



UNIVERSIDAD  
**Finis Terrae**

## **Normativa para el uso de la Sala Cowork**

Dirección del Sistema de Bibliotecas  
Universidad Finis Terrae

## **NORMATIVA PARA EL USO DE SALA COWORK**

### **1. Fundamentos**

El presente documento es una normativa para el uso de la Sala Cowork del Sistema de Bibliotecas, cuyos principales objetivos son:

1. Favorecer actividades académicas entre las personas (estudiantes, docentes y colaboradores) y las diferentes Direcciones, Escuelas y Facultades que integran la comunidad de la Universidad Finis Terrae.
2. Disponer de una sala que promueva y facilite las actividades académicas cuya dinámica requiera de un espacio flexible que se acomode al trabajo en grupos.
3. Gestionar, conforme a esta normativa, las solicitudes de préstamo de la Sala Cowork para eventos que requieran su agendamiento dentro del horario de atención de biblioteca.

### **2. Ubicación**

La Sala Cowork se encuentra en el piso -1 del edificio Amberes Sur, ubicado en la casa central, Pedro de Valdivia 1509, Providencia.

### **3. Descripción de la Sala Cowork**

La Sala Cowork es parte del Sistema de Bibliotecas de la Universidad y por su naturaleza dispone de puestos de trabajo destinados para el libre uso de sus alumnos y usuarios en general, dentro del horario de atención de bibliotecas.

Esta sala se encuentra equipada para realizar de manera adecuada charlas, exposiciones, congresos, focus group, y cualquier tipo de presentación.

Además, cuenta con una capacidad para 112 puestos de trabajo, aire acondicionado y 10 computadores conectados a internet.

Tipo de mobiliario	Cantidad
Mesas (móvil, con ruedas)	14
Sillas (móvil, con ruedas)	88
Sillas con mesa incorporada (móvil, con ruedas)	24
Pizarras (móvil, con ruedas)	15

\* **Importante:** para solicitudes de mobiliario adicional y/o recursos tecnológicos debe solicitarlo directamente con las unidades de Infraestructura y T.I. a los siguientes correos electrónicos:

[serviciosdis@uft.cl](mailto:serviciosdis@uft.cl) (Infraestructura)

[servicios-ti@uft.cl](mailto:servicios-ti@uft.cl) (Tecnologías de la Información)

#### 4. Horario de Funcionamiento

**Lunes a viernes** de 8:30 a 21:00 horas.

**Sábados** 9:00 a 14:00 horas.

#### 5. Reservas y Asignación de Espacios

Para reservar el espacio Cowork, se debe solicitar mediante correo electrónico: [reservacowork@uft.cl](mailto:reservacowork@uft.cl), especificando brevemente el objetivo de la actividad a realizar en el espacio de cowork, la fecha, el horario y la cantidad de público asistente. Se asignará la reserva por orden de llegada y considerando que las condiciones del evento sean acordes al uso de la sala.

Las condiciones para que el evento sea considerado para el uso de la sala de cowork es que se requiera de instancias de trabajo colaborativo con movilidad de los participantes. Por ejemplo: mesas de trabajo simultáneas, exposición de paneles, metodología de proyectos, design thinking, etc.

Luego de esto se evaluará la solicitud para agendar el préstamo o derivarlo a otra instalación de la universidad que se adecúe mejor al requerimiento.

En el caso de no asistir a la reserva, se solicita avisar con al menos tres días de anticipación a través del correo, para poder disponer del espacio.

## **6. Normas de uso y convivencia**

Con el objeto de mejorar la calidad del servicio de la Sala Cowork, deberá darse cumplimiento a las siguientes normas generales:

1. Se deben mantener relaciones interpersonales dentro de un clima de respeto y cordialidad.
2. Se deben acatar y respetar las instrucciones de los funcionarios de Biblioteca.
3. Se prohíbe el ingreso y consumo de alimentos y bebidas.
4. Se prohíbe fumar.
5. Se deben mantener los teléfonos móviles en silencio.
6. El personal de Biblioteca está autorizado para solicitar que un usuario abandone el recinto si el usuario contraviene estas normas de uso y convivencia.
7. El usuario se hará responsable de sus pertenencias. La Biblioteca no se hace responsable de las cosas personales que se dejan abandonadas en sus instalaciones.