

 Institución Universitaria	INSTRUCTIVO PARA RESERVAS DE LABORATORIOS	Código	IGL 001
		Versión	05
		Fecha	15-05-2017

OBJETIVO

Describir la secuencia para realizar la reserva de los laboratorios durante cada periodo académico.

Para realizar la reserva de cualquier laboratorio del instituto, el docente debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresa a la página Web del Instituto Tecnológico Metropolitano <http://www.itm.edu.co> una vez allí, elige la opción docente (ubicada en la parte superior).

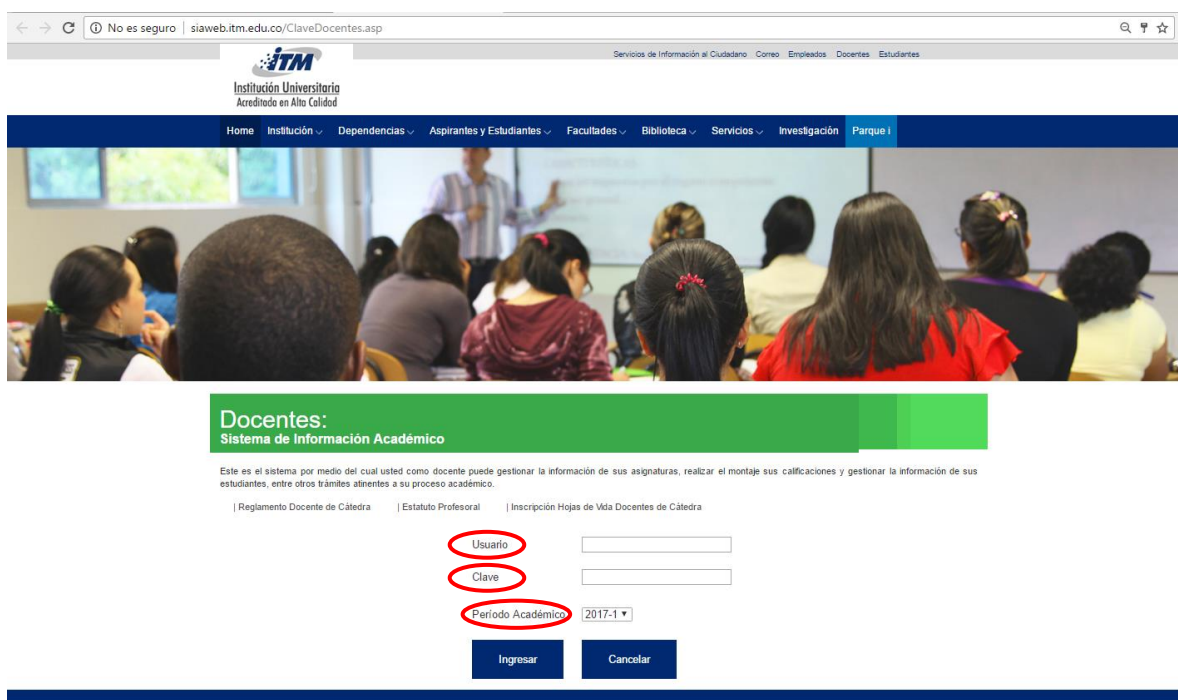


The screenshot shows the ITM website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Servicios de Información al Ciudadano', 'Correo', 'Empleados', 'Docentes' (circled in red), 'Estudiantes', and 'Egresados'. Below this is a search bar and a main navigation menu with categories like 'Home', 'Institución', 'Dependencias', 'Aspirantes y Estudiantes', 'Facultades', 'Biblioteca', 'Servicios', 'Investigación', and 'Parque'. The main content area features a large promotional banner for becoming an ITM professor, with a prominent 'Inscríbete' button. Below the banner, there is a 'ÚLTIMAS NOTICIAS' section displaying three news items from April 20, 2017, including 'Concurso Michelin Challenge Design 2017' and 'Calidad del aire'.

 Institución Universitaria	INSTRUCTIVO PARA RESERVAS DE LABORATORIOS	Código	IGL 001
		Versión	05
		Fecha	15-05-2017

2. Digita su nombre de usuario y clave, selecciona el periodo académico a consultar y da clic en ingresar, con lo cual se inicia la sesión de trabajo del docente.

Nota: si el docente es nuevo solicita al departamento de Sistemas un nombre de usuario y contraseña que le habilite para poder ingresar al Sistema de Información Académico Docente.



Docentes:
Sistema de Información Académico

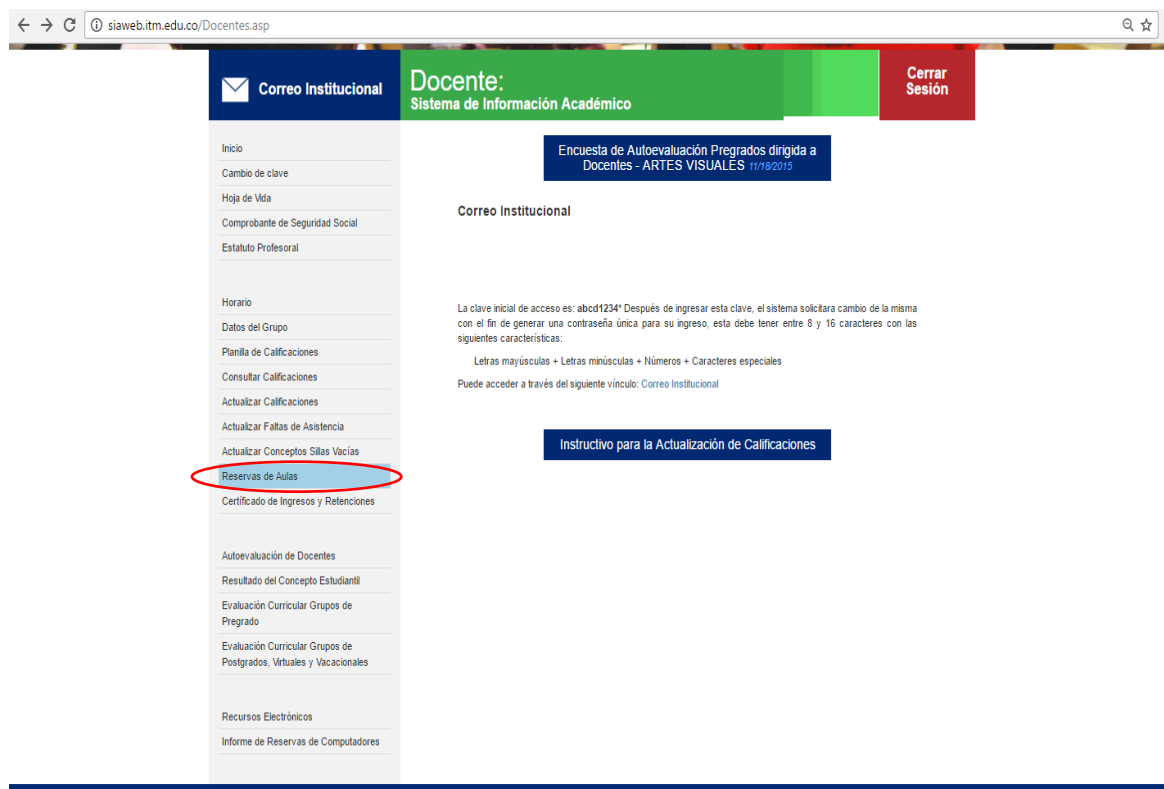
Este es el sistema por medio del cual usted como docente puede gestionar la información de sus asignaturas, realizar el montaje sus calificaciones y gestionar la información de sus estudiantes, entre otros trámites afines a su proceso académico.

[Reglamento Docente de Cátedra](#) |
 [Estatuto Profesorial](#) |
 [Inscripción Hojas de Vida Docentes de Cátedra](#)

Usuario
 Clave
 Período Académico

 Institución Universitaria	INSTRUCTIVO PARA RESERVAS DE LABORATORIOS	Código	IGL 001
		Versión	05
		Fecha	15-05-2017

3. En la opción Reservas de Aulas se hace clic,



4. En la ventana que se abre, se elige la acción a efectuar, en nuestro caso “*Hacer reserva de un aula*”, adicionalmente se realiza la descripción de la acción a realizar en el laboratorio, se elige de el listado cual laboratorio se requiere y se ingresa el día y la hora a reservar, luego se hace clic en enviar.

 Institución Universitaria	INSTRUCTIVO PARA RESERVAS DE LABORATORIOS	Código	IGL 001
		Versión	05
		Fecha	15-05-2017

Reserva de Aulas

Período Académico 2017-1

Usuario

Documento

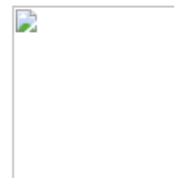
APRECIADO USUARIO:

ANTES DE REALIZAR CUALQUIER OPERACIÓN TENGA EN CUENTA LAS SIGUIENTES INDICACIONES

* Recuerde que la reserva de un aula debe hacerse hasta con un día de anticipación y el tiempo máximo de reserva es de 15 días.

* Antes de realizar cualquier operación asegúrese de haber diligenciado correctamente todos los campos requeridos.

* La reserva de los Laboratorios de Física y Química debe hacerse personalmente.



Acción a efectuar

¿Qué desea hacer?

Información requerida para las acciones

Datos de la actividad a realizar en el aula (si va a hacer una reserva)

Descripción :

POR FAVOR ESCRIBIR EL CÓDIGO DE LA ASIGNATURA Y EL NOMBRE DE LA ACTIVIDAD QUE SE REQUIERE REALIZAR

Recursos :

Sin Internet

Con Internet

Datos del Horario (si va a hacer una reserva o consultar Horario)

Aula :

H-103 ROBLEDOLABORATORIO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA) - Capac.=32

Período Comprendido: Desde 2017/05/05

Hasta 2017/05/05

Medios : (si va a hacer una reserva)

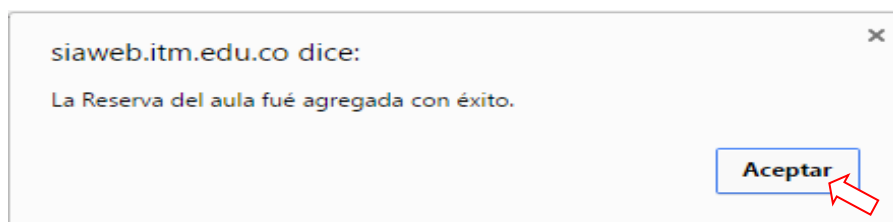
POR FAVOR ENUMERAR LOS ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN DURANTE LA ACTIVIDAD

Día en el Horario Desde : Hasta :

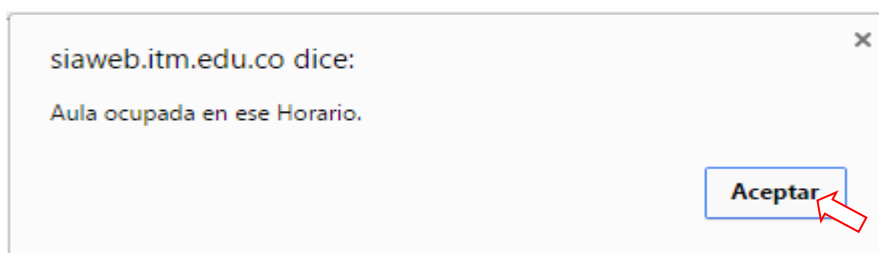


	INSTRUCTIVO PARA RESERVAS DE LABORATORIOS	Código	IGL 001
		Versión	05
		Fecha	15-05-2017

5. Si el laboratorio posee disponibilidad en el día y la hora, muestra una ventana afirmando que *“La Reserva del aula fue agregada con éxito”*, luego se hace clic en aceptar



6. Si el laboratorio no posee disponibilidad en el día y la hora, muestra una ventana afirmando lo siguiente. *“Aula ocupada en ese Horario”*, luego se hace clic en aceptar, y vuelve a realizar los pasos anteriores para reservar en otro horario.



7. Una vez registrada la reserva del laboratorio se finaliza la sesión.