



INSTRUCTIVO USO DE SALAS Y ESPACIOS DEL EDIFICIO CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA

1.- OBJETIVO Y ALCANCE

Este documento ha sido elaborado con el propósito de establecer el procedimiento para el USO DE SALAS Y ESPACIOS DEL EDIFICIO CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA bajo administración de la Dirección de Educación continua.

2.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica

3.- DEFINICIONES

ACTIVIDADES FORMATIVAS: Refiere a todas las opciones que sean interpretadas como un proceso de enseñanza-aprendizaje con un fin de mejora, de especialización, de profundización, etc. de una diversidad de contenidos. Para el caso particular, indica principalmente cursos, diplomados y postítulos.

AMBIENTES DE APRENDIZAJE: Corresponde a los espacios en los que se van a desarrollar las actividades de aprendizaje, éste puede ser de tres tipos: áulico, real y virtual. Para el caso CEC, el más próximo es el áulico, considerando aquellas actividades de enseñanza-aprendizaje que se desarrollan en la sala de clase.

Para su efecto, debe considerarse la existencia de 4 espacios fundamentales, que en su conjunto propician la construcción del proceso de enseñanza – aprendizaje. Dichos espacios son: Información, Interacción, Producción y Exhibición.

<p>REVISADO POR: Coordinadora de Procesos y Calidad. Soledad Durán B.</p> <p>FIRMA </p>	<p>APROBADO POR: Director Claudio Escobedo S.</p> <p>FIRMA </p>
--	---



OTROS ESPACIOS: Estos espacios se encuentran dentro del Edificio CEC y complementan el funcionamiento del ambiente aprendizaje, basándose en la importancia de promover los espacios declarados en la definición anterior como espacios de Información, Interacción, Producción y Exhibición, están dispuestos para acompañar las actividades académicas a desarrollar.

PLENARIA: Se refiere a denominación del uso de ambientes de aprendizajes, dirigido específicamente en la sala de clase, donde su uso estará conformado por todos los participantes de la actividad académica, promoviendo la interacción, discusión e intercambio de ideas convocadas en un mismo espacio.

MOBILIARIO: Son todos los elementos materiales dispuestos para el desarrollo de las actividades formativas, en donde se pueden encontrar mesas móviles, sillas ergonómicas, artículos multimedia, entre otros.

4.- DESARROLLO

La Universidad Católica de Temuco durante el segundo semestre de 2019 ha dispuesto del Edificio Centro de Educación Continua (CEC) para el desarrollo de las labores administrativas del equipo de la Dirección de Educación Continua (DEC), el desarrollo de plenarias (clases) y otras actividades complementarias.

En edificio CEC es posible encontrar un estándar de ambientes de aprendizajes con infraestructura de primer nivel, mobiliario ergonómico, luz natural y artificial según requerimientos, tecnologías de información y comunicación adecuado a estos tiempos.

Con el propósito de permitir el adecuado uso de los espacios, la DEC es quien administra los espacios para el desarrollo de plenarias y otras actividades complementarias, analizando la pertinencia y demanda interna (gratuita) y externa (valorizadas) de solicitudes de reserva de usos de los espacios bajo su administración.

4.1 IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE ESPACIOS DEL CEC

4.1.1. Salas de clases

El centro dispone tres salas para uso gratuito en caso de ser utilizadas en el desarrollo de programas de educación continua de la UC Temuco o de otra actividad UC Temuco. Por cuanto el uso de esta será dispuesto en base a prioridades y pertinencia, según los criterios establecidos en siguiente tabla:



Tabla 1. Criterios de priorización de reserva de salas

Orden de prioridad	Tipo de actividad
Primera	Programa de educación continua UC Temuco
Segunda	Programa de extensión u otro UC Temuco
Tercera	Actividad externa valorizada
Cuarta	Actividad externa por convenio institucional

De ser requeridas las salas por partes externas, ésta reserva va asociada a un valor por concepto de prestación de servicio de uso de sala.

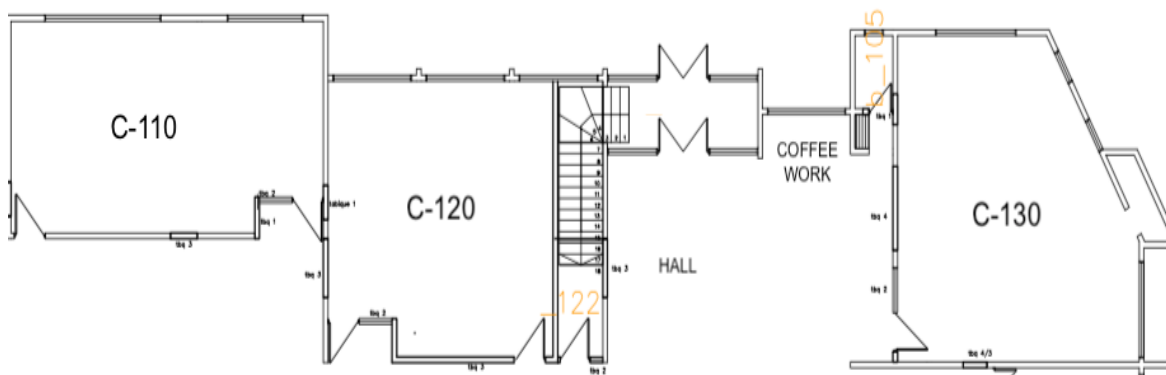
Las salas bajo administración de la DEC para el desarrollo de plenarias, consideran todo el equipamiento necesario para su desarrollo: conectividad a Wi-Fi, proyectores con altavoces, amplificación de sonido, cómodas e innovadoras sillas y mesas móviles, calefacción central. A saber:

Tabla 2. Identificación de salas

ESPACIO	CAPACIDAD	INCLUYE
Sala Plenaria C-110	40 Personas	Audio y Proyector
Sala Plenaria C-120	40 Personas	Audio y Proyector
Sala Plenaria C-130	50 Personas	Audio y Proyector

Las salas se distribuyen espacialmente según es posible observan en la siguiente imagen:

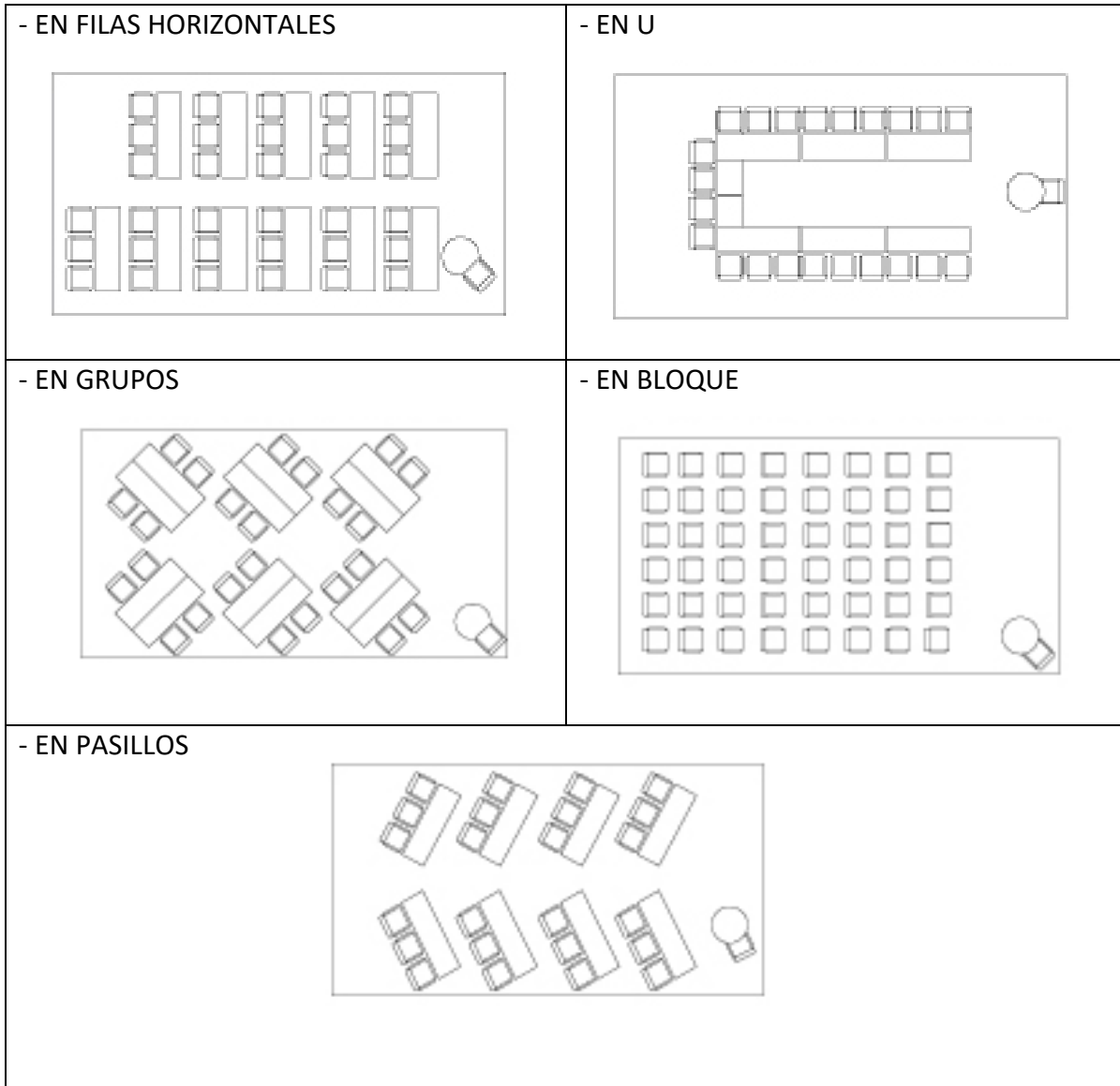
Diagrama 1. Distribución de Salas



El mobiliario de las salas (las sillas y mesas móviles) pueden ser dispuestas de distintas formas y esquemas, pudiendo optarse por distintas alternativas de organización **sin costo adicional**



Diagrama 2. Esquemas Orden y Distribución de Mobiliario en Salas



El orden y distribución de mobiliario en salas debe ir en coherencia con la metodología del programa, para facilitar el proceso de aprendizaje del estudiante y logro de los objetivos académicos del programa.



4.1.2. Otros Espacios

Tal como se menciona en el apartado anterior, el edificio dispone de espacios complementarios. Estos buscan armonizar e innovar en la experiencia de ambientes de aprendizaje. A continuación, se describen.

Tabla 3. Resumen de Otros Espacios

ESPACIO	CAPACIDAD	INCLUYE
Hall	70 personas	Audio, Podio, Tarima e Iluminación
Work Coffee	20 personas	Cafetería, Dispensador de agua, Sala de Estar para propiciar instancias de encuentro y vínculo.
Sala de Reuniones	10 personas	Audio y Proyector
Estacionamientos	20 autos	Capacidad solo para 20 autos, por orden de llegada.
Casino estudiantes	-	No se encuentra implementado.
Kitchenette	1 unidad	Con un lavaplatos y muebles para la preparación de coffee.
Baños de uso público	4 unidades	Baño damas (dos inodoros independientes). Baño varones (dos inodoros independientes). Baño individual discapacitados (un inodoro).

a. Hall

Este espacio está determinado para instancias eventuales, enfocado en eventos que requieran de un escenario para **bienvenidas y/o cierres**, entre otras actividades que requieran de un aglutinamiento general de personas, puesto que mantiene una capacidad de hasta setenta personas. El espacio cuenta con disponibilidad de ambientación y ornamentación del lugar, considerando cada estilo y necesidad de los eventos.

b. Work Coffee

La estructura de este espacio posibilita nuevas formas de trabajar dentro de un ambiente de aprendizaje, focalizado en adultos que desempeñan labores en sus propios espacios de trabajo y acostumbran a realizarlo de manera tranquila, que deben atender a requerimientos particulares y específicos de su jornada laboral. La armonía de este tipo de espacio abre la posibilidad de **compartir mediante el diálogo las distintas experiencias**, componer nuevas ideas y proyectos, entre otras circunstancias de esta denominación de espacio.



Se destaca por mantener una armonización en el espacio, promoviendo una agradable ambientación, acompañada de una máquina dispensadora de líquidos calientes y fríos y una máquina dispensadora de café.

c. Sala de Reuniones

La sala de reuniones permite trabajar en un espacio habilitado para el constante diálogo grupal, acompañado de implementos que faciliten la dinámica considerando hasta 7 personas como límite. Bajo este contexto, es que este espacio está adecuado para los estándares de reuniones de equipos en la toma de decisiones.



4.2 ARRIENDO DE USO DE SALAS PARA ACTIVIDADES EXTERNAS VALORIZADAS

(Apartado único para el caso de externalización del Servicio de Salas)

En caso de requerir salas por parte de usuarios externos, para actividades no desarrollados desde la universidad, se presenta la **opción de arriendo de espacios valorizados**.

Estos espacios valorizados tienen un valor de arrendamiento¹ y también, un valor agregado por la suma de otros servicios² asociados según necesidad de cada actividad a desarrollar. Los costos de arrendamiento se indican en siguiente tabla:

Tabla 4. Resumen de Salas para Plenarias

SALA	CAPACIDAD	INCLUYE	PRECIO
Sala Plenaria C-110	40 Personas	Audio y Proyector	\$140.000 +IVA
Sala Plenaria C-120	40 Personas	Audio y Proyector	\$140.000 +IVA
Sala Plenaria C-130	50 Personas	Audio y Proyector	\$175.000 +IVA
Hall	70 Personas	Audio, Podio y Tarima	\$245.000 +IVA
Coffee Work	20 Personas	Cafetería	-
Sala de Reuniones	10 Personas	Audio y Proyector	\$55.000 +IVA

4.3 TRÁMITE DE SOLICITUD DE SALA Y OTROS ESPACIOS

Para solicitar reserva de salas u otros espacios, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Enviar vía correo electrónico a **Yoanna Bobadilla**, encargada de administración de salas, al correo ybobadilla@uct.cl y/o al anexo (45)2205387, **formulario de solicitud de salas y espacios** con datos requeridos.

El formulario debe indicar en detalle la descripción de la actividad, enfatizando en el número real de participantes, real duración y programación.

2. Una vez vistos todos los detalles de la actividad a desarrollar, y según disponibilidad de espacios y priorización, se generará la reserva de salas en SISTEMA DE AMBIENTES de acuerdo a lo indicado desde la DEC a ambientes@uct.cl.

¹ En cuanto al valor de arriendo estipulado en el apartado, se destaca que es calculado a partir de un valor personal que ronda en los \$3.500, valor generalizado a todos los otros espacios.

² Otros servicios deben considerarse como servicios de catering, coffee break, almuerzo, etc.



3. Una vez efectuada la reserva, desde ambientes se hará llegar a la unidad requirente, formulario de reserva de sala vía correo electrónico.
4. Efectuada la reserva de sala en sistema de ambientes, la encargada de administración de salas, calendariza en registro interno DEC.

4.4. Caracterización del proceso

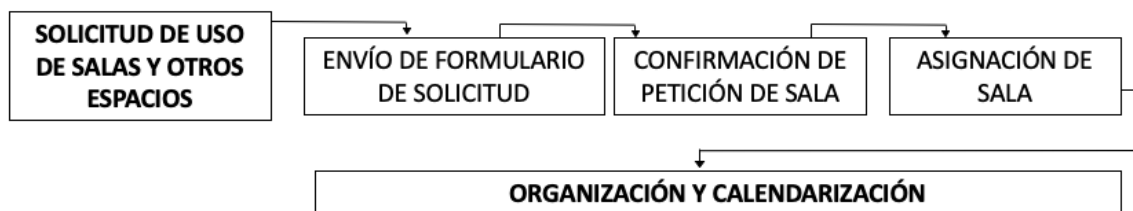
El proceso “de uso de salas y espacios edificio CEC”, contempla los elementos indicados en el diagrama 2:

Diagrama 3. Descripción del Proceso de Uso de Salas y Espacios edificio CEC

Responsable	Entradas	Proceso	Salidas	Cliente	Condición	Indicador
Administrativo DEC	<ul style="list-style-type: none"> • Correo con formulario de solicitud de uso de salas y espacios con descripción de requerimientos 	PROCESO DE USO DE SALAS Y ESPACIOS EDIFICIO CEC	Correo con reserva efectuada.	Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de respuesta a la coordinación: 24 hr. • Dejar registro en planilla de control 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de control al día • Respaldos con evidencias de solicitudes de gastos con cargo a dicho SCC.

En resumen, para el uso de salas debe seguirse el siguiente flujo de procesos:

Diagrama 4. Proceso de Solicitud de Salas



5.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Correo con solicitud de uso de salas y espacios edificio CEC, desde la coordinación.	Outlook.	Clave acceso	Clave acceso	Permanente
Formulario de solicitud de uso de sala y espacios	Pc administrativo DEC/carpeta formulario de reservas de sala.	Clave acceso	Clave acceso	Permanente
Correo con reserva de salas y espacios edificio CEC, desde la DEC a coordinador.	Outlook.	Clave acceso	Clave acceso	Permanente
Formulario de reserva de salas	Pc administrativo DEC/carpeta formulario de reservas de sala.	Clave acceso	Clave acceso	Permanente

6.- TABLA DE MODIFICACIONES

Revisión Nº	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación	Aprobó



7.- LISTA DE DISTRIBUCION

- Coordinadores y asistentes de programas de educación continua
- Director Educación Continua
- Coordinador(a) de Procesos y Calidad
- Profesional/es
- Administrativo
- Secretaria

8.- ANEXOS

Disponible en <http://econtinua.uct.cl/documentos/> :

- Formulario de solicitud de uso de salas y espacio edificio CEC.