



UNIVERSITARIA AGUSTINIANA-UNIAGUSTINIANA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIONES
DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL

Feria Empresarial, de Emprendimiento y Empleabilidad - FAGUS 2026

I. GENERALIDADES

1. **OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL ALINEADOS CON FAGUS 2026**
 - a. Contribuir a los procesos de formación integral de los estudiantes Uniagustinianos, facilitando su acercamiento con la realidad social que les atañe con el ánimo de despertar su sensibilidad, compromiso y liderazgo ante la diversidad de situaciones presentadas en el entorno.
 - b. Promover la relación permanente entre la docencia, investigación y la extensión y proyección social en pro del mejoramiento de las condiciones de vida de las comunidades.
 - c. Incentivar espacios y dinámicas que favorezcan el desarrollo de relaciones interinstitucionales con los sectores público, productivo y social que impacten positivamente y conjuntamente los procesos formativos de la Institución y la construcción de una mejor sociedad.
 - d. Fortalecer los currículos de los programas académicos mediante los programas y acciones de Extensión y Proyección Social.
 - e. Establecer canales de comunicación efectivos y pertinentes con los egresados, representantes del sector público y privado y la comunidad con el fin de identificar oportunidades de mejora para los procesos académicos e institucionales de la UNIAGUSTINIANA.
2. **ESTRATEGIAS DE LA POLÍTICA DE PROYECCIÓN SOCIAL ALINEADAS CON FAGUS 2026**
 - a. Conformar redes sociales y académicas que permitan, de un lado, estrechar los vínculos de la Institución con los agentes y sectores sociales y de otro, dinamizar su integración con la docencia y la investigación.
 - b. Promover procesos de innovación en cada uno de los proyectos o programas que se emprendan con el fin de establecer cambios incrementales, radicales y disruptivos que agreguen valor a la sociedad, transformen la realidad y contribuyan al fortalecimiento de políticas públicas.
 - c. Construir alianzas en cada una de las estrategias definidas de la extensión y la proyección social que fortalezca los proyectos y programas, aumente la



capacidad de ejecución, la cobertura y retroalimenta las necesidades de los diferentes grupos de interés con los que se relaciona la UNIAGUSTINIANA.

II. ETAPA DE PLANEACIÓN

La Rectoría, la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones y sus facultades, y la Dirección de Proyección Social, lideran el ejercicio de estructuración, documentación y aspectos logísticos de la Feria Agustiniiana FAGUS en versión 2026, en articulación con todas las áreas de la institución.

1. JUSTIFICACIÓN

La Feria Agustiniiana FAGUS 2026 constituye un espacio institucional orientado a fortalecer la articulación entre academia, empresa, emprendimiento y empleabilidad;

La Feria Agustiniiana FAGUS 2026 se proyecta la asistencia de aproximadamente seis mil (6.000) participantes entre empresarios, emprendedores, empleadores, estudiantes, egresados e invitados externos;

Para la planeación, ejecución y evaluación de la Feria Agustiniiana FAGUS 2026, es deber de la Institución garantizar condiciones de seguridad, organización, control de aforo y bienestar para todos los asistentes;

La participación de menores de edad provenientes de instituciones educativas en la Feria Agustiniiana FAGUS 2026 requiere protocolos especiales de responsabilidad y acompañamiento acordes con la política de calidad de la UNIAGUSTINIANA.

2. CRONOGRAMA Y HORARIOS.

- **Fecha de realización:** 16, 17 y 18 de abril de 2026.
- **Lugar:** Sede Tagaste Uniagustiniana. Avenida Cali 11b 95.
- **Horarios para los días 16 y 17 de abril de 2026:**
 - Apertura al público: 9:30 a.m.
 - Cierre: 6:00 p.m.
 - Último ingreso autorizado: 5:30 p.m.
- **Horario para el día 18 de abril de 2026:**
 - Apertura: 9:00 a.m
 - Cierre: 1:00 p.m.

Parágrafo. Fuera de los horarios establecidos no se permitirá el ingreso de visitantes.



3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PREVIOS

- a. **Verificar los acuerdos con la Dirección de Comunicaciones.** Para la difusión del evento dentro del marco de la Política de comunicaciones.
- b. **Financiación.** Los recursos serán autorizados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- c. **Elaboración de cronograma.** La Dirección de Proyección social debe elaborar el cronograma de trabajo para las etapas de preparación, ejecución y evaluación de la Feria.
- d. **Requerimientos logísticos:** La Dirección de proyección social debe establecer de manera coordinada los requerimientos para cada una de las actividades e indicar a qué instancia se deben solicitar.
- e. **Verificación del Portafolio de organizaciones.** Los organizadores de FAGUS deben verificar que las organizaciones y empresas estén en el portafolio o listado de empresas, organizaciones y personas invitadas y garantizar el aforo en cada actividad. Si son aliados nuevos, el docente que lo recomienda, junto con el Director de programa, debe justificar su vinculación o verificar que haya un nuevo convenio vigente con esta entidad.
- f. **Verificación de objetivos comunes.** Durante la revisión de las listas de organizaciones o empresas invitadas, se debe verificar que sus objetivos estén alineados con varios de los principios de la Guía de actividades de proyección social.
- g. **Aprobación de actividades.** La Dirección de proyección social junto con las Direcciones de los programas involucrados deben realizar el estudio y aprobación de las actividades a desarrollar y de las persona jurídicas y naturales que van a participar en cada actividad según los responsables asignados.
- h. **Reporte final de actividades.** Antes de la fecha programada, se debe verificar el reporte de actividades planteadas por los docentes y la disponibilidad de los espacios, atendiendo a disponibilidad, capacidad de infraestructura, conectividad, aforos y condiciones socioambientales que puedan poner en riesgo una actividad, así como las posibles alternativas en caso de que una actividad no se pueda realizar por caso fortuito o fuerza mayor.

Parágrafo. Sin registro y acreditación no se permitirá el acceso al evento. Ningún menor de edad podrá ingresar a la UNIAGUSTINIANA si previamente no ha diligenciado y firmado el consentimiento informado o autorización de sus padres o representantes legales.

III. ETAPA DE EJECUCIÓN

Durante la ejecución del evento se deben seguir estas reglas:

1. **REGLAS DE PRE INSCRIPCIÓN.**

- a. Todo participante deberá realizar registro previo a través de la plataforma oficial o formulario dispuesto por la organización.
<https://forms.gle/TvGNKSinhM4Axr8LA>
- b. Una vez validado el registro, la organización enviará al correo electrónico registrado la escarapela oficial del evento.
- c. La escarapela deberá presentarse diligenciada e impresa al momento del ingreso.
- d. El código de ingreso asignado deberá coincidir con el remitido en la confirmación oficial.

2. **LISTADOS DE ASISTENTES PARA VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SST.**

- a. La organización de FAGUS debe generar los listados y entregarlos oportunamente a Gestión Humana y SST por si se requiere algún proceso interno.
- b. Las delegaciones de instituciones educativas deberán cumplir con los requisitos de autorización y acompañamiento establecidos por la Institución.
- c. Todo menor de edad deberá presentar consentimiento informado firmado por sus padres, acudientes legales o delegado autorizado de la institución educativa.
- d. Cada delegación deberá contar con un (1) docente o adulto responsable por cada veinte (20) estudiantes.
- e. Los menores deberán permanecer dentro del perímetro autorizado del evento y bajo supervisión permanente.
- f. Se instalará un Puesto de Mando Unificado (PMU) con brigadistas institucionales, seguridad privada y Punto de Primeros Auxilios, en funcionamiento desde las 9:00 a.m. hasta la evacuación total del recinto.
- g. Se habilitará un Punto de Encuentro y Atención al Menor en caso de extravío temporal.

3. **CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS.** La organización de FAGUS debe verificar qué actividades se van a certificar, quién las va a firmar, quien las va a diseñar, de qué manera se van a entregar y en qué espacios y momentos.

4. **REGLAS PARA EXPOSITORES (EMPRESAS, EMPRENDEDORES Y EMPLEADORES)**

- a. Montaje y desmontaje. El montaje deberá realizarse el día 15 de abril de 2026 o entre las 7:00 a.m. y 9:00 a.m. durante los días de feria.
- b. No se permitirá el ingreso de material pesado o mercancía durante el horario de atención al público (10:00 a.m. a 6:00 p.m.).

5. **REGLAS PARA LAS RUEDAS DE NEGOCIOS.** Las citas se asignarán mediante la plataforma oficial en bloques de veinte (20) minutos. La

inasistencia o retraso superior a cinco (5) minutos generará la cancelación automática de la cita.

6. **REGLAS PARA PUBLICACIÓN DE VACANTES.** Las empresas participantes en la feria de empleabilidad deberán publicar sus vacantes en el portal institucional o disponer de código QR visible en el stand. Las ofertas deberán especificar perfil requerido, condiciones laborales y salario, conforme a la legislación colombiana vigente.
7. **REGLAS PARA ESTUDIANTES, EGRESADOS Y BUSCADORES DE EMPLEO.**
 - a. Se recomienda portar hoja de vida en formato digital (PDF accesible mediante QR o dispositivo USB) y mínimo cinco (5) copias impresas.
 - b. Los asistentes deberán respetar turnos, filas y tiempos de atención establecidos por los reclutadores.
 - c. Se espera comportamiento respetuoso y actitud profesional durante toda la jornada.

8. LINEAMIENTOS PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA.

- a. La participación de estudiantes de colegios estará orientada a procesos de orientación vocacional y acercamiento al ecosistema emprendedor y universitario.
- b. Las visitas se realizarán mediante recorridos guiados con duración máxima de dos (2) horas.
- c. Los estudiantes no tendrán acceso a los espacios privados destinados a ruedas de negocios empresariales.

9. LOGÍSTICA, MOVILIDAD Y SOSTENIBILIDAD

- a. El parqueadero institucional será de uso exclusivo para expositores.
- b. La organización promoverá el uso de transporte público y compartirá información sobre rutas y parqueaderos en convenio.
- c. La feria se desarrollará bajo el principio de “Cero Papel”, priorizando el uso de códigos QR y herramientas digitales.
- d. Se dispondrán puntos ecológicos para la correcta disposición de residuos
- e. Los emprendimientos gastronómicos deberán utilizar empaques biodegradables o compostables.

10. MEDIDAS PREVENTIVAS.

El incumplimiento de los presentes lineamientos podrá generar restricción de ingreso, cancelación de participación o retiro del evento, según corresponda. En



caso de necesidad, la UNIAGUSTINIANA podrá activar rutas de atención para prevenir cualquier forma de violencia, acoso u hostigamiento y acudir a las autoridades respectivas, dentro del marco de los Protocolos institucionales y bajo las competencias de la Dirección de Bienestar <https://www.uniagustiniana.edu.co/bienestar/#in>

IV. ETAPA DE EVALUACIÓN

Las siguientes preguntas, se resolverán a través del código QR, que se socializarán durante el evento.

1. ¿Considera que la FAGUS 2026 le permite dar a conocer sus iniciativas productivas, comerciales o de negocio?
2. El evento FAGUS 2026, ¿Cumple con las expectativas logísticas para la propuesta comercial que presenta actualmente?
3. ¿Qué aspectos considera que se deben mejorar para la próxima versión de FAGUS?
 - a. _____
 - b. _____
 - c. _____
4. ¿La feria FAGUS 2026 le ha permitido encontrar aliados comerciales?

ANEXOS:

Hacen parte de este instructivo, ajustado a la Guía de actividades de proyección social:

1. Enlace de inscripción para expositores, colegios y empresas.
2. Enlace de inscripción para menores de edad.
3. Enlace para evaluación del evento.

Durante el desarrollo de la feria los asistentes a las misma realizarán el proceso de evaluación del evento escaneando el QR que se encontrará en el pabellón de las Facultades.