

ULAT - Reserva de Aulas, laboratorios y talleres

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 6: Cancelación de reserva.	7
Ruta de ingreso al Forms	9



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.

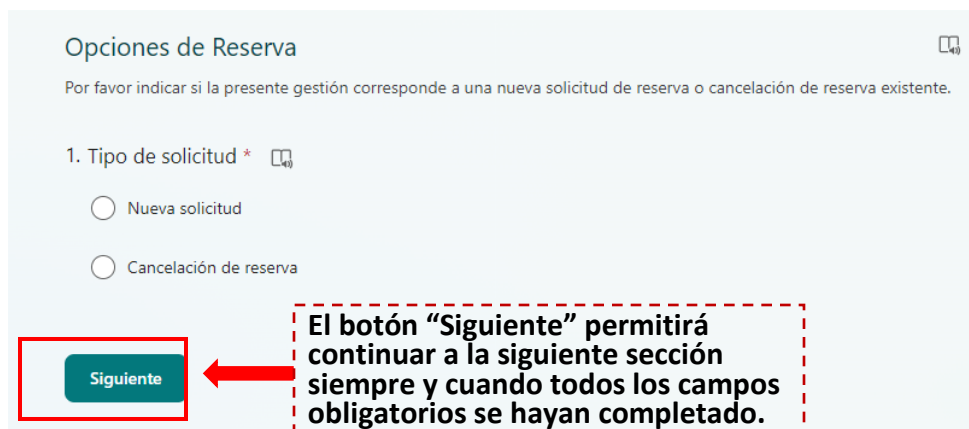
IMPORTANTE: El tiempo de respuesta a las solicitudes de reserva de aulas, talleres y laboratorios es de 24 horas. Debe de ingresar con su correo estudiantil y estar pendiente de su bandeja de entrada para validar la aprobación.

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 * 

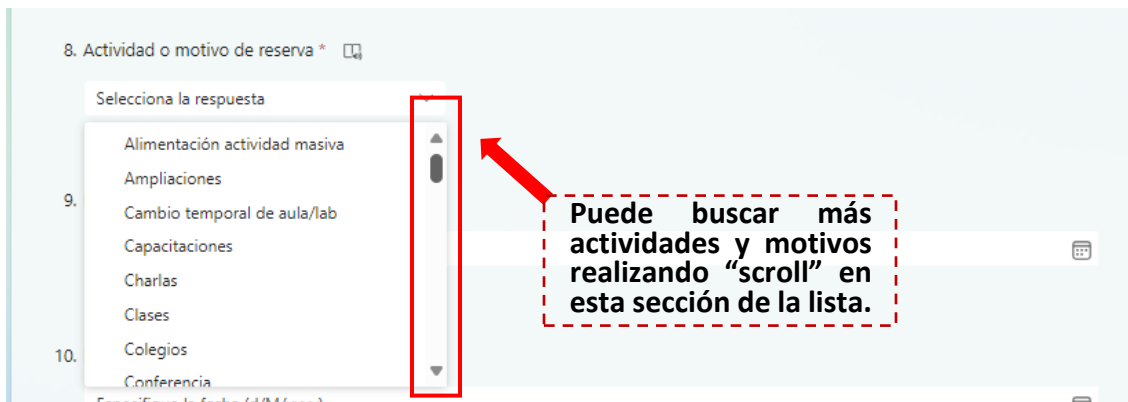
Si su sede corresponde a Guápiles, Pérez Zeledón, Santa Cruz, debe de solicitarlo directamente con su coordinador(a) de sede.

San Pedro

Heredia

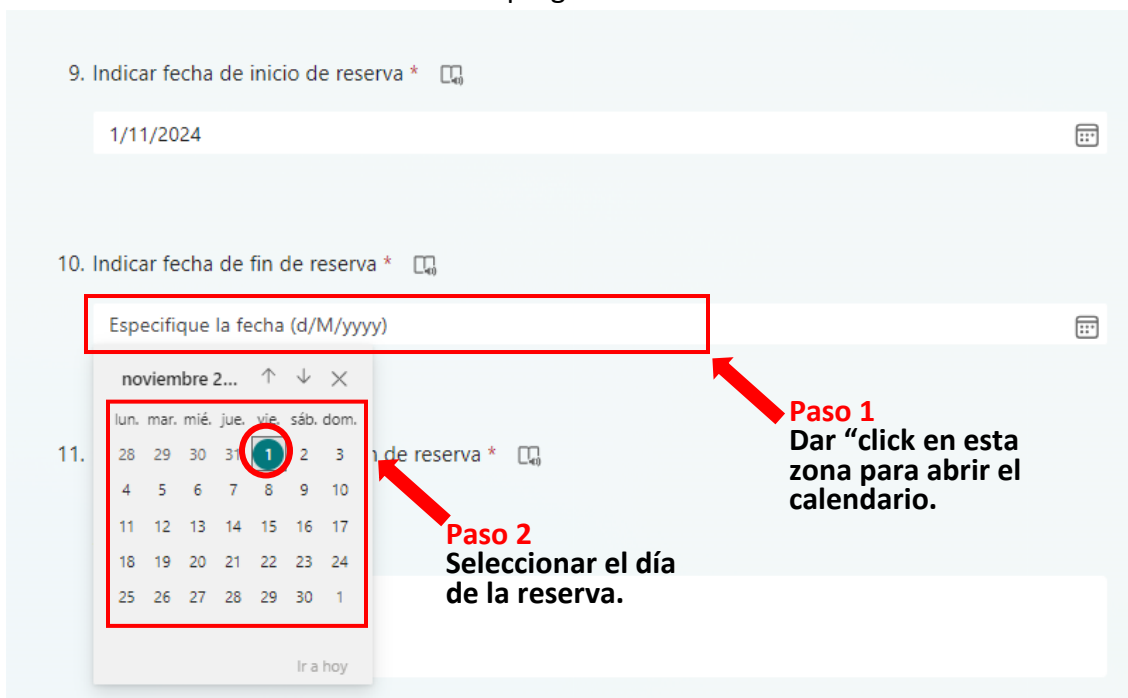
Nota: Si su sede corresponde a Guápiles, Pérez Zeledón, Santa Cruz, debe de solicitarlo directamente con el coordinador(a) de la sede respectiva.

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: 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



¡Hola [redacted] ez!

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 siguiente link [ULAT - Reserva de Aulas, Eventos, Equipos y Espacios](#)