

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".



 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.
 Haz tu reserva en línea en el botón que está ubicado en la parte inferior de esta página.
 A. Si tienes dudas o inconvenientes para realizar la reserva, puedes registrarlo en nuestra plataforma de servicio haciendo clic en este enlace o comunicate 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"

\$ WEBCHECKOUT Patron Portal		• • •						• • •	•	0	a SM	Sara Mireya Cuervo Monte	. V
				1	Elige Checkout Center	1]			:			:
			 ·	•		1	·			•		•	•
 			 <u> </u>		Centro de Atención Audiovisual								
				1.1	Espacios Abiertos	1							•
					Salas y Auditorios								:
1	:				Cancelar					:		:	:

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.

Station Portal						7 SM	ara Mireya Cuervo Montero I Espacios Ablertos 0.29-05
	· · · ·				-	15 15	de feb. de 2019 14:00 - 🐂
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		·····	·····			
	C C	Crear Nueva Reservacio	in				
		lora de Inicio 5/02/2019	14:00	x			
		◄► Hecho					
		febrero 2019		â			
	••••••	28 29 30 31 1 2 3					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	9 22:00				
		18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 1 2 3	amos.				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		eleccione un lugar de entrega					
		Select from locations					
		Cancelar	Revisar y Enviar	••••••			

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

Patron Portal			 ? SM Satz Marga Darros Montero Ø Erpankins Abertos 1028-69
			15 de feb. de 2019 14.00
	Crear Nueva Reservacio	in	
	Hora de Inicio	14:00.	
	Duración		
	6 horas	í í	
	8 horas		
	Nora de Finalización: vie., 15 de feb. de 20	9 22:00	
	Agregar Recursos		
	Agregar nota al personal del Centro de Pro Seleccione un lugar de entrega	stamos	
	Select from locations	•	i i i i
	Cancelar	Revisar y Enviar	



8. En "Agregar recursos" dar clic para seleccionar el espacio que requiere.

S WEBCHECKPUT Patron Portal							•	•	7 SM	Sara Mireya Cuervo Monto @ Expactos Abiertos 11.04-05	ero 🗸
							:			18 de feb. de 2019 14:00 18 de feb. de 2019 22:00	Ħ
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							:				
:			Crear Nueva	Reservació	n		:				
:			18/02/2019	-	4:00		:				
			Duración 6 horas				-				
			7 horas 8 horas				: :				
			Hora de Finalización:	lun., 18 de feb. de 201	9 22:00		-				
			Agregar R	ecursos			-				
••••••••••••		• • • • • • • • • •	Agregar nota al perso Seleccione un lugar o	nal del Centro de Prés le entrega	tamos						
:			Select from locations			•	:				
			Cancelar		Revisar y Enviar		:				
	· · ·									:	

9. En la parte superior izquierda está el item "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 click en "Agregar". Cuando sea agregado, aparecerá un número en el carro.





10. Dar clic en la letra azul "Leer la descripción completa"

S WEBCHECKOUT Patron Portal				③ ?	SM Sarz Mireya Cuervo Montero © Espacios Abiertos 11:15-05
					24 de feb. de 2019 14:00 24 de feb. de 2019 22:00
Agregar Recursos					Regresa 🔶
	Piso 7 - m1 - 1 en el carrito				
Exteriores	NOTA: Para que su solicitud sea aprobada debe co Leur la descripción completa	ntestar las siguientes prèguntas: (Regrese a la	ventana "Crear Nueva Reservación" y pegue las	siguientes pregunt	
Piso 7 - m1	Ablerto Reservado para Ud. Accerado Cerrado Cerrado Cerrado Consciences dom. 24/2/20 dom. 24/2/20	(19 km. 25/2/2019	mar 26/2/2019	mié: 27/2/2019	jue: 28/2/2019
Modulo 16 Modulo 2	Hall central m1 piso 7			:	
Modulo 20	······································			· · ·	
Modulo 5					
Modulo 6					
Modulo 7A					

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

S WEBCHECKOUT Patron Portal					0 ? (Sata Minya Curno Mentero S Tamatos Abente 17.20-05
						24 de feb. de 2019 14.00 - 34 de feb. de 2019 22.00 - 21 1
Agregar Recursos Estenarda por poloite Estenares	Piso 7 - mi - v en t	Piso 7 - m1 NOTA: Para que su solicitud sea aprobada d (Regrese a la versina "Crear Nurva Reservo Agregar nota da personal de cartos de prés actividad Describa como es la actividad a d	Contestar las siguientes preguntas ción' y pogue las siguientes preguntas en mon 1 Descripcion de la escena y/n esarrollar (si van a conce, si solo es	ervación" y peque las siguentes p	regunta	Regresa 🗲
Hodule 1 Prise 7 - m1 Module 11 Module 11 Module 16	Aberts Preservado - Acerts Preservado - Consto En politicam Arianto Dispontit Hall constantin primo 7	Bandyo, etc. J. 2. ¿Los termininos caras para l Favor acatere equipo a utilizar mobiliario, equi- la Nombre del profesor y/o responsable de la responsable. 4. ¿Requiere apoyo electrico? ¿ cantidad de voltico es? ¿Requiere tabileto ed externos? si los hay por favor escubir nombre segundad y les den el acceso. Si here algino.	arsantoala a electria y/o activisado / o por alturas (antámios, escalaras, etc.)) actividad. Correo del profesior y/o Si va a realizar montaje de luces, qué cíctico especial? 5. ¿Nay invitados es completos y celsulas, para avisar a fa oto ecquientemo por favor escribelo	6/2/2019 12.00	me 27/2/2018 12:00	ye 25/2/2019 19:00
Modulo 2 Modulo 20 Modulo 20 Modulo 26 Modulo 5						
Modulo 6 Modulo 7 Modulo 7						
Provide IA	-					

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

Patron Portal	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			•	Sara Mireya Cuervo Montero © Espacios Abiertos Y 11 21 -05 Y
					24 de feb. de 2019 14:00 24 de feb. de 2019 22:00
	Crea	Nueva Reservación			
	24/02/2	9		:	
	Duració				
	2 hora		-		
	Hora de	nalización: dom., 24 de feb. de 2019 22:00	*		
		Agregar Recursos			
	Agregar	ta al personal del Centro de Préstamos		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Select i	m locations	•		
	Ca	elar Revisar y Enviar	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

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.

\$ WEBCHECKOUT Patron Portal	-					0 7	Sara Mireya Cuerv @ Espacios Abiente 11:25-05	no Montera
							24 de feb. de 2019 14 24 de feb. de 2019 22	200 · 🔚 1
		 Agregar Nota al Centro de Pré NOTA: Para que su solicitud sea ap preguntas: (Begrese a la ventana "C	stamos obada debe contestar las si rear Nueva Reservación" y p	×				
			Guard	tar y Cerrar				
		Juración	-		Agregar Nota a NOTA: Para que sa	l Centro de Préstamos solicitud sea aprobada debe cont	X estar las siguientes preguntas	(Regrese
		 2 horas 3 noras			a la vernana Croa personal del centi es la actividad a d para desarrollar la en alturas (andam laces, qué cantido laces, qué cantido	Inuerva Intervacion' y pegan las s o de préstamo?) J. Descripción de l esarcollar (u van a comer, si solo es escena y/o actividad? Por l'avor ac ico, escaleras, etc.) 3. Nombre del r y/o responsable. 4. (Piequiere ap d de voltios es? ¿Piequiere tablero o	guennes pregunas en Agreg a escena y/o actividad. Descri diálogo, etc.) 2. ¿Qué elemenv lare equipo a utilizar, mobiliari profesor y/o responsable de la nyo eléctrico especial? 5. ¿Hay inni efectrico especial? 5. ¿Hay inni	par rosa al ba como tos usará lo, equipo a actividad montaje de itados
		Hora de Finalización: dom., 24 de feb. d	le 2019 22:00		externos? si los h seguridad y les de	y por favor escribir nombres comp n el acceso. Si tiene algún otro reg	ietos y cédulas, para avisar a verimiento por favor escribirlo	1
		 Agregar repeticiones Agregar nota al personal del Centro de						
		Seleccione un lugar de entrega Select from locations				-	Guarder y Certar	
		 Cancelar	Revisar y Enviar		:			
•		· · ·	- i					

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.



- Pregunta 3: Nombre del profesor y/o responsable de la actividad: Correo del profesor y/o responsable:
 Ej. Rafael Pérez <u>rafael.perez@utadeo.edu.co</u>
- 4. Pregunta 4: Si requiere apoyo eléctrico, realizar la solicitud en la extensión 1390.
- 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 <u>luisc.hernandezm@utadeo.edu.co</u>, 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".

(f) we	ICHECKOUT Parret Penal							0	? (D	Gern Minge Cerrie Ma © Essecon Aberton 10 07-05	
											34 (er feb. de 2018 14.00 34 (er feb. de 2018 22.00	3
			:									
			:	Agregar Nota al Centro de	Préstamos	· ^						
				 Descripción de la escena y/o correr, si solo es diálogo, etc.)Es aparece con un cuchilio y las ar lastima la rodiña, el hombre le contratoria y las articidades y	actividad. Describa com icena de persecución. D nenaza, las dos mujeres ae encima y se lastima l	to es la actividad a desarro os mujeres van caminando salen corriendo y una de la mano con el cuchillo.	ollar (si van a o y un hombre ellas se cae y se					110101000
			: :	2. ¿Qué elementos usará para o	lesarrollar la escena y/o	actividad? Por favor aclar	e equipo a					
				artificial, cuchillo de cartón.	uras (endamios; escaler	as; etc. j Escena de perse	eucion: sangre					
				 Nombre del profesor y/o resp Pérez rafael perezi@utadeo.edu 	onsable de la actividad co	Correo del profesor y/o re	sponsable. Rafael					
				4. ¿Requiere apoyo eléctrico? ¿ ¿Requiere tablero eléctrico espe	5i va a realizar montaje o ecial? Requerimos apoyo	de luces, què cantidad de v o instalaremos luces del Cl	roltios es? PA					
				5. invitados externos para rodaj reenviar el correo a direccion ad actores.	es: Cuàndo le llegue el c Iministrativa@utadeo.ec	correo de aprobación de es du co con la lista de invitad	ta reserva, debe los externos o					
			į	 Invitados externos para even formulario de la Dirección Admi "Servicios, luego click en "Todos 	tos o actividades: Debe I nistrativa que se encue 1 los Servicios", luego cli	tramitar el permiso de ingr ntra en el portal ENTRA. Er ick "Solicitud de ingresos".	eso con el n el tink					
			· · · · · · · · · · · · ·									
						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".

Ę	WEICHECKOUT		0 2 (Sava Mirrya Conyon Maniatro B Transford Albertur 10 177-05
				21.00 Mail and 2011 14:00 25:000 25:00 25:000 25:00 25:00 25:00 25:00 25:00 25
		Revisar fu reservación X Inicio domingo, 24 de febrero de 2019 14.00 Final domingo, 24 de febrero de 2019 22.00		
		Hona d'Cesuro de Présamos I Descripción de la secona y/o actividad Describa como es la actividad a desamolía (u'ava a corror, su do e sidiloga, est. Escena de persecución: Dos mujeres su actividad estanto de las desamolías (u'ava a corror, su sub e sidiloga, esta de las se care y se lasmana de y la momenta para de las se care y se lasmana de las anos esculhos y las amentas, las dos mujeres subel contrando y una de estas se care y se lasmana las anos on escuencia de las se care y se lasmana de las anos esculhos y las anos estas de las se care y se lasmana las anos on exiculhos y las anos escuences de las se care y se lasmana las anos on exicultos y las anos escuences de las se care y se lasmana las anos on exicultos y las anos estas de las actividad. Por favor active equipo a sultizar, moladano, respion esta las activadas. Como de portecior y/o responsable matella treas tantes de las actividads. Como de portecior y/o responsable matella treas tantes de portecior y de las estas de las actividads. Como de portecior y/o responsable matella treas tantes de las actividads. Como de portecior y/o responsable matella treas tantes de las actividads. Como de portecior y/o responsable matella treas tantes de las actividads. Como de la portecior de verse estas de las exercisadas. Somo de las activadas exercos de las activadas ex		
		Recursos		

17. Aparecerá una ventada 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".

(b) WEBCHECKDUT Patron Portal		O P Astocirclating reservation has × been confirmed
		14 de Heb, de 2019 14.00 14 de Heb, de 2019 22.00
	Felicidades	
	Su Reservación ha sido confirmada , pendiente de aprobación	
	Ver, editar o eancelar las reservaciones en la pantalla de inicio, debajo de "Mis Reservaciones"	
: : : :		
	De acuerdo	
	12 holas	
	3 horas	
	Agregar Recursos	
	Agregar repeticiones Agregar nota al personal del Centro de Prestamos 🛩	
	Seleccione un lugar de entrega	
	Select from locations	: : : :
	Cancelar Revisar y Enviar	

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.
- ¿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.
- ¿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.
- ¿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.
- ¿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 Reservaciones" "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".
- ¿Qué debo hacer para confirmar los invitados externos que no confirme en la pre-reserva inicial? Rta: Se debe enviar al correo de seguridad <u>luisc.hernandezm@utadeo.edu.co.</u> 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

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

- Deportes: Se debe enviar solicitud al correo de <u>luis.mantilla@utadeo.edu.co.</u>
- 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@tadeo.edu.co.
- Aulas de Clase: Debe realizar la solicitud con el coordinador académico del programa.