

COWORKING

(Autónoma Pro+)

Políticas de Uso del Espacio de Coworking

Está permitido:

- Utilizar los espacios para trabajo individual o en grupo.
- Organizar reuniones, mentorías o presentaciones con antelación.
- Hacer uso del internet, mesas y sillas.
- Establecer una conexión para cargar dispositivos como laptops y teléfonos celulares.
- El uso es exclusivo para las personas que han sido registradas.
- Poseer una conducta profesional y respetuosa entre todos los usuarios.

No está permitido:

- Comer o llevar alimentos
- Hablar en voz muy alta o hacer llamadas prolongadas sin audífonos.
- Reproducir música o videos sin audífonos.
- Reservar espacios y no utilizarlos sin previo aviso.
- No haber registrado a los participantes que asistirán a los espacios de coworking
- Realizar actividades ajenas al propósito académico, profesional o emprendedor.
- Dañar mobiliario o dejar basura.
- Se prohíben las actividades que puedan perturbar la tranquilidad o el trabajo de otros.

Política de Acceso y condiciones de entrada del Espacio de Coworking

1. Acceso al Espacio:

- El acceso se realizará presentando los documentos personales (DNI) para poder ingresar a los espacios de coworking.

- Está prohibido el acceso a personas ajenas al espacio, las cuales no estén registradas.
- Deberá presentarse 10 minutos antes para hacer la verificación específica.

2. Condiciones de Entrada:

- Los usuarios deberán mantener una conducta respetuosa y cordial con el resto de los usuarios y el personal del espacio.
- Se deberá mantener la limpieza y el orden en el espacio de trabajo y en las áreas comunes.
- Está prohibido fumar dentro del espacio de coworking.
- Se deberá respetar el silencio en las áreas de trabajo, especialmente durante las horas de mayor concentración (indicadas en un horario visible).
- Se deberá cuidar el mobiliario y los equipos del espacio de coworking. Cualquier daño deberá ser reportado inmediatamente a la administración.

3. Seguridad:

- El espacio de coworking cuenta con cámaras de seguridad.
- Los usuarios son responsables de la seguridad de sus pertenencias. La administración no se responsabiliza por pérdidas o robos.
- En caso de emergencia, se deberá seguir las instrucciones del personal del espacio o de las autoridades competentes. El plano de evacuación se encuentra visible en la entrada y en las zonas comunes.

4. Responsabilidades de los Usuarios:

- Los usuarios son responsables del cumplimiento de estas políticas.
- Los usuarios deberán informar a la administración cualquier incidente o anomalía que observen en el espacio de coworking.
- Los usuarios deberán respetar las normas de convivencia y las instrucciones del personal del espacio.

CABINAS CONSULTORIOS

(Autónoma Pro+)

Políticas de Acceso para las cabinas de AUTÓNOMA PRO+

Uso de Cabinas para Atención Virtual

- Las cabinas de atención para los consultorios, no necesitan reserva, previo a ello se debe coordinar con el representante de la UA a cargo, para el correcto uso de la plataforma.
- Luego de enviar la solicitud se le notificará a su correo, que su solicitud ha sido enviada correctamente.
- Recibirás la respuesta dentro de un plazo de 24 a 48 horas de enviada la solicitud.
- Solo en el caso del consultorio Psicológico se notificará si se necesita atención remota previa coordinación.
- Si encuentras algún problema (mal funcionamiento, falta de limpieza, etc.), informa a [persona/contacto de soporte].