



INSTRUCTIVO DE USO COWORK

1. Objeto

El objeto del presente Instructivo es informar a los usuarios las normas básicas y criterios de uso reguladores de la convivencia, las actividades, la adecuada utilización de espacios, servicios y elementos comunes dentro de las dependencias del Cowork, que están disponibles para el beneficio de los funcionarios de las 33 municipalidades que pertenecen a la región del Biobío.

2. Aspectos generales

a. Horario y Ubicación

Las dependencias del Cowork estarán disponibles de lunes a viernes desde las 09:00 a 18:00 hrs. y está ubicado en el Campus Chacabuco de la Universidad de Las Américas, cuya dirección es Av. Chacabuco 539, Concepción.

b. Acceso

Para acceder al Cowork, el usuario deberá contar con una llave digital (ficha de ingreso), la cual deberá acercar el panel dispuesto a un costado de la puerta para abrirla. Tanto al ingresar como al salir, el usuario deberá verificar que la puerta quede efectivamente cerrada. (Luz verde indica que el seguro está activo)

El usuario que tenga llave de acceso y llegue con visitas, deberá solicitar el registro de cada una de las visitas a en los listados de asistencia disponibles en el Cowork, indicando: Nombre completo, rut, teléfono de contacto, mail, motivo de la visita y hora.

Las personas que deseen utilizar las dependencias del Cowork y no posean llave de acceso, deberán agendar su visita al correo ficcapitalhumano@udla.cl para gestionar su acceso y horario de permanencia.

c. Cuidado y seguridad

Los usuarios deberán mantener el espacio del Cowork limpio, depositando los desechos en los basureros disponibles, respetar el espacio de otros coworkers, cuidar el mobiliario y equipo a disposición de todos.

El espacio Cowork cuenta con las siguientes áreas: una sala de reuniones, dos cápsulas abiertas, dos cápsulas de privacidad (sala de estar y sala de computación e impresión), una zona de trabajo y una zona de cafetería, para los cuales la capacidad máxima corresponde a:

Lugar	Capacidad
Sala de reuniones	12 personas máximo
Cápsulas abiertas	3 personas máximo
Sala de estar	4 personas máximo
Estación de trabajo	4 personas máximo
Sala de computación e impresión	2 personas máximo



Zona de cafetería	3 personas máximo
-------------------	-------------------

3. Servicios

a. Sala de reuniones

Para hacer uso de la sala de reuniones se debe generar una reserva con anticipación al correo ficcapitalhumano@udla.cl, correo que será respondido confirmando la reserva en caso de contar con la disponibilidad en el día y horario solicitado o se indicarán los horarios disponibles para una nueva reserva.

La sala de reuniones cuenta con una pantalla y sistemas de audio y video, con los que se pueden realizar reuniones remotas vía ZOOM.

Es importante que en cada reunión se registre a todos los asistentes a través de Registro de asistencia a reuniones que estará disponible en la sala de reuniones, donde se deberá indicar el motivo de la reunión, la hora y los participantes.

b. Cafetería

Se dispondrá de un espacio de cafetería en el que se contará con café, té, agua caliente, vasos y cucharas que estarán a disposición de los usuarios del Cowork. Será deber del usuario utilizar eficientemente todos los recursos en el área de cafetería y mantener limpia la zona. Evite ingresar alimentos a la sala de reuniones.

c. Computadores e impresión

Se dispondrá de un espacio de trabajo con dos computadores y una impresora a disposición de los usuarios. Estos deberán utilizar adecuadamente los equipos, mantener limpia el área de impresión y dejar todo en su lugar.

EN CASO DE PÉRDIDA DE LA LLAVE DE ENTRADA, SE DEBE DAR AVISO AL CORREO FICCAPITALHUMANO@UDLA.CL PARA SU BLOQUEO.