



PRÉSTAMO COMPUTADOR EN SALA FIJA

NUEVO SERVICIO PARA ESTUDIANTES - RESERVAS POR EL PORTAL DE ESTUDIANTES

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA SOLICITUD

¿Cómo solicitar el servicio en Sala Fija?

1. Diligencie su solicitud de préstamo entrando a su portal educativo y haciendo clic en la opción de "Reserva en línea de un computador en aula".
2. Debe autenticarse con su usuario y clave del portal educativo.
3. Seleccione el tipo de sala que requiere utilizar, en el campo "Mostrar recursos".
4. Seleccione la sala que requiere en el campo "Grupo".
5. Puede realizar búsquedas por nombre de los recursos en el campo "Buscar nombre del recurso".
6. Seleccione la fecha, al dar clic sobre la fecha se desplegará el calendario.
7. Al dar clic sobre la franja horaria puede realizar el ajuste de la hora exacta en que requiere la reserva, confirme en la opción "Agregar".
8. Para guardar la reserva seleccione el botón "Guardar Reservas".
9. En la opción "Próximas" puede consultar las reservas que ha realizado.
10. Acérquese a la sala donde reservó el equipo e ingrese con su usuario y contraseña de correo electrónico.

¿Cómo cancelar una reserva?

1. Ingrese a la opción "Reserva en línea de un computador en aula".
2. Digite su usuario y contraseña.
3. En la opción "Próximas" seleccione el botón "Eliminar" para aquellos recursos que desea cancelar.

Tenga en cuenta:

- Las reservas se deben realizar con un día de anterioridad y dispone de 3 horas por día para hacer uso del equipo.
- El horario para préstamo de equipos: lunes a viernes de 7:00 a.m. a 10:00 p.m. y los sábados de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
- Si tiene dudas o inconvenientes para realizar el proceso puede escribir al correo apoyospedagogicostic@utadeo.edu.co.