



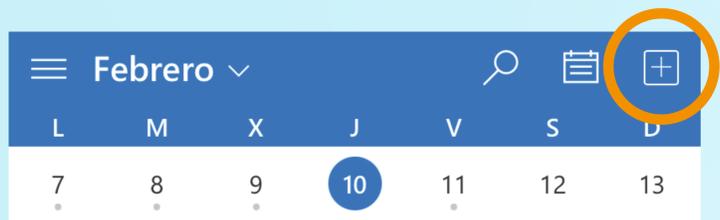
INSTRUCTIVO PARA RESERVAR ESPACIOS DE TRABAJO

1. Desde el navegador de tu celular, inicia sesión en correo.iteso.mx

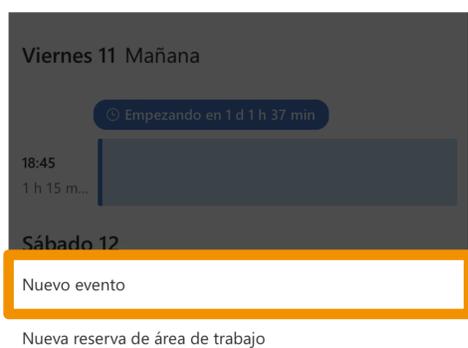
2. Una vez iniciada la sesión, da clic en el ícono de **calendario**



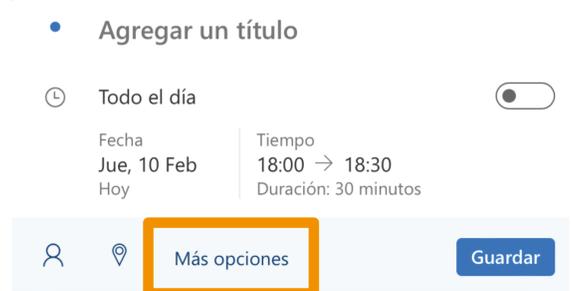
3. Posteriormente, da clic en el botón **+**



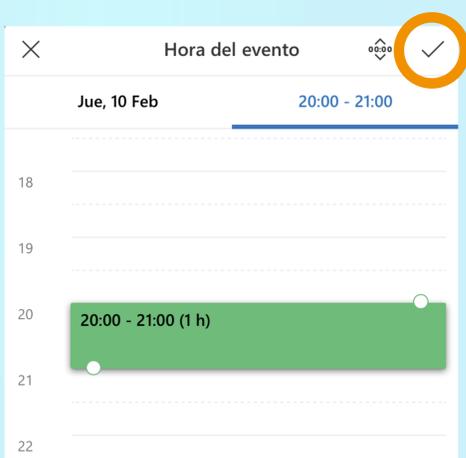
4. Selecciona **"Nuevo evento"**



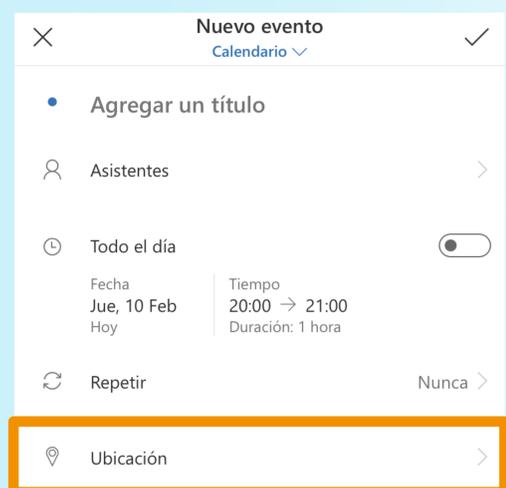
5. En la siguiente pantalla, selecciona **"Más opciones"**



6. Especifica el día y hora de tu reservación. Confirma en la esquina superior derecha

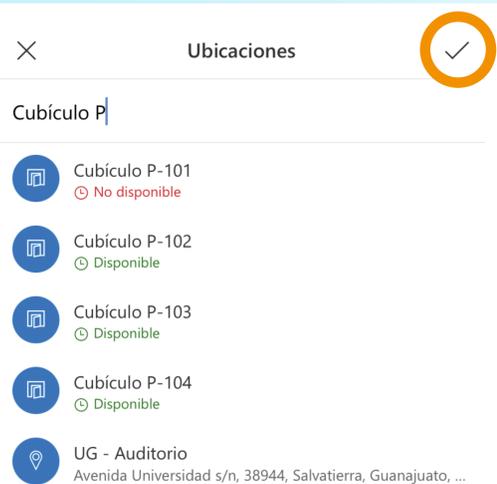


7. En la siguiente pantalla, da clic en **"Ubicación"**

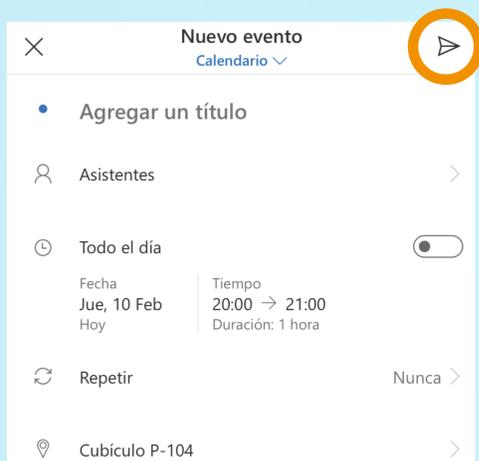


8. Escribe **"Cubículo P"*** y selecciona el espacio que deseas reservar. Asegúrate de que esté disponible y confirma en la palomita

* Los espacios de la biblioteca inician con la letra **P** y el primer número indica el nivel en el que se encuentra el cubículo, por ejemplo: P-206 se encuentra en Biblioteca, segundo nivel.



9. Finalmente da clic en el ícono de **enviar**. Recibirás un correo de confirmación



10. Si recibes un correo de **rechazo en tu reserva**, repite el procedimiento tomando en cuenta lo siguiente:

- Que el cubículo esté disponible en la fecha y hora deseada
- No reservar por más de 4 horas (240 minutos)
- Programar con máximo 15 días de anticipación