

Reservación de espacios *2025*



Acceso desde aplicación



Organización

Eficiencia

Optimización

Comunidad



ITESO, Universidad
Jesuita de Guadalajara

Índice

Presentación	1
Opciones para acceso	2
Configuración de la app	3
Generar una reserva	8
Generar reserva repetitiva	13
Registro / <i>Check in</i>	18
Recomendaciones	23
Información complementaria	25

Descubre la nueva plataforma para reservar espacios en ITESO, diseñada para facilitar el acceso a áreas de la biblioteca, salas de juntas, auditorios y espacios al aire libre, entre otros. Este sistema intuitivo permite gestionar tus reservaciones de forma eficiente, fomentando la convivencia responsable y el respeto por los valores institucionales.



En esta guía, encontrarás los pasos básicos para usar la plataforma, recomendaciones para optimizar tu experiencia y ligas a documentos y reglamentos que aseguran un uso adecuado de los espacios.

El personal del ITESO podrá realizar una reserva de las salas de junta de su dependencia de manera directa en la plataforma de reservaciones, y podrá realizar una reserva de una sala de junta de otra dependencia a través de las y los asistentes o personas designadas de su área.

Consulta los detalles en el documento “Políticas para reservación, asignación y uso de espacios institucionales”:

Políticas para reservación

<https://ite.so/q54d8>



El ingreso a la plataforma para la reservación de espacios en ITESO puede ser mediante tres opciones:

3 opciones para acceso

1  Outlook
<https://outlook.office.com/mail/>

2  Sitio web
<http://reservaciones.iteso.mx/>

3  Aplicación
<http://bit.ly/4gQPITy>    

En las siguientes páginas, a manera de tutorial, se mostrarán los pasos necesarios para reservar un espacio desde la aplicación.

Configuración de la app

1. Abre la aplicación HubStar e ingresa el token **iteso.smartway2book.com** (*todas las letras minúsculas*).

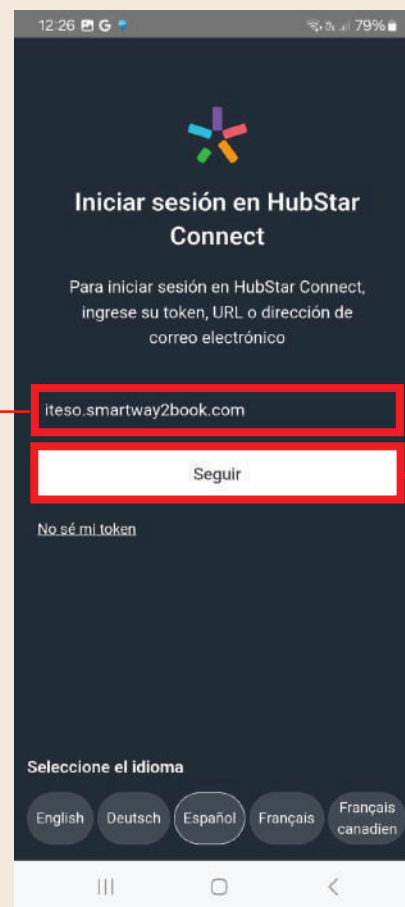


Pre requisito

Tener instalada la aplicación en el teléfono móvil.



* *Links y QR para descarga en la página anterior.*

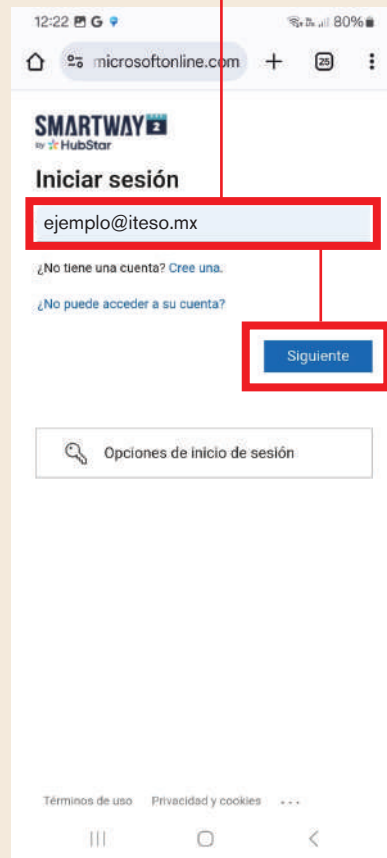


2. Selecciona el botón **Seguir**

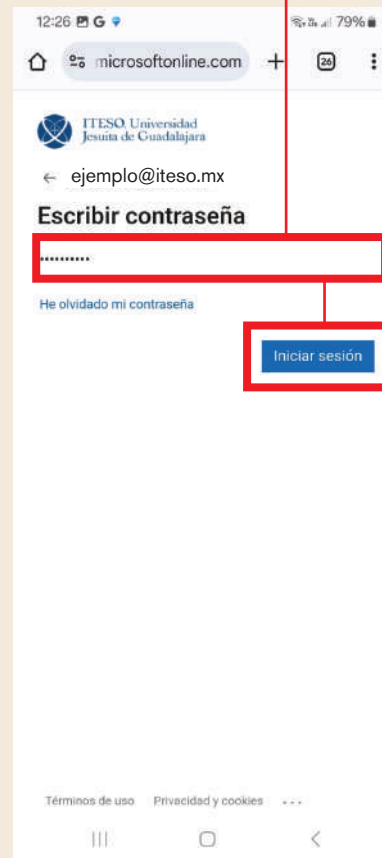
Reservación de espacios 2025

 Acceso desde aplicación

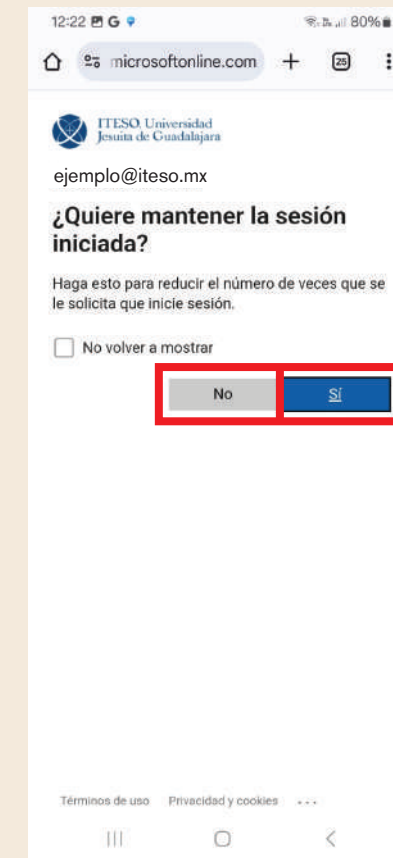
3. Ingresa tu correo institucional y selecciona **“Siguiete”**.



4. Ingresa tu contraseña y selecciona **“Iniciar sesión”**.



5. Selecciona una de las siguientes opciones:



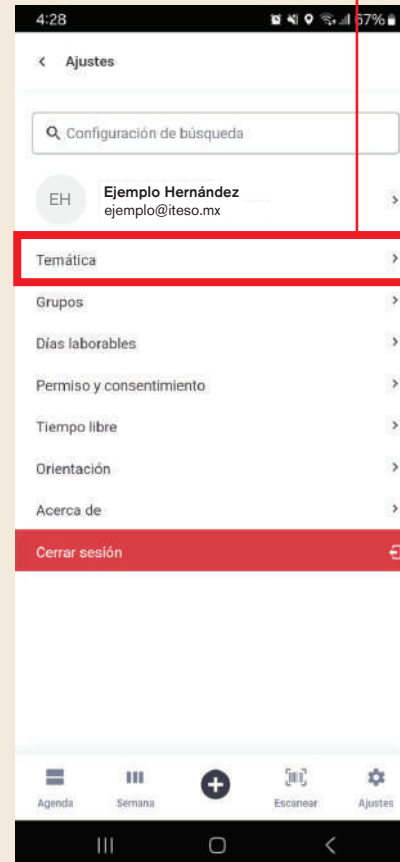
Reservación de espacios 2025

Acceso desde aplicación

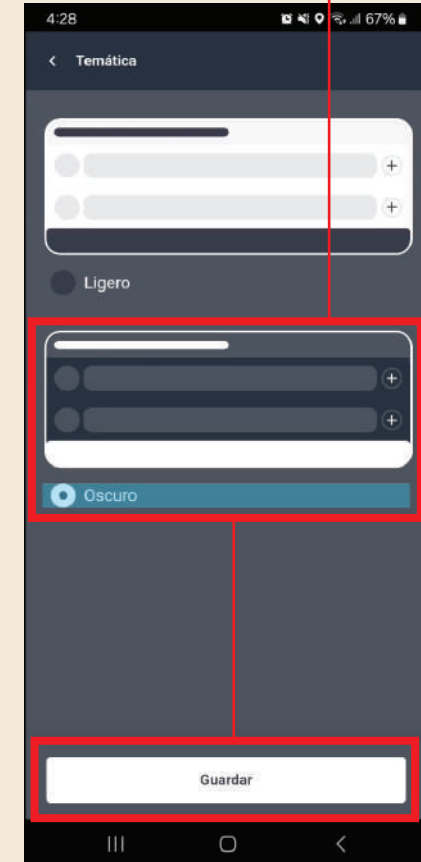
6. Selecciona **“Ajustes”**.



7. Selecciona **“Temática”**.



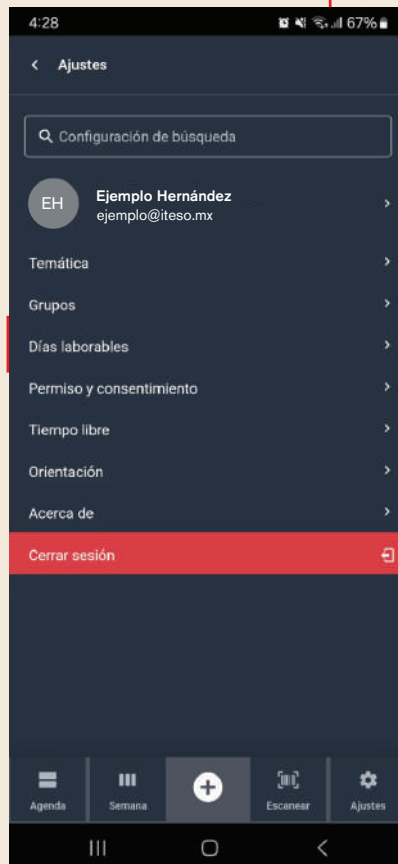
8. Selecciona **“Oscuro”**, y después **“Guardar”**.



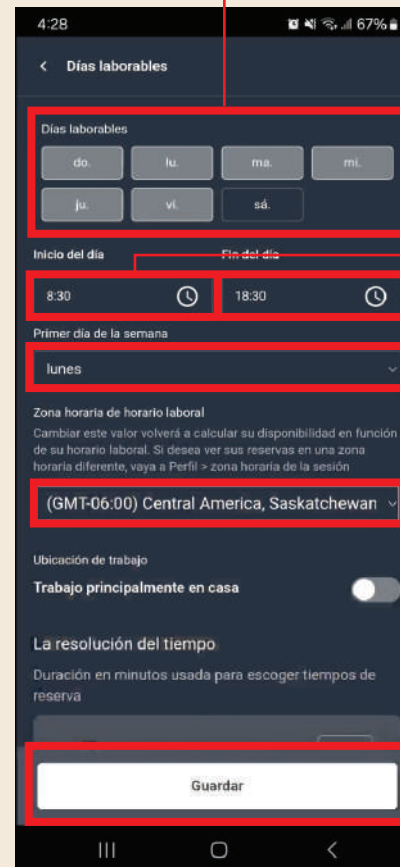
Reservación de espacios 2025

Acceso desde aplicación

9. Selecciona **“Días laborales”**.



10. Ingresa la información solicitada.



Días laborales de la semana

Hora de inicio de la jornada laboral

Hora de terminación de la jornada laboral

Primer día de la semana

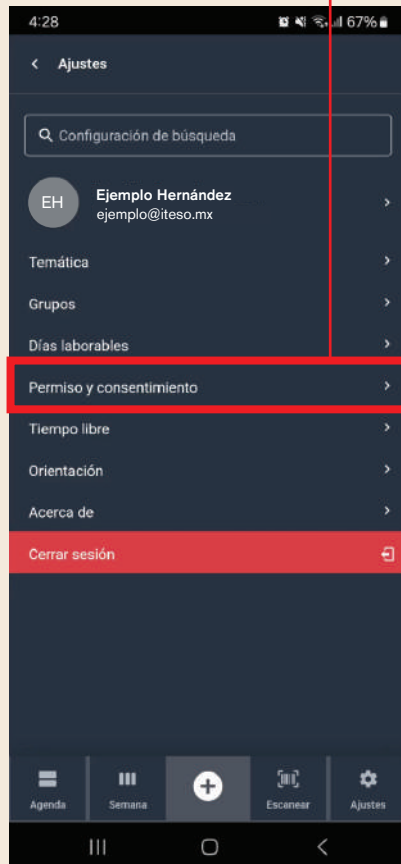
Zona horaria

11. Selecciona el botón **“Guardar”**.

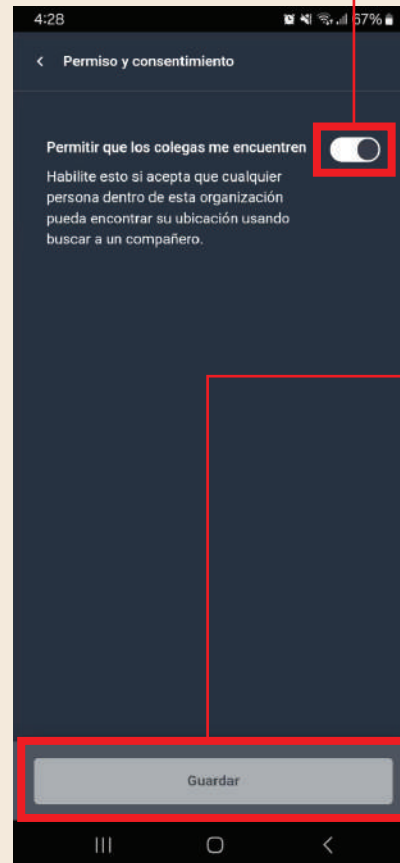
Reservación de espacios 2025

 Acceso desde aplicación

12. Selecciona **“Permiso y consentimiento”**.



13. Activa la opción **“Permitir que los colegas me encuentren”**.



14. Selecciona **“Guardar”**.



Finalización del proceso

Reservación de espacios 2025

Acceso desde aplicación

Generar una reserva

1. Ingresa a la sección “**Agenda**”.



2. Elige el tipo de espacio a reservar.

Ejemplo: *cubículo*



3. Selecciona el espacio específico.



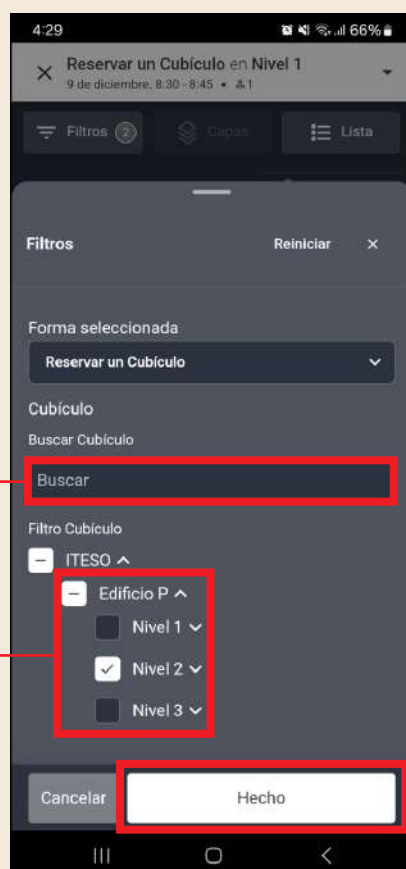
Reservación de espacios 2025

Acceso desde aplicación

3.1. Opcional: búsqueda por criterios. Selecciona **“Filtros”**.



3.2. Utiliza el buscador o selecciona los niveles del edificio.



3.3
Selecciona **“Hecho”**

3.4. Selecciona el espacio específico.



Reservación de espacios 2025

Acceso desde aplicación

4. Selecciona **“ver detalles”**.



5. Verifica que el horario pensado para tu reservación esté disponible.



6. Ingresa el tema, fecha y horas de inicio y finalización.



Reservación de espacios 2025

Acceso desde aplicación

7. Escribe el número de asistentes.

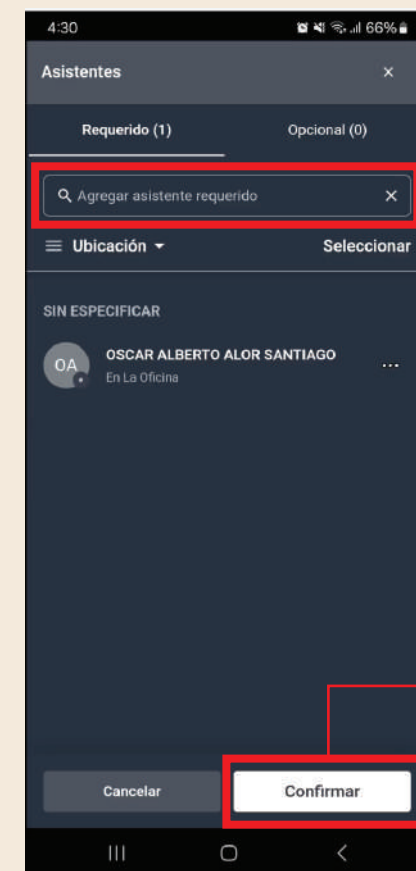


7.1. Opcional: agrega coanfitriones o asistentes específicos.



Ejemplo:
Asistentes

7.2. Utiliza el buscador para agregar asistentes específicos.



7.3. Selecciona **“Confirmar”**.

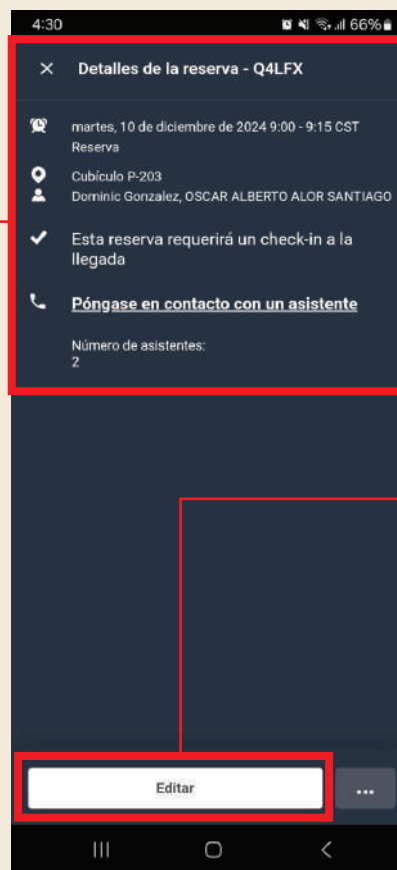
Reservación de espacios 2025

Acceso desde aplicación

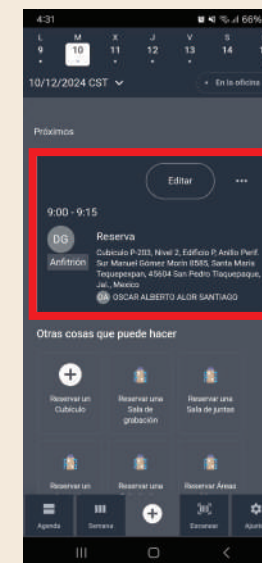
8. Selecciona **“Confirmar reserva”**.



9. Verifica la información de la reservación.



9.5. Opcional: si deseas editar la reservación, selecciona **“Editar”**.



Tu reservación aparecerá en la sección **“Agenda”**.



Finalización del proceso

Reservación de espacios 2025

Acceso desde aplicación

Generar reserva repetitiva

1. Ingresa a la sección **“Agenda”**.



2. Elige el tipo de espacio a reservar.

Ejemplo: *Áreas abiertas*



3. Selecciona el espacio específico.

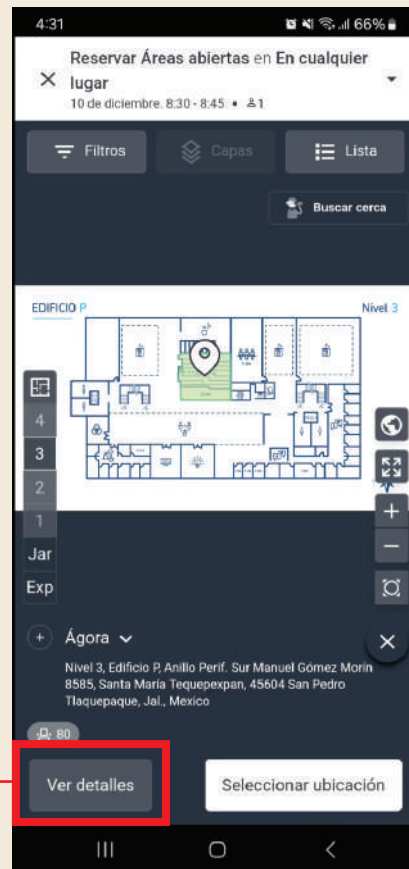
Ejemplo: *Ágora*



Reservación de espacios 2025

Acceso desde aplicación

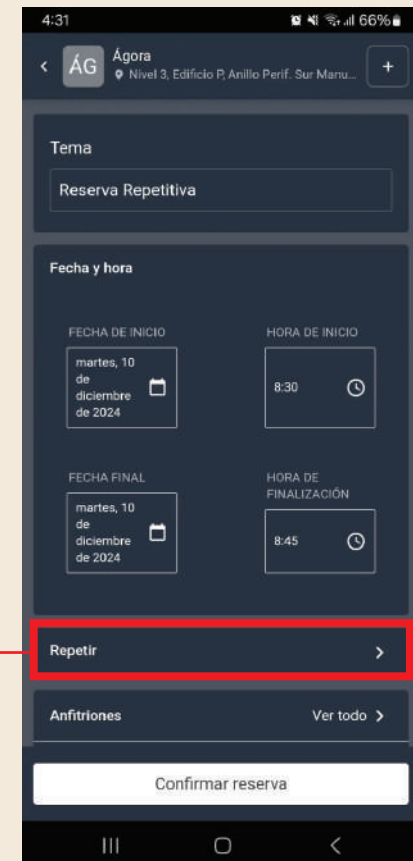
4. Selecciona **“ver detalles”**.



5. Completa el formulario.



6. Selecciona la opción **“Repetir”**.

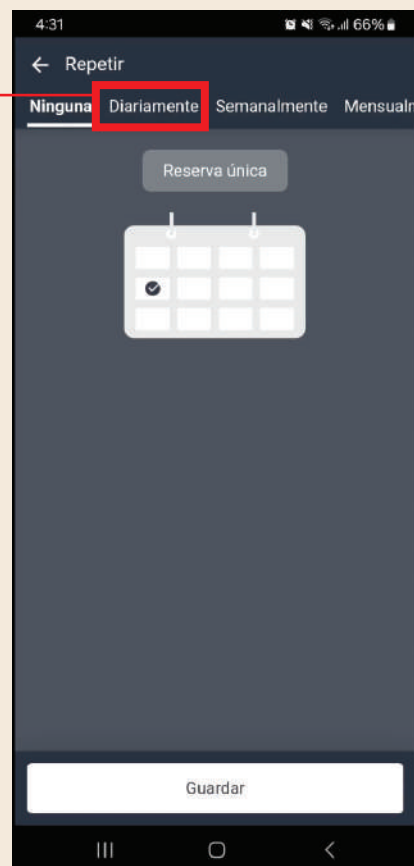


Reservación de espacios 2025

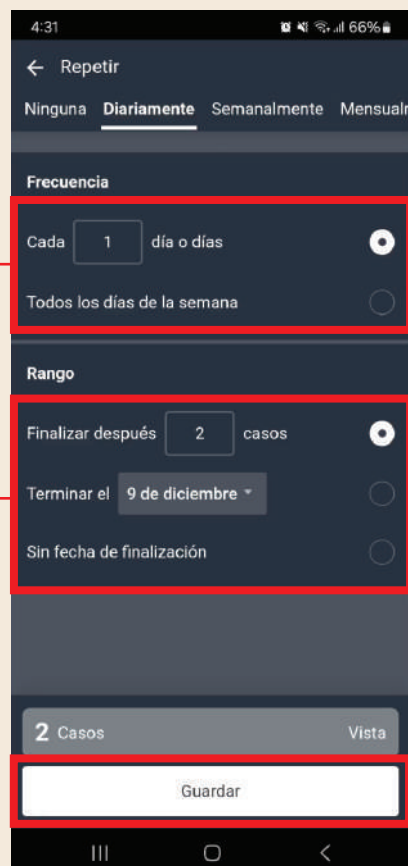
Acceso desde aplicación

7. Selecciona la frecuencia.

Ejemplo: Diariamente.



8. Elige frecuencia y rango.



9. Selecciona "Guardar".

10. Revisa la información de tu reservación.



Reservación de espacios 2025

Acceso desde aplicación

11. Algunos lugares requerirán información adicional.



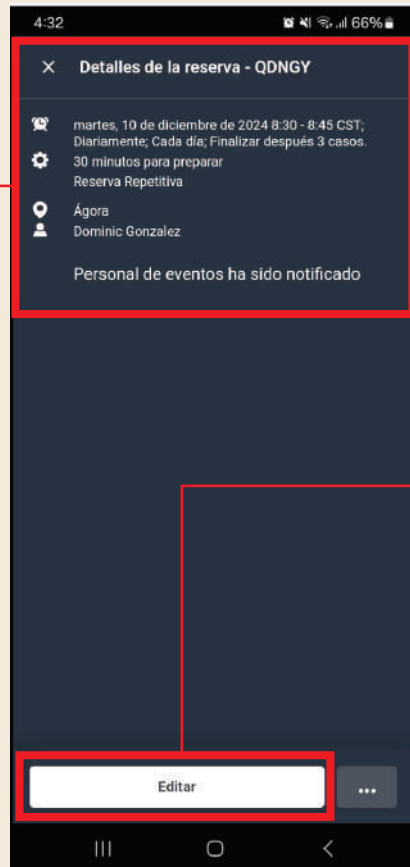
12. Selecciona “**Confirmar reserva**”.

13. Sigue las indicaciones y selecciona “**Confirmar**”.

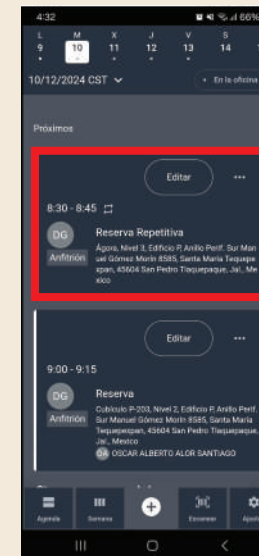
Reservación de espacios 2025

Acceso desde aplicación

14. Revisa el resumen de tu reserva.



14.5. Opcional: si deseas editar la reservación, selecciona **“Editar”**.



Tu reservación aparecerá en la sección **“Agenda”**.



Finalización del proceso

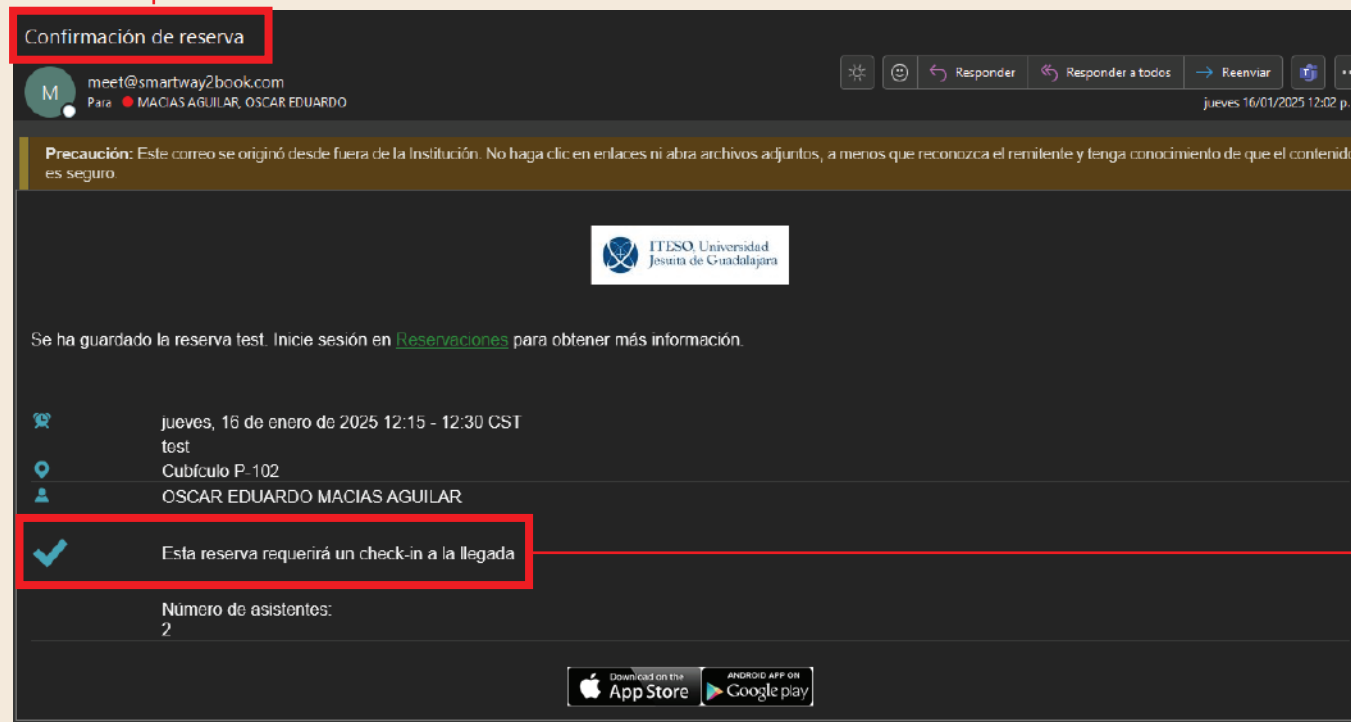


Registro / Check in



Cuando se realiza la reserva de un espacio que requiere registro (salas de juntas y cubículos de la biblioteca), tendrás que realizar los siguientes pasos:

1. Después de realizar tu reservación, revisa tu correo institucional y localiza el mensaje con el título **“Confirmación de reserva”**.



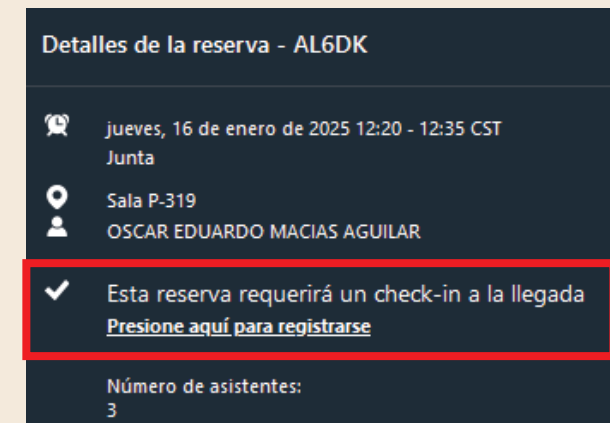
2. Si el espacio requiere registro, encontrarás el aviso en el cuerpo de texto.

3. 10 minutos antes de la hora de la reservación recibirás un correo informando que el período de registro de reserva está disponible,

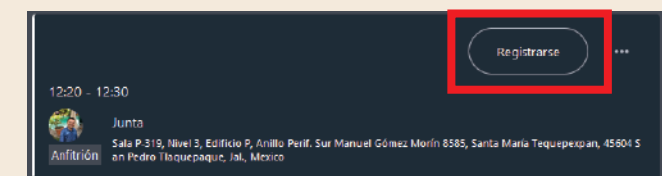


4. Selecciona el link **“Presiona aquí para registrarse”**.

Otra opción para registrarse es desde la ventana de detalles:



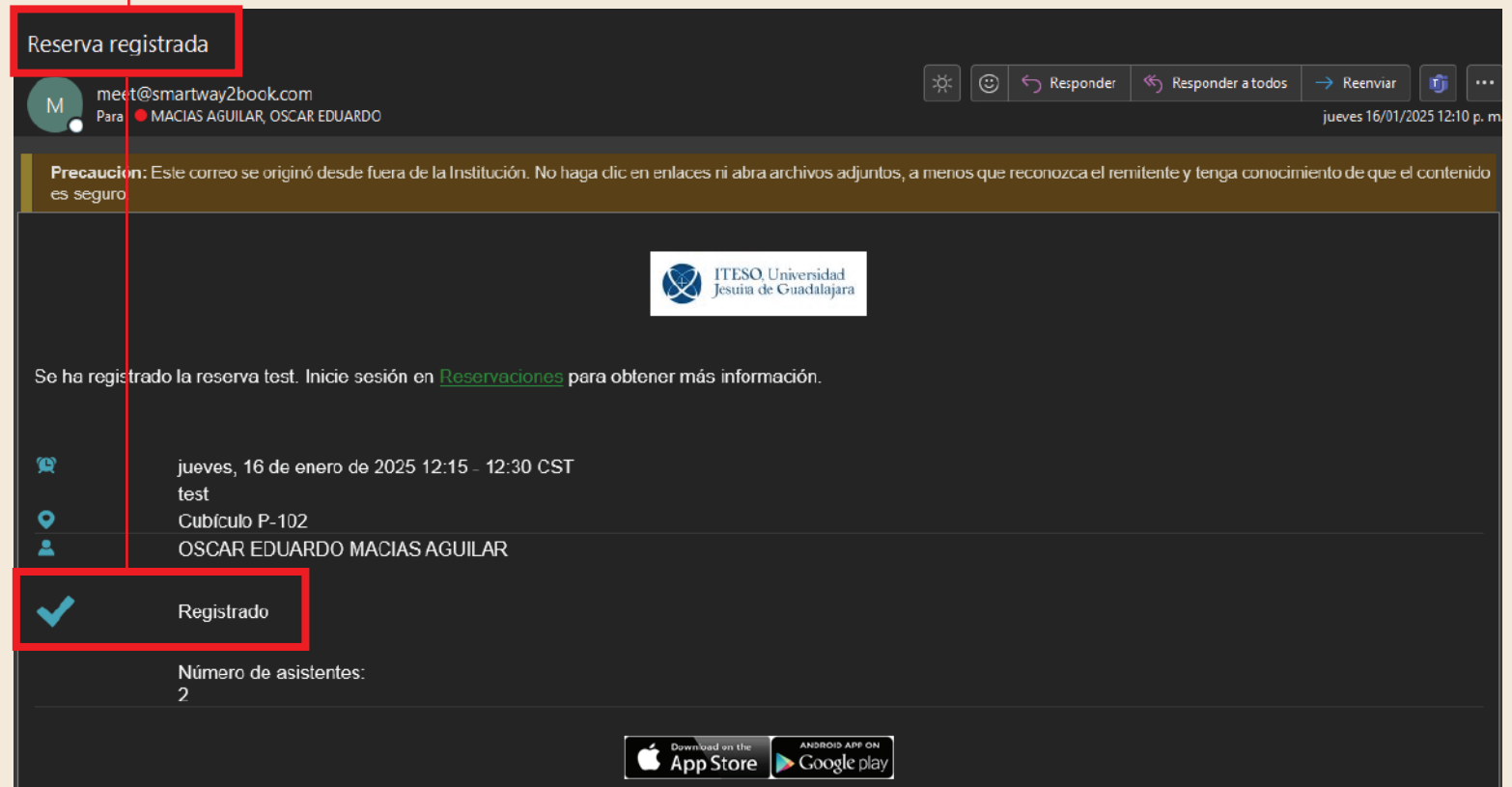
Si tu acceso es desde la página web, puedes registrarte con este botón:



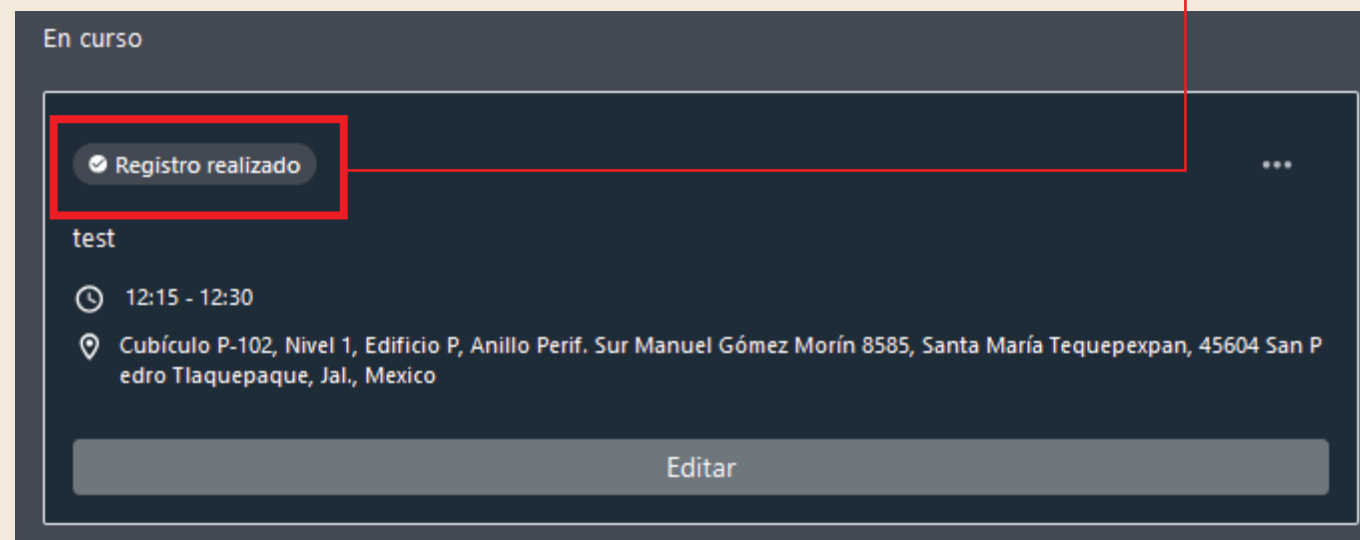
5. En la ventana emergente aparece el aviso del registro realizado. Cierra la ventana.



6. Recibirás un correo con el título “Reserva registrada”.



7. Finalmente, en los detalles de la reservación aparecerá **“Registro realizado”**.



Finalización del proceso

Ejemplo de correo “Reserva terminada”



¿Por qué es importante hacer el registro?

El registro genera información en tiempo real que le permite al sistema confirmar la utilización del espacio en el tiempo reservado.

Si no se realiza el registro, el sistema lo libera automáticamente (recibirás un correo con la cancelación) para que pueda ser aprovechado por otras personas. En caso de ser una reserva repetitiva, existe la posibilidad de cancelación de las reservas subsecuentes.

Por lo tanto, te invitamos a realizar el registro de manera oportuna y a aprovechar los espacios de manera responsable y pensando en la comunidad.

Recomendaciones

Te compartimos **10 recomendaciones** que ayudarán a garantizar que los espacios sean beneficiosos para todos y las actividades realizadas en ellos contribuyan a un ambiente positivo en el ITESO.

- 1 Planifica con anticipación**
Realiza la solicitud de espacio con suficiente tiempo para asegurar disponibilidad.
- 2 Respeta los horarios**
Cumple con los horarios establecidos para el uso de los espacios y evita prolongar el evento sin autorización.
- 3 Mantén la limpieza**
Asegúrate de dejar el espacio limpio y ordenado después de tu evento.
- 4 Informa sobre necesidades especiales**
Comunica cualquier requerimiento específico al momento de hacer la solicitud.
- 5 Libera el espacio si no lo vas a necesitar**
Si tienes un imprevisto o un cambio de planes, cancela a la brevedad tu reservación.

- 6 Cuida el mobiliario y equipo**
Evita manipular o reparar el mobiliario y equipo sin autorización; reporta cualquier daño de inmediato.
- 7 Fomenta la inclusión**
Diseña eventos que sean accesibles y acogedores para toda la comunidad universitaria.
- 8 Utiliza recursos de manera eficiente**
Minimiza el desperdicio de materiales y recursos durante tu evento.
- 9 Genera comunidad**
Si reservas un espacio en un edificio “nuevo” para ti, aprovecha la oportunidad para conocer a otras personas.
- 10 Cumple con las normativas**
Asegúrate de seguir todas las regulaciones y políticas establecidas en el reglamento para el uso de espacios.

Información complementaria

Para mayor información consulta el sitio “espacios institucionales” y las políticas para reservación.



<https://bit.ly/4j7UCYr>

Espacios institucionales



<https://ite.so/q54d8>

Políticas para reservación

Si encuentras algún desperfecto en la plataforma para reservar espacios, por favor haz un reporte aquí:



<https://serviciosdaf.iteso.mx/>



Dentro de esta plataforma, dirígete a la sección SG y genera tu reporte

¡Hagamos *comunidad* mientras aprovechamos al máximo nuestros recursos!

Reservación de espacios *2025*



Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente / Enero / 2025



ITESO, Universidad
Jesuita de Guadalajara