

# Reservación de espacios *2025*

 Acceso desde Outlook



Organización

Eficiencia

Optimización

Comunidad



ITESO, Universidad  
Jesuita de Guadalajara

## Índice

Presentación .....	1
Opciones para acceso .....	2
Generar una reserva.....	3
Generar reserva repetitiva .....	12
Confirmación y revisión de reservas realizadas .....	16
Registro / <i>Check in</i> .....	18
Recomendaciones .....	23
Información complementaria .....	25

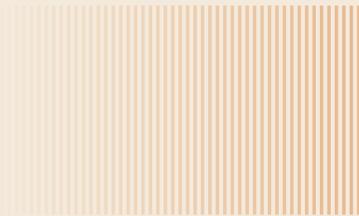
**D**escubre la nueva plataforma para reservar espacios en ITESO, diseñada para facilitar el acceso a áreas de la biblioteca, salas de juntas, auditorios y espacios al aire libre, entre otros. Este sistema intuitivo permite gestionar tus reservaciones de forma eficiente, fomentando la convivencia responsable y el respeto por los valores institucionales.

 *En esta guía, encontrarás los pasos básicos para usar la plataforma, recomendaciones para optimizar tu experiencia y ligas a documentos y reglamentos que aseguran un uso adecuado de los espacios.*

---

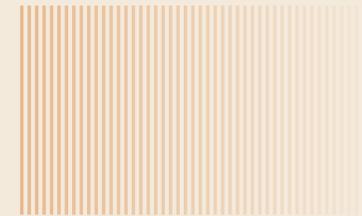
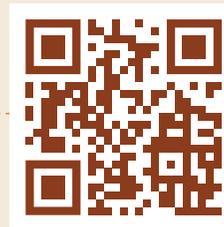
El personal del ITESO podrá realizar una reserva de las salas de junta de su dependencia de manera directa en la plataforma de reservaciones, y podrá realizar una reserva de una sala de junta de otra dependencia a través de las y los asistentes o personas designadas de su área.

Consulta los detalles en el documento “Políticas para reservación, asignación y uso de espacios institucionales”:



Políticas para reservación

*<https://ite.so/q54d8>*



El ingreso a la plataforma para la reservación de espacios en ITESO puede ser mediante tres opciones:

### 3 opciones para acceso

1    
**Outlook**  
<https://outlook.office.com/mail/>

2    
**Sitio web**  
<http://reservaciones.iteso.mx/>

3       
**Aplicación**  
<http://bit.ly/4gQPITy>     <https://bit.ly/4gN4MvT>

En las siguientes páginas, a manera de tutorial, se mostrarán los pasos necesarios para reservar un espacio desde Outlook.

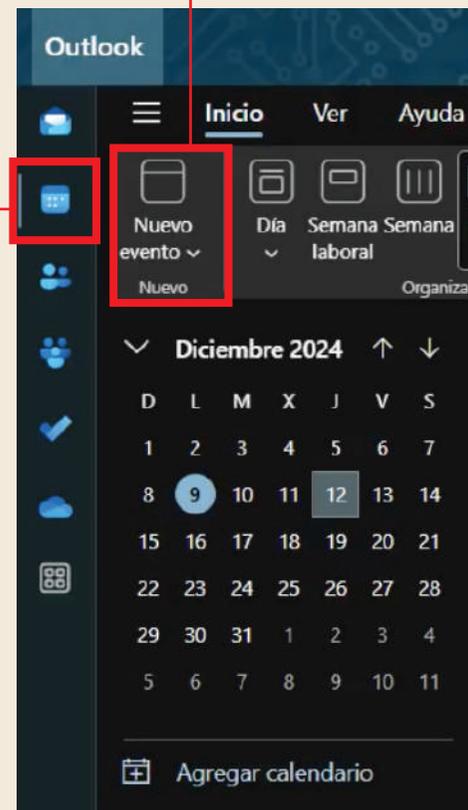
## Generar una reserva

1. Ingresa a tu cuenta de Outlook y desde el calendario genera un “**Nuevo evento**”.



### Pre requisito

Acceso a Outlook mediante cuenta institucional de ITESO.

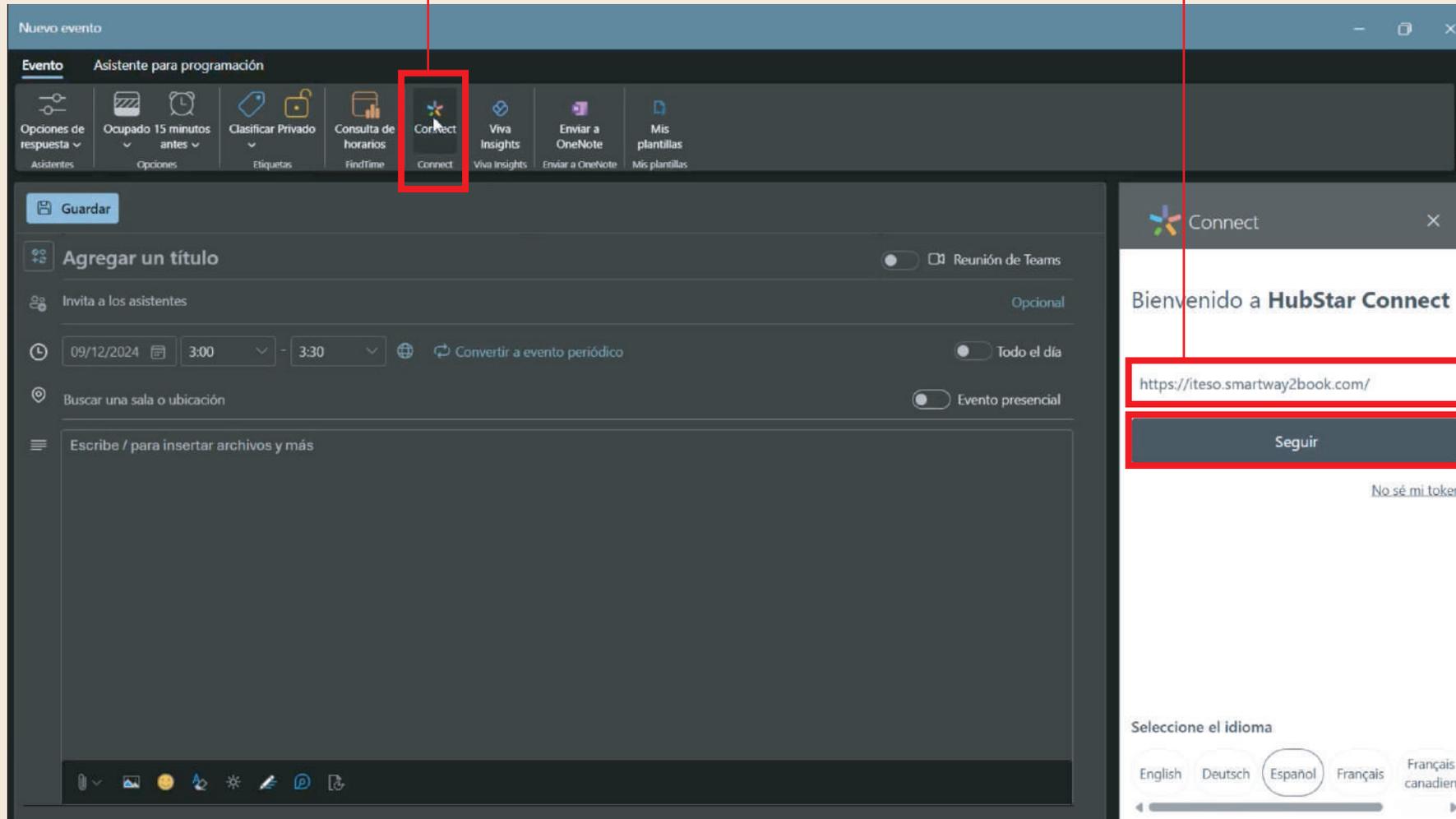


# Reservación de espacios 2025

Acceso desde Outlook

2. Selecciona en complemento **“Connect”**.

3. Ingresa el token y selecciona el botón **“Seguir”**.



# Reservación de espacios 2025

Acceso desde Outlook

4. Ingresa tu correo institucional y selecciona **“Next”**.

SMARTWAY 2  
by HubStar

Sign in

ejemplo@iteso.mx

No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

Next

5. Ingresa tu password y selecciona **“Sign in”**.

SMARTWAY 2  
by HubStar

ejemplo@iteso.mx

Enter password

.....

[Forgot my password](#)

Sign in

6. Selecciona una de las siguientes opciones:

SMARTWAY 2  
by HubStar

ejemplo@iteso.mx

Stay signed in?

Do this to reduce the number of times you are asked to sign in.

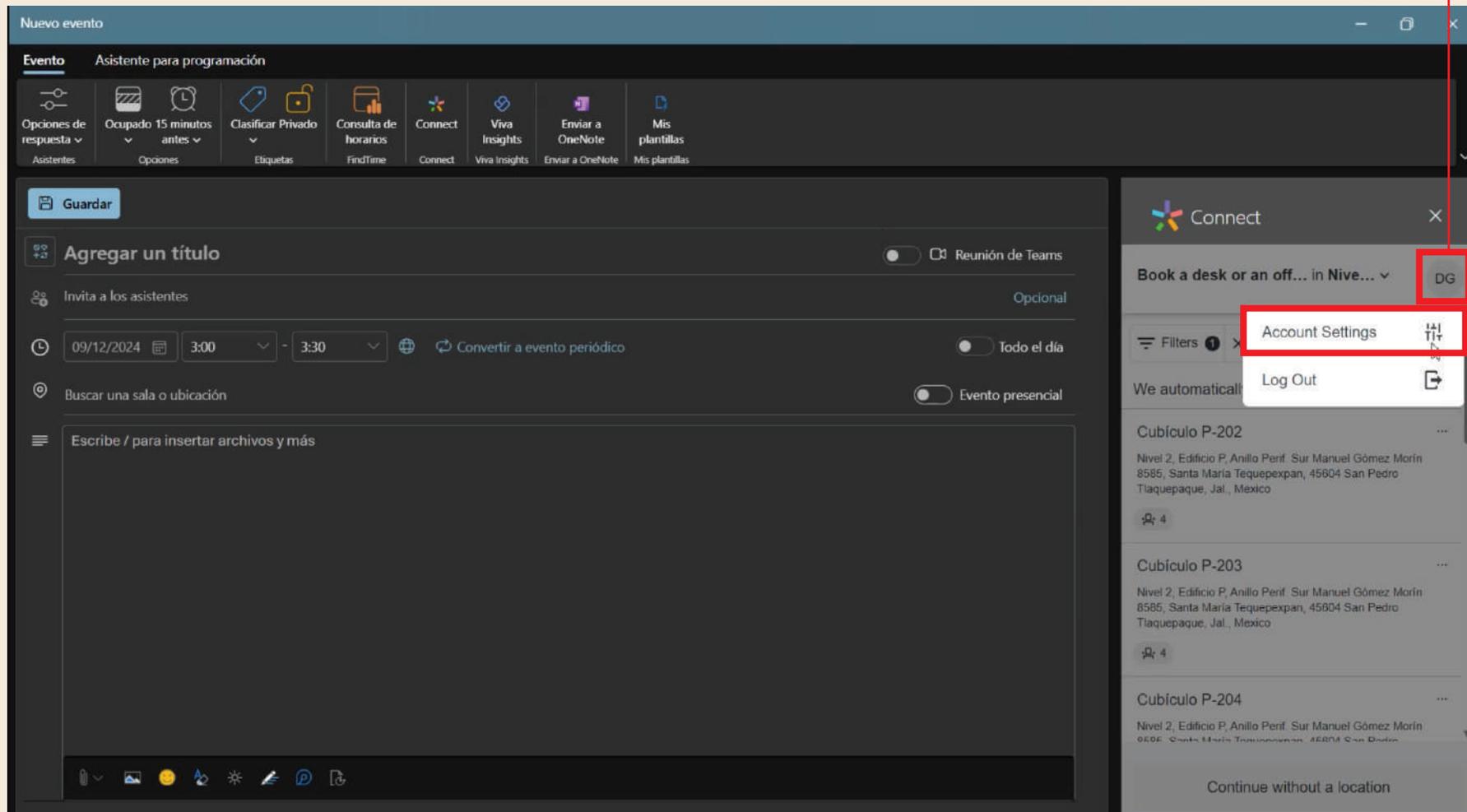
Don't show this again

No Yes

# Reservación de espacios 2025

Acceso desde Outlook

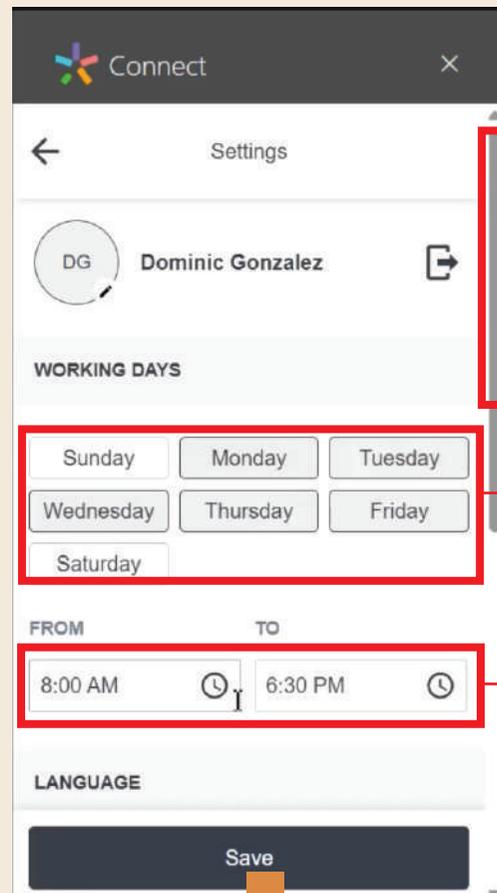
7. En el ID de tu cuenta, selecciona **“Account Settings”**.



# Reservación de espacios 2025

Acceso desde Outlook

8. Selecciona los ajustes de acuerdo con tu horario laboral y tus preferencias.

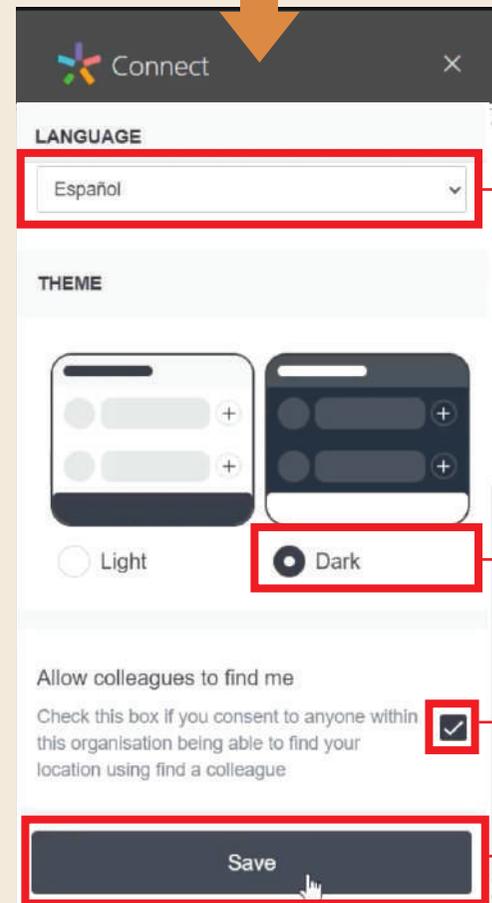


Utiliza la barra para desplazarte y ver todos los ajustes.

Selecciona tus días laborales.

Selecciona tu horario laboral.

Scroll (desplaza hacia abajo)



Selecciona lenguaje "Español".

Selecciona tema "Dark".

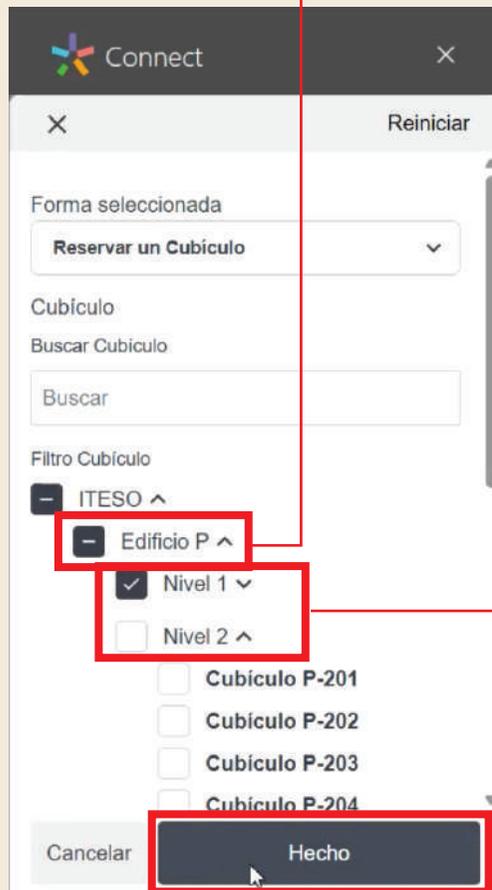
Habilita la opción para facilitar tu localización

9. Cuando termines, selecciona "Save".

# Reservación de espacios 2025

Acceso desde Outlook

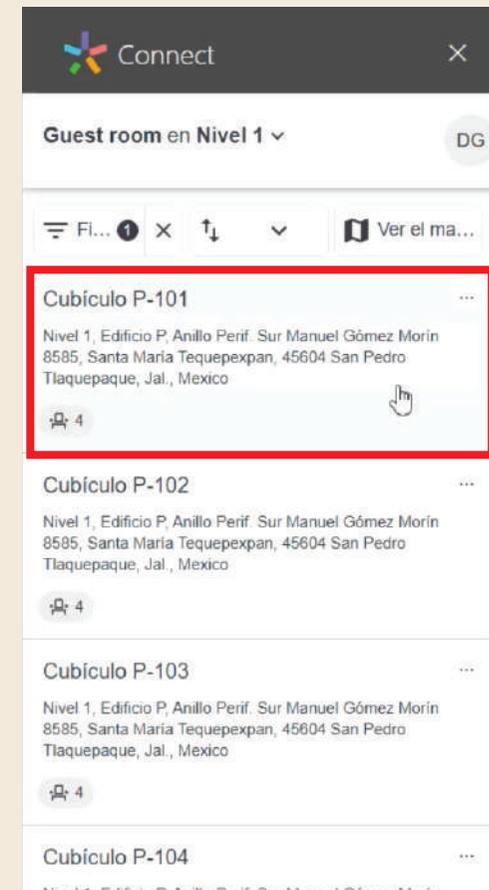
**10.** Selecciona el edificio en donde se encuentra el espacio que desas reservar.



Algunos edificios presentan opciones de niveles.

**11.** Selecciona **“Hecho”**.

**12.** Selecciona el espacio específico.



# Reservación de espacios 2025

Acceso desde Outlook

**13.** Ingresas la información específica de la reserva.

The screenshot shows the Outlook meeting reservation interface. The main window is titled "Reserva: reunión". The top navigation bar includes "Evento" and "Asistente para programación". The main content area is divided into several sections:

- Título:** A text field containing "Reserva".
- Fecha:** A date and time selector showing "09/12/2024" and "10:00 - 10:30".
- Duración inicio - final:** A section for selecting a room or location, with a text input field containing "Escribe / para insertar archivos y más".
- Anotaciones:** A large text area for notes.
- Insertar archivo o imagen:** A toolbar at the bottom left with icons for inserting files and images.

On the right side, there is a "Connect" panel showing details for "Cubículo P-101". It includes the host "DG" and a section for "Número de asistentes" (Number of attendees) with a value of "3". At the bottom right, there is a prominent "Confirmar reserva" button.

**14.** Cuando termines, selecciona **“Confirmar reserva”**.

# Reservación de espacios 2025

Acceso desde Outlook

## 15. Revisa los datos de la reservación.

The screenshot displays the Outlook reservation interface. The main window, titled "Reserva: reunión", shows event details for a meeting on 09/12/2024 from 10:00 to 10:30. The location is "Cubículo P-101, sw2req-AM9Y2-39". A red box highlights the "Reserva" section, which includes the date, time, location, and a "Guardar" button. To the right, a "Connect" dialog box is open, showing a progress indicator at 99% and a message: "¡Ya está casi hecho! Guarde para finalizar". Below the message, there are two buttons: "Editar reserva" and a trash icon, both highlighted with a red box. At the bottom of the dialog, there is a "Confirmar reserva" button.

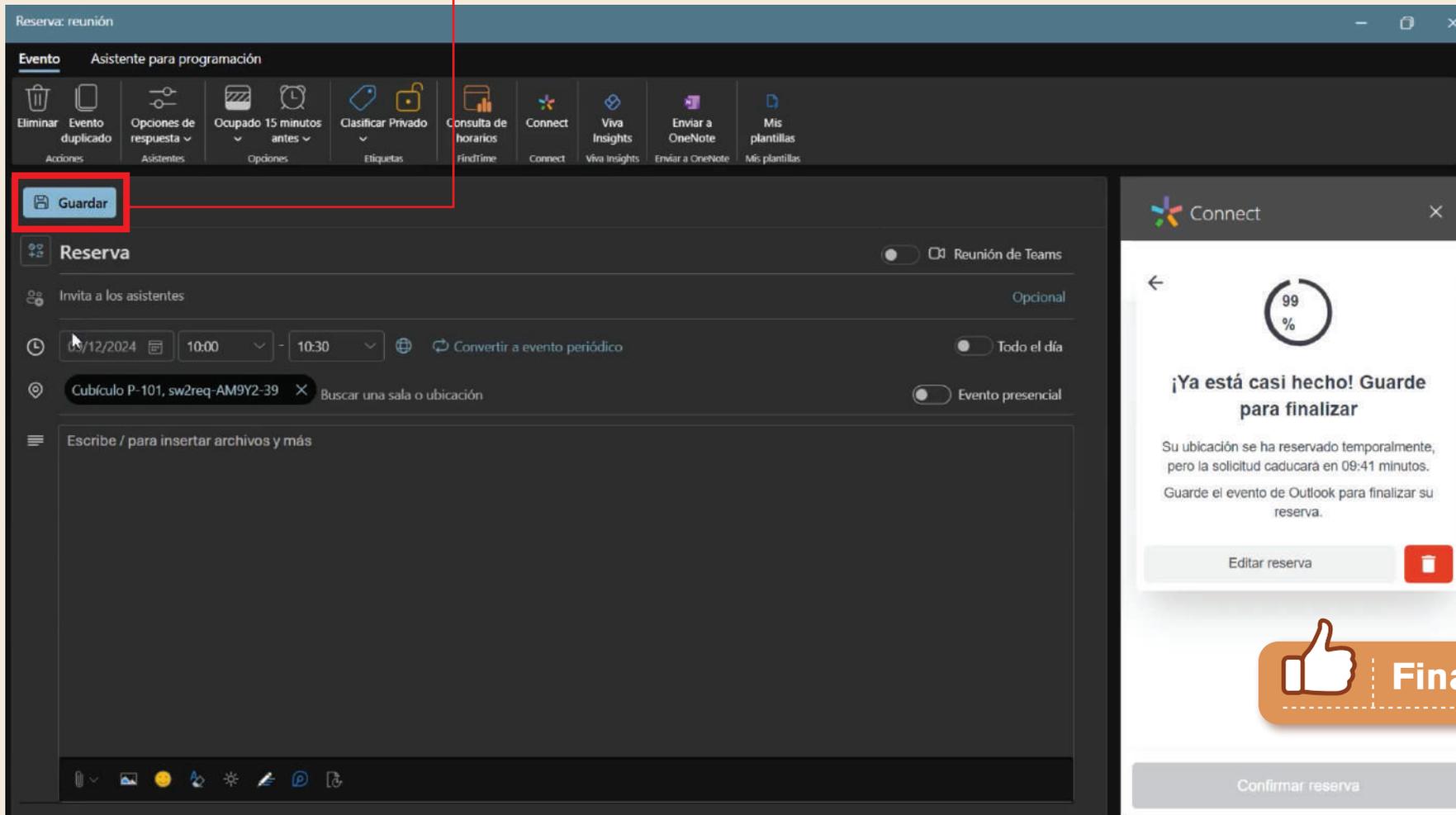
**15\*** (opcional) Si requires hacer algún ajuste o cancelar la reservación, utiliza estas opciones.

## Reservación de espacios 2025

Acceso desde Outlook

16. Selecciona el botón **“Guardar”** para que se registre en Outlook.

Si no guardas tu reservación, en 10 minutos se libera automáticamente el espacio. 



The screenshot shows the Outlook meeting reservation interface. The 'Guardar' button is highlighted with a red box. A 'Connect' dialog box is open on the right, showing a 99% progress indicator and a message: "¡Ya está casi hecho! Guarde para finalizar". The dialog includes buttons for "Editar reserva" and "Confirmar reserva".



Finalización del proceso

# Reservación de espacios 2025

Acceso desde Outlook

## Generar reserva repetitiva

1. Completa la información general para tu reserva repetitiva.

2. Selecciona la opción **“Convertir a evento repetitivo”**.

The screenshot shows the Outlook interface for creating a recurring reservation. The title field is set to 'Reserva Repetitiva'. The date and time are set to 12/12/2024 from 12:00 to 12:30. The 'Convertir a evento periódico' button is highlighted. A 'Pre requisito' warning box states: 'Acceso a Outlook mediante cuenta institucional de ITESO.' The 'Insertar archivo o imagen' button is also highlighted. The right sidebar shows the 'Connect' panel with options like 'Plaza central', 'Anfitrión', 'Aprobación', 'Número de asistentes', and 'Nombre de la reservación'.

Título

Fecha

Espacio

Duración inicio - final

Anotaciones

Insertar archivo o imagen

**Pre requisito**  
Acceso a Outlook mediante cuenta institucional de ITESO.

## Reservación de espacios 2025

Acceso desde Outlook

**3.** Seleccionar lo parámetros de la reserva repetitiva.

The screenshot shows the 'Repetir' (Repeat) dialog box in Outlook. The following elements are highlighted with red boxes and labeled with red lines:

- Fecha de inicio:** The 'Iniciar' field is set to '12/12/2024'.
- Frecuencia:** The 'Repetir cada' field is set to '1' and 'semana'.
- Día(s) de la semana:** The days of the week are represented by circles: L (Monday), M (Tuesday), X (Wednesday), J (Thursday), V (Friday), S (Saturday), and D (Sunday). The J and V circles are highlighted in blue, indicating the selected days.
- Fecha de finalización:** The 'Tiene lugar cada jueves y viernes hasta' field is set to '14 de Dic de 2024'.
- Guardar:** The 'Guardar' button is highlighted in blue and has a mouse cursor over it.

**4.** Selecciona el botón **“Guardar”**.

# Reservación de espacios 2025

Acceso desde Outlook

5. Selecciona el botón **“Confirmar reserva”**.

The screenshot shows the Outlook interface for a recurring meeting reservation. The main panel displays the meeting details, including the date (12/12/2024), time (12:00 - 12:30), and frequency (Every Thursday and Friday until Dec 14, 2024). The 'Confirmar reserva' button is highlighted with a red box. A red line extends from this button to the right, pointing towards the next step's instruction.

6. En la ventana emergente, selecciona el botón **“Confirmar”**.

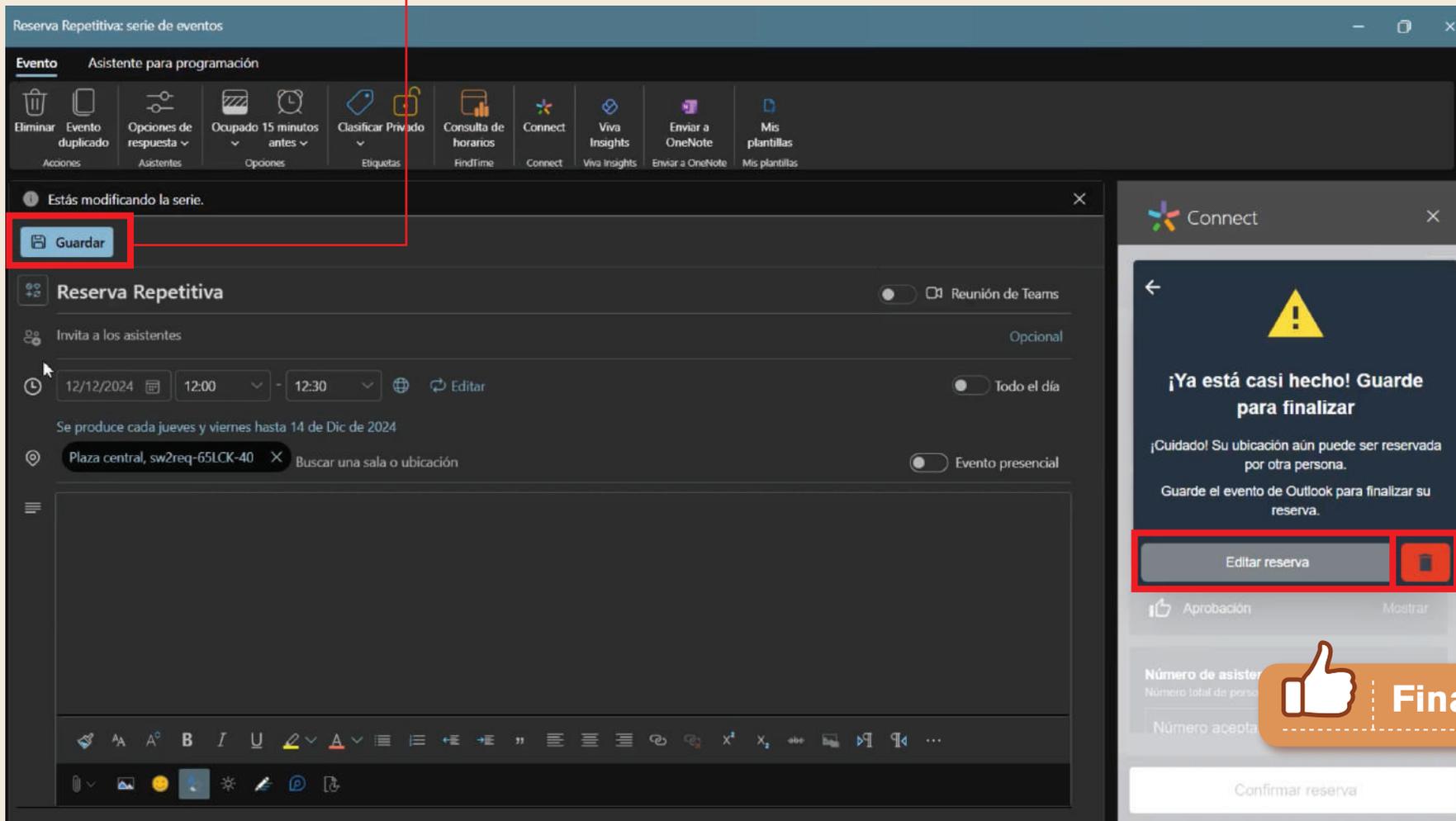
The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: "Al presionar el botón Confirmar, validas haber leído y aceptado las políticas disponibles en el siguiente enlace: <https://espacios.iteso.mx/>". The 'Confirmar' button is highlighted with a red box. A red line extends from this button back to the 'Confirmar reserva' button in the previous screenshot.

# Reservación de espacios 2025

Acceso desde Outlook

7. Selecciona el botón **“Guardar”** para que se registre en Outlook.

Si no guardas tu reservación, en 10 minutos se libera automáticamente el espacio. 



The screenshot shows the Outlook 'Reserva Repetitiva' (Recurring Reservation) interface. The 'Guardar' (Save) button is highlighted with a red box. The interface includes a top toolbar with various actions like 'Eliminar', 'Evento duplicado', 'Opciones de respuesta', 'Ocupado 15 minutos antes', 'Clasificar Privado', 'Consulta de horarios', 'Connect', 'Viva Insights', 'Enviar a OneNote', and 'Mis plantillas'. Below the toolbar, there's a section for 'Reserva Repetitiva' with fields for date, time, and location. A 'Connect' window is overlaid on the right, showing a warning message: '¡Ya está casi hecho! Guarde para finalizar' (It's almost done! Save to finish). The 'Connect' window also has a red box around the 'Editar reserva' (Edit reservation) button and a red icon.

7\* (opcional) Ajuste o cancelación de reservación.



Finalización del proceso

## Confirmación y revisión de reservas realizadas

1. Ingresa al calendario de Outlook.

The screenshot shows the Outlook calendar interface. The calendar is set to December 2024. A reservation for December 12, 2024, is highlighted. The reservation is for 10:00 and is labeled 'Ocupado'. A callout box with a hand icon points to the reservation, containing the text: 'Pre requisito: Acceso a Outlook mediante cuenta institucional de ITESO.' The interface includes a search bar, navigation tabs (Inicio, Ver, Ayuda), and various calendar management options.

Hoy	Diciembre 2024						Jue, 12 de Dic
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	
1 Dic	02	03	04	05	06	07	10:00 Ocupado 1 hora
10:00 Ocupado	8:30 Hector Flores 9:00 Ocupado +3	8:30 Alejandra Mari 10:00 Juan Padilla R +4	9:30 Andres Ram 10:00 Manuel Lopez +7	9:00 Ocupado +4	10:00 Ocupado 11:00 Omar Cisnero 18:30 test Niba	10:00 Ocupado	12:00 Reserva Repetitiva 30 min Plaza central, SW2-1835-65...
08	09		11	12	13	14	15:30 Ocupado 30 min
10:00 Ocupado	8:30 Hector Flores 9:00 Ocupado +9					10:00 Ocupado	
15	16					21	
10:00 Ocupado	8:30 Hector Flores 9:00 Ocupado +3	+2	15:30 Ocupado				
22	23	24	25	26	27	28	
	8:30 Hector Flores 9:00 Ocupado 17:50 Reunión se	9:00 Ocupado 15:30 Ocupado	15:30 Ocupado	15:30 Ocupado			
29	30	31	1 Ene	02	03	04	
	8:30 Hector Flores 17:50 Reunión se	9:00 Ocupado 15:30 Ocupado	15:30 Ocupado	15:30 Ocupado			

# Reservación de espacios 2025

Acceso desde Outlook

2. Elige el día de la reservación realizada.

3. Selecciona la reservación para ver los detalles y/o hacer ajustes.

The screenshot shows the Outlook calendar interface. On the left, there is a navigation pane with 'Inicio', 'Ver', and 'Ayuda' options. Below that, there are icons for 'Nuevo evento', 'Día', 'Semana laboral', 'Semana', 'Mes', and 'Vista en dos paneles'. The main area displays a monthly calendar for 'Diciembre 2024'. A red box highlights the date '12' in the monthly view. On the right, a detailed view for 'Jue, 12 de Dic' shows a list of events. A red box highlights a 'Reserva Repetitiva' event with a duration of 30 minutes, titled 'Plaza central, SW2-1835-65...'. The event is marked as 'Ocupado'.

 Finalización del proceso

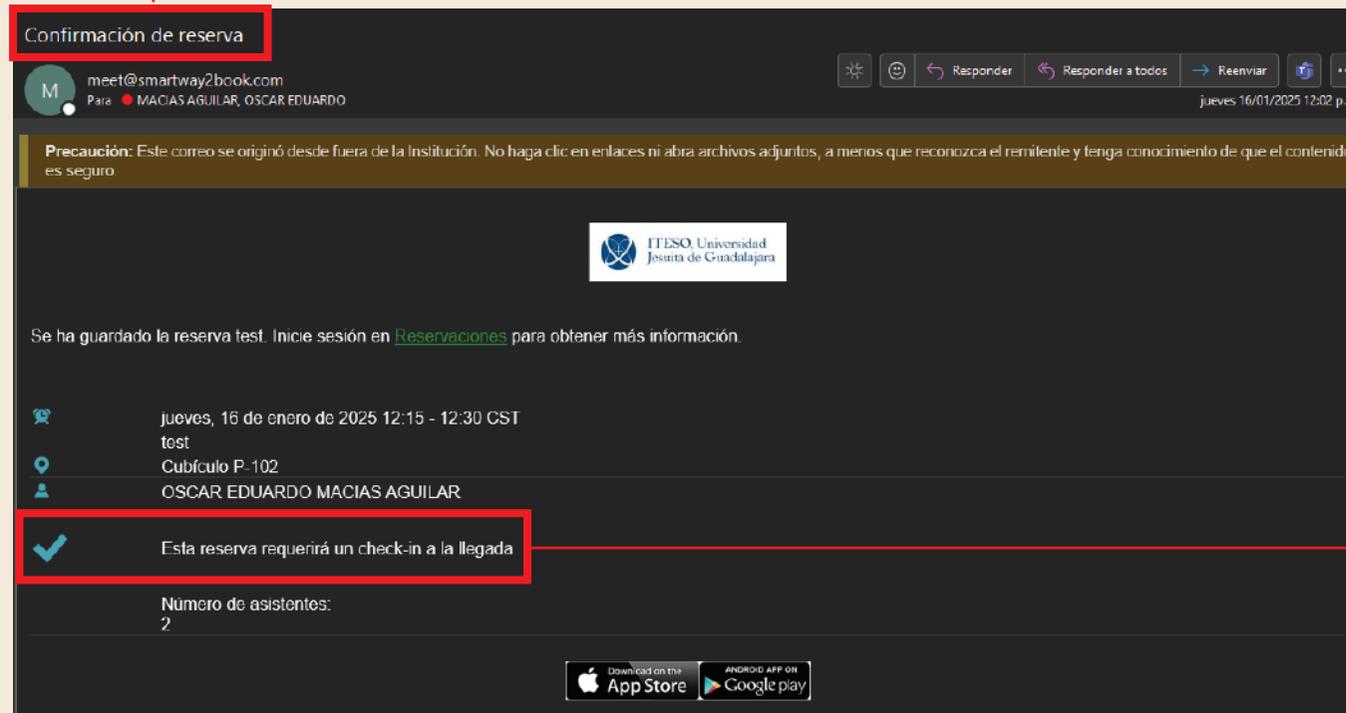


## Registro / Check in



Cuando se realiza la reserva de un espacio que requiere registro (salas de juntas y cubículos de la biblioteca), tendrás que realizar los siguientes pasos:

1. Después de realizar tu reservación, revisa tu correo institucional y localiza el mensaje con el título **“Confirmación de reserva”**.



2. Si el espacio requiere registro, encontrarás el aviso en el cuerpo de texto.

3. 10 minutos antes de la hora de la reservación recibirás un correo informando que el período de registro de reserva está disponible,

The screenshot shows an email from meet@smartway2book.com to OSCAR EDUARDO MACIAS AGUILAR. The subject is "Inicio del período de registro de reserva". The email body contains the ITESO logo and the text: "El período de registro de la reserva test ha comenzado. Por favor, proceda a registrarse." Below this, the meeting details are listed: "miércoles, 15 de enero de 2025 16:15 - 16:30 CST", "test", "Cubículo P-101", and "OSCAR EDUARDO MACIAS AGUILAR". A red box highlights a checkmark icon and the text: "Esta reserva requerirá un check-in a la llegada. Presione aquí para registrarse". At the bottom, it says "Número de asistentes: 2".

4. Selecciona el link **“Presiona aquí para registrarse”**.

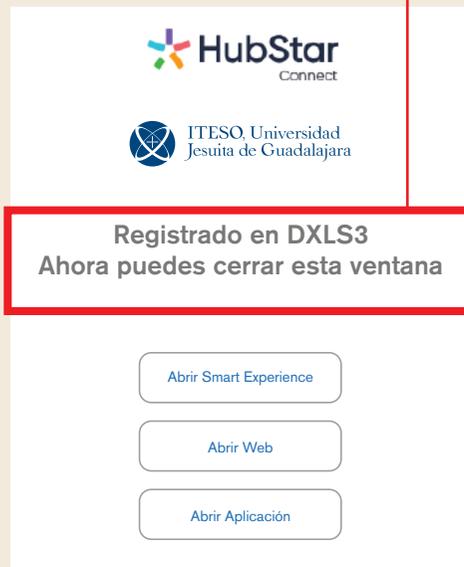
Otra opción para registrarse es desde la ventana de detalles:

The screenshot shows the "Detalles de la reserva - AL6DK" window. It displays the meeting time "jueves, 16 de enero de 2025 12:20 - 12:35 CST" in "Junta" mode, location "Sala P-319", and organizer "OSCAR EDUARDO MACIAS AGUILAR". A red box highlights a checkmark icon and the text: "Esta reserva requerirá un check-in a la llegada. Presione aquí para registrarse". Below this, it shows "Número de asistentes: 3".

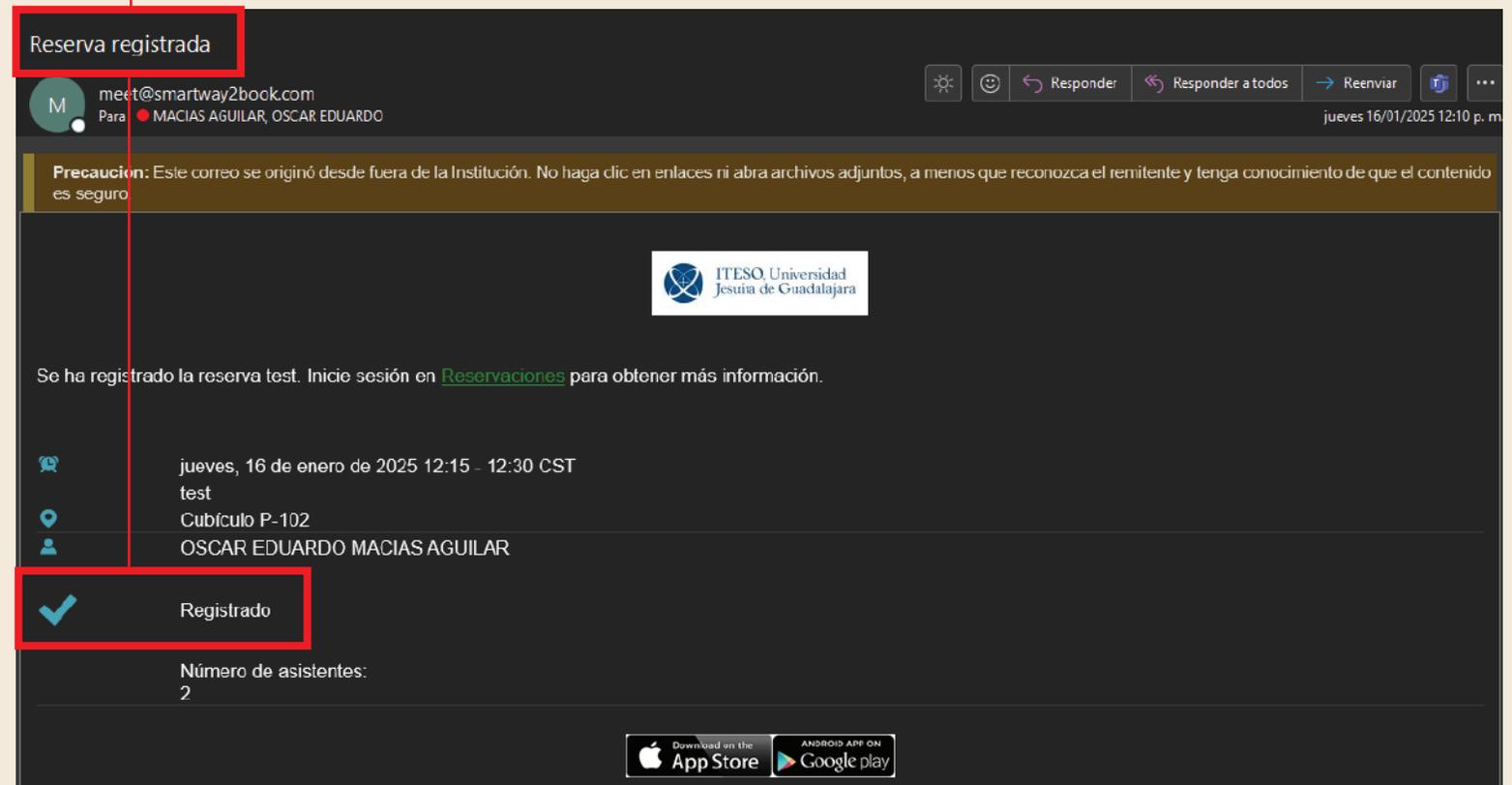
Si tu acceso es desde la página web, puedes registrarte con este botón:

The screenshot shows the meeting details window with a red box highlighting a "Registrarse" button. The meeting details are: "12:20 - 12:30", "Junta", "Sala P 319, Nivel 3, Edificio P, Anillo Perif. Sur Manuel Gómez Morán 6585, Santa María Tequepepan, 45604 5 an Pedro Tlaxiacoque, Jal., Mexico".

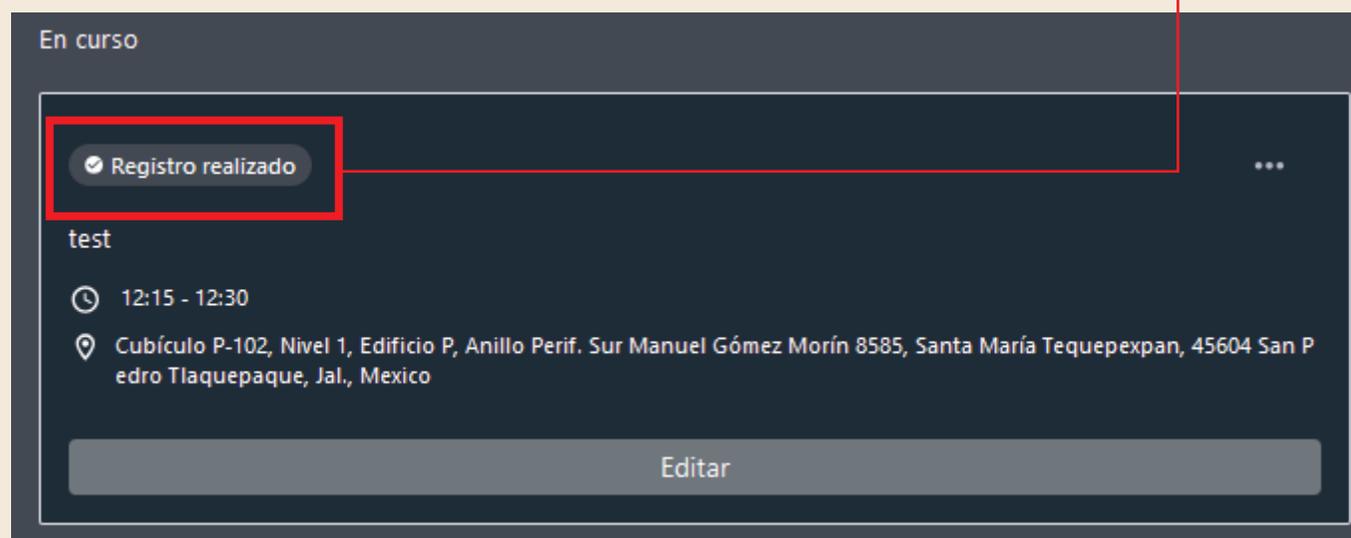
5. En la ventana emergente aparece el aviso del registro realizado. Cierra la ventana.



6. Recibirás un correo con el título “Reserva registrada”.



7. Finalmente, en los detalles de la reservación aparecerá **“Registro realizado”**.



Finalización del proceso

## Ejemplo de correo “Reserva terminada”



### ¿Por qué es importante hacer el registro?

El registro genera información en tiempo real que le permite al sistema confirmar la utilización del espacio en el tiempo reservado.

Si no se realiza el registro, el sistema lo libera automáticamente (recibirás un correo con la cancelación) para que pueda ser aprovechado por otras personas. En caso de ser una reserva repetitiva, existe la posibilidad de cancelación de las reservas subsecuentes.

Por lo tanto, te invitamos a realizar el registro de manera oportuna y a aprovechar los espacios de manera responsable y pensando en la comunidad.

## Recomendaciones

**T**e compartimos **10 recomendaciones** que ayudarán a garantizar que los espacios sean beneficiosos para todos y las actividades realizadas en ellos contribuyan a un ambiente positivo en el ITESO.

- 1 Planifica con anticipación**  
Realiza la solicitud de espacio con suficiente tiempo para asegurar disponibilidad.
- 2 Respeta los horarios**  
Cumple con los horarios establecidos para el uso de los espacios y evita prolongar el evento sin autorización.
- 3 Mantén la limpieza**  
Asegúrate de dejar el espacio limpio y ordenado después de tu evento.
- 4 Informa sobre necesidades especiales**  
Comunica cualquier requerimiento específico al momento de hacer la solicitud.
- 5 Libera el espacio si no lo vas a necesitar**  
Si tienes un imprevisto o un cambio de planes, cancela a la brevedad tu reservación.

- 6 Cuida el mobiliario y equipo**  
Evita manipular o reparar el mobiliario y equipo sin autorización; reporta cualquier daño de inmediato.
- 7 Fomenta la inclusión**  
Diseña eventos que sean accesibles y acogedores para toda la comunidad universitaria.
- 8 Utiliza recursos de manera eficiente**  
Minimiza el desperdicio de materiales y recursos durante tu evento.
- 9 Genera comunidad**  
Si reservas un espacio en un edificio “nuevo” para ti, aprovecha la oportunidad para conocer a otras personas.
- 10 Cumple con las normativas**  
Asegúrate de seguir todas las regulaciones y políticas establecidas en el reglamento para el uso de espacios.

## Información complementaria

Para mayor información consulta el sitio “espacios institucionales” y las políticas para reservación.



<https://bit.ly/4j7UCYr>

Espacios institucionales



<https://ite.so/q54d8>

Políticas para reservación

Si encuentras algún desperfecto en la plataforma para reservar espacios, por favor haz un reporte aquí:



<https://serviciosdaf.iteso.mx/>



Dentro de esta plataforma, dirígete a la sección SG y genera tu reporte

¡Hagamos *comunidad* mientras aprovechamos al máximo nuestros recursos!

## Reservación de espacios *2025*



Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente / Enero / 2025



ITESO, Universidad  
Jesuita de Guadalajara