

## 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.

Espacio a Reservar	Correos electrónicos a copiar en los invitados
<b>CITA-Cocina</b>	upr.edu_09uvs4abpdvteijue4d5kh3euk@group.calendar.google.com, coordinadorcita.cca@upr.edu
<b>CITA-Planta Piloto</b>	upr.edu_90t9j9in5uba7fhb5l0r9hvmt8@group.calendar.google.com, coordinadorcita.cca@upr.edu
<b>CITA-Sensorial</b>	upr.edu_9defq5fdv3cugnrp9i3h82eg@group.calendar.google.com, coordinadorcita.cca@upr.edu
<b>CITA-Sala de Reuniones</b>	upr.edu_m54ggubnunn4jmklttbn51i4c@group.calendar.google.com, coordinadorcita.cca@upr.edu
<b>Darlington-IIAA</b>	upr.edu_1svtrc8o875hdol6au82kcv7d8@group.calendar.google.com, coordinadorcita.cca@upr.edu

5. Ajusta los días y horas en las que se reserva el espacio.
6. En la Descripción del Evento debes llenar la siguiente información:

Teléfono:

Propósito:

Consejero (si aplica):

Análisis a Realizar o Equipo a Utilizar (si aplica):

Comentarios Adicionales:

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