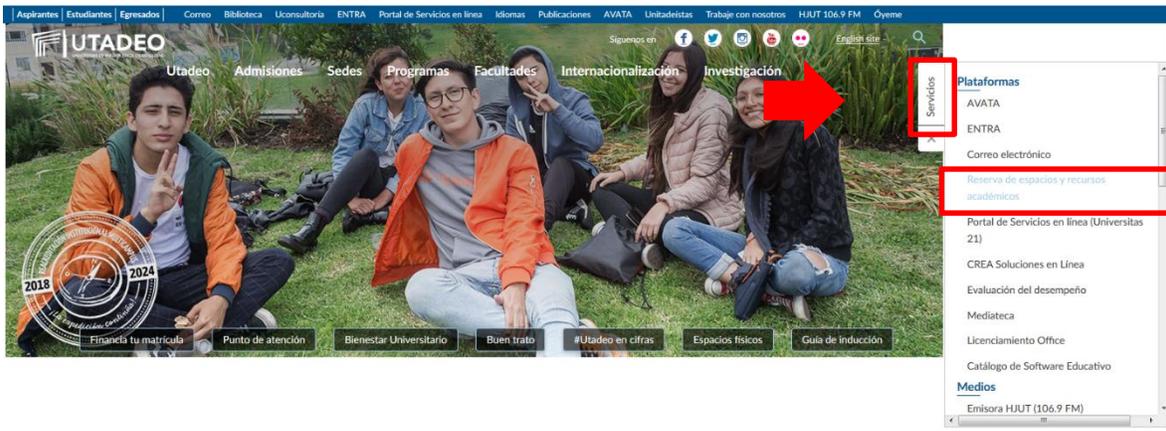


1. Ingrese a la página web de la Universidad, luego a la pestaña de “Servicios” y luego dar clic en “Reserva de Espacios y Recursos Académicos”.



2. Ir al final de la página y podrá consultar los videos de como reservar, editar y cancelar, o los términos y condiciones del servicio y dar clic en “Reserva en Línea”

¿Cómo podrás reservar, modificar o cancelar?

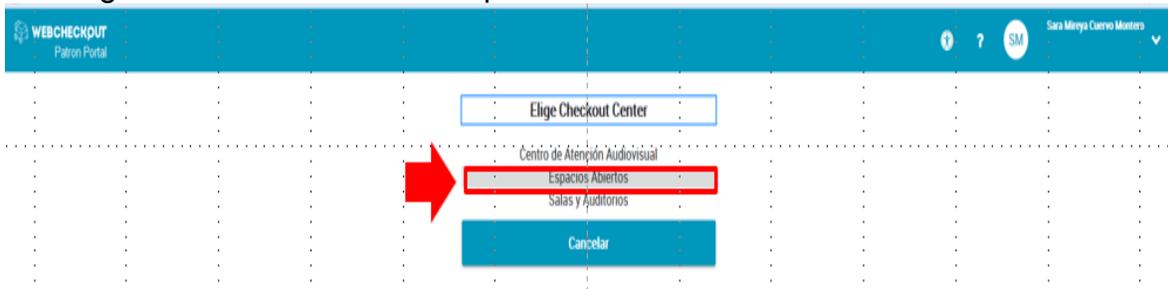
1. Consulta cada una de las guías y conoce el paso a paso para [reservar, editar y cancelar](#).
2. Conoce los [términos y condiciones](#) de este servicio.
3. Haz tu reserva en línea en el botón que está ubicado en la parte inferior de esta página.
4. Si tienes dudas o inconvenientes para realizar la reserva, puedes registrarlo en nuestra plataforma de servicio haciendo clic en este [enlace](#) o comunicarte con la extensión 2266.

[Reserva en línea](#)

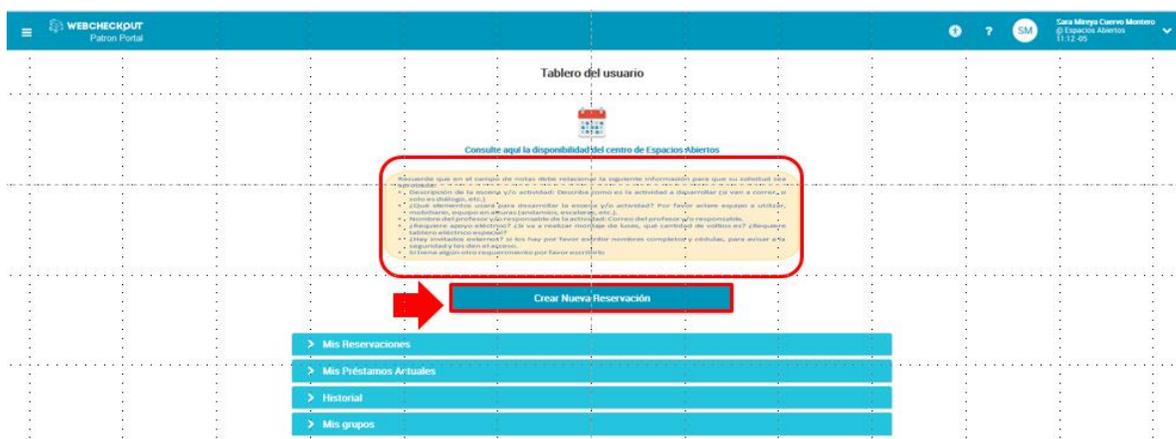
3. Leer los términos y condiciones del servicio y digitar su usuario y contraseña sin el @ y dar clic en “Iniciar Sesión”.



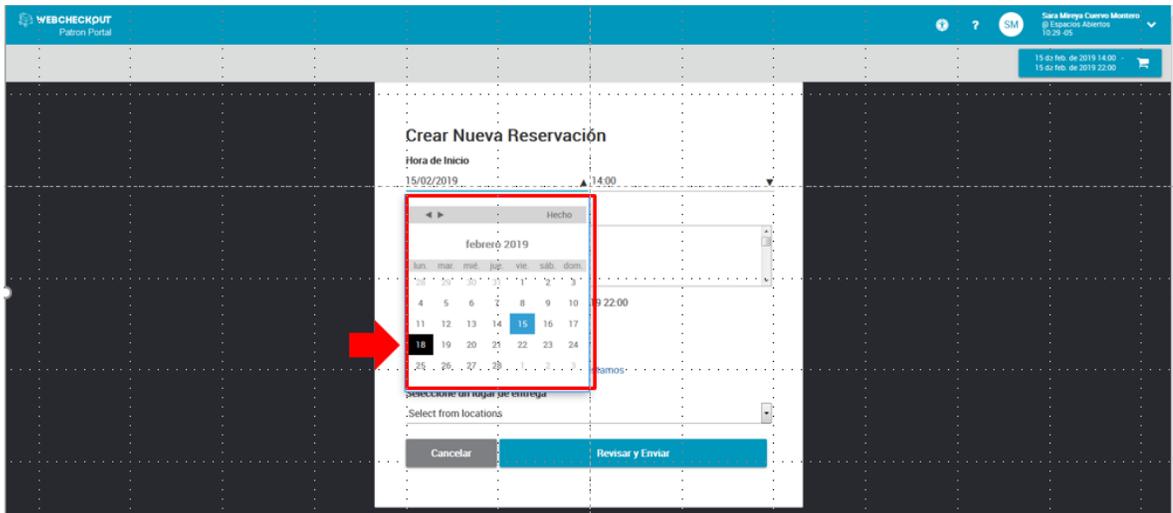
4. Elegir el “Checkout Center “Espacios Abiertos”



5. Leer las notas que aparecen en el “recuadro amarillo” es muy importante para que su reserva no sea devuelta y dar clic en “Crear Nueva Reservación”

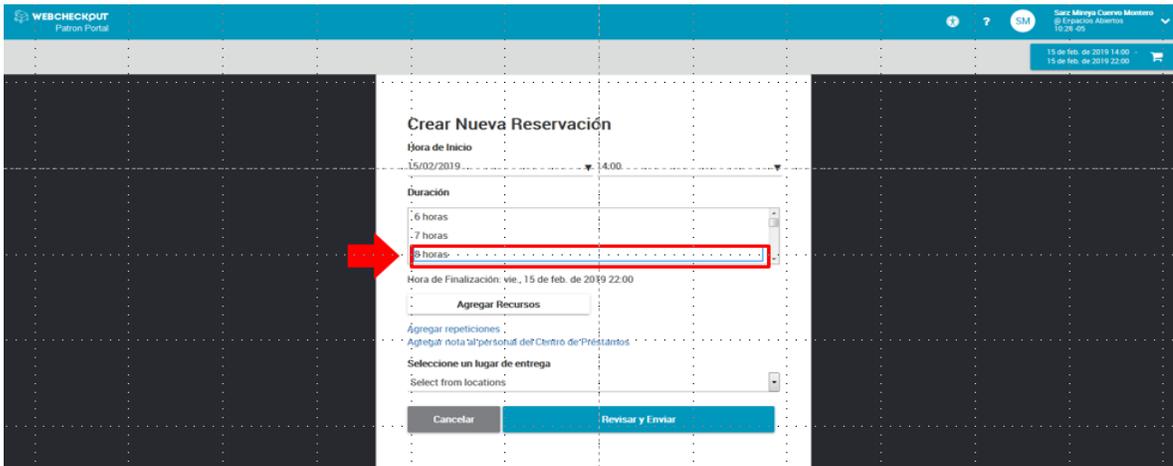


6. Indicar en “Hora de Inicio”: la fecha en que se requiere la reserva y la hora de inicio, esta debe ser hora militar.



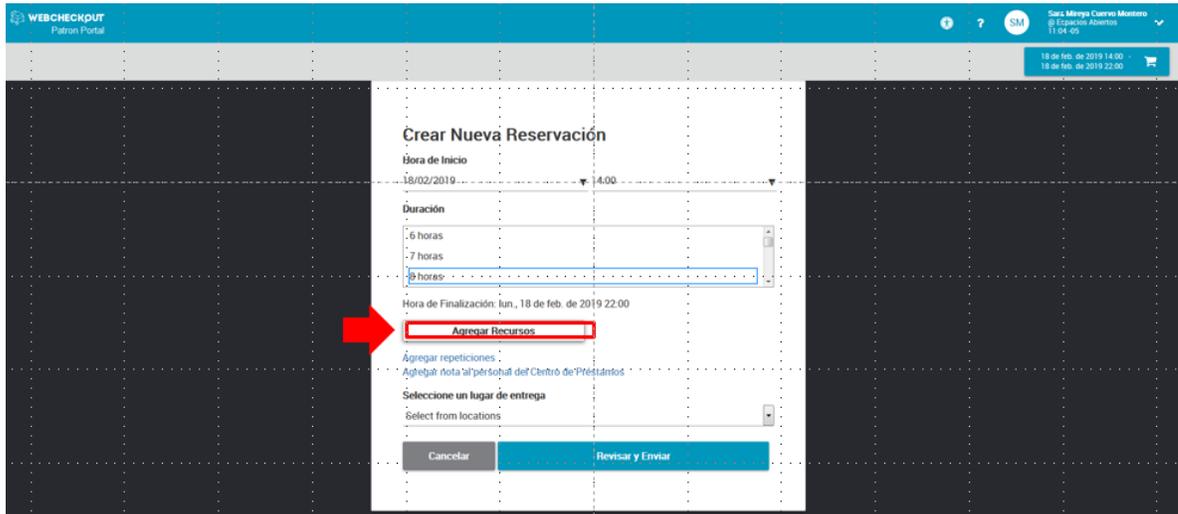
The screenshot shows the 'Crear Nueva Reservación' form. The 'Hora de Inicio' field is set to '15/02/2019' and '14:00'. A calendar for February 2019 is displayed, with the date '15' highlighted in blue. A red arrow points to the date '15' in the calendar. Below the calendar, there is a dropdown menu for 'Seleccionar un lugar de entrega' with the text 'Select from locations'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Revisar y Enviar'.

7. En “Duración” elegir el tiempo por el cual se requiere la reserva.



The screenshot shows the 'Crear Nueva Reservación' form. The 'Duración' dropdown menu is open, showing options for '6 horas', '7 horas', and '8 horas'. The '8 horas' option is highlighted in blue. A red arrow points to the '8 horas' option. Below the dropdown, the 'Hora de Finalización' is set to 'vie., 15 de feb. de 2019 22:00'. There is a button labeled 'Agregar Recursos'. Below that, there are links for 'Agregar repeticiones' and 'Agregar nota al personal del Centro de Prestados'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Revisar y Enviar'.

- En “Agregar recursos” dar clic para seleccionar el espacio que requiere.

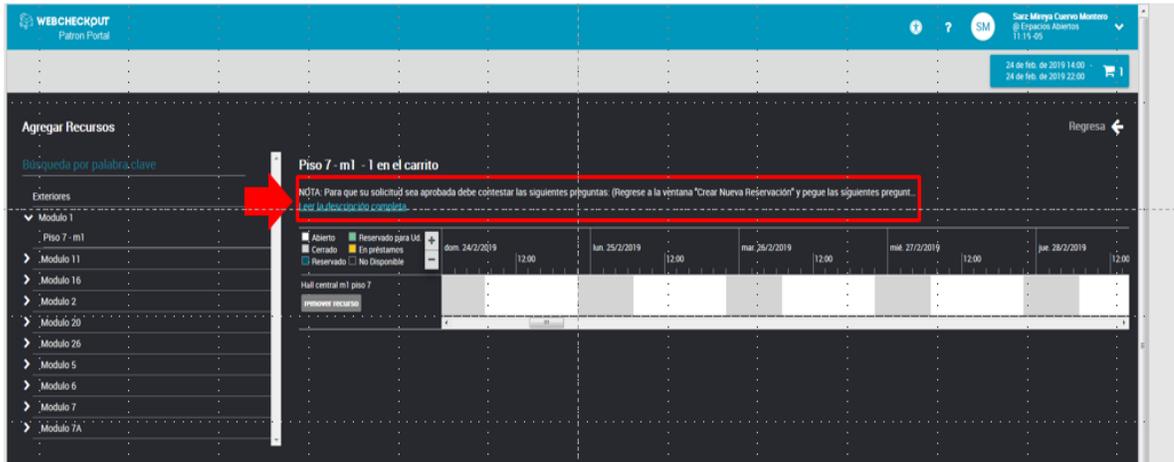


- En la parte superior izquierda está el ítem “exteriores” que contiene los espacios al aire libre.

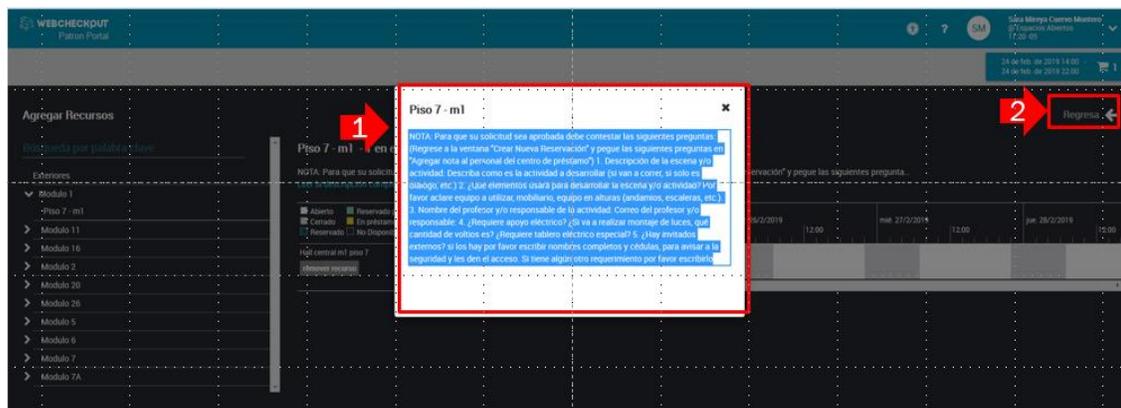
El resto de espacios son internos y se encuentran por “módulos. Una vez escogido el espacio, debe agregarlo al carro de compras, dando clic en “Agregar”. Cuando sea agregado, aparecerá un número en el carro.



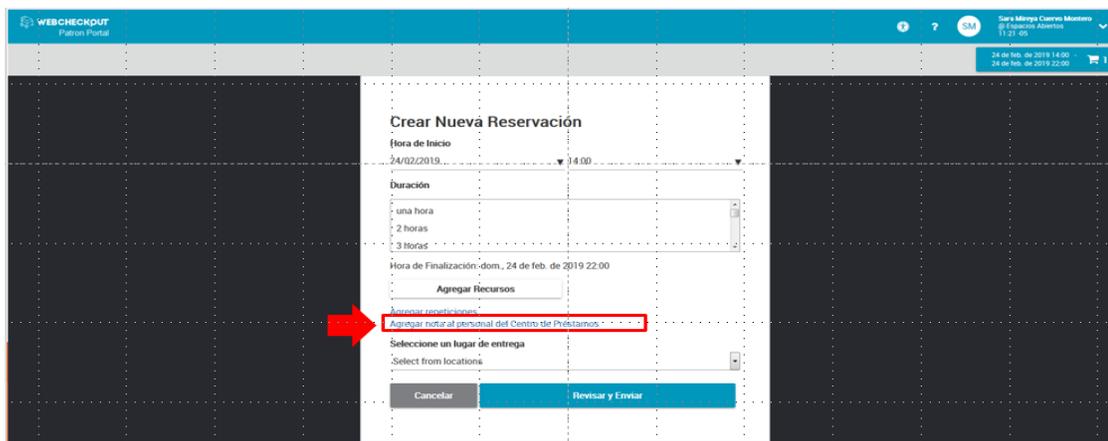
10. Dar clic en la letra azul “Leer la descripción completa”



11. El texto que aparece en la ventana emergente, se debe sombrear y luego copiar con Ctrl+C, cerrar la ventana e ir al botón “Regresa”

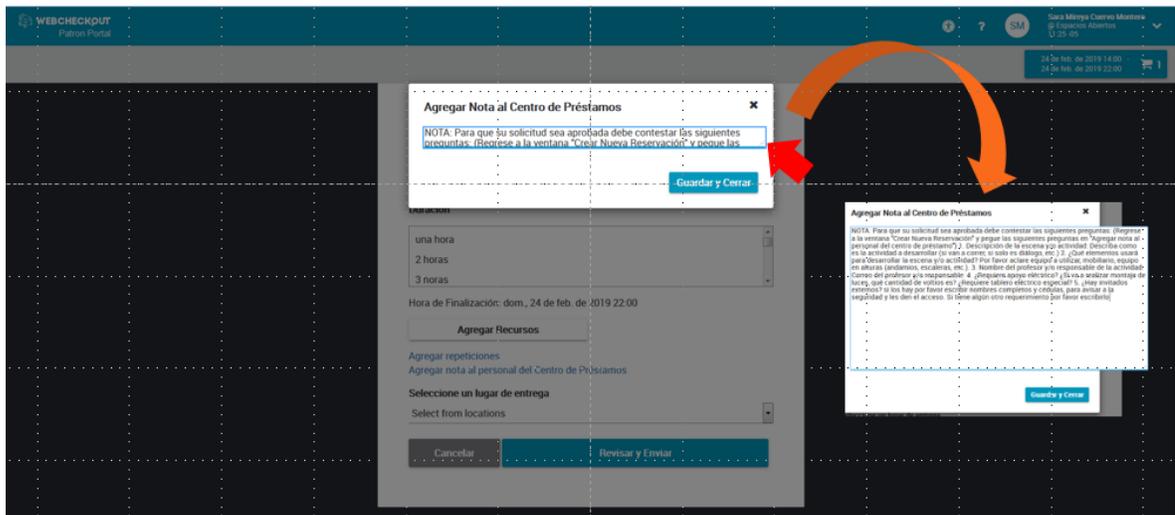


12. Seleccionar el campo “Agregar notal al personal de Centro de Préstamos” y dar clic.



La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>

13. En el campo copiar el texto con Ctrl+b, una vez pegado el texto, debe proceder a diligenciar cada pregunta que aparece allí. Con la opción de los puntos grises que aparecen al costado derecho inferior (ver flecha roja), puede ampliar el campo para que diligencie las preguntas.



1. Pregunta 1: Descripción de la escena y/o actividad: Describa como es la actividad a desarrollar (si van a correr, si solo es diálogo, etc.) Aquí debes describir la actividad o escena a realizar (si son estudiantes de cine y tv) lo más específico posible. Ejemplos:

Ej. Si es una actividad:

Se requiere el espacio para realizar la Feria de emprendimiento anual del programa de Mercadeo, donde cada expositor exhibirá su producto.

Ej. Si es una escena para un rodaje:

Escena de persecución: Dos mujeres van caminando y un hombre aparece con un cuchillo y las amenaza, las dos mujeres salen corriendo y una de ellas se cae y se lastima la rodilla, el hombre le cae encima y se lastima la mano con el cuchillo.

2. Pregunta 2: ¿Qué elementos usará para desarrollar la escena y/o actividad? Por favor aclare equipo a utilizar, mobiliario, equipo en alturas (andamios, escaleras, etc.).

Aquí debes describir que cosas vas a usar para la actividad o escena a realizar. Ejemplos:

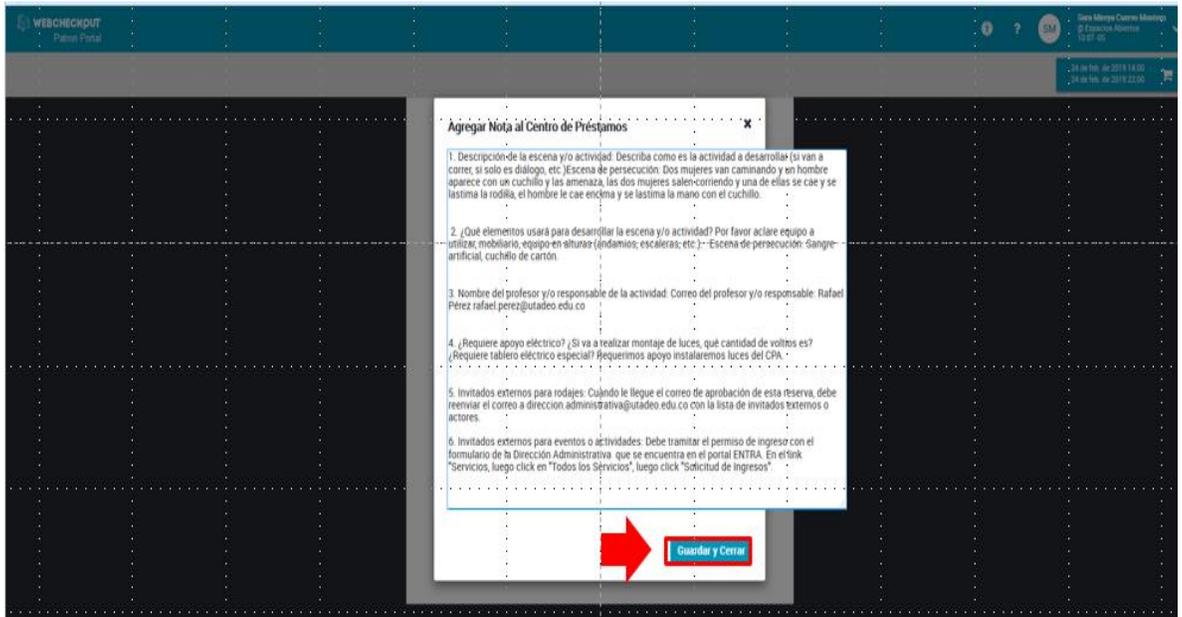
Ej. Si es una actividad:

Se instalarán 20 stand de cartón de 1 m2, separados por 20 paneles blancos. Se requieren 40 sillas que ya fueron solicitadas con mantenimiento.

Ej. Si es una escena para un rodaje:

Escena de persecución: Sangre artificial, cuchillo de cartón.

3. Pregunta 3: Nombre del profesor y/o responsable de la actividad: Correo del profesor y/o responsable:
Ej. Rafael Pérez rafael.perez@utadeo.edu.co
 4. Pregunta 4: Si requiere apoyo eléctrico, realizar la solicitud en la extensión 1390.
 5. Pregunta 5: Invitados Externos
Relacionar los nombres con número de documento, si no los tiene, podrá enviarla mínimo 24 horas antes de la hora de inicio de la reserva, a luis.hernandezm@utadeo.edu.co, con la aprobación de la reserva y la lista de invitados.
 6. Los espacios de Deportes, Biblioteca, Centro Arte y Cultura y Aulas de Clase; no se reservan por este sistema.
 7. Si tiene algún otro requerimiento por favor escribirlo.
14. Una vez diligenciado completamente el campo de notas, debe dar clic en “Guardar y Cerrar”.



WEBCHECKOUT
Portal Portal

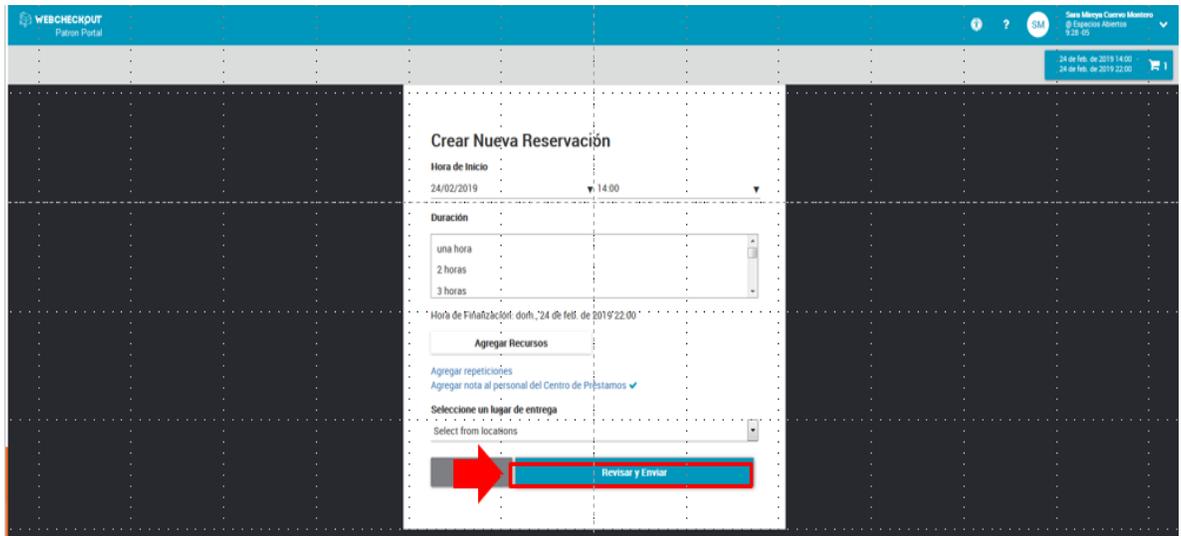
24 de Feb. de 2018 14:00
24 de Feb. de 2018 14:00

Agregar Nota al Centro de Préstamos

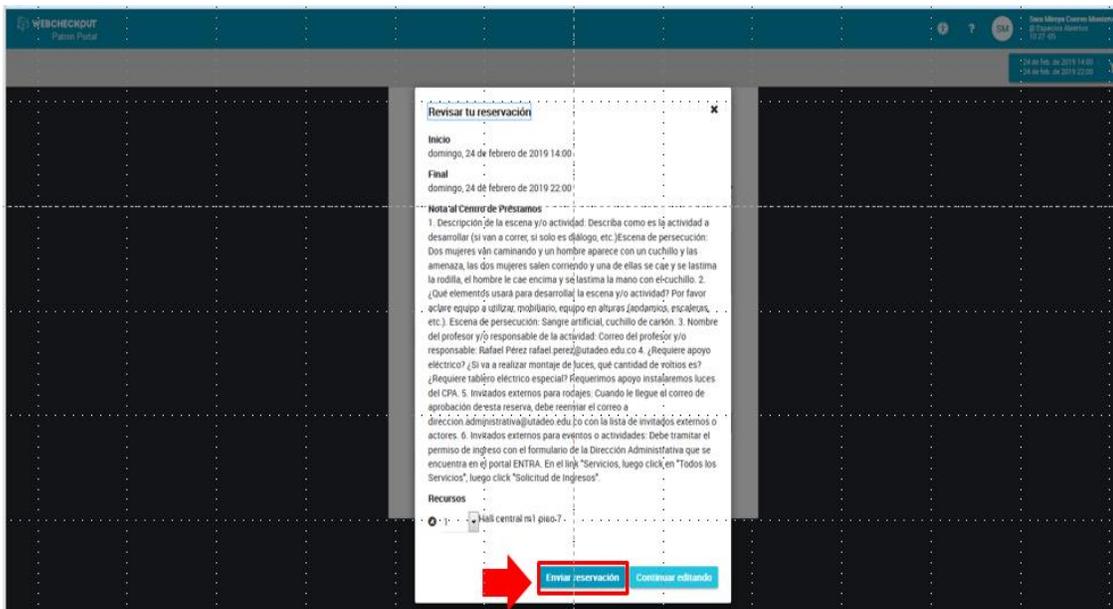
1. Descripción de la escena y/o actividad. Describa como es la actividad a desarrollar (si van a comer, si solo es dialogo, etc.) Escena de persecución. Dos mujeres van caminando y un hombre aparece con un cuchillo y las amenaza, las dos mujeres salen corriendo y una de ellas se cae y se lastima la rodilla, el hombre le cae encima y se lastima la mano con el cuchillo.
2. ¿Qué elementos usará para desarrollar la escena y/o actividad? Por favor aclare equipo a utilizar, mobiliario, equipo en altura (andamios, escaleras; etc.): Escena de persecución: Sangre artificial, cuchillo de cartón.
3. Nombre del profesor y/o responsable de la actividad. Correo del profesor y/o responsable: Rafael Pérez rafael.perez@utadeo.edu.co
4. ¿Requiere apoyo eléctrico? ¿Si va a realizar montaje de luces, qué cantidad de voltios es? ¿Requiere tablero eléctrico especial? ¿Requerimos apoyo instalaremos luces del CPA?
5. Invitados externos para rodajes: Cuando le llegue el correo de aprobación de esta reserva, debe reenviar el correo a direccion.administrativa@utadeo.edu.co con la lista de invitados externos o actores.
6. Invitados externos para eventos o actividades: Debe tramitar el permiso de ingreso con el formulario de la Dirección Administrativa que se encuentra en el portal ENTRA. En el link "Servicios, luego click en "Todos los Servicios", luego click "Solicitud de Ingresos"

Guardar y Cerrar

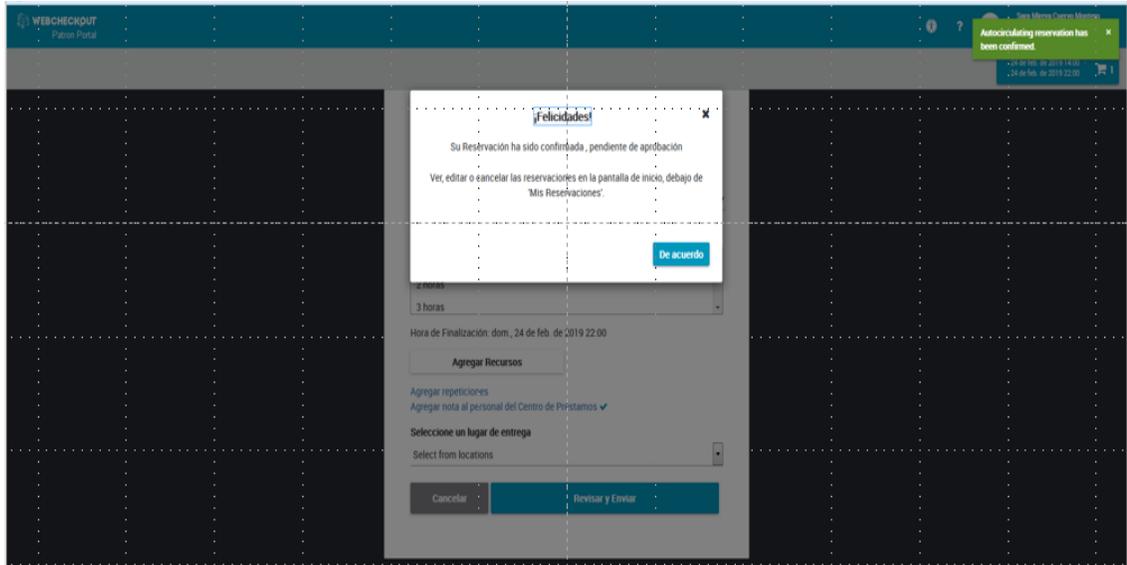
15. Dar clic en "Revisar y Enviar". Esta opción le permitirá revisar todo el contenido de su reserva antes de enviarla.



16. Revisar la reserva y si todo está bien, dar click en el botón "Enviar Reservación", o si necesita editar dar click en botón "Continuar Editando".



17. Aparecerá una ventana de “Felicidades” y dar clic en “De acuerdo”. Su reserva quedará consignada en la opción “mis reservaciones” del menú principal de su cuenta en el centro “espacios abiertos”.



18. En la pestaña “Mis Reservaciones” puede borrar la reserva o editarla. Una reserva se puede editar una sola vez y si su estado se encuentra e “Pendiente de Aprobación”



Preguntas Frecuentes:

1. ¿Cuál es el tiempo mínimo para hacer una pre-reserva de espacios abiertos?
Rta: El tiempo mínimo es de 5 días hábiles.
2. ¿Qué debo hacer si requiero realizar una pre- reserva y el sistema ya no me lo permite, por el tiempo mínimo?
Rta: Se debe informar al profesor que ya se encuentra fuera de tiempo para hacer la pre-reserva y que el tiempo mínimo es de 5 días hábiles.
3. ¿Si se presenta inconsistencia en el sistema a quien debo informarlo?
Rta: Debe comunicarse a mesa de servicios de estudiantes.
4. ¿Si requiero un espacio abierto que no se encuentra en el sistema que debo hacer?
Rta: Los únicos espacios abiertos que presta la Universidad son los que se encuentran habilitados en el sistema webcheckout.
5. ¿Se puede modificar una pre- reserva que no ha sido aprobada?
Rta: Se puede modificar siempre y cuando no se encuentre dentro de los 5 días calendario antes de la fecha de inicio de la reserva.
6. ¿Qué debo hacer si la pre-reserva no ha sido aprobada dentro de los 3 días siguientes de haberla realizado?
Rta: Se debe revisar, si la información del campo de notas está completamente diligenciado y corresponde a cada una de las preguntas.
7. ¿Cómo se si mi pre- reserva fue aprobada?
Rta: Una vez la reserva sea aprobada el sistema le notificara a su correo electrónico la aprobación junto con el reglamento de espacios abiertos, o está la puede visualizar cuando ingresa al sistema webcheckout en “Mis Reservas” “Aprobada”.
8. ¿Se puede modificar una reserva que ya fue aprobada?
Rta: No se puede modificar solo se puede modificar cuando se encuentra en esta “Pendiente de Aprobación”.
9. ¿Qué debo hacer para confirmar los invitados externos que no confirme en la pre-reserva inicial?
Rta: Se debe enviar al correo de seguridad luis.hernandezm@utadeo.edu.co, la reserva que fue aprobada con la lista de invitados externos y su número de documento de identidad.

10. ¿Puedo reservar los espacios de Deportes, Centro de Arte y Cultura, Biblioteca, Parqueaderos y Aulas de Clase en Webcheckout?

Rta: No, estos espacios no se encuentran en el sistema, deber realizar lo siguiente:

- Deportes: Se debe enviar solicitud al correo de luis.mantilla@utadeo.edu.co.
- Centro de Arte y Cultura: Se debe realizar personalmente la solicitud en el Módulo 9- Casa republicana.
- Parqueaderos: Se debe realizar personalmente la solicitud en el Módulo 1 Oficina 104.
- Biblioteca: Se debe enviar la solicitud a servicios.información@utadeo.edu.co.
- Aulas de Clase: Debe realizar la solicitud con el coordinador académico del programa.