



Guía para realizar el préstamo de dispositivos electrónicos y espacios grupales

Hub de Información



CONTROL DE REVISIONES				
N° de Revisión	Fecha	Elaborado	Revisado	Aprobado
001	20/05/2018	Jessica Rojas Castro Gestor de Servicios de Información	Cecilia Justino Mérida Directora Corporativa del Centro de Documentación y Fondo Editorial	Cecilia Justino Mérida Directora Corporativa del Centro de Documentación y Fondo Editorial

Oficina

Centro de Documentación

Corporación Educativa Continental

Guía publicada con fines de usabilidad interna

Versión 2.0

Huancayo, 2018



Índice

Índice	3
1. Presentación	4
2. Pasos a seguir	4



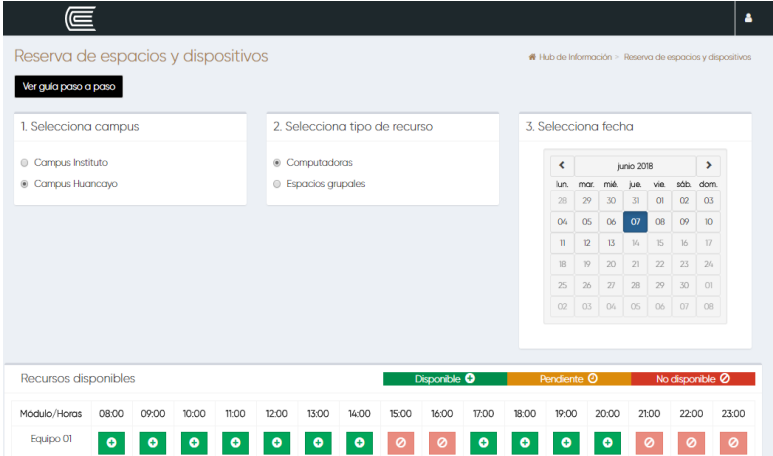
1. Presentación

La presente guía tiene por objetivo orientar a los usuarios de la Corporación Educativa Continental para realizar la reserva correcta de los recursos del Cendoc.

Los Recursos de información tienen como finalidad brindar dispositivos (computadoras) y espacios (módulos grupales y salas de reuniones) a nuestros usuarios para el desarrollo de sus tareas académicas.

2. Pasos a seguir

1 Ingresar al Sistema de Reservas



Reserva de espacios y dispositivos

Ver guía paso a paso

1. Selecciona campus

- Campus Instituto
- Campus Huancayo

2. Selecciona tipo de recurso

- Computadoras
- Espacios grupales

3. Selecciona fecha

junio 2018

lun.	mar.	mér.	jue.	vie.	sáb.	dom.
28	29	30	31	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	01
02	03	04	05	06	07	08

Recursos disponibles

Modulo/Horas	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
Equipo 01	+	+	+	+	+	+	+	-	-	+	+	+	+	-	-	-

EL usuario puede escoger dos rutas de ingreso:

1. Por la página del Hub de Información <https://cendoc.continental.edu.pe/>
2. Directo a la página del Sistema de Reservas <https://cendocreservas.continental.edu.pe/>



Reserva de espacios y dispositivos Hub de Información > Reserva de espacios y dispositivos

[Ver guía paso a paso](#)

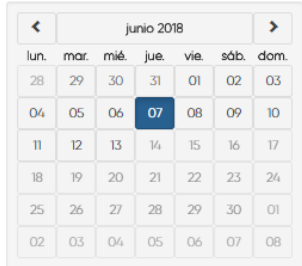
1. Selecciona campus

- Campus Instituto
- Campus Huancayo

2. Selecciona tipo de recurso

- Computadoras
- Espacios grupales

3. Selecciona fecha

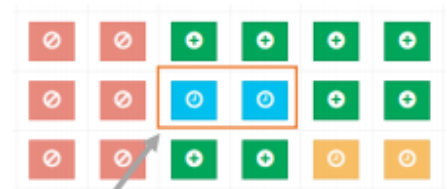


2

Selecciona el local, tipo de recurso y fecha en la que deseas realizar tu reserva.

3

Haz clic en el horario de preferencia, recordar que se puede cambiar la hora volviendo a seleccionar el recurso.



Recursos disponibles

	Disponibles (+)			Pendiente (0)			No Disponible (X)								
Módulo/Horas	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
Módulo 01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	+	+	+	+	+	+
Módulo 02 (PC)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	0	+	+	+	+
Módulo 03 (PC)	X	X	X	X	X	X	X	X	0	0	+	+	+	+	+
Módulo 04 (PC)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	+	+	0	0	+	+
Módulo 05	X	X	X	X	X	X	X	X	X	+	+	+	+	+	+
Módulo 06	X	X	X	X	X	X	X	X	X	+	+	+	+	+	+



4

Inicia sesión con tus credenciales institucionales (@continental.edu.pe).



Acceder con Google

5

Completar los siguientes datos

Finalizar reserva

Mis Datos

Nombre

Email

N° Celular (*) Este campo es obligatorio

Módulo 03 (PC)
Capacidad: 8 usuarios.
Descripción: 3° piso
Fecha de Reserva: 05/10/2017
Hora de Reserva: 18:00 Hrs.
Duración: 2 Hrs.

Términos y Condiciones [Leer](#)

Finalizar Reserva

Integrantes Sitioscar por nombres, n° dni o código

Participante 2
N° Dni:

Participante 3
N° Dni:

1. Agregar el número de celular.
2. Completa los datos de los integrantes del grupo.
 - a. Ingresa el código del estudiante o administrativo que desees agregar y dale clic en el botón buscar.
 - b. En la parte inferior se mostrará la lista de integrantes agregados. - Si desees corregir la lista, haz clic en el botón para quitar un integrante y vuelve a agregar otro.
3. Selecciona la casilla para aceptar los "términos y condiciones".
4. Al terminar de completar el formulario, dale clic en el botón "Finalizar".



Cualquier consulta, invitamos realizarla a través de nuestro servicio de Biblioteca Virtual o a nuestro correo electrónico.

Correo electrónico: bibliotecariovirtual@continental.edu.pe

Sitio web: <http://cendoc.continental.edu.pe>