



INSTRUCTIVO CALENDARIO DE EVENTOS Y RESERVAS

A) REGISTRO DE UN EVENTO ACADÉMICO

1.- Para registrar un evento académico deberá dar un click al link adjunto y llenar todos los campos

<https://docs.google.com/a/udlanet.ec/forms/d/1RRZGRHoTMLIUUcf9JtoWGjiHQraFx86g-pcye8-kdLL/edit?usp=sharing>

2.- Recibirá un mensaje de respuesta en el que se anuncia el registro



3.- Gabriela Cartagena le comunicará que el evento ha sido registrado en el Calendario de Eventos, una vez que se haya confirmado la reserva del espacio solicitado.

B) CONSULTAS EN EL CALENDARIO DE EVENTOS

1.- Las personas designadas como responsables de cada carrera recibirán un correo electrónico en su cuenta Udlanet con la notificación del acceso a: **“Calendario de Eventos Académicos y Reservas - Secretaría Académica”**

Mensaje:

Queremos informarte de que s.cartagena@udlanet.ec te ha dado acceso para Controlar eventos y

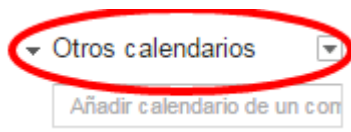
compartir preferencias para el calendario "Calendario eventos académicos y reservas- Secretaría Académica" de Google Calendar.

Hemos incorporado de manera automática este calendario a tu cuenta de Google Calendar.

Puedes ocultar o quitar completamente este calendario en cualquier momento.

– El equipo de Google Calendar

2.-Deberá aceptar la invitación y pulsar en el enlace del calendario. En ese momento, automáticamente, el Calendario formará parte de los calendarios de su cuenta Udlanet y estará listo para consultas. Debe fijarse en la columna izquierda y desplegar la opción "Otros calendarios".



3.-Para consultar la programación de eventos deberá usted ingresar al calendario de la cuenta Udlanet: "**Calendario eventos académicos y reservas- Secretaría Académica**". En esta herramienta podrá revisar los eventos académicos de toda la Universidad, verificar espacios disponibles y confirmar que sus eventos estén constando en esta programación.

4.-El formato para el registro del evento es: "**nombre del evento, carrera o facultad y lugar asignado**."

5.-Si requiere programar un evento urgente puede contactar a la Coordinadora de Gestión Estratégica y Comunicación de la Secretaría Académica Gabriela Cartagena: Ext 381 quien le apoyará en el proceso.

Gabriela.cartagena.piana@udla.edu.ec

s.cartagena@udlanet.ec

6.- En el Calendario de Eventos se desplegarán solamente los eventos que tuvieren un espacio físico confirmado.

7.- Si desea programar un evento y existiere conflicto con otro evento en el Calendario se establecerá comunicación directa con el organizador para brindarle una atención cordial y buscar alternativas que sean favorables.