

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

Descubre 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/>

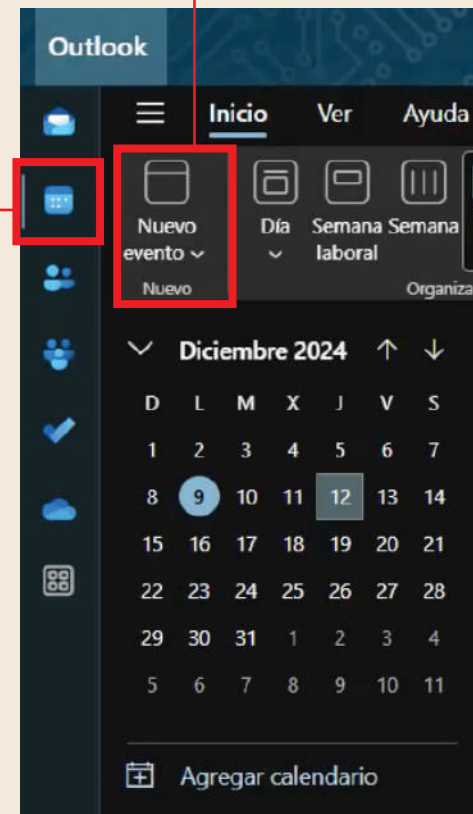
3     
Aplicación
<http://bit.ly/4gQPITy> <https://bit.ly/4gN4MvT>

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.

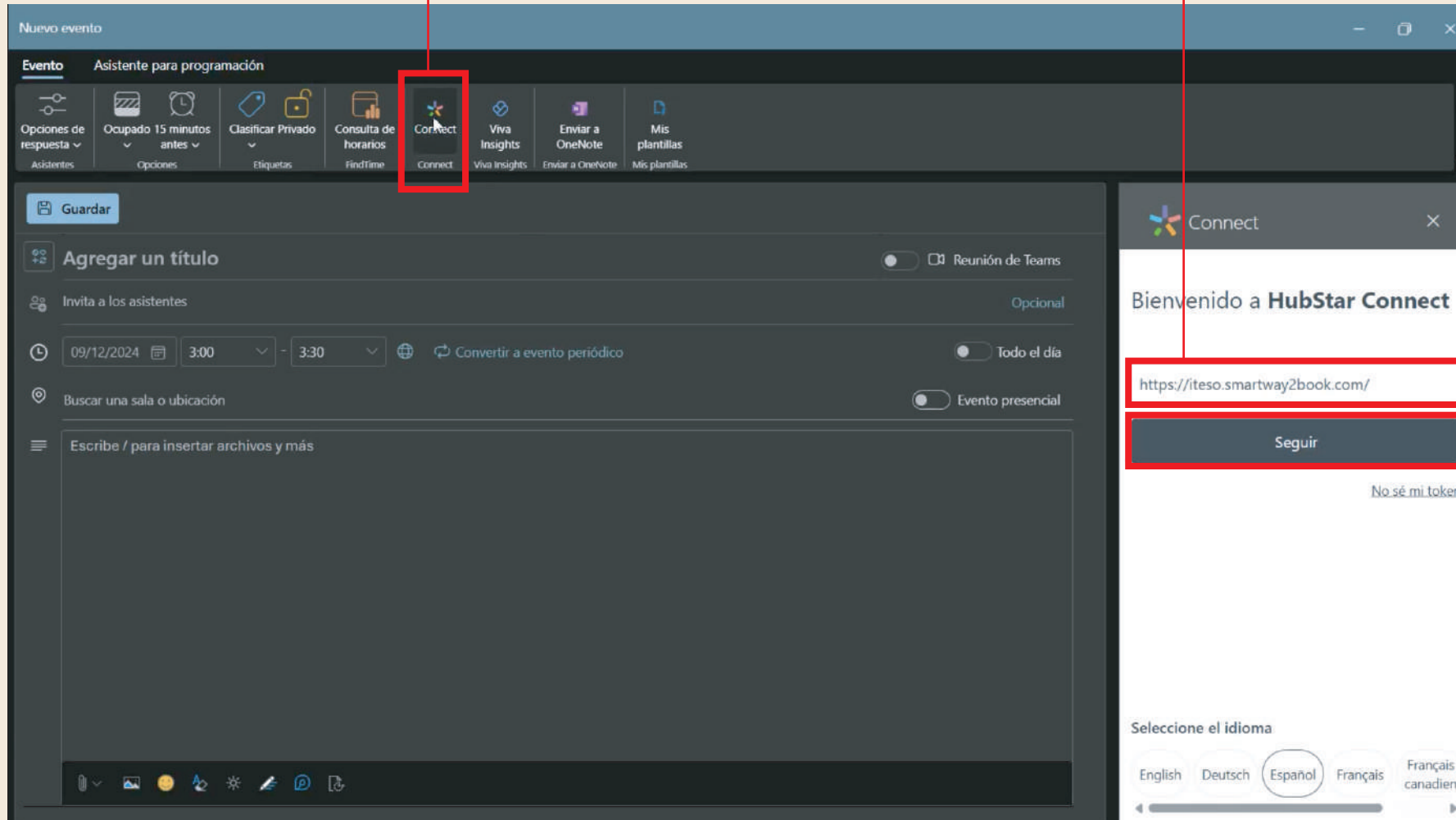


Reservación de espacios 2025

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.

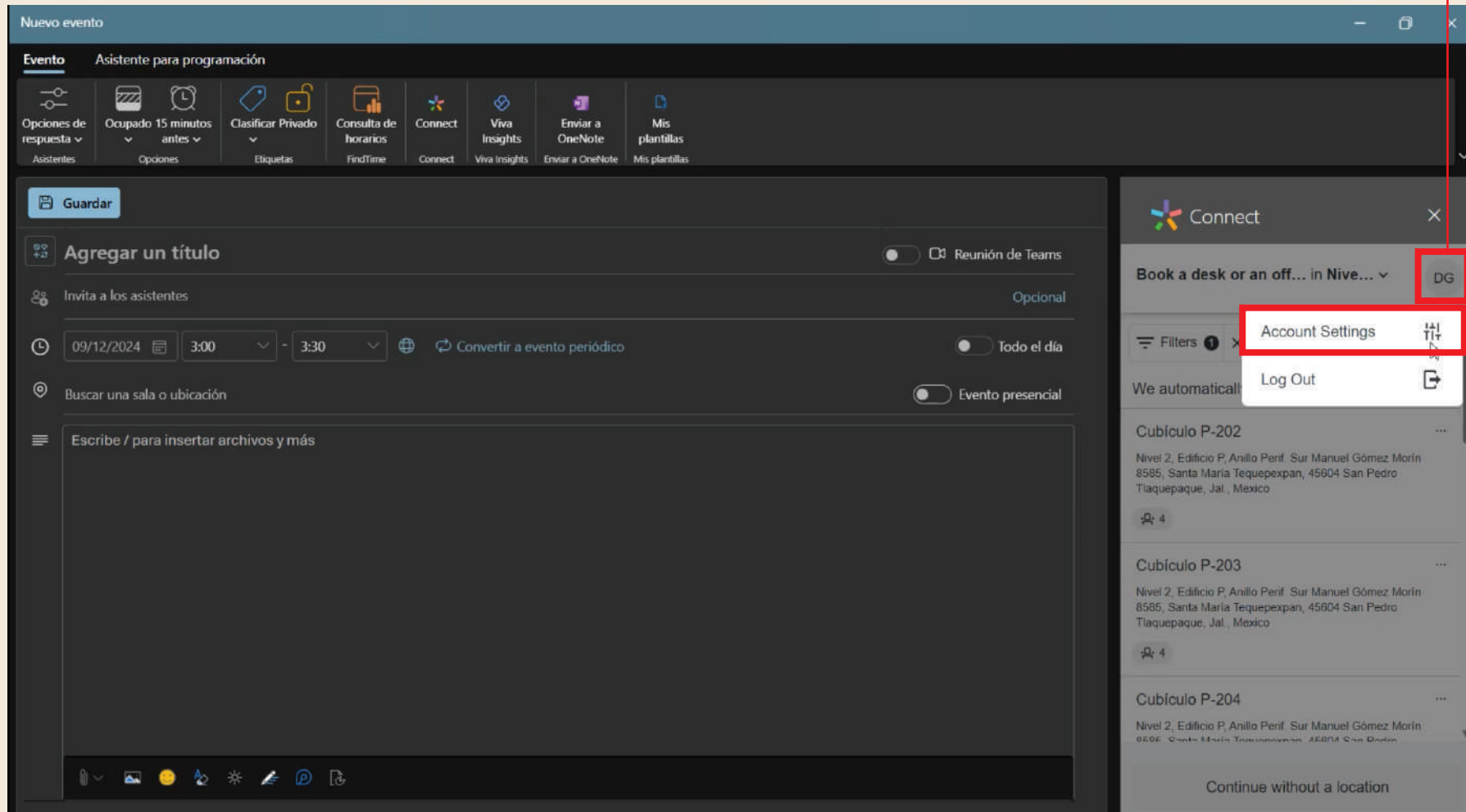
Don't show this again

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.

Connect

Settings

DG Dominic Gonzalez

WORKING DAYS

Sunday Monday Tuesday
Wednesday Thursday Friday
Saturday

FROM TO

8:00 AM 6:30 PM

LANGUAGE

Save

Utiliza la barra para desplazarte y ver todos los ajustes.

Selecciona tus días laborales.

Selecciona tu horario laboral.

Scroll (desplaza hacia abajo)

Connect

LANGUAGE

Español

THEME

Light Dark

Allow colleagues to find me

Check this box if you consent to anyone within this organisation being able to find your location using find a colleague

Save

Selecciona lenguaje "Español".

Selecciona tema "Dark".

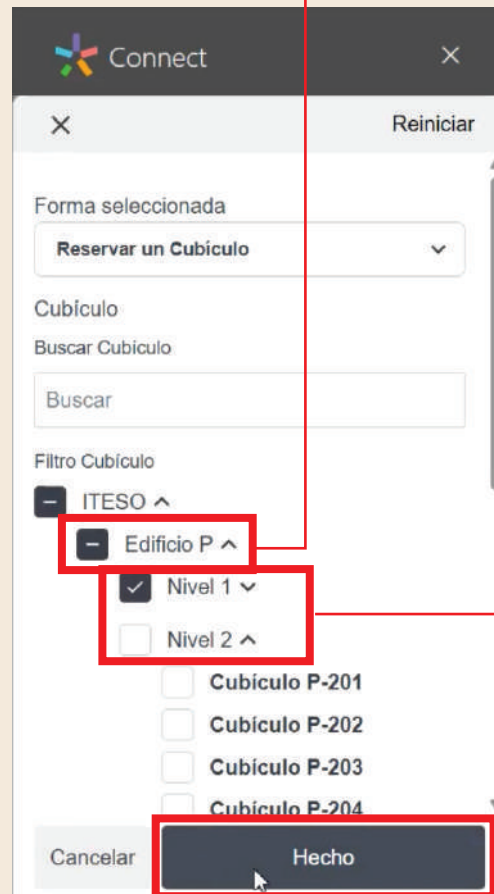
Habilita la opción para facilitar tu localización

9. Cuando termines, selecciona "Save".

Reservación de espacios 2025

Acceso desde Outlook

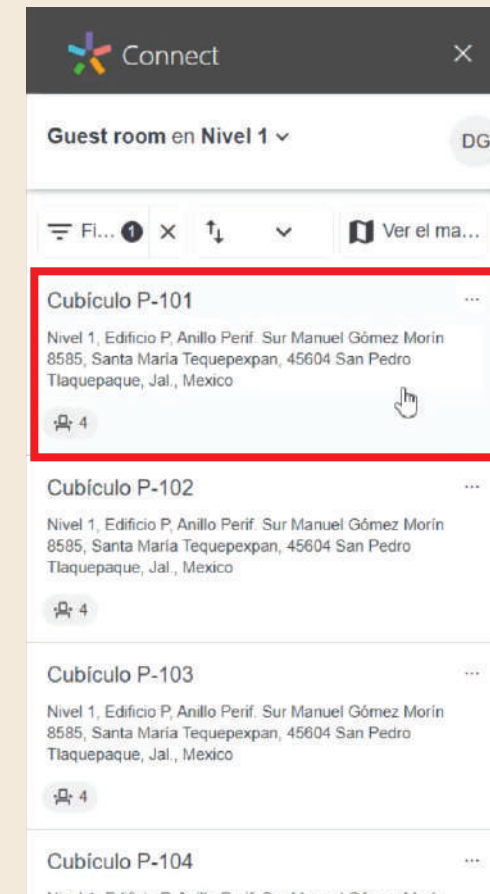
10. Selecciona el edificio en donde se encuentra el espacio que desas reservar.



Algunos edificios presentan opciones de niveles.

11. Selecciona **“Hecho”**.

12. Selecciona el espacio específico.



Reservación de espacios 2025

Acceso desde Outlook

13. Ingresa 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'. Below this is a toolbar with various options like 'Opciones de respuesta', 'Ocupado 15 minutos antes', 'Clasificar Privado', 'Consulta de horarios', 'Connect', 'Viva Insights', 'Enviar a OneNote', and 'Mis plantillas'. The main content area is divided into two sections. The left section contains the reservation details: 'Título' (Title) with the text 'Reserva', 'Fecha' (Date) with '09/12/2024' and '10:00 - 10:30', 'Duración inicio - final' (Duration start - end) with a search box 'Buscar una sala o ubicación', and 'Anotaciones' (Notes) with a text area 'Escribe / para insertar archivos y más'. The right section is a 'Connect' panel showing 'Cubículo P-101' and 'Número de asistentes' (Number of attendees) set to '3'. At the bottom right, there is a 'Confirmar reserva' button. Red boxes highlight these elements, with lines pointing to labels on the left side of the image.

Título

Fecha

Duración inicio - final

Anotaciones

Insertar archivo o imagen

Número de asistentes

Confirmar reserva

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 reservation details for "Cubículo P-101, sw2req-AM9Y2-39" on 09/12/2024 from 10:00 to 10:30. A red box highlights the reservation details section. To the right, a "Connect" dialog box is open, showing a 99% completion status 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. A red line connects this box to the text below.

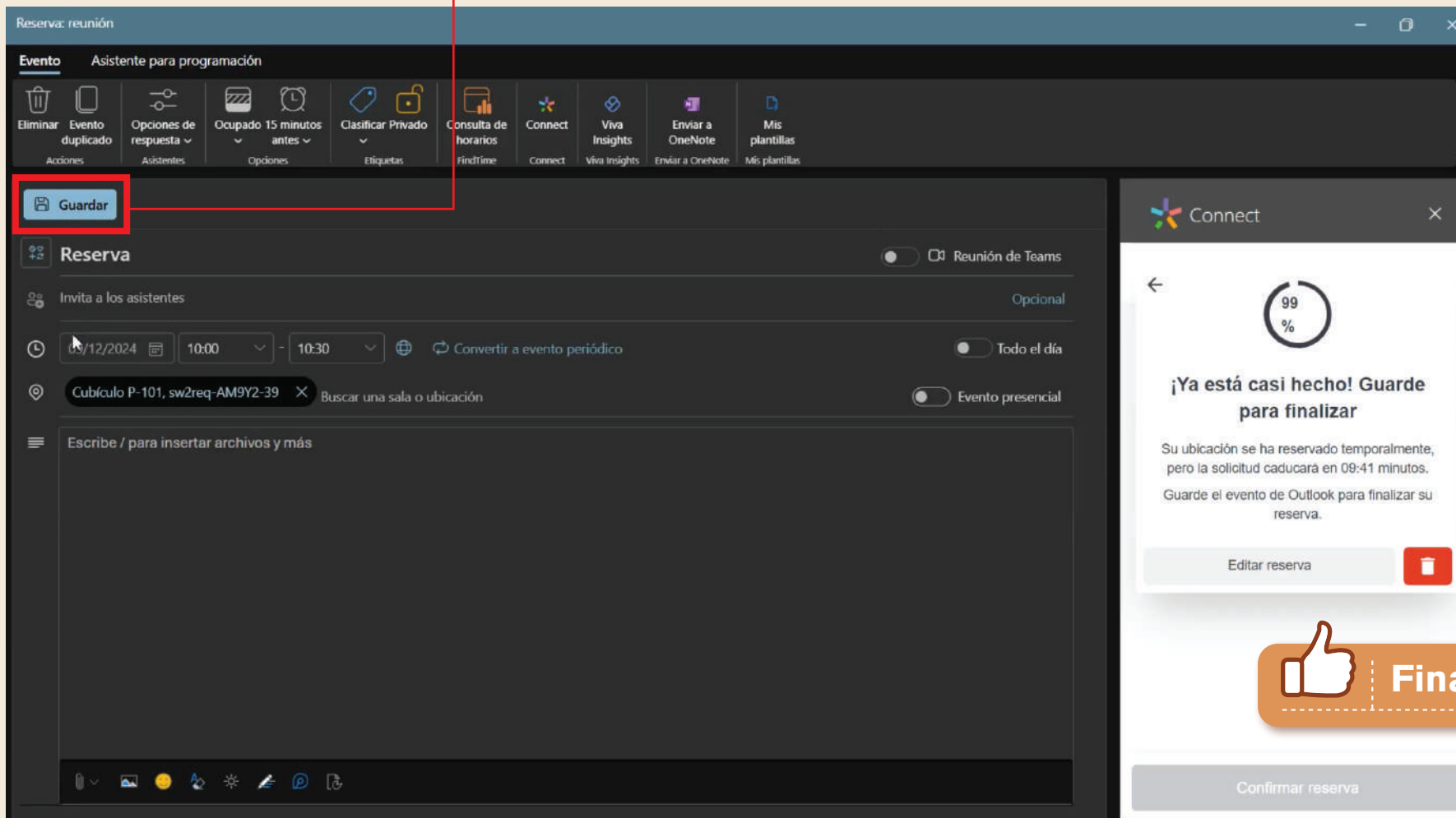
15* (opcional) Si requires hacer algún ajuste o cancelar la reservación, utiliza estas opciones.

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 is 'Reserva Repetitiva'. The date is set to 12/12/2024, and the time is 12:00 to 12:30. The 'Convertir a evento periódico' button is highlighted. A 'Pre requisito' box indicates that access to Outlook requires an institutional account from ITESO. The 'Insertar archivo o imagen' button is also highlighted.

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 dialog is dark-themed and contains the following elements:

- Fecha de inicio:** A text field labeled 'Iniciar' containing the date '12/12/2024' and a calendar icon. A red box highlights the date field.
- Frecuencia:** A section with a refresh icon, the text 'Repetir cada', a dropdown menu set to '1', and another dropdown menu set to 'semana'. A red box highlights the frequency dropdowns.
- Día(s) de la semana:** A row of seven circular buttons labeled 'L', 'M', 'X', 'J', 'V', 'S', and 'D'. The 'J' and 'V' buttons are highlighted in blue. A red box highlights the entire row.
- Fecha de finalización:** A text field containing '14 de Dic de 2024' and a dropdown arrow, with the text 'Quitar fecha de finalización' to its right. A red box highlights the date field.
- Buttons:** Three buttons at the bottom: 'Guardar' (highlighted with a red box and a mouse cursor), 'Descartar', and 'Eliminar'.

Red lines connect the labels on the left to the corresponding elements in the dialog box.

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”**.

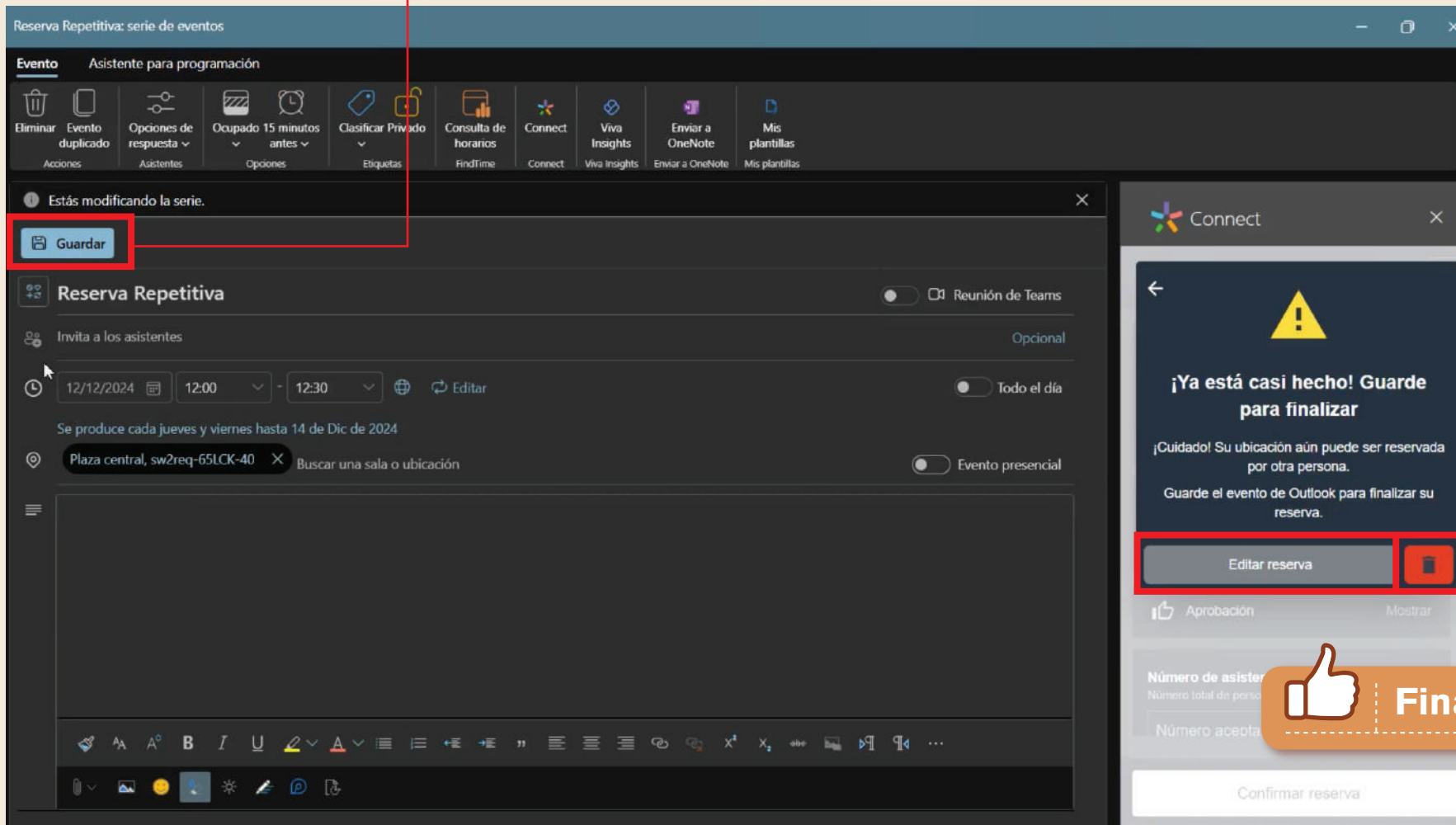
The screenshot shows a confirmation dialog box with the following text: "Al presionar el botón Confirmar, validas haber leído y aceptado las políticas disponibles en el siguiente enlace: <https://espacios.iteso.mx/>". The 'Confirmar' button is highlighted with a red box. A red line extends from this 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 has a red box around the 'Editar reserva' (Edit reservation) button and a red warning 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. A red box highlights the calendar icon in the top-left navigation pane. The main calendar view displays a grid for December 2024. On December 12, there are several reservations, including one from 10:00 to 11:00 labeled 'Ocupado'. A callout box with a hand icon points to the calendar grid and contains the following text:

Pre requisito
Acceso a Outlook mediante cuenta institucional de ITESO.


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', 'Vista en dos paneles', 'Filtrar', and 'Compartir Imprimir calendario'. 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

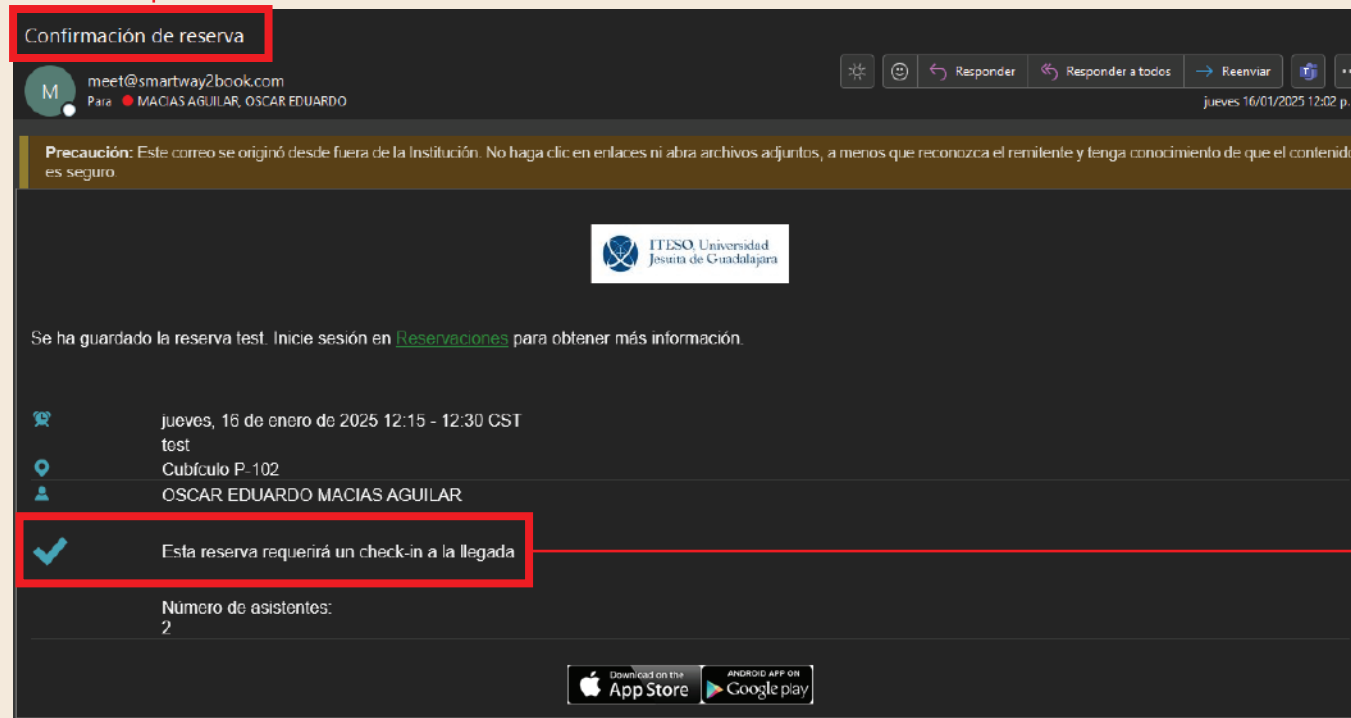


Registro / Check in



Quando 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,

Inicio del período de registro de reserva

meet@smartway2book.com
Para OSCAR EDUARDO MACIAS AGUILAR

miércoles 15/01/2025 04:10 p. m.

Precaución: Este correo se originó desde fuera de la Institución. No haga clic en enlaces ni abra archivos adjuntos, a menos que reconozca el remitente y tenga conocimiento de que el contenido es seguro.

ITESO Universidad Jesuita de Guachalajara

El período de registro de la reserva test ha comenzado. Por favor, proceda a registrarse.

miércoles, 15 de enero de 2025 16:15 - 16:30 CST
test
Cubículo P-101
OSCAR EDUARDO MACIAS AGUILAR

✓ Esta reserva requerirá un check-in a la llegada
[Presione aquí para registrarse](#)

Número de asistentes:
2

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

Download on the App Store | ANDROID APP ON Google play

Otra opción para registrarse es desde la ventana de detalles:

Detalles de la reserva - AL6DK

jueves, 16 de enero de 2025 12:20 - 12:35 CST
Junta

Sala P-319
OSCAR EDUARDO MACIAS AGUILAR

✓ Esta reserva requerirá un check-in a la llegada
[Presione aquí para registrarse](#)

Número de asistentes:
3

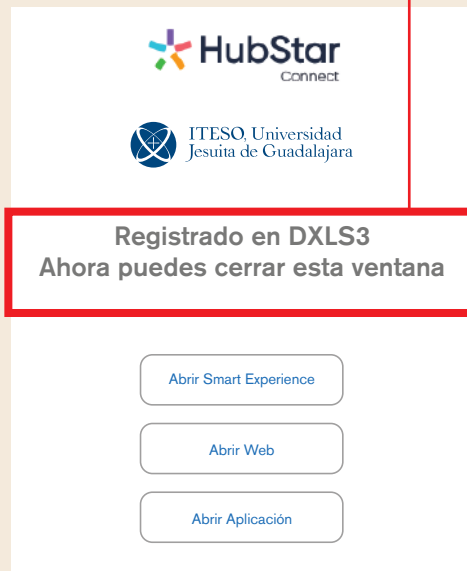
Si tu acceso es desde la página web, puedes registrarte con este botón:

12:20 - 12:30
Junta

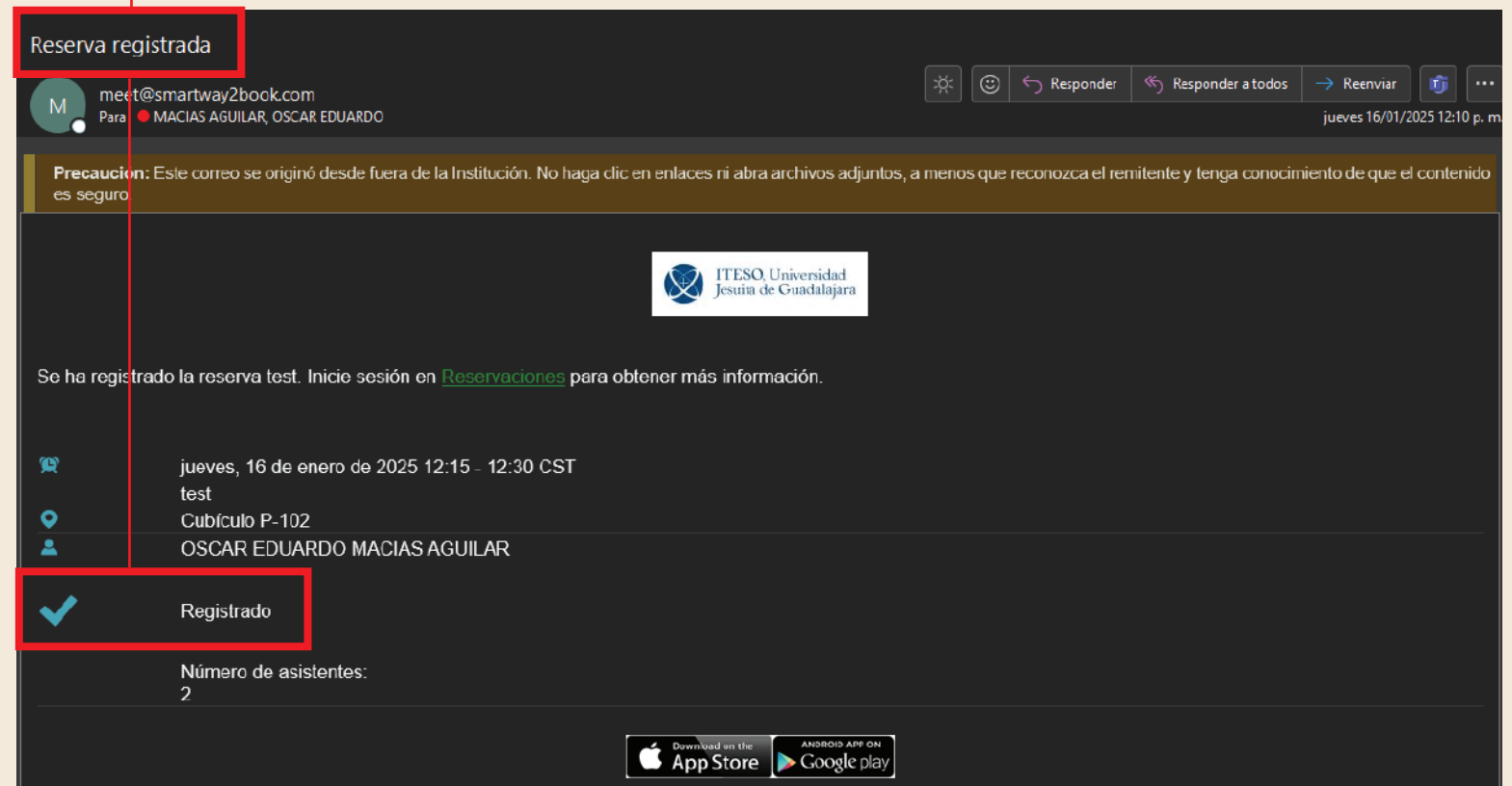
[Anfitrión](#) Sala P-319, Nivel 3, Edificio P, Anillo Perif. Sur Manuel Gómez Morín 8585, Santa María Tequepepan, 45004 San Pedro Tlaxiaco, Jal., Mexico

Registrarse

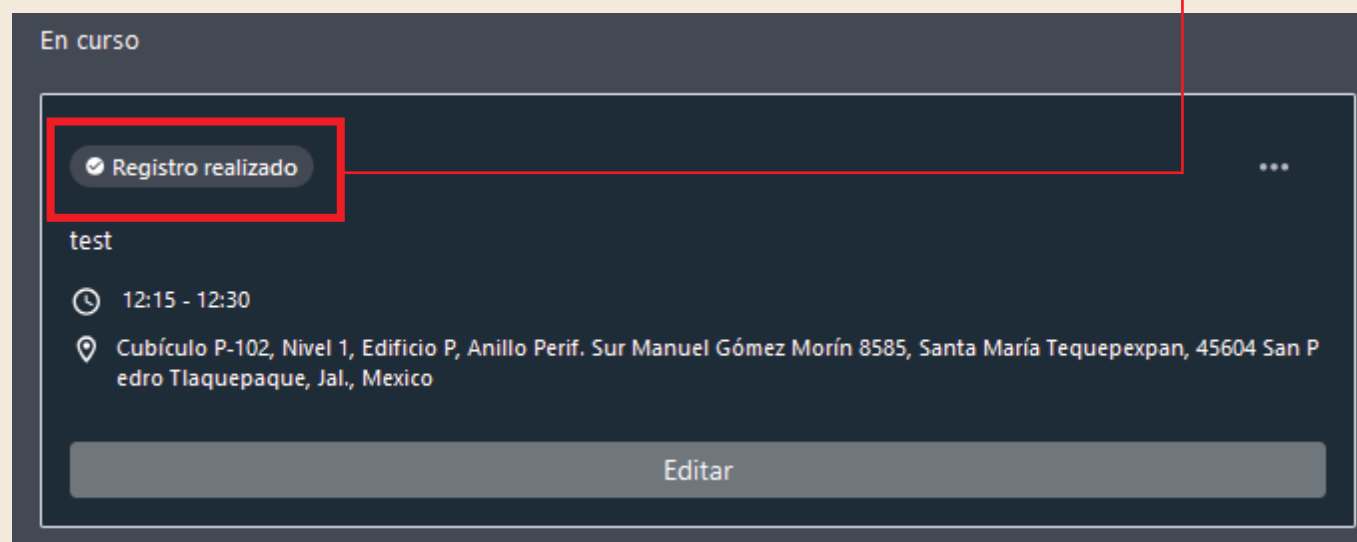
5. En la ventana emergente aparece el aviso del registro realizado. Cierra la ventana.



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

Te 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