

## Guía de los principios, prácticas e instrucciones para el personal del evento

Este documento señala todos los aspectos operativos que se han trazado para la buena ejecución del evento. Aplica a los funcionarios y monitores de las diferentes oficinas relacionadas con eventos de visibilización de la Universidad, realizar las actividades pertinentes en la planificación y organización del stand que corresponde a la unidad académica. Las actividades están dirigidas principalmente a estudiantes de colegios e instituciones educativas, interesados en ingresar a una carrera y en los beneficios que contempla la Universidad del Valle para ellos. Cada facultad, sede y programa contará con un stand proporcionado por la Vicerrectoría de extensión y proyección social con la correspondiente marcación, mesa, sillas, mantel, toma corriente y reflector.

### OBJETIVOS:

1. Articular la oferta institucional de programas de pregrado entre las facultades y sedes regionales
2. Facilitar el acceso de estudiantes, padres de familia y ciudadanos en general al Campus Universitario para el acceso a información
3. Proveer a la población visitante de información sobre la oferta académica, procesos de inscripción, requisitos de ingreso a las carreras
4. Promover el perfil profesional de cada carrera
5. Disminuir las barreras que encuentra la población para acceder de manera rápida y eficaz a la información sobre la oferta de la Universidad
6. Dar a conocer a la población los principales beneficios para los estudiantes de la Universidad del Valle, por ser pública y tener la más alta acreditación institucional

**Fecha y hora:**

Miércoles 25 de octubre de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Jueves 26 de octubre de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

El personal a cargo del stand deberá estar dispuesto para la atención a los visitantes desde la hora de apertura al público (08:00 a.m.) hasta que todos los visitantes hayan salido del recinto, es decir, aproximadamente, una hora después del cierre de puertas para acceso de asistentes.

**En los stands:**

- Contar con personal capacitado e informado sobre toda la oferta de la facultad, sede o programa.
- Contar con elementos informativos y entregables que correspondan a la difusión de la oferta disponible.
- El orden y presentación de los stands es responsabilidad de los expositores.
- Atención al visitante:
  - Saludar:** dar la bienvenida a la persona que llega al stand de forma amable y empática.
  - Escuchar:** Tener disposición para atender y entender lo que el visitante necesita.
  - Informar:** Dar la información precisa que el visitante requiere de manera clara y comprensible