



# Reserva de Espacios Físicos



# Contenido de la Presentación

1. Condiciones del Servicio.
2. ¿Como reservar un espacio físico?
3. Consultar mis Reservas.
4. ¿Como Cancelar una Reserva?
5. Reporte de Apertura y Cierre
6. Preguntas Frecuentes

# Condiciones 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.

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>

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

❖ No se podrán reservar dos o más 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.



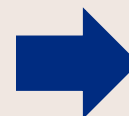
UNIVERSIDAD  
**ICESI**

**A OTRO  
NIVEL**

**¿Como reservar  
un espacio físico?**

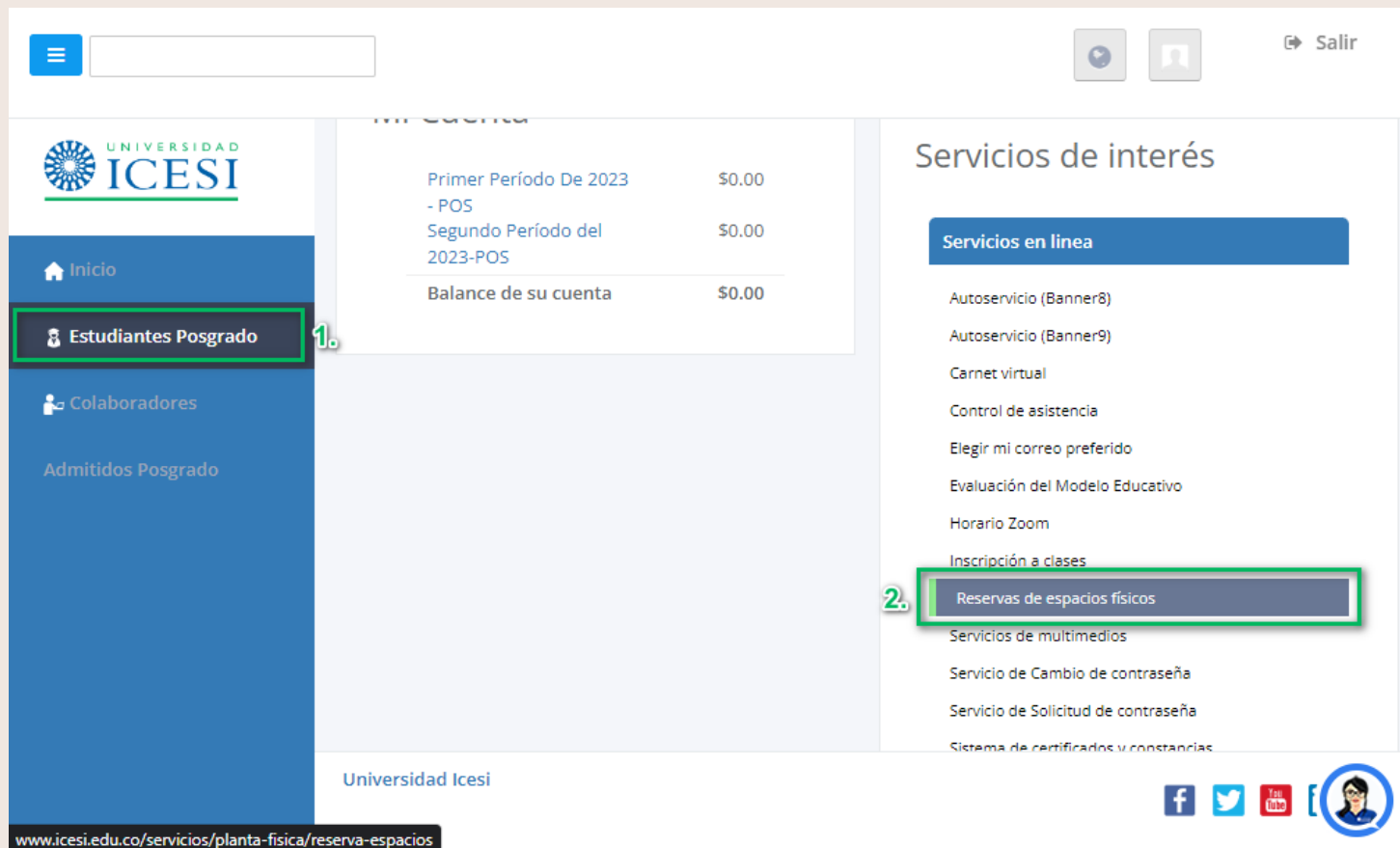
# ¿Como reservar un espacio físico?

1. Ingrese a la pagina web de la universidad ([www.icesi.edu.co](http://www.icesi.edu.co)), seleccione la opción "Yo Soy" y luego haga clic en el botón "Soy un Estudiante".



# ¿Como reservar un espacio físico?

2. Haga clic en el menú "Estudiante e Pregrado" o "Estudiante de Posgrado", busque la sección Servicios de interés y haga clic sobre la opción "Reserva de Espacios Físicos".



The screenshot shows the Universidad Icesi website interface. On the left, a blue navigation menu is visible with the following items: Inicio, Estudiantes Posgrado (highlighted with a green box and a '1.' annotation), Colaboradores, and Admitidos Posgrado. The main content area is divided into three sections. The top section, titled 'MI CUENTA', contains a table with the following data:

Primer Período De 2023 - POS	\$0.00
Segundo Período del 2023-POS	\$0.00
<b>Balance de su cuenta</b>	<b>\$0.00</b>


The middle section is titled 'Servicios de interés' and contains a list of services under the heading 'Servicios en línea'. The 'Reservas de espacios físicos' option is highlighted with a green box and a '2.' annotation. Other services listed include Autoservicio (Banner8), Autoservicio (Banner9), Carnet virtual, Control de asistencia, Elegir mi correo preferido, Evaluación del Modelo Educativo, Horario Zoom, Inscripción a clases, Servicios de multimedia, Servicio de Cambio de contraseña, Servicio de Solicitud de contraseña, and Sistema de certificados y constancias.

At the bottom of the page, the Universidad Icesi logo is displayed on the left, and social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, and LinkedIn are on the right. The footer contains the URL: [www.icesi.edu.co/servicios/planta-fisica/reserva-espacios](http://www.icesi.edu.co/servicios/planta-fisica/reserva-espacios).

# ¿Como reservar un espacio físico?

3. 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](#):

[Ir al servicio](#)

\* Al acceder a este sitio acepto los términos y condiciones del servicio.

En caso de requerir ayuda puede utilizar los siguiente canales:



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

# ¿Como reservar un espacio físico?

4. Ingrese su usuario y contraseña en la aplicación y haga clic en el botón "Iniciar Sesión" para iniciar con la reserva del espacio físico.



The screenshot shows the login interface for the 'Gestión de reservas de espacios físicos' system. The page features a dark blue header with the ICESI logo and name. The main content area is split into two columns. The left column contains the title 'Gestión de reservas de espacios físicos' and a welcome message: '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.' The right column contains a login form with two input fields: 'Usuario \*' and 'Contraseña'. The 'Contraseña' field has a toggle icon for visibility. Below the fields is a green 'INICIAR SESIÓN' button and a link for '¿Olvidó su contraseña?'.

**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

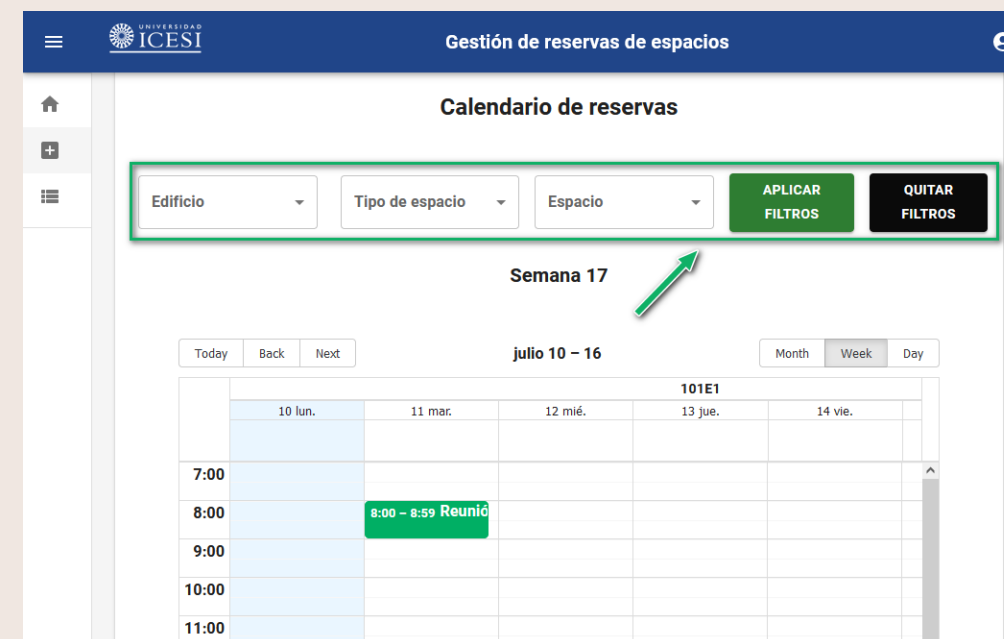
**INICIAR SESIÓN**

[¿Olvidó su contraseña?](#)



# ¿Como reservar un espacio físico?

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

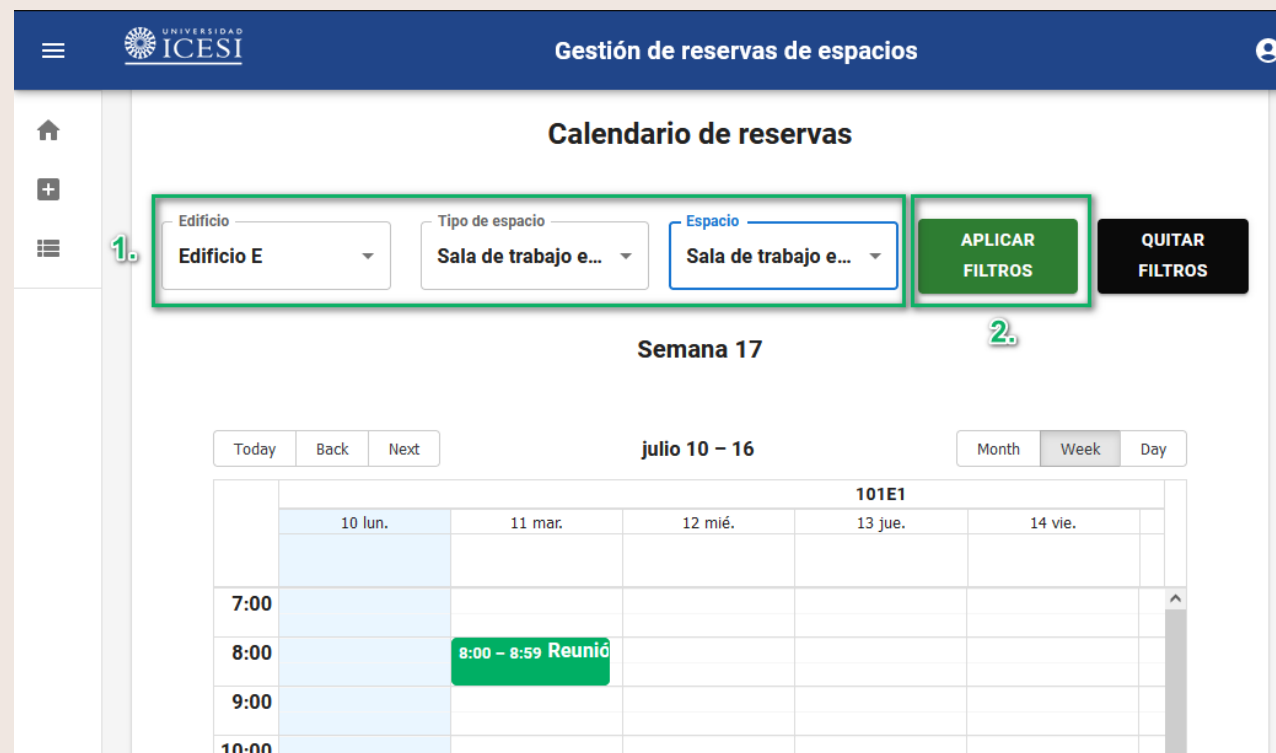


**Importante:** También podrá registrar una reserva haciendo clic en el botón  ubicado en la barra lateral de la aplicación.

# ¿Como reservar un espacio físico?

## Calendario de Reservas

5.1. 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.

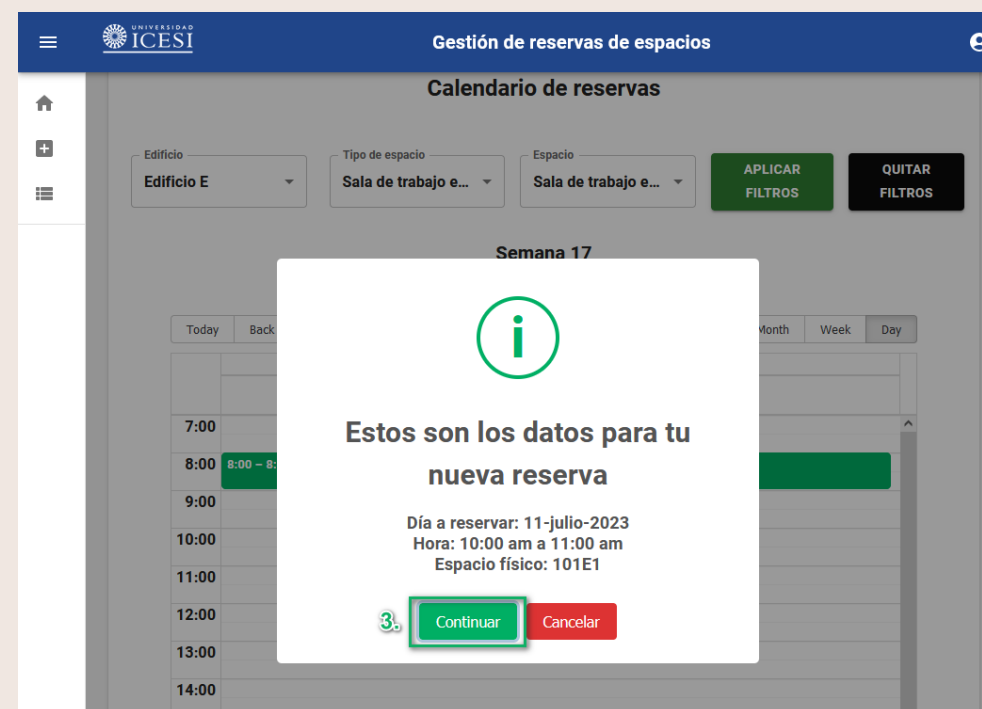


The screenshot shows the 'Gestión de reservas de espacios' interface. At the top, there is a navigation bar with the ICESI logo and the title 'Gestión de reservas de espacios'. Below this, the main heading is 'Calendario de reservas'. A filter section is highlighted with a green box and labeled '1.', containing three dropdown menus: 'Edificio' (set to 'Edificio E'), 'Tipo de espacio' (set to 'Sala de trabajo e...'), and 'Espacio' (set to 'Sala de trabajo e...'). To the right of these filters are two buttons: 'APLICAR FILTROS' (highlighted with a green box and labeled '2.') and 'QUITAR FILTROS'. Below the filters, the calendar is titled 'Semana 17' and shows the dates 'julio 10 - 16'. The calendar view is set to 'Week' and shows a grid for the days 10 (Monday), 11 (Tuesday), 12 (Wednesday), 13 (Thursday), and 14 (Friday). The time slots range from 7:00 to 10:00. A green reservation block is visible on Tuesday, July 11, from 8:00 to 8:59, labeled 'Reunión'. The room code '101E1' is displayed at the top of the calendar grid.

# ¿Como reservar un espacio físico?

## Calendario de Reservas

5.2. Seleccione el "día" y "horario" requerido para la reserva en el calendario y haga clic en "Continuar" para seguir con el proceso de reserva del espacio



**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?

## Calendario de Reservas

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




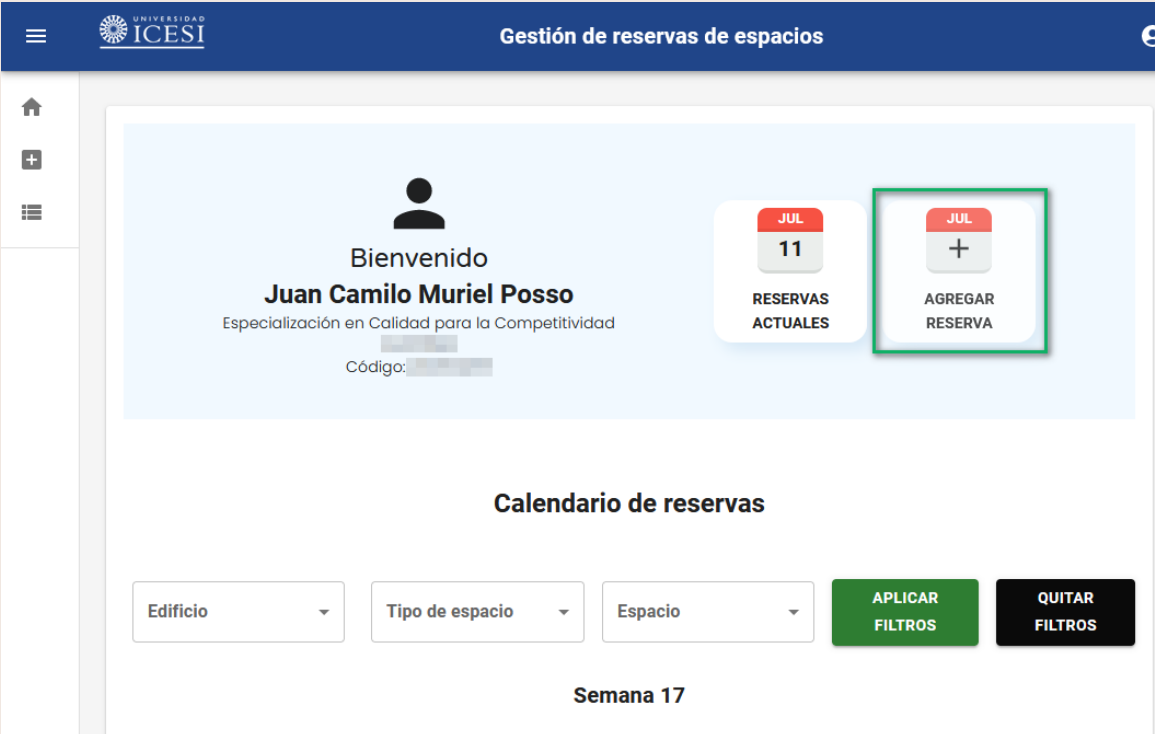
Disponibilidad de tiempo del espacio seleccionado para realizar tu reserva



# ¿Como reservar un espacio físico?

## Botón Agregar Reservas

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



UNIVERSIDAD  
ICESI

Gestión de reservas de espacios

Bienvenido  
**Juan Camilo Muriel Posso**  
Especialización en Calidad para la Competitividad  
Código: [REDACTED]

JUL 11  
RESERVAS ACTUALES

JUL +  
AGREGAR RESERVA

Calendario de reservas

Edificio Tipo de espacio Espacio

APLICAR FILTROS QUITAR FILTROS

Semana 17

**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.

# ¿Como reservar un espacio físico?

6. 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 \* Juan Camilo

Apellidos \* Muriel Posso

Documento de identidad \*

Código \*

Programa Especialización en Calid...

Teléfono / Ext \* 5552334

**1.**

**2.** 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.

# ¿Como reservar un espacio físico?

7. 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**

1. Actividad: Taller

Fecha: 07/11/2023

Hora de inicio: 10:00 AM

Hora de finalización: 11:00 AM

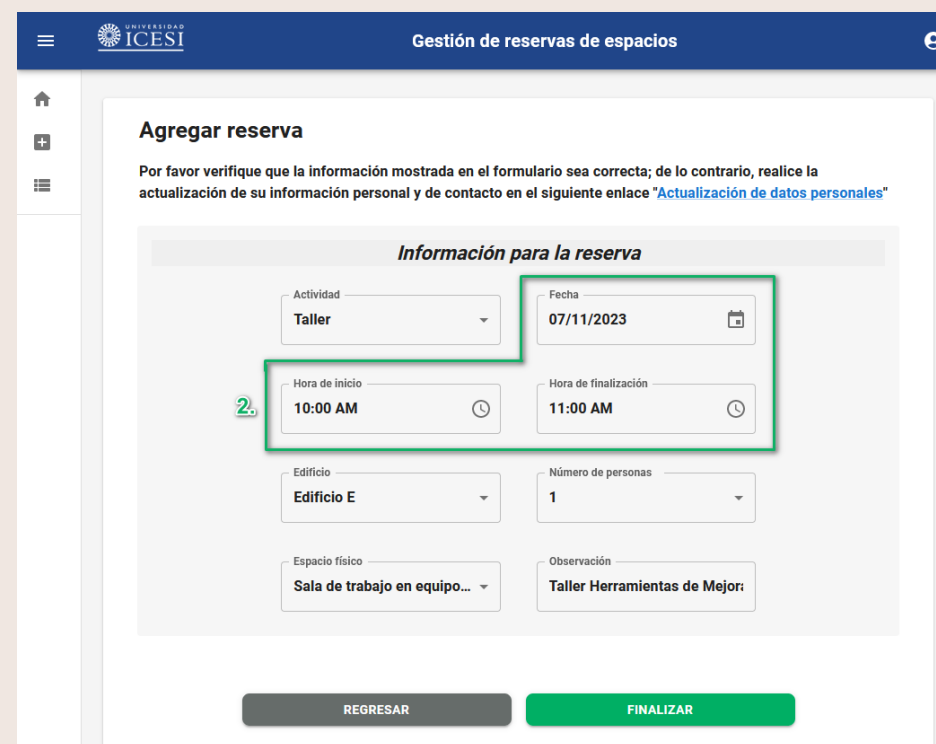
Edificio: Edificio E

Número de personas: 1

Espacio físico: Sala de trabajo en equipo...

Observación: Taller Herramientas de Mejor:

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**

2. Fecha: 07/11/2023

Hora de inicio: 10:00 AM

Hora de finalización: 11:00 AM

Edificio: Edificio E

Número de personas: 1

Espacio físico: Sala de trabajo en equipo...

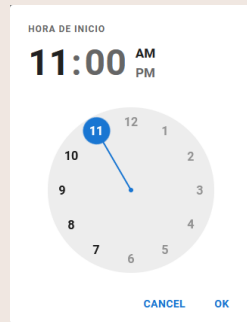
Observación: Taller Herramientas de Mejor:

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.

# ¿Como reservar un espacio físico?

7.1. 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.



**AVAILABLE**

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.



# ¿Como reservar un espacio físico?

8. 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: **Taller** | Fecha: **07/11/2023**

Hora de inicio: **10:00 AM** | Hora de finalización: **11:00 AM**

Edificio: **Edificio E** | Número de personas: **1**

Espacio físico: **Sala de trabajo en equipo...** | Observación: **Taller Herramientas de Mejor:**

**REGRESAR** **FINALIZAR**

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

# ¿Como reservar un espacio físico?

9. 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.



**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: 07/11/2023

Hora de inicio: 10:00 AM | Hora de finalización: 11:00 AM

Edificio: Edificio E | Número de personas: 1

Espacio físico: Sala de trabajo en equipo... | Observación: Taller Herramientas de Mejor

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: 07/11/2023

Hora de inicio: 10:00 AM | Hora de finalización: 11:00 AM

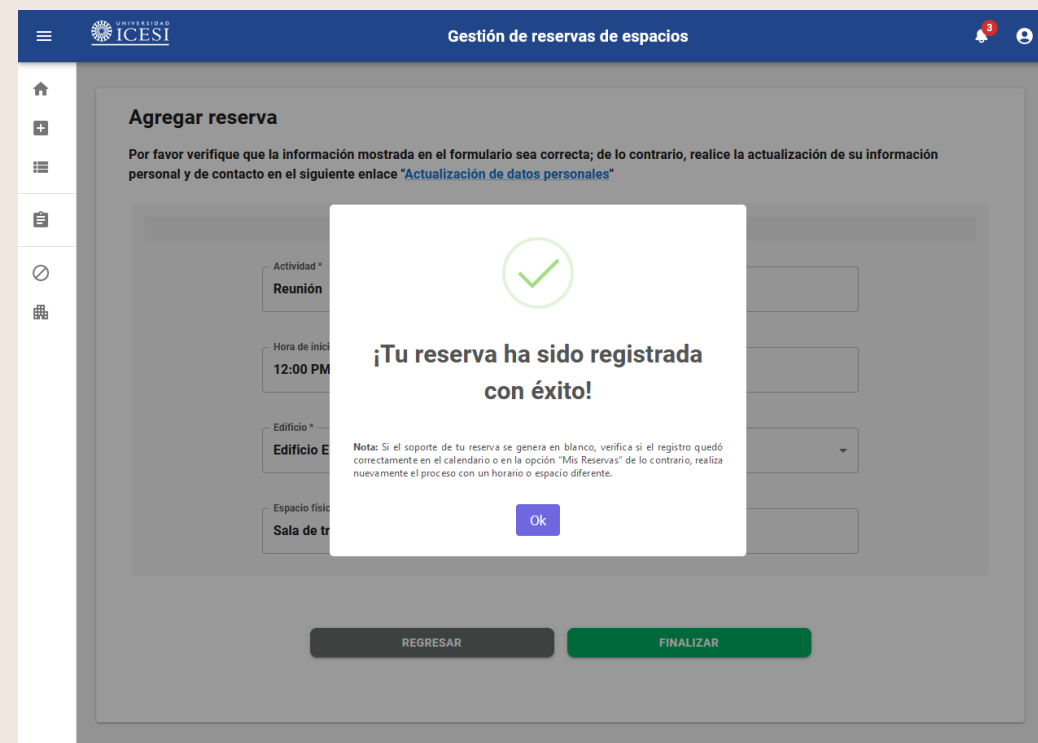
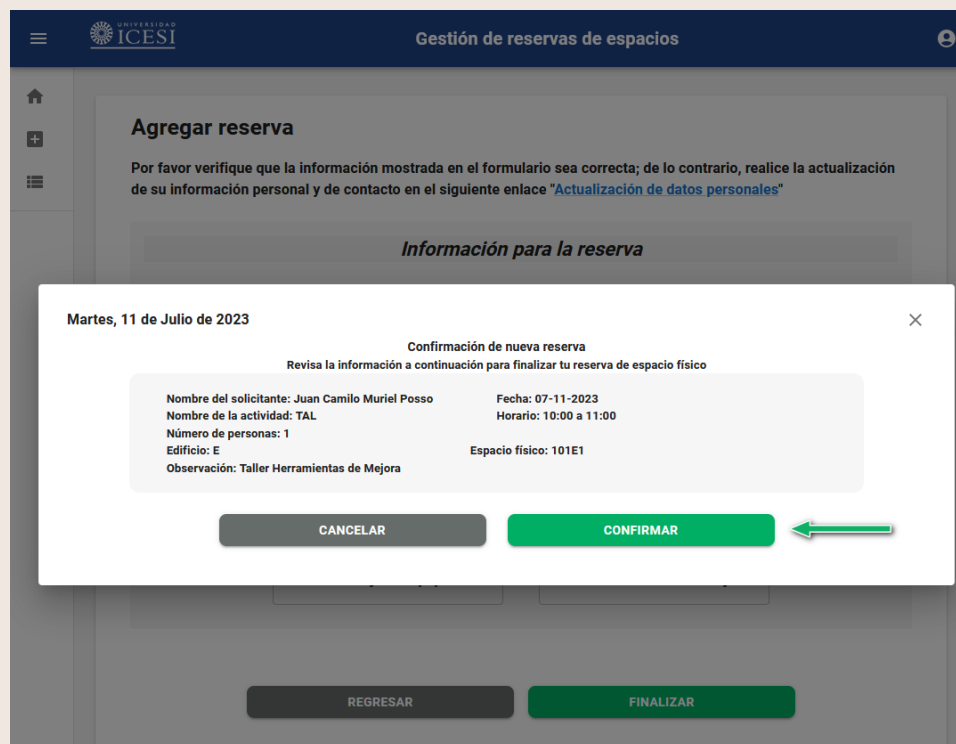
Edificio: Edificio E | Número de personas: 1

Espacio físico: Sala de trabajo en equipo 1... | Observación: Taller Herramientas de Mejora

REGRESAR FINALIZAR

# ¿Como reservar un espacio físico?

10. 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.



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

# ¿Como reservar un espacio físico?

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



**UNIVERSIDAD ICESI** 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.




UNIVERSIDAD  
**ICESI**

**A OTRO  
NIVEL**

# Consultar mis Reservas



# Consultar mis Reservas

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



La imagen muestra una interfaz de usuario web para la gestión de reservas de espacios. En la parte superior, hay un encabezado azul con el logo de la Universidad ICESI y el título "Gestión de reservas de espacios". A la izquierda, una barra lateral contiene íconos para inicio, agregar y un menú hamburguesa que está resaltado con un recuadro verde. El contenido principal muestra un saludo "Bienvenido Juan Camilo Muriel Posso" con su especialización y código. A la derecha, hay dos botones: "RESERVAS ACTUALES" (con un recuadro verde) y "AGREGAR RESERVA". Debajo, se encuentra un "Calendario de reservas" con tres filtros desplegables: "Edificio", "Tipo de espacio" y "Espacio". A la derecha de los filtros están los botones "APLICAR FILTROS" (verde) y "QUITAR FILTROS" (negro). En la parte inferior, se indica "Semana 17".

# Consultar mis Reservas

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



**Gestión de reservas de espacios**

Mis reservas

EXPORT

<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	

1-3 of 3

UNIVERSIDAD ICESI

Syri Desarrollo

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

Copyright © 2023



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.

# Consultar mis Reservas

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

**Gestión de reservas de espacios**

Mis reservas

EXPORT

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

Sito desarrollado por **Desarrollo Syri**  
 Recomendamos navegadores o versiones superiores a Chrome 35, E 11, Firefox 52, Safari 10



**Gestión de reservas de espacios**

Mis reservas

EXPORT

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

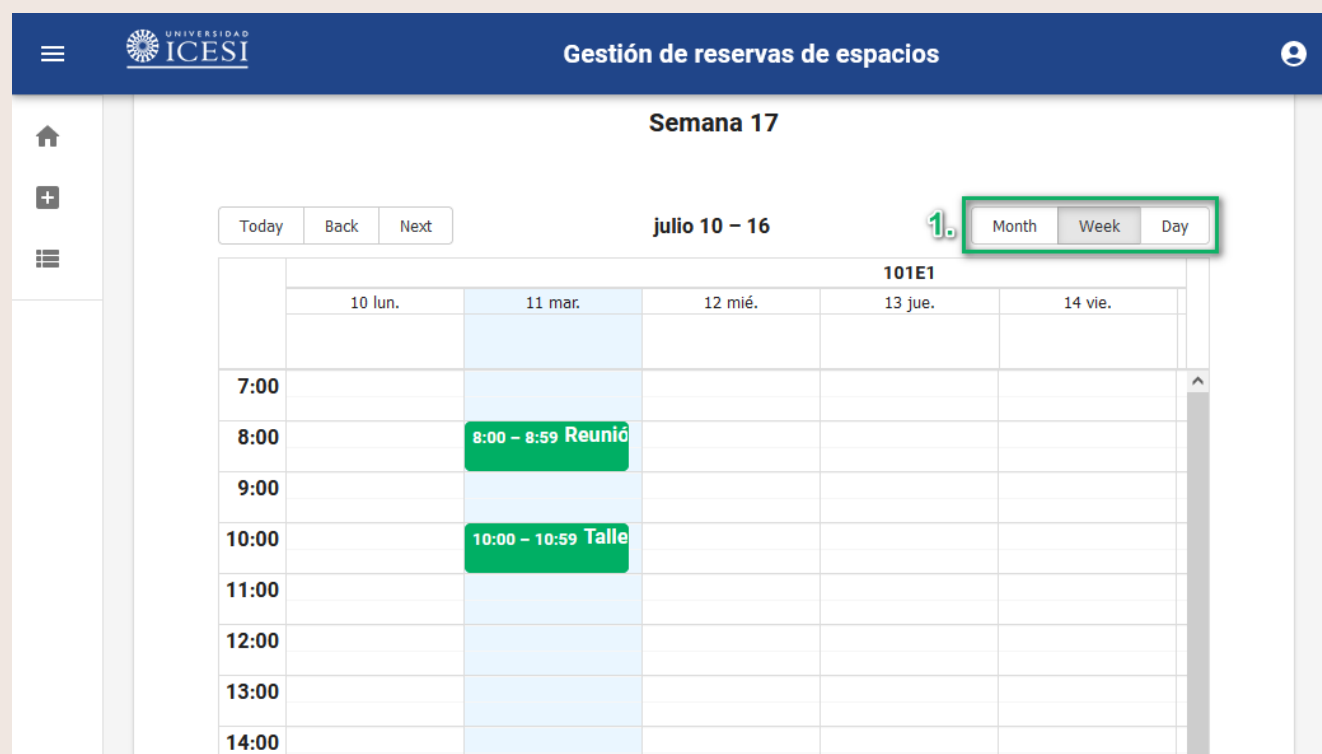
1-3 of 3

Sito desarrollado por **Desarrollo Syri**  
 Recomendamos navegadores o versiones superiores a Chrome 35, E 11, Firefox 52, Safari 10



# Consultar mis Reservas

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



The screenshot shows the 'Gestión de reservas de espacios' interface for 'Semana 17' (July 10 - 16). The calendar displays two reservations on Wednesday, July 11:

	10 lun.	11 mar.	12 mié.	13 jue.	14 vie.
7:00					
8:00		8:00 - 8:59 Reunión			
9:00					
10:00		10:00 - 10:59 Taller			
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					

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



UNIVERSIDAD  
**ICESI**

**A OTRO  
NIVEL**

# ¿Como Cancelar una Reserva?

# ¿Como Cancelar una Reserva?

15. Se podrán eliminar reservas desde el menú "Reservas Actuales" o desde el "Calendario".

UNIVERSIDAD ICESI | Gestión de reservas de espacios

Bienvenido  
**Juan Camilo Muriel Posso**  
Especialización en Calidad para la Competitividad  
Código: [redacted]

JUL 13 RESERVAS ACTUALES | JUL + AGREGAR RESERVA

Calendario de reservas

Edificio | Tipo de espacio | Espacio | APLICAR FILTROS | QUITAR FILTROS

Semana 17



UNIVERSIDAD ICESI | Gestión de reservas de espacios

Calendario de reservas

Edificio | Tipo de espacio | Espacio | APLICAR FILTROS | QUITAR FILTROS

Semana 17  
julio 10 - 16

	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]

# ¿Como Cancelar una Reserva?

## Reservas Actuales

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

UNIVERSIDAD ICESI | Gestión de reservas de espacios

Bienvenido  
**Juan Camilo Muriel Posso**  
Especialización en Calidad para la Competitividad  
Código: [redacted]

JUL 13 RESERVAS ACTUALES

JUL + AGREGAR RESERVA

1. →

Calendario de reservas

Edificio | Tipo de espacio | Espacio

APLICAR FILTROS | QUITAR FILTROS

Semana 17



UNIVERSIDAD 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	

2. →

1 row selected | 1-1 of 1

# ¿Como Cancelar una Reserva?

## Reservas Actuales

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

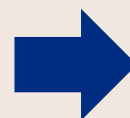
**Gestión de reservas de espacios**

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?**

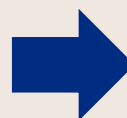
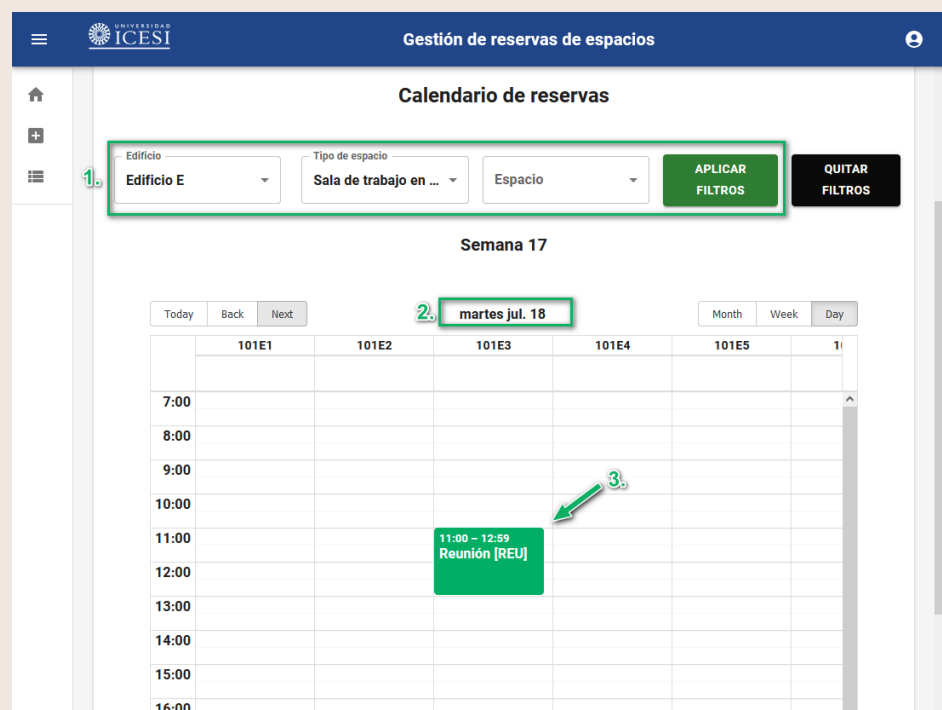
 

**Importante:** Al finalizar la aplicación confirmará la cancelación de la reserva realizada por medio de un mensaje emergente.

# ¿Como Cancelar una Reserva?

## Calendario Reservas

18. 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.



**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 Multimedia.

## 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. Requero 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 Multimedia.

# 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.






# Gracias



A OTRO  
NIVEL

## ¿Necesitas ayuda?

Escríbenos a:

1. Admisiones y Registro [admisiones@icesi.edu.co](mailto: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
2. Otros contactos en <https://www.icesi.edu.co/es/mi-contacto>
3. Ingresa al enlace <https://www.icesi.edu.co/servicios/> dar clic en el icono  se ingresa el tipo de usuario en nuestro chat Sofi.
4. Syri Desarrollo. [servicios-icesi@listas.icesi.edu.co](mailto:servicios-icesi@listas.icesi.edu.co)  
Extensión 4500.  
Horario: lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y 14:00 a 18:00