



RESERVA DE AMBIENTES ACADÉMICOS PARA ALUMNOS

INDICACIONES:

1. Ingresa con tu usuario y contraseña a la Intranet.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- INGRESO A INTRANET** (Title)
- USUARIO** (Label) and a text input field.
- CONTRASEÑA** (Label) and a text input field.
- Instructions: "Ingresa tu usuario y contraseña. Haz clic en 'Entrar' o presione 'Enter'."
- ENTRAR** button (highlighted with a red box).
- Link: [¿Olvidaste tu clave?](#)
- Footnote: **(*) El navegador recomendado es Internet Explorer.**

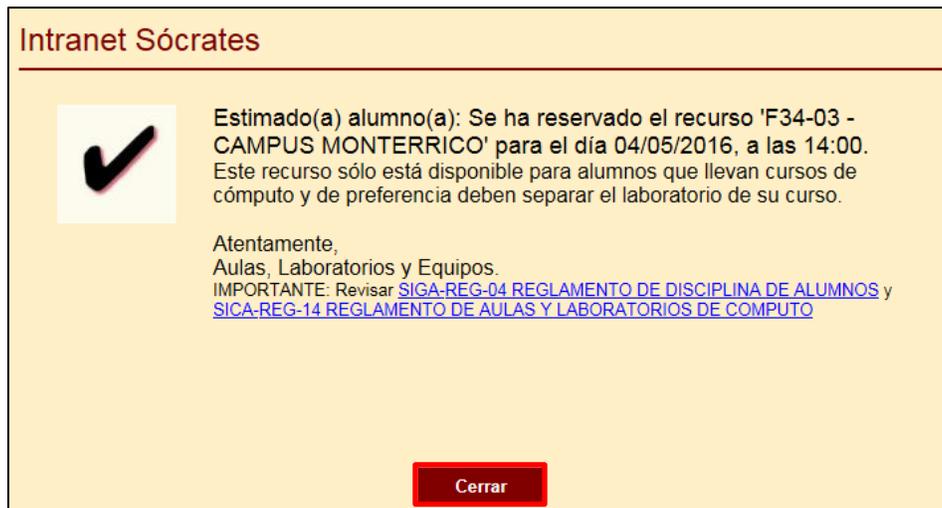
2. Ingresa a la opción "Reserva de Recursos" y selecciona "Ambientes Especializados – Turnos Libres".



The screenshot shows a menu titled "Reserva de Recursos" with the following items:

- Reserva de Recursos** (Title)
- Subtitle: "Haz uso de cubículos, computadores, tutorías y demás recursos que la Institución te ofrece."
- Menu items:
 - [Calendario semanal de recursos](#)
 - [Reservas realizadas](#)
 - [Reserva de tutorías](#)
 - [Ambientes especializados - Turnos libres](#) (highlighted with a red box)
 - [Ambientes especializados \(amanecidas y feriados\)](#)
 - [Reserva de Equipos Audiovisuales](#)

- 5.** Aparecerá la pantalla donde indica el detalle de la reserva (nombre del recurso, campus, fecha y hora). Apunta estos datos y cierra la ventana.



- 6.** Finalmente, haz clic en "YES" para cerrar la ventana de confirmación.

