

# Reservación de espacios *2025*



Acceso desde sitio web



Organización

Eficiencia

Optimización

Comunidad



ITESO, Universidad  
Jesuita de Guadalajara

# Índice

Presentación .....	1
Opciones para acceso .....	2
Configuración del sitio .....	3
Generar una reserva .....	9
Generar reserva repetitiva .....	16
Registro / <i>Check in</i> .....	22
Recomendaciones .....	27
Información complementaria .....	29

**D**escubre 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.



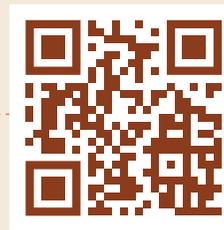
*En esta guía, encontrarás los pasos básicos para usar la plataforma, recomendaciones para optimizar tu experiencia y ligas a documentos y reglamentos que aseguran un uso adecuado de los espacios.*

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/>



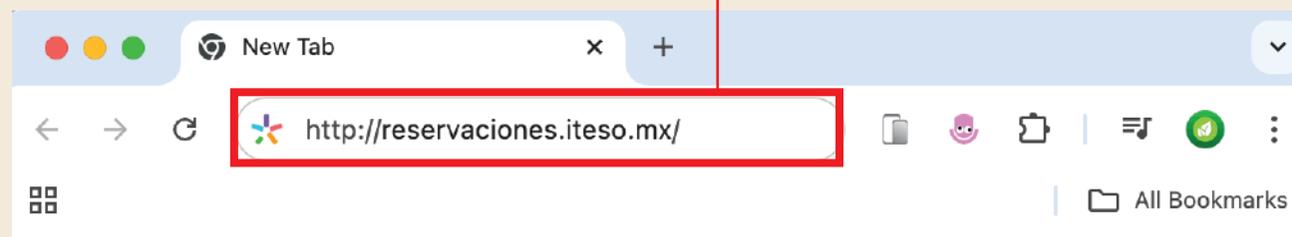
3  Aplicación  
<http://bit.ly/4gQPITy>  <https://bit.ly/4gN4MvT> 



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

## Configuración del sitio

1. Desde el navegador de tu preferencia, ingresa al sitio web: <http://reservaciones.iteso.mx/>



2. Completa el formulario de acceso.

Bienvenido a  
**HubStar H<sub>2</sub>O**

iteso

ejemplo@iteso.mx

\*\*\*\*\*

¿Recuérdame?

¿Olvidó su contraseña? [Restablecer su contraseña](#)

**Iniciar sesión**      Iniciar sesión con SSO

Token: iteso  
Correo institucional  
Contraseña  
Selecciona  
**“Iniciar sesión”**

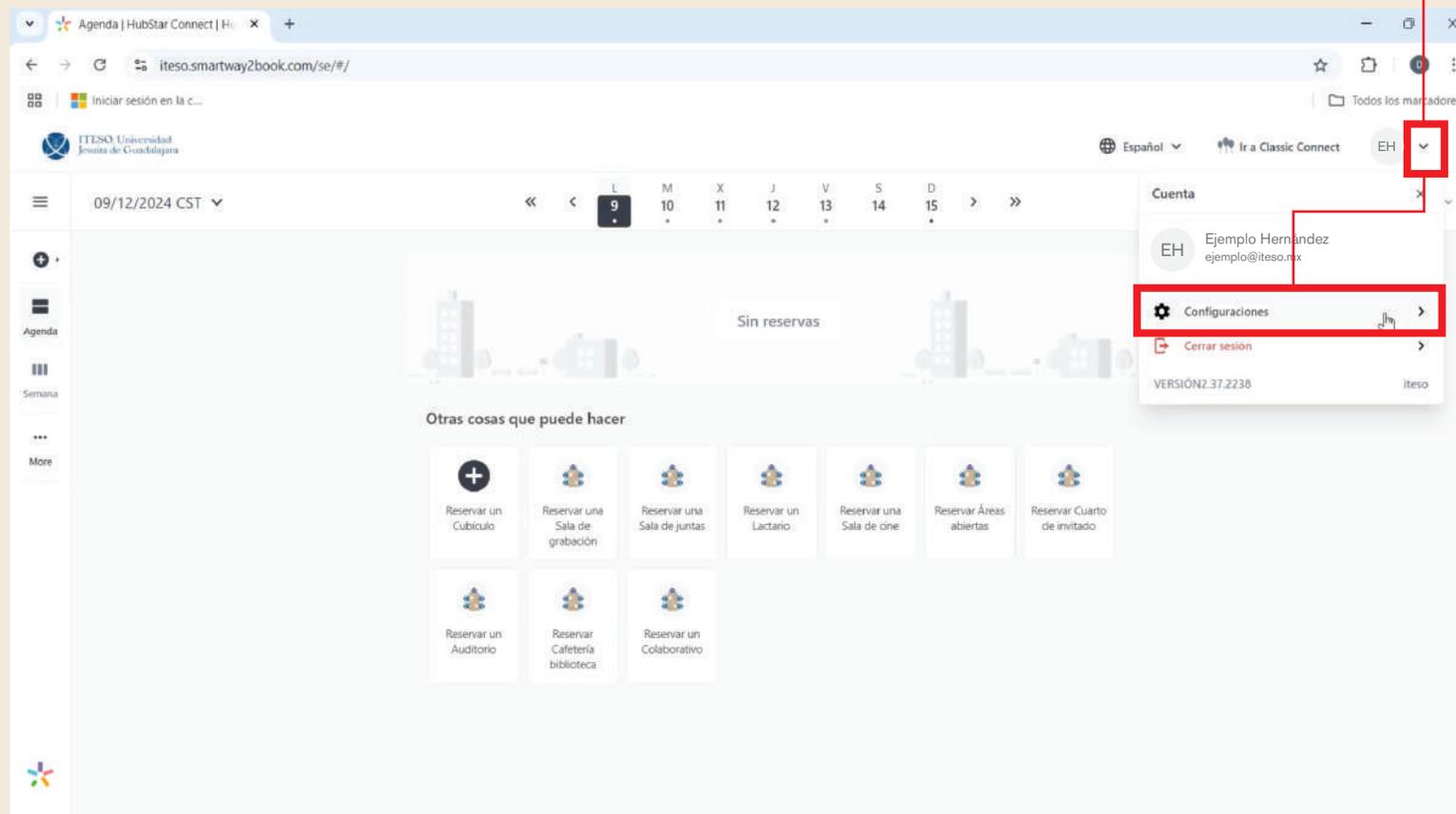
\* Otra opción de visualización del acceso es mediante ventanas secuenciadas.



# Reservación de espacios 2025

Acceso desde sitio web

3. Selecciona **“Configuraciones”** desde el menú de tu perfil.

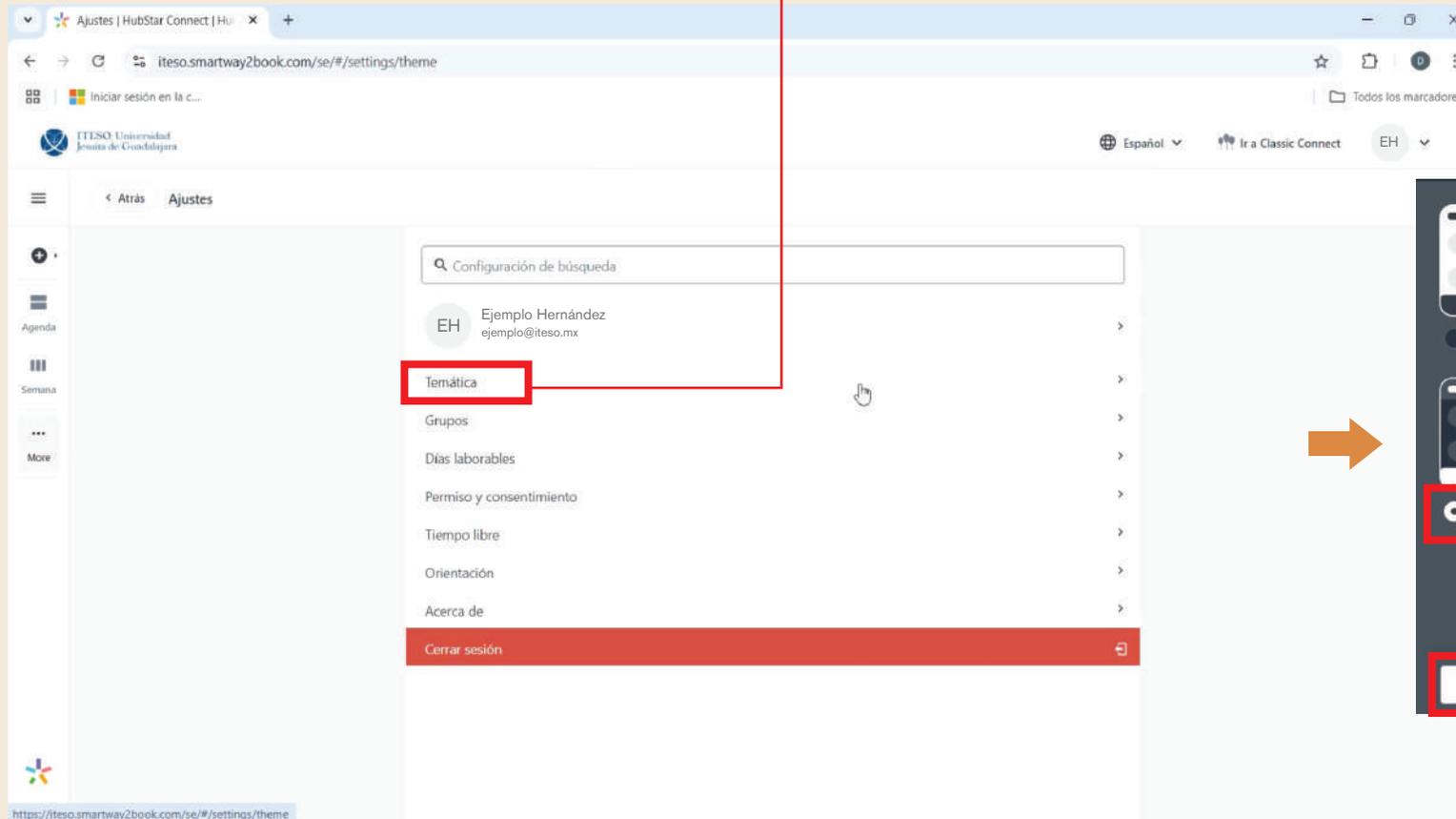


# Reservación de espacios *2025*

 Acceso desde sitio web

**4.** Selecciona **“Temática”**.

**5.** Selecciona **“Oscuro”**.

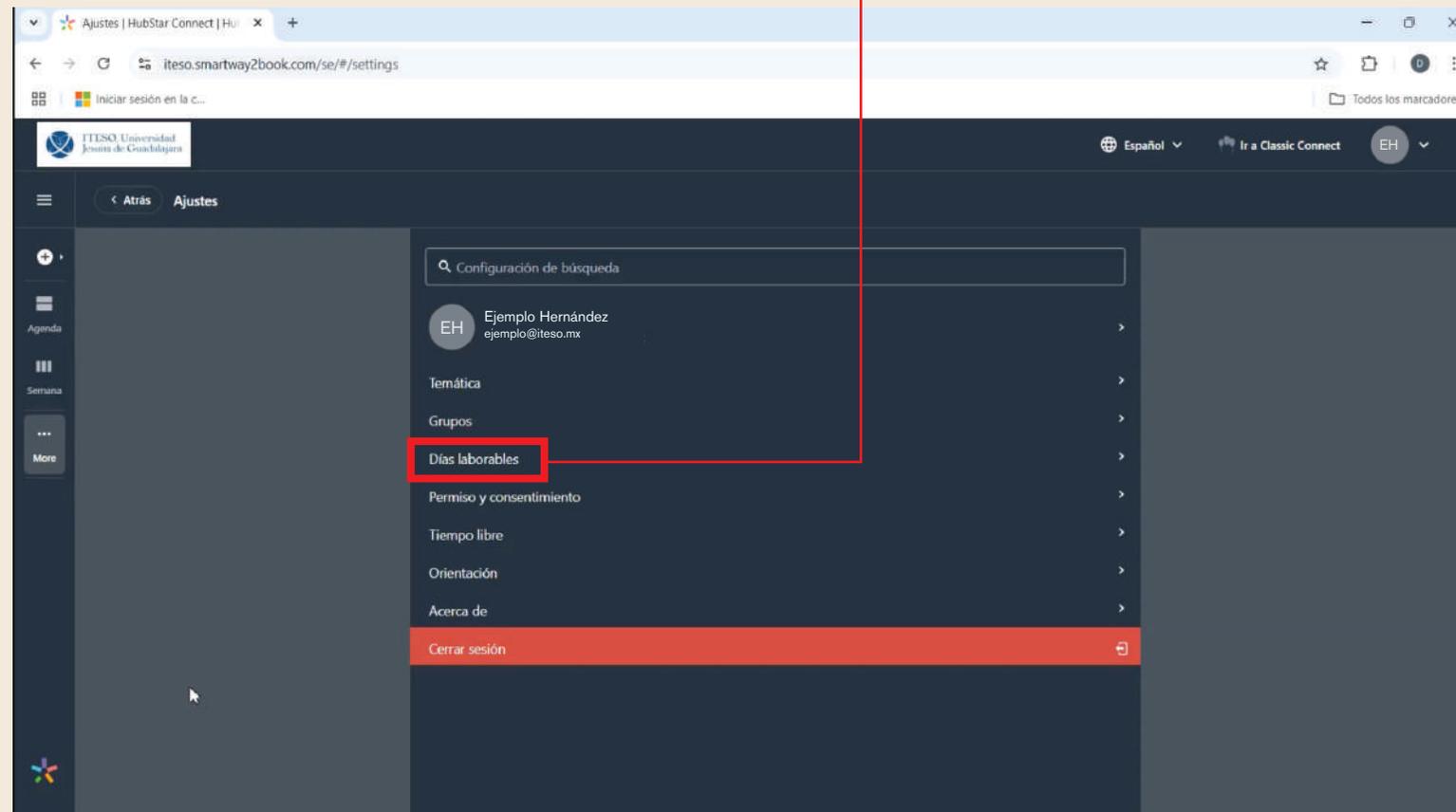


**6.** Selecciona **“Guardar”**.

# Reservación de espacios *2025*

 Acceso desde sitio web

## 7. Selecciona **“Días laborales”**.



# Reservación de espacios 2025

Acceso desde sitio web

8. Ingresa los datos solicitados.

Días laborables

do. lu. ma. mi. ju. vi. sb.

Inicio del día 8:45 Fin del día 18:30

Primer día de la semana lunes

Zona horaria de horario laboral  
Cambiar este valor volverá a calcular su disponibilidad en función de su horario laboral. Si desea ver sus reservas en una zona horaria diferente, vaya a Perfil > zona horaria de la sesión  
(GMT-06:00) Central America, Saskatchewan

Ubicación de trabajo  
Trabajo principalmente en casa

La resolución del tiempo  
Duración en minutos usada para escoger tiempos de reserva

Guardar

Días laborales de la semana

Hora de inicio de la jornada laboral

Hora de finalización de la jornada laboral

Primer día de la semana

Zona horaria

9. Selecciona **“Guardar”**.

# Reservación de espacios 2025

Acceso desde sitio web

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

11. Habilita la opción para que otras personas puedan encontrarte en la plataforma.

The screenshot shows a web browser window with the URL `iteso.smartway2book.com/se/#/settings`. The page title is 'Ajustes | HubStar Connect | Hu...'. The user is logged in as 'Ejemplo Hernández' (ejemplo@iteso.mx). The 'Ajustes' menu is open, and 'Permiso y consentimiento' is highlighted with a red box. An orange arrow points from this menu item to a detailed settings card. This card has the title 'Permitir que los colegas me encuentren' and the text 'Habilite esto si acepta que cualquier persona dentro de esta organización pueda encontrar su ubicación usando buscar a un compañero.' A toggle switch is turned on and highlighted with a red box. Below the card is a 'Guardar' button, also highlighted with a red box. A red line connects the 'Guardar' button to step 12.

12. Selecciona **“Guardar”**.

Finalización del proceso

# Reservación de espacios 2025

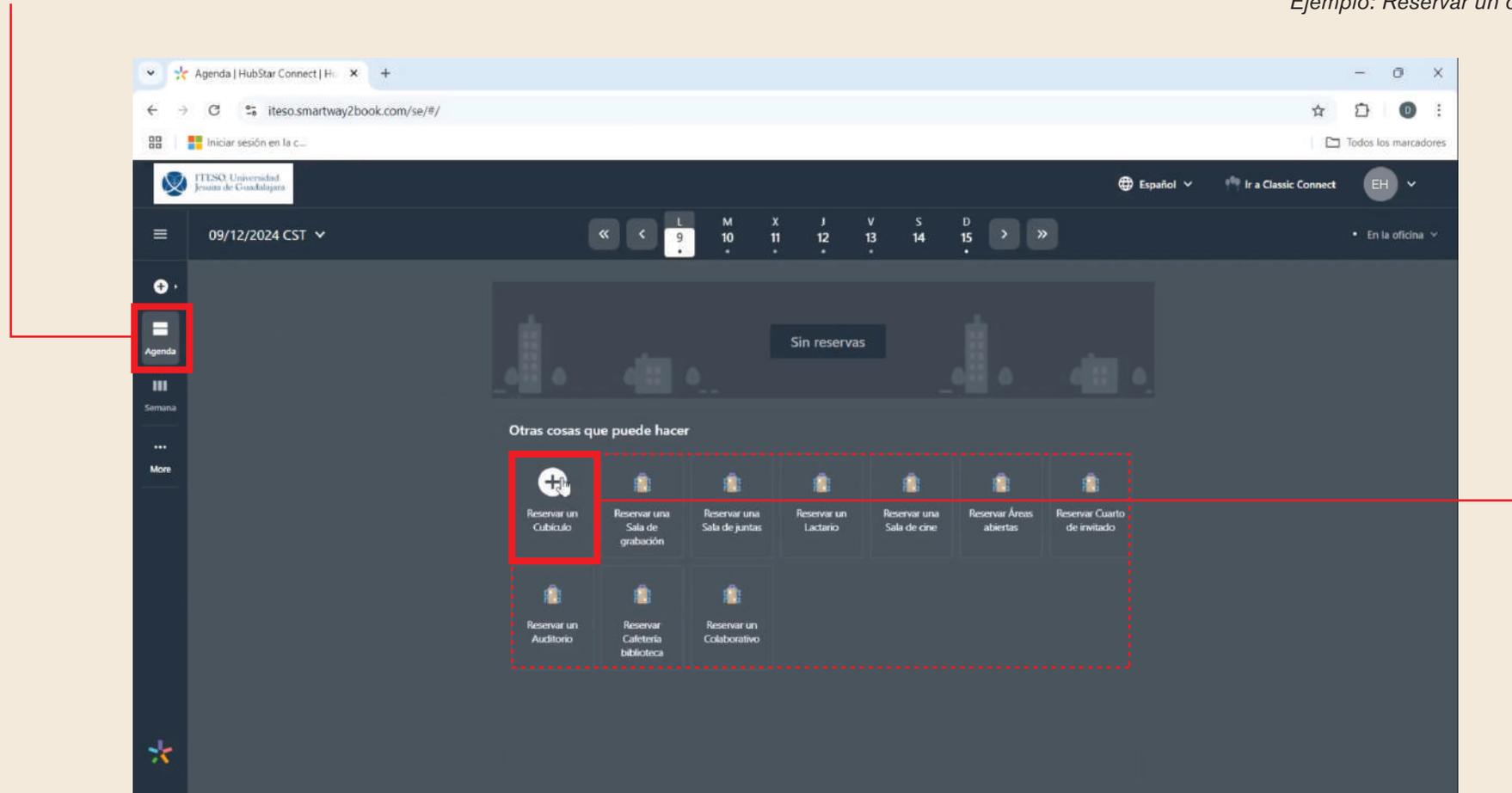
Acceso desde sitio web

## Generar una reserva

1. Ingresa a la sección **“Agenda”**.

2. Selecciona la acción que deseas hacer.

*Ejemplo: Reservar un cubículo*



# Reservación de espacios 2025

Acceso desde sitio web

3. Una opción para encontrar el lugar exacto para reservar es mediante **“Filtros”**.

4. Elige las características del lugar.  
*Ejemplo: 2o nivel de la biblioteca.*

The screenshot shows the ITESO reservation interface. On the left, a list of cubicles (Cubículo P-101, P-102, P-103, P-104) is displayed. The main area shows a floor plan of 'EDIFICIO P' with a green highlight on a specific area. A filter menu is open on the right, showing 'Edificio P' selected and 'Nivel 2' checked. The 'Hecho' button is highlighted in red. The interface includes a search bar, a 'Reservar un Cubículo en Nivel 1' button, and a 'Buscar cerca' button. The filter menu also includes a 'Reiniciar' button and a 'Cancelar' button.

5. Selecciona **“Hecho”**.

# Reservación de espacios 2025

Acceso desde sitio web

6. Elige una opción en la lista de resultados y selecciona **“Ver detalles”**.

7. Verifica la disponibilidad de horario del lugar.

! En caso negativo, elige otra opción.

The screenshot displays the ITESO reservation interface. On the left, a list of rooms is shown, with 'Cubículo P-202' selected. A red box highlights the 'Ver detalles' button. The main area shows a floor plan of 'EDIFICIO P' with room P-202 highlighted. A detailed view of 'Cubículo P-202' is shown on the right, featuring a 'Disponibilidad' section with a time slot grid. A red box highlights the 'Seleccionar ubicación' button at the bottom of the detailed view.

8. haz clic sobre **“Seleccionar ubicación”**.

# Reservación de espacios 2025

Acceso desde sitio web

## 9. Completa el formulario con los detalles de tu reservación.

Tema

Fecha de inicio

Hora de inicio

Hora final

Fecha final

Número de asistentes

9.1. Opcional: agregar coanfitriones y/o asistentes específicos.

# Reservación de espacios 2025

Acceso desde sitio web

10. Selecciona **“Confirmar reserva”**.

The screenshot shows a web browser window with the URL [iteso.smartway2book.com/se/#/reservation-form](https://iteso.smartway2book.com/se/#/reservation-form). The page is titled "Reserva" and contains the following fields:

- Tema:** Reserva
- Fecha y hora:**
  - FECHA DE INICIO: lunes, 9 de diciembre de 2024
  - HORA DE INICIO: 8:45
  - FECHA FINAL: lunes, 9 de diciembre de 2024
  - HORA DE FINALIZACIÓN: 9:00
- Anfitriones:** Ejemplo Hernández, En la oficina
- Asistentes:** (empty)

On the right side, there is a section titled "1 location selected" with a sub-section "Cubículo P-202" and its address: "Nivel 2, Edificio P, Anillo Perif. San Manuel Gómez Morín 8585, Santa María Tequespan, 45604 San Pedro Tlaquepaque, Jal., Mexico".

A red box highlights the "Confirmar reserva" button in the top right corner of the form.

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

A modal dialog box is displayed with the following text: "Al presionar el botón Confirmar, validas haber leído y aceptado las políticas disponibles en el siguiente enlace: <https://espacios.iteso.mx/>".

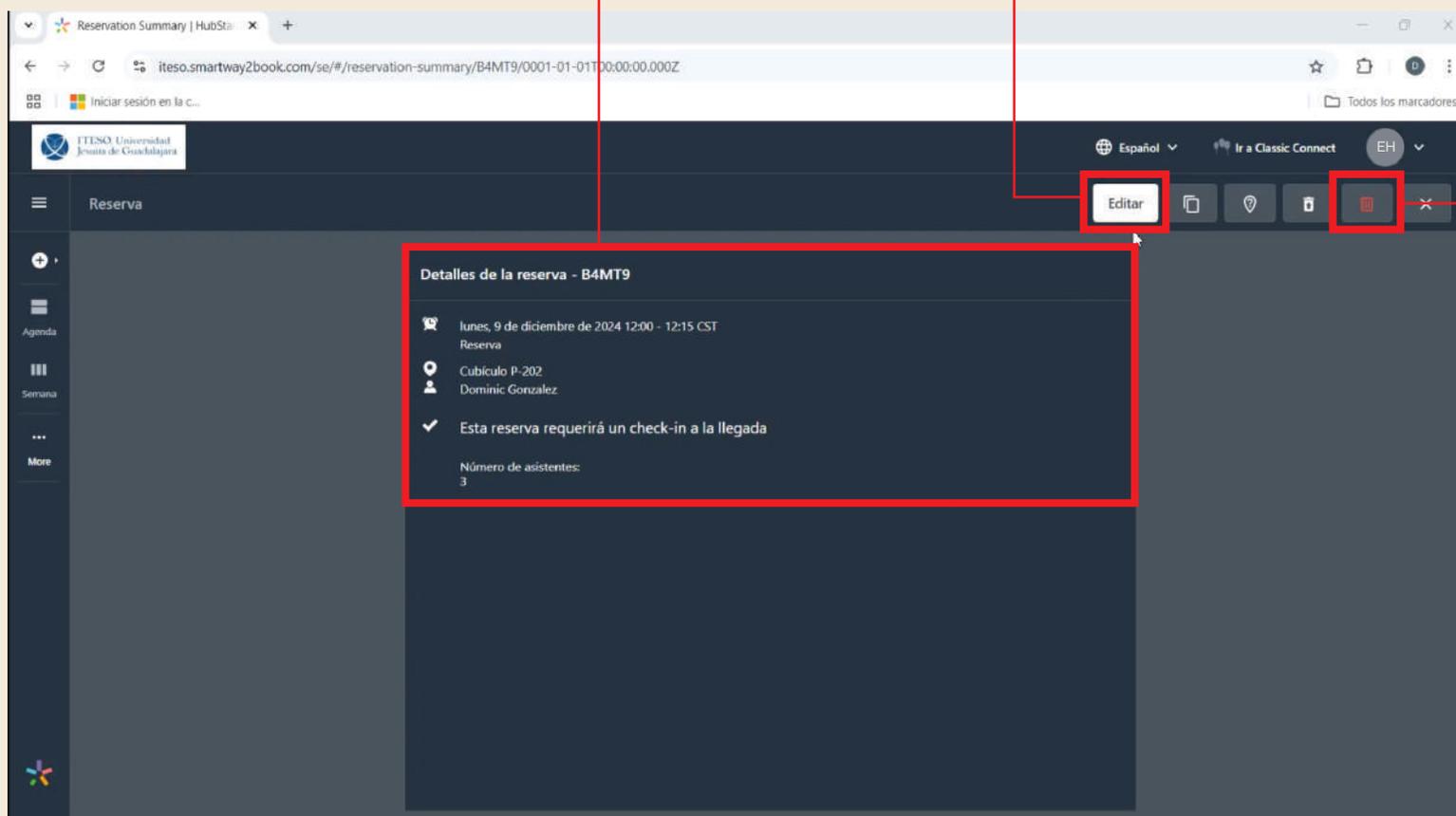
At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Cancelar" and "Confirmar". The "Confirmar" button is highlighted with a red box.

# Reservación de espacios 2025

 Acceso desde sitio web

**12.** Verifica los detalles de tu reservación.

**12.1.** Opcional: si deseas hacer ajustes a tu reservación, selecciona **“Editar”**.

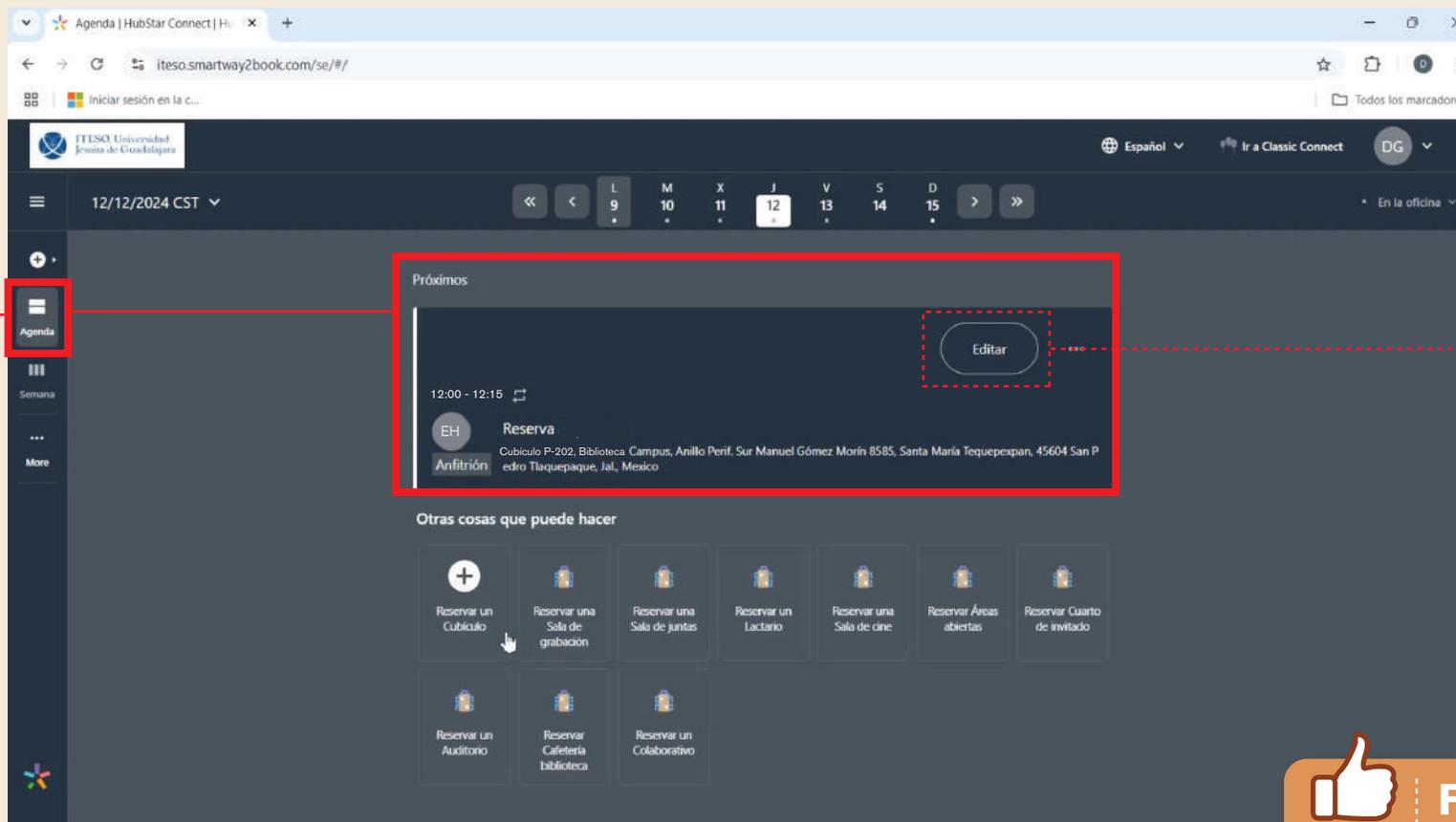


Para cancelar tu reservación,  
selecciona esta opción.

# Reservación de espacios 2025

Acceso desde sitio web

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



Desde esta opción también puedes editar tu reservación.



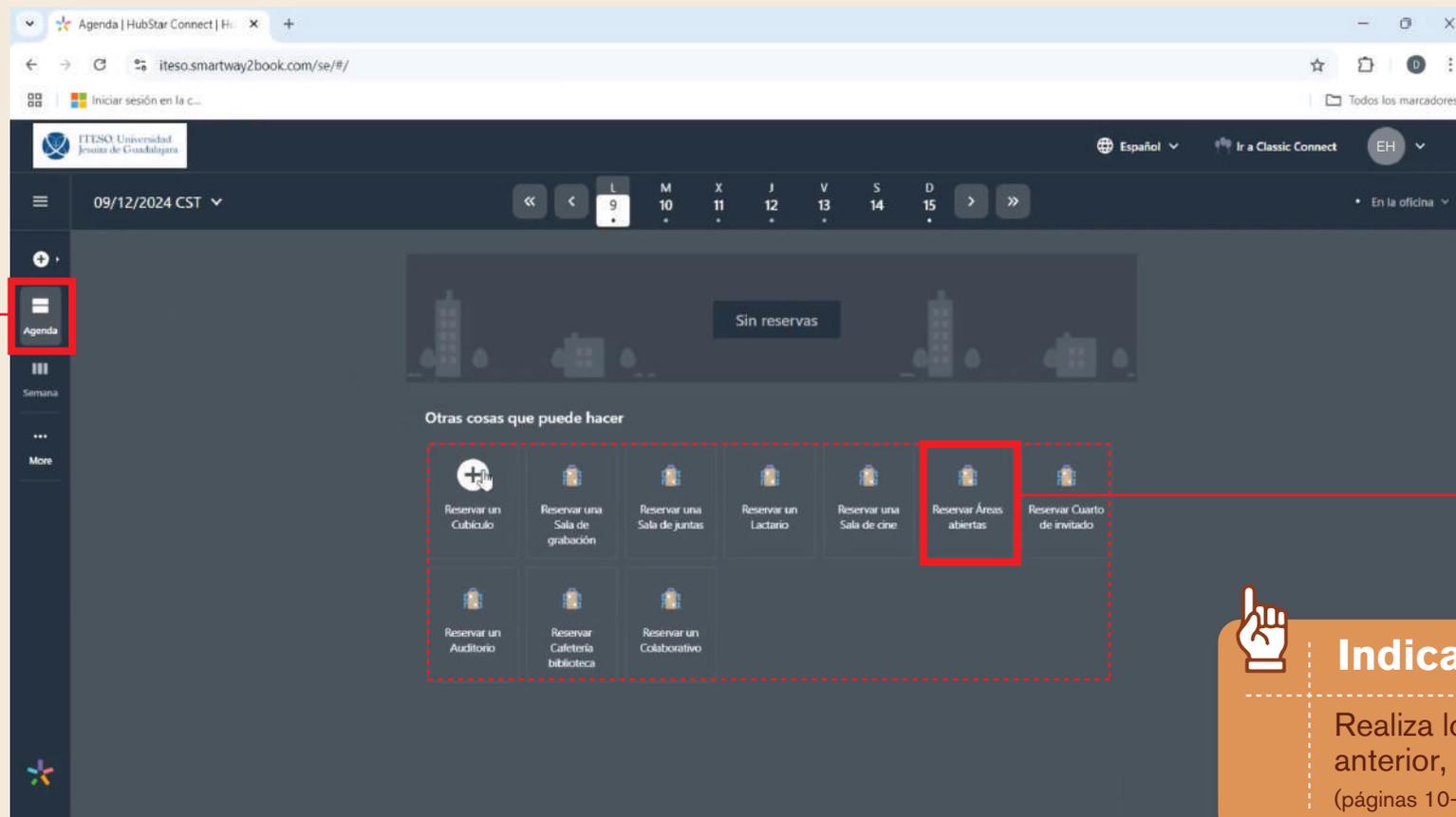
**Finalización del proceso**

## Generar una reserva repetitiva

1. Ingresa a la sección **“Agenda”**.

2. Selecciona la acción que deseas hacer.

*Ejemplo: Reservar áreas abiertas*



### Indicación

Realiza los pasos 3 a 8 del proceso anterior, “Generar una reserva” (páginas 10-11).

# Reservación de espacios 2025

Acceso desde sitio web

9. Completa el formulario con los detalles de tu reservación (ver página 12).

10. Selecciona **“Repetir”**.

The screenshot shows a web browser window with the URL [iteso.smartway2book.com/se/#/reservation-form](https://iteso.smartway2book.com/se/#/reservation-form). The page is for editing a reservation. The main form is titled 'Reserva Repetitiva' and includes the following fields:

- Tema:** Reserva Repetitiva
- Fecha y hora:**
  - FECHA DE INICIO: jueves, 12 de diciembre de 2024
  - HORA DE INICIO: 8:45
  - FECHA FINAL: jueves, 12 de diciembre de 2024
  - HORA DE FINALIZACIÓN: 9:00
- Repetir:** A button with a right-pointing arrow, highlighted with a red box and a hand cursor.
- Anfitriones:** Ejemplo Hernández, En la oficina

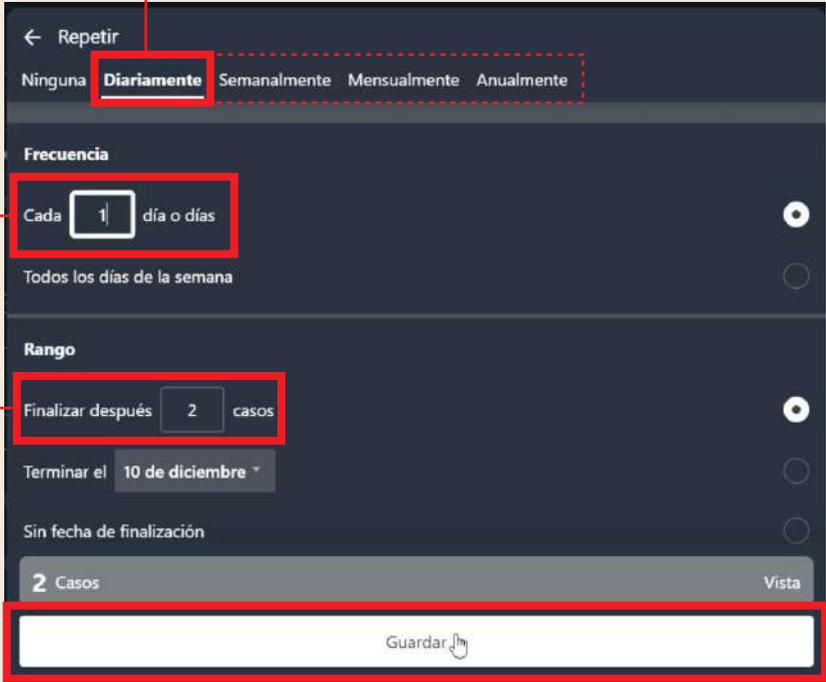
On the right side, there is a section titled '1 location selected' with a button '+ Administrar ubicaciones'. Below it, the location 'Plaza central' is listed with its address: 'Ejemplarada, Campus, Anillo Perif, Sur Manuel Gómez Morán ISSS, Santa María Tequepeque, 45604 San Pedro Tlaquepaque, Jal., Mexico'.

# Reservación de espacios 2025

 Acceso desde sitio web

**11.** Completa el formulario con los detalles de la repetición de tu reservación.  
Ejemplo: diariamente.

**12.** Selecciona **“Guardar”**.



← Repetir

Ninguna **Diariamente** Semanalmente Mensualmente Anualmente

**Frecuencia**

Cada  día o días

Todos los días de la semana

**Rango**

Finalizar después  casos

Terminar el 10 de diciembre \*

Sin fecha de finalización

2 Casos Vista

Guardar 

# Reservación de espacios 2025

Acceso desde sitio web

**13.** En los detalles de la reservación aparecerán los datos de la repetición.

**14.** Selecciona **“Confirmar reserva”**.

The screenshot shows a web browser window with the URL `iteso.smartway2book.com/se/#/reservation-form`. The page displays reservation details for a 'Reserva Repetitiva' (Repetitive Reservation) on Thursday, December 12, 2024, from 8:45 AM to 9:00 AM. The 'Repetir' (Repeat) section is highlighted with a red box, showing the start date '12/12/2024', frequency 'Cada día' (Every day), and end condition 'Finalizar después 2 casos' (Finish after 2 cases). A 'Confirmar reserva' button is highlighted in the top right corner. A confirmation modal is open, displaying the text: 'Al presionar el botón Confirmar, validas haber leído y aceptado las políticas disponibles en el siguiente enlace: <https://espacios.iteso.mx/>'. The modal contains 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons, with the 'Confirmar' button highlighted by a red box and an orange arrow pointing to it from the left.

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

# Reservación de espacios 2025

Acceso desde sitio web

**16.** Verifica los detalles de tu reservación.

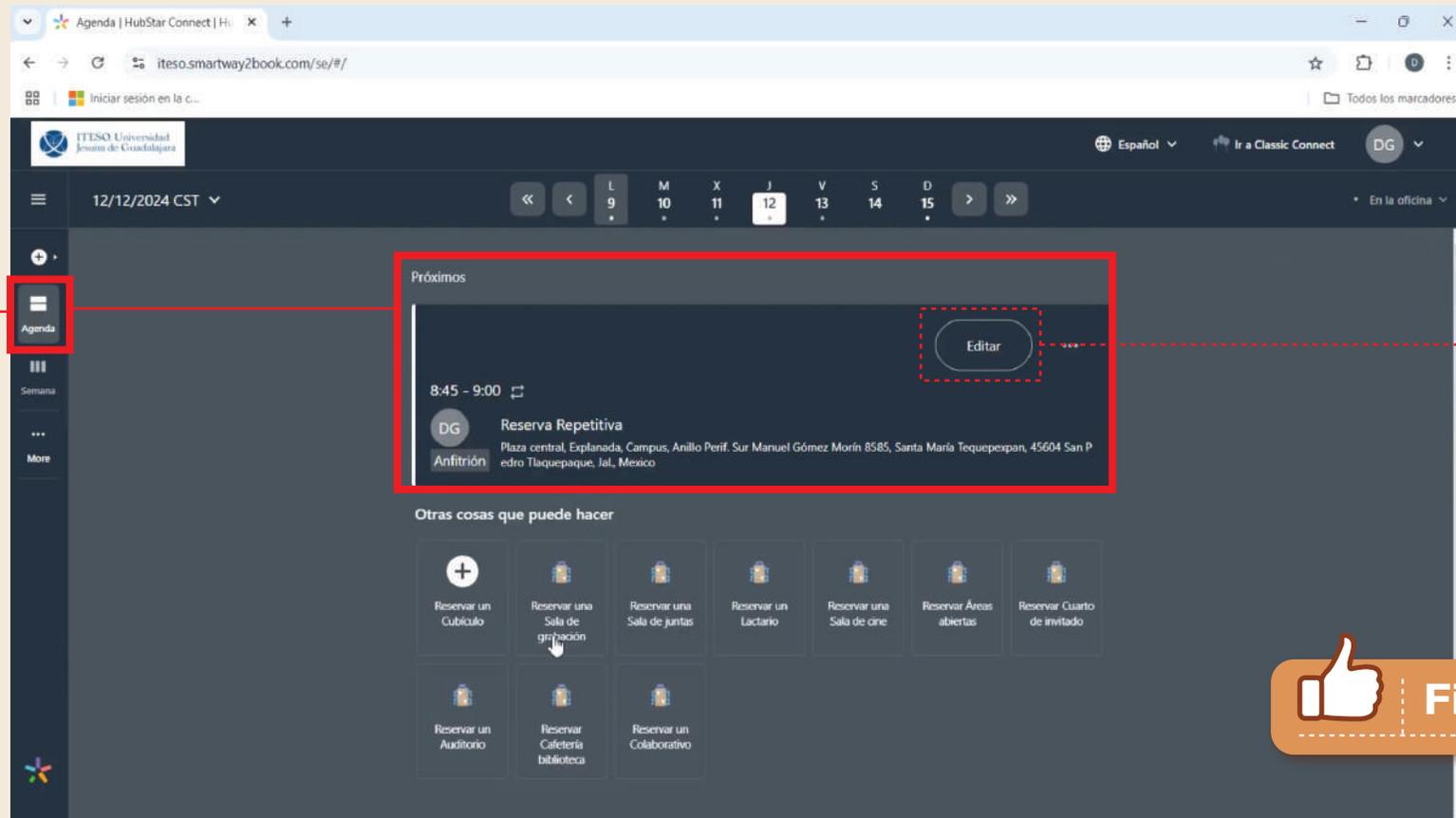
**16.1.** Opcional: si deseas hacer ajustes a tu reservación, selecciona **“Editar”**.

Para cancelar tu reservación, selecciona esta opción.

# Reservación de espacios 2025

Acceso desde sitio web

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



 Desde esta opción también puedes editar tu reservación.

 Finalización del proceso

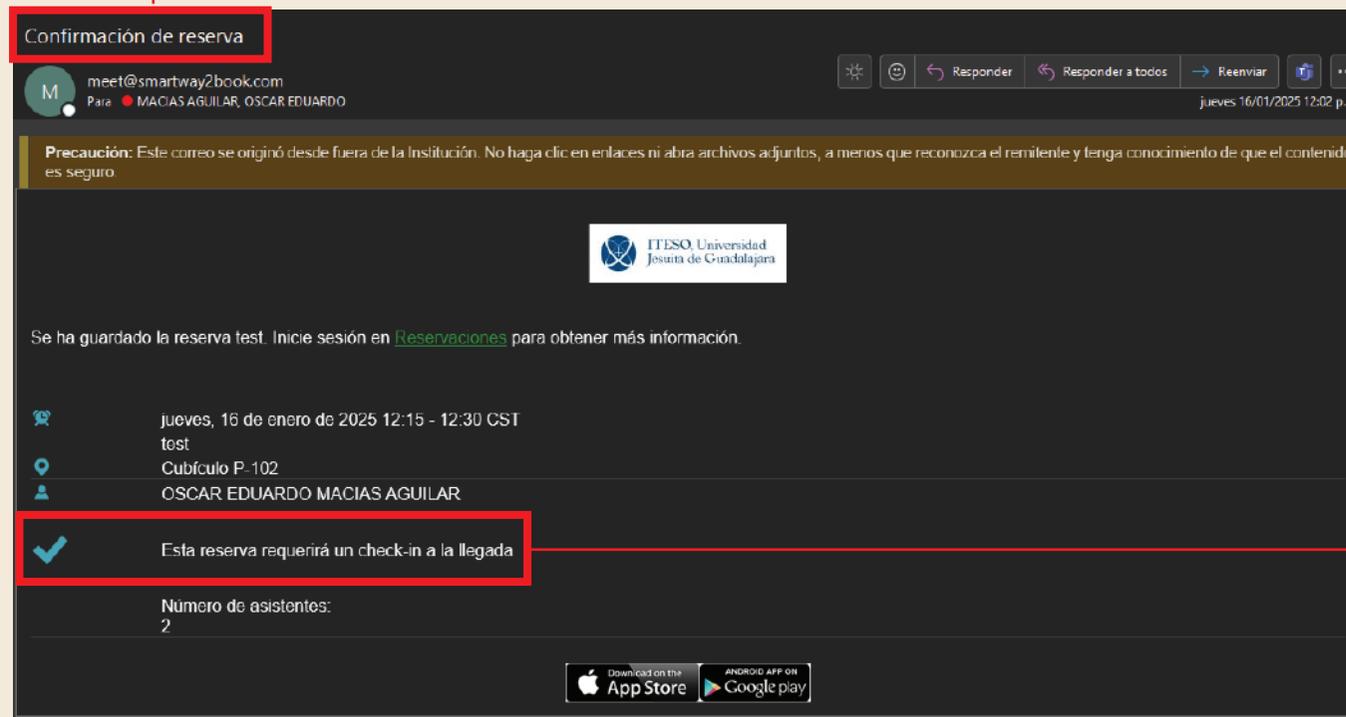


## Registro / Check in



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”**.



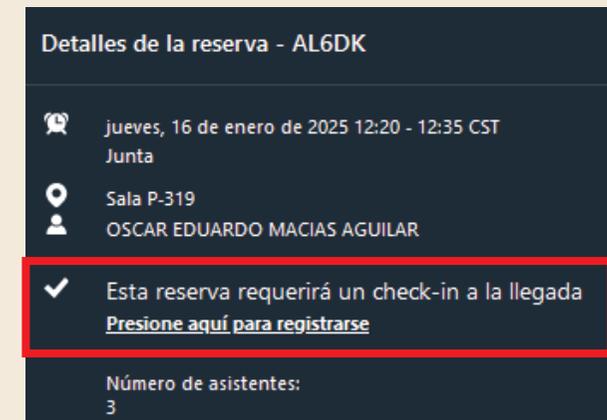
2. Si el espacio requiere registro, encontrarás el aviso en el cuerpo de texto.

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

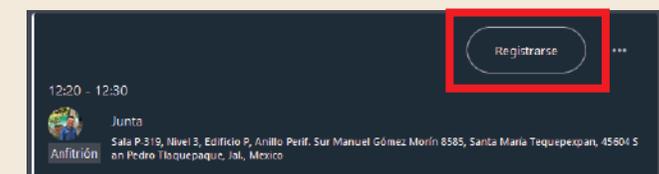


4. Selecciona el link **“Presiona aquí para registrarse”**.

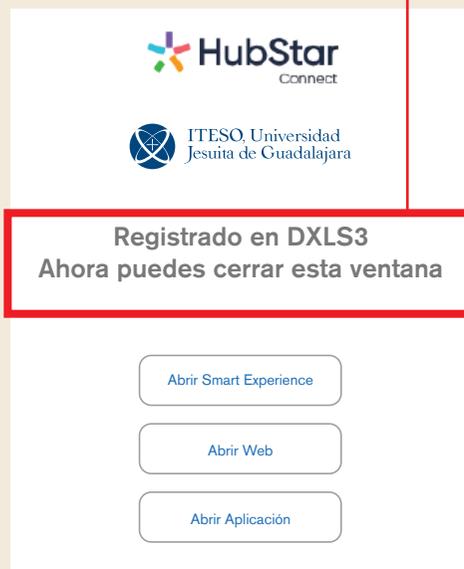
Otra opción para registrarse es desde la ventana de detalles:



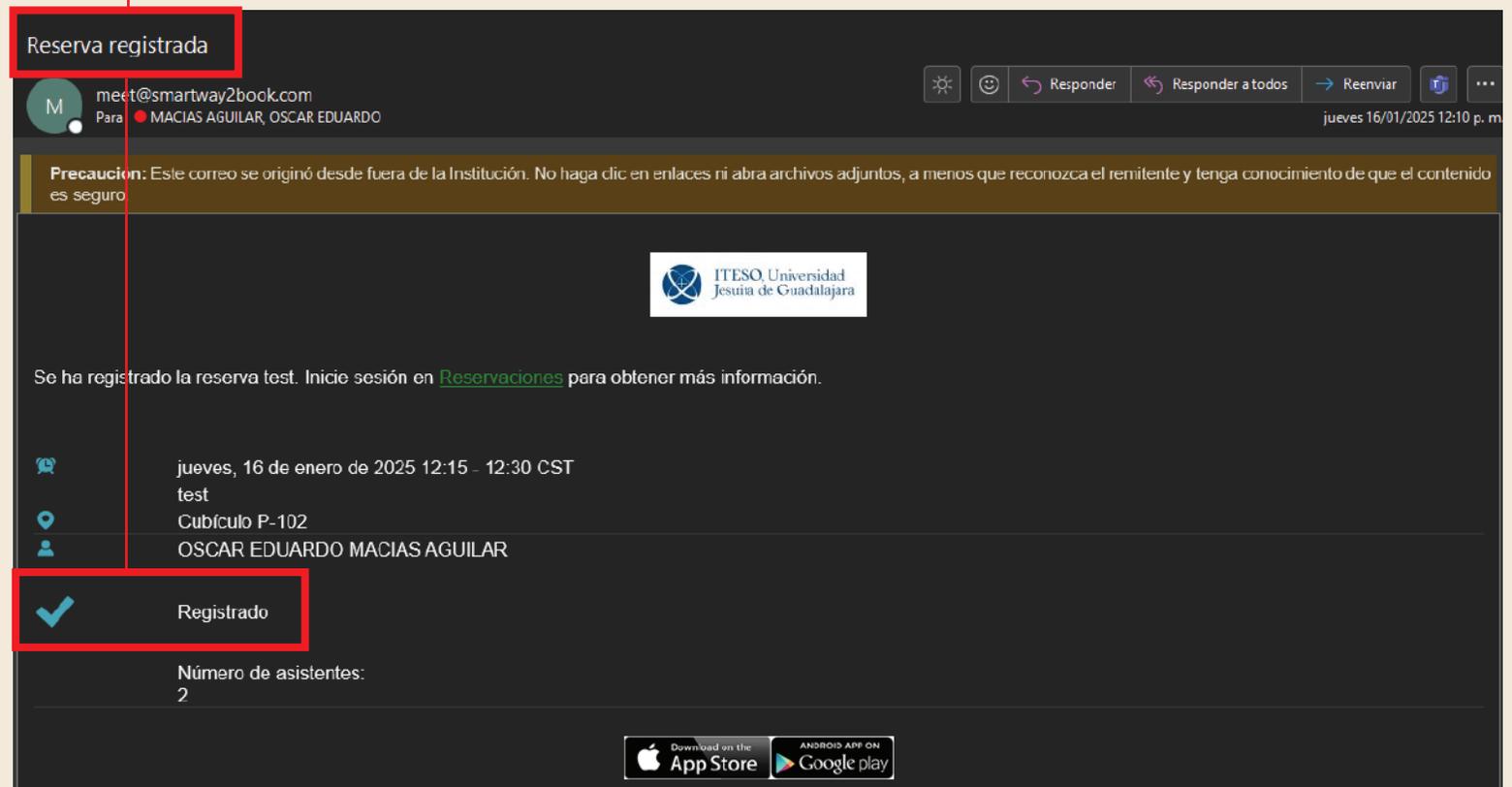
Si tu acceso es desde la página web, puedes registrarte con este botón:



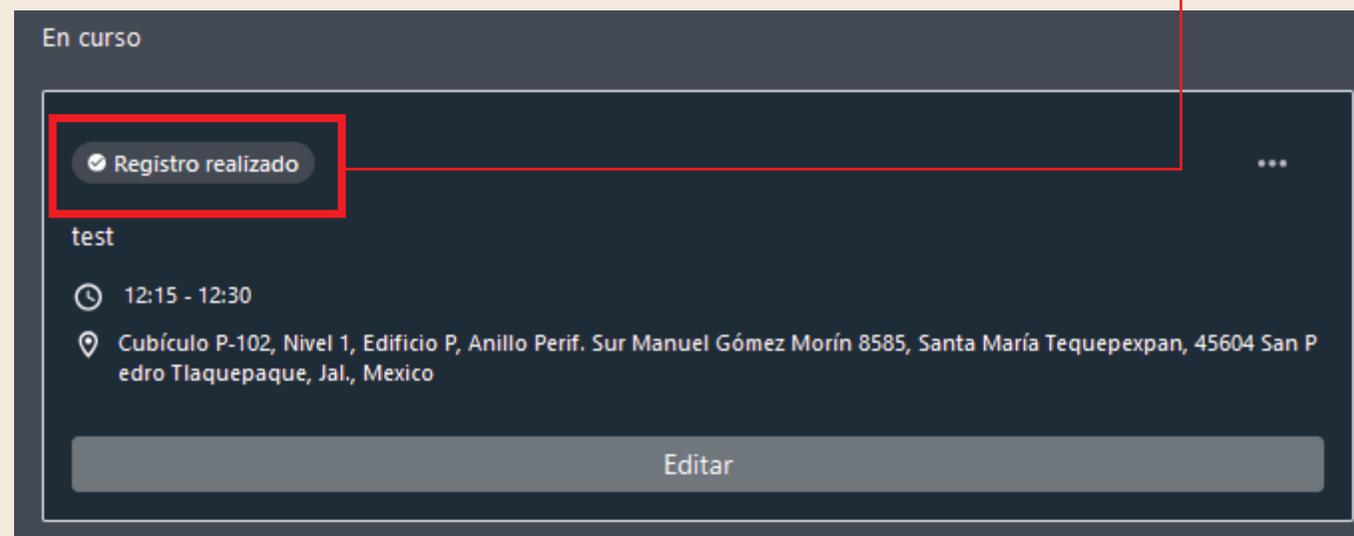
5. En la ventana emergente aparece el aviso del registro realizado. Cierra la ventana.



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

**T**e 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