



¡VIVE TU CAMPUS!
MANUAL
DE USO
DE ESPACIOS

SERVICIOS | VIDA
UNIVERSITARIA



Universidad de
los Andes

Índice:

Entre todos nos cuidamos	2
Guía organización de eventos en el Campus:.....	4
¿Puedo realizar eventos en estado de Pandemia Covid-19?.....	4
¿Qué espacios del Campus puedo solicitar?:	4
Aforos.....	5
Requerimientos y Servicios Adicionales para Eventos:	9
¿Qué recursos hay a tu disposición?	10
Ingreso de empresas externas.....	10
Normativa de Auspicios.....	11
Uso de espacio deportes:	12
¿Cómo solicitar y/o reservar las Canchas y Espacios Deportivos?.....	12
Equipamiento disponible:.....	12
Consideraciones y normativas para la reserva:.....	13

Entre todos nos cuidamos

Queremos que puedas aprovechar el campus como lugar de encuentro con tus compañeros, de modo que puedas seguir realizando y creando actividades en la medida en que sea posible, manteniendo siempre las medidas de seguridad establecidas para cuidarnos entre todos.

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 el equipo de experiencia del alumno:



Trinidad Cereceda
Coordinadora de Servicios
Estudiantiles
mcereceda@uandes.cl



Paulina Vilches
Coordinadora de Servicios
Estudiantiles
pvilches@uandes.cl



Javiera Aris
Coordinadora de Comunicaciones y
Control de Gestión
jaris@uandes.cl



Mª Luisa Garcés
Jefe de
Experiencia del Alumno
mlgarces@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 y 15:00 a 18:00 hrs.



Guía organización de eventos en el Campus:

¿Puedo realizar eventos en estado de Pandemia Covid-19?

Podrás organizar actividades y eventos siempre y cuando cuentes con:

- La aprobación de Vida Universitaria y el Comité de Retorno al Campus
- Tener designada una persona responsable, a quien se acudirán por cualquier duda. Este responsable deberá:
 1. Tener listado de asistentes a la actividad según la planilla que se entregará para rellenar, la cual se deberá entregar a VU.
 2. Tener claridad sobre si los asistentes respetaron o no las medidas de seguridad establecidas: uso correcto de mascarilla, distanciamiento mínimo de 1 metro, limpieza constante de manos con alcohol gel, evitar las aglomeraciones y cumplimiento de aforos
 3. Firmar documento de compromiso en VU.

¿Qué espacios del Campus puedo solicitar?:

Puedes solicitar los siguientes espacios¹, siempre que respetes sus aforos y reglamentos definidos:

<u>Edificio El Reloj:</u>	<u>Edificio Ciencias:</u>	<u>Edificio Biblioteca:</u>	<u>Edificio Humanidades:</u>	<u>Espacio VU²:</u>	<u>Edificio Ingeniería:</u>
• Salas de clases	• Salas de clases	• Salas de clases	• Salas de clases	• Sala Multiuso	• Salas de clases
• Auditorios	• Acceso Cordillera	• Auditorios	• Acceso Cordillera	• Canchas Deportivas	• Terraza Ingeniería
• Hall de Acceso	• Patio Anfiteatro	• Patio Pérgola	• Patio Anfiteatro		
• Patio		• Patio Los Ciruelos			

¹ Si necesitas usar un laboratorio o taller, debes solicitarlo a la facultad dueña de este.

² Dadas las actuales condiciones sanitarias, el quincho no se encuentra habilitado para su uso.

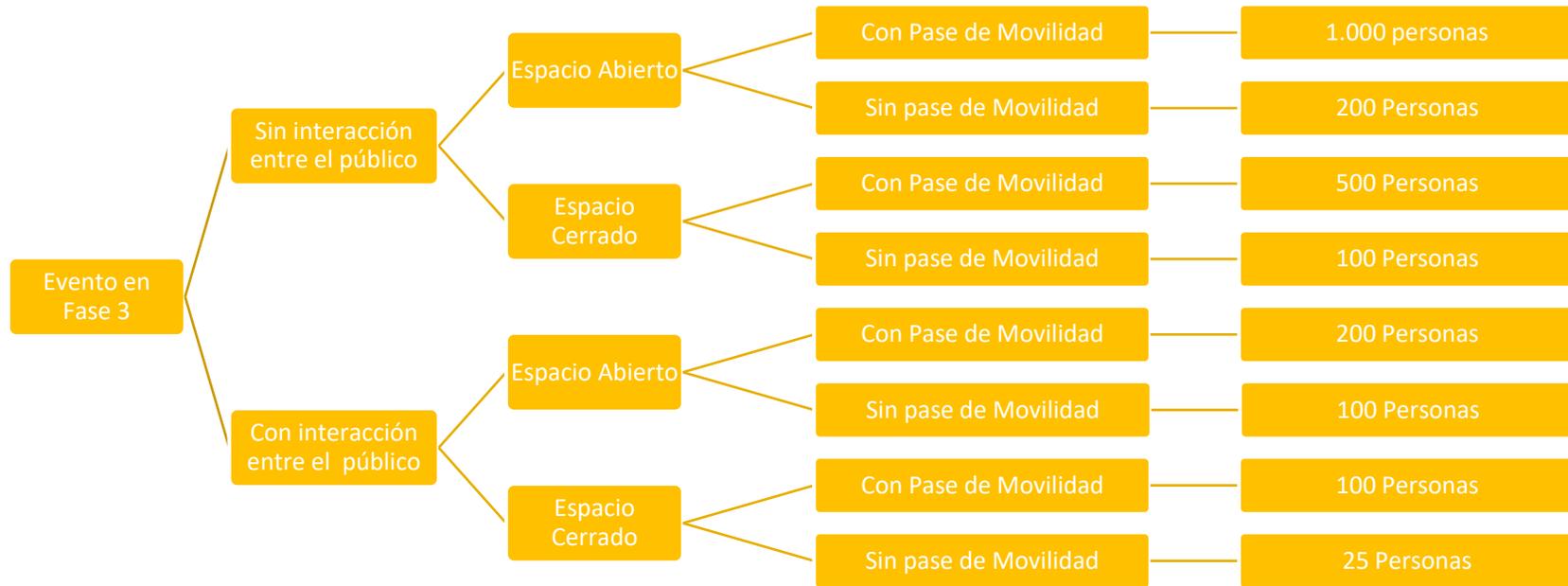
Aforos

Para entender las restricciones de aforo, se deben considerar las siguientes definiciones:

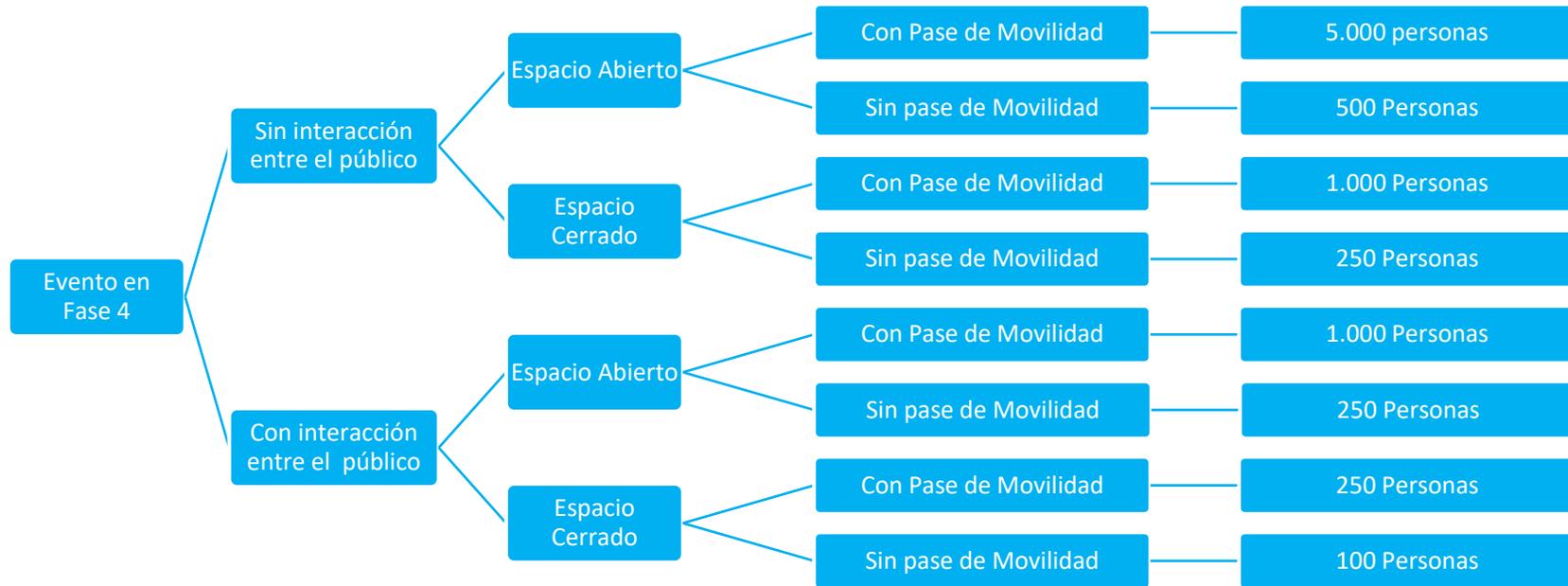
- **Actividad sin interacción entre asistentes:** Se refiere a aquellas convocatorias de un grupo de personas a la misma hora, en un determinado lugar y que cumple sí o sí los siguientes cuatro requisitos:
 1. Los asistentes mantienen una ubicación fija durante toda la actividad.
 2. Los asistentes mantienen una distancia de un metro entre participantes durante toda la actividad.
 3. Los asistentes y proveedores del servicio usan la mascarilla de forma permanente.
 4. Sin consumo de alimentos.
- **Actividad con interacción entre asistentes:** Se refiere a aquellas convocatorias de un grupo de personas a la misma hora, en un determinado lugar y que cumple con al menos una de las siguientes características:
 1. Los asistentes no mantienen una ubicación fija durante toda la actividad
 2. Los asistentes no mantienen un metro de distancia entre participantes
 3. Los asistentes no usan la mascarilla de forma permanente
 4. Existe consumo de alimentos.



- Estando en fase 2, se considera que puede haber 1 persona por cada 8m²
- El límite de asistentes se verá dado según el máximo permitido por normativa sanitaria y por tamaño del lugar. Se aplicará siempre la norma más restrictiva.



- Estando en fase 3, se considera que puede haber 1 persona por cada 8m²
- El límite de asistentes se verá dado según el máximo permitido por normativa sanitaria y por tamaño del lugar. Se aplicará siempre la norma más restrictiva.



- Estando en fase 4, se considera que puede haber 1 persona por cada 6m²
- El límite de asistentes se verá dado según el máximo permitido por normativa sanitaria y por tamaño del lugar. Se aplicará siempre la norma más restrictiva.

¿Cómo pido un espacio para organizar una actividad/evento en el Campus?



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:
 Toda solicitud de alimentos deberá ser pedida a la banquetera de la universidad.



Aseo:
 Todos los eventos que convoquen a más de 100 invitados y/o aquellos que por sus características lo requieran, deben considerar este costo.



Seguridad:
 En el caso de un evento masivo, se evaluará si amerita personal de seguridad adicional.



Auxiliares:
 Su solicitud va a depender del lugar y horario en que quieras realizar el evento.

¿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:



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.

Normativa de auspicios, acuerdos y convenios con marcas y empresas.

Las diversas entidades de representación estudiantil como lo son los Centros de Alumnos, Federación de Estudiantes, academias y asociaciones estudiantiles y similares, tendrán libertad de elegir Empresas y/o Marcas con las cuales podrán llegar a acuerdos del tipo:

- Donación: Corresponde a toda liberalidad gratuita e irrevocable a favor de una persona natural o jurídica, la cual podrá ser una entrega de dinero, bienes y/o servicios de manera gratuita, sin que exista una contraprestación por parte de la Universidad.
- Auspicio: Aporte económico realizado por la Empresa/Marca en función de un determinado proyecto o actividad con fines comerciales, ya sea publicitarios o de marketing.
- Patrocinio: Apoyo institucional no valorable económicamente realizado por la Empresa/Marca en función de un determinado proyecto o actividad que se encuentra alineado con su misión o los valores que ésta declara.

El hecho de que alguna entidad de representación estudiantil genere un convenio con una empresa y/o marca no genera ningún tipo de responsabilidad por parte de la Universidad con dicha empresa/marca.

Las marcas elegidas deberán tener un enfoque o estilo universitario y deberán ante todo respetar, promover, e ir acorde con el ideario e identidad de la Universidad de los Andes y no contradecirlo.

Restricciones:

- No se permitirá el uso de marcas de productos y/o servicios que comercialicen, promuevan, distribuyan y/o fomenten el consumo de alcohol, drogas y/o sustancias ilícitas o nocivas para la salud, ni marcas que atenten contra los reglamentos internos vigentes de alumnos.
- Cualquier marca elegida no podrá ir en contra de las marcas que actualmente tengan convenio de exclusividad con la Dirección de Vida Universitaria las cuales son PF, Banco de Chile y Los Tilos.

La normativa de auspicios será vigente tanto para ingresar marcas al campus para activaciones como para la realización de actividades y objetos que involucren el nombre de la universidad, sus logos, instalaciones y otros recursos que hagan referencia a ella. En el caso de generar algún tipo de acuerdo que requiera activaciones de la marca al interior del campus o dar la impresión de la relación de la marca con la Universidad, éste deberá ser evaluado y coordinado con la Dirección de Vida Universitaria.

Uso de espacio deportes:

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

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



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.