



Reserva de espacios y dispositivos

Guía de uso



Oficina

Hub de Información

Reserva de espacios y dispositivos

Es el servicio del Hub de Información que permite realizar la reserva de dispositivos (computadoras y laptops) y espacios grupales (Project Rooms y Teacher's Lounge). Está disponible para todos los miembros de la comunidad Continental.

Accede al sistema desde cualquier lugar que disponga de conexión a Internet.

¡Importante!

Conozca los [Términos y condiciones de uso](#):

- Las reservas pueden realizarse hasta con 15 días de anticipación y activarlas hasta 10 minutos después del horario reservado; pasado los 10 minutos de tolerancia del horario reservado, el sistema eliminará automáticamente la reserva.
- Cada usuario tiene permitido reservar un máximo de dos horas diarias para los espacios grupales o los dispositivos electrónicos.
- Para acceder al servicio y realizar la activación de la reserva, es necesario presentar un documento de identificación (DNI, carné universitario o carnet de extranjería), válido y vigente.
- La activación de la reserva es personal y presencial, siendo obligación del usuario que registró la reserva (responsable) llevar a cabo este proceso.
- Para activar (ingresar) a los espacios grupales (Project Rooms y/o Teacher's Lounge), deben estar, como mínimo, un total de 3 estudiantes (el responsable y dos integrantes).
- En caso de ocasionar daños a los materiales y muebles de los espacios, o instalar programas/software no permitidos en los dispositivos, el usuario responsable deberá abonar el costo correspondiente por la reparación o reposición de los mismos. Además, se le aplicará una sanción que incluirá el bloqueo del servicio por 15 días. Se notificará esta incidencia a la Oficina de Bienestar Universitario y al director de la carrera correspondiente en el caso de estudiantes. Para docentes y administrativos, se informará a Gestión Humana.
- Es responsabilidad del usuario cuidar el uso de sus objetos personales y garantizar el cierre adecuado de sus cuentas personales (correos electrónicos, redes sociales, entre otros) al momento de concluir la reserva realizada.
- En caso de requerir material adicional como plumones, motas u otros, es fundamental cuidar su uso y devolverlo al personal bibliotecario en el módulo de atención al finalizar la actividad.

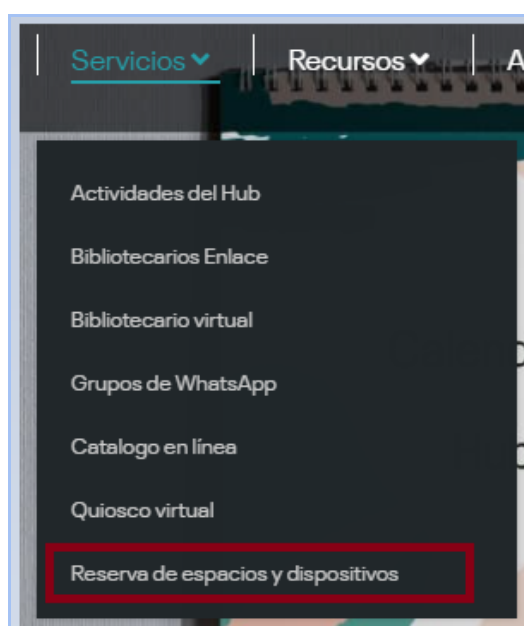
Hub de Información

- El Hub de Información no asume responsabilidad por la pérdida de objetos personales ni por la pérdida y/o manipulación de información personal ocasionada por el olvido de cuentas abiertas en los dispositivos.

¿Cómo ingresar al sistema de Reserva de espacios y dispositivos?

Accede a la página web: <https://hubreservas.continental.edu.pe/>

Despliega la pestaña **Servicios** y selecciona la opción **Reserva de espacios y dispositivos**:



Se te solicitará validar tu correo institucional para verificar si eres integrante de la Comunidad Continental. Para más información, se recomienda revisar la Política de confidencialidad y protección de datos personales de la Universidad Continental en el siguiente enlace: <https://ucontinental.edu.pe/politica-de-privacidad/>

Inicie sesión para ingresar.



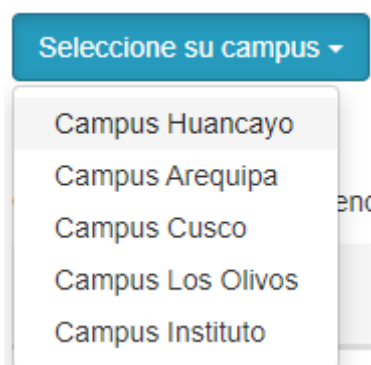
Podrás visualizar el **horario de atención** de los diferentes Campus para realizar tu reserva.

Conoce los horarios de atención del Hub de Información:

	mar. 11 lunes	mar. 12 martes	mar. 13 miércoles	mar. 14 jueves	mar. 15 viernes	mar. 16 sábado	mar. 17 domingo
Campus Huancayo	07:30 – 21:00	07:30 – 21:00	07:30 – 21:00	07:30 – 21:00	07:30 – 21:00	08:00 – 20:00	09:00 – 16:00
Campus Arequipa	07:00 – 21:00	07:00 – 21:00	07:00 – 21:00	07:00 – 21:00	07:00 – 21:00	08:00 – 21:00	08:00 – 18:00
Campus Cusco	07:30 – 20:30	07:30 – 20:30	07:30 – 20:30	07:30 – 20:30	07:30 – 20:30	07:30 – 20:30	07:30 – 20:00
Campus Los Olivos	08:00 – 21:00	08:00 – 21:00	08:00 – 21:00	08:00 – 21:00	08:00 – 21:00	08:00 – 19:00	09:00 – 16:00
Campus Instituto	08:00 – 21:30	08:00 – 21:30	08:00 – 21:00	08:00 – 21:30	08:00 – 21:30	09:00 – 19:00	Cerrado

Pasos para realizar una reserva

1. Selecciona el campus al que perteneces. Si no lo haces, la reserva no será válida.



2. Elige el Campus, Tipo de recurso y Número de personas.

- **Nota:** El número de personas aplica para la reserva de espacios grupales.

Tipo de recurso: Espacios grupales

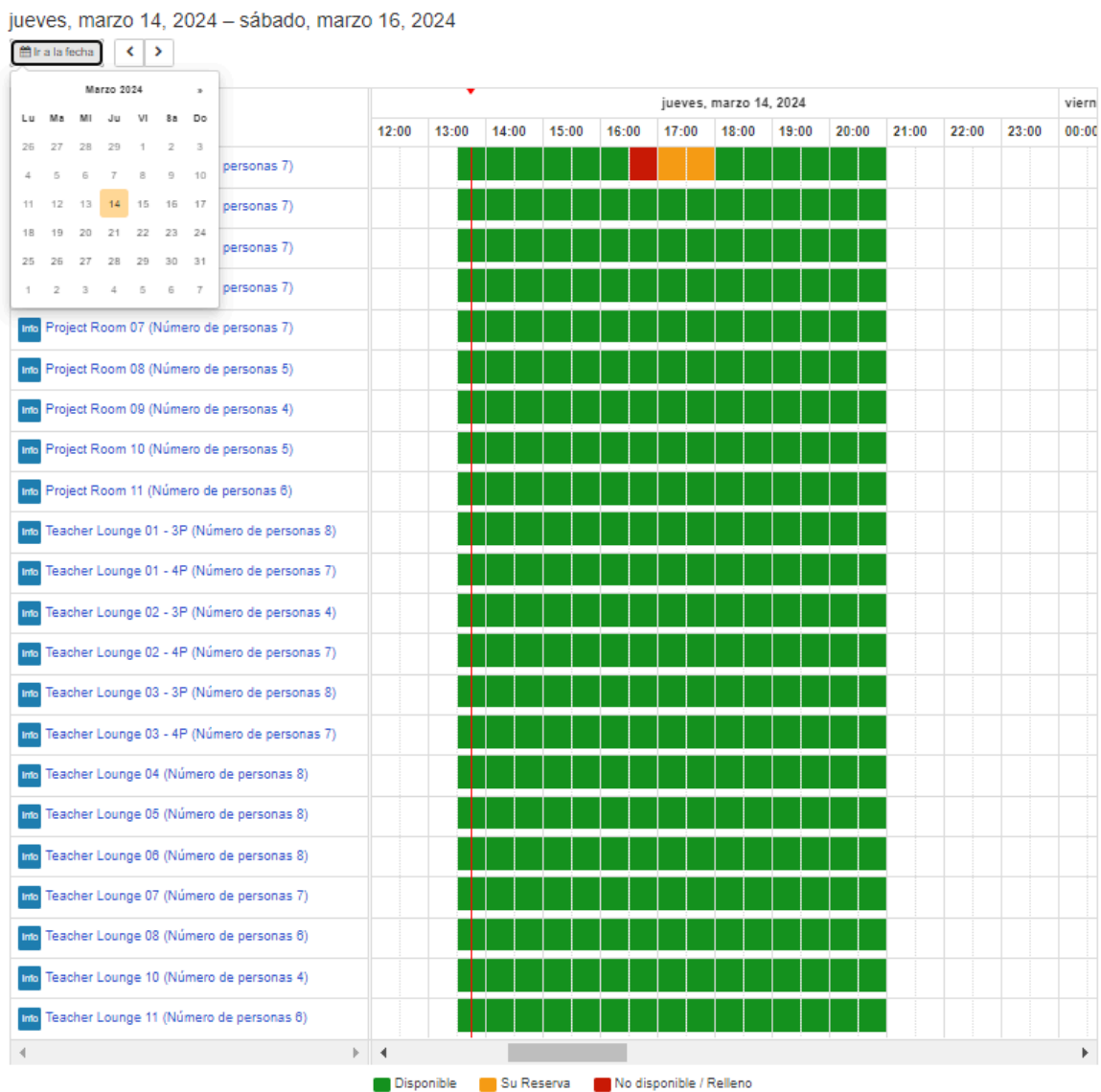
Campus Tipo de recurso Número de personas

Tipo de recurso: Computadoras

Campus Tipo de recurso Número de personas

3. Selecciona la fecha y el horario del dispositivo o espacio grupal que deseas reservar.

Importante: Los cuadrados verdes indican las horas disponibles; los anaranjados, la reserva que está realizando, y los rojos, las horas no disponibles (reserva realizada por otro usuario). Cada cuadro equivale a 30 minutos y la reserva se realiza como plazo máximo 2 horas.



Puedes eliminar las horas seleccionadas, haciendo clic en el icono del tacho a la derecha del horario.





4. Una vez seleccionado el tiempo y fecha de reserva, selecciona **Continuar**. Los cuadrados que selecciones aparecerán en color **anaranjado**.

Continuar

Confirmación de la reserva

Con ello obtendrás el detalle de la reserva. Verifica que el recurso, fecha y horas indicadas sean las deseadas. Si no está la información correcta, selecciona la opción **Eliminar** y realiza los cambios que necesites.

Estos tiempos se mantendrán para usted hasta 13:35 jueves, marzo 14, 2024. Si no completa su reserva antes de esa hora, otro usuario puede reservar estos horarios.

	Nombre del recurso	Tipo de recurso	Fecha y hora de inicio	Fecha y hora de fin	
	Equipo 01	Computadoras y Laptops	17:00 jueves, marzo 14, 2024	18:00 jueves, marzo 14, 2024	

Al momento de confirmar la reserva, aparecerán tus datos de usuario. Completa tu carrera y número de celular, luego acepta los [Términos y Condiciones de uso](#), y selecciona **Finalizar reserva**.

Antes de completar el formulario, por favor, revise los [Términos y Condiciones de Uso](#) de este servicio.

Nombre completo	JENNIFER URQUIA ANGELINO
Correo electrónico	jurquia@continental.edu.pe
Carrera *	<input type="text"/>
Número de celular *	<input type="text"/>
Términos y Condiciones *	<input type="checkbox"/> Acepto
	<input type="button" value="Finalizar reserva"/>
	<input type="button" value="Cerrar Sesión"/>

Importante: Para la reserva de un Espacio Grupal (Project Rooms y Teacher's lounge), debes agregar los datos de dos (2) compañeros, como mínimo y seleccionar la opción **Finalizar Reserva**.

Nota: Todos los integrantes deben estar presentes al momento de la activación.

Nombre completo	JENNIFER URQUIA ANGELINO
Correo electrónico	jurquia@continental.edu.pe
Carrera *	<input type="text"/>
Número de celular *	<input type="text"/>
Correo del integrante 1 *	<input type="text"/>
Correo del integrante 2 *	<input type="text"/>
Términos y Condiciones *	<input type="checkbox"/> Acepto

Una vez realizada la reserva podrás visualizar la información de la misma, y realizar una nueva reserva en la opción **Hacer Otra Reserva**.

Reserva confirmada

Gracias por tu reserva, recibirás un email de confirmación. Si deseas cancelar tu reserva, contacta al [bibliotecario virtual](#).

Detalle de reserva

Campus: Campus Huancayo
Ubicación: 4to piso - Pabellón F
Espacio: Project Room 01
Fecha: jueves, marzo 14, 2024
Hora: 16:30 - 17:00

Información del usuario

Nombre completo: JENNIFER URQUIA ANGELINO
Correo electrónico: jurquia@continental.edu.pe

La confirmación y todos los detalles los recibirás vía correo continental.

Hub Campus Huancayo: ¡Gracias por realizar la reserva del Project Room 01! ▶ Recibidos x

 **Hub Reservas**
para mí ▾ 13:39 (hu)

Hola: JENNIFER URQUIAANGELINO ,

Confirmamos tu reserva en el Hub de Información:

Detalle de reserva
Campus: Campus Huancayo
Ubicación: 4to piso - Pabellón F
Espacio: Project Room 01
Fecha: jueves, marzo 14, 2024
Hora: 16:30 - 17:00

Por favor, ten en cuenta estas recomendaciones:

- Para activar el recurso, acércate al módulo de atención del Hub de Información minutos antes del horario elegido, portando tu DNI o tu carné universitario.
- Los equipos de cómputo son de uso personal e intrasferible.
- **La tolerancia es de hasta 15 minutos** después del horario reservado. Pasado el tiempo de espera, el equipo/espacio grupal quedará disponible para que otro usuario lo pueda reservar.
- Si deseas cancelar tu reserva, comunícate con nuestro [Bibliotecario virtual](#).
- El uso de este servicio implica la aceptación de los [Términos y Condiciones de Uso](#).

Atentamente,
Hub de Información

¡Recuerda! Presentar tu documento al módulo de atención.



Hub de Información

Si tienes alguna duda o inconveniente para acceder a este servicio, comunícate con nosotros mediante el [Bibliotecario virtual](#) por [chat en línea](#), [WhatsApp](#) o al correo electrónico bibliotecariovirtual@continental.edu.pe.



Te invitamos a visitar el sistema de [Reserva de espacios y dispositivos](#)

