



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 último 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

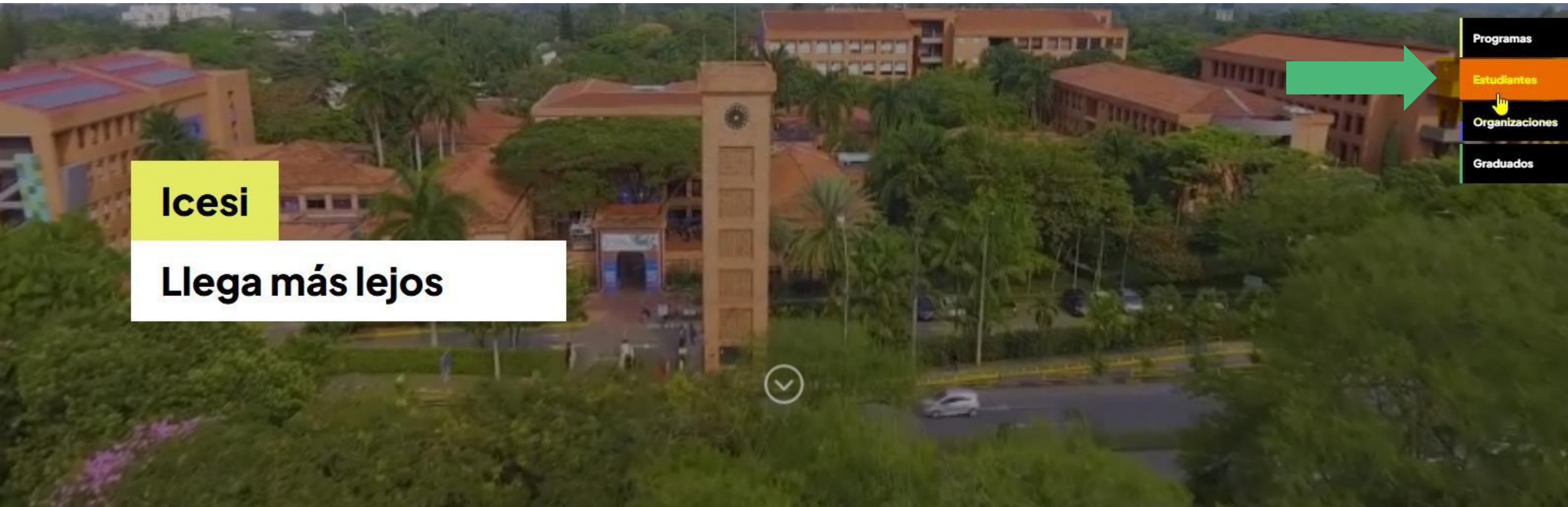
Tipo Perfil	Tipo de Espacio Habilitado
Estudiantes	a) Sala estudio Biblioteca. b) Salas estudio edificio E c) Salas de Música (exclusivo para el programa de música)
Colaboradores / Profesores	a) Salas estudio edificio E b) Salas de Música (exclusivo para profesores del programa de música)

- ❖ 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.

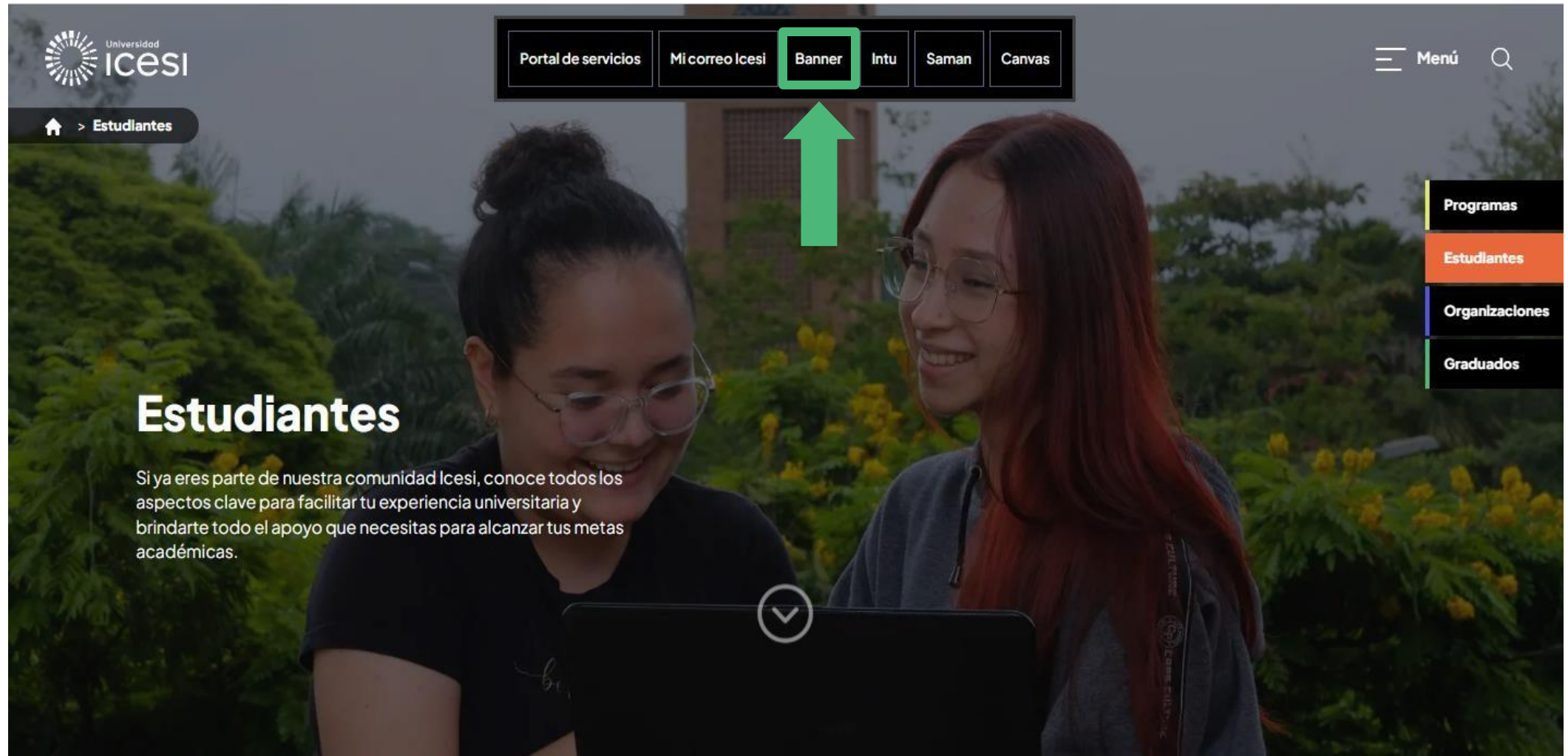
Importante: Si requiere reservar un espacio que no se encuentra habilitado para su perfil, por favor póngase en contacto con las áreas de Syri Multimedios y/o Programación académica para realizar el proceso según disponibilidad.

Ingreso a Banner

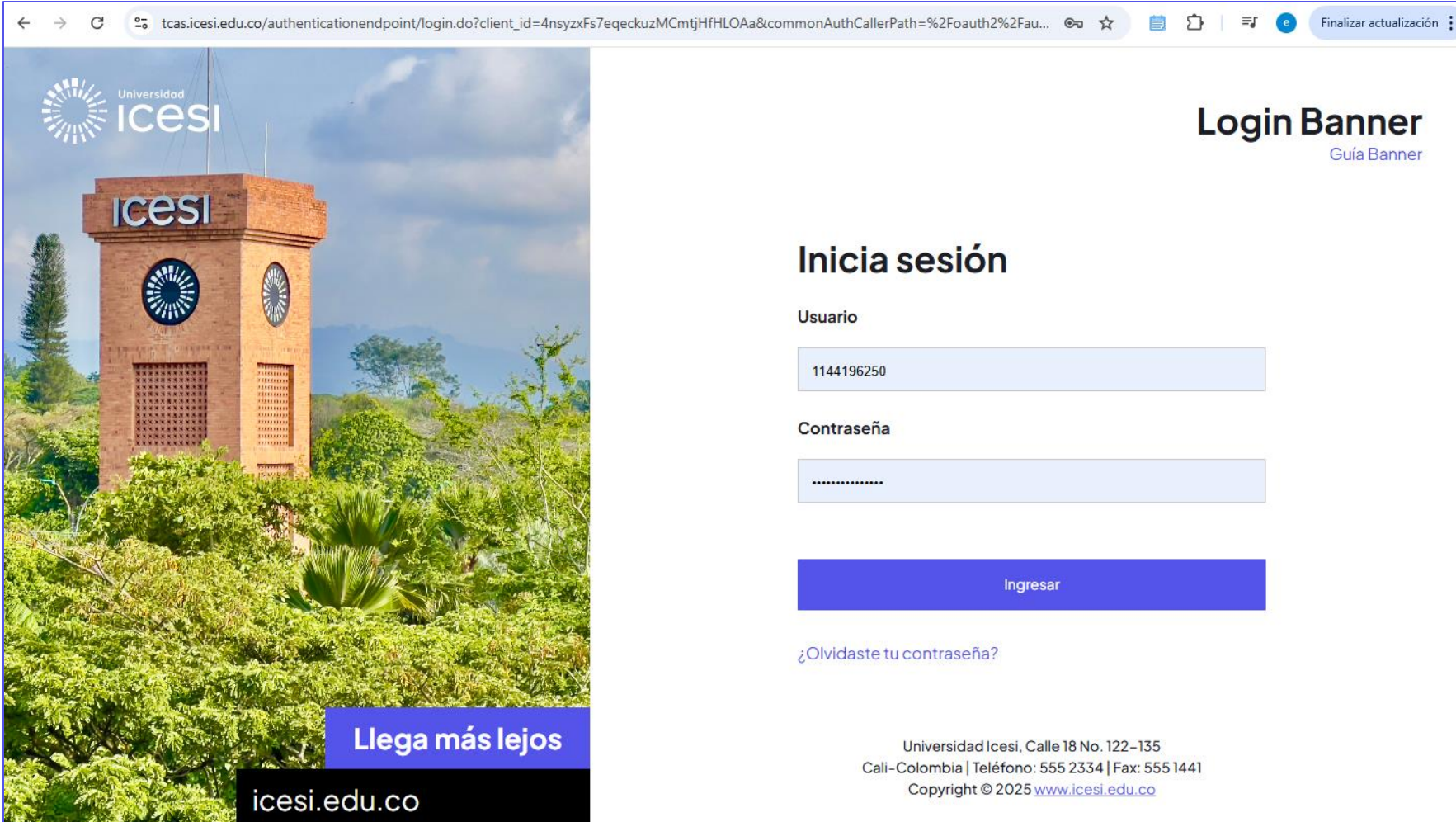
Ingresa en www.icesi.edu.co y seleccione “Estudiantes”



Ingreso a Banner



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



The screenshot shows the login page of the Universidad Icesi Banner system. On the left is a large image of the university's clock tower. The page title is "Login Banner" with a subtitle "Guía Banner". The main heading is "Inicia sesión". There are two input fields: "Usuario" with the value "1144196250" and "Contraseña" with masked characters. A blue "Ingresar" button is below the fields. A link "¿Olvidaste tu contraseña?" is at the bottom left. The footer contains contact information and the website URL.

← → ↻ tcas.icesi.edu.co/authenticationendpoint/login.do?client_id=4nsyzxfs7equekuzMCmtjHfHLOAa&commonAuthCallerPath=%2Foauth2%2Fau... ☆ 📄 🏠 📄 Finalizar actualización ⋮

Universidad Icesi

Login Banner

Guía Banner

Inicia sesión

Usuario

Contraseña

Ingresar

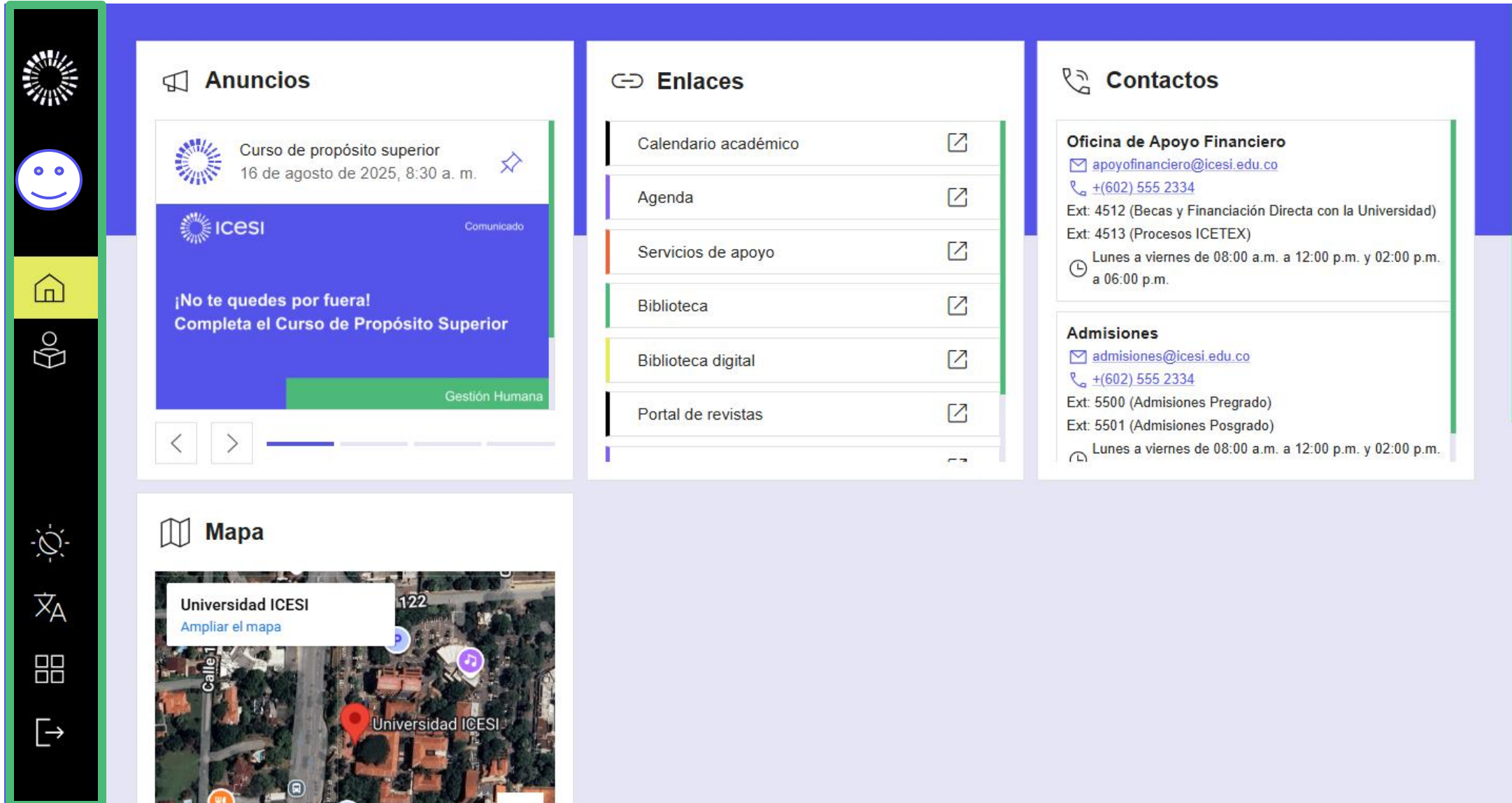
[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

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

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 ICESI website interface. On the left, there is a vertical sidebar menu with a green border. The menu contains several icons: a sun-like logo, a smiley face, a house, a person with a book, a sun with a gear, a crossed-out 'A', a grid of four squares, and a right-pointing arrow. The main content area is divided into three columns. The first column, titled 'Anuncios', features a notification for a 'Curso de propósito superior' on August 16, 2025, at 8:30 a.m., with a 'Comunicado' label and a 'Gestión Humana' button. The second column, titled 'Enlaces', lists various links: 'Calendario académico', 'Agenda', 'Servicios de apoyo', 'Biblioteca', 'Biblioteca digital', and 'Portal de revistas'. The third column, titled 'Contactos', provides information for the 'Oficina de Apoyo Financiero' and 'Admisiones', including email addresses, phone numbers, and operating hours. At the bottom left, there is a 'Mapa' section showing a satellite view of the ICESI campus with a red location pin and a label 'Universidad ICESI'.

Anuncios

Curso de propósito superior
16 de agosto de 2025, 8:30 a. m.

¡No te quedes por fuera!
Completa el Curso de Propósito Superior

Gestión Humana

Enlaces

- Calendario académico
- Agenda
- Servicios de apoyo
- Biblioteca
- Biblioteca digital
- Portal de revistas

Contactos

Oficina de Apoyo Financiero

✉ apoyofinanciero@icesi.edu.co
☎ +(602) 555 2334
Ext: 4512 (Becas y Financiación Directa con la Universidad)
Ext: 4513 (Procesos ICETEX)
🕒 Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y 02:00 p.m. a 06:00 p.m.

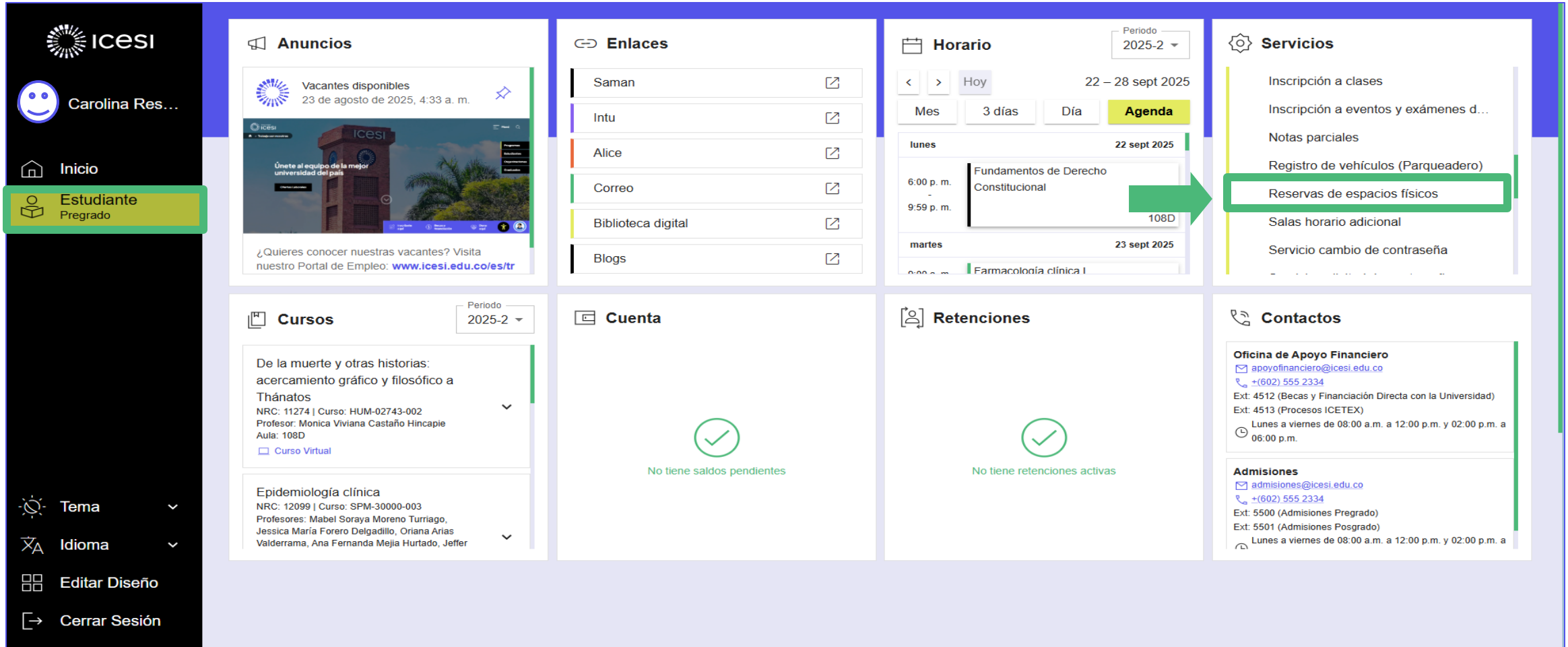
Admisiones

✉ admisiones@icesi.edu.co
☎ +(602) 555 2334
Ext: 5500 (Admisiones Pregrado)
Ext: 5501 (Admisiones Posgrado)
🕒 Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y 02:00 p.m.

Mapa

Universidad ICESI
[Ampliar el mapa](#)


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



The screenshot displays the Icesi student portal interface. On the left is a dark sidebar with the Icesi logo and user profile 'Carolina Res...'. Below the profile are navigation links: 'Inicio', 'Estudiante Pregrado' (highlighted with a green arrow), and a settings menu with 'Tema', 'Idioma', 'Editar Diseño', and 'Cerrar Sesión'. The main content area is divided into several sections: 'Anuncios' (with a vacancy announcement), 'Enlaces' (links to Saman, Intu, Alice, Correo, Biblioteca digital, and Blogs), 'Horario' (class schedule for 2025-2, showing 'Fundamentos de Derecho Constitucional' on Monday and 'Farmacología clínica I' on Tuesday, with a green arrow pointing to the 'Reservas de espacios físicos' link in the 'Servicios' section), 'Cursos' (listing 'De la muerte y otras historias: acercamiento gráfico y filosófico a Thánatos' and 'Epidemiología clínica'), 'Cuenta' (account status: 'No tiene saldos pendientes'), 'Retenciones' (retention status: 'No tiene retenciones activas'), 'Servicios' (a list of services where 'Reservas de espacios físicos' is highlighted with a green box), and 'Contactos' (contact information for the financial support office and admissions).

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) y **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>

Ingresa 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 *

1151969986

Contraseña

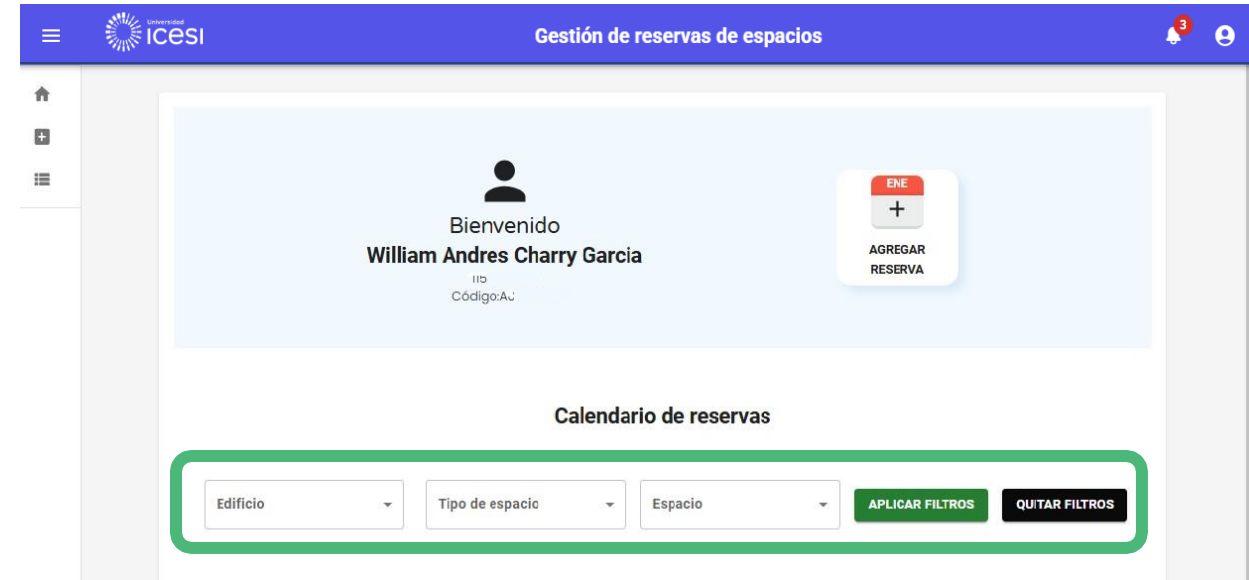
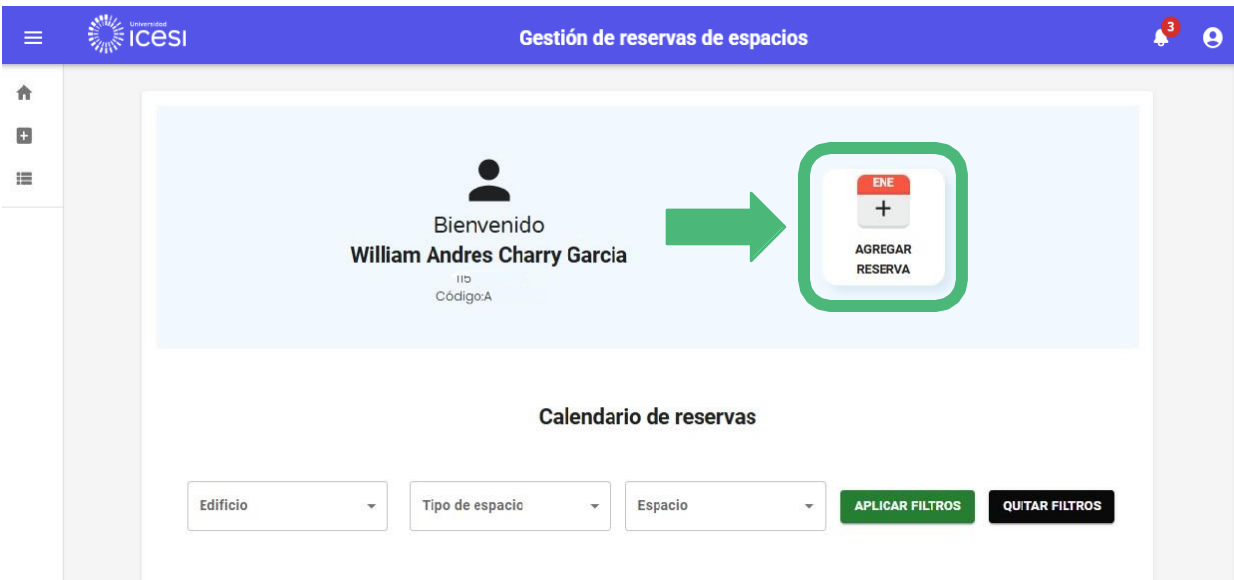
.....

INICIAR SESIÓN

[¿Olvidó su contraseña?](#)

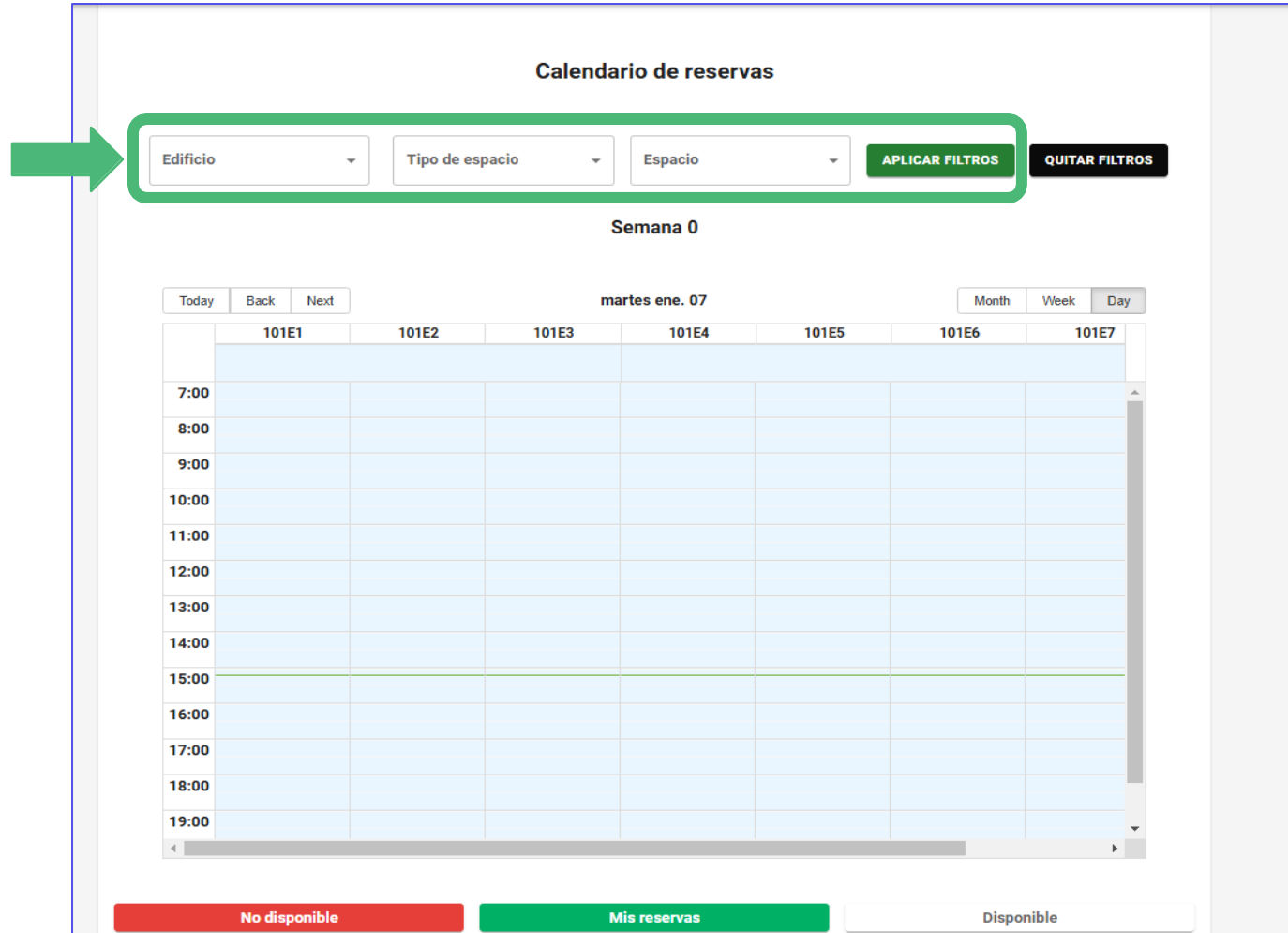
Importante: También podrá ingresar a la aplicación haciendo por medio de la siguiente dirección <https://www.icesi.edu.co/p/reservas>

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



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

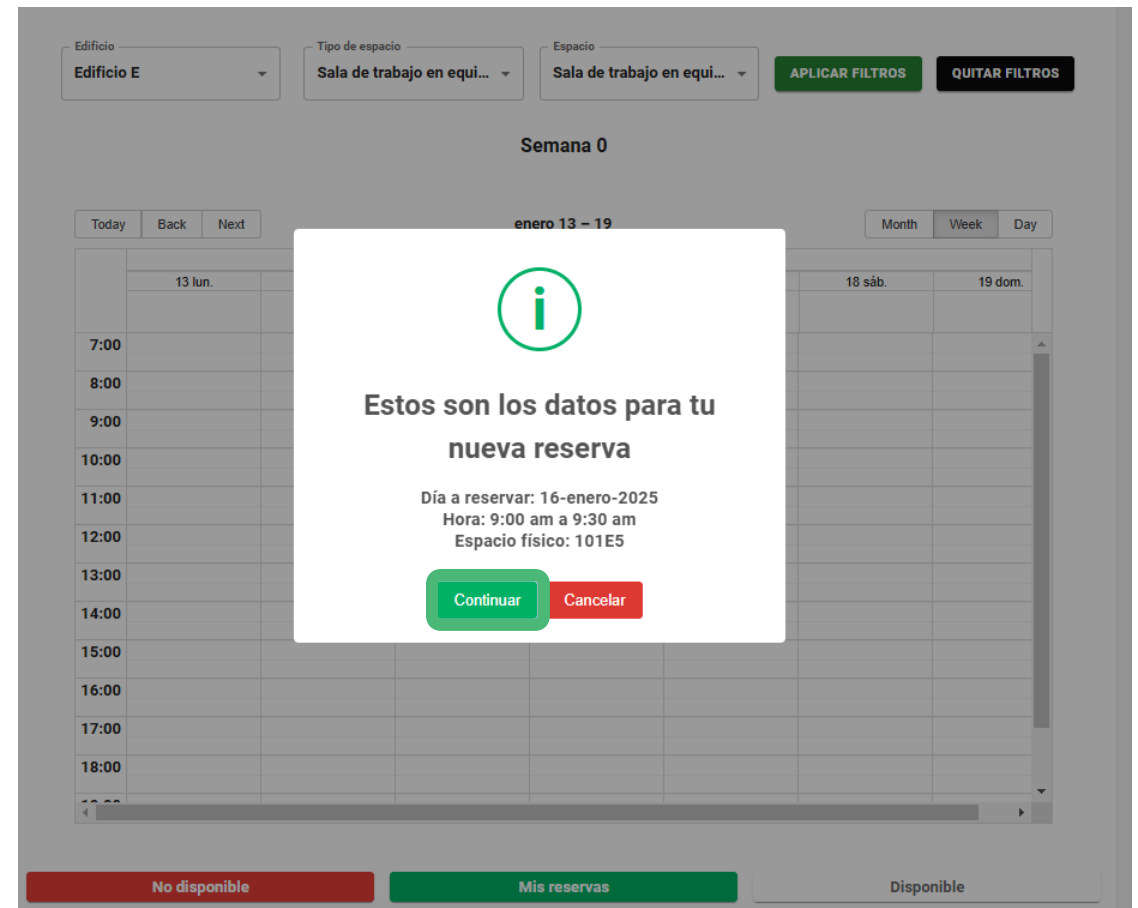
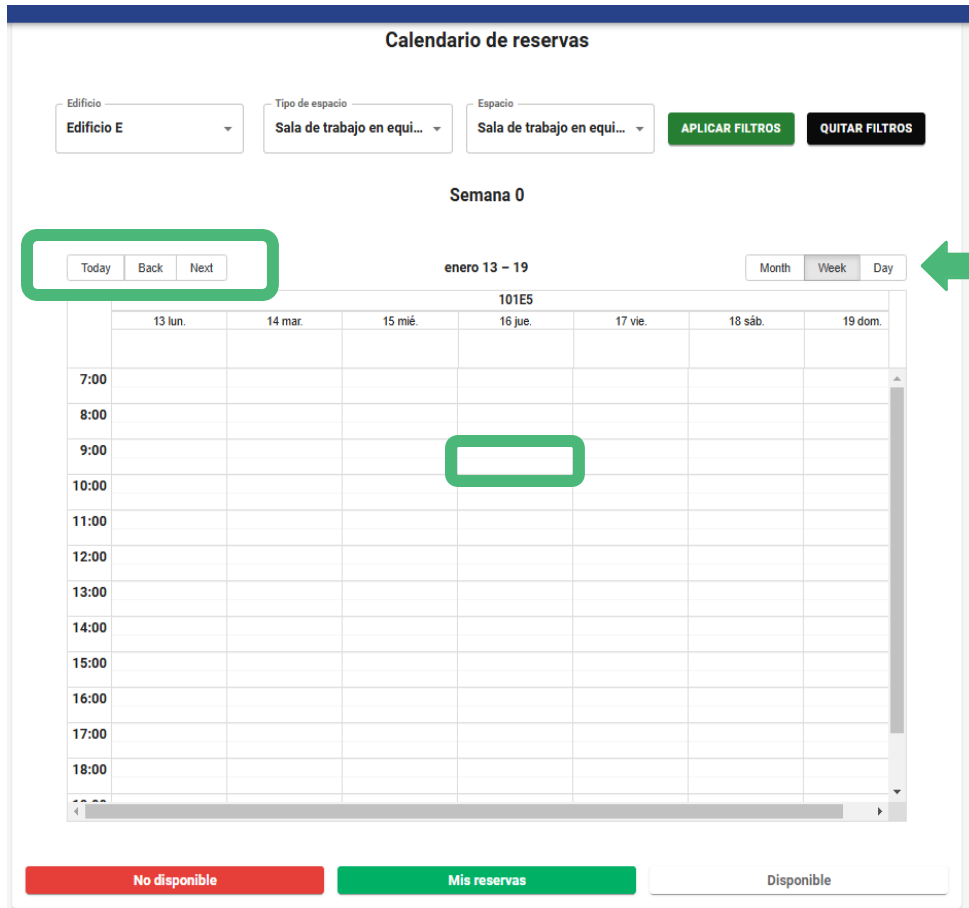
Today Back Next martes ene. 07 Month Week Day

	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



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:



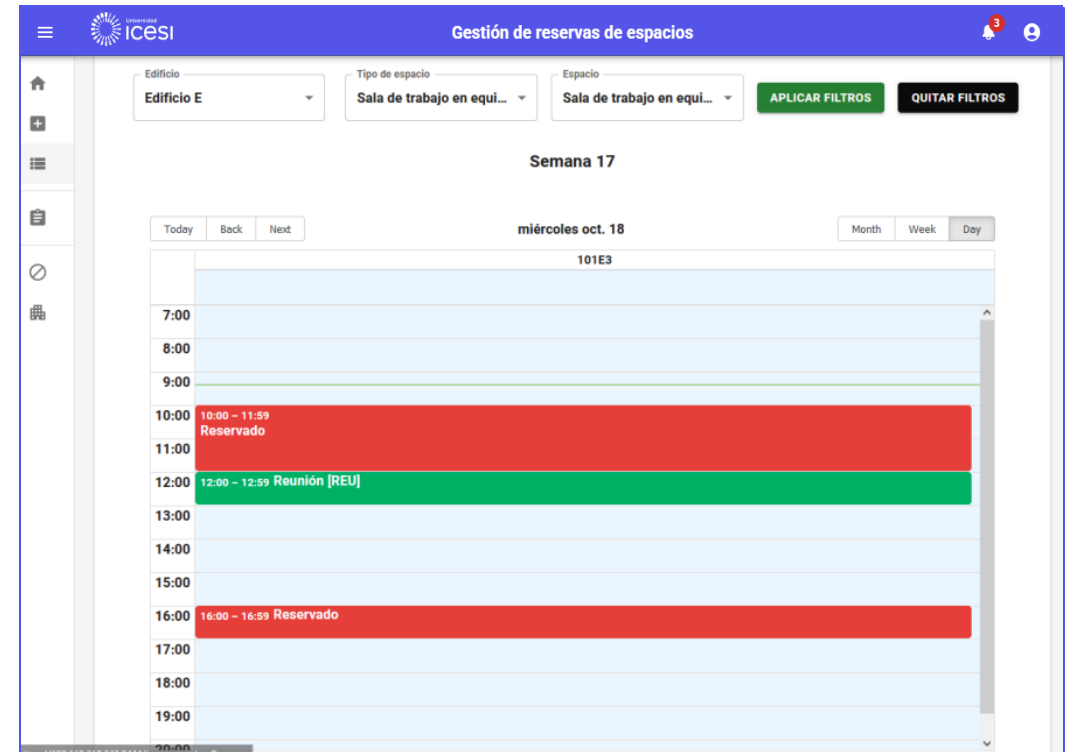
Reserva del espacio seleccionado realizada por otra persona



Mis reservas realizadas sobre el espacio seleccionado




Disponibilidad de tiempo del espacio seleccionado para realizar tu reserva

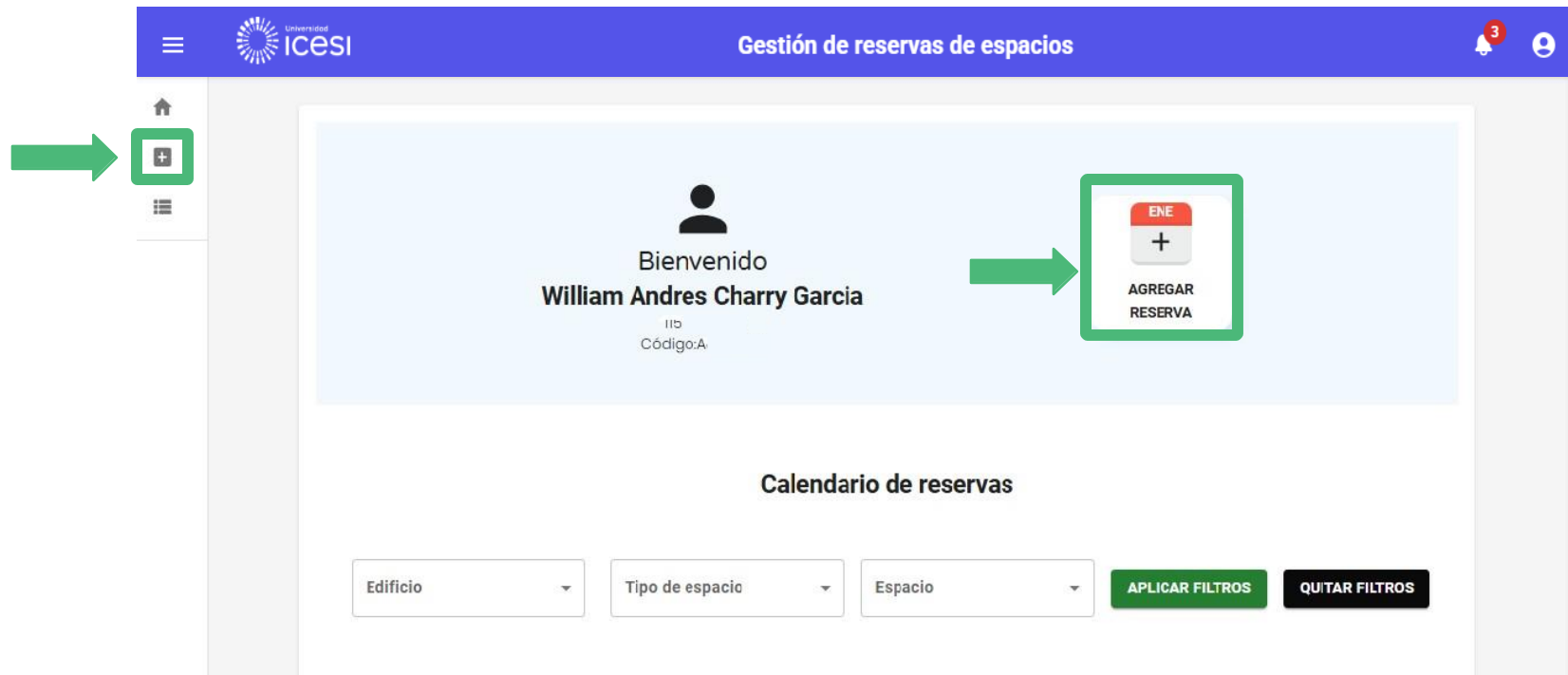


Importante: Para seleccionar el horario haga clic sobre la hora de inicio de la reserva y con el botón sostenido arrastre hasta la hora fin requerida. Solo se podrán realizar reservas hacia al futuro en un periodo máximo de 15 días calendario.

¿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.

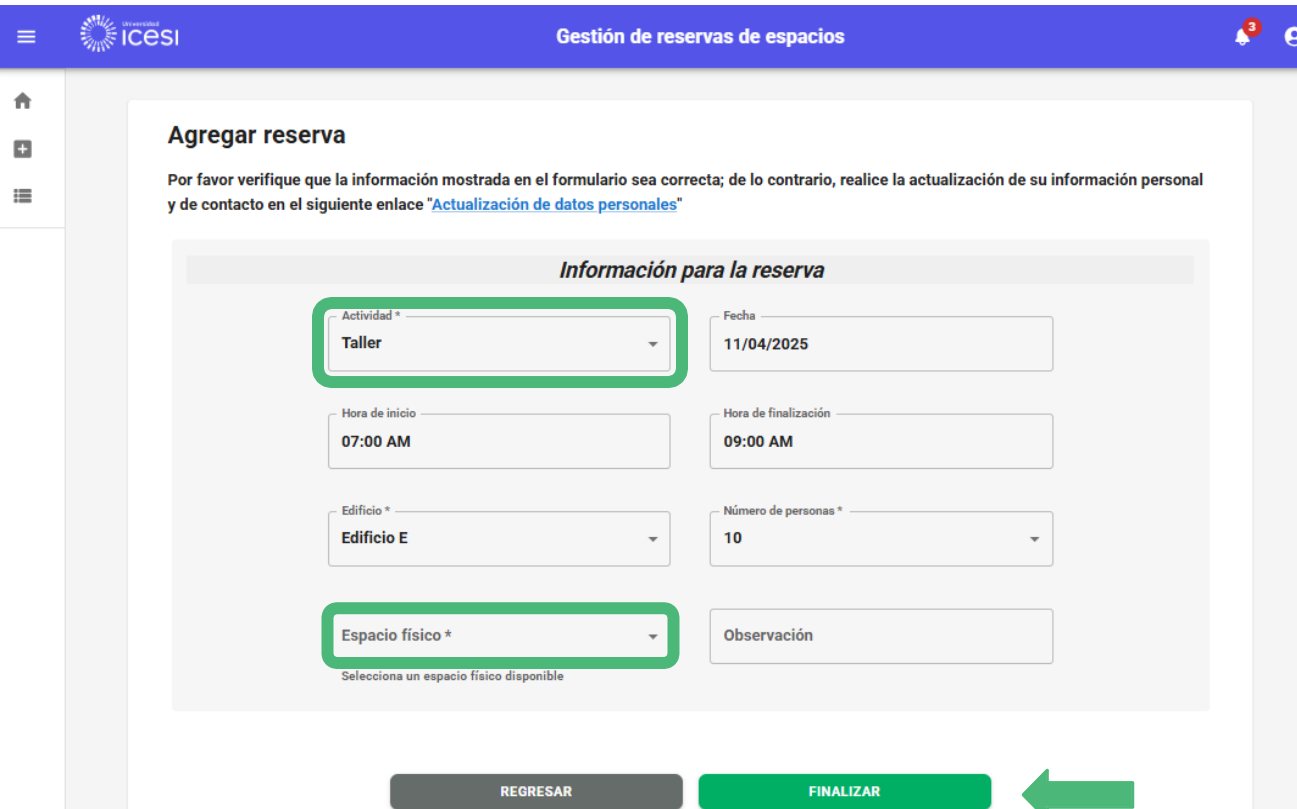
Verifique la información del “solicitante del espacio” mostrada por la aplicación y haga clic en el botón “**Continuar**” para seguir con el proceso de reserva.



The screenshot shows the 'Gestión de reservas de espacios' (Management of space reservations) interface. At the top, there is a blue header with the Universidad Icesi logo, a menu icon, the title 'Gestión de reservas de espacios', and a notification bell with a red '3' and a user profile icon. The main content area is titled 'Agregar reserva' (Add reservation). Below the title, a message states: '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"](#)' (Please verify that the information shown in the form is correct; if not, update your personal and contact information at the following link: ["Update personal data"](#)). The form itself is titled 'Información del solicitante' (Applicant information) and contains six input fields arranged in a 3x2 grid. The first row has 'Nombres *' (Names) with the value 'William Andres' and 'Apellidos *' (Last names) with the value 'Charry Garcia'. The second row has 'Documento de identidad *' (Identification document) and 'Correo *' (Email). The third row has 'Código *' (Code) and 'Teléfono / Ext *' (Phone / Extension). At the bottom of the form, there is a green arrow pointing to a green button labeled 'CONTINUAR' (Continue).

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



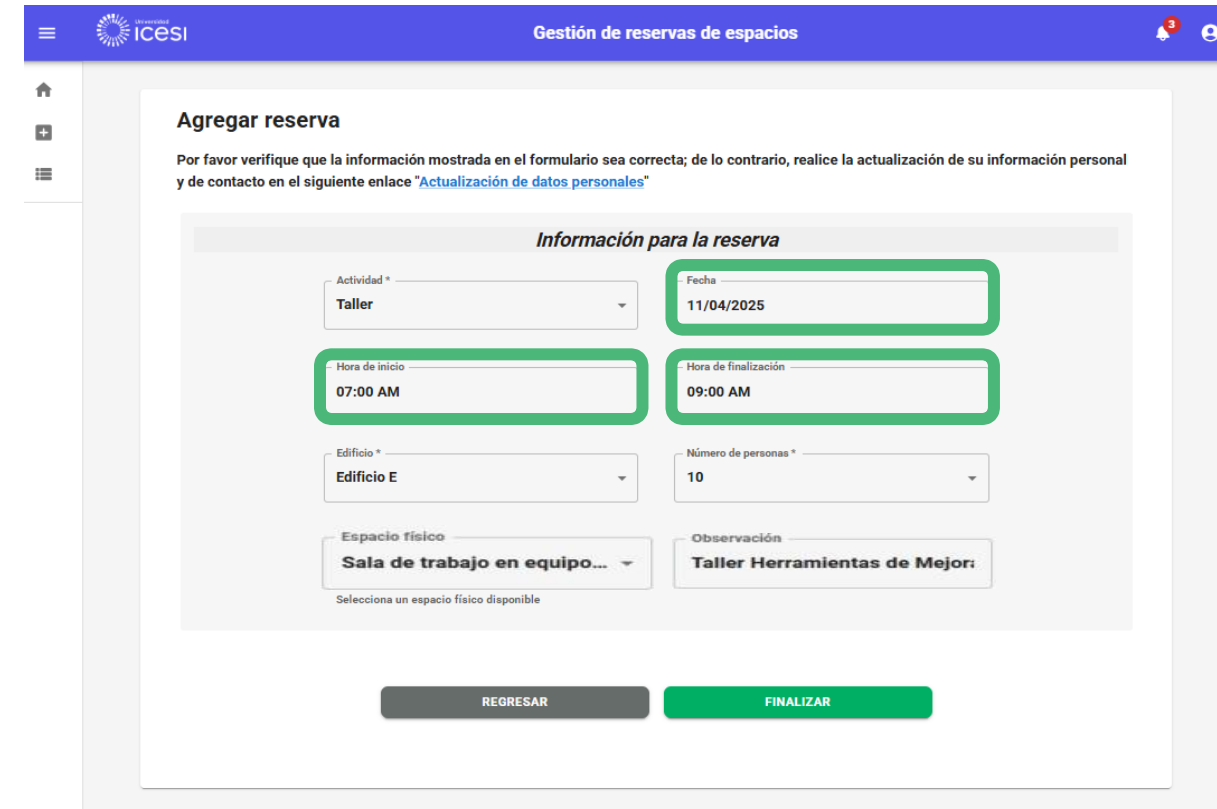
Agregar reserva

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

REGRESAR FINALIZAR



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

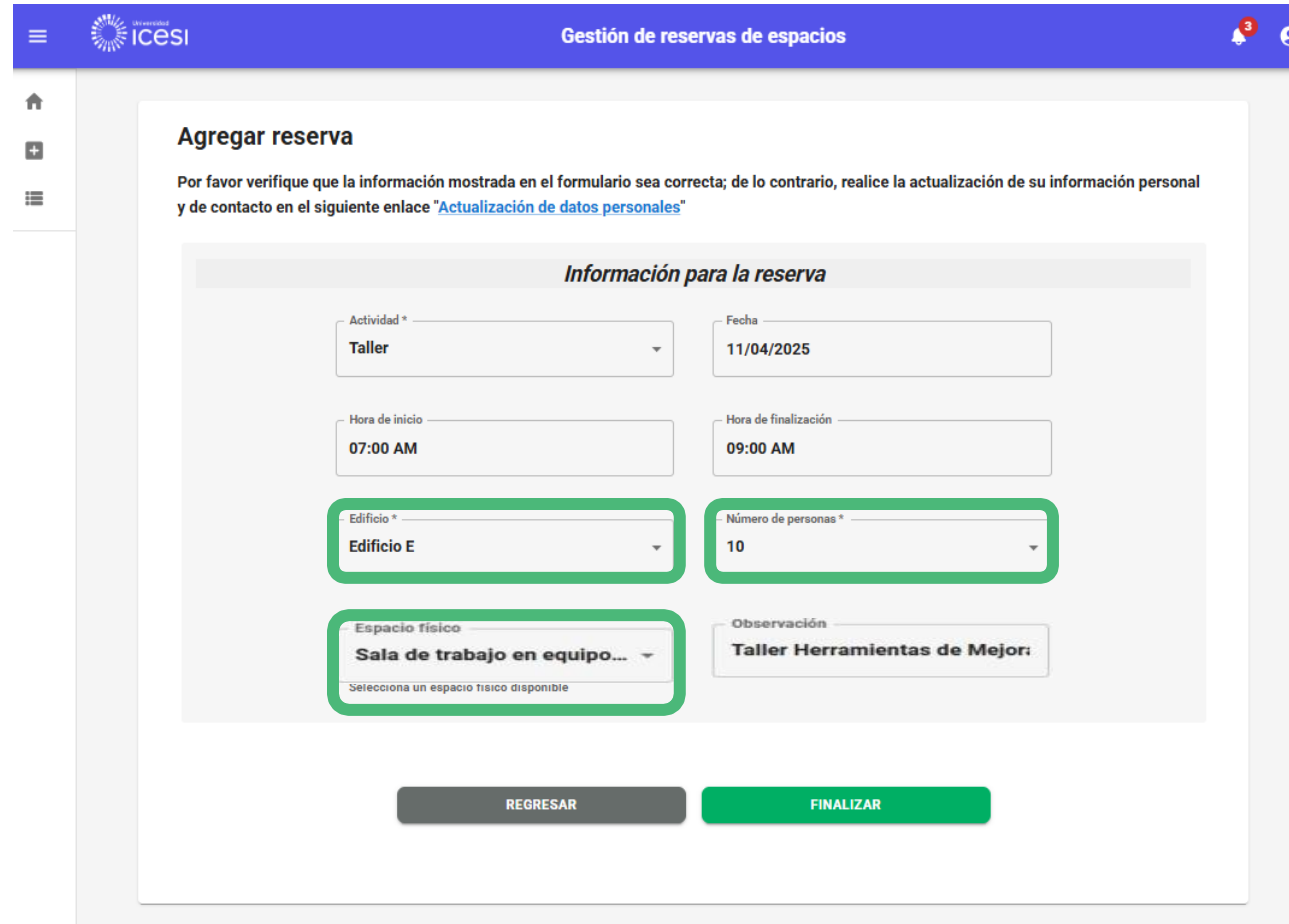


La aplicación le permitirá reservar como máximo 2 horas por solicitud, siempre y cuando la reserva no se cruce alguna malla horaria habilitada.



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.



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

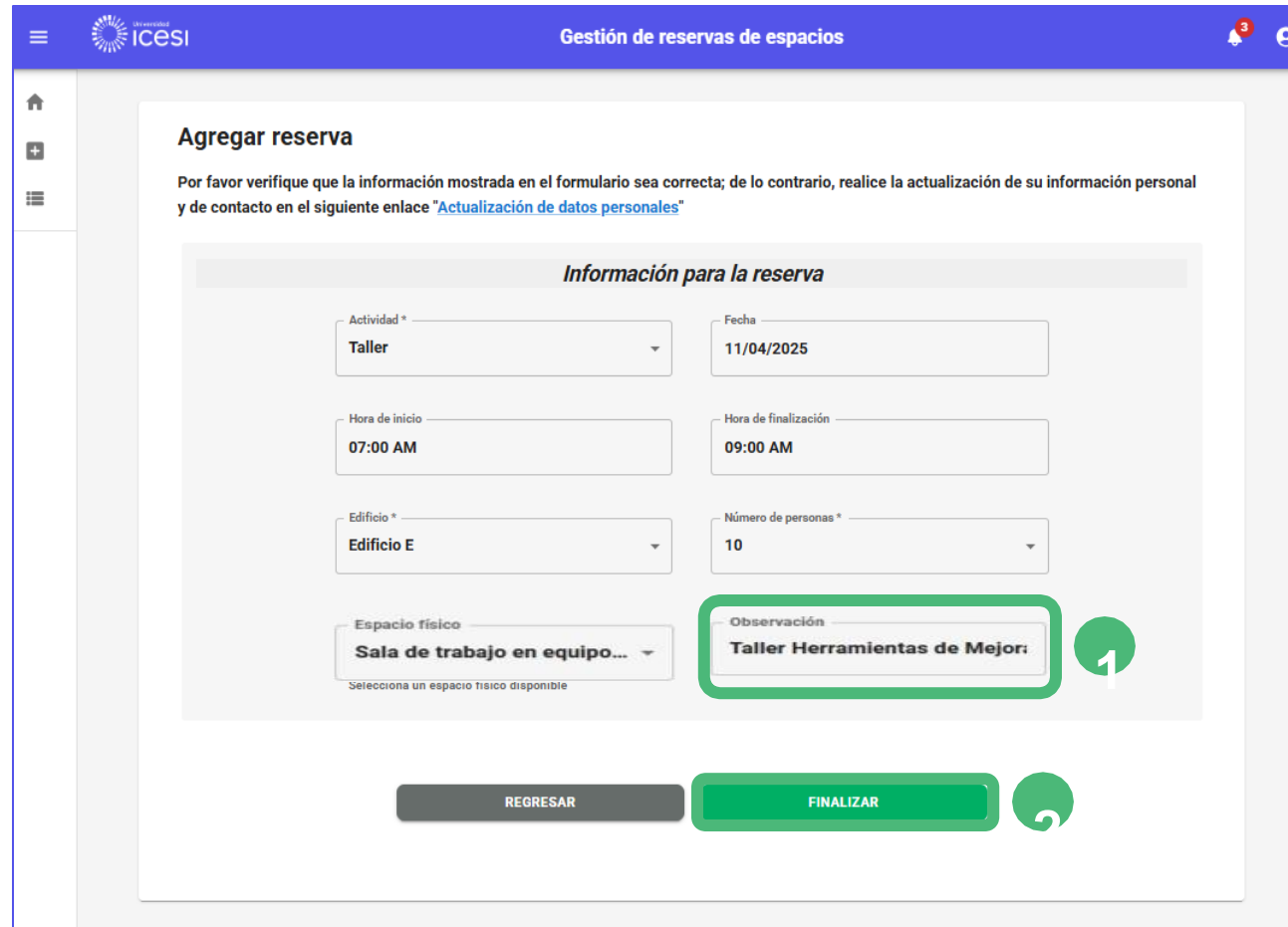
Actividad *	Fecha
Taller	11/04/2025
Hora de inicio	Hora de finalización
07:00 AM	09:00 AM
Edificio *	Número de personas *
Edificio E	10
Espacio físico	Observación
Sala de trabajo en equipo...	Taller Herramientas de Mejor

Selecciona un espacio físico disponible

REGRESAR FINALIZAR

Importante: Se mostrarán los espacios disponibles de acuerdo con la capacidad (Numero 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.



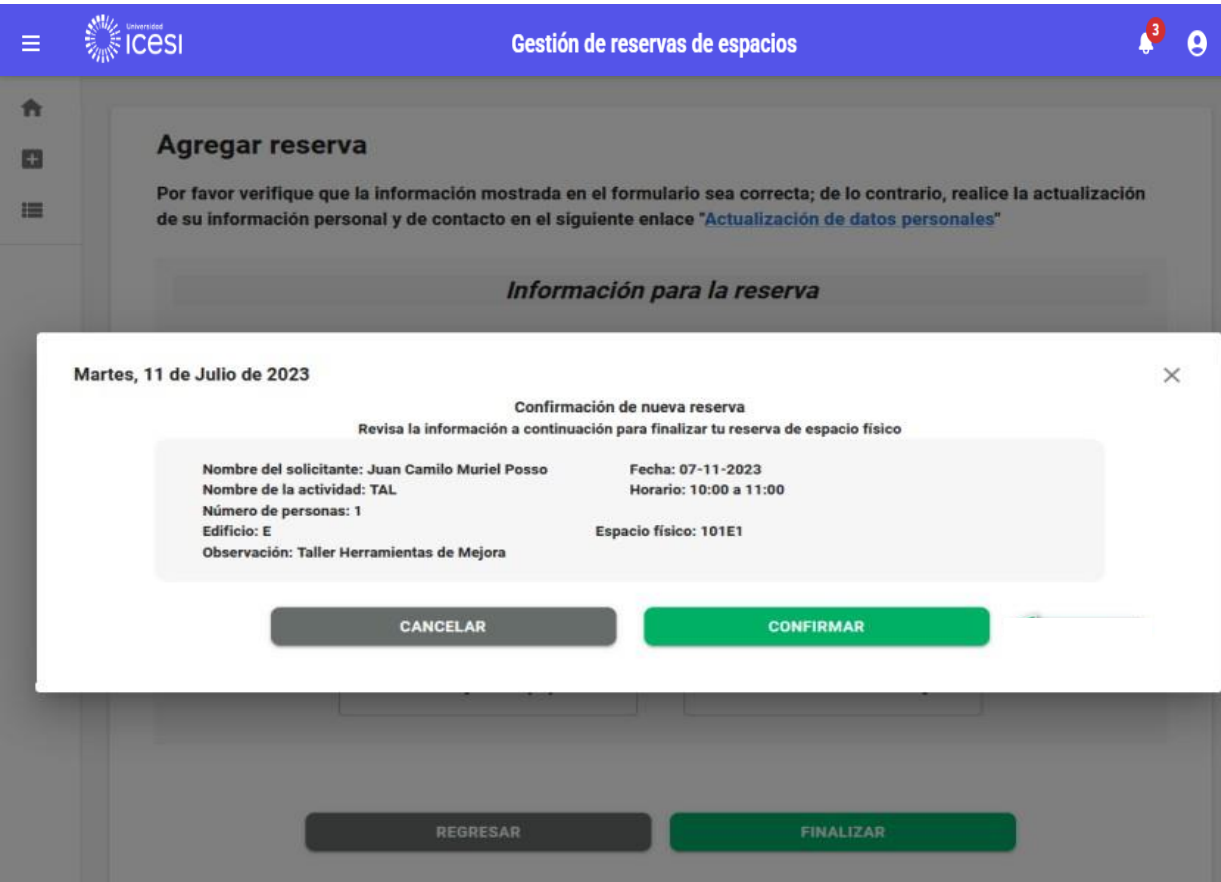
The screenshot displays the 'Gestión de reservas de espacios' (Management of space reservations) interface. The main heading is 'Agregar reserva' (Add reservation). Below this, a message states: 'Por favor verifique que la información mostrada en el formulario sea correcta; de lo contrario, realice la actualización de su información personal y de contacto en el siguiente enlace ["Actualización de datos personales"](#)'.

The form is titled 'Información para la reserva' (Information for the reservation) and contains the following fields:

- Actividad ***: A dropdown menu with 'Taller' (Workshop) selected.
- Fecha**: A date input field showing '11/04/2025'.
- Hora de inicio**: A time input field showing '07:00 AM'.
- Hora de finalización**: A time input field showing '09:00 AM'.
- Edificio ***: A dropdown menu with 'Edificio E' (Building E) selected.
- Número de personas ***: A dropdown menu with '10' selected.
- Espacio físico**: A dropdown menu with 'Sala de trabajo en equipo...' (Team work room...) selected. Below this field is the text 'Selecciona un espacio físico disponible' (Select an available physical space).
- Observación**: A text input field containing 'Taller Herramientas de Mejor...' (Workshop Tools for Better...). This field is highlighted with a green border and a green circle with the number '1' next to it.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'REGRESAR' (Return) and 'FINALIZAR' (Finalize). The 'FINALIZAR' button is highlighted with a green border and a green circle with the number '2' next to it.

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

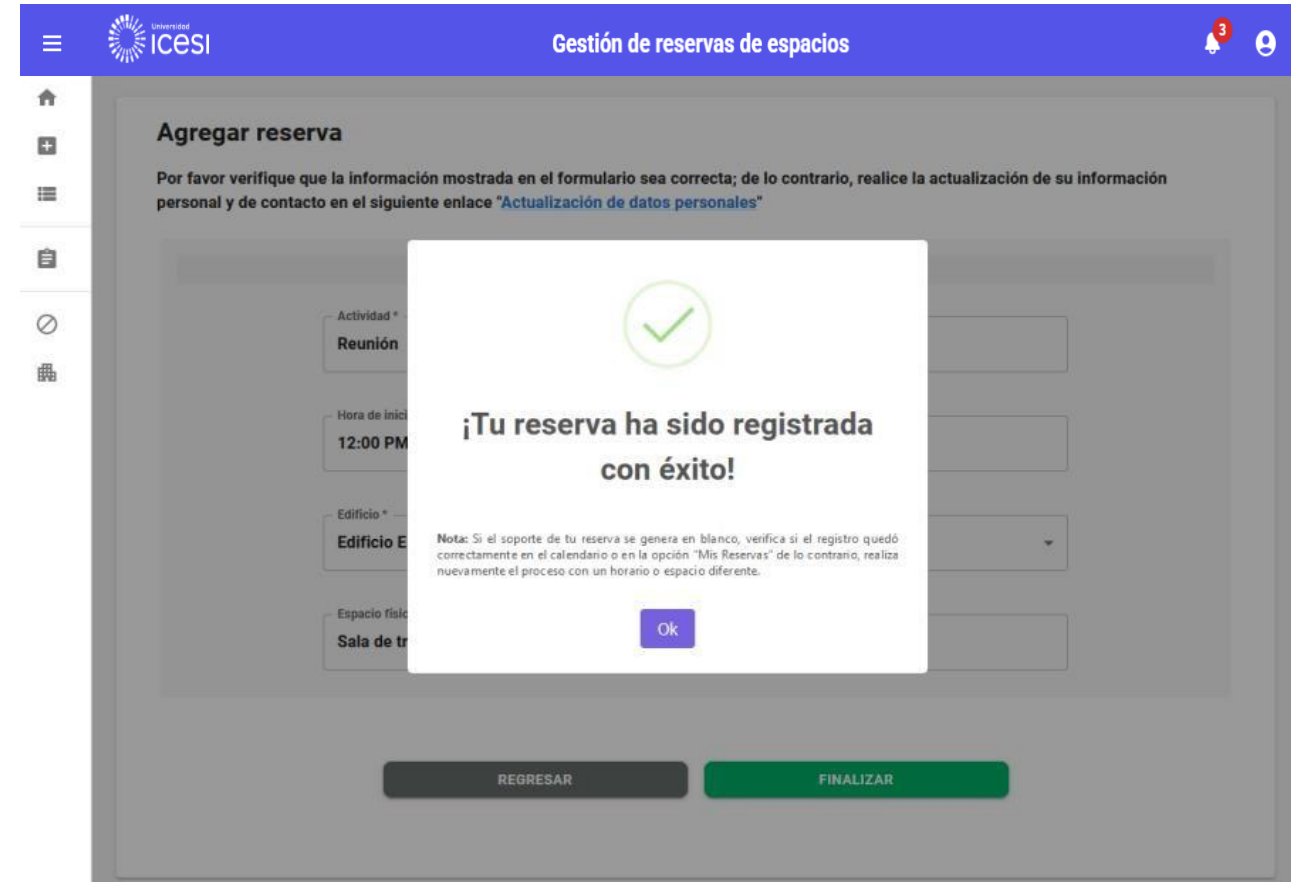
Confirmación de nueva reserva

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	
Edificio: E	Espacio físico: 101E1
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

martes, 11-julio-2023 , 9:09

Página 1 de 1

Espacio físico:

Encargado:

Actividad:

Fecha:

Horario:

Sala de trabajo en equipo 101E1 - Edificio E

Taller

11-JUL-2023 (Martes) - 11-JUL-2023 (Martes)

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).



Universidad Icesi

Gestión de reservas de espacios

Bienvenido
William Andres Charry Garcia
115
Código: A...

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 web application interface for managing space reservations. The header is blue with the Universidad Icesi logo and the title 'Gestión de reservas de espacios'. On the right of the header are a notification bell with '3' and a user profile icon. A left sidebar contains navigation icons for home, add, and menu. The main content area is titled 'Mis reservas' and includes an 'EXPORT' button with a download icon and a trash icon. Below is a table with columns: ID, Fecha reserva, Hora inicio, Hora fin, Edificio, Espacio, Actividad, and Descripción. The table contains three rows of reservation data. At the bottom, there is a pagination bar showing '1-3 of 3' and navigation arrows.

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



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.

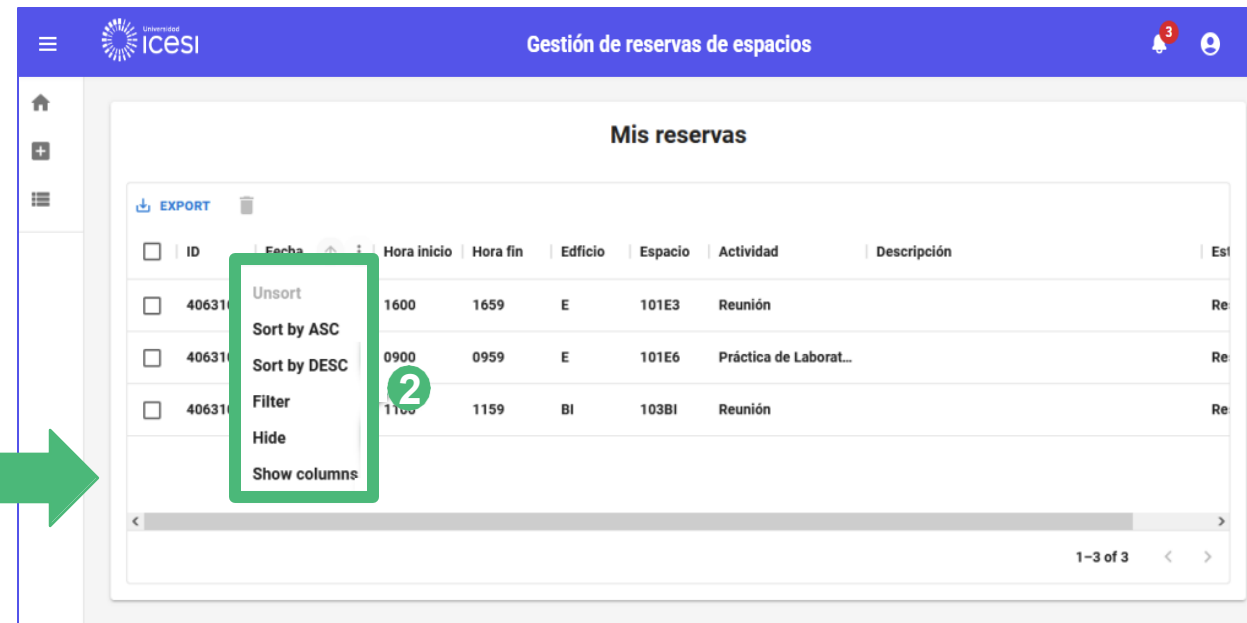
También puede aplicar filtros u ordenar la información haciendo clic en el botón y luego seleccionando la opción a realizar.



Un screenshot de la interfaz de usuario de la Universidad Icesi, específicamente la sección 'Gestión de reservas de espacios'. El título principal es 'Mis reservas'. Hay un botón 'EXPORT' y un icono de papelera. La tabla tiene las siguientes columnas: ID, Fecha..., Hora inicio, Hora fin, Edificio, Espacio, Actividad, Descripción, y Est. Hay tres filas de datos. El encabezado de la columna 'Fecha...' tiene un menú desplegable abierto, lo que está señalado por un círculo verde con el número 1. El menú muestra las opciones: 'Menu', 'Unsort', 'Sort by ASC', 'Sort by DESC', 'Filter', 'Hide', y 'Show columns'.

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

1-3 of 3

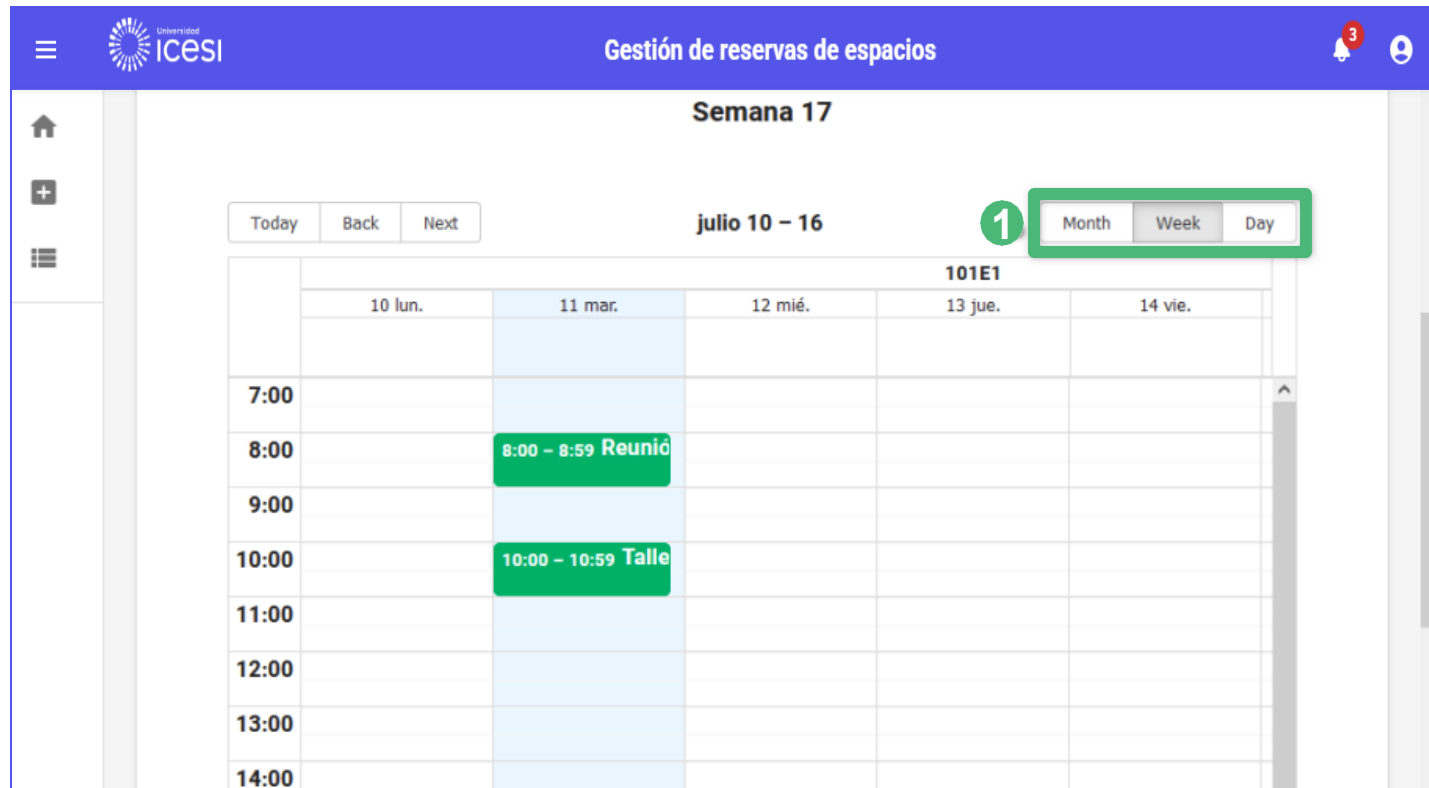


Un screenshot de la interfaz de usuario de la Universidad Icesi, específicamente la sección 'Gestión de reservas de espacios'. El título principal es 'Mis reservas'. Hay un botón 'EXPORT' y un icono de papelera. La tabla tiene las siguientes columnas: ID, Fecha..., Hora inicio, Hora fin, Edificio, Espacio, Actividad, Descripción, y Est. Hay tres filas de datos. El encabezado de la columna 'Fecha...' tiene un menú desplegable abierto, lo que está señalado por un círculo verde con el número 2. El menú muestra las opciones: 'Unsort', 'Sort by ASC', 'Sort by DESC', 'Filter', 'Hide', y 'Show columns'. La opción 'Sort by ASC' está seleccionada.

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

1-3 of 3

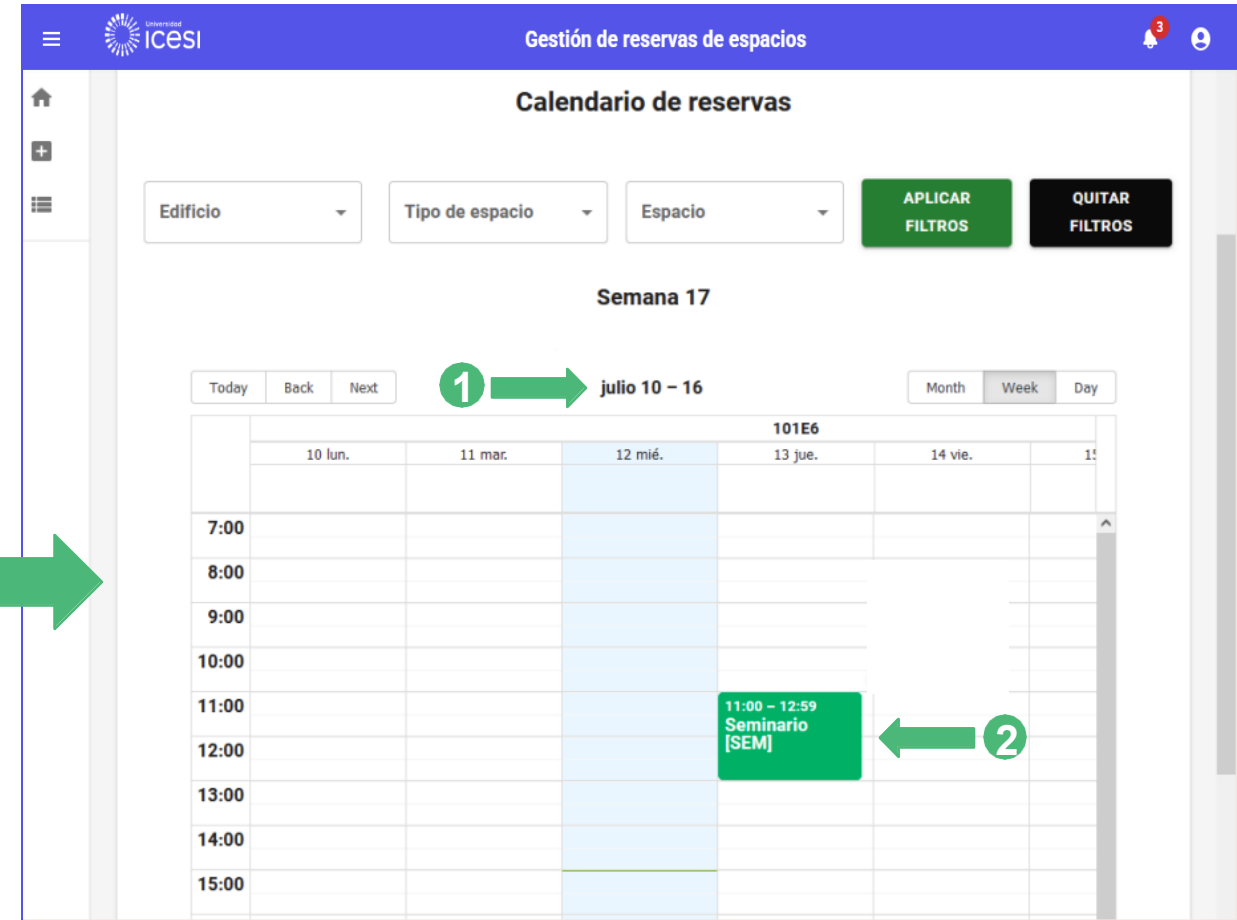
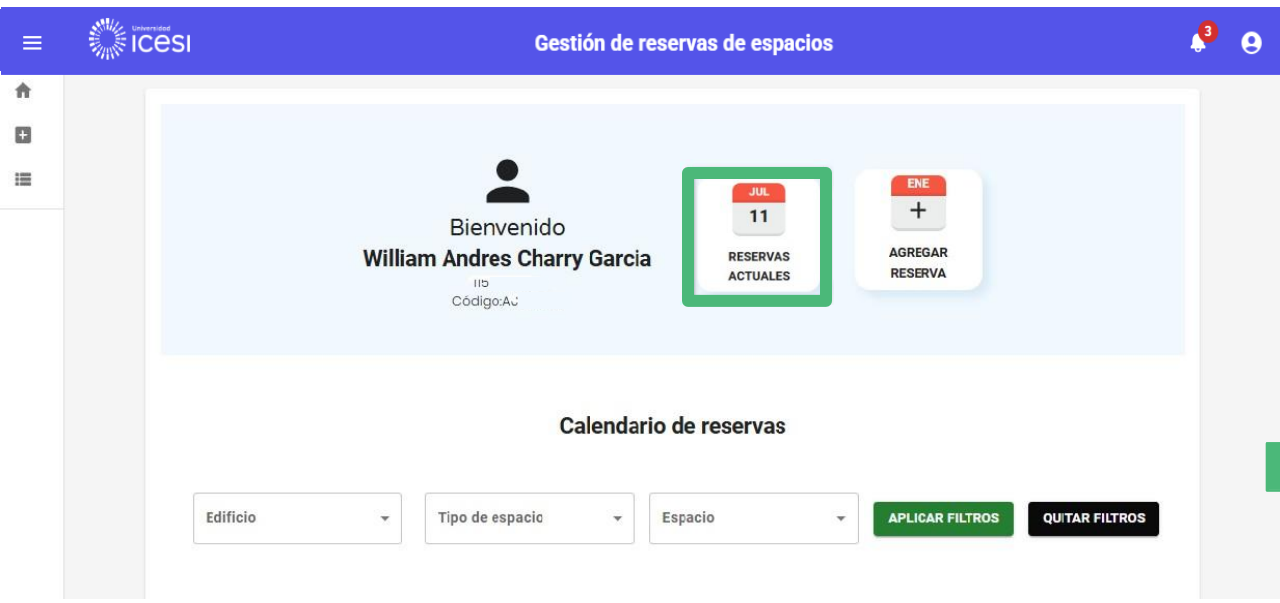
También podrá visualizar las reservas realizadas por medio del calendario disponible en la pagina principal.



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.

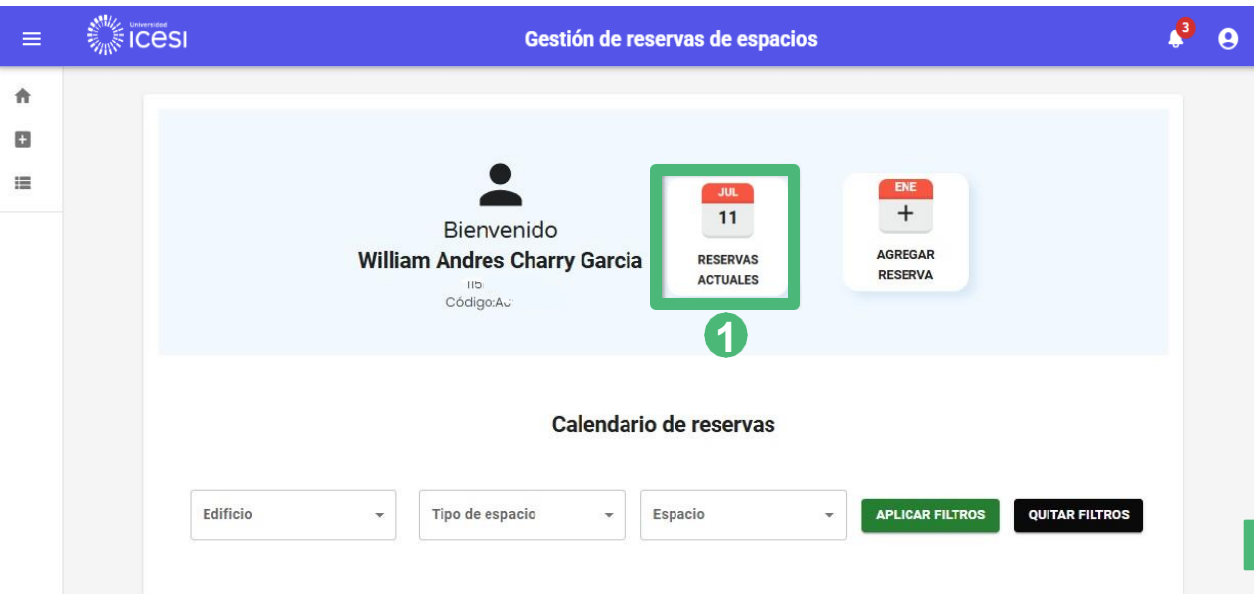
¿Como cancelar una reserva?

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



Reservas actuales

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



ICESI

Gestión de reservas de espacios

Bienvenido
William Andres Charry Garcia
ID: Código: Au

RESERVAS ACTUALES

AGREGAR RESERVA

Calendario de reservas

Edificio Tipo de espacio Espacio

APLICAR FILTROS QUITAR FILTROS



ICESI

Gestión de reservas de espacios

Mis reservas


EXPORT

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Fecha reserva	Hora inicio	Hora fin	Edificio	Espacio	Actividad	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	4062897	13-jul-2023	1100	1259	E	101E6	Seminario	

1 row selected

1-1 of 1

Reservas actuales

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



Gestión de reservas de espacios

Mis reservas

EXPORT 


<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Fecha reserva	Hora inicio	Hora fin	Edificio	Espacio	Actividad	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	4062897	13-jul-2023	1100	1259	E	101E6	Seminario	

1 row selected 1-1 of 1



Gestión de reservas de espacios

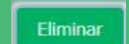

Mis reservas

EXPORT 

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Fecha reserva	Hora inicio	Hora fin	Edificio	Espacio	Actividad	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	4062897	13-jul-2023	1100	1259	E	101E6	Seminario	

1 row selected 1-1 of 1

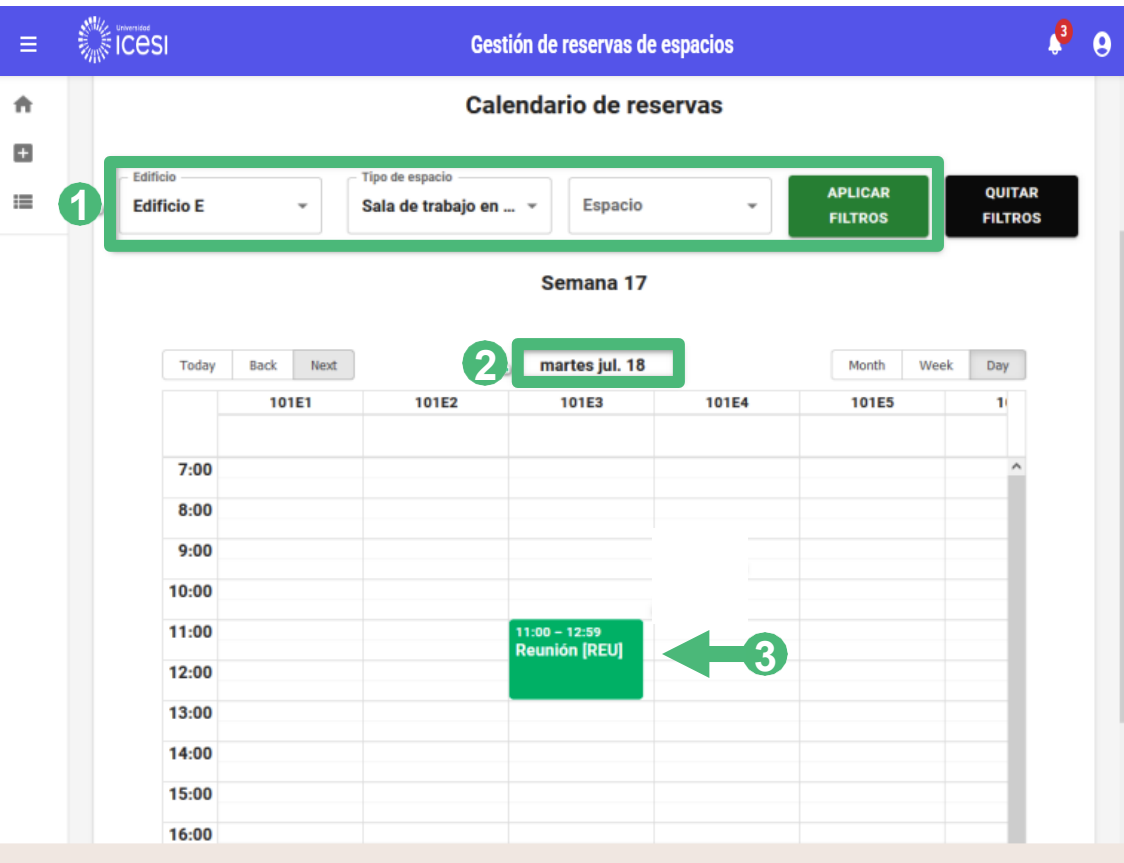
¿Estás seguro de que deseas eliminar las reservas?

2  

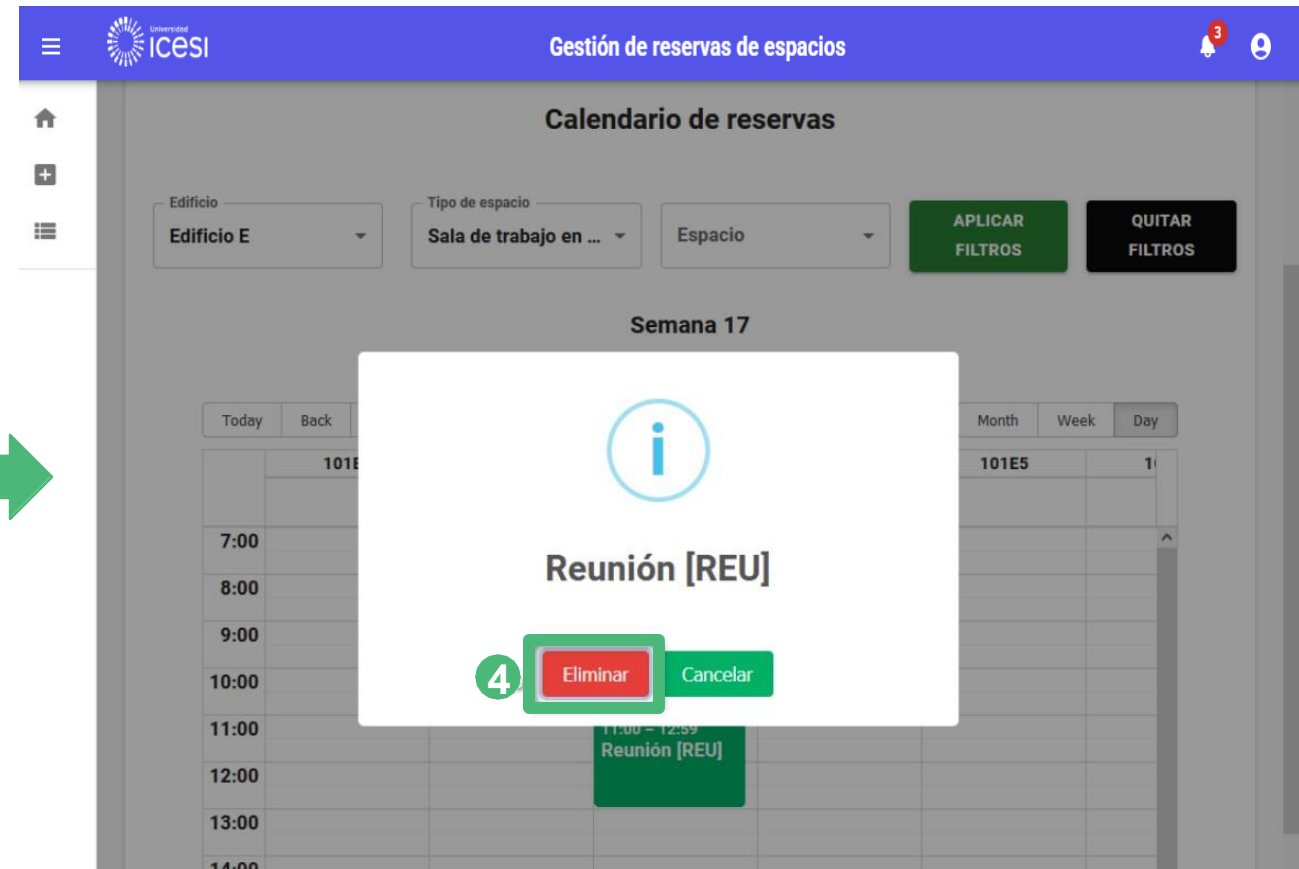
Importante: Al finalizar la aplicación confirmará la cancelación de la reserva realizada por medio de un mensaje emergente.

Calendario reservas

Busque el espacio y la fecha en la cual se realizó 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.



The screenshot shows the 'Gestión de reservas de espacios' interface. At the top, there's a filter section with three dropdown menus: 'Edificio' (set to 'Edificio E'), 'Tipo de espacio' (set to 'Sala de trabajo en ...'), and 'Espacio'. A green box labeled '1' highlights these filters. Below the filters, there's a date selector for 'Semana 17' with a green box labeled '2' highlighting 'martes jul. 18'. The calendar grid shows a reservation for '11:00 - 12:59 Reunión [REU]' in room '101E2', highlighted with a green box labeled '3'.



The screenshot shows the same interface as the previous one, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog has a blue information icon at the top, followed by the text 'Reunión [REU]'. At the bottom, there are two buttons: 'Eliminar' (highlighted with a green box labeled '4') and '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 un 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 al oficina de programación y/o Syri Multimedios.

2. No puedo realizar un reservar un espacio en una hora determinada

R/ Revisa 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.

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

R/ Algunos espacios físicos, 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

Icesi

Llega más lejos