



¡VIVE TU CAMPUS!  
**MANUAL**  
DE USO  
DE ESPACIOS

**SERVICIOS** | VIDA  
UNIVERSITARIA



Universidad de  
**los Andes**



## Índice:

Comienza a vivir tu Campus .....	2
Manual de Uso del Quincho UANDES .....	3
¿Cómo solicitar y/o reservar el quincho para un evento? .....	3
Equipamiento del Quincho:.....	3
Consideraciones y Normativas para la reserva:.....	4
Uso de espacio deportes:.....	5
¿Cómo solicitar y/o reservar las Canchas y Espacios Deportivos? .....	5
Equipamiento disponible:.....	5
Consideraciones y normativas para la reserva:.....	6
Guía organización de eventos en el Campus:.....	7
¿Qué espacios del Campus puedo solicitar?: .....	7
¿Cómo solicito espacios del Campus?.....	8
Requerimientos y Servicios Adicionales para Eventos: .....	9
¿Qué recursos hay a tu disposición?.....	10
Ingreso de empresas externas.....	11
Auspicios .....	11

## Comienza a vivir tu Campus

La Universidad de los Andes busca desarrollar la convivencia al interior del Campus en un ambiente de cordialidad, confianza y respeto mutuo. Para esto, se ha desarrollado el presente manual con el fin que el alumno lo tenga como apoyo para tener claro cómo se espera que viva y cuide del Campus universitario, de modo que pueda tener una grata y completa experiencia UANDES al interior de éste. La dirección de Vida Universitaria es la canalizadora de inquietudes y solicitudes de los alumnos de la Universidad, teniendo la misión de gestionar dichos encargos a través de procesos, permisos y sistemas digitales. Para cualquier duda o solicitud te puedes contactar con:



Mª Trinidad Cereceda  
Coordinadora de Servicios Estudiantiles  
[vidauniversitaria@uandes.cl](mailto:vidauniversitaria@uandes.cl)  
[mcereceda@uandes.cl](mailto:mcereceda@uandes.cl)



Paulina Vilches  
Secretaria de Vida Universitaria:  
+569 7724 1702  
[secretariavu@uandes.cl](mailto:secretariavu@uandes.cl)

Si necesitas acudir a la oficina de Vida Universitaria, ésta se encuentra ubicada en el segundo piso del Edificio Espacio Vida Universitaria (junto a las canchas deportivas). El horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas y 15:00 a 18:00 horas.

## Manual de Uso del Quincho UANDES

¿Cómo solicitar y/o reservar el quincho para un evento?

Contacta a la Coordinadora de Servicios a su correo [mcereceda@uandes.cl](mailto:mcereceda@uandes.cl)



Rellena el formulario de reserva con los detalles de tu evento

Confirmación previa al evento



Paga la garantía, entrega la credencial UANDES, y firma el acuerdo de uso

Disfruta de manera responsable y segura del recinto



Retira tus garantías y entrega el espacio limpio

Equipamiento del Quincho:



Parrilla



Refrigerador



Mesón de preparaciones



Lavaplatos



Basureros



Parlante

Tip: El tiempo también es tu aliado. Si tú como alumno individual, tu Centro de Alumnos u organización estudiantil quiere reservar varias fechas para eventos importantes durante el año, se puede agendar con toda la anticipación que necesites.



## Consideraciones y Normativas para la reserva:

- **Costos:** Para reservar el quincho deberás pagar una garantía en efectivo de \$20.000, y dejar tu credencial UANDES
- **Horario:** El quincho funciona de lunes a viernes (sin incluir los días festivos) en los siguientes módulos horarios:
  - Módulo Mañana: 11:30 a 14:00 horas.
  - Módulo Tarde: de 14:00 a 17:30 horas.
- **Ingreso de marcas y vehículos:** Si has invitado alguna marca o externo a tu evento, debes avisar con una anticipación de 3 días para que se le facilite el ingreso al sector quincho. Todos esos detalles se pedirán en un documento llamado "Ficha de Acceso"
- **Limpieza:** Al finalizar el evento, deberás dejar el espacio ordenado y limpio. Hay dos grandes basureros a un costado para dejar la basura. Considera tener algunos implementos de limpieza (como esponjas o quix) que te faciliten poder limpiar cuando finalice tu evento.
- **Consumo de Alcohol:** Se permite el consumo de máximo 1 lata de cerveza por persona que asiste al evento. El alumno que se encuentre consumiendo cualquier otro tipo de licor o en estado de ebriedad, se le pedirá que abandone el campus y se le aplicarán sanciones según indique el reglamento del alumno.
- **Música:** Puedes poner música con un volumen máximo de 95 decibeles en el parlante (puedes medirlo con apps gratuitas como DecibelX). Superar ese volumen incurrirá en sanciones que van desde el cierre inmediato del evento hasta lo que indique el reglamento del alumno.
- **Mobiliario:** Cuida el mobiliario del quincho: no bailes en las mesas ni en superficies inestables. Considera que el costo de arreglar cualquier daño que se produzca durante tu evento, corre por cuenta del organizador.



## Uso de espacio deportes:

¿Cómo solicitar y/o reservar las Canchas y Espacios Deportivos?

Ingresa a la página Web  
[www.uandes.cl/alumnos](http://www.uandes.cl/alumnos) y  
elige la pestaña "Vida  
Universitaria"



Elige la pestaña deportes, y  
luego la opción "Reserva de  
Espacios"



Con tu app miUANDES  
escanea el código QR de la  
cancha que quieres usar.



Sigue las instrucciones y  
envía el comprobante de  
pago a [canchas@uandes.cl](mailto:canchas@uandes.cl)



¡Listo!



La reserva de canchas la puedes hacer con la app miuandes o presionando el botón de "Reservas" en la web. Si necesitas ayuda puedes contactar al encargado de espacios exteriores, Juan Santibañez, al correo [canchas@uandes.cl](mailto:canchas@uandes.cl)

## Equipamiento disponible:



Camarines con vestidor y  
duchas con agua caliente



Baños para hombres y  
mujeres



Lockers de libre uso.  
Deberás traer candado



## Consideraciones y normativas para la reserva:

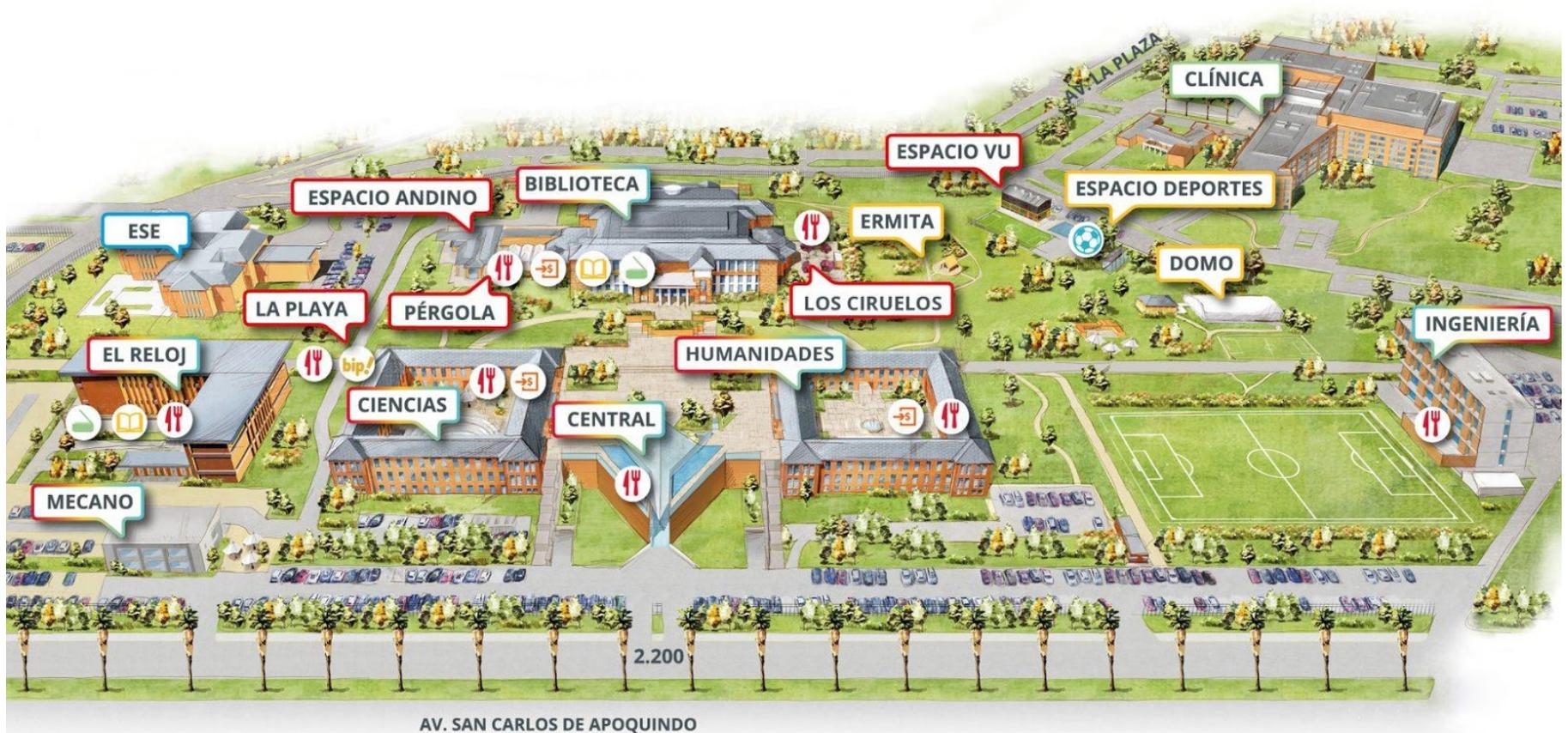
- **Ubicación de Camarines:** El camarín de hombres está en el piso -1 del edificio de Ingeniería, mientras que el camarín de mujeres se encuentra en el acceso norte del domo.
- **Cuida tus Pertenencias:** La universidad no se hace responsable de las pérdidas de elementos personales. Del mismo modo tampoco responde ante accidentes causados por el mal comportamiento de los usuarios, o el uso indebido de las instalaciones, equipamiento y servicios de la zona de deportes.
- **Costo:** Cada espacio deportivo tiene un costo asociado a la reserva, el cual deberás pagar a través de la web al momento de reservar. Esto permite mantener los espacios en óptimas condiciones para que puedan ser aprovechados por todos los miembros de la comunidad UANDES.
- **Horarios de funcionamiento:**
  - Lunes a Domingo de 8:30 a 21:00 horas.
  - La última reserva puede ser de 20:00 a 21:00 horas.
- **Vestimenta:** Toda actividad deberá ser realizada con vestimenta y calzado adecuado para hacer deporte.
- **Bebestibles:** Solo está permitido el consumo de agua y bebidas deportivas: No está permitido el consumo de alcohol ni tabaco al interior de las canchas.
- **Cuida tu espacio:** No se autoriza el uso de estáticos publicitarios como asientos o reposeras. No está de más decir que tampoco se permite la manipulación de los regadores, roturas de rejas, o destrucción de la infraestructura de la universidad.
- **Sanciones:** El no cumplimiento de los puntos nombrados anteriormente, será informado a la unidad, facultad, escuela o carrera de quien cometa el acto ilícito, aplicando el reglamento correspondiente, según sea el caso.



## Guía organización de eventos en el Campus:

Si quieres utilizar algún espacio en el Campus para hacer cualquier tipo de evento, cuenta con este manual para apoyarte en la organización de éste:

¿Qué espacios del Campus puedo solicitar?:



### Edificio El Reloj:

- Hall de Acceso
- Patio

### Edificio Ciencias

- Acceso Cordillera
- Anfiteatro

### Edificio Biblioteca

- Patio Pérgola
- Patio Los Ciruelos

### Edificio Humanidades

- Acceso Cordillera
- Patio

### Vida Universitaria

- Sala Multiuso
- Canchas Deportivas
- Quincho

### Edificio Ingeniería

- Terraza Cafetería

## ¿Cómo solicito espacios del Campus?

**Eventos simples:** aquellos que requieren de poca organización, se implementan en una sala de clases, convoca a menos de 50 personas y no necesita recursos adicionales de la universidad. Por ejemplo, una sala para reunión del centro de alumnos. El **plazo** para estas solicitudes es de **3 días hábiles previos al inicio del evento**.



**Eventos de mayor envergadura:** aquellos que consideran a más de 50 personas, necesita autorización de uso de espacios y/o préstamo de elementos como mesas, sillas, snacks, etc, se considera un evento de mayor envergadura. Por ejemplo: activación de una marca, intervención en el Campus. El **plazo** para este tipo de solicitudes es de **5 días hábiles previos al inicio del evento**, pues requieren de mayor coordinación.



## Requerimientos y Servicios Adicionales para Eventos:

Para eventos que involucren a grandes cantidades de personas, tú como organizador deberás considerar ciertos servicios, requerimientos y gastos operacionales, entre los que se encuentran:



Alimentación



Aseo



Seguridad



Auxiliares

- a) **Servicio de Alimentación:** existe una banquetera única que entrega los servicios de alimentación en el campus.
- b) **Aseo:** Todos los eventos que convoquen a más de 100 invitados y/o aquellos que por sus características lo requieran, deben considerar aseo adicional.
- c) **Seguridad:** En el caso de un evento masivo, se evaluará si amerita personal de seguridad adicional. En el precio de la cotización, se consideran los turnos independiente del horario (hábil, festivo, de noche, etc.)
- d) **Auxiliares:** Dependiendo de la extensión horaria del evento, deberán considerar en su presupuesto el costo asociado del auxiliar que debe quedar a cargo.

Todas las opciones de menú y costos asociados a estos servicios, serán notificados y gestionados a través de la coordinadora de servicios estudiantiles.

## ¿Qué recursos hay a tu disposición?

Es de suma importancia recordar que si bien la Universidad tiene ciertos implementos para apoyar el éxito de tu evento hay otros que dependen 100% de ti. Entre los recursos que se encuentran disponibles para préstamo hay:



Mesas



Sillas



Toldo



Parlante



Paleta  
informativa



Agua para  
charlistas



Estacionamiento para  
charlistas



Micrófono



Mesa de sonido

## Ingreso de empresas externas

- El alumno encargado debe informar cuáles son las personas externas que harán ingreso a la Universidad, además de enviar sus datos a través de un documento llamado “Ficha de Acceso”.
- Los datos deben ser enviados, con al menos, **3 días hábiles** de anticipación para ser coordinado con Seguridad.
- Dirección de Ingreso: será por el acceso principal campus, Monseñor Álvaro del Portillo #12.455, Las Condes.
- El horario de ingreso dependerá de los que indique seguridad, y de la magnitud del montaje. En el caso de que el montaje de eventos implique grandes movimientos de objetos o ingreso de camiones, podrán ingresar en los horarios de 07:00 a 08:00 am y de 18:00 a 20:00 pm.
- Si la persona externa es un invitado (Charlista, expositor, autoridades, etc), en la ficha de acceso deberá indicar los datos de su vehículo para poder reservarle estacionamiento. Éstos dependerán de la disponibilidad diaria.

## Auspicios

Si se quiere ingresar algún tipo de auspicio al Campus, se le deberá informar a la Coordinadora de Servicios Estudiantiles, quien leerá esta propuesta de activación de marca ante el comité de Vida Universitaria.

- Selección de marca: las marcas elegidas deben tener un enfoque o estilo universitario, deben respetar y no contradecir el ideario o identidad de la Universidad de los Andes.
- Marcas Vida Universitaria: Los alumnos tienen libertad para gestionar sus propios auspicios, mientras que éstos no pasen a llevar las marcas que están asociadas a Vida Universitaria, como lo son EF, PF, LOS TILOS.
- Permiso ingreso de marca: Es importante que en conjunto con Vida Universitaria se analicen las opciones de difusión e intervención que puede hacer la marca al interior del Campus