

# Reserva de Espacios Físicos

## Estudiantes

## Condiciones generales del servicio

La aplicación solo podrá ser usada por estudiantes y colaboradores activos en la universidad entre la semana 2 y el ultimo día de la semana 16 del semestre académico.

Importante: Durante los periodos de vacaciones o semestre de verano no se podrá utilizar la aplicación.

- ❖ Todas las reservas realizadas en la aplicación están sujetas a los horarios determinados por la universidad para el uso de los espacios.
- ❖ Una reserva deberá durar como mínimo 30 minutos y como máximo 2 horas para ser registrada por la aplicación.
- ❖ Solo se podrán visualizar y reservar los espacios físicos a los cuales su perfil en la aplicación le permita acceder.

## Consideraciones generales del servicio

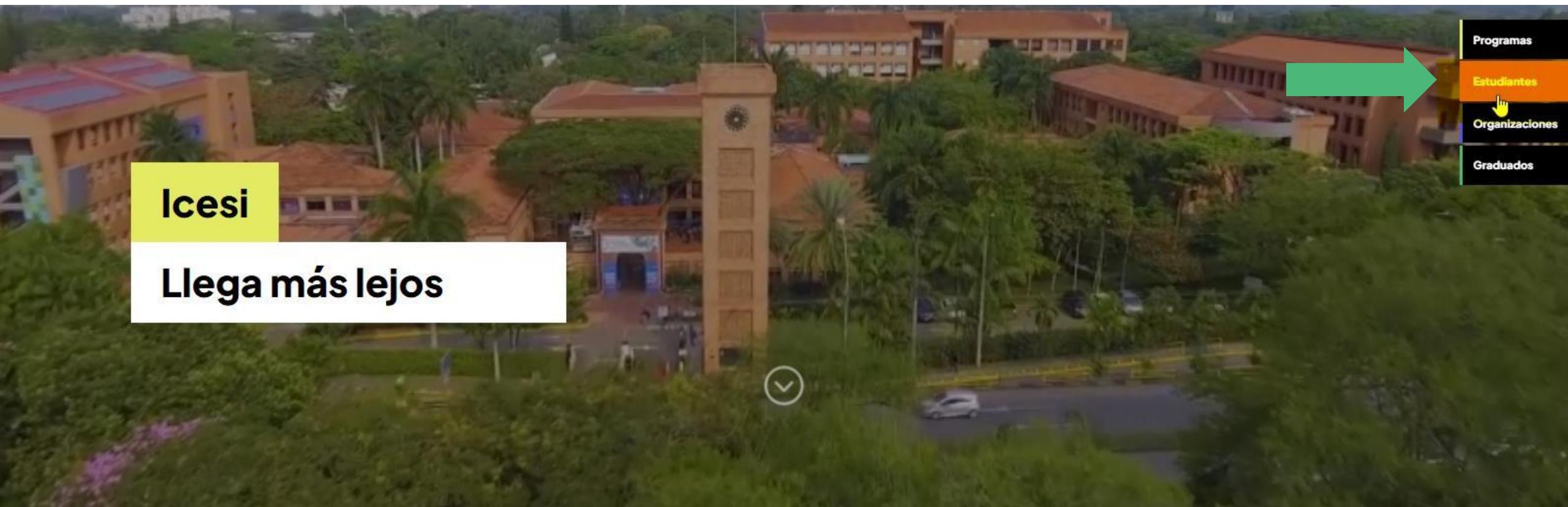
Tipo Perfil	Tipo de Espacio Habilitado
Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Sala estudio Biblioteca.</li><li>b) Salas estudio edificio E</li><li>c) Salas de Música (exclusivo para el programa de música)</li></ul>
Colaboradores / Profesores	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Salas estudio edificio E</li><li>b) Salas de Música (exclusivo para profesores del programa de música)</li></ul>

- ❖ No se podrán reservar dos o mas espacios físicos en un mismo día y horario a nombre de una misma persona.
- ❖ Solo se podrán hacer reservas de forma anticipada en un periodo máximo de 15 días en el futuro.

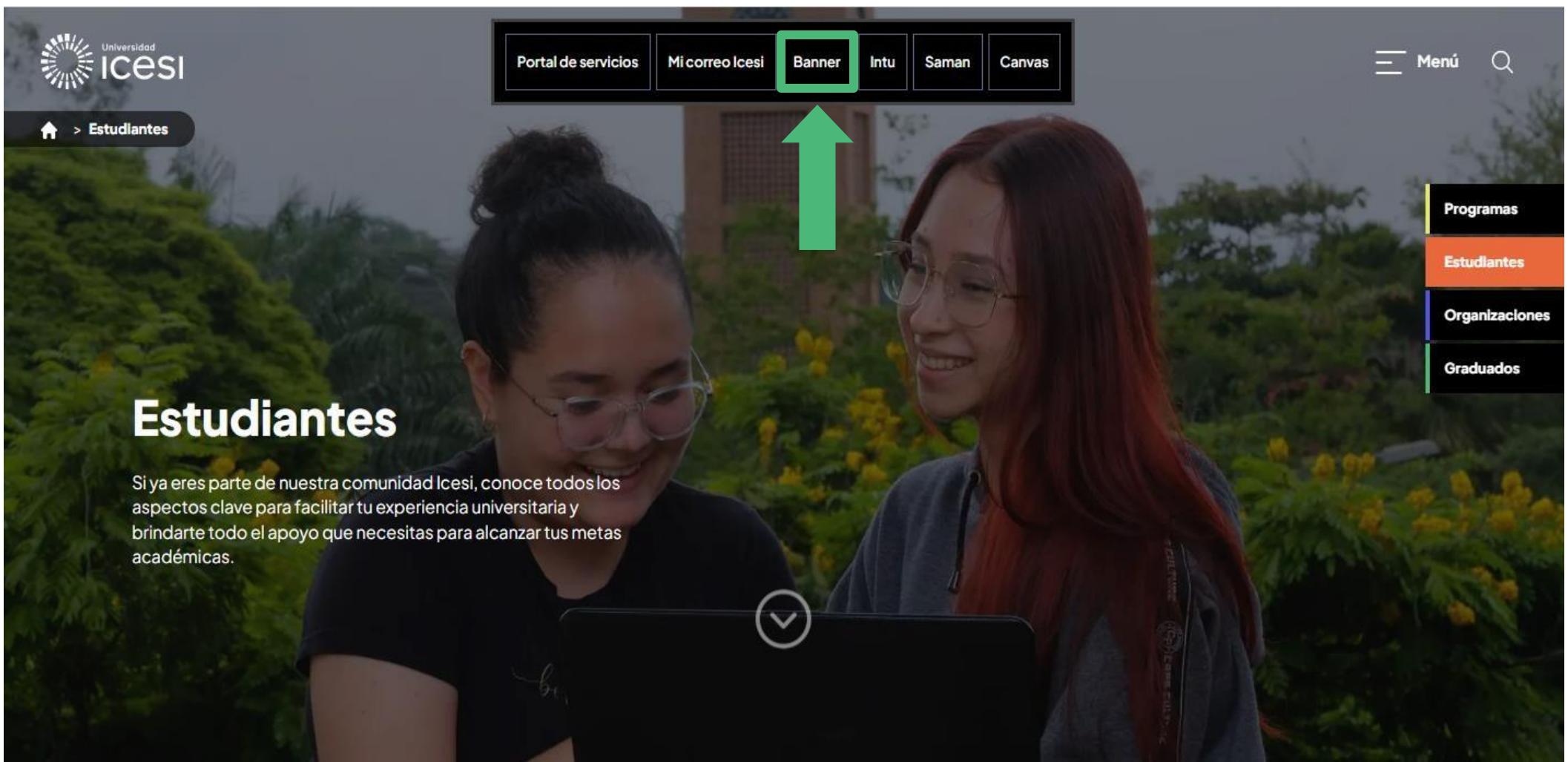
Importante: Si requiere reservar un espacio que no se encuentra habilitado para su perfil, por favor póngase en contacto con las áreas de Syri Multimedios y/o Programación académica para realizar el proceso según disponibilidad.

## Ingreso a Banner

Ingrese en [www.Icesi.edu.co](http://www.Icesi.edu.co) y seleccione “Estudiantes”



# Ingreso a Banner



The screenshot shows the ICESI website's homepage for students. At the top, there is a navigation bar with links: 'Portal de servicios', 'Mi correo Icesi', 'Banner' (which is highlighted with a green box and a large green arrow pointing to it), 'Intu', 'Saman', and 'Canvas'. To the right of the navigation bar are 'Menú' and a search icon. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Home > Estudiantes'. The main content area features two female students smiling and looking at a laptop screen. The student on the left has dark hair tied back and is wearing glasses. The student on the right has long red hair and is also wearing glasses. The background shows a university campus with greenery and a building. On the right side of the page, there is a sidebar with categories: 'Programas' (black background), 'Estudiantes' (orange background, currently selected), 'Organizaciones' (purple background), and 'Graduados' (green background). The text 'Estudiantes' is prominently displayed in the center of the page.

Universidad  
**ICESI**

Portal de servicios Mi correo Icesi **Banner** Intu Saman Canvas

Menú

Estudiantes

Programas

Estudiantes

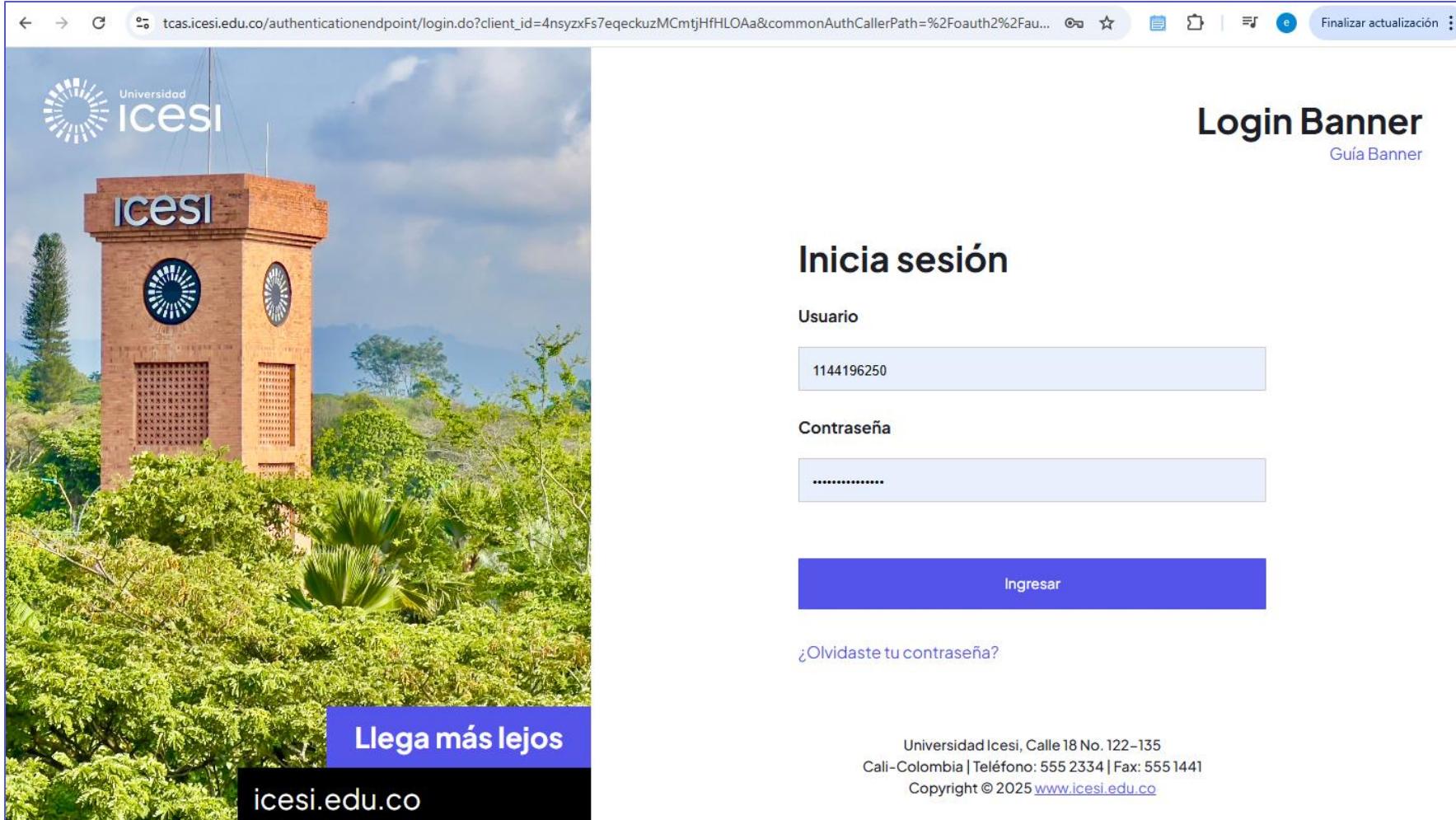
Organizaciones

Graduados

Estudiantes

Si ya eres parte de nuestra comunidad Icesi, conoce todos los aspectos clave para facilitar tu experiencia universitaria y brindarte todo el apoyo que necesitas para alcanzar tus metas académicas.

También puede acceder directamente, a través de <https://banner9.icesi.edu.co/> ingresar la cédula (o usuario único), la contraseña y presionar “Iniciar Sesión”

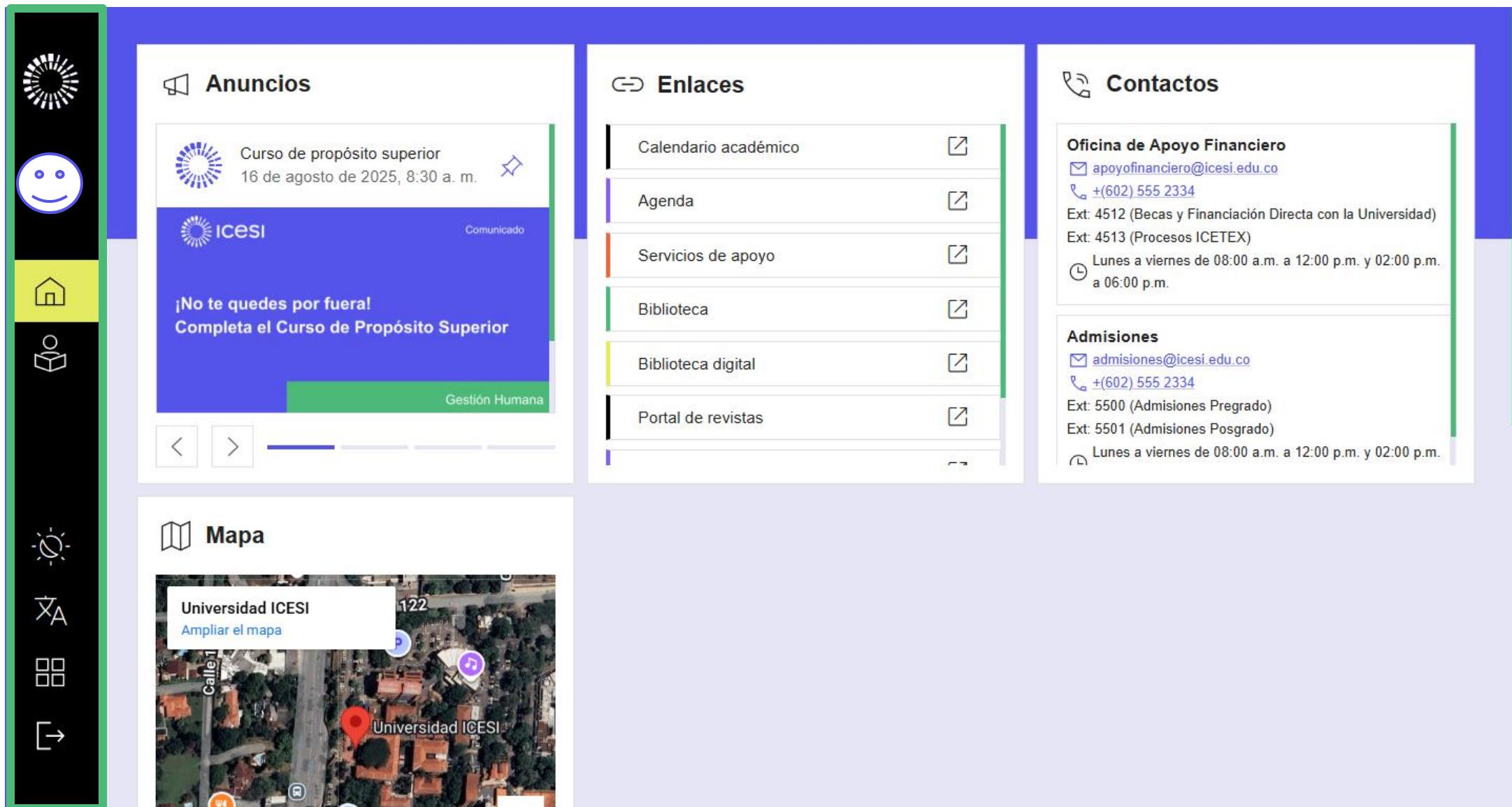


Llega más lejos  
icesi.edu.co

Universidad Icesi, Calle 18 No. 122-135  
Cali-Colombia | Teléfono: 555 2334 | Fax: 555 1441  
Copyright © 2025 [www.icesi.edu.co](http://www.icesi.edu.co)

En caso de olvido o desconocimiento de la contraseña, presionar “**Solicitar contraseña**”, ésta llegará a los correos registrados en la base de datos de la Universidad.

# Ubicarse sobre el menú lateral izquierdo



The image shows a screenshot of the Universidad ICESI website. On the left side, there is a vertical navigation bar with a green border containing several icons:

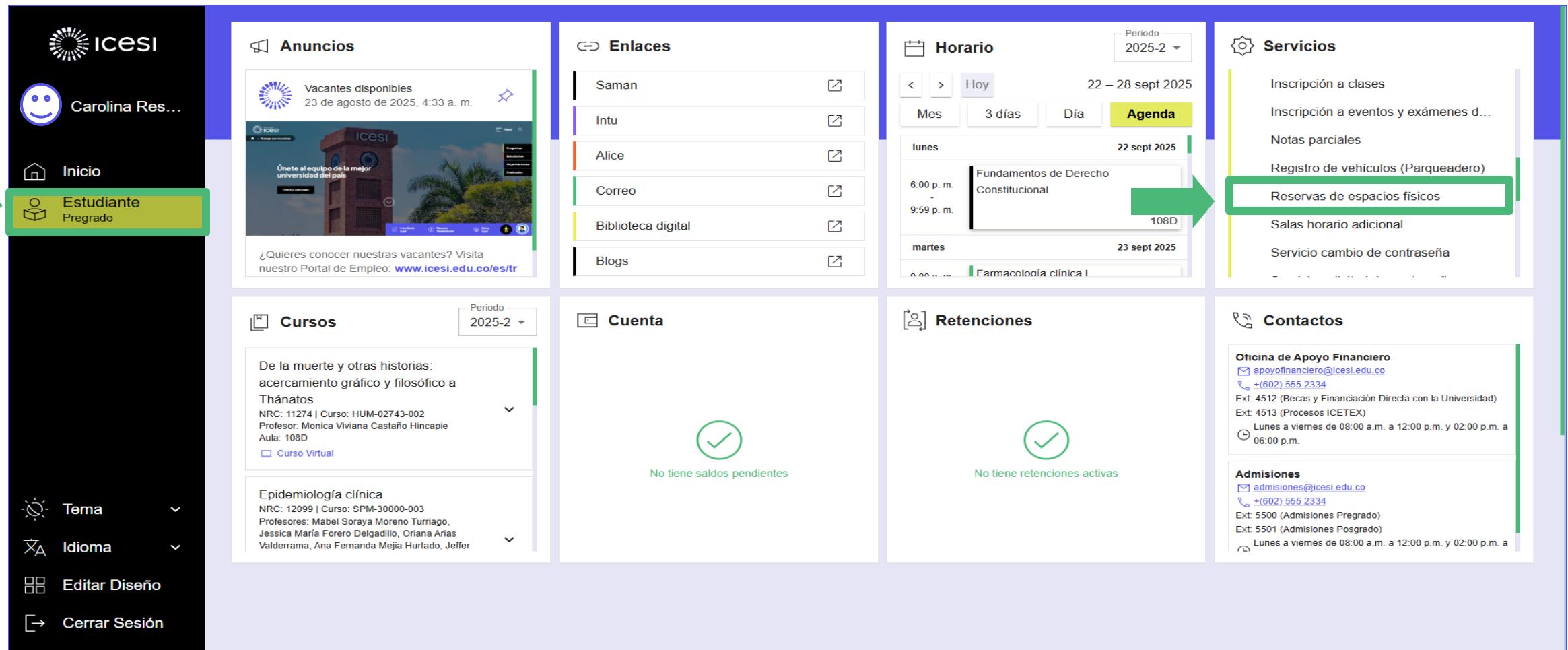
- Sun icon
- Smiley face icon
- Home icon
- User icon
- Glasses icon
- Cross icon
- Double square icon
- Right arrow icon

The main content area has a blue header bar. Below it, there are three main sections:

- Anuncios**: A card with a speaker icon, showing a message about a "Curso de propósito superior" on August 16, 2025, at 8:30 a.m. It includes the ICESI logo, a "Comunicado" link, and a call-to-action: "¡No te quedes por fuera! Completa el Curso de Propósito Superior". There are navigation arrows below the card.
- Enlaces**: A list of links with edit icons:
  - Calendario académico
  - Agenda
  - Servicios de apoyo
  - Biblioteca
  - Biblioteca digital
  - Portal de revistas
- Contactos**: Information for the Oficina de Apoyo Financiero and Admisiones, including email addresses, phone numbers, and office extensions. It also specifies operating hours: Monday to Friday from 8:00 a.m. to 12:00 p.m. and 2:00 p.m. to 6:00 p.m.

At the bottom of the page, there is a map showing the location of the Universidad ICESI campus.

Seleccione 'Estudiante Pregrado', y en 'Servicios en línea' seleccione 'Reservas de espacios físicos'.



The screenshot shows the ICESI student portal interface with several sections:

- Inicio:** Main dashboard.
- Estudiante Pregrado:** Selected option, highlighted with a green background and border.
- Anuncios:** Announcements section showing a vacancy notice for the Faculty of Law.
- Enlaces:** Links section listing Saman, Intu, Alice, Correo, Biblioteca digital, and Blogs.
- Horario:** Scheduling section for Periodo 2025-2, showing classes for Fundamentos de Derecho Constitucional (22 sept 2025) and Farmacología clínica I (23 sept 2025).
- Servicios:** Services section with options like Inscripción a clases, Reservas de espacios físicos (selected and highlighted with a green border), Salas horario adicional, and Servicio cambio de contraseña.
- Cursos:** Courses section for Periodo 2025-2, listing De la muerte y otras historias: acercamiento gráfico y filosófico a Tháatos and Epidemiología clínica.
- Cuenta:** Account section showing a green checkmark and the message "No tiene saldo pendientes".
- Retenciones:** Retention section showing a green checkmark and the message "No tiene retenciones activas".
- Contactos:** Contacts section for the Oficina de Apoyo Financiero and Admisiones.

A large green arrow points from the 'Estudiante Pregrado' button on the left to the 'Reservas de espacios físicos' link in the 'Servicios' section on the right.

Haga clic en el menú la opción “Salas de Estudio del Edificio E” para continuar a la aplicación de reservas.

Inicio > Planeación y gestión de la calidad > Reservas de espacios físicos

 **Reservas de espacios físicos**  
 Planeación y gestión de la calidad

**Oficinas prestadoras del servicio de reservas:**

La Universidad Icesi presta el servicio de reserva de espacios físicos a través de las siguientes oficinas:

- **Planeación académica:** Salones (programación de clases), Laboratorios, Auditorios, Sala de la Dirección Académica y Sala de Reuniones Múltiples.
- **Multimedios:** Salones y Laboratorios de: iluminación y fotografía, Estudio de grabación y Media Lab. Sala de video conferencias, Auditorios (3 días siguientes a la solicitud) / **Salas de estudio del Edificio E** 
- **Operaciones:** [Préstamo de Salas de cómputo](#).
- **Mantenimiento:** Espacios de uso general como Salones de eventos, Zonas de recibo de los Auditorios y Bahías.

En caso de requerir ayuda puede utilizar los siguiente canales:

- **Planeación académica:** segundo piso del Edificio K. Lunes a viernes [08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00] extensión 8358.
- **Multimedios:** Edificio de Biblioteca. Lunes a viernes [7:00 a 22:00] Sábados [7:00 a 18:00] extensión 4222.
- **Operaciones:** Edificio C. Lunes a viernes [8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00] extensión 4085.
- **Mantenimiento:** Edificio J. Lunes a viernes [8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00] extensión 8743.

Consulte el estado de su solicitud de reserva en el [Sistema de Gestión de Servicios](#)

La solicitudes de reserva se reciben sólo a través de los [formularios](#):

**Importante:** También podrá ingresar a la aplicación haciendo por medio de la siguiente dirección <https://www.icesi.edu.co/p/reservas>

Ingrese su usuario y contraseña en la aplicación y haga clic en el botón “**Iniciar Sesión**” para iniciar con la reserva del espacio físico



## Gestión de reservas de espacios físicos

Bienvenido (a) al sistema de reservas de la universidad Icesi.  
Por favor ingrese su número de documento de identidad y contraseña de usuario único para ingresar al sistema.

Usuario \*

Contraseña

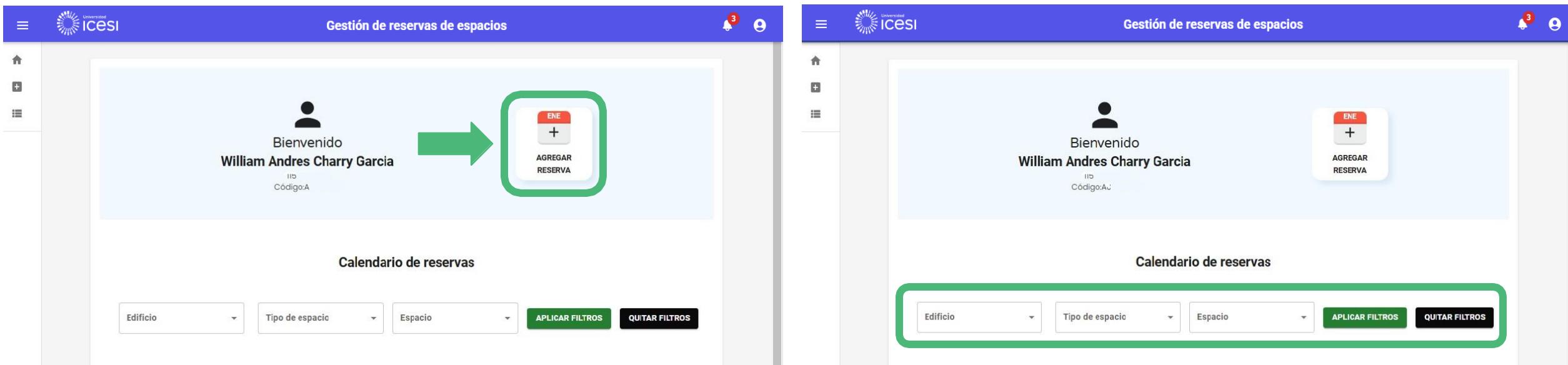
 

**INICIAR SESIÓN**

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Importante: También podrá ingresar a la aplicación haciendo por medio de la siguiente dirección <https://www.icesi.edu.co/p/reservas>

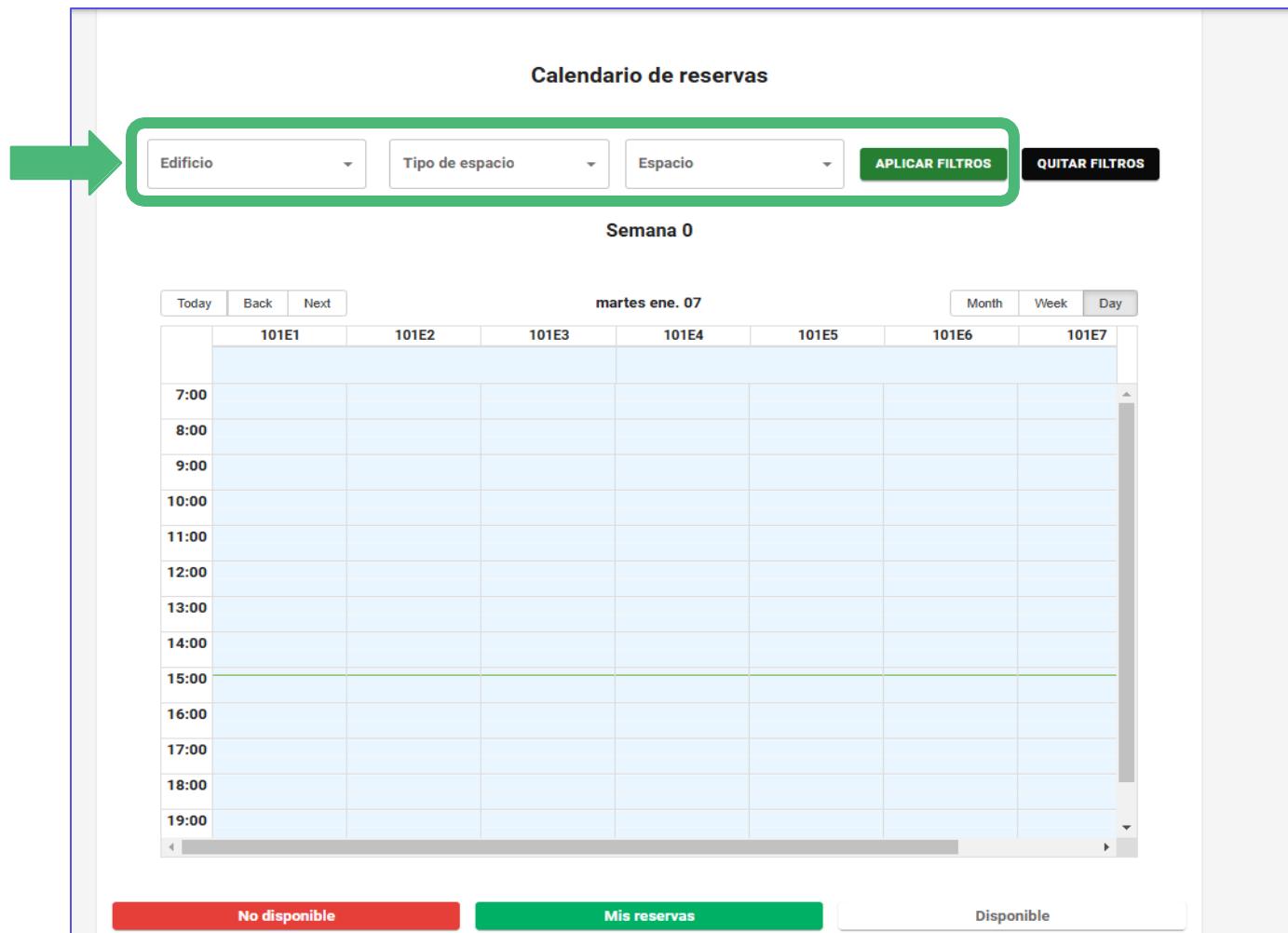
Podrá realizar la reserva del espacio desde el Calendario de Reservas o por medio del botón de Agregar Reserva.



The image shows two side-by-side screenshots of a web application titled "Gestión de reservas de espacios". Both screenshots feature a top navigation bar with the ICESI logo, a user profile icon, and a notification bell with a red "3" badge. Below the header, the main area displays a welcome message: "Bienvenido William Andres Charry Garcia" and "Código:A". A large green arrow points from the left screenshot to the "AGREGAR RESERVA" button in the right screenshot. The right screenshot also highlights the search filters at the bottom of the screen with a green box, which include dropdown menus for "Edificio", "Tipo de espacio", and "Espacio", along with "APLICAR FILTROS" and "QUITAR FILTROS" buttons.

Importante: También podrá registrar una reserva haciendo clic en el botón  ubicado en la barra lateral de la aplicación

Filtre en el calendario el “Edificio”, “Tipo Espacio”, “Espacio físico” necesario y haga clic en el botón “Aplicar Filtros” para ver la disponibilidad del espacio seleccionado.



Calendario de reservas

Edificio    Tipo de espacio    Espacio    APLICAR FILTROS    QUITAR FILTROS

Semana 0

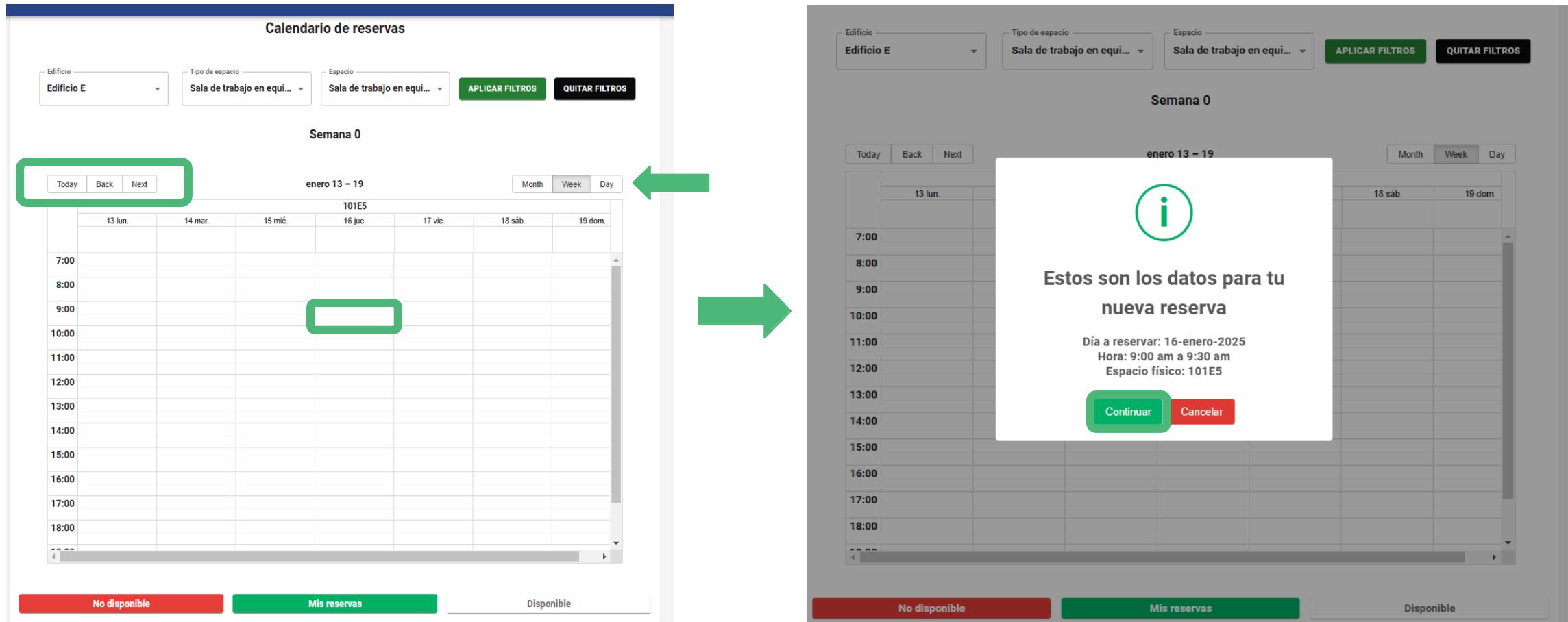
martes ene. 07

	101E1	101E2	101E3	101E4	101E5	101E6	101E7
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							

No disponible    Mis reservas    Disponible

Seleccione el “día” y “horario” ya cada detalle requerido para la reserva en el formulario y haga clic en “Finalizar” para seguir con el proceso de reserva del espacio

## Calendario de Reservas



The image shows a two-panel view of a reservation calendar application. On the left, the 'Calendario de reservas' interface is displayed. It features a header with filters: 'Edificio' set to 'Edificio E', 'Tipo de espacio' set to 'Sala de trabajo en equi...', and 'Espacio' set to 'Sala de trabajo en equi...'. Below these are buttons for 'APLICAR FILTROS' (Apply Filters) and 'QUITAR FILTROS' (Remove Filters). The main area is titled 'Semana 0' and shows a grid for 'enero 13 – 19'. The grid includes columns for days of the week (13 lun., 14 mar., 15 mié., 16 jue., 17 vie., 18 sáb., 19 dom.) and rows for hours from 7:00 to 18:00. A specific time slot from 9:00 to 9:30 am on January 16th is highlighted with a green box. On the right, a large green arrow points from the left panel to the right panel, which displays a modal window titled 'enebro 13 – 19'. The modal contains an information icon (i), the text 'Estos son los datos para tu nueva reserva', and details: 'Día a reservar: 16-enero-2025', 'Hora: 9:00 am a 9:30 am', and 'Espacio físico: 101E5'. At the bottom of the modal are 'Continuar' (Continue) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. The footer of both panels includes buttons for 'No disponible' (Not Available), 'Mis reservas' (My Reservations), and 'Disponible' (Available).

**Importante:** Para seleccionar el horario haga clic sobre la hora de inicio de la reserva y con el botón sostenido arrastre hasta la hora fin requerida. Solo se podrán realizar reservas hacia al futuro en un periodo máximo de 15 días calendario.

**Tenga en cuenta los colores mostrados en el calendario al momento de realizar tu reserva:**



Reserva del espacio seleccionado realizada por otra persona



Mis reservas realizadas sobre el espacio seleccionado



Disponibilidad de tiempo del espacio seleccionado para realizar tu reserva

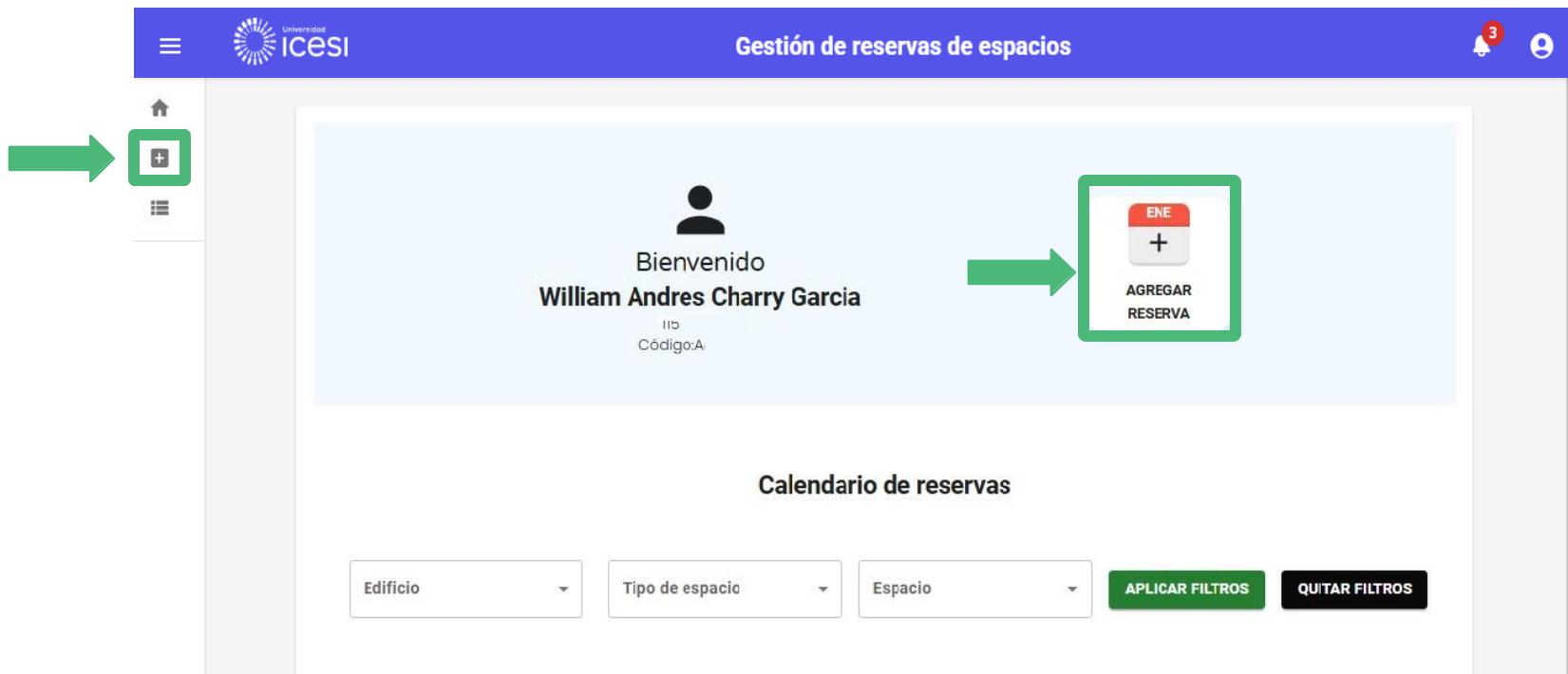


**Importante:** Para seleccionar el horario haga clic sobre la hora de inicio de la reserva y con el botón sostenido arrastre hasta la hora fin requerida. Solo se podrán realizar reservas hacia al futuro en un periodo máximo de 15 días calendario.

# ¿Como reservar un espacio físico?

## Botón Agregar Reservas

Haga clic en el botón “Agregar Reserva” o haciendo clic en el botón  para ir al formulario de reserva de espacios físicos.



**Importante:** Si la información mostrada difiere con su información de contacto, realice el proceso de actualización de datos personales antes de continuar con el proceso de reserva.

Verifique la información del “solicitante del espacio” mostrada por la aplicación y haga clic en el botón “**Continuar**” para seguir con el proceso de reserva.



Gestión de reservas de espacios

Agregar reserva

Por favor verifique que la información mostrada en el formulario sea correcta; de lo contrario, realice la actualización de su información personal y de contacto en el siguiente enlace "[Actualización de datos personales](#)"

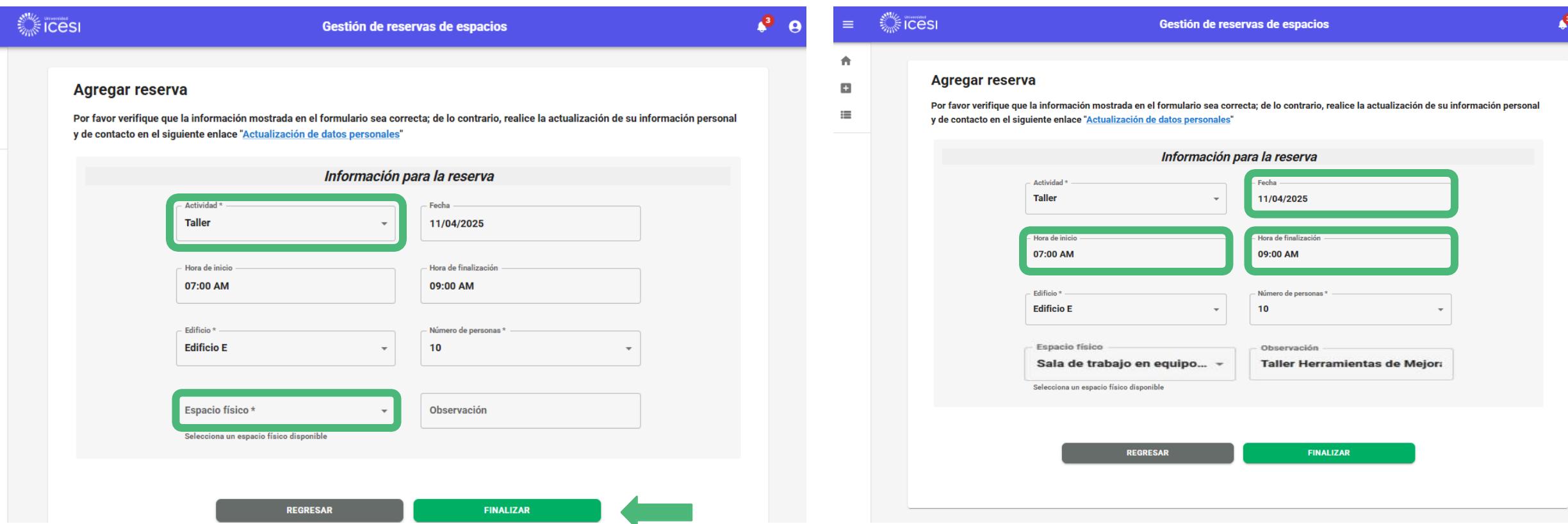
**Información del solicitante**

Nombres *	William Andres	Apellidos *	Charry Garcia
Documento de identidad *		Correo *	
Código *		Teléfono / Ext *	

**CONTINUAR**

**Importante:** Si la información mostrada difiere con su información de contacto, realice el proceso de actualización de datos personales antes de continuar con el proceso de reserva.

Confirme el tipo de “actividad” que se realizará durante la reserva del espacio y verifique la “fecha” y “hora” de la reserva



**Gestión de reservas de espacios**

**Agregar reserva**

Por favor verifique que la información mostrada en el formulario sea correcta; de lo contrario, realice la actualización de su información personal y de contacto en el siguiente enlace "[Actualización de datos personales](#)"

**Información para la reserva**

Actividad *	Taller	Fecha	11/04/2025
Hora de inicio	07:00 AM	Hora de finalización	09:00 AM
Edificio *	Edificio E	Número de personas *	10
Espacio físico *	Observación		

Selecciona un espacio físico disponible

**REGRESAR** **FINALIZAR**

**Gestión de reservas de espacios**

**Agregar reserva**

Por favor verifique que la información mostrada en el formulario sea correcta; de lo contrario, realice la actualización de su información personal y de contacto en el siguiente enlace "[Actualización de datos personales](#)"

**Información para la reserva**

Actividad *	Taller	Fecha	11/04/2025
Hora de inicio	07:00 AM	Hora de finalización	09:00 AM
Edificio *	Edificio E	Número de personas *	10
Espacio físico	Sala de trabajo en equipo...	Observación	Taller Herramientas de Mejor...

Selecciona un espacio físico disponible

**REGRESAR** **FINALIZAR**

**Importante:** Si la información mostrada difiere con su información de contacto, realice el proceso de actualización de datos personales antes de continuar con el proceso de reserva.

Tenga en cuenta los siguientes puntos para diligenciar el formulario de reserva del espacio físico



Puede alternar entre horario AM o PM haciendo clic en la pantalla de selección de la hora de inicio u hora fin disponibles en la aplicación.

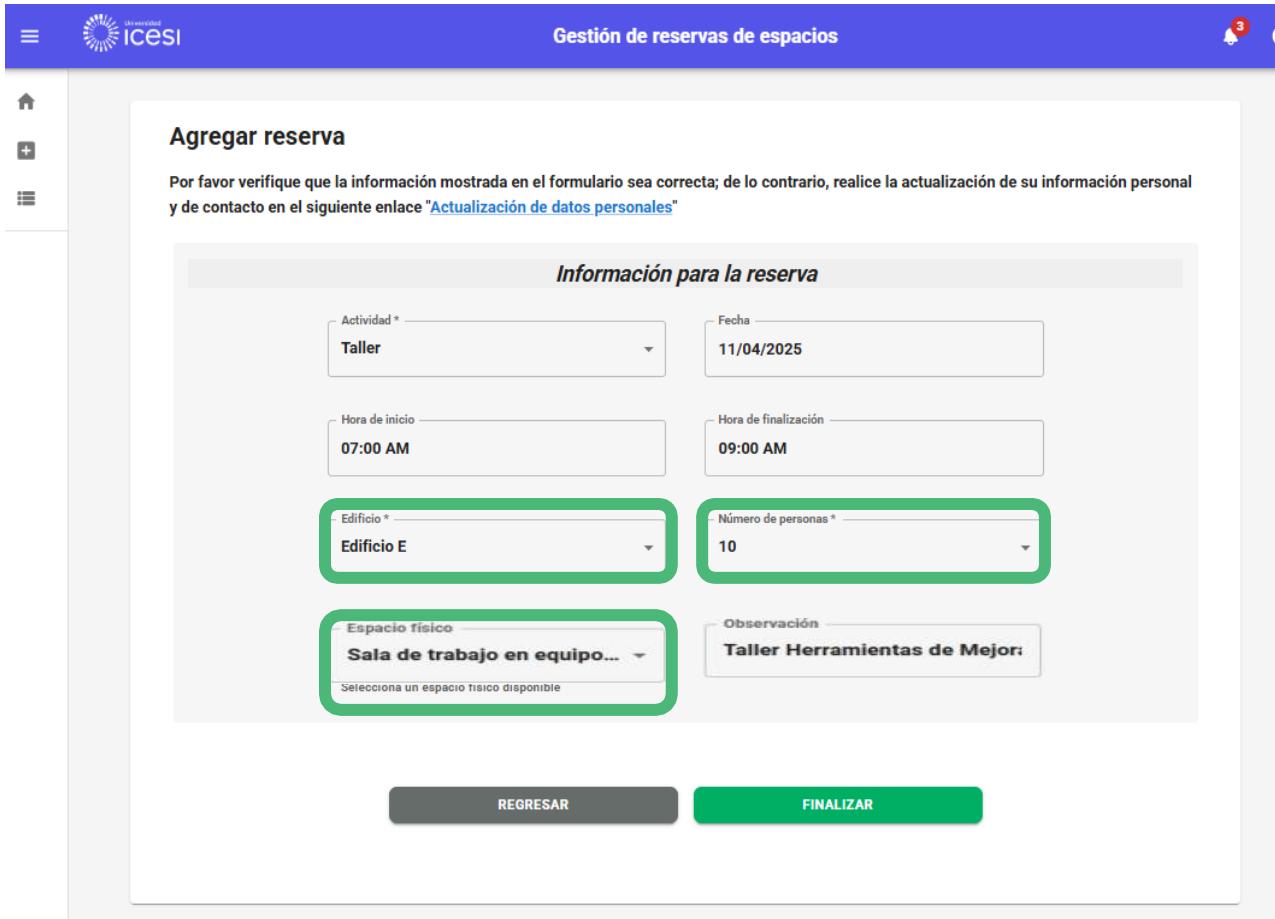


La aplicación le permitirá reservar como máximo 2 horas por solicitud, siempre y cuando la reserva no se cruce alguna malla horaria habilitada.



La reserva se podrá realizar siempre y cuando no se cruce con otra reserva realizada en la misma fecha y mismo horario ingresado en la solicitud.

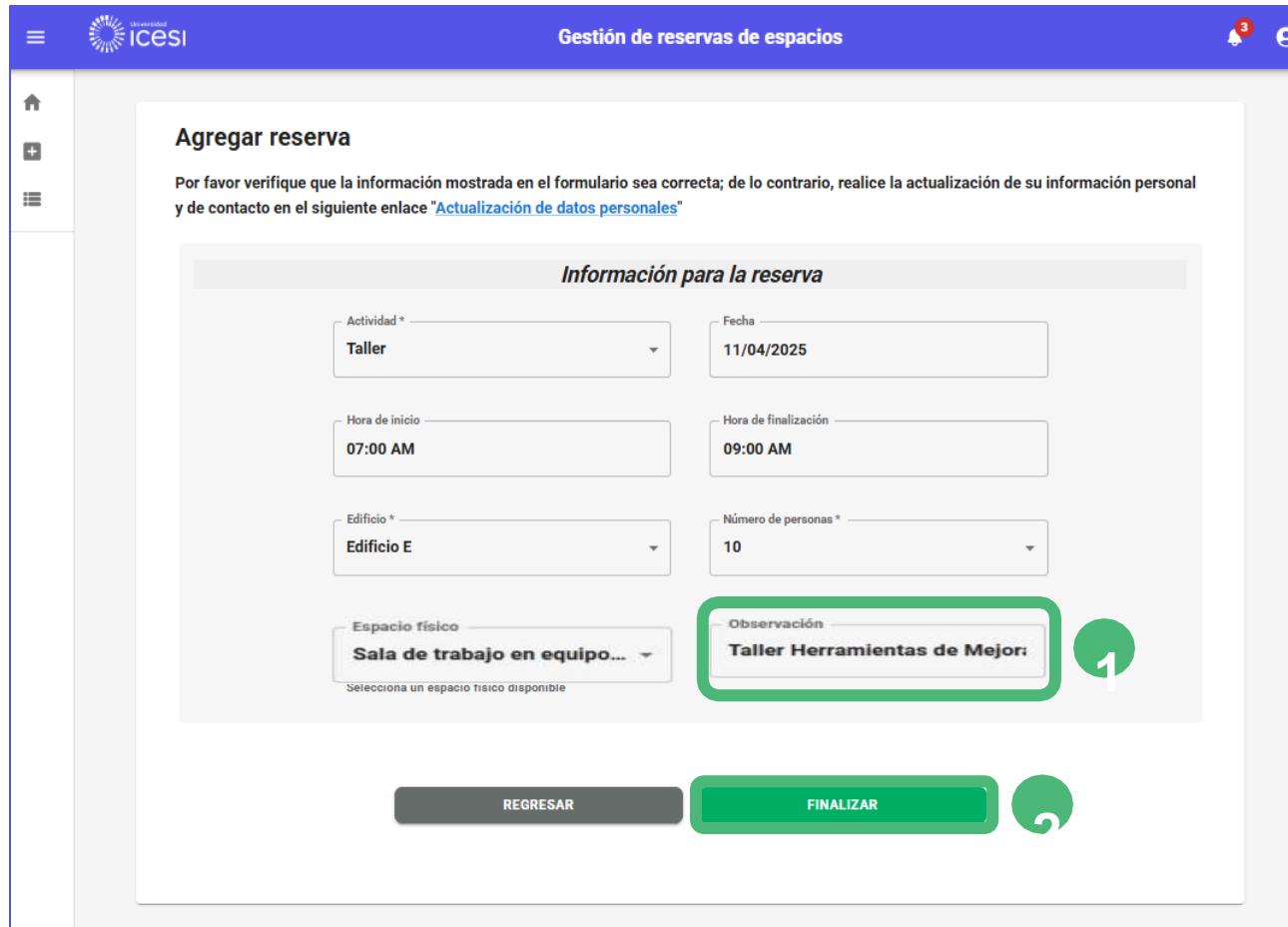
Indique el “numero de personas” que utilizarán el espacio y confirme el **“edificio”** y **“espacio físico”** a reservar.



The screenshot shows a web-based reservation system for spaces at the University of ICESI. The top navigation bar includes the university logo, a search icon, and notification icons for 3 messages and 9 notifications. The main title is "Gestión de reservas de espacios". On the left, there's a sidebar with icons for home, search, and other administrative functions. The central form is titled "Agregar reserva" (Add reservation). It contains fields for "Actividad" (Activity) set to "Taller", "Fecha" (Date) set to "11/04/2025", "Hora de inicio" (Start time) set to "07:00 AM", and "Hora de finalización" (End time) set to "09:00 AM". Below these, two fields are highlighted with green rounded rectangles: "Edificio" (Building) set to "Edificio E" and "Número de personas" (Number of people) set to "10". Another field, "Espacio Físico" (Physical Space), is also highlighted with a green rounded rectangle, showing "Sala de trabajo en equipo..." (Teamwork workroom...) and a note "Selecciona un espacio físico disponible". An "Observación" (Observation) field contains the text "Taller Herramientas de Mejor:". At the bottom are "REGRESAR" (Back) and "FINALIZAR" (Finish) buttons.

**Importante:** Se mostrarán los espacios disponibles de acuerdo con la capacidad (Número de personas) ingresadas en la solicitud.

Agregue una “**observación**” complementaria del motivo de la reserva a realizar y haga clic en el botón “Finalizar” para terminar con el proceso de reserva.



The screenshot shows a web-based application for managing space reservations. The header includes the university logo and the title "Gestión de reservas de espacios". A sidebar on the left has icons for home, add, and list. The main content area is titled "Agregar reserva" and contains a message about verifying personal information. Below is a form with fields for reservation details, including an "Observación" (Observation) field which is highlighted with a green border and a green circular icon with the number "1" indicating it's the current step. At the bottom are "REGRESAR" (Back) and "FINALIZAR" (Finish) buttons, with a green circular icon containing a white arrow pointing right next to the "FINALIZAR" button.

Gestión de reservas de espacios

Universidad ICESI

Agregar reserva

Por favor verifique que la información mostrada en el formulario sea correcta; de lo contrario, realice la actualización de su información personal y de contacto en el siguiente enlace "[Actualización de datos personales](#)"

Información para la reserva

Actividad \* Taller

Fecha 11/04/2025

Hora de inicio 07:00 AM

Hora de finalización 09:00 AM

Edificio \* Edificio E

Número de personas \* 10

Espacio físico Sala de trabajo en equipo... Selecciona un espacio físico disponible

Observación Taller Herramientas de Mejor:

REGRESAR FINALIZAR

Verifique la información de la reserva mostrada por la aplicación y haga clic en el botón “**Confirmar**” para terminar con la reserva del espacio seleccionado.



**Gestión de reservas de espacios**

**Agregar reserva**

Por favor verifique que la información mostrada en el formulario sea correcta; de lo contrario, realice la actualización de su información personal y de contacto en el siguiente enlace "[Actualización de datos personales](#)".

**Información para la reserva**

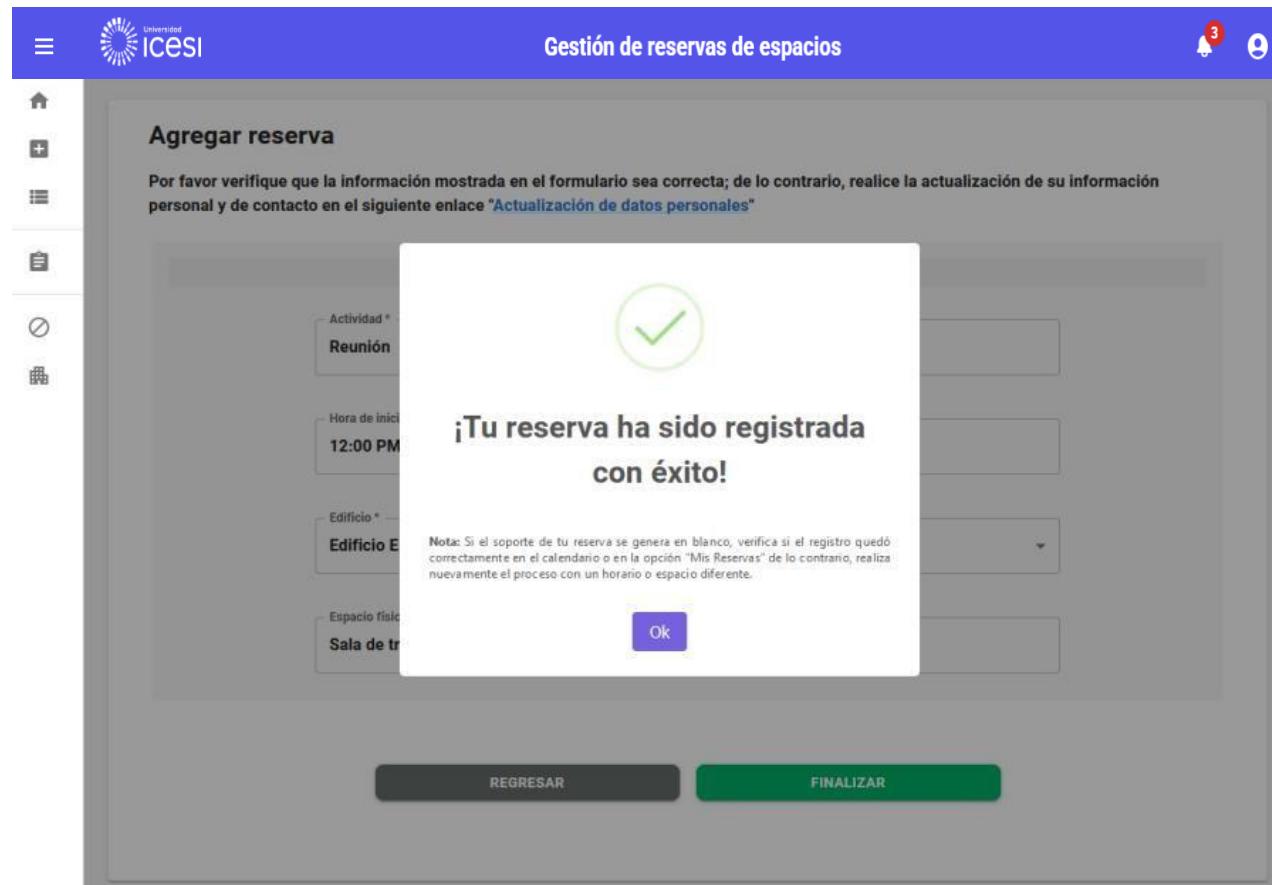
Martes, 11 de Julio de 2023

Confirmación de nueva reserva  
Revisa la información a continuación para finalizar tu reserva de espacio físico

Nombre del solicitante: Juan Camilo Muriel Posso	Fecha: 07-11-2023
Nombre de la actividad: TAL	Horario: 10:00 a 11:00
Número de personas: 1	Espacio físico: 101E1
Edificio: E	
Observación: Taller Herramientas de Mejora	

**CANCELAR** **CONFIRMAR**

**REGRESAR** **FINALIZAR**



**Gestión de reservas de espacios**

**Agregar reserva**

Por favor verifique que la información mostrada en el formulario sea correcta; de lo contrario, realice la actualización de su información personal y de contacto en el siguiente enlace "[Actualización de datos personales](#)".

**¡Tu reserva ha sido registrada con éxito!**

Nota: Si el soporte de tu reserva se genera en blanco, verifica si el registro quedó correctamente en el calendario o en la opción "Mis Reservas". De lo contrario, realiza nuevamente el proceso con un horario o espacio diferente.

**Ok**

**REGRESAR** **FINALIZAR**

**Importante:** Sí se presenta algún error para registrar la reserva, verifica los horarios de inicio y fin de la misma y la disponibilidad del espacio seleccionado.

La aplicación generará un soporte en formato PDF de la reserva realizada.

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ESPACIOS  
Constancia de reserva de espacio

USUARIO [REDACTED] martes, 11-julio-2023 , 9:09 Página 1 de 1

Espacio físico: Sala de trabajo en equipo 101E1 - Edificio E  
Encargado: [REDACTED]  
Actividad: Taller  
Fecha 11-JUL-2023 (Martes) - 11-JUL-2023 (Martes)  
Horario 1000 - 1059

<u>FECHA</u>	<u>RECURSO ADICIONAL</u>	<u>ESTADO</u>
11-JUL-2023 (Martes)		

Recursos en el espacio (101E1):  
Sistema de Aire Acondicionado  
6 Asiento Forrado En Paño  
Mesa para 6 personas  
1 Computador Personal  
Piso 1  
Sala de trabajo en equipo  
Tablero De Marcador  
Televisor

Algunos recursos como el Video Beam deben ser instalados, por lo tanto es indispensable que la Instalación aparezca como un recurso adicional aprobado para poder hacer uso del recurso.

**Importante:** Si no se muestra el soporte de la reserva, habilita en tu navegador la apertura de ventanas emergentes únicamente para la aplicación de reserva de espacios físicos.

Consultar mis Reservas

Haga clic en el botón “Reservas Actuales” o haciendo clic en el botón (ubicado en la parte lateral izquierda de la pantalla).



Gestión de reservas de espacios

Bienvenido  
William Andres Charry Garcia  
IIb  
Código:Aa

JUL  
11  
RESERVAS ACTUALES

ENE  
+  
AGREGAR RESERVA

Calendario de reservas

Edificio

Tipo de espacio

Espacio

APLICAR FILTROS

QUITAR FILTROS

Podrá visualizar toda la información relacionada con las reservas registradas hacia adelante en un periodo de 15 día hacia el futuro.



The screenshot shows a dashboard titled "Gestión de reservas de espacios". On the left, there's a sidebar with icons for home, add, and list. The main area is titled "Mis reservas" and contains a table with three rows of reservation data:

ID	Fecha reserva	Hora inicio	Hora fin	Edificio	Espacio	Actividad	Descripción
4062891	11-jul-2023	0800	0859	E	101E1	Reunión	
4062894	11-jul-2023	1000	1059	E	101E1	Taller	Taller Herramientas de Mejora
4062893	11-jul-2023	1100	1259	E	101E3	Taller	

At the bottom right of the table, it says "1-3 of 3". Above the table, there are two buttons: "EXPORT" with a download icon and a trash can icon.

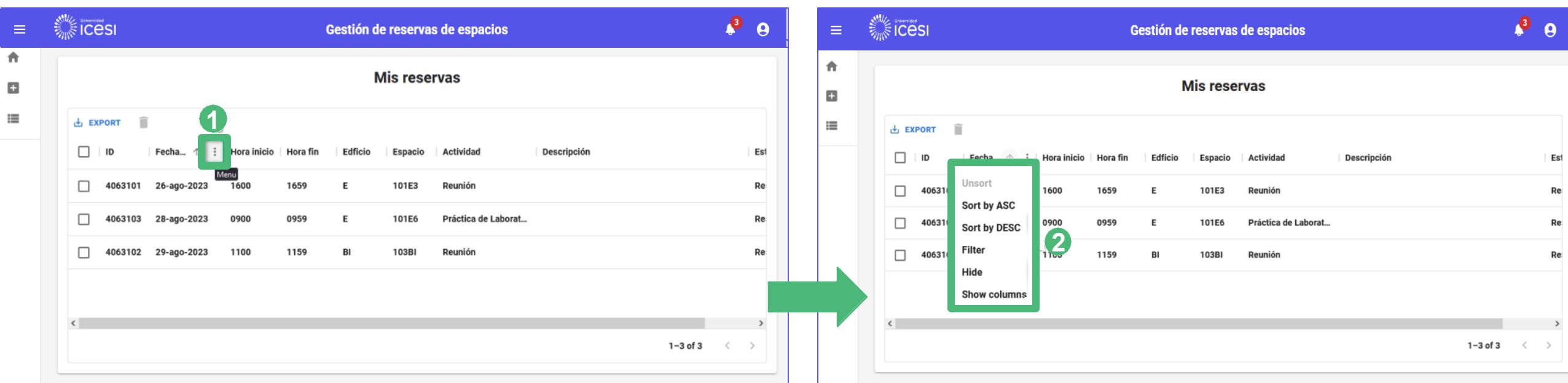
Permitirá descargar en formato PDF o CVS el listado de las reservas realizadas por el usuario.



Permite eliminar una o varias de las reservas seleccionadas por el usuario.



También puede aplicar filtros u ordenar la información haciendo clic en el botón y luego seleccionando la opción a realizar.



The image shows two screenshots of a web application interface for managing room reservations. Both screenshots have a blue header bar with the Universidad ICESI logo and a title 'Gestión de reservas de espacios' (Space Reservation Management). The main content area is titled 'Mis reservas' (My Reservations).

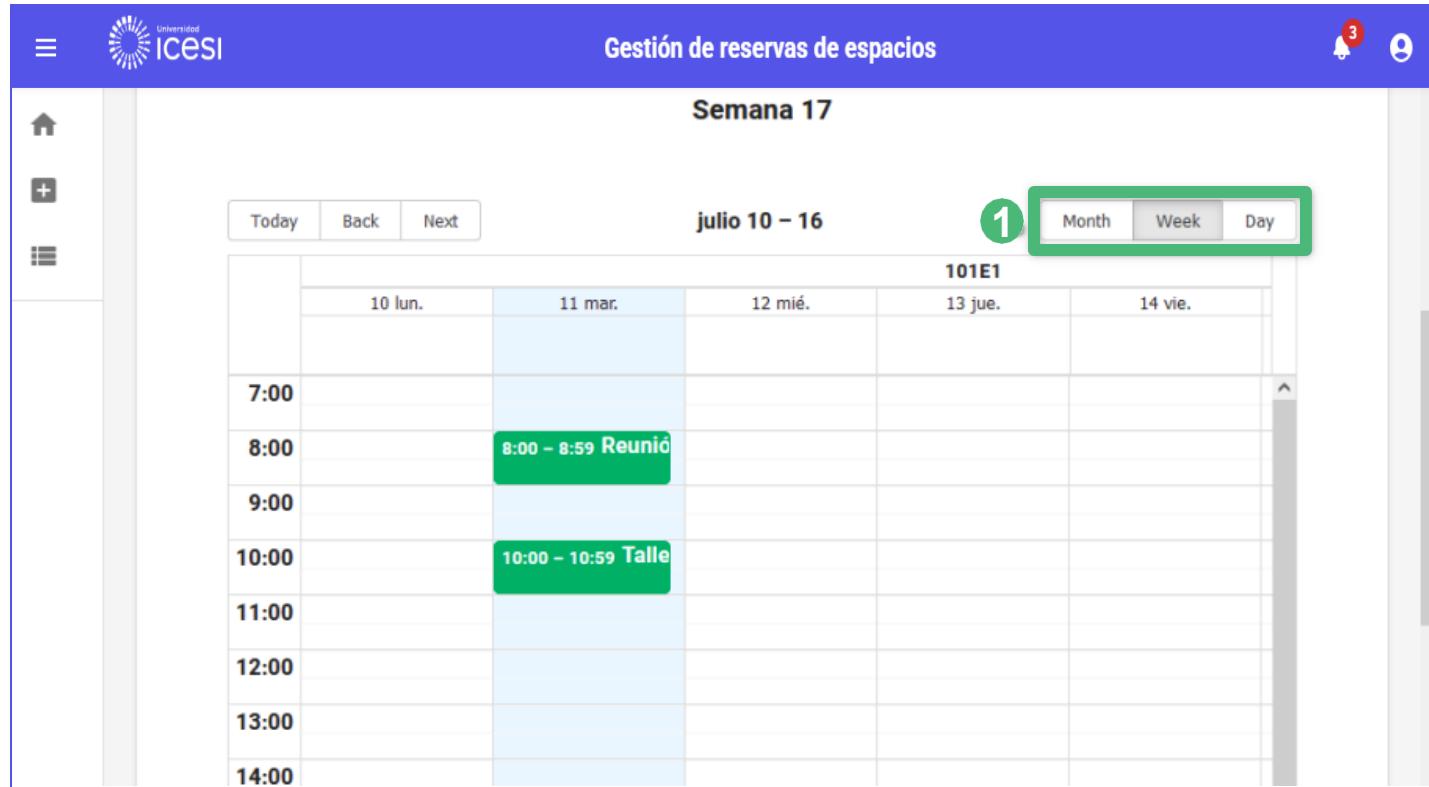
**Screenshot 1:** A context menu is open over the first row of the reservation table. The menu has a green border and contains the following options: 'Unsort', 'Sort by ASC', 'Sort by DESC', 'Filter', 'Hide', and 'Show columns'. The 'Sort by ASC' option is highlighted with a green circle containing the number '2'. A large green arrow points from the bottom of the first screenshot to the top of the second screenshot.

ID	Fecha...	Hora inicio	Hora fin	Edificio	Espacio	Actividad	Descripción	Est
4063101	26-agosto-2023	1600	1659	E	101E3	Reunión		Re
4063103	28-agosto-2023	0900	0959	E	101E6	Práctica de Laborat...		Re
4063102	29-agosto-2023	1100	1159	BI	103BI	Reunión		Re

**Screenshot 2:** The context menu is still open, but now the 'Sort by ASC' option is highlighted with a green circle containing the number '2'. The table below shows the results of the sorting.

ID	Fecha...	Hora inicio	Hora fin	Edificio	Espacio	Actividad	Descripción	Est
4063101	26-agosto-2023	1600	1659	E	101E3	Reunión		Re
4063103	28-agosto-2023	0900	0959	E	101E6	Práctica de Laborat...		Re
4063102	29-agosto-2023	1100	1159	BI	103BI	Reunión		Re

También podrá visualizar las reservas realizadas por medio del calendario disponible en la página principal.

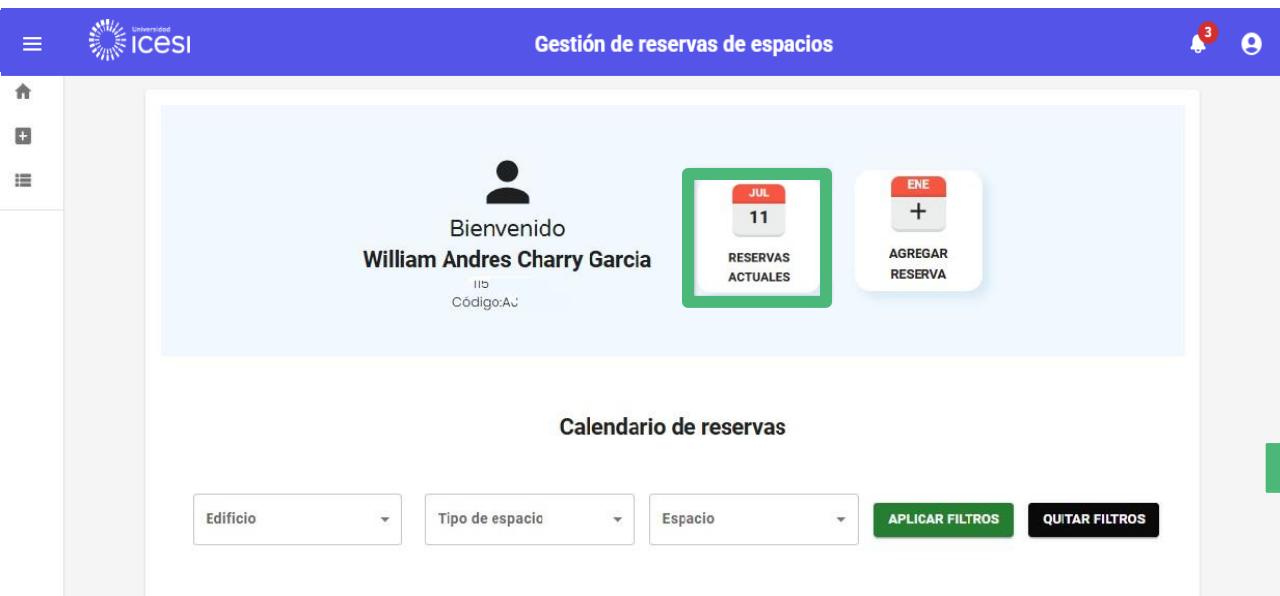


The screenshot shows a calendar interface for managing room reservations. At the top, there's a header with the university logo and the title "Gestión de reservas de espacios". Below the header, it says "Semana 17" and "julio 10 – 16". On the left, there's a sidebar with icons for home, add, and list. In the center, there's a grid representing a week from Monday to Friday. The grid shows time slots from 7:00 to 14:00. Two specific events are highlighted with green boxes: "8:00 – 8:59 Reunión" and "10:00 – 10:59 Talle". The top navigation bar has three buttons: "Month", "Week" (which is selected), and "Day". A green box surrounds the "Day" button. There are also notification icons at the top right showing 3 and 9 notifications.

**Importante:** Podrá ver la información por día, semana o mes cambiando las configuraciones del visualización del calendario. Se debe tener en cuenta las convenciones ubicadas al final del calendario.

¿Como cancelar una reserva?

Se podrán eliminar reservas desde el menú “Reservas Actuales” o desde el “Calendario”.



Gestión de reservas de espacios

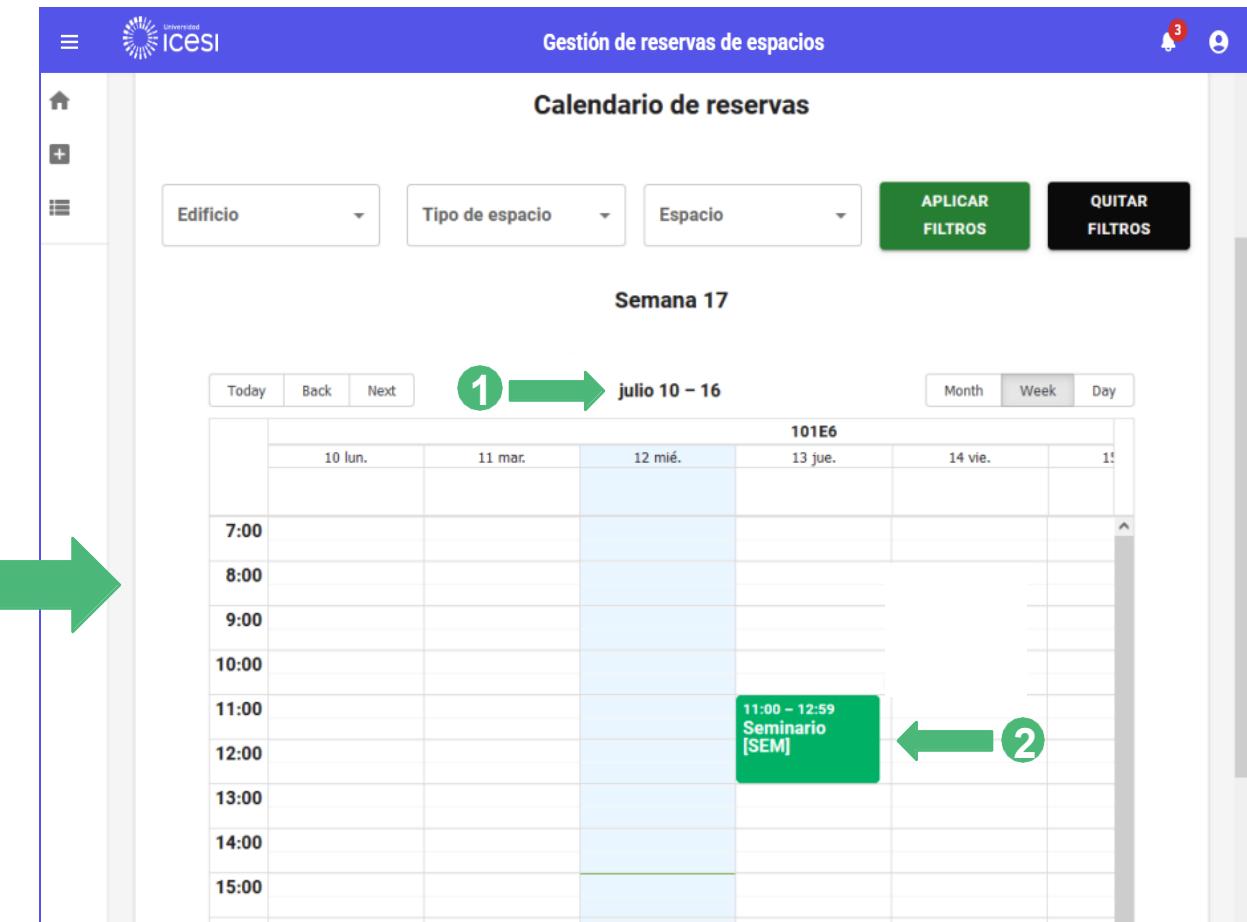
Bienvenido  
William Andres Charry Garcia  
Código:AU

JUL 11 RESERVAS ACTUALES ENE + AGREGAR RESERVA

Calendario de reservas

Edificio Tipo de espacio Espacio APPLICAR FILTROS QUITAR FILTROS

A large green arrow points from the left towards the 'RESERVAS ACTUALES' button.



Gestión de reservas de espacios

Calendario de reservas

Edificio Tipo de espacio Espacio APPLICAR FILTROS QUITAR FILTROS

1 Semana 17 julio 10 – 16

101E6

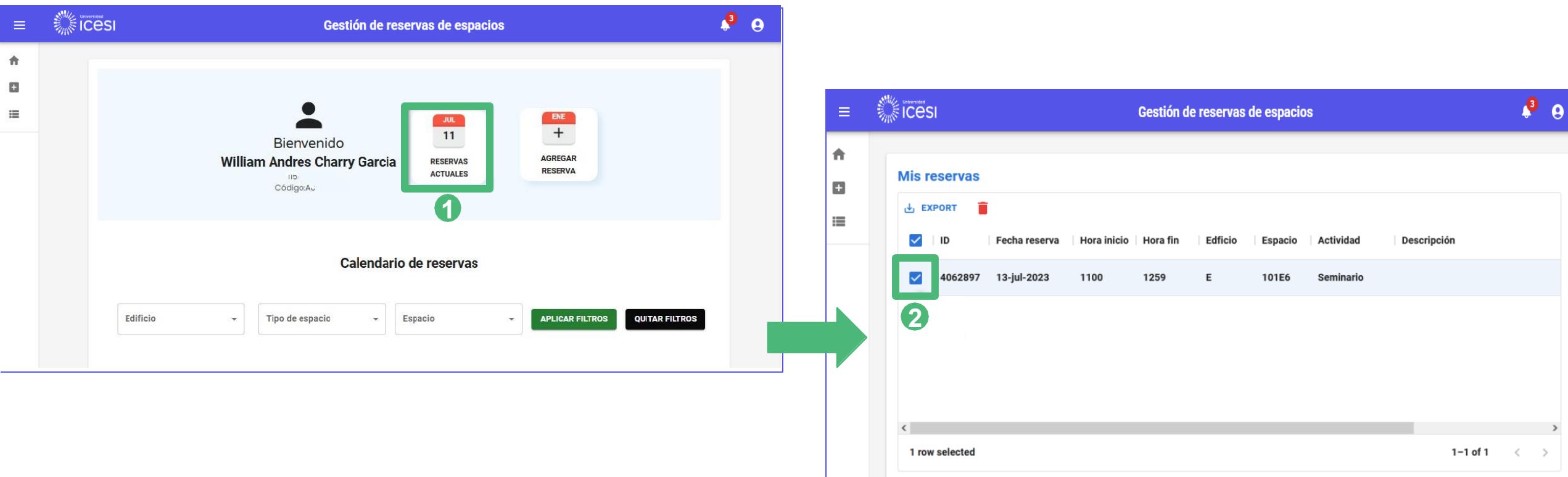
10 lun.	11 mar.	12 mié.	13 jue.	14 vie.	15 sáb.
7:00					
8:00					
9:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					

11:00 – 12:59  
Seminario [SEM]

A green box highlights the '11:00 – 12:59 Seminario [SEM]' entry. A red arrow labeled '1' points to the start of the week header 'Semana 17'. A green arrow labeled '2' points to the highlighted reservation.

## Reservas actuales

Haga clic en el botón “Reservas Actuales” o también haciendo clic el botón , busque la reserva que desea cancelar y selecciónela.



The image shows two screenshots of a web application for managing room reservations at the Universidad ICESI. A large green arrow points from the left screenshot to the right one, indicating a flow or transition between the two steps.

**Screenshot 1 (Left):** This is the main dashboard titled "Gestión de reservas de espacios". It features a user profile for "William Andres Charry Garcia" (IB: Código: Au). Two buttons are highlighted with green circles and numbers: "RESERVAS ACTUALES" (number 1) and "AGREGAR RESERVA" (number 2). Below these are sections for "Calendario de reservas" and "Mis reservas".

**Screenshot 2 (Right):** This is a detailed view of "Mis reservas" (My Reservations). It lists a single reservation with the following details:

ID	Fecha reserva	Hora inicio	Hora fin	Edificio	Espacio	Actividad	Descripción
4062897	13-jul-2023	1100	1259	E	101E6	Seminario	

A green box highlights the checkbox next to the ID column header, and a green circle with the number 2 indicates the step to select the reservation for cancellation.

# Reservas actuales

Haga clic en el botón  y confirme la cancelación de la reserva realizada para finalizar el proceso.



**Mis reservas**

Gestión de reservas de espacios

EXPORT 

ID	Fecha reserva	Hora inicio	Hora fin	Edificio	Espacio	Actividad	Descripción
4062897	13-jul-2023	1100	1259	E	101E6	Seminario	

1 row selected

1-1 of 1

Recomendamos navegadores o versiones superiores a Chrome 35, IE 11, Firefox 52, Safari 10

Copyright © 2025



**Mis reservas**

Gestión de reservas de espacios

EXPORT 

ID	Fecha reserva	Hora inicio	Hora fin	Edificio	Espacio	Actividad	Descripción
4062897	13-jul-2023	1100	1259	E	101E6	Seminario	

1 row selected

1-1 of 1

¿Estás seguro de que deseas eliminar las reservas?

2  Eliminar  Cancel

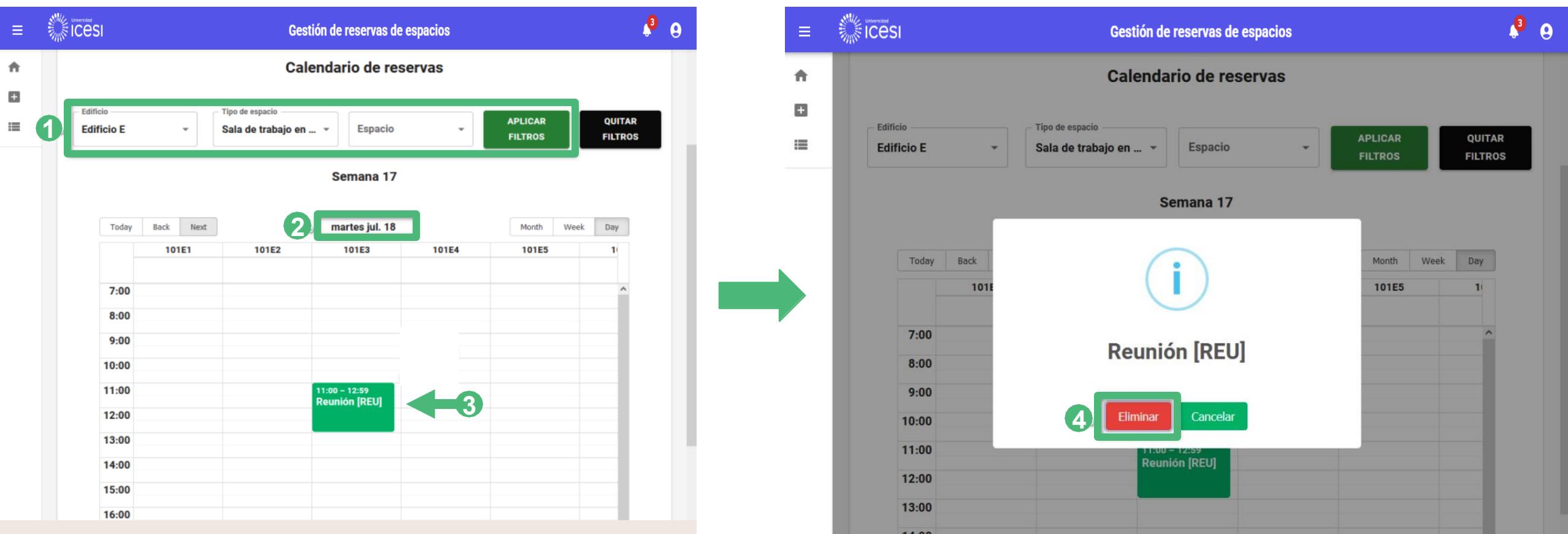
Recomendamos navegadores o versiones superiores a Chrome 35, IE 11, Firefox 52, Safari 10

Copyright © 2025

**Importante:** Al finalizar la aplicación confirmará la cancelación de la reserva realizada por medio de un mensaje emergente.

# Calendario reservas

Busque el espacio y la fecha en la cual se realizo la reserva por medio de los filtros del calendario. Posterior a esto haga clic sobre la reserva a cancelar, haga clic en el botón “Eliminar” para confirmar la cancelación de la reserva.



**Gestión de reservas de espacios**

**Calendario de reservas**

1 Edificio: Edificio E | Tipo de espacio: Sala de trabajo en ... | Espacio: | APlicar Filtros | Quitar Filtros

2 martes jul. 18

3 11:00 – 12:59 Reunión [REU]

**Gestión de reservas de espacios**

**Calendario de reservas**

1 Edificio: Edificio E | Tipo de espacio: Sala de trabajo en ... | Espacio: | APlicar Filtros | Quitar Filtros

2 martes jul. 18

3 11:00 – 12:59 Reunión [REU]

4 Eliminar Cancelar

**Importante:** Al finalizar la aplicación confirmará la cancelación de la reserva realizada por medio de un mensaje emergente.

# Preguntas frecuentes

## **1. No puedo realizar una reserva de un espacio**

R/ Verifica que la reserva a realizar sea mayor a los 30 minutos y que tampoco supere las 2 horas que están estipuladas como tiempo máximo de reserva.

Si requieres un espacio físico por tiempo mayor al establecido por favor ponte en contacto con la oficina de programación y/o Syri Multimedios.

## **2. No puedo realizar una reserva en una hora determinada**

R/ Revisa que el espacio no tenga una reserva realizada por otro usuario en esa misma periodo de tiempo. Si no existe una reserva y el error persiste ponte en contacto con el equipo de soporte de Syri.

## **3. Requiero un auditorio y no lo encuentro en la aplicación.**

R/ Algunos espacios fiscos, como auditorios y algunos laboratorios, no están habilitados para su reserva en la aplicación para hacer una reserva de esos espacios ponte en contacto con la oficina de programación académica y equipo de Syri Multimedios.

# Preguntas frecuentes

## **4. La aplicación no me genera el soporte de reserva**

R/ Revisa la configuración de tu navegador y permite la apertura de ventanas emergentes a la aplicación de reserva de espacios físicos.

## **5. Cuando trato de registrar la reserva me genera un error**

R/ Verifica la notificación que te muestra la aplicación, también verifica que el espacio no tenga una reserva realizada por otro usuario en esa mismo periodo de tiempo. Si no existe una reserva y el error persiste ponte en contacto con el equipo de soporte de Syri.

## **6. ¿Por qué mi soporte de reserva se genera en blanco?**

R/ Esto se puede deber a que dos personas intentaron reservar el mismo espacio al mismo tiempo, por lo cual tu reserva puede no haberse registrado, verifica en el menú “Mis Reservas” si esta no aparece, intenta nuevamente registrar la reserva con otro espacio u horario.

## ¿Necesita ayuda?

Escríbanos en nuestro chat de ayuda

1. Ingrese al enlace <https://www.icesi.edu.co/servicios/>
2. De clic en el icono  e ingrese el tipo de usuario.
3. Admisiones y Registro  
**admisiones@icesi.edu.co** Extensiones 8200,  
8294, 8443, 8446 y 8436  
Horario: Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y 14:00 a  
18:00  
Syri Desarrollo. **servicios-icesi@listas.icesi.edu.co**  
Extensión 4500. Horario: lunes a viernes de 08:00 a  
12:00 y 14:00 a 18:00.
4. Otros contactos en <https://www.icesi.edu.co/es/contacto>

Para más información, consulte el sitio informativo de  
Banner [www.icesi.edu.co/banner](http://www.icesi.edu.co/banner)