



MANUAL DE USO DEL AULA DE COWORKING UCB DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

1. Objeto y Alcance

El presente Manual tiene por objeto regular el uso, funcionamiento y convivencia dentro del Aula de Coworking Campus Central y Campus Postgrado de la Universidad Católica Boliviana “San Pablo” Sede Tarija, estableciendo lineamientos para garantizar un uso adecuado, eficiente y responsable del espacio.

El presente documento es de cumplimiento obligatorio para:

- ✓ Personal Docente
- ✓ Personal Administrativo

2. Filosofía del Espacio

El Aula de Coworking se concibe como un entorno institucional destinado a:

- ✓ Facilitar el desarrollo de actividades académicas y administrativas
- ✓ Promover la colaboración interdisciplinaria
- ✓ Fortalecer la interacción entre miembros de la comunidad universitaria
- ✓ Fomentar un ambiente de respeto, productividad y excelencia

Su uso se basa en principios de:

- ✓ Corresponsabilidad, autorregulación, respeto mutuo y uso eficiente de recursos institucionales

3. Usuarios y Responsabilidades

3.1 Usuarios del Espacio

Son usuarios del Aula de Coworking:

- ✓ Personal Docente



- ✓ Personal Administrativo

Quienes podrán hacer uso del espacio para:

- ✓ Preparación de clases
- ✓ Investigación
- ✓ Descanso

3.2 Responsabilidades de los Usuarios

Todos los usuarios deberán:

- ✓ Cumplir las normas establecidas en el presente Manual
- ✓ Hacer uso adecuado de las instalaciones y equipos
- ✓ Respetar la convivencia y el trabajo de otros usuarios
- ✓ Mantener el orden y limpieza del espacio
- ✓ Reportar cualquier incidente o necesidad de mantenimiento

4. Normas de Convivencia

4.1 Acceso y Uso

- ✓ El acceso al Aula de Coworking es libre para los usuarios autorizados, bajo el principio de uso responsable y respeto por la capacidad del espacio.
- ✓ Se permite el ingreso exclusivamente a docentes y personal administrativo. Queda prohibido el acceso a padres de familia y estudiantes.

4.2 Gestión del Entorno

- ✓ Mantener un tono de voz moderado
- ✓ Utilizar auriculares para reuniones virtuales o llamadas
- ✓ Evitar interrupciones innecesarias



4.3 Orden y Mantenimiento

- ✓ Cada usuario es responsable de su espacio de trabajo
- ✓ El mobiliario debe mantenerse en su disposición original
- ✓ El espacio debe quedar limpio y libre de residuos

4.4 Consumo de Alimentos

El espacio dispone de café y té para uso de los docentes, así como de tazas y los implementos necesarios para su preparación. Se recomienda mantener la limpieza y el orden en el área destinada a este servicio, procurando dejar los utensilios utilizados en condiciones adecuadas para el siguiente usuario.

Se prohíbe el consumo de alimentos sólidos dentro de las estaciones de trabajo, con el fin de preservar la higiene del espacio y la integridad del equipo tecnológico. El consumo de infusiones y bebidas está permitido, procurando el uso responsable de los utensilios disponibles.

Se prohíbe el consumo de alcohol y fumar cigarrillos

5. Uso de Instalaciones y Equipos

5.1 Abastecimiento de Insumos

En caso de detectarse la falta de insumos para la preparación de café o infusiones, se debe notificar dicha situación a la Asistente de Rectorado campus central y asistente de dirección administrativa financiera campus postgrado , para su reposición oportuna.

Con el propósito de garantizar el abastecimiento continuo de café, té, mate y otros insumos disponibles en el aula de coworking, se solicitará a los usuarios registrar de manera breve su consumo en el formato dispuesto para tal fin. Este registro permitirá realizar un control adecuado del uso de los insumos y facilitar su reposición oportuna.

5.2 Soporte Técnico

Cualquier falla en equipos, conectividad o mobiliario deberá ser reportada al canal institucional correspondiente.



6. Seguridad y Acceso

6.1 Horarios

El aula estará habilitada de lunes a viernes, en horario continuo de 08:30 a 19:00.

6.2 Responsabilidad sobre Pertenencias

Cada usuario es responsable de sus pertenencias personales. La Universidad no se responsabiliza por pérdidas, daños o extravíos.

6.3 Cortesía Profesional

Los usuarios deberán mantener una conducta acorde a la ética institucional, promoviendo un ambiente de respeto, orden y colaboración.

6.4 Video Vigilancia

El aula de coworking cuenta con sistemas de videovigilancia con fines de seguridad institucional

El uso de dichos sistemas se realizará en conformidad de la normativa vigente, garantizando el respeto a la privacidad de los usuarios y el uso adecuado de la información registrada.

7. Disposiciones Finales

El incumplimiento de las presentes normas podrá ser comunicado a la autoridad correspondiente, la administración de la Sede podrá emitir disposiciones complementarias.

El presente Manual podrá ser actualizado conforme a necesidades institucionales.

Regístrese, hágase saber y cúmplase.

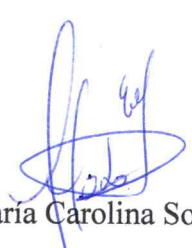


UNIVERSIDAD
CATÓLICA
BOLIVIANA

Es emitida en el Rectorado de la Sede Tarija de la Universidad Católica Boliviana “San Pablo”, a los veintiséis días del mes de marzo del año 2026.


Lic. Jürgen Kohlberg de Grandchant
Rector de Sede Tarija

Es Conforme:


Mgr. María Carolina Soto Montenegro
Directora Académica de Sede Tarija