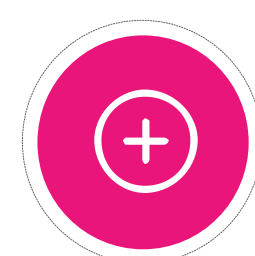
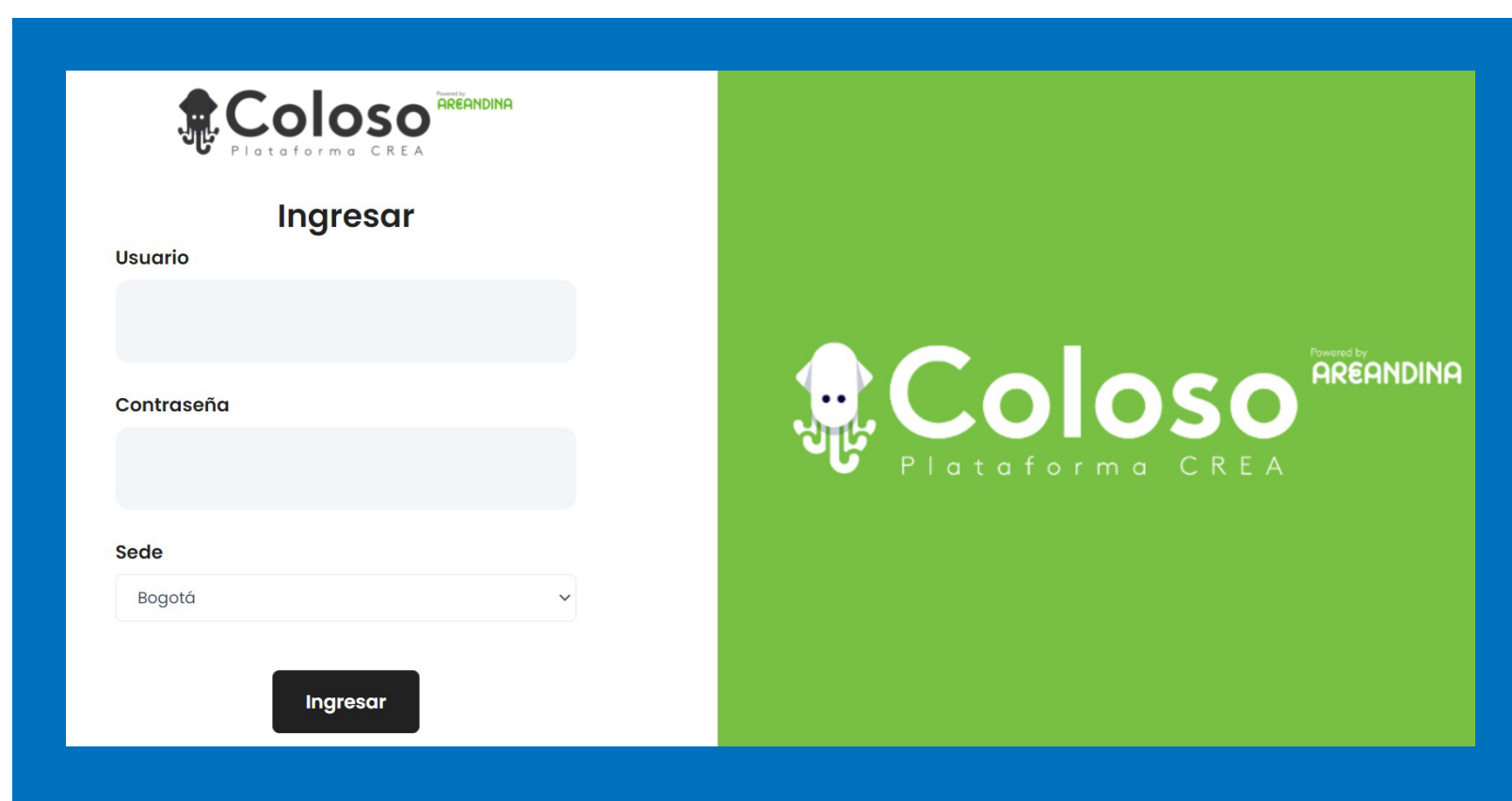


# Solicitud de Espacios

## Ingreso



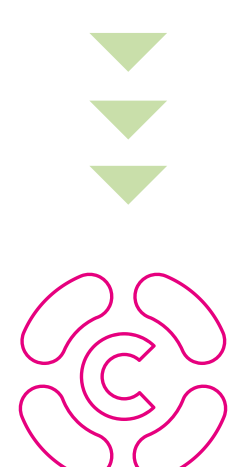
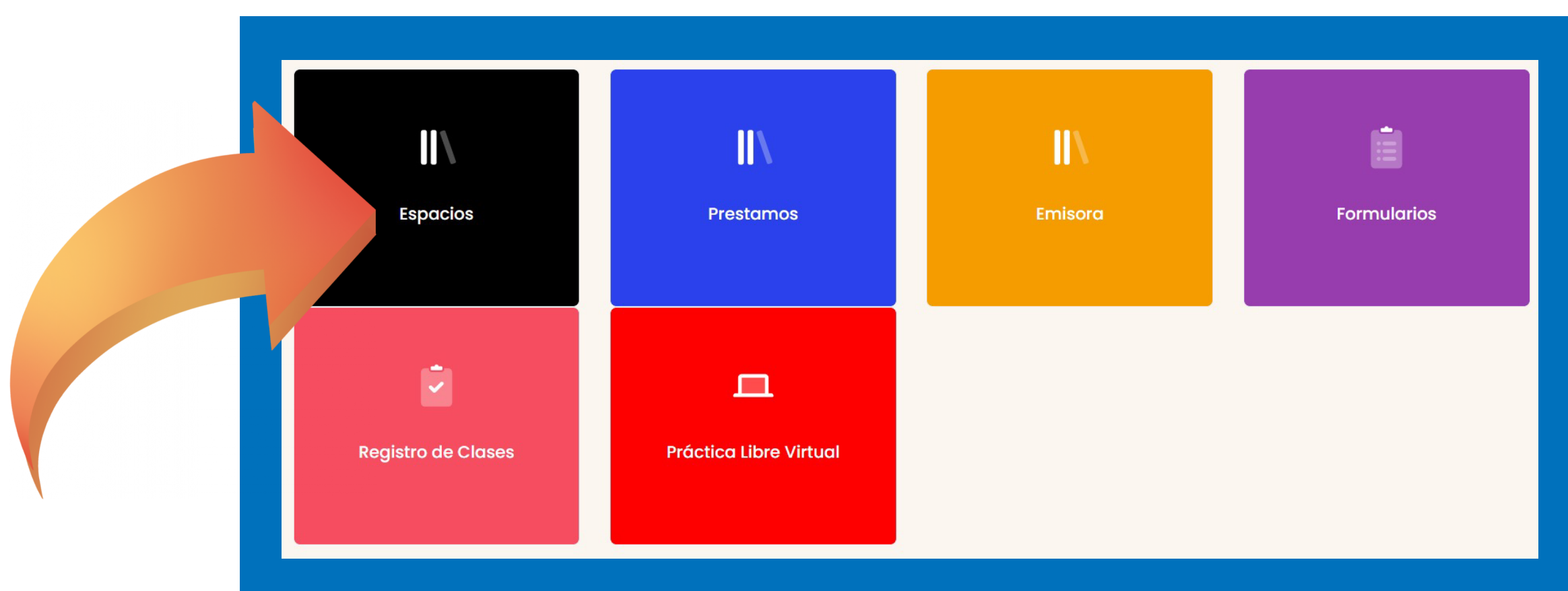
Ingresamos mediante el usuario y la contraseña institucional.



## Seleccionamos el Servicio

Seleccionamos el servicio deseado, ya sea en el CREA o en CETA y allí damos click en Espacios.

Dependiendo del rol que tengamos, algunos servicios pueden o no estar disponibles.



# CREA



Si ingresamos al Centro de Innovación Tecnológico y seleccionamos CREA, podemos reservar la Sala de Realidad Virtual y el Videowall Domo.

# CETA - AUDITORIOS



Si ingresamos al Centro de Eventos Tecnológicos, luego al CETA - AUDITORIOS podemos Reservar: Auditorios, sonido Móvil, Ágora, Salas para Eventos y mucho más.



# Solicitar Espacios



Luego de seleccionar la opción Espacios, damos click en Solicitar nuevo, completamos los datos de la sede, recurso, fecha de solicitud, hora de inicio y hora de finalización.

Espacios

Disponibilidad
Solicitar Nuevo

---

**Espacios**

Seleccione Edificio

BOG-A

Seleccione el Recurso

B- AGORA SOLICITUD AUDIOVISUAL

Fecha

20/07/2021

Formato de fecha Año-mes-día (2019-01-31)

Hora Inicio

⚠ No disponible

07:00:00
08:00:00
09:00:00
10:00:00
11:00:00
12:00:00
13:00:00
14:00:00
15:00:00

16:00:00
17:00:00
18:00:00
19:00:00
20:00:00
21:00:00

Hora Fin

08:00:00 - 1 franjas
09:00:00 - 2 franjas
10:00:00 - 3 franjas
11:00:00 - 4 franjas
12:00:00 - 5 franjas
13:00:00 - 6 franjas
14:00:00 - 7 franjas
15:00:00 - 8 franjas
16:00:00 - 9 franjas
17:00:00 - 10 franjas
18:00:00 - 11 franjas
19:00:00 - 12 franjas
20:00:00 - 13 franjas
21:00:00 - 14 franjas

# Reservar



Antes de reservar debemos tener en cuenta la información sobre la reservación, llenar el formulario y por último dar click en Solicitar para finalizar la solicitud.

**Información**

USO EXCLUSIVO PARA: ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES Para eventos específicos (El espacio NO podrá ser usado para actividades académicas como: clases, exposiciones, trabajo con grupos estudiantiles, reuniones)

Uso: El espacio puede ser utilizado para el descanso, la lectura, la interacción con otras personas, trabajo con herramientas digitales, siempre y cuando no afecten la tranquilidad y el descanso del otro.

El Mobiliario se puede mover pero al final del evento debe quedar en la misma ubicación donde se encontraba.

El día del evento presentarse 15 minutos antes de la hora de inicio en el espacio solicitado, a fin de realizar el protocolo de entrega.

**\*El responsable del evento debe presentarse con el funcionario del auditorio treinta minutos (30 Min) antes de comenzar el evento para hacer entrega de los requerimientos solicitados y del estado de los espacios. Se dejará instalado y el solicitante quedará encargado de la sala.**

\*Al finalizar el evento se debe hacer entrega del espacio en perfectas condiciones, tal cuál como fue entregado.

**Nota Importante**

La agenda seleccionada requiere confirmación, por lo cual la solicitud puede ser cancelada dependiendo de la disponibilidad

Descripción del evento

Requerimientos Técnicos

Número de participantes

20

Cancelar
Solicitar

# Confirmación



Recuerde tener en cuenta, que algunos recursos requieren confirmación. Por lo cual el administrador le confirmara a su correo si la reservación fue aceptada o no.

