

INSTRUCTIVO PARA LA
PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN
**DE PROYECTOS
ESTUDIANTILES**

VERSIÓN 2016



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA
SEDE BOGOTÁ

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
ÁREA DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL
PROGRAMA GESTIÓN DE PROYECTOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

ÁREA DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL

PROGRAMA GESTIÓN DE PROYECTOS

Ignacio Mantilla Prada

RECTOR

Diego Fernando Hernández

VICERRECTOR DE SEDE

Oscar Oliveros Garay

DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Zulma Edith Camargo

JEFE ÁREA DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL

Elizabeth Moreno Domínguez

COORDINACIÓN PROGRAMA GESTIÓN DE PROYECTOS

Andrea Fandiño Cardona

COORDINACIÓN PROYECTOS ESTUDIANTILES

Marly Ruiz Ceballos

Henry Silva Vanegas

COLABORADORES

Albalucía Gutiérrez García

CORRECCIÓN DE ESTILO

Cristian León Buitrago

DISEÑO GRÁFICO

Gracom Gráficas Comerciales

IMPRESIÓN

PROGRAMA GESTIÓN DE PROYECTOS

Unidad Camilo Torres Bloque 7 oficina 504

www.ugp.unal.edu.co

proyectoug_bog@unal.edu.co

www.facebook.com/gestionproyectos

www.issuu.com/gestiondeproyectos

ÍNDICE

5	CONSIDERACIONES INICIALES
	INTRODUCCIÓN
6	PROYECTOS ESTUDIANTILES
8	RECEPCIÓN DE PROYECTOS
9	APROBACIÓN DE PROYECTOS
10	PROCESO DE EJECUCIÓN
11	ACTIVIDADES A CARGO DEL GRUPO DE TRABAJO
12	DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES
13	INFORME FINAL Y SOCIALIZACIÓN DE PROYECTOS
14	CAMBIO DE RUBRO Y PRÓRROGA DE EJECUCIÓN AL PROYECTO APROBADO <i>-Cambio de rubro</i> <i>-Prórroga</i>
15	PARÁMETROS SEGÚN LÍNEAS DE TRABAJO PARA LOS PROYECTOS <i>* Contribución Académica</i> <i>* Expresión estética, cultural y creación artística</i> <i>- Proyecciones audiovisuales</i> <i>* Desarrollo humano y extensión a la comunidad</i> <i>- Participación estudiantil en actividades</i> <i>* Manejo del tiempo libre y actividades lúdicas</i> <i>* Proyectos editoriales (publicaciones)</i>
16	A ETAPAS DE PUBLICACIÓN
17	B FRECUENCIA DE LA PUBLICACIÓN
18	C PROYECTO EDITORIAL
19	D OTROS PARÁMETROS
20	- CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE TEXTOS
21	- CORRECCIÓN DE ESTILO Y CLASIFICACIÓN DE LOS TEXTOS
22	- DERECHOS DE AUTOR
23	- DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN
24	- PAUTA PUBLICITARIA
25	- IMPRESIÓN Y NÚMERO DE EJEMPLARES
26	- DISTRIBUCIÓN
27	- RECOMENDACIONES LEGALES
28	
29	
30	

31	GUÍAS Y ANEXOS
	ANEXO 1. GUÍA DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS
32	ANEXO 2. MATRIZ PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS
	ANEXO 3. DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE RUBROS
	* Orden de compra – ODC –
	* Ordenes de prestación de servicios – ODS –
33	* Avance
	* Ejecución de impresos y publicaciones
	- Para piezas gráficas
	- Para publicaciones (revistas, periódicos, libros, etc)
35	FORMATO DE ENTREGA DE MATERIAL
	ANEXO 4. PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD DE PIEZAS GRÁFICAS
36	ANEXO 5. FICHA DE INFORME FINAL
	ANEXO 6. FORMATO DE SOCIALIZACIÓN
37	MATRIZ PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES
	ANEXO 8. FORMATO SOLICITUD CAMBIO DE RUBRO
38	ANEXO 9. FORMATO SOLICITUD DE PRÓRROGA
39	ANEXO 10. PROTOCOLO CORRECCIÓN DE ESTILO
	ANEXO 11. PROTOCOLO DISEÑO DE PUBLICACIONES
40	ANEXOS PROYECTOS EDITORIALES-PUBLICACIONES
	* Anexo A. Modelo de convocatoria
	* Anexo B. Ficha técnica del proyecto editorial
41	* Anexo C1. Formato aval docente etapa i
	* Anexo C2. Formato aval docente etapa ii
42	* Anexo E1. Formato aval de autor
	* Anexo E2. Formato aval de autor con seudónimo

CONSIDERACIONES INICIALES

El acuerdo número 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario, Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia, faculta al Director de Bienestar para dirigir y coordinar las políticas y programas de Bienestar Universitario.

La resolución No. 0980 de 2004 expedida por la rectoría faculta al Director de Bienestar para reglamentar las actividades culturales, recreativas, deportivas y similares del personal académico, administrativo y estudiantil que se establezcan en el marco de las políticas y programas de Bienestar Universitario.

En el marco de las políticas de Bienestar Universitario, la iniciativa estudiantil constituye uno de los ejes centrales del desarrollo universitario.

Los grupos de trabajo desarrollan proyectos estudiantiles con impacto significativo en las áreas de formación académica, proyección artística y cultural, desarrollo humano, salud y comunicaciones.

INTRODUCCIÓN

Este instructivo tiene como finalidad dar a conocer, tanto a las Direcciones de Bienestar de las Facultades como a los estudiantes, los requisitos y el proceso para la realización de un proyecto: parámetros y lineamientos que es necesario agenciar a fin de surtir exitosamente todas las etapas que hacen parte de las acciones que se encuentran inmersas en la construcción de un proyecto estudiantil.

El presente escrito también expone las modificaciones que puede presentar el proyecto, como cambios de rubro o prórrogas; además de definir los parámetros que, según la línea de trabajo que el grupo haya seleccionado, se deben seguir para llevar a cabo el proyecto estudiantil.

D.B.F	DIRECCIÓN DE BIENESTAR DE FACULTAD
P.G.P	PROGRAMA GESTIÓN DE PROYECTOS
U.A.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
G.E.T	GRUPO ESTUDIANTIL DE TRABAJO

PROYECTOS ESTUDIANTILES

Un proyecto estudiantil es considerado como aquel que promueve la práctica estudiantil y el liderazgo en las áreas de proyección académica extracurricular, artes, ciencias y cultura como formas de dinamizar espacios de participación y expresión que aporten al proceso de formación integral. Estos proyectos son presentados por los GET que, a través de estos, canalizan una necesidad, iniciativa o interés plenamente identificados en la Universidad o en la comunidad en general. La formulación, desarrollo y seguimiento de los proyectos permite al estudiante forjar su capacidad de gestión, iniciativa y compromiso, no sólo desde una perspectiva académica, sino también como sujeto social.

Las modalidades de los proyectos son:

- **Proyectos estudiantiles internos.** Son aquellos que reciben apoyo económico y/o logístico de la Dirección de Bienestar de Sede a través del PGP y de una o varias facultades de la Universidad, y son convocados una vez por periodo académico a través de las Direcciones de Bienestar de cada facultad.
Estos proyectos pueden pertenecer a una sola facultad o en el caso de que se presente por varias facultades se denomina proyecto interfacultad, para lo cual se requiere la participación de al menos tres estudiantes por cada una de las facultades en las que se presente el proyecto.
- **Proyectos Institucionales.** Son proyectos impulsados a través de las DBF con el fin de incentivar actividades que mejoren la convivencia y la calidad de vida de los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes y administrativos).
- **Proyectos estudiantiles externos.** Son aquellos cuyo carácter, monto presupuestal y dimensión de actividades requiere la gestión de recursos ante otros organismos distintos a la Universidad Nacional de Colombia. Los proyectos externos deben seguir el mismo trámite de los internos. El calendario para su estudio y aprobación será definido por el comité de estudio de proyectos estudiantiles de acuerdo con la fecha de la convocatoria del ente externo.

Para presentar un proyecto:

- Se debe tener en cuenta el cronograma definido en la convocatoria de cada DBF en cada período académico.
- Presentar a la DBF el formato de la solicitud completamente diligenciado.
- Formular los proyectos de acuerdo con las líneas de trabajo establecidas por Bienestar Universitario: Expresión estética, cultural y creación artística, desarrollo humano / extensión a la comunidad, manejo del tiempo libre, contribución académica y publicaciones.
- Formular proyectos acordes con los fines misionales de la Universidad (docencia, investigación, extensión) y seguir los parámetros y fines de Bien-

estar Universitario (Contribución a la formación integral, al mejoramiento de la calidad de vida y a la construcción de comunidad).

- Precisar la justificación y viabilidad del proyecto, objetivos y resultados tangibles, factibilidad en términos de costos y recursos necesarios para la ejecución.
- Todo proyecto presentado debe tener un componente básico de autofinanciación que está representado en: trabajo de los estudiantes, recursos económicos aportados por ellos, o apoyo de otras entidades diferentes a la Universidad Nacional de Colombia gestionado por el GET.
- Desarrollar en un tiempo no mayor a tres meses los proyectos presentados a convocatoria (contados a partir de la aprobación).
- Concluida la ejecución del proyecto, se debe elaborar y entregar el informe final (logístico y financiero) de actividades a la DBF que realiza la supervisión de las actividades del grupo.
- Llevar a cabo un proceso de socialización de los resultados del proyecto con la comunidad universitaria, para lo cual se requiere registro escrito y soportes de las actividades realizadas.

Un **GET** es el que está conformado como mínimo por tres o más estudiantes activos de la misma facultad, que se integran con el propósito de promover el liderazgo estudiantil por medio de la formulación de iniciativas y proyectos que aporten a la promoción y formación en las áreas académica, cultural, desarrollo humano, manejo del tiempo libre, publicaciones, entre otras.

Para crear un GET se debe:

- Acreditar la calidad de estudiante activo de la Universidad Nacional de Colombia - Sede Bogotá.
- Conformar un GET que estará integrado mínimo por tres estudiantes pertenecientes a la misma facultad y contar con el aval de un docente.
- Designar un coordinador que se responsabilice ante la Universidad por el accionar del grupo y el desarrollo de los proyectos presentados. (El coordinador deberá pertenecer a la facultad en la que presenta el proyecto).
- En el caso de proyectos interfacultades debe haber un coordinador de grupo que responda ante su respectiva facultad. (Requieren de un solo aval docente).
- Inscribir o actualizar la información del grupo en la Dirección de Bienestar de cada facultad de acuerdo con el cronograma definido en la convocatoria para cada periodo académico, junto con la presentación del proyecto.

El proyecto puede inscribirse en las siguientes líneas de trabajo:

- ***Contribución académica.***
- ***Expresión estética, cultural y creación artística.***
- ***Desarrollo Humano y Extensión a la Comunidad.***
- ***Manejo del Tiempo Libre y Actividades Lúdicas.***
- ***Proyectos contenidos editoriales publicaciones impresas (etapa 1) y/o audiovisuales, contenido para radio.***

RECEPCIÓN DE PROYECTOS

- 1 El Programa Gestión de Proyectos (PGP) envía los lineamientos y fechas de la convocatoria para la presentación de proyectos, según el calendario del período académico, a cada una de las Direcciones de Bienestar de las Facultades (DBF). Esto se hace vía correo electrónico con el interés de que cada una de ellas, siguiendo su cronograma interno y de acuerdo a las fechas del Consejo de Facultad, asigne sus propios plazos para la presentación de proyectos.

- 2 La DBF envía o informa al PGP las fechas de recepción de los proyectos.

- 3 Se difunde la convocatoria a través de correo masivo por parte del PGP y de las DBF en las carteleras de cada Facultad.

- 4 La normatividad y los parámetros para la creación de un grupo de trabajo con su respectivo proyecto se encuentra publicada en la página web <http://www.ugp.unal.edu.co> en el vínculo de GRUPOS.

- 5 El PGP solicita a la DBF la presentación de informes logísticos, de evaluación y financieros de los proyectos aprobados del periodo académico inmediatamente anterior y los prorrogados, como prerrequisito para la presentación de los proyectos del periodo académico. En este informe se debe especificar la gestión realizada y la socialización adelantada por parte del GET.

- 6 El PGP remite por correo electrónico a la DBF la información consolidada de los impresos ejecutados del periodo académico respectivo, para ser tenida en cuenta en la presentación del informe de ejecución de los recursos.

- 7 Una vez se abre la convocatoria, la DBF establece las fechas para la realización de asesorías a los grupos interesados en presentar proyectos.

- 1 Cada propuesta de proyecto debe estar diligenciada en el Formato de Presentación de Proyectos que se encuentra en la página web www.ugp.unal.edu.co (**anexo No. 1) GUÍA DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**). Se requiere anexar: fotocopia del horario del SIA o recibo de matrícula en donde se certifique la calidad de estudiante de los integrantes del grupo, aval docente, cotización de cada uno de los rubros solicitados y los documentos necesarios según la línea de trabajo que contemple el proyecto (ver el apartado «**PARÁMETROS SEGÚN LÍNEAS DE TRABAJO PARA LOS PROYECTOS**» en la página 15).

- 2 Cada grupo radica el proyecto en la DBF, la cual recibe las propuestas que estén completas, verificando la siguiente información a través de una lista de chequeo: formato guía de presentación de proyectos, número de integrantes mínimos, datos, firmas y vinculación de los integrantes del grupo; cotizaciones y, los requisitos de acuerdo a los parámetros establecidos según la temática de presentación del proyecto. Si el grupo tenía aprobado proyecto del periodo académico anterior se verifica la entrega del informe final de gestión y realización de la socialización.

APROBACIÓN DE PROYECTOS

- 1 La DBF elabora un listado en donde se relacionan los proyectos a partir de una matriz creada para tal fin. Esta se envía a cada DBF como anexo en cada convocatoria semestral (**anexo No. 2**) y debe ser diligenciada con nombre del proyecto, nombre del grupo, coordinador, código, correos, números telefónicos, descripción del proyecto, resultados del proyecto, valor solicitado a la DBF y al PGP, distribución de rubros solicitados, docente que avala el proyecto, integrantes y observaciones para ser evaluados ante el Comité de Asuntos de Bienestar Universitario (CABU). En este comité se verifica el cumplimiento de los lineamientos, se generan recomendaciones para los GET y se revisa que sus actividades sean adelantadas en un tiempo no mayor a 3 meses, siempre teniendo en cuenta que dichas actividades *se desarrollen durante el período académico*. Todas estas observaciones serán transmitidas en la presentación de los proyectos ante el Consejo de Facultad.

Nota: Se recomienda a las DBF realizar los ajustes a los proyectos de acuerdo con los lineamientos de la convocatoria antes de ser presentados al Consejo de Facultad. Para lo anterior, se debe otorgar a los GET un tiempo no superior a cinco (5) días, definidos según la fecha del Consejo.

- 2 La DBF presenta los proyectos ante el Consejo Directivo de la Facultad para ser avalados (cofinanciados o rechazados) según los criterios de evaluación, que consiste en: coherencia, impacto, calidad, equidad y pertinencia en el desarrollo del proyecto.
- 3 De acuerdo con la evaluación del Consejo de Facultad, la DBF envía el original de los proyectos avalados y no avalados al PGP con la tabla de relación de los mismos en la Matriz de Presentación de Proyectos (ver **anexo No 2**).
- 4 Una vez se reciben los proyectos en el PGP se cita a reunión al Director de Bienestar de la Facultad o su delegado de cada facultad para presentar los proyectos ante el Comité de Estudio de Proyectos. En este comité se evalúa, se dan recomendaciones y se procede a otorgar el aval y cofinanciación de los proyectos que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- 5 Diez (10) días después de la evaluación se da respuesta de la aprobación de los proyectos por parte del PGP. Se notifica mediante oficio a cada proyecto. En dicho oficio se define la siguiente información: nombre del proyecto, nombre del grupo, valores presupuestales aprobados, observaciones para la ejecución, discriminación de rubros aprobados.

Nota 1: La universidad por su carácter de ente convocante y financiador, se reserva el derecho a evaluar y financiar de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.

Nota 2: El proceso de evaluación del proyecto comienza en la dirección de la Facultad de Bienestar como pre aprobación y finaliza su proceso de aprobación en Bienestar de Sede donde se gestó la convocatoria, por esta razón los presupuestos pre aprobados por la facultad pueden ser modificados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la evaluación del proyecto.

-
- 6 Se realiza un oficio a la DBF y a la Unidad Administrativa (UA), que contiene la información detallada de cada proyecto y los aportes de Bienestar de Sede y de la Facultad.

 - 7 Una vez notificada la DBF y la UA respecto a la cofinanciación de los proyectos se procede a:
 - La DBF invita a una reunión a los grupos que se presentaron a la convocatoria para la entrega de las cartas de aprobación, allí se dan a conocer las observaciones pertinentes para la ejecución presupuestal.
 - La UA inicia el proceso de creación de la ficha Quipu (sistema financiero de la Universidad Nacional).

PROCESO DE EJECUCIÓN

Proceso creación ficha Quipu:

-
- 1 La UA procede a crear la ficha Quipu (individual o colectiva) para la ejecución de los recursos asignados por periodo académico para los proyectos estudiantiles aprobados y prorrogados.

 - 2 La UA informa a la DBF el código de la ficha Quipu para iniciar el proceso de ejecución de los recursos.

 - 3 La DBF tendrá en cuenta el código de la ficha Quipu y el número de oficio del proyecto para realizar la solicitud de ejecución del presupuesto, de acuerdo con los rubros aprobados para tal fin.

El funcionario delegado por parte de la UA para acompañar el proceso de ejecución de los proyectos participará en la reunión programada por la DBF, en la cual se convoca a los GET para notificarles el presupuesto aprobado a cada proyecto. En esta reunión se les brinda una breve capacitación en la ejecución de los recursos aprobados y documentos requeridos para tal fin.

 - 4 Una vez se crea la ficha Quipu, la DBF dará a conocer a los grupos, a través de un correo electrónico, las fechas límite de ejecución de recursos, para que los grupos hagan llegar a la DBF la documentación pertinente para el trámite de ejecución (según sea el caso de Orden de Servicios (ODS), Orden de Compra (ODC) o Avance). *El rubro de impresos y publicaciones se ejecuta a través del PGP. Los demás rubros se ejecutan a través de la UA de cada facultad según **anexo No 3**.*

 - 5 Se dará notificación a cada grupo de trabajo para que se acerque a la DBF a recibir asesoría para la ejecución presupuestal de los proyectos.

NOTA: Para el manejo de proveedores se podrán consultar las listas de que dispone la UA de cada Facultad.

-
- 6 El proceso de ejecución del presupuesto se realiza por medio de la DBF. Dependiendo del tipo de orden contractual (compra o servicios), se hace necesario allegar los documentos descritos en el **anexo No 3**, y se deberá continuar con los siguientes pasos para desarrollar el proceso:

- Llevar en físico a la DBF todos los documentos de ley para realizar la contratación según sea el caso: persona natural o jurídica.
 - Se debe entregar la carta firmada por el coordinador del grupo solicitando la ejecución del presupuesto, donde se especifique el rubro que se va a ejecutar con el valor exacto, este debe incluir el 4*1000 (cuatro por mil).
 - Los documentos deben ser radicados en un tiempo de quince (15) días hábiles antes de la realización de las actividades (la universidad no remunera hechos cumplidos, es decir, solicitudes de ejecución posteriores a la fecha de realización de la actividad).
 - Con los documentos del **anexo No 3** según sea el caso, la DBF solicita la orden contractual, ya sea de servicio o de compra ante la UA, la cual debe especificar el código del oficio AAI – PGP asignado al proyecto, además de ser firmada por el Director de Bienestar como interventor de la solicitud.
 - La información de los formatos para realizar las respectivas solicitudes puede ser pedida en las dependencias de cada facultad UA o DBF.
-
- 7 La DBF radica en la UA la solicitud con los anexos (cotización y documentos según sea el caso).
-
- 8 En la UA se le asigna un número Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
-
- 9 La solicitud junto con el CDP se envía a la Decanatura, donde el decano(a) da su aprobación firmando como director del proyecto; posteriormente los documentos son devueltos a la UA, allí se continúa con el trámite elaborando la orden contractual o de prestación de servicios.
-
- 10 Elaborada la orden se remite de nuevo a Decanatura para la firma del ordenador del gasto (el decano(a)), una vez llegue a la UA firmada, se realizan los oficios para notificar al interventor y al proveedor.
-
- 11 El proveedor debe acercarse a la UA para recoger la orden contractual y, de esta manera, hacer la entrega de elementos o prestación del servicio oportuno en la DBF. (El original de la orden contractual queda en la carpeta del proyecto que se encuentra en la UA, la segunda copia se entrega al interventor y la tercera al proveedor).
-
- 12 Cuando el proveedor ha cumplido con lo estipulado en el contrato, hace entrega de la factura o el informe de actividades según sea el caso a la DBF, donde el interventor elabora el cumplido y, junto con la documentación entregada por el proveedor o contratista, se radica en la UA para su respectivo pago.
-
- 13 Finalmente se realiza el pago respectivo (ver **anexo No 3**).

ACTIVIDADES A CARGO DEL GRUPO DE TRABAJO

- 1 Participar en las asesorías y elaboración de proyectos dentro de las fechas establecidas por la DBF.
- 2 Presentar el proyecto y la inscripción del grupo en los formatos establecidos para tal fin, teniendo en cuenta los lineamientos de la convocatoria.

-
- 3 Estar pendiente de las fechas en donde se darán a conocer los resultados de la convocatoria.

 - 4 Participar en la reunión convocada por la DBF para dar a conocer las observaciones al proyecto y el proceso de ejecución del mismo.

 - 5 Reclamar la carta de aprobación en la DBF.

 - 6 Solicitar los espacios para la realización de actividades y de reuniones del grupo de trabajo a través de la DBF. En el caso de requerir auditorios o en general espacios para eventos se debe hacer mínimo con dos (2) semanas de anterioridad al evento.

 - 7 Se requiere que los grupos realicen el seguimiento respectivo al proyecto aprobado a través de registro fotográfico, visual y de asistencia a las actividades planteadas y desarrolladas.

 - 8 Ajustar y enviar por correo electrónico a la DBF el cronograma de actividades a desarrollar en el período académico.
 - A partir del cronograma de actividades, diseñar y aplicar una encuesta de evaluación del impacto y pertenencia del desarrollo del proyecto a una muestra de la población asistente.

 - 9 Realizar la solicitud de ejecución de presupuesto ante la DBF.

 - 10 Mantenerse al tanto del proceso del trámite solicitado ante la DBF.

 - 11 Para ejecución de fotocopias, se exige presentar el material a copiar en la DBF.

 - 12 Todo cambio en el desarrollo del proyecto o grupo debe ser notificado a la DBF y a su vez enviarlo con el visto bueno (VoBo) de la Facultad al PGP como cambio de coordinador, ajuste de actividades y metas entre otros.

 - 13 Asistir a la socialización convocada por la DBF y presentar el informe de gestión final del proyecto aprobado.

DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Los proyectos estudiantiles cuentan con los siguientes canales de comunicación realizados desde el PGP:

-
- 1 Una vez se notifican las actividades a realizar por los grupos, estas son enviadas desde el PGP por correo masivo a estudiantes, docentes y administrativos.

 - 2 Contemplar en el desarrollo del proyecto la realización de publicidad virtual o impresa con el fin de visibilizar el proyecto en la comunidad universitaria para lo cual contarán con el servicio de diseño y diagramación ofrecido por el PGP. (ver **anexo No 4**). (protocolo para la solicitud de piezas gráfica)

-
- 3 Asimismo, las actividades son publicadas en facebook por el perfil de *Gestión proyectos* y en la página web.
-
- 4 Las actividades pueden ser difundidas a través de Unimedios (un radio, página web entre otros), la página de Bienestar de Sede y el periódico *En Plural*. Para beneficiarse de esta difusión se solicita a los grupos que envíen la siguiente información vía correo electrónico en la última semana del mes: *Nombre del evento: Lugar: Hora: Organiza: Grupo estudiantil de Trabajo, (Facultad de...)* Apoya: Programa *Gestión de Proyectos –Dirección de Bienestar Facultad de... Entrada Libre o Inscripción previa (por favor seleccionar la modalidad), Correo de contacto.*

INFORME FINAL Y SOCIALIZACIÓN DE PROYECTOS

-
- 1 Finalizado el periodo académico, cada grupo de trabajo, haya o no ejecutado el presupuesto, debe entregar un informe final especificando las actividades realizadas y anexando los soportes de las mismas (registro fotográfico, filmico, de asistencia, memorias, producciones escritas, entre otros). En el caso de que no se haya desarrollado el proyecto debe entregarse una carta de cancelación o de solicitud de prórroga en donde se expliquen los motivos por las cuales no se llevaron a cabo las actividades en los tiempos programados. El formato del informe final se encuentra en la página web <http://www.ugp.unal.edu.co> **FICHA INFORME FINAL DE GESTIÓN. anexo No 5.**
-
- 2 La presentación del informe es un prerrequisito para participar en la nueva convocatoria.
-
- 3 Los proyectos con prórroga no participarán en la nueva convocatoria.
-
- 4 El coordinador del grupo, o por lo menos un integrante del mismo, debe asistir a una reunión de socialización de sus Facultades donde todos los GET hacen una exposición sobre el desarrollo de sus proyectos y los resultados obtenidos. Esta actividad tiene el propósito de hacer una retroalimentación de todos los procesos como prerrequisito para participar en la nueva convocatoria. anexo socialización. **(anexo No 6).** (Formato de socialización)
-
- 5 A nivel institucional, la DBF junto con la UA procederán a la realización del informe financiero en la matriz destinada para tal fin, la cual se envía cuando se solicita el informe final de cada DBF **(anexo No 7)**. El informe debe contener (nombre del grupo, nombre del proyecto, oficio de aprobación, valor aprobado por facultad y sede, rubros ejecutados y su respectivo soporte, presentación de informe y socialización y resultados obtenidos). Este es prerrequisito para la presentación de los proyectos en el siguiente periodo académico.
-
- 6 Asimismo, la DBF presentará un informe de evaluación de los proyectos desarrollados en el período académico anterior.
-
- 7 La DBF debe presentar copia de los informes finales de gestión de los grupos, informe logístico e informe presupuestal al Decano de la Facultad y al PGP de la Dirección de Bienestar de Sede.

CAMBIO DE RUBRO Y PRÓRROGA DE EJECUCIÓN AL PROYECTO APROBADO

Los GET con proyecto aprobado podrán solicitar cambio de rubro o prórroga de ejecución del proyecto. Estas modificaciones deben ser tenidas en cuenta para la presentación del informe final de gestión.

CAMBIO DE RUBRO

- 1 Esta solicitud se presenta a la DBF para su visto bueno (Vo.Bo) y posteriormente es remitida al PGP para su aprobación. Formato disponible en <http://www.ugp.unal.edu.co> **FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE RUBRO (anexo No 8)**
- 2 La solicitud deberá contener el nombre del proyecto, oficio de aprobación, rubros inicialmente aprobados, cambio de rubro con el uso dentro del proyecto y las razones por las cuales se solicita. Se deberá describir el uso que se le dará a los nuevos rubros y los datos personales y de contacto para su notificación.
- 3 Se debe anexar la cotización de cada uno de los cambios de rubro como soporte de la solicitud.
- 4 El PGP da respuesta y se remite a la DBF con copia al estudiante y a la UA.
- 5 La facultad deberá notificar al estudiante la respuesta a su solicitud. Una vez esto suceda se procederá a realizar la ejecución.

PRÓRROGA

- 1 El GET puede solicitar prórroga de la realización del proyecto aprobado. Se tiene derecho hasta dos veces para adelantar la solicitud de prórroga por proyecto, las cuales deben ser justificadas.
- 2 Esta solicitud se presenta a la DBF para su visto bueno (Vo.Bo) y posteriormente es remitida al PGP para su aprobación. Formato disponible en <http://www.ugp.unal.edu.co> **FORMATO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA (anexo No 9)**
- 3 Para la aprobación de la prórroga, es indispensable presentar el formato de actualización de datos del grupo y del proyecto adjunto a la solicitud realizada por el estudiante coordinador del mismo.
- 4 La solicitud de prórroga debe contener la justificación de las razones por las cuales no se llevó a cabo el proyecto en el periodo inicialmente aprobado, el número del oficio, el nombre del proyecto y datos personales y de contacto del coordinador para notificación. Se debe anexar el cronograma que se adelantará en el periodo solicitado y relacionar las actividades desarrolladas hasta ese momento.
- 5 La facultad deberá notificar al estudiante la respuesta a su solicitud. Una vez esto suceda se procederá a realizar la ejecución.

PARÁMETROS SEGÚN LÍNEAS DE TRABAJO PARA LOS PROYECTOS

Cuando la Universidad compruebe situaciones irregulares relacionadas con el uso indebido de recursos y espacios físicos dentro de ella, o acciones que comprometan su buen nombre, la Facultad iniciará el trámite que corresponda, según lo contemplado en las reglamentaciones vigentes.

Si el proyecto contempla los siguientes aspectos tenga en cuenta lo siguiente:

Eventos masivos y/o espacios que sean requeridos en la facultad: Diligenciar el formato que se encuentra en el sitio web www.ugp.unal.edu.co «Acta de compromisos para realización de eventos» el cual debe presentarse con la propuesta adjunta de las actividades a realizar, los datos del responsable del evento y con las firmas del Decano de la Facultad correspondiente, el Director de Bienestar de la Facultad correspondiente, el visto bueno del Director(a) de Bienestar Sede, Dirección de Gestión y Jefatura de Vigilancia.

Producciones audiovisuales o de radio: Cuando se trate de videos, se debe anexar el guión del audiovisual que se esté solicitando especificando la temática, los autores, formato, duración, número de copias del video, a qué *público está dirigido*, cómo se va a socializar y la locación (si tiene como escenario de realización una comunidad específica, se debe anexar un aval del permiso de la misma), y un aval respecto de los contenidos del video en el cual debe ser otorgado por un docente que es el responsable académico del mismo.

- **No se aprobarán proyectos que consideren la intervención física de espacios del campus, a menos que tengan previamente el permiso de la Dirección de Ordenamiento y Territorio.**

- Cualquier proyecto que contemple la realización de actividades fuera de la universidad, deberán ser reportadas a la Dirección de Bienestar respectiva en donde está aprobado el proyecto.

- No se permite el cobro por ninguna actividad realizada por el grupo de trabajo, ni la recolección de recurso a nombre del grupo ni de la Universidad.

-Para el desarrollo de talleres, una vez finalizados, se debe presentar el respectivo informe por parte del tallerista.

Según la línea de trabajo en la que se inscriba el proyecto y tipo de actividades que propone, el grupo de trabajo debe tener en cuenta los siguientes lineamientos para la presentación y realización del proyecto:

Contribución Académica

Comprenden todas aquellas actividades que promueven la proyección académica de los estudiantes mediante la realización de investigaciones, seminarios, simposios, foros, talleres, asambleas, congresos, exposiciones, cátedras, clubes académicos, entre otros.

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

- Diligenciar la guía de presentación de proyectos <http://www.ugp.unal.edu.co/>.
- Dentro del formato de presentación de proyectos, en el apartado correspondiente, se deben exponer los criterios académicos que guían el proyecto.
- Diligenciar el formulario que se encuentran en <http://bit.ly/1O5AT4N>
- Presentación del proyecto estudiantil con mínimo tres estudiantes activos de la misma facultad y anexar datos completos, así como la firma de cada participante. Es importante que el estudiante relacione el documento con el cual se encuentra vigente en el SIA para su validación.
- Acreditar calidad de estudiante activo de la Universidad Nacional de Colombia. (Fotocopia de inscripción de materias SIA ó recibo de pago matrícula).
- Anexar cotizaciones del presupuesto solicitado que soporte cada uno de los rubros del proyecto estudiantil.
- Si se contempla la contratación de Tallerista, ponente ó conferencista, se debe anexar la propuesta de trabajo detallada en la que incluya la programación de las actividades durante el periodo académico, cotización y hoja de vida personal con soportes. Además es importante que la persona tenga vinculación al sistema de salud y pensión. Para el desarrollo de esta actividad se deberá tener en cuenta que la convocatoria es abierta a la comunidad universitaria.
- Carta de aval de un docente (firmada) que acompañe la realización del proyecto.
- Contemplar en el desarrollo del proyecto la realización de publicidad virtual a través del correo masivo de la universidad, página web, facebook o impresa con el fin de visibilizar el proyecto en la comunidad universitaria para lo cual contarán con el servicio de diseño y diagramación ofrecido por el PGP.

EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- El grupo debe llevar registro de asistencia y/o fotográfico de las actividades realizadas.
- Presentar el formato del informe final, que se encuentra en la página web <http://www.ugp.unal.edu.co> **FICHA INFORME FINAL DE GESTIÓN.**
- Realizar el proceso de socialización.

Expresión Estética, Cultural y Creación Artística

Promueve actividades que promuevan el conocimiento y el trabajo artístico. Los grupos buscan con encuentros, presentaciones, exposiciones, entre otras producciones culturales, difundir temas que contribuyan a crear un mapa de los distintos pensamientos y prácticas estéticas. Por ejemplo: Los cineclubes, los grupos musicales, de danza y teatro abren el campus a otros sectores, convirtiéndolo no solo en un espacio para el entretenimiento, sino también en un espacio para la discusión en donde las obras expuestas son vistas como herramientas para la generación de un pensamiento crítico. En esta línea de trabajo se encuentran proyectos audiovisuales, cineclubes, exposiciones, encuentros, poesía, literatura, cuento, expresión corporal, etc.

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

- Diligenciar la guía de presentación de proyectos <http://www.ugp.unal.edu.co/>
- Diligenciar el formulario que se encuentran en <http://bit.ly/1O5AT4N>
- Presentación del proyecto estudiantil con mínimo tres estudiantes activos de la misma facultad y anexar datos completos, así como la firma de cada

participante. Es importante que el estudiante relacione el documento con el cual se encuentra vigente en el SIA para su validación.

- Acreditar calidad de estudiante activo de la Universidad Nacional de Colombia. (Fotocopia de inscripción de materias SIA ó recibo de pago matrícula).
- Anexar cotizaciones del presupuesto solicitado que soporte cada uno de los rubros del proyecto estudiantil.
- Si se contempla la contratación de Tallerista, ponente ó conferencista, se debe anexar la propuesta de trabajo detallada en la que incluya la programación de las actividades durante el periodo académico, cotización y hoja de vida personal con soportes. Además es importante que la persona tenga vinculación al sistema de salud y pensión. Para el desarrollo de esta actividad se deberá tener en cuenta que la convocatoria es abierta a la comunidad universitaria.
- El grupo de trabajo que contemple la realización de talleres de música, teatro, danza, o cualquier expresión cultural o de las artes se comprometerá a realizar por lo menos una presentación como contraprestación al apoyo brindado por la Facultad y la Dirección de Bienestar.
- No se podrán percibir recursos por las presentaciones que adelante el grupo y que se realizan dentro o fuera de la universidad.
- Contemplar en el desarrollo del proyecto la realización de publicidad virtual a través del correo masivo de la universidad, página web, facebook o impresa con el fin de visibilizar el proyecto en la comunidad universitaria para lo cual contarán con el servicio de diseño y diagramación ofrecido por el PGP.

EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- Presentar el formato del informe final, que se encuentra en la página web <http://www.ugp.unal.edu.co> **FICHA INFORME FINAL DE GESTIÓN.**
- Realizar el proceso de socialización.
- Llevar registro de asistencia de las sesiones, talleres, seminarios, encuentros y demás actividades que realice el grupo de trabajo.
- Tomar registro fotográfico y filmico de las actividades y eventos realizados.
- Presentar la evaluación del tallerista de acuerdo al desarrollo del plan de trabajo presentado inicialmente.

Proyecciones Audiovisuales: Realización de proyecciones de películas, documentales, cortometrajes, videos, entre otros, dentro de un cineclub o videoforo, con el objetivo de contribuir a la formación académica y a la generación de espacios para la expresión y el debate.

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

- Diligenciar la guía de presentación de proyectos <http://www.ugp.unal.edu.co>
- Diligenciar el formulario que se encuentran en <http://bit.ly/1O5AT4N>
- Presentación del proyecto estudiantil con mínimo tres estudiantes activos de la misma facultad y anexar datos completos, así como la firma de cada participante. Es importante que el estudiante relacione el documento con el cual se encuentra vigente en el SIA para su validación.
- Acreditar calidad de estudiante activo de la Universidad Nacional de Colombia. (Fotocopia de inscripción de materias SIA ó recibo de pago matrícula).
- Anexar cotizaciones del presupuesto solicitado que soporte cada uno de los rubros del proyecto estudiantil.

- Si se contempla la contratación de Tallerista, ponente ó conferencista, se debe anexar la propuesta de trabajo detallada en la que incluya la programación de las actividades durante el periodo académico, cotización y hoja de vida personal con soportes. Además es importante que la persona tenga vinculación al sistema de salud y pensión. Para el desarrollo de esta actividad se deberá tener en cuenta que la convocatoria es abierta a la comunidad universitaria.
- Anexar la programación pertinente al periodo académico (nombre del audiovisual, director, año, espacio-horario-temática), incluyendo el lugar en donde se va a realizar el alquiler de las películas. La programación presentada está sujeta a cambios definidos por el PGP o por la Facultad de acuerdo con el cumplimiento de los derechos de autor (para la realización de la proyección).
- Ninguna programación podrá ser divulgada sin tener el visto bueno de la DBF, por lo tanto se debe dar a conocer la programación pertinente al periodo académico con los ajustes necesarios, con copia al PGP, en donde se especifique el espacio-hora-temática.
- No podrán percibir recursos o aportes voluntarios por el ingreso a las proyecciones, su incumplimiento causará la suspensión del apoyo al GET, dado que, se entiende que su labor es eminentemente académica y cultural.
- En cuanto a la divulgación de las proyecciones se deberá precisar que la ENTRADA ES LIBRE, dado su carácter cultural y académico.
- Contemplar en el desarrollo del proyecto la realización de publicidad virtual a través del correo masivo de la universidad, página web, facebook o impresa con el fin de visibilizar el proyecto en la comunidad universitaria para lo cual contarán con el servicio de diseño y diagramación ofrecido por el PGP.

Solo si el proyecto contempla la realización de un producto audiovisual como video o documental se deberá anexar la siguiente documentación.

- Guión del audiovisual que se esté solicitando especificando la temática, los autores, formato, duración, número de copias del video, a qué público está dirigido, cómo se va a socializar y la locación.
- Aval respecto de los contenidos del video en el cual debe ser otorgado por un docente que es el responsable académico del mismo.
- Si tiene como escenario de realización una comunidad específica, se debe anexar un aval del permiso de la misma.

EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- Se deberá dejar copia de las sinopsis y divulgación de los ciclos o programación elaborada en la DBF para el periodo académico, con el fin de consignarla en el banco de datos que reposará en el PGP.
- El grupo debe llevar registro de asistencia y/o fotográfico de las actividades realizadas.
- Presentar el formato del informe final, que se encuentra en la página web <http://www.ugp.unal.edu.co> **FICHA INFORME FINAL DE GESTIÓN.**
- Realizar el proceso de socialización.

Desarrollo Humano y Extensión a la Comunidad

Los proyectos de esta línea tienen el objetivo de promover los valores y crear una conciencia social que conduzca a los participantes y beneficiarios de distintas comunidades a actividades de desarrollo y proyección social y comunitaria.

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

- Diligenciar la guía de presentación de proyectos <http://www.ugp.unal.edu.co>
- Diligenciar el formulario que se encuentran en <http://bit.ly/1O5AT4N>
- Presentación del proyecto estudiantil con mínimo tres estudiantes activos de la misma facultad y anexar datos completos, así como la firma de cada participante. Es importante que el estudiante relacione el documento con el cual se encuentra vigente en el SIA para su validación.
- Acreditar calidad de estudiante activo de la Universidad Nacional de Colombia. (Fotocopia de inscripción de materias SIA ó recibo de pago matrícula).
- Anexar cotizaciones del presupuesto solicitado que soporte cada uno de los rubros del proyecto estudiantil.
- Si se contempla la contratación de Tallerista, ponente ó conferencista, se debe anexar la propuesta de trabajo detallada en la que incluya la programación de las actividades durante el periodo académico, cotización y hoja de vida personal con soportes. Además es importante que la persona tenga vinculación al sistema de salud y pensión. Para el desarrollo de esta actividad se deberá tener en cuenta que la convocatoria es abierta a la comunidad universitaria.
- Carta aval docente en donde reconoce que está al tanto y respalda la actividad.
- Carta aval de la comunidad que contenga el visto bueno de la entidad que acepta la realización del proyecto (comunidad, colegio etc.) en donde se especifique la labor y el tiempo de desarrollo.
- Contemplar en el desarrollo del proyecto la realización de publicidad virtual a través del correo masivo de la universidad, página web, facebook o impresa con el fin de visibilizar el proyecto en la comunidad universitaria para lo cual contarán con el servicio de diseño y diagramación ofrecido por el PGP.

EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- Presentar el formato del informe final, que se encuentra en la página web <http://www.ugp.unal.edu.co> **FICHA INFORME FINAL DE GESTIÓN.**
- Realizar el proceso de socialización.
- Una vez finalizado el proyecto se deben socializar los resultados obtenidos a través de la realización de un foro, charla, artículo etc., en la Universidad Nacional de Colombia.
- Se debe presentar listado de asistencia según sea el caso.
- El grupo debe llevar registro de asistencia y/o fotográfico de las actividades realizadas.
- Al finalizar la actividad, presentar el certificado de la comunidad donde conste el desarrollo de las actividades.

Participación Estudiantil en Actividades: Comprende la participación del grupo estudiantil de trabajo en actividades externas a la Universidad de carácter académico, artístico, cultural, deportivo, entre otros. Debe existir una selección académica previa por parte de la facultad.

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

- Diligenciar la guía de presentación de proyectos <http://www.ugp.unal.edu.co>
- Diligenciar el formulario que se encuentran en <http://bit.ly/1O5AT4N>

- Presentación del proyecto estudiantil con la conformación del grupo por mínimo tres estudiantes activos de la misma facultad y anexar datos completos, así como la firma de cada participante. Es importante que el estudiante relacione el documento con el cual se encuentra vigente en el SIA para su validación.
- Acreditar calidad de estudiante activo de la Universidad Nacional de Colombia. (Fotocopia de inscripción de materias SIA ó recibo de pago matrícula).
- Anexar cotizaciones del presupuesto solicitado que soporte cada uno de los rubros del proyecto estudiantil.
- Si se contempla la contratación de Tallerista, ponente ó conferencista, se debe anexar la propuesta de trabajo detallada en la que incluya la programación de las actividades durante el periodo académico, cotización y hoja de vida personal con soportes. Además es importante que la persona tenga vinculación al sistema de salud y pensión. Para el desarrollo de esta actividad se deberá tener en cuenta que la convocatoria es abierta a la comunidad universitaria.
- Carta de invitación del evento.
- Listado de estudiantes con cédula, carrera - semestre.
- Las salidas aprobadas para la realización de un proyecto en donde haya más de 20 estudiantes deben contar con la asistencia de un docente que responderá por esta para lo cual deberán contar con su aval.
- Contemplar en el desarrollo del proyecto la realización de publicidad virtual a través del correo masivo de la universidad, página web, facebook o impresa con el fin de visibilizar el proyecto en la comunidad universitaria para lo cual contarán con el servicio de diseño y diagramación ofrecido por el PGP.

EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- Para la salida, es requisito indispensable contar con el visto bueno (Vo. Bo) de la DBF, entregar la lista con nombre, código, cédula, teléfono y estado actual de matrícula y el diligenciamiento del Formato de Responsabilidad Individual el cual reposará en la Facultad.
- Anexar certificación de asistencia al evento de los participantes en el informe de actividades.
- Presentar el formato del informe final, que se encuentra en la página web <http://www.ugp.unal.edu.co> **FICHA INFORME FINAL DE GESTIÓN.**
- Realizar el proceso de socialización.

Manejo del Tiempo Libre y Actividades Lúdicas

Tiene por objetivo la promoción y el uso adecuado del tiempo libre, mediante la realización de actividades lúdicas que conlleven al mejoramiento del estado físico e intelectual.

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

- Diligenciar la guía de presentación de proyectos <http://www.ugp.unal.edu.co>
- Diligenciar el formulario que se encuentran en <http://bit.ly/1O5AT4N>
- Presentación del proyecto estudiantil con la conformación del grupo por mínimo tres estudiantes activos de la misma facultad y anexar datos completos, así como la firma de cada participante. Es importante que el

estudiante relacione el documento con el cual se encuentra vigente en el SIA para su validación.

- Acreditar calidad de estudiante activo de la Universidad Nacional de Colombia. (Fotocopia de inscripción de materias SIA ó recibo de pago matrícula).
- Carta aval docente en donde reconoce que está al tanto y respalda la actividad.
- Anexar cotizaciones del presupuesto solicitado que soporte cada uno de los rubros del proyecto estudiantil.
- Si se contempla la contratación de Tallerista, ponente ó conferencista, se debe anexar la propuesta de trabajo detallada en la que incluya la programación de las actividades durante el periodo académico, cotización y hoja de vida personal con soportes. Además es importante que la persona tenga vinculación al sistema de salud y pensión. Para el desarrollo de esta actividad se deberá tener en cuenta que la convocatoria es abierta a la comunidad universitaria.
- El grupo de trabajo que contemple la realización de actividades de tiempo libre se comprometerá a realizar por lo menos una presentación como contraprestación al apoyo brindado por la Facultad y la Dirección de Bienestar.
- Contemplar en el desarrollo del proyecto la realización de publicidad virtual a través del correo masivo de la universidad, página web, facebook o impresa con el fin de visibilizar el proyecto en la comunidad universitaria para lo cual contarán con el servicio de diseño y diagramación ofrecido por el PGP.

EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- Presentar el formato del informe final, que se encuentra en la página web <http://www.ugp.unal.edu.co> **FICHA INFORME FINAL DE GESTIÓN.**
- Realizar el proceso de socialización.
- Llevar registro de asistencia de las sesiones, talleres, seminarios, encuentros y demás actividades que realice el grupo de trabajo.
- Tomar registro fotográfico y filmico de las actividades y eventos realizados.
- Presentar la evaluación del tallerista de acuerdo al desarrollo del plan de trabajo presentado inicialmente.

Proyectos contenidos editoriales publicaciones impresas (etapa 1) y/o audiovisuales, contenido para radio.

La necesidad de difundir temas de interés académico, social, cultural y de creación artística a través de medios de difusión masiva, con la perspectiva de ampliar el campo de acción de las distintas ramas del conocimiento, se constituye como una prioridad de los grupos pertenecientes a esta línea. Los medios de comunicación son utilizados como herramientas que contribuyen al fortalecimiento de los proyectos estudiantiles, por medio de revistas, periódicos, folletos, boletines, publicaciones en línea, entre otras.

A ETAPAS DE PUBLICACIÓN

Etapa I: primer periodo académico

- Fase 1: Convocatoria abierta de textos para publicar en el proyecto editorial
- Fase 2: Revisión y selección del material que hará parte de la publicación (tiempo estimado 1 mes).
- Fase 3: Pre-comité de publicaciones (periodo intersemestral o primera semana del periodo académico)

Con relación a la **corrección de estilo**, el grupo de trabajo podrá adelantar el proceso de revisión de los textos en esta etapa sin ser prerrequisito para su aprobación (tiempo estimado 1 mes).

Etapa II: segundo periodo académico

- Fase 4: Diseño y diagramación de la publicación. Proceso de revisión, corrección y entrega del machote (tiempo estimado 1 mes).
- Fase 5: Impresión del material escrito y lanzamiento del mismo mediante un evento académico o cultural que garantice su difusión (tiempo estimado 15 días).
- La realización de las dos últimas fases puede variar en el tiempo estimado de acuerdo al número de procesos que esté llevando a cabo el grupo de Diseño Gráfico del PGP.

B FRECUENCIA DE LA PUBLICACIÓN

Las publicaciones estudiantiles pueden ser de frecuencia anual o semestral según sea la dinámica de trabajo del grupo estudiantil.

Anual: La publicación se desarrolla durante un año, realizando cada etapa en un periodo académico. Los grupos pueden ir adelantando el proceso de convocatoria de los siguientes números.

Semestral: La publicación de frecuencia semestral implica que los grupos de trabajo desarrollen un proyecto por periodo académico, este comprende dos actividades paralelas: la etapa II de la publicación cuyo material ya se encuentra seleccionado y la etapa I que significa la publicación del siguiente número.

Nota: En este caso los grupos deben presentar los anexos necesarios para cada una de las etapas correspondientes.

C PROYECTO EDITORIAL

Características físicas de algunas publicaciones:

- **Revista:** Frecuencias mensual, bimestral, semestral o anual. Tamaño carta como formato más común. Posibilidad de carátula dura.
- **Periódico:** Frecuencia diaria, semanal, o en casos especiales, mensual. Formato tabloide. Carece de carátula.
- **Libro:** Obra escrita mayor a 50 páginas, no periódica. Encuadernado rústico o cosido con carátula o tapa dura.
- **Cartilla:** Número de páginas reducido. Puede prescindir o no de carátula.
- **Folleto:** Paginado reducido. Carece de carátula. Producido como friso doblado en varios cuerpos, se entiende como plegable.

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

Etapa I. El proyecto editorial deberá presentar los siguientes anexos:

- Formato de presentación de proyectos que se encuentra en la página web www.ugp.unal.edu.co **GUÍA DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**

- Diligenciar el formulario que se encuentran en <http://bit.ly/1O5AT4N>
- Presentación del proyecto estudiantil con la conformación del grupo por mínimo tres estudiantes activos de la misma facultad y anexas datos completos, así como la firma de cada participante. Es importante que el estudiante relacione el documento con el cual se encuentra vigente en el SIA para su validación.
- Acreditar calidad de estudiante activo de la Universidad Nacional de Colombia. (Fotocopia de inscripción de materias SIA ó recibo de pago matrícula).
- Anexas cotizaciones del presupuesto solicitado que soporte cada uno de los rubros del proyecto estudiantil.
- Si se contempla la contratación de Tallerista, ponente ó conferencista, se debe anexas la propuesta de trabajo detallada en la que incluya la programación de las actividades durante el periodo académico, cotización y hoja de vida personal con soportes. Además es importante que la persona tenga vinculación al sistema de salud y pensión. Para el desarrollo de esta actividad se deberá tener en cuenta que la convocatoria es abierta a la comunidad universitaria.
- La propuesta de convocatoria mediante la cual se recogerá el material textual y gráfico que compone la publicación especificando la temática. **(anexo A)**.
- La ficha técnica del proyecto editorial **(anexo B)**. Entregar sólo una ficha diligenciada si el proyecto contempla la realización de etapa II y etapa I.
- Carta de aval del docente que acompaña el proceso inicial de la realización de la publicación **(anexo C1)**

Nota: Los proyectos que contemplen solo la elaboración de la ETAPA I deberán presentarse en las fechas estipuladas en la convocatoria del periodo académico en la DBF.

Etapas II. El proyecto editorial deberá presentar los siguientes anexos:

- Formato de presentación de proyectos que se encuentra en la página web www.ugp.unal.edu.co **GUÍA DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**
- Diligenciar el formulario que se encuentran en <http://bit.ly/1O5AT4N>
- Presentación del proyecto estudiantil con la conformación del grupo por mínimo tres estudiantes activos de la misma facultad y anexas datos completos, así como la firma de cada participante. Es importante que el estudiante relacione el documento con el cual se encuentra vigente en el SIA para su validación.
- Acreditar calidad de estudiante activo de la Universidad Nacional de Colombia. (Fotocopia de inscripción de materias SIA ó recibo de pago matrícula).
- Si se contempla la contratación de Tallerista, ponente ó conferencista, se debe anexas la propuesta de trabajo detallada en la que incluya la programación de las actividades durante el periodo académico, cotización y hoja de vida personal con soportes. Además es importante que la persona tenga vinculación al sistema de salud y pensión. Para el desarrollo de esta actividad se deberá tener en cuenta que la convocatoria es abierta a la comunidad universitaria.
- La ficha técnica del proyecto editorial **(anexo B)**. Entregar sólo una ficha diligenciada si el proyecto contempla la realización de etapa II y etapa I.
- Carta del comité editorial en la cual se relacionen los criterios de selección y evaluación de los textos e imágenes de acuerdo con los parámetros fijados en convocatoria realizada - **etapas I** - desde el punto de vista de calidad y ajuste con la temática del número de la publicación.

- Carta de aval del docente que acompaña el proyecto editorial con la tabla de contenidos –textos e imágenes- (**anexo C2**). La relación de los textos a contener título, autor, procedencia, datos de contacto, tipo de texto y una breve descripción del mismo.
- El cronograma de actividades según ejemplo en el **anexo D**, el cual debe ser diligenciado dentro de la Guía de Presentación de Proyectos.
- El aval de cada uno de los autores de los artículos e imágenes a publicar en el proyecto (**anexo E**)
- El material que compone la publicación (textos e imágenes) en un medio magnético (CD, DVD). Los textos han de ser presentados en un único documento *word*, sin diagramación previa, en el orden que ocuparán dentro de la publicación y con la ubicación de las imágenes. En otra carpeta, se entregarán los archivos de imágenes, señalando la ubicación de ellas en la maqueta final. Es preciso que las imágenes se distribuyan dentro de las planas teniendo en cuenta que su resolución ha de ser de 300 píxeles por pulgada (ppp).
- Cotización de la impresión de la publicación según las especificaciones técnicas la cual debe contener ejemplares a imprimir, formato, número de páginas internas a 1 x 1 tinta (blanco y negro, o 1 color diferente en la cara anterior y posterior de las hojas), definir el papel, carátula, número de tintas y finalización de la publicación.
- Un listado con la estrategia de distribución de la publicación de acuerdo con los numerales 31 al 34 de este apartado.
- Contemplar en el desarrollo del proyecto la realización de publicidad virtual a través del correo masivo de la universidad, página web, facebook o impresa con el fin de visibilizar el proyecto en la comunidad universitaria para lo cual contarán con el servicio de diseño y diagramación ofrecido por el PGP.

NOTA: Los proyectos editoriales de ETAPA II deberán ser presentados en convocatoria previa realizada por el Programa Gestión de Proyectos - PGP, para ser estudiados a través del Comité de Evaluación de Proyectos de la Dirección de Bienestar de Sede, antes de ser presentados a la Dirección de Bienestar de la Facultad - DBF en la convocatoria del respectivo periodo académico.

EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- Presentar el formato del informe final, que se encuentra en la página web <http://www.ugp.unal.edu.co> **FICHA INFORME FINAL DE GESTIÓN.**
- Realizar el proceso de socialización.
- Tomar registro fotográfico y fílmico de las actividades y eventos realizados.
- Presentar registros de entrega de distribución de las publicaciones.

D OTROS PARÁMETROS

- 1 Los proyectos de publicación —sean en medio impreso o electrónico— tendrán que contar con un comité editorial, el cual estará compuesto por el coordinador y los miembros del grupo. La función principal de este órgano es definir las políticas editoriales que le den unidad a la publicación en cuanto a su forma y función; esto bajo un criterio claro que permita seleccionar los contenidos, los

cuales deben estar relacionados con los objetivos del grupo editorial y delimitar el formato, el diseño y las características ortotipográficas. Toda vez que sea necesario, el comité contará con la asesoría y supervisión de la DBF, que se apoyará en las instancias pertinentes a nivel académico, administrativo y legal.

- 2 Para las publicaciones estudiantiles, el 50% de los artículos debe corresponder a estudiantes de la Universidad matriculados en pre o posgrado, el otro 50% puede ser cubierto por docentes de la Universidad, egresados y por escritores externos.
- 3 Tenga en cuenta que el coordinador del grupo estudiantil debe hacer parte del comité editorial y será la persona responsable del trámite del proyecto y de la entrega de los informes respectivos ante el PGP.
- 4 El proyecto editorial debe tener una finalidad enmarcada en el plan de desarrollo institucional, esta ha de hacerse explícita dentro de los objetivos de la publicación; además de definir las secciones que la conforman; lectores hacia los que se dirigen los textos y un perfil de los posibles pares académicos que evaluarán dicha publicación. Igualmente, es necesario presentar las especificaciones técnicas como tiraje y frecuencia.
- 5 Es necesario anexar el aval de cada uno de los autores de los artículos que van a componer el texto con respecto a la publicación de su material (**anexo E1**). En el caso de autor anónimo se debe especificar el nombre del autor en la ficha, más no en la publicación según **anexo E2** (dentro de esta puede ser definido con pseudónimo).
- 6 Se conformará un precomité constituido por los directores de dos facultades y los miembros del comité de estudio de proyectos estudiantiles. El precomité se reunirá con anterioridad a las convocatorias de proyectos estudiantiles y ocasionalmente cuando la dinámica de trabajo de los grupos lo requiera.

El precomité tiene como funciones verificar criterios de calidad y de cumplimiento de las publicaciones estudiantiles y de derechos de autor del material presentado en el proyecto en la etapa II, también autorizar a través de un aval su presentación en la convocatoria general de proyectos estudiantiles en la cual el grupo desea participar.

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE TEXTOS

- 7 El material que conformará la publicación (textos escritos e imágenes) debe ser recogido a través de convocatoria abierta dirigida a la comunidad universitaria y externa. El GET tiene la autonomía en el proceso de la selección del material recibido a través del Comité Editorial.
- 8 Se recomienda que los miembros del Comité Editorial consulten las <<**Pautas para la caracterización y evaluación de textos**>>. Este material está disponible en la página web del PGP y constituye un apoyo para la selección de escritos obtenidos mediante la convocatoria de cada GET.

- 9 Una vez realizada la convocatoria, el GET tendrá un plazo máximo de 3 meses y 15 días para ejecutar las tareas que conduzcan a la elaboración de textos, la corrección de estilo y la presentación ante el pre-comité de publicaciones.

CORRECCIÓN DE ESTILO Y CLASIFICACIÓN DE LOS TEXTOS

- 10 Es necesario que los textos tengan el aval de un docente idóneo para evaluar los temas tratados en los escritos. Esto se hará explícito mediante una carta firmada por este (**anexo C2**).

Parágrafo. El comité de proyectos estudiantiles no autorizará la impresión de publicaciones que no cuenten con el aval docente

- 11 Los textos seleccionados solo pueden pasar al proceso de corrección de estilo con el aval de los autores, quienes con una carta firmada autorizan al grupo para publicar y corregir los textos (**anexo E**).
- 12 Dentro de los comités editoriales, los grupos de trabajo pueden contar con un corrector de estilo o solicitar el servicio de corrección de estilo al PGP cuando cuente con el pasante que apoya esta actividad.

NOTA: Para los grupos que soliciten el apoyo del corrector de estilo designado por PGP, el proceso de corrección será fruto del trabajo conjunto de la persona asignada y el GET; por ello, es obligatorio que por lo menos uno de los miembros de este se reúna con el corrector de estilo para coordinar el trabajo que se va a efectuar. (**anexo No 10.**) (protocolo corrección de estilo)

- 13 El material a publicar se catalogará según los tipos de escrito que mayor presencia tengan dentro de la publicación, aquellos serán clasificados conforme su tipología textual.

FORMATO DE LOS TEXTOS ¹

TIPOS DE TEXTOS	FUNCIÓN	TIPOS DE ESCRITO
Narrativo	Contar Testimoniar Entretener	Periódico Revista Cuento Novela
Descriptivo	Presentar Mostrar Describir	Artículo de revista Plegable Informe de laboratorio Informe de evaluación
Explicativo	Hacer comprender Hacer Informar	Artículo de revista Ensayo Libro escolar
Argumentativo	Convencer Persuadir	Periódico Plegable Revista científica Ensayo

-
- 14 Los textos de carácter argumentativo y/o expositivo como los ensayos o artículos de tipo científico deben incluir, además de los elementos básicos de su estructura (problema de investigación, hipótesis, objetivos, justificación, corpus, metodología, marco teórico, desarrollo de la investigación, resultados, conclusiones y bibliografía), un resumen inmediatamente después del título y las palabras clave.
-
- 15 Se recomienda hacer uso sistemático de las normas ortotipográficas (tamaño de letra, uso de la letra mayúscula, cursiva, negrita, versalitas, de las comillas, niveles de titulación, márgenes, etc.) con el fin de mantener la unidad en el diseño del material. El criterio ortotipográfico debe estar dentro de los parámetros establecidos por la Real Academia Española (RAE), allende el criterio estilístico establecido por cada comité editorial, el cual ha de ser especificado en la convocatoria diseñada por el mismo.

DERECHOS DE AUTOR

-
- 16 Toda publicación deberá seguir las normas establecidas por Unimedios, Unibiblos, Consejos de Facultad, Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y Comités de Bienestar, dirigidas a la protección de la propiedad intelectual y al cumplimiento de los derechos de autor.
-
- 17 Se ha de hacer explícita la bibliografía utilizada en los textos para evitar incurrir en plagio. Para tal efecto, se recomienda seguir las normas de citación establecidas por el ICONTEC (Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación) o por la APA (American Psychological Association – Asociación Americana de Psicología). Cada comité editorial está en la libertad de escoger cualquiera de las formas de cita mencionadas, la cual ha de especificarse en la convocatoria que servirá para la recolección de artículos.
-
- 18 Todo material visual utilizado en la publicación (ilustraciones, fotografías, grabaciones, etc.), y que no haya sido creado por los autores que participaron en la misma, debe estar enmarcado dentro de la normatividad de derechos de autor. Si se emplea la Internet como fuente de búsqueda de material visual, se recomienda utilizar imágenes que se encuentren bajo las licencias de Creative Commons, dado que la gran mayoría de estas autorizan su uso libre, con fines no comerciales, citando la fuente y el autor correspondiente.
-
- 19 En caso de plagio o alguna acción que vaya en contra de los derechos de autor, los miembros del grupo estudiantil tendrán que asumir las consecuencias académicas y jurídicas.
-
- 20 Los autores de los artículos deben autorizar la publicación a la Universidad y presentar sus datos personales como nombre, cargo, institución y correo electrónico según **anexo E1-E2** según corresponda.

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

-
- 21 El diseño del material a publicar puede ser asesorado por el área de diseño gráfico del PGP. Aunque los miembros del comité editorial también pueden acudir

a un diseñador particular. En caso de que este requiera remuneración, el valor a pagar deberá ser estimado dentro del presupuesto del proyecto. Consultar documento en PDF en la página web del PGP, «**Principales secciones de una publicación - Diseño editorial de publicaciones**».

- Atendiendo a los criterios de austeridad en el gasto público, las publicaciones se diseñarán a una sola tinta. Para las páginas internas y la carátula se pondrá a consideración el uso de tintas, de acuerdo con el presupuesto asignado al proyecto editorial. (**anexo No 11.**) (Protocolo de diseño de publicaciones)

-
- 22 Para utilizar la identidad institucional de la Universidad Nacional de Colombia de manera oficial, es necesario seguir las directrices señaladas en el Manual de Identidad proporcionado por Unimedios. Esto se traduce en otorgar el crédito de toda Facultad, Departamento, Dirección de Bienestar u organismos pertenecientes a la Universidad que hagan un aporte al proyecto editorial. El área de diseño gráfico del PGP podrá ofrecer asesoría para el uso apropiado del escudo de la Institución.

PAUTA PUBLICITARIA

-
- 23 Para incluir pauta publicitaria en las publicaciones, el GET debe solicitar la autorización del Consejo Directivo de la Facultad a través de la Dirección de Bienestar correspondiente. En caso de que dicha pauta genere recursos económicos, estos tendrán que ingresar al Fondo de la Facultad y ser reinvertidos en el proyecto.
-
- 24 Las pautas no pueden ser contrarias a los objetivos, la misión y la visión de Bienestar (se prohíben pautas sobre cigarrillos, alcohol u otros productos que vayan en contra de la salud humana y sean contrarias al quehacer académico). El GET deberá aclarar el tipo de pauta que incluirá en el material gráfico o que utilizará para la difusión del mismo. En el caso de que genere algún ingreso económico se tramitará institucionalmente o se procederá a establecer un convenio con la entidad correspondiente. Esta situación ha de ser conocida por Bienestar antes de ser presentada la propuesta al Consejo de la Facultad.
-
- 25 En el material publicitario impreso o electrónico, elaborado y distribuido con ocasión de la promoción del proyecto, es indispensable reconocer expresamente el aporte de las dependencias que lo auspiciaron.

IMPRESIÓN Y NÚMERO DE EJEMPLARES

-
- 26 Los grupos estudiantiles que pretenden publicar por primera vez sus textos a manera de revista o aquellos que vayan a hacerlo en una segunda ocasión tendrán el siguiente formato base de impresión: 300 ejemplares, máximo 60 páginas por cada uno, carátula a dos tintas máximo (dependiendo de la disponibilidad presupuestal de cada proyecto) y páginas interiores a una tinta.
-
- 27 Los grupos estudiantiles que tengan una revista con más de tres números podrán ampliar los ejemplares del próximo tiraje máximo a 500 ejemplares, si la publicación es semestral; si la publicación es anual, el tiraje será hasta de 1000 ejemplares y el número de páginas de cada uno no excederá las 100.

-
- 28 Para los demás tipos de publicación (boletines, periódicos, cartillas, folletos, libros, etc.), la cantidad de ejemplares de cada tiraje será evaluada por el PGP de acuerdo con la periodicidad de impresión.
-
- 29 Los grupos de trabajo que cuentan con una publicación seriada de contenido cultural y/o académico deberán realizar el trámite respectivo para la solicitud del ISSN (International Standard Serial Number – Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadadas) o ISBN (International Standard Book Number – Número Internacional Normalizado para Libros). Esta solicitud será realizada a través del PGP y es tramitada ante el Centro Editorial de la Universidad Nacional.
-
- 30 Una vez se realice la autorización para impresión, el machote entregado por la imprenta debe ser firmado, página por página, por un representante del comité editorial o del GET para continuar con el proceso.

DISTRIBUCIÓN

- 31 La Dirección de Bienestar junto con los coordinadores de cada grupo implementarán estrategias enfocadas a la difusión y distribución de las publicaciones, por ejemplo:
- Se utilizarán los medios de comunicación (páginas web, radio, prensa, folletos, etc.) tanto de la Universidad como externos a ella, en la medida de lo posible, con el fin de dar a conocer las publicaciones. Para tal efecto, los miembros de cada grupo deberán suministrar a su debido tiempo la información acerca de las fechas del evento de lanzamiento de las ediciones, las actividades relacionadas con estas y los lugares de distribución.
 - El PGP brindará apoyo a nivel logístico para el envío y la distribución de las publicaciones en espacios externos a la Universidad (universidades, colegios, librerías, etc.).
 - Si se quiere recibir el apoyo logístico de Bienestar para la difusión de las publicaciones, se deberá entregar un informe en el cual se relacione la cantidad de ejemplares que se distribuirá, los espacios en los cuales se hará dicha actividad y los resultados de la socialización de la edición.
 - Por la naturaleza de las publicaciones de la Universidad, su **distribución debe ser de carácter gratuito**, excepto si el grupo considera que requiere recursos económicos para su autofinanciamiento, lo cual implica que sus miembros deben adelantar el respectivo trámite ante el Consejo de Facultad a la cual pertenezca. Una vez se perciba el dinero, este ha de ingresar al Fondo de la Facultad con cargo al proyecto editorial. A partir de ahí, el grupo debe anexar un informe en el que especifique cómo reinvertirá estos recursos.
-
- 32 Para la distribución de las publicaciones, sin perjuicio de las normas vigentes en la Universidad Nacional, se entregará por lo menos un ejemplar de la publicación en medio impreso y en medio magnético en las bibliotecas de cada Facultad participante y, por lo menos, dos en cada una de las dependencias que contribuyeron al desarrollo del proyecto; las de medio electrónico se darán a conocer a través del sitio web de la Facultad correspondiente o de Bienestar de Sede, para lo cual se tendrá que realizar la respectiva divulgación por parte del grupo.

-
- 33 Las publicaciones que cuenten con ISSN o ISBN deben entregarse así: dos (2) ejemplares Dirección de Bienestar Sede PGP, dos (2) Dirección de Bienestar Facultad, treinta y dos (32) copias en la Biblioteca Nacional, diez (10) en la Hemeroteca de la Universidad Nacional de Colombia, y una (1) copia en la biblioteca del Congreso, compromiso que corresponde al depósito legal establecido. Así la publicación no tenga ISSN o ISBN deberá cumplir con el depósito legal así: treinta (30) copias a la Biblioteca Nacional, dos (2) en la Dirección de Bienestar de Sede y dos (2) en la Dirección de Bienestar de la Facultad.

NOTA: El proceso de distribución de las publicaciones en cuanto al depósito legal estará a cargo de la Dirección de Bienestar de Sede a través del PGP, siempre y cuando la publicación haya sido impresa por esta dependencia. Asimismo, se utiliza el ISSUU como medio de difusión <http://issuu.com/gestiondeproyectos>.

- 34 El coordinador de cada grupo de trabajo deberá elaborar un listado de distribución de la publicación y entregarlo en el PGP; igualmente, estará a cargo de realizarla solicitando las respectivas constancias de cumplimiento. Recuerde que los soportes de la divulgación de la publicación deben ser anexados en el informe de gestión presentado por el grupo, una vez se lleve a buen término la totalidad del proceso editorial.

El incumplimiento del ítem anterior será causal de sanción y no se le autorizará al grupo de trabajo nuevos proyectos de publicación.

RECOMENDACIONES LEGALES

- 35 En ningún caso se autoriza la divulgación de material que atente contra la honra de personas e instituciones dentro o fuera de la Universidad. La crítica debe ser argumentativa, sustentada, respetuosa y responsable, correspondiendo así al sentido de responsabilidad social que la Universidad en tanto institución educativa que está en la obligación de mantener y fomentar.
- 36 Los GET que no se acojan a la decisión del Comité de Evaluación de Proyectos no tendrán derecho a presentar un nuevo proyecto y la publicación de su material se suspenderá de no cumplir con las políticas aquí descritas y con los acuerdos a los que se haya llegado.
- 37 La DBF y la Dirección de Bienestar de Sede se reservan el derecho de publicar el material enviado por los grupos de trabajo, teniendo en cuenta la naturaleza del proyecto editorial y su conexión con los fines institucionales y los objetivos de Bienestar.

Avance

(ejecución de los rubros de: comunicación y transporte – gastos de viaje y viáticos).
<http://www.gerencia.unal.edu.co/?id=152>

La DBF solo autoriza avances cuando estos son pertinentes. Para este caso necesita que la solicitud de avance lleve el visto bueno del Director de Bienestar.

+ **Solicitar un avance** (se debe seguir la siguiente ruta)

Adquisición de bienes y servicios por otras modalidades

Formalizar autorizaciones para avances

Formatos asociados al trámite

Solicitud de autorización para comisión y certificado de disponibilidad presupuestal de avances para personal de planta

Autorización de descuento por avance no legalizado

+ **Legalizar un avance** (se debe seguir la siguiente ruta)

Tesorería

Legalizar avance

Auxilio de viaje entregado a estudiantes

Formatos asociados al trámite

Ejecución de impresos y publicaciones

Los grupos contarán con la asesoría y realización en diseño y diagramación que ofrece el PGP, para lo cual deberán remitir un correo electrónico al programa con la información correspondiente según el protocolo para tal fin (ver **anexo No. 4**)

Para esto el grupo deberá llevar lo siguiente:

- A Para piezas gráficas (folletos, afiches, volantes, separadores)** se deberá entregar la información determinada con 8 días de anticipación al evento (propuesta, hora, lugar, fecha, título, si requiere inscripción, informes de contacto y precisar que la entrada es libre), asimismo el grupo debe determinar cantidades para imprimir.

Posteriormente, de acuerdo con el presupuesto aprobado el PGP cotiza con el proveedor y se envía a impresión. Cuando la imprenta entrega el trabajo el Programa contacta al grupo para que recoja el material y el GET firma el recibido del trabajo.

Para publicaciones (revistas, periódicos, libros, etc) el grupo entregará con mes y medio de anticipación al lanzamiento de la publicación lo siguiente, según el protocolo establecido para tal fin (ver **anexo No 11**)

- Material que compone la publicación con las correcciones de estilo finales. Los textos e imágenes serán entregados en un medio digital, con las siguientes características:
 - » Los textos deben estar escritos en formato *word*, sin diagramación previa, con la numeración en el orden que ocuparán dentro de

la publicación y la ubicación de las imágenes. En otra carpeta se entregarán los archivos de imágenes, señalando la ubicación de ellas en la maqueta final.

- » Es preciso que las imágenes se distribuyan dentro de las planas teniendo en cuenta que su resolución ha de ser de 300 píxeles por pulgada (ppp), asimismo, se tendrá que señalar la fuente de uso para su publicación. Es importante evitar la entrega de imágenes de tamaño reducido. Se recomienda que éstas correspondan al contenido de los textos y que no afecten la sensibilidad de los lectores.

- Si la diagramación se realiza en el PGP se le envía al grupo un boceto para la aprobación y se continúa con el proceso para ser finalizada de acuerdo con un cronograma que se acuerda con el grupo.
- El grupo se puede encargar de este proceso teniendo en cuenta las pautas dadas por el diseñador del PGP.
- Si la publicación es seriada y no tiene ISSN (revistas) o ISBN (libros) el trámite es realizado a través del PGP. El grupo diligencia un formato, este se remite con la copia de la publicación a la Editorial UN y posteriormente a la Biblioteca Nacional. Este procedimiento dura 5 días hábiles.
- Cuando se finaliza el proceso de diseño y diagramación el grupo debe realizar una cotización en una imprenta diferente al proveedor contratado con el fin de comparar los precios y asegurar una mejor ejecución del presupuesto asignado.
- Al tener definido el valor a ejecutar con el proveedor del PGP se envía el archivo a prueba y el grupo debe firmar una a una las páginas de la publicación. Si el machote presenta correcciones se tendrá que entregar un listado enunciándolas para su corrección. Posteriormente se solicita una nueva prueba al proveedor. Una vez se finalice este proceso se aprueba la impresión y el proveedor tarda 5 días hábiles en entregar la publicación al PGP.
- Cuando el proveedor entrega la publicación en el PGP se le notifica al grupo vía correo electrónico o telefónico y se realiza la entrega oficial a través de un oficio por parte del PGP en donde se especifica su distribución, el número de ejemplares, valor de ejecución, oficio de aprobación, este es anexado en el informe final.
- El PGP se encarga de realizar el depósito legal de las publicaciones y notificar los ejemplares a la Facultad con el valor ejecutado.

ANEXO 5. FICHA DE INFORME FINAL

INFORME FINAL DE GESTIÓN PROYECTOS ESTUDIANTILES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
PROGRAMA GESTIÓN DE PROYECTOS

ESTADO DE CHEQUEO SEGÚN LINEA DE TRABAJO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL DE GESTIÓN

Para beneficiar la calidad del informe de trabajo por medio de la claridad y coherencia de la información, se debe presentar una copia de la información que participó en el siguiente cuestionario. Además, el grupo de trabajo deberá enviar a la secretaría de la facultad una copia de los documentos que se hayan elaborado por la facultad.

NOTA: El grupo de trabajo deberá presentar una copia del informe final para su consideración por el Director de Bienestar de la Facultad en la fecha estipulada para lo:

Para recibir el chequeo (formato, anexos y soporte) está integrado en el informe final.

<p>1. Contribución Académica</p> <p>¿Cómo se tiene en cuenta el rol de los integrantes en el proceso de construcción y desarrollo del conocimiento? ¿Existen acciones de acompañamiento? ¿Cómo se asegura de que el grupo no dependa de los docentes tutores?</p> <p>¿Cómo se asegura de mantener de día el informe final, actualizado por el grupo, y los resultados de la investigación de la investigación científica?</p>	<p>¿Cómo se respalda en el PDF?</p> <p>Presentar el registro de asistencia por integrante. Se que se mantenga actualizado.</p> <p>Presentar la evidencia de desarrollo de los cursos académicos, respaldado por el grupo, y los resultados de la aplicación de una investigación científica.</p>
<p>2. Expresión Estética y Cultural - Manegerial</p> <p>Tiempo Libre y Actividades Lúdicas</p> <p>¿Cómo se tiene en cuenta el rol de los integrantes en el proceso de construcción y desarrollo del conocimiento? ¿Existen acciones de acompañamiento? ¿Cómo se asegura de que el grupo no dependa de los docentes tutores?</p> <p>¿Cómo se asegura de mantener de día el informe final, actualizado por el grupo, y los resultados de la investigación de la investigación científica?</p>	<p>4. Desarrollo Humano y Extensión a la Comunidad</p> <p>¿Cómo se tiene en cuenta el rol de los integrantes en el proceso de construcción y desarrollo del conocimiento? ¿Existen acciones de acompañamiento? ¿Cómo se asegura de que el grupo no dependa de los docentes tutores?</p> <p>¿Cómo se asegura de mantener de día el informe final, actualizado por el grupo, y los resultados de la investigación de la investigación científica?</p>
<p>3. Proposiciones Académicas</p> <p>¿Cómo se tiene en cuenta el rol de los integrantes en el proceso de construcción y desarrollo del conocimiento? ¿Existen acciones de acompañamiento? ¿Cómo se asegura de que el grupo no dependa de los docentes tutores?</p> <p>¿Cómo se asegura de mantener de día el informe final, actualizado por el grupo, y los resultados de la investigación de la investigación científica?</p>	<p>5. Participación Comunitaria en Actividades</p> <p>¿Cómo se tiene en cuenta el rol de los integrantes en el proceso de construcción y desarrollo del conocimiento? ¿Existen acciones de acompañamiento? ¿Cómo se asegura de que el grupo no dependa de los docentes tutores?</p> <p>¿Cómo se asegura de mantener de día el informe final, actualizado por el grupo, y los resultados de la investigación de la investigación científica?</p>

Calle 45 No. 84-76 Ciudad Jardín, Zona Rosa, Bogotá D.C., Colombia
 Teléfono: 31000000 ext. 3000
 Correo Electrónico: gproyectos@unad.edu.co
 Bogotá D.C., Colombia

INFORME FINAL DE GESTIÓN PROYECTOS ESTUDIANTILES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
PROGRAMA GESTIÓN DE PROYECTOS

6. Proyectos académicos (publicaciones)

¿Cómo se tiene en cuenta el rol de los integrantes en el proceso de construcción y desarrollo del conocimiento? ¿Existen acciones de acompañamiento? ¿Cómo se asegura de que el grupo no dependa de los docentes tutores?

¿Cómo se asegura de mantener de día el informe final, actualizado por el grupo, y los resultados de la investigación de la investigación científica?

¿Cómo se respalda en el PDF?

Presentar el registro de asistencia por integrante. Se que se mantenga actualizado.

Presentar la evidencia de desarrollo de los cursos académicos, respaldado por el grupo, y los resultados de la aplicación de una investigación científica.

¿Cómo se respalda en el PDF?

Presentar el registro de asistencia por integrante. Se que se mantenga actualizado.

Presentar la evidencia de desarrollo de los cursos académicos, respaldado por el grupo, y los resultados de la aplicación de una investigación científica.

¿Cómo se respalda en el PDF?

Presentar el registro de asistencia por integrante. Se que se mantenga actualizado.

Presentar la evidencia de desarrollo de los cursos académicos, respaldado por el grupo, y los resultados de la aplicación de una investigación científica.

ANEXO 6. FORMATO DE SOCIALIZACIÓN

<p>PROGRAMA GESTIÓN DE PROYECTOS UN BIENESTAR SEDE</p> <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE BOGOTÁ DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO ÁREA DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PROGRAMA GESTIÓN DE PROYECTOS</p>	<p>Identidad del grupo</p> <p>Nombre del Proyecto</p> <p>Línea de trabajo Nombre del grupo Número de integrantes Facultad a la que pertenece el grupo Fecha de la actividad Fecha y versión del Informe</p> <p>Informe SEM 2015 - II</p>
--	---

ANEXO 9. FORMATO SOLICITUD DE PRÓRROGA



SOLICITUD DE PRÓRROGA PROYECTO ESTUDIANTE

Bogotá, dd/mm/aa

Profesor(a)
 xxxxxxxx
 Director (a) de Bienestar
 Facultad de xxxxxxxx
 Universidad Nacional de Colombia

Cordial saludo

Con la presente, yo _____ código _____ coordinador del grupo estudiantil de trabajo _____ de la Facultad de _____ me permito solicitar la prórroga de la ejecución de los rubros asignados al proyecto titulado _____ aprobado mediante oficio AAL/UGJ del año _____ hasta el dd/mm/aa, y me comprometo a realizar su ejecución según cronograma anexo.

Dado (explicar los motivos por los cuales no se ha podido ejecutar o desarrollar).

1. _____
 2. _____

 Alentamiento,

Firma
 Nombre
 Código
 Firma
 Teléfono
 Correo Electrónico

Vulbo Prof. Director de Bienestar
 Facultad de _____

c.c. Dra. Elizabeth Moreno, Coordinadora Programa Gestión de Proyectos, Dirección de Bienestar Sede.

Nota para el estudio de esta solicitud se tendrá en cuenta:
 1 En el caso de que el grupo estudiantil de trabajo haya ejecutado parcialmente las actividades del proyecto, este debe realizar un informe de los avances del proyecto.
 2 Adonar el nombre cronograma de actividades del proyecto.
 3 Que la solicitud venga firmada por el coordinador, con sus respectivos datos personales.
 4 Tener el visto bueno del Director de Bienestar de la Facultad a la cual se presenta el proyecto.

Calle 44 No. 45-47 Unidad Central Torera Boque 87 afuera 504
 Teléfono: 310200 ext 10462
 Sitio web: www.ugj.unal.edu.co
 Correo Electrónico: proyectorp@ugj.unal.edu.co
 Bogotá D.C., Colombia



INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE EL PROYECTO

Lugares y escenarios propuestos para la realización de actividades
 Indicar los espacios según actividad. Nota: El grupo debe encargarse de conseguir los escenarios dentro y fuera de la Universidad, debe tener en cuenta la disponibilidad de los mismos.

Fecha de realización: _____ Inicio DD/MM/AA Finalización DD/MM/AA

Cronograma del Proyecto Ajustar el cronograma de las actividades mencionadas según semanas y meses, considerando el calendario de sus meses. Si se cambia algún día, ampliar los campos.

ACTIVIDAD	MES 1			MES 2		
	I	II	III	IV	I	II
1						
2						
3						

INTEGRANTES DEL GRUPO Integrantes 24, no incluirse en diligenciar los datos completos no será tenido en cuenta dentro del proyecto.

Docentes: si son más ampliar los campos

Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos
Cedula de Ciudadanía	Cedula de Ciudadanía
Vinculación	Vinculación
Facultad	Facultad
Firma	Firma

Administrativos: si son más ampliar los campos

Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos
Cedula de Ciudadanía	Cedula de Ciudadanía
Vinculación/ Dependencia	Vinculación/ Dependencia
Firma	Firma

Estudiantes: si son más estudiantes ampliar los campos
 Q son integrantes base del grupo (2) estudiantes coordinador por el coordinador y sus suplentes no podrán presentarse al coordinador del grupo de trabajo. El grupo que venga con número mayor o igual a 20 estudiantes tendrá derecho a presentar más de un proyecto por semestre, siempre y cuando algunos de estos no convierta en el desarrollo del otro.)

Calle 44 No. 45-47 Unidad Central Torera Boque 87 afuera 504
 Teléfono: 310200 ext 10462
 Sitio web: www.ugj.unal.edu.co
 Correo Electrónico: proyectorp@ugj.unal.edu.co
 Bogotá D.C., Colombia



Los estudiantes firmantes deberán acreditar su calidad de estudiante mediante carné vigente. Para que este proceso sea estudiado es necesario que cada integrante del grupo manifieste su voluntad expresa de apoyo al mismo mediante la firma respectiva. Mismo deben aparecer registrados los estudiantes de la misma Facultad, antes los rubros necesarios.

Coordinador (integrante del grupo)	Nombre y Apellidos
Cedula de Ciudadanía	Cedula de Ciudadanía
Carrera	Carrera
Facultad	Facultad
Celular/Teléfono	Celular/Teléfono
e-mail	e-mail
Firma	Firma

Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos
Cedula de Ciudadanía	Cedula de Ciudadanía
Carrera	Carrera
Facultad	Facultad
Celular/Teléfono	Celular/Teléfono
e-mail	e-mail
Firma	Firma

Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos
Cedula de Ciudadanía	Cedula de Ciudadanía
Carrera	Carrera
Facultad	Facultad
Celular/Teléfono	Celular/Teléfono
e-mail	e-mail
Firma	Firma

Calle 44 No. 45-47 Unidad Central Torera Boque 87 afuera 504
 Teléfono: 310200 ext 10462
 Sitio web: www.ugj.unal.edu.co
 Correo Electrónico: proyectorp@ugj.unal.edu.co
 Bogotá D.C., Colombia



Firma	Firma
Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos
Cedula de Ciudadanía	Cedula de Ciudadanía
Carrera	Carrera
Facultad	Facultad
Celular/Teléfono	Celular/Teléfono
e-mail	e-mail
Firma	Firma

Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos
Cedula de Ciudadanía	Cedula de Ciudadanía
Carrera	Carrera
Facultad	Facultad
Celular/Teléfono	Celular/Teléfono
e-mail	e-mail
Firma	Firma

Para una información más detallada del proceso y compromisos que adquiere el proyecto una vez sea aprobado, se puede consultar el "INSTRUCTIVO PARA TRÁMITE DE PROYECTOS ESTUDIANTILES", del link www.ugj.unal.edu.co

Calle 44 No. 45-47 Unidad Central Torera Boque 87 afuera 504
 Teléfono: 310200 ext 10462
 Sitio web: www.ugj.unal.edu.co
 Correo Electrónico: proyectorp@ugj.unal.edu.co
 Bogotá D.C., Colombia

ANEXOS PROYECTOS EDITORIALES-PUBLICACIONES

Anexo A

Modelo de convocatoria (aplica para la Etapa I y II).

El grupo estudiantil xxxxx invita a toda la comunidad académica a participar en la convocatoria de la revista xxxxx. Los interesados pueden enviar sus escritos al correo electrónico: xxxxx, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

Criterios de contenido:

- o Abordar el tema de la educación en Colombia (por ejemplo):
- o Pueden ser escritos desde diferentes disciplinas: historia, filosofía, sociología, etc.
- o Estar dentro de los siguientes tipos de escritos: ensayo, informe científico o reseña de algún libro relacionado con el tema.
- o Ser inéditos.
- o Estar redactados de manera coherente, utilizar un léxico propio del registro escrito y respetar las normas ortográficas establecidas por la Real Academia Española (RAE).
- o Incluir los datos del autor (nombre, carrera y correo electrónico).

Criterios gráficos:

- o Archivo en formato word, versiones año 97 en adelante.
- o Tener una extensión máxima de 12 cuartillas y mínima de 10.
- o Escribir a una sola columna.
- o Estar escritos con tipo de fuente Times New Roman 12.
- o Estar justificados.
- o Interlineado 1,5.
- o Título con mayúscula sostenida y tinta de color azul.
- o Subtítulo con mayúscula al inicio del mismo y tinta de color azul.
- o Texto con tinta de color negro, excepto los títulos.
- o Numeración en la parte superior derecha.
- o Márgenes de 2,5 cm. a cada lado.
- o Tablas y figuras que no excedan el 30% de una cuartilla.
- o Seguir los criterios de citación y referenciación bibliográfica establecidos por la APA.

Criterios de selección:

- o Pertinencia de la información.
- o Relevancia.
- o Veracidad / verosimilitud.
- o Coherencia.
- o Cobertura (uso adecuado de marcadores textuales o conectores).
- o Formulación adecuada.
- o Claridad en cuanto a las partes del texto.
- o Uso de normas ortográficas.

Anexo B

Ficha técnica del proyecto editorial.

Si el proyecto contempla la realización de las dos etapas por favor diligencie una sola vez este anexo.

1	Nombre del proyecto	
2	Etapa II	<i>Mencione el número de edición que entra a Etapa II</i>
3	Etapa I	<i>Mencione el número de edición que entra a Etapa I. Si la publicación es anual mencione solo en caso de adelantar el proceso de convocatoria.</i>
4	Director	
5	Editor	
6	Comité Editorial	<i>¿Quiénes lo integran?</i>
7	Corrección de Estilo	<i>(Si el grupo tiene Corrector de estilo debe presentar datos de identificación y contacto del mismo; en caso contrario, especificar si necesita asesoría)</i>
8	Diseño y Diagramación	<i>Mencione si el grupo realiza el diseño y diagramación o si solicita apoyo del PGP</i>
9	Número de Ediciones	<i>Número de ediciones publicadas</i>
10	Tiraje	<i>Número de ejemplares que se aspiran publicar</i>
10	Frecuencia	<i>Semestral o Anual</i>
11	ISBN/ISSN	
12	Lectores	
13	Perfil de Académicos Evaluadores	

Anexo E1

Formato aval de autor.

ANEXO E1
FORMATO AVAL DE AUTOR

Señores:
GRUPO DE TRABAJO XXX
Bogotá, Colombia

Yo _____, mayor de edad, residente en la ciudad de _____, en _____, identificado como aparece en mi firma y autor del texto (o imagen) titulado _____, autorizo voluntariamente al GRUPO ESTUDIANTIL DE TRABAJO XXX la presentación ante el Comité de Evaluación de Proyectos el texto en mención.

En caso de que el texto sea aprobado autorizo al GRUPO ESTUDIANTIL DE TRABAJO XXX la publicación y difusión del texto en mención, de forma independiente, a través de su web o a través de editoriales en las condiciones que consideren apropiadas. En todo caso, GRUPO ESTUDIANTIL DE TRABAJO XXX se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y nombre del texto.

Aclaro que esta autorización significa la publicación del texto por parte de la Universidad Nacional de Colombia, luego de la revisión y aprobación del proyecto editorial en el Comité de Evaluación de Proyectos. Además, en correspondencia con la normatividad de Derechos de Autor, esta autorización no significa ceder los derechos morales de la obra, y por tanto quedo libre de publicarla por el medio que crea conveniente. Acepto que pueda ser convertida a cualquier formato para propósitos de preservación digital. Autorizo la edición, corrección de estilo y publicación de mi texto.

Declaro que la obra es original y fue realizada por mí mismo, sin usurpar derechos de autor de terceros. En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos morales o patrimoniales de autor sobre la obra en cuestión, asumiré toda la responsabilidad y saldré a la defensa de los derechos aquí otorgados. Las ilustraciones que se incluyen anexas al texto, enviadas por mí y utilizadas en el mismo, se usan de acuerdo con las normas vigentes. Igualmente, declaro que los Editores no tienen ninguna responsabilidad jurídica sobre los contenidos e ilustraciones del texto.

Que sus obligaciones para conmigo no son distintas a las consagradas en la Ley de Derechos de Autor (Ley 23 de 1982 adicionada por la Ley 44 de 1993).

Atestamento,

Firma _____
NOMBRE COMPLETO DEL AUTOR
Identificación (Tipo De Documento) expedido en ciudad _____ de (país) _____ No. _____ de (país) _____

Anexo E2

Formato aval de autor con seudónimo.

ANEXO E2
FORMATO AVAL DE AUTOR CON SEUDÓNIMO

Señores:
GRUPO DE TRABAJO XXX
Bogotá, Colombia

Yo _____, mayor de edad, residente en la ciudad de _____, en _____, identificado como aparece en mi firma y autor del texto (o imagen) titulado _____, autorizo voluntariamente al GRUPO ESTUDIANTIL DE TRABAJO XXX, la presentación ante el Comité de Evaluación de Proyectos el texto en mención.

En caso de que el texto sea aprobado autorizo al GRUPO ESTUDIANTIL DE TRABAJO XXX la publicación y difusión del texto en mención, de forma independiente, bajo el seudónimo _____ a través de su web o a través de editoriales en las condiciones que consideren apropiadas. En todo caso GRUPO ESTUDIANTIL DE TRABAJO XXX se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y nombre del texto.

Aclaro que esta autorización significa la publicación del texto por parte de la Universidad Nacional de Colombia, luego de la revisión y aprobación del proyecto editorial en el Comité de Evaluación de Proyectos. Además, en correspondencia con la normatividad de Derechos de Autor, esta autorización no significa ceder los derechos morales de la obra, y por tanto quedo libre de publicarla por el medio que crea conveniente. Acepto que pueda ser convertida a cualquier formato para propósitos de preservación digital. Autorizo la edición, corrección de estilo y publicación de mi texto.

Declaro que la obra es original y fue realizada por mí mismo, sin usurpar derechos de autor de terceros. En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos morales o patrimoniales de autor sobre la obra en cuestión, asumiré toda la responsabilidad y saldré a la defensa de los derechos aquí otorgados. Las ilustraciones que se incluyen anexas al texto, enviadas por mí y utilizadas en el mismo, se usan de acuerdo con las normas vigentes. Igualmente, declaro que los Editores no tienen ninguna responsabilidad jurídica sobre los contenidos e ilustraciones del texto.

Que sus obligaciones para conmigo no son distintas a las consagradas en la Ley de Derechos de Autor (Ley 23 de 1982 adicionada por la Ley 44 de 1993).

Atestamento,

Firma _____
NOMBRE COMPLETO DEL AUTOR
Identificación (Tipo De Documento) expedido en ciudad _____ de (país) _____ No. _____ de (país) _____

