



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA

VIGILADA MINEDUCACIÓN

MANUAL DE VESTUARIO Y USO DE DOTACIÓN BONAVENTURIANO



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA

| ¿Qué es el **Manual de Vestuario?**

Es un documento en el cual se orienta sobre los aspectos que intervienen en la apariencia personal, brindándoles sugerencias prácticas para proyectar una imagen profesional que genere confianza, cercanía y seguridad a toda la comunidad Universitaria. Lo anterior teniendo en cuenta que, uno de **los objetivos de la Universidad es prestar un excelente servicio a sus usuarios**, y para ello es importante la imagen que cada uno de los colaboradores proyecta.

La suma de todas las formas de expresión, tales como el comportamiento, la comunicación, la postura, el tono de la voz, la cortesía, la educación, entre otros aspectos, proyectan quienes somos, constituyen una actitud personal que refleja nuestra identidad.

Los consejos y la información que se entregan en este manual de imagen personal y uso de uniformes permitirán transmitirla de la mejor manera.



Protocolo de vestuario para todo el personal que no hace uso de dotación o uniforme corporativo:



Imagen Personal

- El cabello debe estar limpio y peinado todos los días. Se puede lucir planchado o cepillado. Si vas a llevarlo húmedo, busca que luzca bien, sin escurrir el agua sobre tus prendas.
- Las uñas de manos y pies deben estar siempre limpias y arregladas.
- El maquillaje debe ser suave y apropiado al ámbito laboral.



Mujeres:

- No utilizar blusa de **manga sisa o de tirantes**.
- Si usas pantalón tipo pitillo o skinny, asegura que este **sea de la talla correcta y de tiro alto**.
- Si utilizas **vestido** opta por usarlo de mangas o con tirante ancho **que tape el hombro y que el alto sea a la rodilla o debajo**.
- Si usas **falda** se recomienda que **el alto sea a la rodilla o debajo**.
- **Evita escotes** muy pronunciados y aberturas en vestidos muy acentuadas.
- Teniendo en cuenta que los espacios exteriores son de tipo campestre y el piso adoquinado, **el tacón del calzado no debe superar a los cuatro (4) centímetros de alto y tampoco de tipo puntilla**.
- Si optas por usar tenis deberás tener en cuenta hacerlo en días viernes o días que carezcan de alguna formalidad, estos deben ser de tipo formal-casual, **NO zapatilla deportiva o de entrenamiento**, y que combinen en la parte superior con vestimenta formal-casual.
- **No hace parte** de nuestro código de vestuario bonaventuriano **el uso de ropa deportiva o licras**.

Protocolo de vestuario para todo el personal que no hace uso de dotación o uniforme corporativo:



Imagen Personal

- Mantén tu cabello con un corte a tu estilo, sin utilizar marcas de logos o signos.
- Si deseas tener barba o bigote, hazlo en el largo tradicional y garantiza el mantenimiento de los mismos.
- Las uñas de las manos deben estar siempre arregladas, limpias y cortas.

Hombres:

- Usa **camisa** manga larga, corta o tres cuartos, con colores y diseños **apropiados al contexto laboral**, además verifica que el cuello tenga estructura.
- **No está permitido el uso de pantalones cortos** (playero o tipo bermuda).
- Usa **pantalones y zapatos formales** los cuales deben lucir pulidos e impecables y del color adecuado para el vestuario.
- En ningún caso está permitido **el uso de ropa deportiva, camisetas de equipos de fútbol, tampoco de zapatillas tipo deportivo o de entrenamiento.**
- **Para los eventos protocolarios** grados u otras ceremonias, es importante elegir **vestir formalmente** (pantalón, camisa estructurada y blazer), **en ningún caso zapatos informales o tenis.**



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA

VEREDA EDUCACIÓN

Para el personal que no usa dotación, recuerda:

Los viernes y sábados son los únicos días en los cuales se puede usar un vestuario formal-casual, considerando que:

- Uso de jean de tono oscuro **sin rotos, ni con desgaste**, tampoco con accesorios extravagantes o apliques.
- Uso de camiseta tipo polo, **exceptuando las deportivas alusivas a equipos de fútbol.**



Uso del Carnet Institucional

El uso de carnet institucional es únicamente para identificarnos como colaboradores de la Universidad de San Buenaventura Cali, y no podrá ser usado para ningún tipo de transacción. El cual deberá ser portado en yoyo o cinta impresa y presentado a los guardas de seguridad al ingresar al campus, de esta manera los usuarios externos nos pueden identificar en caso de emergencia.

El portador del carnet es responsable del cuidado del documento, para lo cual se debe tener en cuenta los siguientes aspectos: no doblarlo, no perforarlo, no exponerlo a altas temperaturas, no darle usos diferentes al determinado, no portarlo en partes donde se pueda deformar, no acercarlo a medios magnéticos.



Manual del uso de **dotación bonaventuriano**

La dotación entregada a los trabajadores que de acuerdo a lo establecido en **el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo** tienen derecho a esta, también a los trabajadores o vestuario adecuado para el desempeño de su labor ya sea en las áreas operativas, administrativas o de servicio al cliente.

Entrega de dotación

La dotación se suministra como una herramienta de trabajo por la Universidad a través del Departamento de Talento Humano, sin ningún costo y será entregada una vez al año.

Dotación Académica - Administrativo

Auxiliar Administrativo, Secretaría, Gestor Comercial, Auxiliar Biblioteca, Recepcionista, Auxiliar Archivo y Conductor.



Dotación otras áreas



Lunes a viernes

- Gestión Documental
- Bienestar Institucional
- Auxiliar de Soporte Técnico
- Auxiliar de Soporte Audiovisual
- Auxiliar Ambiental
- Diseñador
- Auxiliar Comunicación Audiovisual
- Community Manager
- Mensajero Correo Interno



Lunes a viernes

- Albañil
- Auxiliar Áreas Deportivas
- Auxiliar Electricista
- Cerrajero
- Jardinero
- Pintor
- Supervisor
- Mantenimiento
- Vigilante Residente
- Auxiliar Activos Fijos
- Auxiliar Almacén
- Auxiliar Recursos Físicos



Lunes a viernes

- Auxiliar Corredor

Dotación otras áreas



Lunes a viernes

- Auxiliar en Salud



Lunes a viernes

- Auxiliar en Seguridad y Salvamento Acuático



Lunes a viernes

Profesor Jardin Infantil



Lunes a viernes

- Restaurante L' Umbria

Tener en cuenta para el uso de la Dotación

1 Control

Los jefes directos deben supervisar y regular que los colaboradores usen la **dotación Institucional**, atiendan las normas, disposiciones y regulaciones establecidas en el presente código de vestuario bonaventuriano, es su deber reportar inmediatamente al Departamento de Talento Humano las irregularidades o incumplimiento para tomar las medidas pertinentes.

2 Uso Obligatorio

De acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo, **el uso de la dotación entregada en el marco legal, es de uso obligatorio** y debe cumplir con lo establecido en este código de vestuario y el acta de entrega firmada por cada trabajador.

3 Representación de la Universidad

Cuando el personal **asista a actos protocolarios en los cuáles represente a la Universidad**, deberá hacer uso de la dotación entregada.

Disposiciones para el uso de la Dotación

- **No está permitido realizar modificaciones a los uniformes** entregados tales como: cortar mangas, cambiar hechura del cuello, entubar pantalones, adicionar pinzas o variar la combinación autorizada con otras piezas de vestir, así como dotación de vigencias anteriores.
- **No está permitido usar pañoletas atadas al cuello**, esta prenda no hace parte de la dotación institucional.
- Se debe hacer el uso del blazer entregado en la dotación, **en caso de ser necesario el uso de saco, suéter o chaqueta, esta deberá ser de un solo tono (gris o negro) y sin apliques o decoraciones.** En ningún caso esta autorizado el uso de chaqueta de jean.
- La imagen proyectada debe ser acorde al ambiente de oficina, por lo cual **el pantalón de la dotación no debe lucir ceñido, el largo debe estar abajo del tobillo** y en esta prenda tampoco está permitida ningún tipo de modificación.
- **Todos los colaboradores deberán portar su dotación completa y adecuadamente**, no se permitirá el uso de tenis, ni gorras, excepto al personal que lo requiera de acuerdo con la labor desempeñada y usando la dotación suministrada. **Para el personal con dotación, el día viernes no se permite el cambio o combinación de jean con camisas, camiseta o blusas** diferentes a las establecidas.
- **Los colaboradores deberán mantener limpios y en buen estado la dotación recibida**, en caso de daño en las prendas por causa u ocasión del trabajo, solicitar la reposición.
- El peinado y maquillaje en el personal femenino, los cuales son parte de la imagen, **deberán ser discretos, utilizando diseños, tamaños y colores que proyecten elegancia en el vestir, sin utilizar colores fluorescentes.**
- El uso de accesorios de joyería o bisutería, como aretes, anillos y collares, **deberán ser en colores y tamaños que le permitan lucir con discreción y elegancia.**
- El personal que recibe la dotación o ropa de trabajo **deberá utilizar solamente el calzado suministrado con esta.**
- Teniendo en cuenta que **la dotación o ropa de trabajo es corporativa y tiene logos institucionales a la fecha de una nueva entrega o cambios de modelos deberá ser devuelta a la Universidad**, así mismo, cuando el colaborador se desvincule de la Universidad.
- En caso de novedades con la dotación o ropa de trabajo, **se debe notificar a Talento Humano, quien evaluará las acciones.**

Regulación Interna: incumplimiento del uso de la Dotación

Artículo 52, numeral 15

Usar durante la jornada laboral los uniformes, dotaciones, elementos de identificación y seguridad, suministradas por el empleador, acorde con los lineamientos de la organización.

Artículo 58, parágrafo 2 Literal C

Es falta leve omitir el uso y porte adecuado de la dotación entregada tanto al personal administrativo como de operaciones, o el incumplimiento del protocolo para empleados que no tengan derecho a dotación.

Supervisión

Los directores de unidad y los jefes inmediatos son los encargados de supervisar en primer nivel el cumplimiento de nuestro **Manual de Vestuario y Dotación**.

Procedimiento a seguir ante el incumplimiento del uso de la Dotación

Primer caso

Llamado de atención verbal, realizado por cada director de unidad o jefe inmediato.

Segundo caso

Llamado de atención escrito, al existir una reincidencia por parte del colaborador, realizado por cada Director de Unidad o Jefe Inmediato.

Tercer caso

Si persiste la conducta del colaborador, el director de unidad o jefe inmediato deberá reportar al Departamento de Talento Humano lo sucedido, con el fin que se tomen las medidas disciplinarias tales como, suspensión o terminación del contrato de trabajo, lo anterior de conformidad con lo establecido en nuestro Reglamento Interno de Trabajo.



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA

VIGILADA MINEDUCACIÓN

MANUAL DE VESTUARIO BONAVENTURIANO