

ULAT - Reserva de Aulas, Eventos, Equipos y Espacios

Manual de uso y notificación de reservas

Diciembre, 2024.

Contenido

Objetivo de la herramienta	3
Secciones del Forms	3
Sección 1: Opciones de Reserva	3
Sección 2: Información del solicitante y tipo de reserva	3
Sección 3: Reserva de aulas, laboratorios y talleres	7
Sección 4: Reserva de auditorio	7
Sección 5: Especificaciones del Evento	9
Sección 5: Reserva de Equipo de Auditorio	12
Sección 6: Cancelación de reserva.	14
Ruta de ingreso al Forms	15

IMPORTANTE:

En el caso de solo el uso del auditorio si la actividad es académica y propia de representantes de la institución, se les solicita contar con un equipo de brigadistas para que apoyen el evento en caso de una emergencia, y si se carece de estos, se les brinda al equipo de staff una inducción sobre estos temas para que puedan apoyar con la actividad, además de contar con el servicio de ambulancia en sitio, para prevenir cualquier afectación por el limitado conocimiento.

Si la actividad es por parte de personas externas a la Universidad, se les solicita conocer el detalle de la actividad, también lo relacionado a la brigada de emergencia y al servicio de ambulancia.

Si la actividad sea tanto institucional como externa, corresponde a otro tipo de evento, se les solicita contar para respaldo de la misma institución con el permiso temporal para eventos masivos correspondiente al Ministerio de Salud Pública:

<https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/tramites/ciudadanos/23-tramites/autorizaciones-y-certificaciones/79-concentraciones-masivas>

y <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/tramites/empresas/30-tramites/permisos-a-establecimientos/115-tramite-para-autorizaciones-y-permisos-sanitarios-de-funcionamiento-para-establecimientos-industriales-comerciales-y-de-servicios>

En caso de consultas adicionales por favor contactar a salud.ocupacional@ulatina.cr.



Objetivo de la herramienta

El objetivo de esta herramienta es automatizar y agilizar la solicitud de reserva de espacios, eventos para la comunidad administrativa y estudiantil. A través de este formulario usted puede reservar espacios para sus actividades académicas.

IMPORTANTE: El tiempo de respuesta a las solicitudes de reserva de aulas, talleres y laboratorios es de 24 horas y la de auditorio, equipo, plazoleta y eventos es de 5 días laborales.

Secciones del Forms

Este formulario se encuentra segmentado por secciones que, a continuación, se detallan para la correcta y precisa solicitud.

Sección 1: Opciones de Reserva

En esta sección inicial se solicitará indicar si la solicitud corresponde a una **Nueva solicitud** o **Cancelación de reserva**.

Al seleccionar **Nueva solicitud** se continuará a la siguiente sección:

Sección 2: Información del solicitante y tipo de reserva

Todos los datos del solicitante deberán de colocarse a detalle según se solicita.

Información del solicitante 

Si su sede corresponde a Guápiles, Pérez Zeledón, Santa Cruz, debe de solicitarlo directamente con su coordinador(a) de sede.

2. Nombre completo de solicitante responsable * 

3. Cargo * 

Administrativo

Docente

Estudiante

Una vez completados los campos de **Nombre completo de solicitante responsable** y **Cargo** se solicitará indicar el carnet o código administrativo, número de teléfono de contacto, área académica o carrera y sede.

4. Número de carnet o código administrativo * 

5. Número de teléfono * 

6. Área académica o carrera * 

7. Indicar sede * 

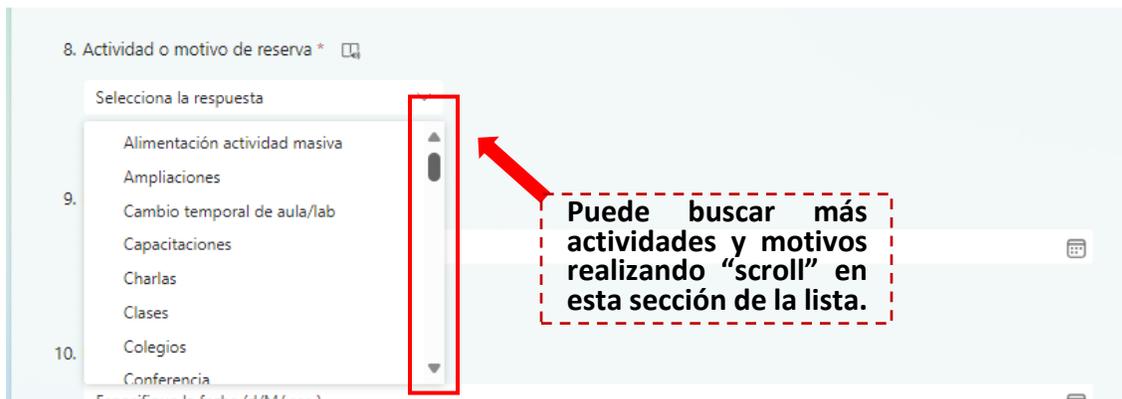
Si su sede corresponde a Guápiles, Pérez Zeledón, Santa Cruz, debe de solicitarlo directamente con su coordinador(a) de sede.

San Pedro

Heredia

Nota: Si su sede corresponde a Guápiles, Pérez Zeledón, Santa Cruz, debe de solicitarlo directamente con el coordinador(a) de la sede respectiva.

Seguidamente se le solicitará por medio de una lista desplegable el **Motivo de la reserva**.



Las siguientes dos preguntas solicitarán **Indicar fecha de inicio de reserva** e **Indicar fecha de fin de reserva**. Este corresponde al intervalo de fechas en el cual se solicitarán los espacios y se deben indicar dando "click" al calendario desplegable.

En caso de contar con alguna reservación para un solo día se indica la misma fecha en ambas preguntas y si es el caso de más de un día, por ejemplo, de lunes a miércoles, deberá seleccionar las fechas exactas en cada pregunta.



Seguidamente se deberán indicar los días con las horas respectivas.



11. Indicar días y horas inicio y fin de reserva * 

Ejemplo:
Lunes 9:00 a 14:00
Jueves 15:00 a 18:00

Escriba su respuesta

Nota: Debe de indicar los días y rangos de las horas exactas en las cuales requiere realizar la reservación. Este dato es complementario a las fechas y de gran importancia para validar la disponibilidad de su solicitud.

Al final de esta sección únicamente deberán de indicar la cantidad de asistentes para validar la capacidad de los espacios a prestar. En caso de que el motivo de reserva sea Equipos; colocar la cantidad de cada uno de ellos.

12. Indique cantidad de asistentes * 

Si su motivo de reserva es equipo indicar la cantidad de equipos

El valor debe ser un número.

Posterior a esta pregunta se solicitará indicar el tipo de reserva. En la siguiente página se detallarán las opciones del espacio que se requiere reservar.

13. Tipo de reserva * 

- Reserva de aula/laboratorio/taller
- Reserva de auditorio
- Reserva de equipo
- Reserva de plazoleta

Atrás

Siguiente

Esta corresponde a la última pregunta de la Sección 1. Al seleccionar la opción de **Reserva de aula/laboratorio/taller** y dar “click” en Siguiente tendremos la siguiente sección.

Sección 3: Reserva de aulas, laboratorios y talleres

En caso de requerir reservar más de una clase al día deberá de completar una solicitud por horario. Si la misma esté ocupada o ya reservada recibirá una sugerencia en su lugar por el equipo de Logística.

Puede reservarse con múltiple opción cuando se requieren aulas y laboratorios o aulas y talleres. Posterior a esta pregunta se agregará un comentario adicional en el cual se solicitará brindar más detalles.

14. Tipo de aula * 

Aula

Laboratorio de cómputo

Laboratorio especializado

Taller

[Atrás](#) [Siguiente](#)

En la pregunta 15 se solicita indicar cualquier especificación que aporte valor a la solicitud de reserva. Al enviar su solicitud se confirmará por correo la reserva de su espacio.

15. Comentario adicional 

En caso de contar con alguna especificación adicional puede anotarla en este espacio. También puede realizar una sugerencia de aula, laboratorio o taller a solicitar.

Escriba su respuesta

[Atrás](#) [Enviar](#)

Sección 4: Reserva de auditorio

En el caso uso del auditorio: la reserva se debe de realizar con mínimo 72 horas de anterioridad. Si la actividad es académica y propia de representantes de la institución, se solicita contar con un equipo de brigadistas para que apoyen el evento en caso de una emergencia, y si se carece de estos, se le brinda al equipo de staff indicado una inducción sobre estos temas para que puedan apoyar con la actividad, además de contar con el servicio de ambulancia en sitio, para prevenir cualquier afectación por el limitado

conocimiento.

Si la actividad es por parte de personas externas a la Universidad, se solicita conocer el detalle de la actividad, también lo relacionado a la brigada de emergencia y al servicio de ambulancia.

Para ambos casos contactar a salud.ocupacional@ulatina.cr.

Al seleccionar en el tipo de reserva **Reserva de auditorio** se desplegará una pregunta en la cual se debe de seleccionar el auditorio completo.

13. Tipo de reserva * 

Reserva de aula/laboratorio/taller

Reserva de auditorio

Reserva de equipo

Reserva de plazoleta

14. Espacio del auditorio requerido * 

Puede seleccionar múltiples espacios

Auditorio Completo

En la siguiente pantalla se solicitará los siguientes datos:

- **Correo del organizador responsable del evento:** este será el contacto de la persona responsable.
- **Nombre del evento:** Se debe de indicar el nombre del evento o actividad.
- **Objetivo del evento:** Indicar el objetivo principal de manera puntual y concisa.
- **Breve descripción del evento:** detallar de manera breve y puntual en qué consiste el evento a realizar.

Estas preguntas son de suma importancia para la aprobación de la solicitud. Se debe de asegurar que el equipo de Logística y Rectoría puedan comprender el motivo de la reserva. En la siguiente página se detallan los campos de estas preguntas.

15. Correo del organizador responsable del evento * 
A este correo se le contactará para informar los resultados de la reservación.

Escriba su respuesta

16. Nombre del evento * 
Escriba su respuesta

17. Objetivo del evento * 
Escriba su respuesta

18. Breve descripción del evento * 
Escriba su respuesta

En la selección del tipo de público se puede realizar selección múltiple en caso de que sea necesario. Si se necesita especificar algún tipo de público no presente en la lista pueden escribirse manualmente en el campo de “Otras” una vez seleccionada como se detalla a continuación.

19. Seleccionar tipo de público * 
Puede realizar selección múltiple

Administrativos

Docentes

Estudiantes

Externos

Otras

Paso 1: Seleccionar “Otras”
Paso 2: Detallar el público requerido.

Sección 5: Especificaciones del Evento

En esta sección se solicitará brindar a detalle cada una de las especificaciones del evento. Las preguntas que se detallarán a continuación son de gran importancia para validar la disponibilidad de su solicitud.

En la siguiente página se detalla lo que debe de especificarse en cada una de las preguntas.

Inicialmente se solicitarán los horarios de montaje y desmontaje de la actividad. El formato solicitado es de 24 horas. Por ejemplo; las 1300 hacen referencia a la 1:00 p.m.

Ambas preguntas cuentan con lista desplegable y se recomienda tener en cuenta el inicio de la actividad para realizar el montaje con la anticipación respectiva.

20. Indicar horario del montaje de la actividad (formato 24 horas) * 

Especificar la hora de inicio de montaje. Ejemplo: 13

800 

21. Indicar horario de desmontaje de la actividad (formato 24 horas) * 

Especificar la hora de fin del montaje. Ejemplo: 1800
Recordar por favor la restricción de las 2200

1400 

Los miembros del staff serán los responsables de velar por el cumplimiento del orden y objetivos del evento. Serán las personas que Logística, Rectoría y las personas involucradas se comunicarán por cualquier eventualidad durante el desarrollo de la actividad.

22. Declarar los miembros del staff y su número de cédula * 

Ejemplo de staff
Juan Perez - 123123 ; Juan Sosa - 123123

Escriba su respuesta

Nota: Los miembros del staff se deben de colocar como el ejemplo resaltado en el ejemplo anterior.

Si se cuenta con invitados especiales los mismos deben de declararse bajo el mismo formato anterior del ejemplo anterior.

23. ¿Se cuenta con invitados especiales? * 

Se consideran invitados especiales a

Sí

No

24. Declarar los invitados especiales y su número de cédula * 

Ejemplo: Juan Perez - 123 ; Alonso Sosa - 145

Escriba su respuesta

En el caso de requerir la difusión del evento por redes sociales el solicitante responsable podrá sugerir las redes por las cuales se quiere difundir el evento. Sin embargo, el equipo de Marketing será quien decidirá por cuáles medios se difundirá el evento.

26. Seleccione la red social en la que quiere difundir * 

Esta corresponde a la sugerencia por parte del usuario. El equipo de marketing define las respectivas maneras de difusión.

Facebook

Instagram

LinkedIn

TikTok

Otras

Al escribir las sugerencias la opción de "Otras" se rellenará automáticamente.

Nota: Puede realizar selección múltiple. En el caso de "Otras" solo debe de escribir las redes en el campo sugerido.

La última pregunta de esta sección indicará si es necesaria la reserva de equipos. Al seleccionar que sí se redirigirá a la sección de **Reserva de Equipo de Auditorio**.

27. ¿El evento requiere la reserva de equipos? * 

Ejemplo: parlantes, micrófono, proyectos, PC

Sí

No

Sección 5: Reserva de Equipo de Auditorio

Al realizar el préstamo o reserva de equipos el solicitante responsable deberá de velar por el bienestar de los mismos y asegurar la entrega tal cual se realiza previa a la actividad a realizar.

28. Indicar materiales y recursos audiovisuales requeridos 

Por favor detallar la cantidad de cada unidad en los comentarios al final del formulario.

- Butaca Con Sobre Para Cuaderno
- Camerino
- Computadora Portátil (para presentaciones y videos)
- Micrófono Alámbrico
- Micrófono de Diadema
- Micrófono Inalámbrico
- Proyector
- Pudium
- Sistema de Audio
- Stand de Micrófono
- Otras

Al escribir las sugerencias la opción de "Otras" se rellenará automáticamente.

Finalmente, en la pregunta de **"Comentario adicional"** deberá de comentar e indicar toda especificación adicional de la solicitud de reserva. Puede hacer sugerencia de espacios, detallar aún más los horarios y días de la reserva o información que haya hecho falta indicar en las preguntas anteriores.

Fin de formulario 🔍

En caso de contar con alguna especificación o comentario adicional por favor detallarlo en esta sección.

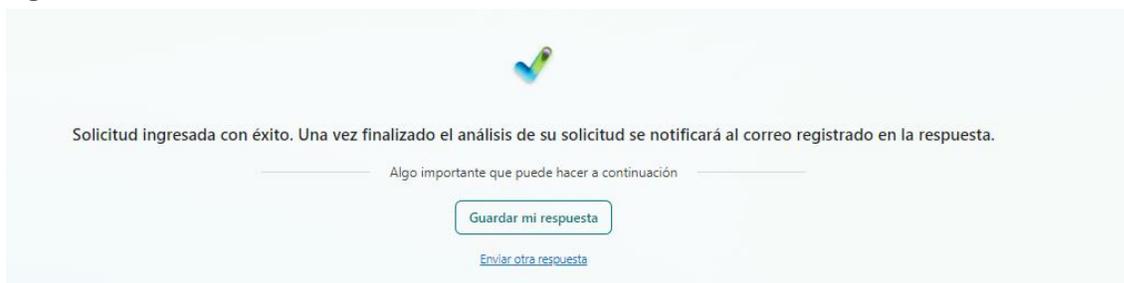
29. Comentario adicional 🔍

En caso de contar con alguna especificación adicional puede anotarla en este espacio. También puede realizar una sugerencia de aula, laboratorio o taller a solicitar.

Escriba su respuesta

Atrás Enviar

Una vez completada la respuesta puede realizar el envío de su solicitud y se reflejará lo siguiente:



Una vez aprobada o rechazada su solicitud recibirá un correo electrónico con el siguiente mensaje:

Solicitud de Reserva de Aula #67

 Para [redacted] en [redacted]

¡Hola José María Gómez!

El motivo del presente es informar que tu proceso de reserva de aula ha finalizado.

Resultado: Aprobado
Comentario adicional: Se confirma reserva la reserva del aula.

Cualquier consulta o duda adicional por favor comunicarse con el equipo de Logística.

Saludos,
Workflow.

Número de solicitud
Le permitirá tener como respaldo por cualquier eventualidad o cancelación de reserva.

Resultado de solicitud
Le indicará la aprobación o rechazo de su solicitud y un comentario adicional.

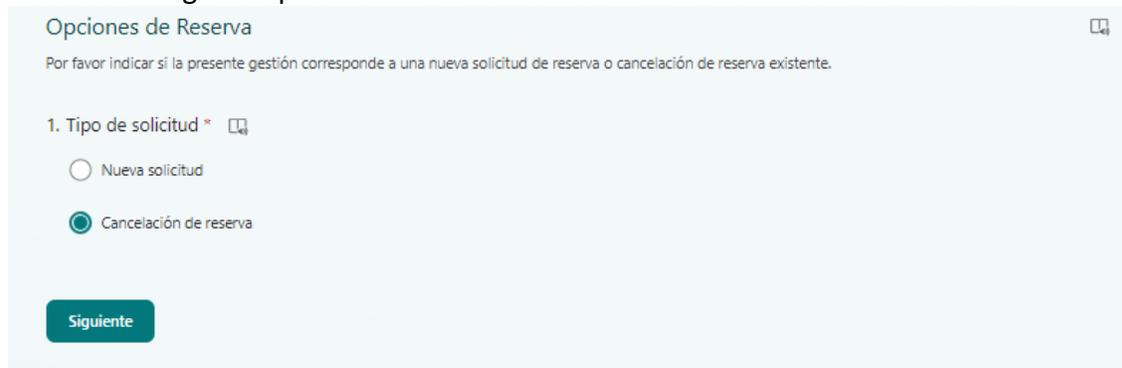


Sección 6: Cancelación de reserva.

En caso de requerir cancelar alguna reserva deberá de tener en cuenta lo siguiente:

1. Para cancelar auditorio, espacios, plazoleta y equipos deberá de cancelar la reserva con 15 días de anticipación como mínimo.
2. Para cancelar la reserva de aulas, laboratorios y talleres deberá de realizarlo con mínimo 3 días de anterioridad.

Debe de escoger la opción de “**Cancelación de reserva**” al iniciar el formulario.



Opciones de Reserva

Por favor indicar si la presente gestión corresponde a una nueva solicitud de reserva o cancelación de reserva existente.

1. Tipo de solicitud *

Nueva solicitud

Cancelación de reserva

Siguiente

La siguiente sección solicitará algunos de los datos que fueron ingresados al realizar la reserva del espacio. Es importante tener en cuenta el correo enviado con la información del número de solicitud tal cual se recibe en el correo de confirmación.

En la siguiente página se profundizan estos campos a detalle.



Cancelación de reserva

Indicar los datos de la reserva a cancelar

2. Nombre completo del solicitante *

Escriba su respuesta

3. Indicar número de solicitud de reserva *

Número de confirmación de reserva enviado al correo electrónico.

El valor debe ser un número.

Número de solicitud recibido en el correo de aprobación.

4. Motivo de cancelación *

Escriba su respuesta

Motivo breve y puntual de la cancelación.

Atrás **Enviar**

Al cancelar la reserva se le notificará con un correo en el cual se indicará el número de solicitud de la cancelación para su seguimiento, el estado final que en este caso sería “Reserva cancelada” y el comentario de logística.

Solicitud de Cancelación #22

 Para [redacted] en
CC [redacted]

¡Hola [redacted]!

Notificamos la cancelación de su reserva #67

- **Estado:** Reserva cancelada
- **Comentario de Logística:** Se procede con la cancelación del evento.

Saludos,
Equipo de Logística.

Con esto la gestión de su cancelación quedaría finalizada.

[Ruta de ingreso al Forms](#)

Para ingresar al Forms de Reserva de Aulas, Eventos, Equipos y Espacios se puede ingresar a través del link [ULAT - Reserva de Aulas, Eventos, Equipos y Espacios](#)