



PROCESO DE SOLICITUD DE ÁREAS DE REUNIÓN

1. Envíe un correo al área de docencia e-mail: reservaareas.ips@gmail.com con las siguientes especificaciones: día y hora de la reunión, tipo de reunión (docente, administrativa), las ayudas audiovisuales que requiere, número de personas que asistirá, el responsable de la reunión y datos del contacto.
2. El encargado del proceso en el área de docencia verificará la disponibilidad del área con los requerimientos solicitados en el correo electrónico y le confirmará la disponibilidad.
3. Si el aula que requiere no está disponible, se le ofrecerá otras opciones.
4. La confirmación de disponibilidad del área se hará por correo electrónico.
5. El día de la reunión diríjase al área de docencia, 5 minutos antes de la reunión y reclame la llave del aula que le fue asignada.
6. Firme la planilla de recibido de la llave, y el control del video beam del aula, en la columna recibido y la hora en que recibe las llaves.
7. Una vez terminada la reunión devuelva la llave al encargado de las aulas en la oficina de docencia, y firme la planilla colocando la hora de entrega.
8. No utilice portátil, lleve la presentación en un extraíble.
9. Deje el aula en el orden que le gustaría encontrarlo.