

Instrucciones para reservar espacios:

1. Coteja la disponibilidad del espacio en la fecha deseada.
2. Entre en tu calendario de Google y añade un evento.
3. Escribe tu nombre en la sección que dice "Add title"
4. En el espacio de los invitados, incluye tu consejero de tesis (si aplica) y las direcciones que aparecen en la siguiente tabla.
5. Ajusta los días y horas en las que se reserva el espacio.
6. En la Descripción del Evento debes llenar la siguiente información:
 1. Teléfono:
 2. Propósito:
 3. Consejero (si aplica):
 4. Análisis a Realizar o Equipo a Utilizar (si aplica):
 5. Comentarios Adicionales:

NOTA: Reservas de todo el día se considerarán inválidas y pueden ser canceladas. Reserva solamente los tiempos en que esperas estar presente.