aprobados por el Consejo de Bienestar Universitario. Convocado y presidido por el Director de Bienestar Universitario de Facultad o quien haga sus veces (Consejo Superior Universitario, Acuerdo 007 de 2010).
- b. **Comité de Prevención del Riesgo y Atención de la Emergencia, de la Universidad Nacional de Colombia (CPRAE).** Es una instancia asesora de las autoridades de la Sede, en situaciones de alteración del funcionamiento de la Universidad, por amenazas o desastres de origen natural o causados por el hombre, en forma accidental o provocada, que supere la capacidad de respuesta institucional, con el fin de prevenir o mitigar el riesgo de accidentes en las actividades académicas o culturales, y evitar posibles lesiones o pérdidas de vidas humanas y daños a los bienes institucionales.
- c. **Comité Editorial.** Equipo integrado por los profesionales del Programa de Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral y los Directores de Bienestar de las Facultades en las cuales se presentan proyectos en la línea editorial. Este Comité está encargado de hacer la revisión de los contenidos presentados, verificar la calidad, lo inédito, el cumplimiento de los derechos de autor, entre otros, y avalar los contenidos a publicar.
- d. **Comunidad Universitaria (UN).** Corresponde a todos los estudiantes, docentes y administrativos que hacen parte de la Universidad Nacional de Colombia
- e. **Coordinador del proyecto.** Es un estudiante que asume la representación del proyecto ante las instancias de la Universidad; adicionalmente, convoca a la participación activa y responsable de los demás estudiantes integrantes del proyecto en la formulación, ejecución y socialización de los resultados.

- f. **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).
- g. **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).
- h. **Grupos estudiantiles de trabajo.** Son estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia, quienes se reúnen para formular y ejecutar proyectos en el marco del Programa Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral del Sistema de Bienestar Universitario.
- i. **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”.
- j. **Piezas gráficas.** Elementos impresos y digitales, que resultan del proceso de diseño y diagramación, con base en los intereses de los estudiantes y las necesidades de los proyectos estudiantiles, de acuerdo con los lineamientos de referencia establecidos por la Universidad Nacional de Colombia.
- k. **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).

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

p. **Rubro “bienestar universitario”.** 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).

q. **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.** Es la participación de los integrantes de un proyecto estudiantil ejecutado en el marco del Programa Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral, que tiene el 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”.

- **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 metas de un proyecto. Los lineamientos específicos para la realización de estas salidas están establecidos en el numeral 4.1 Capítulo IV de la presente “Guía de lineamientos para el desarrollo de proyectos estudiantiles”.

Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución número 338 del 7 de mayo de 2020, "Por la cual se adoptan la política y sus líneas para aportar a la prevención y mitigación del Covid-19 en la comunidad universitaria y el protocolo para retorno a algunas actividades presenciales en los campus e instalaciones de la Universidad Nacional de Colombia" de la Rectoría de la Universidad Nacional de Colombia; así como el “Protocolo para retorno a algunas actividades presenciales en los campus e instalaciones de la Universidad Nacional de

Colombia” elaborado por la Vicerrectoría General, donde se presentan los lineamientos generales a tener en cuenta por cada una de las Sedes y, el comunicado nro. 01 del Consejo Superior Universitario del 28 de enero de 2021, la Dirección de Bienestar de Sede establece que durante la crisis sanitaria los proyectos deberán cumplir los siguientes lineamientos:

- Se mantendrá la restricción a la circulación y al ejercicio presencial de actividades en los campus universitarios y en las comunidades vinculadas a los proyectos estudiantiles y salidas de campo.
- Para desarrollar actividades con las comunidades, estas deberán realizarse de forma virtual, a través de las plataformas virtuales disponibles para ello.
- Siempre se deberá contar y cumplir con los protocolos de bioseguridad existentes en los diferentes entornos, a fin de garantizar el bienestar y la seguridad.
- El acceso a los laboratorios de la UN dependerá de las disposiciones legales de la Universidad, con respecto al acceso y uso de las instalaciones, así como de las medidas de bioseguridad exigidas.
- Las entrevistas, los encuentros y las reuniones entre los integrantes del proyecto deberán realizarse de manera virtual (Google Meet, Hangouts, Whatsapp, etc.).
- Las clases, talleres, seminarios, conversatorios, entre otros deberán realizarse de manera virtual (videos, video-tutoriales, *podcast*, etc.) a través de las redes sociales del proyecto, en plataformas como Youtube, Facebook y Twitter, o de aplicaciones móviles. También se pueden pre-grabar invitados, integrantes, conciertos o conferencias que hagan parte de las actividades de los proyectos para presentar en los eventos masivos virtuales programados.
- Los torneos, los campeonatos, los concursos y las competencias, así como los ensayos, los entrenamientos y las prácticas deportivas deberán realizarse

dentro de ambientes virtuales, por medio de redes sociales o aplicaciones móviles relacionadas con la temática abordada.

- Para el desarrollo de talleres y capacitaciones virtuales, entre las obligaciones contractuales y para el óptimo desarrollo del objeto del contrato, el contratista debe garantizar la disponibilidad de herramientas tecnológicas, de acciones pedagógico-didácticas; así como, contar con acceso a Internet y demás plataformas virtuales que, en esta emergencia sanitaria, apoyen el correcto desarrollo de las distintas actividades contractuales.
 - Las exposiciones que requieran organizarse y montarse en físico deberán cumplir con la normatividad vigente relacionada con el ingreso al campus y la implementación de normas de bioseguridad, además de generar una ruta virtual para participar en ella. También podrán utilizarse aplicaciones móviles que permitan la presentación de la exposición.
- r. **Vigencia fiscal o año fiscal.** Es el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año. Luego del 31 de diciembre del 2021 no se podrán asumir compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal.

2. LÍNEAS DE TRABAJO

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

- a. **Proyección académica.** Comprende todas aquellas actividades que promueven que los estudiantes apliquen, apropien, profundicen y socialicen saberes adquiridos en los programas curriculares, incluyendo los relacionados con innovación tecnológica. Estos proyectos se podrán ejecutar

a través de la realización de seminarios, simposios, foros, talleres, debates, asambleas, congresos, exposiciones, clubes académicos y similares.

- b. Expresión estética y cultural.** Comprende los proyectos que en su ejecución promocionan el trabajo artístico, los saberes ancestrales y regionales, la expresión de talentos, las prácticas estéticas y las artes en general. Estos proyectos se podrán ejecutar a través de la realización de encuentros, presentaciones, exposiciones, producciones culturales, cine clubes, grupos musicales, grupos de danza, grupos de teatro, grupos de expresión corporal, clubes de lectura y escritura, clubes de cultura extranjera, presentaciones externas y similares.
- c. Actividades lúdicas y deportivas.** Comprende los proyectos que buscan la promoción del sano esparcimiento, la actividad física y la práctica deportiva. Estos proyectos se podrán ejecutar a través de la realización de torneos, festivales, competencias, entrenamientos, encuentros deportivos, presentaciones externas y similares.
- d. Cuidado del ambiente y de la biodiversidad.** Comprende los proyectos que buscan promover el conocimiento de la biodiversidad y sus potenciales usos, así como los beneficios de la conservación de ecosistemas estratégicos tanto al interior del campus como de las regiones del país. Estos proyectos se podrán ejecutar a través de actividades como conversatorios, talleres, seminarios, salidas de campo y publicaciones.
- e. Editoriales y comunicativos.** Comprende los proyectos que, de manera impresa, virtual o audiovisual, buscan difundir o socializar temas de interés académico, social, cultural y de creación artística, resultado de los saberes, experiencias, expectativas y conocimientos de los estudiantes. Estos proyectos se podrán ejecutar a través de revistas, periódicos, folletos, boletines, publicaciones en línea, programas radiales, cortometrajes, entre otras. Los lineamientos específicos para esta línea de trabajo se encuentran establecidos en el apartado de condiciones específicas de los proyectos

editoriales en el numeral 1.7 del Capítulo I de la “Guía de lineamientos para el desarrollo de proyectos estudiantiles”.

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

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

3. CONDICIONES GENERALES DE LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES

De acuerdo con la “Guía de lineamientos para proyectos estudiantiles”, las condiciones generales para la presentación de propuestas para proyectos estudiantiles son las siguientes:

Para formular, ejecutar y socializar proyectos, en el marco del Programa Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral, los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia deberán atender a las siguientes condiciones:

- a. Los estudiantes que deseen presentar proyectos deberán realizar la **capacitación** previa sobre **la formulación, ejecución y evaluación de proyectos**, disponible en: <https://campus.virtual.unal.edu.co/course/view.php?id=24805>, según lo dispuesto en el Capítulo III, numeral 3.1 del Acuerdo 020 de 2018 o a través del micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>, en el botón **curso virtual: Formulación de Proyectos Estudiantiles**.

Nota: La capacitación en formulación de proyectos estudiantiles que deberán realizar los estudiantes interesados en presentar propuestas de proyectos (ver numeral 3.1. del Capítulo III de la presente Guía). El requisito de realizar la capacitación previa a la presentación de la propuesta de proyecto será exigible a partir de 2020.

- b. La convocatoria para presentar las propuestas de los proyectos será anual.
- c. Con el fin de atender a los objetivos del Programa y racionalizar los trámites administrativos, la ejecución de los proyectos se hará desde su aprobación y máximo hasta el día en que finalizan las clases en el segundo periodo académico de cada año.

- d. Los proyectos se inscribirán en una de las líneas de trabajo que se encuentran definidas en el literal i del numeral 1.4 Definiciones, del Capítulo I Información General de la Guía, de la “Guía de lineamientos para proyectos estudiantiles”. Sin embargo, el alcance de sus objetivos específicos podrá relacionarse con otras líneas de trabajo.
- e. Los proyectos deberán ser **presentados y ejecutados** por mínimo **tres (3) estudiantes** de pregrado o posgrado. En la Sede Bogotá, estos estudiantes deben pertenecer a la misma Facultad en la que se presenta el proyecto.
- f. El **nombre del proyecto** debe contar con un **MÁXIMO de 20 caracteres**, incluyendo espacios. NO debe incluir la palabra proyecto. Este nombre se empleará en los archivos anexos.
- g. Para presentar propuestas y ejecutar proyectos, se debe tener calidad de estudiante.
- h. Cada proyecto debe designar un coordinador que los represente para todos los efectos y un suplente, quien ejercerá la coordinación en ausencia del coordinador principal.
- i. Las propuestas de proyectos deberán incluir los rubros en los que se ejecutarán los recursos, los cuales deberán estar sustentados en cotizaciones.

RUBRO	DESCRIPCIÓN
Remuneración por servicios técnicos	Talleristas, conferencistas, etc. En este rubro, se debe tener en cuenta que, para el pago, aplican las siguientes tarifas: - \$ 30.480 : Sin título profesional con experiencia en el área de aplicación. - \$ 35.560 : Profesional universitario (acorde con la ley) en el área de aplicación o en área diferente. Sin experiencia.

RUBRO	DESCRIPCIÓN
Equipos	Adquisición de implementos deportivos, equipos de oficina, instrumentos musicales, etc. Todos los equipos y elementos que sean adquiridos son de carácter devolutivo. Aquellos cuyo valor superan medio salario mínimo mensual legal vigente pasarán a ser parte del inventario de la DBF, a cargo de un funcionario de la Universidad que se haga responsable.
Compra de material bibliográfico	Libros, suscripciones a revistas, bases de datos, mapas, entre otros.
Materiales y suministros	Papelería, útiles de escritorio, DVD, materiales desechables, refrigerios, uniformes, implementos deportivos, trofeos, medallas, diplomas, placas, entre otros.
Mantenimiento	De vehículos de transporte de la Universidad y de equipos.
Arrendamientos	De espacios, de mobiliario para eventos, de equipos externos a la Universidad. Por este rubro se podrá pagar por: - El arrendamiento de recursos de tecnología de las comunicaciones - El uso de recursos informáticos por demanda
Impresos y publicaciones	Revistas, folletos, fotocopias, afiches, plegables, carpetas, etc. Para la difusión de las actividades por medios impresos sólo se aprobarán: pendones, afiches, volantes y separadores, se deben imputar los gastos relacionados con autenticaciones notariales, certificados de libertad y tradición, cámara de comercio, y paz y salvos.
Comunicación y transporte	Tiquetes o alquiler, envío de correspondencia, transporte urbano y afines.
Capacitación	Pago de cursos, talleres (no Talleristas), eventos como conferencias, congresos, simposios, etc.
Apoyo logístico	Refrigerios, pago a personal de logística certificada por el IDIGER.
Viáticos y gastos de viaje	Hospedaje y alimentación.

RUBRO	DESCRIPCIÓN
Otros Gastos Generales por Adquisición de Servicios – Regulado	Por este rubro, se deben incluir aquellos gastos generales que no pueden ser clasificados dentro de las definiciones anteriores, o gastos eventuales no incluidos específicamente dentro de los rubros de gastos generales que se presenten durante la vigencia fiscal y cuya erogación sea imprescindible e inaplazable para el funcionamiento y la buena marcha de la administración. Por este rubro se puede imputar los gastos asociados al registro de propiedad intelectual tales como patentes y derechos de autor.
Operaciones internas por otras ventas de servicios	Compra de servicios ofertados por la Universidad, p. e.: servicios de laboratorio, pago de alquiler de espacios internos, etc.
Operaciones internas sin contraprestación	Para transferencias entre las Facultades de proyectos interfacultades.

- j. Los proyectos que se presenten y ejecuten en el marco de este programa deben ser proyectos extracurriculares, por lo que **no conducirán a calificaciones ni se homologarán para la aprobación de asignaturas; tampoco tendrán relación con trabajos de grado o tesis de posgrado ni conducirán a la obtención de títulos académicos.**
- k. Los proyectos estudiantiles deberán estar **respaldados y avalados por un docente de la Universidad** perteneciente a la carrera profesoral, quien revisará la pertinencia de la propuesta en el marco de la normatividad vigente y diligenciará el formato establecido para tal fin.
- l. Cuando en la formulación de un proyecto se incluya la realización de salidas de soporte al desarrollo del proyecto (actividades fuera del campus universitario, dentro o fuera del perímetro urbano), estas deberán estar debidamente justificadas e incluir todos los aspectos enunciados en el numeral 4.1 del Capítulo IV de la “Guía de lineamientos para proyectos estudiantiles”. En ningún caso se autorizarán salidas de soporte al desarrollo del proyecto que no estén previstas en la propuesta de proyecto

que se presenta. (Formato en línea para salidas en vehículos de la Universidad).

NOTA: Para la aprobación y ejecución de los proyectos estudiantiles de la Convocatoria Pública PGP 001-2021, **se priorizará la virtualización de las actividades y el respeto a todas las normas establecidas para la contención de la propagación del virus SARS-CoV-2** (restricción de los encuentros presenciales, distanciamiento social, protocolos de bioseguridad para toda situación, entre otras).

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

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

- n. Durante la ejecución de los proyectos, los estudiantes deberán atender al Estatuto Estudiantil en sus disposiciones de Bienestar y Convivencia. Por ello, en caso de presentarse incumplimiento a lo allí establecido, se reportará al Consejo de la Facultad correspondiente, para que proceda según lo indicado en el Artículo 5 del Acuerdo 19 de 2010 del Consejo Superior Universitario.
- o. Para participar en la convocatoria anual de proyectos, los estudiantes deberán presentar informe final y socialización de resultados. De no hacerlo, quedarán inhabilitados para participar de la siguiente convocatoria y el Área de Acompañamiento Integral, a través del Programa Gestión de

Proyectos procederá a bloquearlos en el sistema de información correspondiente.

- p. Los proyectos que se ejecuten en el marco del Programa Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral son un ejercicio pedagógico y académico que promueve, en los estudiantes, el desarrollo de habilidades, capacidades, valores y principios.
- q. 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 y las normas que lo complementen modifiquen o sustituyan. La Universidad será titular de los derechos patrimoniales sobre las obras que los estudiantes creen como producto del proyecto, y los estudiantes serán titulares de los derechos morales sobre las mismas; a su vez, deberá pactarse la respectiva transmisión de derechos de autor entre los estudiantes y la Universidad.
- r. Las piezas gráficas atenderán a los lineamientos establecidos en el Manual de Piezas Gráficas, disponible en el micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>, lista desplegable “**Manuales - Piezas Gráficas**”.
- s. La Universidad no asume responsabilidad sobre los contenidos u opiniones que se expresen en las publicaciones y demás producciones. A su vez, las mismas no comprometen la autonomía y principios institucionales. Esto quedará explícito en todos los productos.
- t. Los proyectos deberán cumplir con la política y los lineamientos que en materia de identidad visual e imagen institucional tenga establecida la Universidad, a través de Unimedios.
- u. Los proyectos que se ejecuten serán financiados con recursos de la Dirección de Bienestar Universitario de Sede y de las Direcciones de Bienestar Universitario de Facultad.

- v. El Comité Asesor de Bienestar Universitario de Facultad (CABU) será la instancia responsable de preseleccionar las propuestas. En las sesiones donde se preseleccionen las propuestas, se contará con la participación, con voz y voto, de un profesional del Programa Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral de la Dirección de Bienestar Universitario de Sede.
- w. El Consejo de Facultad será la instancia responsable de aprobar las propuestas de proyectos, con base en el listado presentado por el Comité Asesor de Bienestar Universitario de Facultad (CABU) y el presupuesto efectivamente apropiado tanto de Sede como de Facultad.
- x. Para la aprobación de las propuestas que consideren la intervención física de espacios del campus, estas deberán solicitar previamente el permiso de la Dirección de Ordenamiento Físico y Ordenamiento Territorial.
- y. Los proyectos cuentan con el servicio de corrección de estilo, y diseño y diagramación (publicaciones y piezas gráficas por medios digitales o en físico) para el desarrollo de los proyectos durante la vigencia de la convocatoria. Este apoyo se realiza sin ningún costo para los proyectos, por parte del PGP.
- z. 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.
- aa. Los proyectos estudiantiles **no podrán percibir recursos o aportes** (voluntarios o no) por las presentaciones que adelante el proyecto ni por las proyecciones que se realicen dentro o fuera de la Universidad. Teniendo en cuenta que el objeto de los proyectos se circunscribe en espacios eminentemente académicos y culturales, el incumplimiento de esta

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

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

- bb. 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**.
- cc. Aquellos estudiantes de pregrado o posgrado, docentes y administrativos vinculados con la Universidad y que presenten algún servicio para las actividades de un proyecto no recibirán pago por este concepto.

3.1 CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES INTERFACULTADES

- a. El proyecto interfacultades estará integrado, como mínimo, por **tres (3) estudiantes de cada una de las facultades** en las que se proponen para financiar el proyecto.
- b. Estos proyectos deberán indicar el total de los recursos requeridos y la destinación específica de los mismos. La distribución presupuestal solicitada, que sea aprobada, será dividida entre las Facultades en las cuales se presenta el proyecto para ser aprobado.
- c. La financiación de los proyectos estudiantiles interfacultades estarán a cargo de máximo cuatro (4) facultades, independiente del número de facultades a las que pertenezcan los integrantes del proyecto.
- d. El Área de Acompañamiento Integral, a través del Programa Gestión de Proyectos, en conjunto con la Dirección de Bienestar Universitario de cada una

de las facultades, revisará las propuestas de proyectos interfacultades y evaluará la viabilidad de los recursos solicitados, de acuerdo con los objetivos, metas y actividades propuestas. En caso de ser necesario, se ajustarán los presupuestos solicitados, dependiendo de la disponibilidad presupuestal y de los recursos con los que cuente la Sede y las facultades correspondientes.

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

- a. Las propuestas de proyectos en la línea editorial deberán estar avalados por un experto en el tema, quien puede ser un docente de la Universidad o de otra institución, o ser una persona reconocida como autoridad en la materia.
- b. Los integrantes de los proyectos de la línea editorial y comunicativa podrán invitar a otros estudiantes e integrantes de la comunidad universitaria o personas externas, a presentar artículos asociados con la línea aprobada por el comité editorial del proyecto y los temas vinculados a la publicación en temas de interés académico, social, cultural y de creación artística con fines de publicación y difusión masiva, siempre y cuando el cincuenta por ciento (50 %) de los autores tenga la calidad de estudiante de la Universidad Nacional de Colombia (Autores UN). La revisión y selección de estos contenidos, así como la estructuración de la versión preliminar de la publicación serán responsabilidad de los integrantes del proyecto, quienes contarán con el apoyo y la asesoría permanente del Área de Acompañamiento Integral, a través del Programa Gestión de Proyectos.

Con base en lo anterior, se precisa lo siguiente:

- El **número total** de **autores** se obtiene de la **suma de todos los autores** de cada uno de los textos que hacen parte de la publicación. No de la cantidad de artículos, capítulos o secciones que contenga la publicación.
- Dentro del 50 % de **Autores UN** NO se incluyen docentes, administrativos, egresados ni estudiantes cuya vinculación con la Universidad haya

finalizado desde los dos semestres previos al semestre en el que se realiza el comité editorial en el que se presenta la publicación que contiene su obra. Por ejemplo, para la Convocatoria Pública PGP 001-2021, para el primer comité editorial se considerarán ‘autores UN’ aquellos estudiantes activos en las vigencias 2020-3 y 2021-1; para el segundo comité editorial se considerarán ‘autores UN’ aquellos estudiantes activos en la vigencia 2021-1 y 2021-3.

- La **condición de Autores UN** para aquellos estudiantes cuya vinculación con la Universidad haya finalizado el semestre inmediatamente anterior al semestre en el que se realiza el comité editorial en el que se presenta la publicación que contiene su obra es exclusiva para la presentación de artículos antes el Comité editorial del PGP, por lo que ni esta condición ni sus efectos se extenderá a otros propios de los estudiantes activos de la universidad.
- c. Las personas externas a la comunidad universitaria que participen en la ejecución de proyectos en la línea editorial deberán acogerse a lo reglamentado en materia de propiedad intelectual en la Universidad Nacional de Colombia. Acuerdo 035 de 2003, “Por el cual se expide el Reglamento sobre Propiedad Intelectual en la Universidad Nacional de Colombia” y sus modificaciones.
- d. Todas las publicaciones, producto de los proyectos estudiantiles aprobados por el Consejo de Facultad, serán revisadas por el Comité Editorial, el cual dará visto bueno a los contenidos a publicar, con base en lo establecido en el literal c, numeral 1.4 del Capítulo I de la “Guía de lineamientos para proyectos estudiantiles”.
- e. Una vez la publicación tenga el aval del Comité Editorial, el Área de Acompañamiento Integral, a través del Programa Gestión de Proyectos adelantará los procesos de corrección de estilo, y diseño y diagramación en los tiempos establecidos para tal fin.

- f. Previo a la revisión del Comité Editorial, el docente que respalda el proyecto diligenciará el formato que avala la versión preliminar de los contenidos, anexando el aval del experto.
- g. 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.
- h. Los contenidos de las publicaciones deberán presentarse en los tiempos establecidos en la convocatoria.
- i. Con el fin de mantener un estándar en las publicaciones de los proyectos estudiantiles, las **características del contenido a publicar** deberán presentarse en un documento en Word, con las siguientes características:

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL ARCHIVO WORD			
Diseño de página	Tamaño	Carta	
	Márgenes	3 cm en cada lado	
	Columna	1	
Fuente y párrafo	Letra	Arial 12	
	Interlineado	1,5	
	Espaciado	0,0	
	Extensión máxima (Páginas)*	40	Cartillas, guías, periódicos, etc.
		80	Revistas
100		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.

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, fuente). Además, estas deben ser **entregadas** en un archivo aparte, con una **resolución mínima de 300 dpi**, 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**.

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

4. CRITERIOS

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

- 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 está acorde con los fines, principios y valores institucionales y se ajusta a los objetivos del Programa Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral. La propuesta de proyecto no pretende cubrir actividades del funcionamiento de la Universidad ni desarrolla actividades propias de la docencia, la investigación y 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. Estarán medidos en términos de indicadores.

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

5. REQUISITOS

5.1 GENERALES

La presentación de las propuestas de los proyectos estudiantiles se realizará por medio de un formulario virtual (disponible en el micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>, en el botón **formulario convocatoria 2021**, en el que quedará consignada la información del proyecto y los integrantes. En este mismo, se deben cargar los anexos necesarios para la evaluación de la propuesta, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a. Contar con mínimo tres (03) estudiantes de la misma Facultad. En caso de proyectos Interfacultad, contar con mínimo tres (03) estudiantes de la misma facultad, por cada facultad a la cual se solicita apoyo. Cada estudiante del proyecto se debe registrar en el “Formulario Individual de Registro miembros proyectos PGP 2021”.

El formulario está disponible en la carpeta ‘Requisitos proyectos’, con el nombre: Formulario individual de registro de miembros - Proyectos Convocatoria PGP 2021, accesible a través del botón **Formatos PGP** del micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>.

Nota: El documento de identidad y el correo electrónico relacionados en el “Formulario Individual de Registro miembro proyectos PGP 2021” deben ser los que se encuentran vigentes en el sistema de información de la Dirección Nacional de Información Académica de la Universidad (SIA).

- b. Todos los estudiantes que quieran hacer parte de la propuesta deben haber **cursado y aprobado**, el curso de gestión de proyectos para la **formulación**,

ejecución y evaluación de proyectos (disponible en: <https://campus.virtual.unal.edu.co/course/view.php?id=24805> o a través del micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP> en el botón **Curso virtual: Formulación de Proyectos Estudiantiles**).

- c. Carta de aval docente debidamente firmada por el docente de la carrera profesoral de la Universidad Nacional de Colombia que respaldará y acompañará el desarrollo del proyecto, dirigida a la DBF. **No se aceptan firmas sobrepuestas ni digitales**. Esta se debe cargar en formato PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB y nombrada así: **nombredelproyecto-AvalDocenteG.pdf**.

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

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

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

El formato está disponible en la carpeta 'Requisitos proyectos', con el nombre: Propuesta de presupuesto – Proyectos Convocatoria PGP 2021, accesible a través del botón **Formatos PGP** del micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>.

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

Nota: Todo los bienes y servicios solicitados dentro del presupuesto 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.

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

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

- g. Toda **intervención** que se vaya a realizar en una comunidad específica, tanto en un territorio como con una población específica (comunidad, colegio, vereda, grupo focal, barrio, localidad, fundación, resguardo indígena, etc.) debe tener **aval** de la comunidad o de la autoridad del territorio (Alcaldía, junta de acción comunal, propietario, dueño o gerente), donde se especifique la labor a realizar y el tiempo de desarrollo, firmada por el representante legal de la comunidad o autoridad del territorio. **No se aceptan firmas sobrepuestas ni digitales**. Este se debe cargar en formato PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB por cada documento que se suba, nombradas así: **nombredelproyecto-AvalComunidad.pdf**.

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

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

El formato está disponible en la carpeta 'Otros formatos PGP', con el nombre: Oferta de servicios para proyectos estudiantiles – Sede Bogotá, 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. **No se aceptan firmas sobrepuestas ni digitales.**

El formato está disponible en la página de función pública, en: <https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos>.

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

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

i. Cronograma de actividades propuestas, proyectadas desde el momento de aprobación de los proyectos por los Consejos de Facultad hasta la última semana de clases de 2021-3. Este se debe cargar en formato PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB y nombrado así: **nombredelproyecto-Cronograma.pdf**).

El formato está disponible en la carpeta 'Requisitos proyectos', con el nombre: Cronograma proyectos PGP 2021, accesible a través del botón **Formatos PGP** del micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>.

- j. Los estudiantes que presentan la propuesta deben estar al día con las obligaciones vinculadas a los proyectos presentados en la convocatoria anterior; esto es:
- Haber ejecutado el presupuesto asignado en el 2020.
 - Haber presentado el informe final de gestión convocatoria 2020.
 - Haber realizado la socialización de resultados convocatoria 2020.

5.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

5.2.1 Proyecciones audiovisuales

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

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

Nota1: La programación presentada está sujeta a cambios definidos por el PGP o por la DBF, de acuerdo con el cumplimiento de los derechos de autor (para la realización de la proyección).

5.2.2 Proyectos con contenidos comunicativos (productos audiovisuales)

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

- 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**, donde el docente que respalda y avala el proyecto, relaciona el(los) contenido(s) audiovisual(es), especificando la temática, los autores, el formato, la duración, el medio de difusión, a qué público está dirigido, cómo se va a socializar y la locación. Este debe estar debidamente firmado, **no se aceptan firmas sobrepuestas ni digitales**, y se debe cargar en un formato PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB, nombrado así: **nombredelproyecto-AvalDocenteC.pdf**.

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

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

- c. Si tiene como escenario de realización una comunidad específica tanto en un territorio como con una población específica (comunidad, colegio, vereda, grupo focal, barrio, localidad, fundación, resguardo indígena, etc.) debe tener **aval de la comunidad o de la autoridad del territorio** (Alcaldía, junta de acción comunal, propietario, dueño o gerente), donde se especifique la labor a realizar y el tiempo de desarrollo, firmada por el representante legal de la comunidad o autoridad del territorio. **No se aceptan firmas sobrepuestas ni digitales**. Este se debe cargar en formato PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB por cada documento que se suba, nombradas así: **nombredelproyecto-AvalComunidad.pdf**.

5.2.3 Proyectos con contenidos editoriales (publicaciones impresas y digitales)

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 podrán aprobar aquellas actividades no relacionadas con la publicación.

Las propuestas que incluyan **contenido editorial** (libros, revistas, periódicos, folletos, boletines, publicaciones en línea, etc.) desarrollarán su proceso editorial en dos momentos:

- a. **Momento I.** Las propuestas con contenido editorial deben considerar los elementos definidos en el **Manual de proyectos de la línea editorial y comunicativa**.
- b. **Momento II.** Las propuestas con contenido editorial deben considerar los elementos definidos en el **Manual de proyectos de la línea editorial y comunicativa**.

Este Momento inicia cuando se presenta el borrador de la publicación ante el comité editorial (ver numeral 6 de la presente convocatoria), el cual se realiza dos veces al año, según el cronograma de actividades (ver numeral 10 de la presente convocatoria).

NOTA: El **Manual de proyectos de la línea editorial y comunicativa** está disponible en la lista desplegable de 'Manuales' en la sección 'Documentación' en el micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>

6. COMITÉ EDITORIAL

Dentro de la convocatoria 2021, se realizarán dos comités editoriales en los que se estudiarán únicamente las publicaciones de los proyectos aprobados para la vigencia 2021.

En cada comité editorial, se estudiarán **hasta trece (13) publicaciones**, según porcentaje de evaluación y fecha de presentación de la propuesta en la convocatoria 2021. De estas trece (13) publicaciones y según las condiciones y restricciones institucionales al momento de la evaluación del proyecto, las **primeras once (11) publicaciones** podrán ser entregadas en **versión impresa**. No obstante, todas las publicaciones se entregarán en **versión PDF**.

El comité editorial se realizará dos veces al año, según el cronograma de actividades (ver numeral 10 de la presente convocatoria). Por ello, previo a su realización, a través de un formulario virtual que será enviado a los proyectos aprobados en la línea editorial y comunicativa, se debe presentar la siguiente documentación para estudio:

- a. **Aval de experto para proyectos estudiantiles con contenido editorial.** Los contenidos presentados en la propuesta, para el **momento II**, deberán estar avalados por un experto en el tema, quien puede ser un docente de la Universidad o de otra institución educativa, o ser una persona reconocida como autoridad en la materia. Este se debe cargar en formato PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB, debidamente firmado y escaneado (**No se aceptan firmas sobrepuestas ni digitales**), con el nombre: **nombredelproyecto-AvaldeExperto.pdf**.

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

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

institucional del proyecto, con el asunto: Aval de autor de nombre de la publicación.

- b. **Aval docente para proyectos estudiantiles con contenido editorial** El docente, como responsable del mismo, avala los contenidos presentados, listándolos e incluyendo, tanto el material textual, como las imágenes e ilustraciones en el orden de aparición en el borrador de la publicación. Este se debe cargar en formato PDF, con un tamaño inferior a un (1) MB, debidamente firmado y escaneado (**No se aceptan firmas sobrepuestas ni digitales**), con el nombre: **nombredelproyecto-AvalDocenteE.pdf**.

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

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

- c. **Aval de Autor**, donde el autor de la obra (texto o imagen) relacionará toda la información solicitada, y aceptará con su firma (**no se aceptan firmas sobrepuestas ni digitales**) la edición, publicación y difusión de la obra indicada.

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

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

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

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

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL ARCHIVO WORD				
Diseño de página	Tamaño	Carta		
	Márgenes	3 cm en cada lado		
	Columna	1		
Fuente y párrafo	Letra	Arial 12		
	Interlineado	1,5		
	Espaciado	0,0		
	Extensión máxima (Páginas)*	40	Cartillas, guías, periódicos, etc.	
		80	Revistas	
		100	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.

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

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

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

7. SUBSANACIONES

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

7.1 DOCUMENTACIÓN NO SUBSANABLE DE LA CONVOCATORIA GENERAL

Aquella propuesta que no entregue o entregue incompleta la documentación podrá ser **aprobada parcialmente** o **no ser aprobada**. Sin embargo, aquella propuesta que no cumpla los siguientes documentos o requisitos **no será aprobada**:

- a. **Carta Aval docente debidamente firmada** (firma escaneada, no se aceptan firmas digitales ni sobrepuestas).

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

- b. **Mínimo tres (03) estudiantes** matriculados para proyectos de una sola Facultad.
- c. **Mínimo tres (03) estudiantes** matriculados por cada Facultad en la que se solicite apoyo para proyectos **Inter-Facultad**.
- d. **Que todos los miembros del proyecto que presentan la propuesta hayan realizado y aprobado el curso virtual para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos,** dispuesto en: <https://campus.virtual.unal.edu.co/course/view.php?id=24805>, según lo establecido en el Capítulo III, numeral 3.1 del Acuerdo 020 de 2018. Acceso disponible a través del micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>, en el botón **curso virtual: Formulación de Proyectos Estudiantiles**.
- e. **Diligenciar el formulario virtual** en las fechas estipuladas para ello (ver numeral 10. Cronograma de actividades).
- f. **Que todos los miembros de la propuesta estén al día con las obligaciones ante PGP** (ejecución, informe y socialización proyectos convocatoria 2020).
- g. Registrar las actividades en la propuesta de proyecto.

7.2 DOCUMENTACIÓN NO SUBSANABLE DEL COMITÉ EDITORIAL

- a. **Aval de experto para proyectos estudiantiles con contenido editorial.** El aval debe venir firmado y escaneado. No se aceptan firmas digitales ni sobrepuestas.
- b. **Aval docente para proyectos estudiantiles con contenido editorial Momento II.** El aval debe venir firmado y escaneado. No se aceptan firmas digitales ni sobrepuestas.
- c. **Aval de Autor (texto o imagen).** Cada aval será firmado y escaneado. No se aceptan firmas digitales ni sobrepuestas.

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

- d. **Machote en Word.** La publicación se debe entregar en un solo archivo de Word con un tamaño inferior a diez (10) MB.
- e. **Imágenes.** Imágenes relacionadas en el Word, con su respectivo aval de autor, debidamente referenciadas en el aval docente. Con una calidad igual o superior a 300 DPI, en formato de imagen (JPG, PNG).

8. DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO

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

- a. Los proyectos que se presentan a **una sola Facultad** tendrán la posibilidad de solicitar **apoyo de hasta \$4'000.000** por proyecto.
- b. Los proyectos **interfacultades** tendrán la posibilidad de solicitar apoyo **hasta \$3'000.000 por la Facultad** en la cual se apruebe el proyecto. Podrán solicitar apoyo en un máximo de cuatro Facultades.
- c. La asignación de los apoyos para los proyectos se hará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de cada una de las Facultades y del Programa Gestión de Proyectos, teniendo en cuenta el orden de llegada.
- d. Para los Proyectos de la línea editorial y comunicativa que se presenten en esta convocatoria, se recibirán hasta 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. EJECUCIÓN

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

- a. Es **responsabilidad** de los **integrantes del proyecto** acercarse y establecer comunicación permanente con la Dirección de Bienestar de la facultad en la que se ejecutará el proyecto para **dar inicio, seguimiento y cierre** a la ejecución de los proyectos.
- b. Es **responsabilidad** de los **integrantes del proyecto** la entrega de la documentación necesaria para iniciar los procesos de **contratación** en cada vigencia, a la Dirección de Bienestar de la facultad en la que se ejecutará el proyecto.
- c. Es **responsabilidad** de los **integrantes del proyecto** solicitar al docente que avala y respalda el proyecto gestionar la **asignación del correo electrónico institucional** para la presente convocatoria.
- d. Es **responsabilidad** de los **docentes** que avalan los proyectos la **legalización de los recursos** ante la Unidad Administrativa que genera el recurso.
- e. Es **responsabilidad** de los **integrantes del proyecto** mantener durante la vigencia del proyecto mínimo tres (3) estudiantes de pregrado o posgrado activos en el proyecto.

- f. Es **responsabilidad** de los **integrantes del proyecto** la **presentación** de los **informes de avance**. La no presentación de los informes de avance ocasionará el bloqueo o la cancelación del proyecto.
- g. Es **responsabilidad** de los **integrantes del proyecto** registrar, tanto su **asistencia** como la de todas las personas que participan en las actividades (eventos, talleres, reuniones y demás) que realiza el proyecto durante la ejecución del mismo; así como entregarlas en los **informes de avance e informe final**.
- h. Es **responsabilidad** de los **integrantes del proyecto** reunir las fuentes de verificación de todos los eventos, actividades, talleres, reuniones y demás que realiza el proyecto durante la ejecución del mismo (fotografías, vídeos y otros), y entregarlas en los **informes de avance e informe final**.
- i. Todos los **proyectos aprobados** tendrán la posibilidad de realizar **cambios a sus proyectos**, estos se podrán realizar a solicitud de los estudiantes, previo aval del profesor que acompaña el proyecto.

Los cambios que pueden realizarse son:

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

La(s) solicitud(es) se realizarán con base en los “Requisitos para cambios en los proyectos”, disponible en la lista desplegable de ‘Manuales’ de la sección ‘Documentación’ a través del micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>, y por medio del formulario virtual.

- j. Se podrá **cancelar** la ejecución de los proyectos a solicitud de los estudiantes, previo aval del profesor que acompaña el proyecto. Esta solicitud podrá realizarse **hasta el 15 de octubre de 2021**, siempre y cuando la ejecución de los recursos asignados no haya excedido el 30 % del total de rubros aprobados.
- k. Todos los **proyectos** tienen la posibilidad de solicitar el acompañamiento para el diseño de sus piezas gráficas al área de diseño PGP, a través del formulario “Solicitud de piezas gráficas”.
- l. Todas las **piezas gráficas** que los proyectos estudiantiles deseen difundir deben cumplir la **normatividad vigente** de la Universidad, a través de Unimedios. Una vez el PGP o Unimedios aprueben las piezas gráficas, estas no podrán ser modificadas.
- m. 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.
- n. De acuerdo con la normativa institucional, solo se podrá utilizar el logotipo de la(s) entidad(es) que apoya(n) las actividades o eventos de los proyectos estudiantiles. Esto se denomina *Cobranding* y el uso es avalado exclusivamente por Unimedios (consúltese: <http://identidad.unal.edu.co/guia-de-identidad-visual/b-directrices-y-especificaciones/b4-co-branding/>).

Nota: El equipo de diseño y diagramación del PGP presentará dicha solicitud a Unimedios, previo diligenciamiento del documento estandarizado Solicitud *cobranding*, disponible en la carpeta ‘Otros formatos PGP, con el nombre: Solicitud de *cobranding* – Modelo de carta, accesible a través del botón Formatos PGP del micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>.

9.1 INFORMES DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES

9.1.1 Informe de avance

Son exposiciones de los avances e inconvenientes que se han presentado durante la ejecución del proyecto. Estos deben entregarse de forma virtual, a través del formulario dispuesto para ello en el micrositio PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>, de acuerdo con las fechas indicadas en el cronograma de actividades de la presente convocatoria (numeral 10).

Los informes de avance incluirán los elementos listados a continuación y actualizados a la fecha de presentación del informe de avance:

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

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

9.1.2 Informe final

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

- a. Los objetivos y metas propuestos y alcanzados.

- b. Las actividades propuestas y las realizadas, incluyendo la evaluación de las salidas, si las hubo.
- c. Los resultados obtenidos incluyendo su impacto.
- d. El presupuesto proyectado y ejecutado por cada rubro que se determinaron en la propuesta.
- e. Si se adelantaron modificaciones y ajustes, exponer las causas.
- f. Autoevaluación de la experiencia de participar en la ejecución del proyecto.

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

9.2 SOCIALIZACIÓN

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

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

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Planeado con base en el Calendario Académico 2021 de la Universidad Nacional de Colombia, disponible en:

http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=96986

FECHA (Año 2021)	ACTIVIDAD
22 de febrero	Apertura de la recepción de propuestas de proyectos, ingresando al enlace http://bit.ly/FormularioPGP2021 en los formularios destinados para tal fin
12 de marzo	Cierre de la recepción de propuestas de proyectos. Hasta las 5 p.m., hora legal colombiana, ingresando al enlace http://bit.ly/FormularioPGP2021
Del 22 de febrero al 12 de marzo	Asesorías a los estudiantes interesados en presentar un proyecto: Virtual: - Solicitando asesoría por medio del formulario en el botón “Asesoría virtual” ubicado en el micrositio del PGP a través del micrositio PGP: http://bit.ly/MicrositioPGP - Enviando un correo al PGP (proyectoug_bog@unal.edu.co) - Contacto con PGP a través del hangouts (proyectoug_bog@unal.edu.co). Presencial: - Oficinas de Bienestar Universitario de la Facultad a la que presentará la propuesta - Unidad Camilo Torres Bloque B7 oficina 502, teléfono 3165000 Ext. 10661, 10662
Del 15 al 19 de marzo	Revisión de las propuestas, cumplimiento de requisitos y la asignación presupuestal.
Del 23 de marzo al 09 de abril	Pre-selección de las propuestas de proyectos presentadas por parte del Comité Asesor de Bienestar Universitario de Facultad (CABU).
Hasta el 12 de abril	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 15 de abril	Cierre recepción de subsanaciones por parte del Comité Asesor de Bienestar Universitario de Facultad (CABU).

FECHA (Año 2021)	ACTIVIDAD
19 de abril	Publicación (en las páginas web de las facultades, carteleras físicas, micrositio o enviados por correo electrónico a los proyectos) del listado definitivo de propuestas de proyectos preseleccionados y no seleccionados por parte del Comité Asesor de Bienestar Universitario de Facultad (CABU).
Desde el 19 de abril	Envío, al consejo de facultad, del listado de propuestas preseleccionadas.
Hasta el 23 de abril	Sesiones de los Consejos de Facultad para aprobar los proyectos que serán apoyados.
Desde el 26 de abril	Publicación (en las páginas web de las facultades, carteleras físicas, micrositio o enviados por correo electrónico a los proyectos) del listado definitivo de proyectos aprobados por el Consejo de Facultad se realizará dentro de los dos (2) días siguientes a la sesión en la cual se aprueban los mismos.
	Las Direcciones de Bienestar de las Facultades publicarán los listados de los proyectos aprobados para que los mismos den inicio a las actividades avaladas por el Consejo de Facultad.
27 de abril	Apertura de la recepción de publicaciones de proyectos aprobados. Primer Comité editorial.
Hasta el 7 de mayo	Cierre de la recepción de publicaciones de proyectos aprobados. Primer Comité editorial.
Hasta el 15 de mayo	Capacitación 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.
24 de mayo	Primer Comité editorial.
	Publicación (en las páginas web de las facultades, carteleras físicas, micrositio o enviados por correo electrónico a los proyectos) de listado de publicaciones de proyectos que deben hacer subsanciones por parte del Comité editorial.
27 de mayo	Cierre recepción de subsanaciones de proyectos de la línea editorial y comunicativa.
28 de mayo	Publicación (en las páginas web de las facultades, carteleras físicas, micrositio o enviados por correo electrónico a los proyectos) resultados primer comité editorial.
30 de junio	Entrega del primer informe de avance de ejecución de proyectos.
9 de agosto	Apertura de la recepción de publicaciones de proyectos aprobados segundo Comité editorial, ingresando al enlace:

FECHA (Año 2021)	ACTIVIDAD
11 de agosto	Cierre de la recepción de publicaciones de proyectos aprobados segundo Comité editorial, ingresando al enlace:
27 de agosto	Segundo Comité editorial.
	Publicación (en las páginas web de las facultades, carteleras físicas, micrositio o enviados por correo electrónico a los proyectos) de listado de publicaciones de proyectos que deben hacer subsanciones por parte del Comité editorial.
31 de agosto	Entrega del segundo informe de avance de ejecución de proyectos.
1 de septiembre	Cierre recepción de subsanciones de proyectos de la línea editorial y comunicativa.
2 de septiembre	Publicación (en las páginas web de las facultades, carteleras físicas, micrositio o enviados por correo electrónico a los proyectos) resultados segundo comité editorial.
15 de octubre	Fecha límite para cambiar las actividades en el formulario dispuesto por el Programa Gestión de Proyectos en http://bit.ly/MicrositioPGP
	Fecha límite para informar la viabilidad del proyecto en el formulario dispuesto por el Programa Gestión de Proyectos en http://bit.ly/MicrositioPGP
31 de octubre	Entrega del tercer informe de avance de ejecución de proyectos.
20 de noviembre	Fecha límite para radicar solicitudes ante las unidades administrativas.
Hasta el 30 de noviembre	Fecha límite de ejecución presupuestal de los proyectos o antes, si así lo dispone la unidad administrativa de la facultad que acompaña el proyecto.
3 de diciembre	Fecha de cierre de ejecución de proyectos “hasta el día de finalización de clases en el segundo periodo académico de cada año”.
Hasta 10 de diciembre	Entrega del informe final de ejecución de proyectos.
Hasta la semana de inducción del primer periodo	Socialización

FECHA (Año 2021)	ACTIVIDAD
académico 2022 01	

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

Dada en Bogotá, a los cinco (5) días del mes de febrero del 2021.

ZULMA CAMARGO CANTOR

Jefa (C) División de Acompañamiento Integral

ÓSCAR ARTURO OLIVEROS GARAY

Director Bienestar Universitario Sede Bogotá