



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

# Manual Solicitud de Salas

Dirección de Registros Académicos  
Vicerrectoría Académica  
Pontificia Universidad Católica de Chile  
Noviembre 2025



# Contenido

---

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| A. ¿Cómo ingresar a la plataforma?.....                       | 2  |
| B. ¿Cómo completar el formulario de Solicitud de Salas? ..... | 6  |
| C. ¿Cómo Cancelar un Evento solicitado?.....                  | 19 |
| D. Confirmación de solicitud de sala .....                    | 22 |

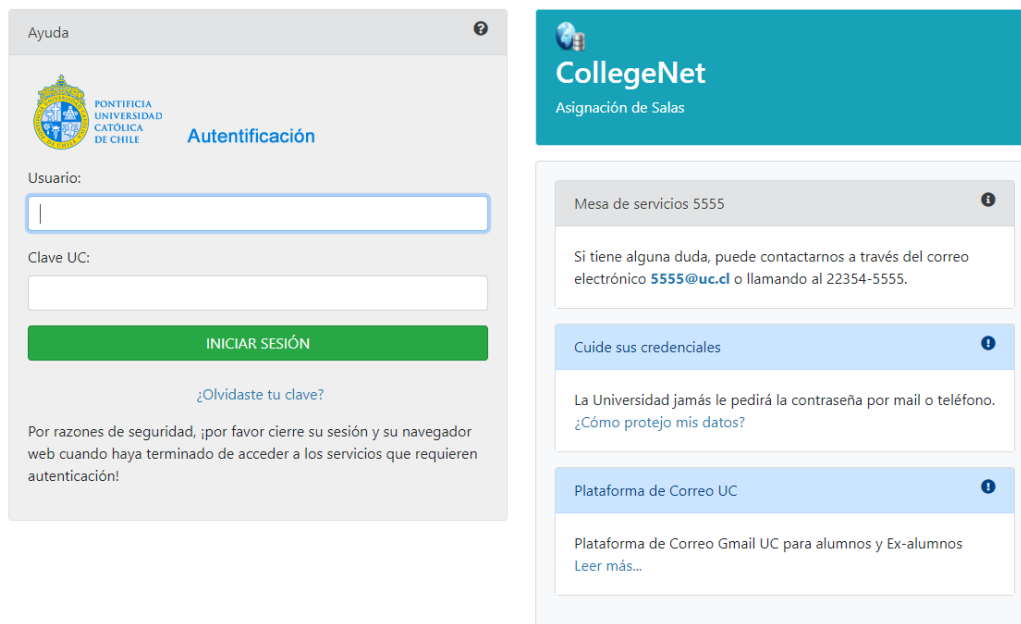
El presente documento tiene como propósito orientar a las Unidades Académicas en el uso de la plataforma 25Live. Busca asegurar una gestión adecuada de las solicitudes de salas destinadas a actividades distintas de la docencia. Para ello ofrece instrucciones precisas para el ingreso, completado, modificación y cancelación de solicitudes de salas. También presenta buenas prácticas que permiten mantener un proceso eficiente y consistente. Se recomienda realizar las solicitudes de salas con al menos **72 horas de anticipación**, para asegurar su correcta gestión y disponibilidad.

## A. ¿Cómo ingresar a la plataforma?

1. Puede ingresar a la plataforma a través de la página web de Registros Académicos/Información para Unidades Académicas/Solicitud de Salas de Clase/ Acceso a la plataforma o bien mediante el siguiente link:

<https://25live.collegenet.com/pro/uccl>

2. En primera instancia la plataforma solicitará login al usuario con las credenciales de la UC.



The image shows two parts of the CollegeNet interface. On the left is the login page, and on the right is a sidebar menu.

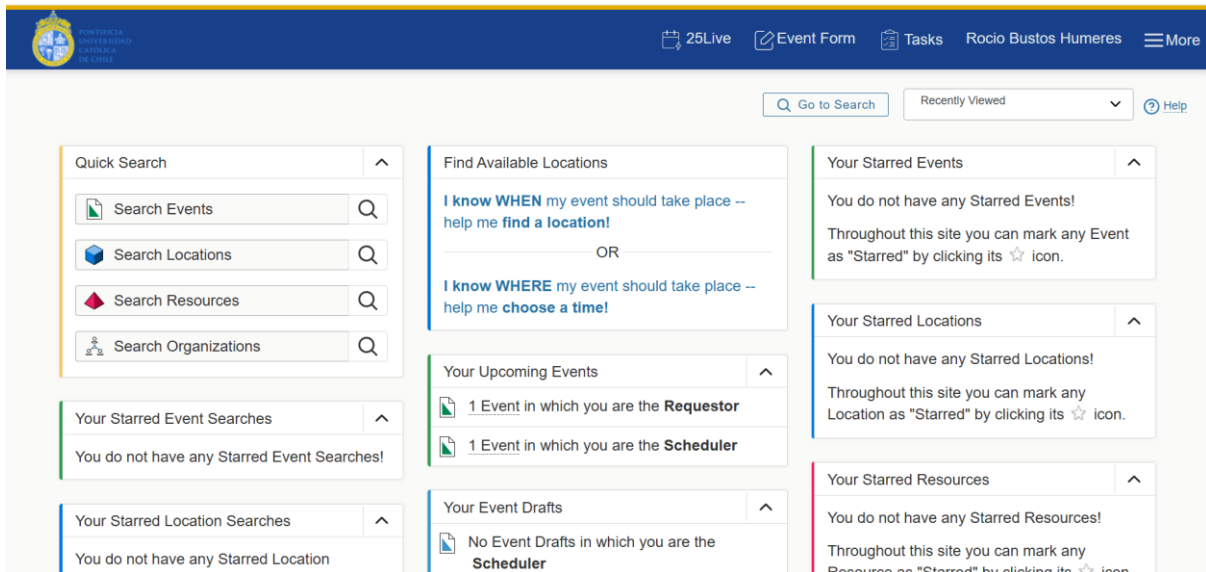
**Login Page (Left):**

- Header: Ayuda (Help icon)
- Logo: PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE
- Title: Autenticación
- Form fields: Usuario: (text input), Clave UC: (password input)
- Button: INICIAR SESIÓN
- Link: ¿Olvidaste tu clave?
- Text: Por razones de seguridad, ¡por favor cierre su sesión y su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación!

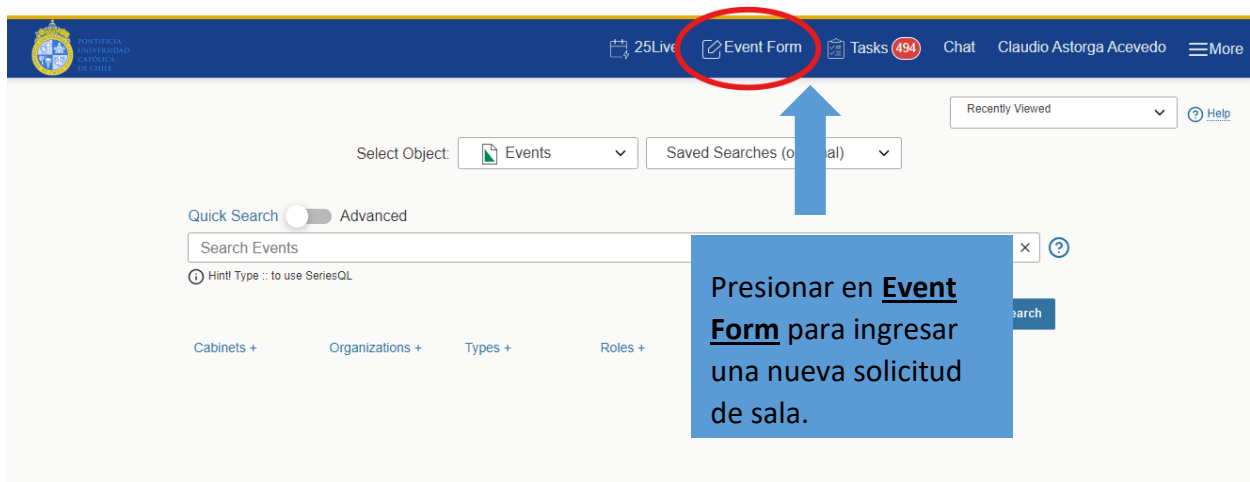
**CollegeNet Sidebar (Right):**

- Header: CollegeNet, Asignación de Salas
- Item 1: Mesa de servicios 5555. Si tiene alguna duda, puede contactarnos a través del correo electrónico [5555@uc.cl](mailto:5555@uc.cl) o llamando al 22354-5555.
- Item 2: Cuide sus credenciales. La Universidad jamás le pedirá la contraseña por mail o teléfono. ¿Cómo protejo mis datos?
- Item 3: Plataforma de Correo UC. Plataforma de Correo Gmail UC para alumnos y Ex-alumnos. Leer más...

3. La primera vez que ingresa al sistema la pantalla mostrará la siguiente vista.



4. Luego deberá presionar **Event Form**, en la barra superior azul de la pantalla. Esto abrirá una siguiente pantalla donde se deben completar los datos para solicitar salas.





5. El formulario para solicitar salas se llama “Formulario para solicitar salas para otras actividades” y aparecen los siguientes apartados que Ud. deberá completar:

- Nombre de la actividad
- Tipo de Actividad
- Unidad Académica
- Cantidad esperada de Participantes
- Descripción de la actividad
- Fecha y Hora de la actividad
- Sala Solicitada

Como muestra la siguiente imagen:

Formulario para solicitar asales para otras actividades

**Nombre de la actividad - Requerid** ⓘ

**Tipo de Actividad - Requerid**

Select from Types

**Unidad Académica - Requerid** ⓘ

Search organizadora Remove

**Cantidad Esperada de Participantes - Requerid**

**Comments** ⓘ

**Descripción de la Actividad - Requerid** ⓘ

File Insert Table View Format Tools

↶ ↷ B I U A ↕ ↗ ↘ System Font 12pt ↕

**Fecha y Hora de la Actividad - Requerid**

Tue 25 Nov 2025

8:00

To:

9:00

Duration:  
1 Hour

Click on the calendar below to add dates or click the **Repeating Pattern** button to select a date pattern.

**Repeating Pattern**

« < November 2025 > »

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 27 | 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 |

Manage Occurrences

**Selecciónde - Requerid**

**Locations Search**

Auto-Load Shared: No  Yes

Hide Conflicts  Hide Request Conflicts  Enforce Headcount

Search Filters

Saved Searches (optional) Search Locations

Reset Search

**After Saving This Event...**

- Go To Event Details
- Create Another Related Event
- Create A Related Copy of This Event
- Continue Editing Event
- Create Another Event



6. Es sumamente **IMPORTANTE** que **NO** traduzca la página del inglés al español. La traducción no está optimizada y puede generar confusiones o mal funcionamiento de la plataforma.

**IMPORTANTE:** Debe ingresarse **toda la información requerida (Required)**, de lo contrario, saldrá el siguiente mensaje de error destacado en **ROJO**.

**Nombre de la actividad** - Required ⓘ

Please enter a value for required fields (Nombre de la actividad)

## B. ¿Cómo completar el formulario de Solicitud de Salas?

1. El primer paso que se debe completar es el **Nombre de la Actividad**.

**Nombre de la actividad** - Required ⓘ

2. El segundo paso que se debe completar es el **Tipo de Actividad**. En este se desplegarán ciertos tipos de actividades predefinidas, según cada perfil de usuario. Aquí se debe seleccionar la actividad que el solicitante busque realizar.

**Tipo de Actividad** - Required ⓘ

Select from Types ▾

Q Select from Types

|                           |          |
|---------------------------|----------|
| Conferencia / Seminario ☆ | Remove ⓘ |
| Educación Continua ☆      |          |
| Evaluaciones ☆            |          |
| Evento de Graduación ☆    |          |
| Examen de Grado ☆         |          |
| Otro ☆                    |          |

Participantes - Required



3. El tercer paso es **Unidad Académica**. En este deben indicar que Unidad Académica u organización que estará a cargo y será responsable de la actividad. Esta debe ser escrita para que el buscador la identifique.

**Unidad Académica** - Required ⓘ

Indique la Unidad Académica a la que pertenece.

Search organizations Remove

Q in X

- Dirección de **Inclusión** ☆
- Dirección de **Informática** ☆
- Ing Matemática y Computacional ☆
- Ingeniería ☆
- Ingeniería Biológica y Médica ☆

4. El cuarto paso es la **Cantidad Esperada de Participantes**. En este apartado se debe señalar la cantidad de personas que asistirá al evento. Solo dejará ingresar números. Deberá tener claro que la cantidad indicada en este espacio estará relacionada con la sala que Ud. solicitará.

**Cantidad Esperada de Participantes** - Required

5. El quinto paso es la **Descripción de la Actividad**. En este apartado podrá explicar a través de texto en que consiste esta actividad.

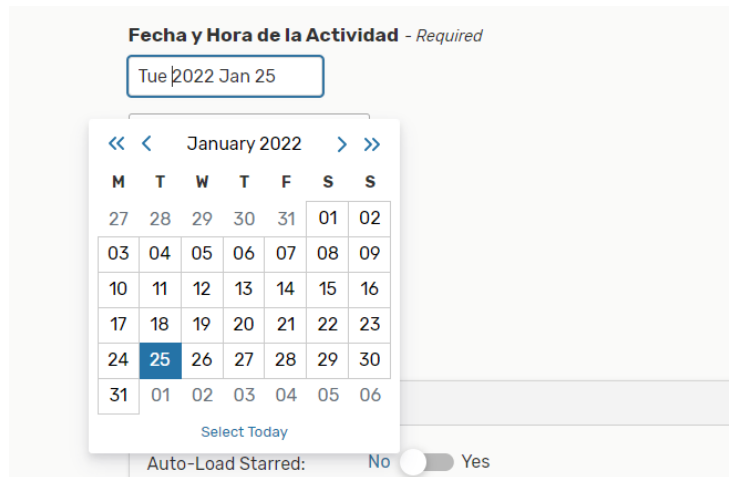
**Descripción de la Actividad** - Required ⓘ

File Insert Table View Format Tools

↶ ↷ **B** *I* U A System Font 12pt

**IMPORTANTE:** Todas las solicitudes de salas deben realizarse con al menos **72 horas de anticipación** a la fecha del evento, para asegurar su correcta gestión y disponibilidad.

6. El sexto paso es introducir la **Fecha y Hora de la actividad**. Ud. deberá seleccionar la fecha de su actividad en la calendario que se despliega al pinchar sobre la fecha, tal como aparece en la imagen. Aquí puede buscar el día y mes en el calendario.



Después, debe señalar el rango de duración que tendrá este evento.

**IMPORTANTE:** Todas las solicitudes se deben realizar en base a la modulación horaria UC.

|                          |
|--------------------------|
| Módulo 1 : 08:20 a 09:30 |
| Módulo 2 : 09:40 a 10:50 |
| Módulo 3 : 11:00 a 12:10 |
| Módulo 4 : 12:20 a 13:30 |
| Almuerzo : 13:30 a 14:50 |
| Módulo 5 : 14:50 a 16:00 |
| Módulo 6 : 16:10 a 17:20 |
| Módulo 7 : 17:30 a 18:40 |
| Módulo 8 : 18:50 a 20:00 |
| Módulo 9 : 20:10 a 21:20 |

**Fecha y Hora de la Actividad - Required**

Mon 24 Nov 2025

11:00

To:

12:10

Duration:  
**1 Hour, 10 Minutes**

Para cumplir con este requerimiento, es importante que pueda **digitar manualmente** los horarios según la modulación horaria UC. Ya que la plataforma no da las opciones necesarias.

En caso de requerir más de un módulo, se debe indicar la hora de inicio del primer módulo y la hora de término del último módulo solicitado.

**Por ejemplo:** Si se requiere reservar una sala para los modulos 3 y 4 (11:00 – 12:10 y 12:20 – 13:30)

**Fecha y Hora de la Actividad - Required**

Mon 24 Nov 2025

11:00

To:

13:30

Duration:

**2 Hours, 30 Minutes**

7. Este séptimo paso es **OPCIONAL** y va relacionado a las Solicitudes que reiteran un día y hora específica semana a semana. Esta opción permite configurar de manera mensual o semestral. Para esto se debe dirigir y presionar el botón Repeating Pattern.

**IMPORTANTE:** A continuación se presentara un ejemplo de solicitud, donde se requiere reiteración hasta el final del semestre.

Click on the calendar below to add dates or click the **Repeating Pattern** button to select a date pattern.

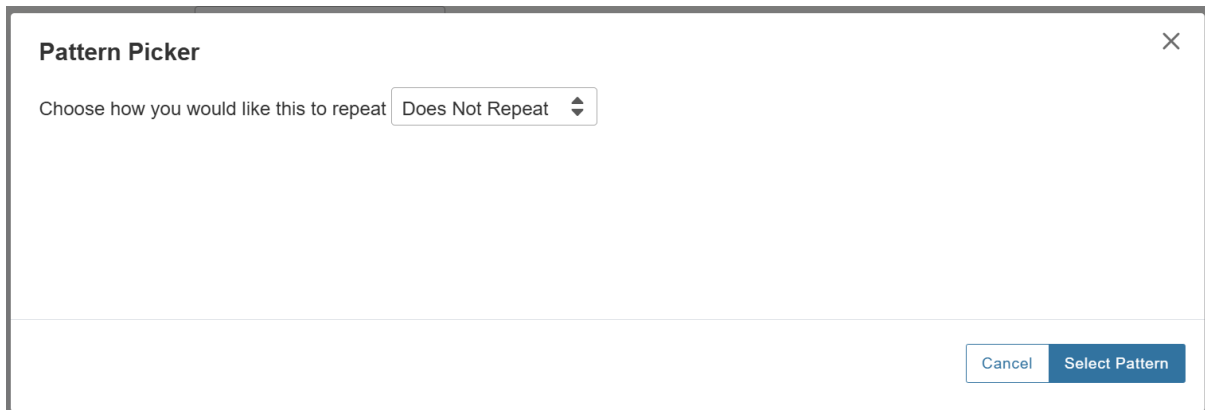
Repeating Pattern

<< < May 2022 > >>

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 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 | 31 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 |

View All Occurrences

Al dar click en “Repeating Pattern” se desplegara la siguiente ventana:



**Pattern Picker** ✕

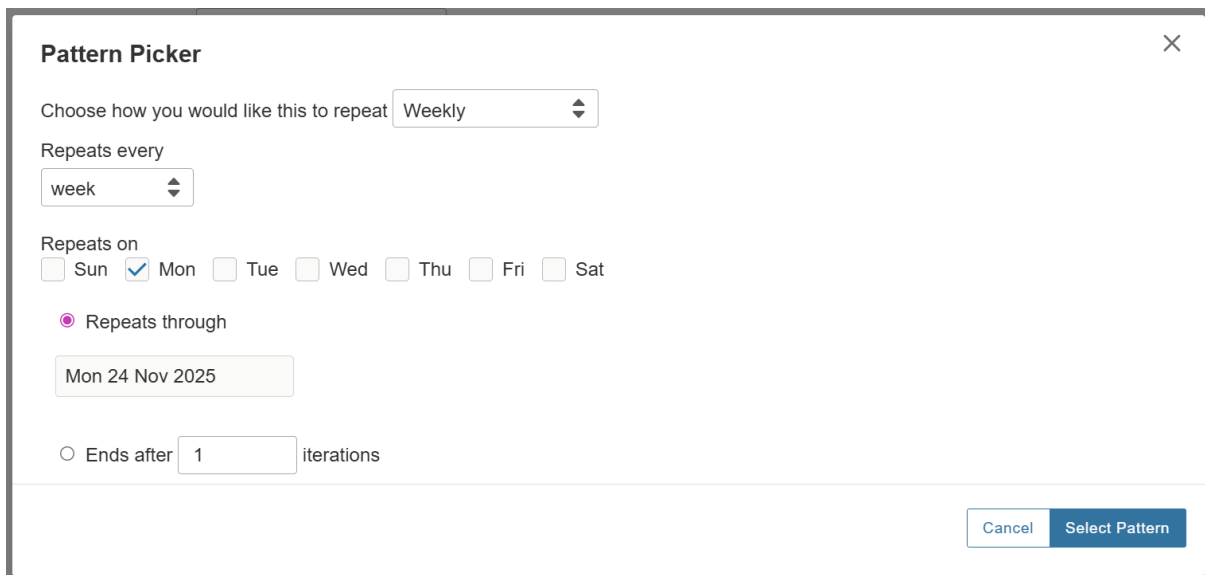
Choose how you would like this to repeat

Donde aparece “Does Not Repeat” se debe cambiar por “Weekly”. Al seleccionar esta opción, nos dara las siguientes alternativas de programación:

**Repeats\_every:** (“se repite cada...”) Debe quedar seleccionado “**week**” debido a que es una solicitud semanal.

**Repeats\_on:** (“se repite los...”) Se encontrará marcado el día inicialmente seleccionado. En este caso “Monday” (Lunes).

**Repeats\_Through:** (“se repite hasta...”): Aquí se seleccionará hasta que fecha se realizará la solicitud.



**Pattern Picker** ✕

Choose how you would like this to repeat

Repeats every

Repeats on  
 Sun  Mon  Tue  Wed  Thu  Fri  Sat

Repeats through

Ends after  iterations

En el presente ejemplo se solicitará hasta fin de semestre. Por lo que se marcará hasta el 17 de Diciembre del año 2025.

### Pattern Picker ✕

Choose how you would like this to repeat Weekly

Repeats every week

December 2025

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 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 | 31 | 01 | 02 | 03 | 04 |
| 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 |

Select Today

Wed  Thu  Fri  Sat

ditions

Cancel
**Select Pattern**

Por último, se da click en **Select Pattern** para confirmar el patrón de repetición ingresado.

Una vez confirmado, podrá revisar su selección en el calendario visible que se encuentra bajo el botón *Repeating Pattern*. En el caso del ejemplo utilizado, podemos observar que la selección abarca todos los Lunes desde la fecha de la solicitud, hasta la fecha de fin de semestre.

November 2025

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 27 | 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 |

December 2025

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 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 | 31 | 01 | 02 | 03 | 04 |
| 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 |



8. En el octavo apartado aparecerá **Sala Solicitada**. La persona responsable deberá elegir el campus y qué sala ha de requerir para la actividad.

**Sala solicitada** - Required

### Locations Search

Auto-Load Starred:  No  Yes

Hide Conflicts  Hide Request Conflicts  Enforce Headcount

Search Filters ▾

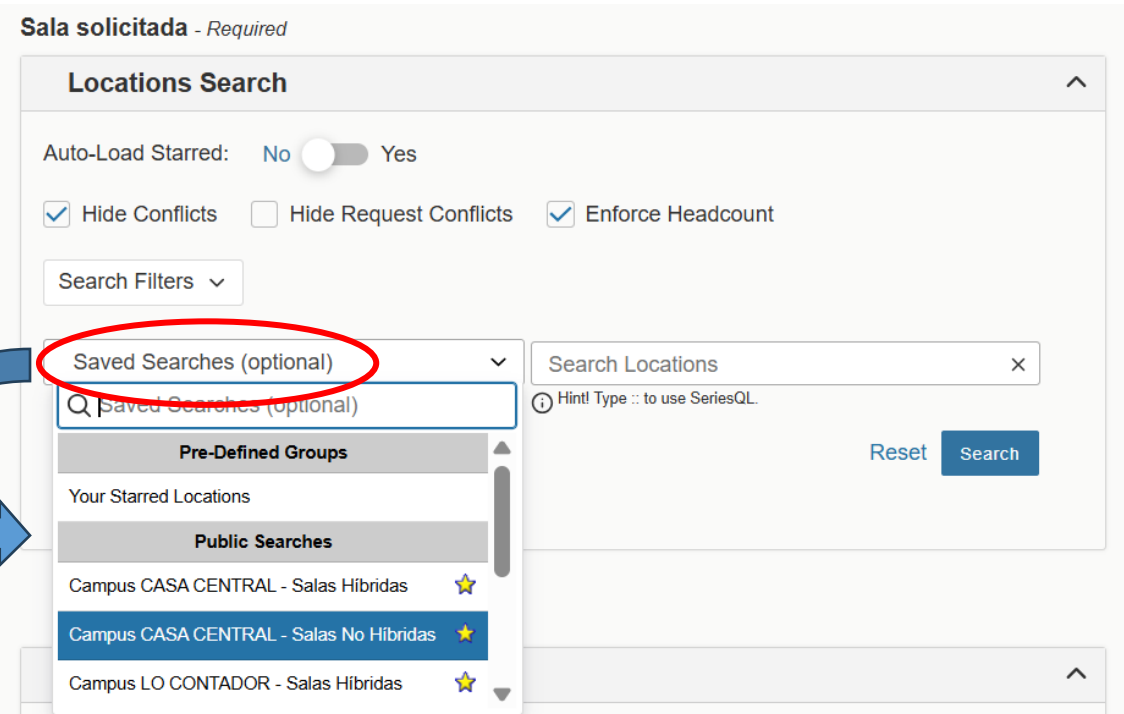
Saved Searches (optional) ▾ Search Locations

Hint! Type ::: to use SeriesQL.

Reset

**IMPORTANTE:** Es necesario **mantener seleccionados** los campos **"Hide Conflicts"** y **"Enforce Headcount"** al buscar salas, ya que así se mostrarán únicamente las salas disponibles y que a su vez cumplan con la capacidad ingresada. La casilla **"Hide Request Conflicts"** debe permanecer **siempre desmarcada**, al igual que el campo **Auto-Load Starred** debe quedar en **"No"**.

Para seleccionar un campus, es necesario dar click en “**Saved Searches**”, esto desplegará un listado llamado “**Public Searches**” en el cual aparecerán los diferentes campus con sus tipos de salas.



**Sala solicitada** - Required

**Locations Search**

Auto-Load Starred:  No  Yes

Hide Conflicts  Hide Request Conflicts  Enforce Headcount

Search Filters ▾

**Saved Searches (optional)** ▾

Q Saved Searches (optional)

**Pre-Defined Groups**

Your Starred Locations

**Public Searches**

Campus CASA CENTRAL - Salas Híbridas ☆

**Campus CASA CENTRAL - Salas No Híbridas** ☆

Campus LO CONTADOR - Salas Híbridas ☆

Search Locations  x

Hint! Type :: to use SeriesQL.

Reset Search

En este caso, hemos seleccionado a modo de ejemplo “Campus CASA CENTRAL – Salas No Híbridas”. Al seleccionar nuestra opción, se desplegará un listado de las salas **DISPONIBLES** y **NO ASIGNADAS**.



### Sala solicitada - Required

#### Locations Search

Auto-Load Starred:  No  Yes

Hide Conflicts  Hide Request Conflicts  Enforce Headcount

Campus CASA CENTRAL - Salas N ★ ▼ Campus CASA CENTRAL - Salas No Híbridax

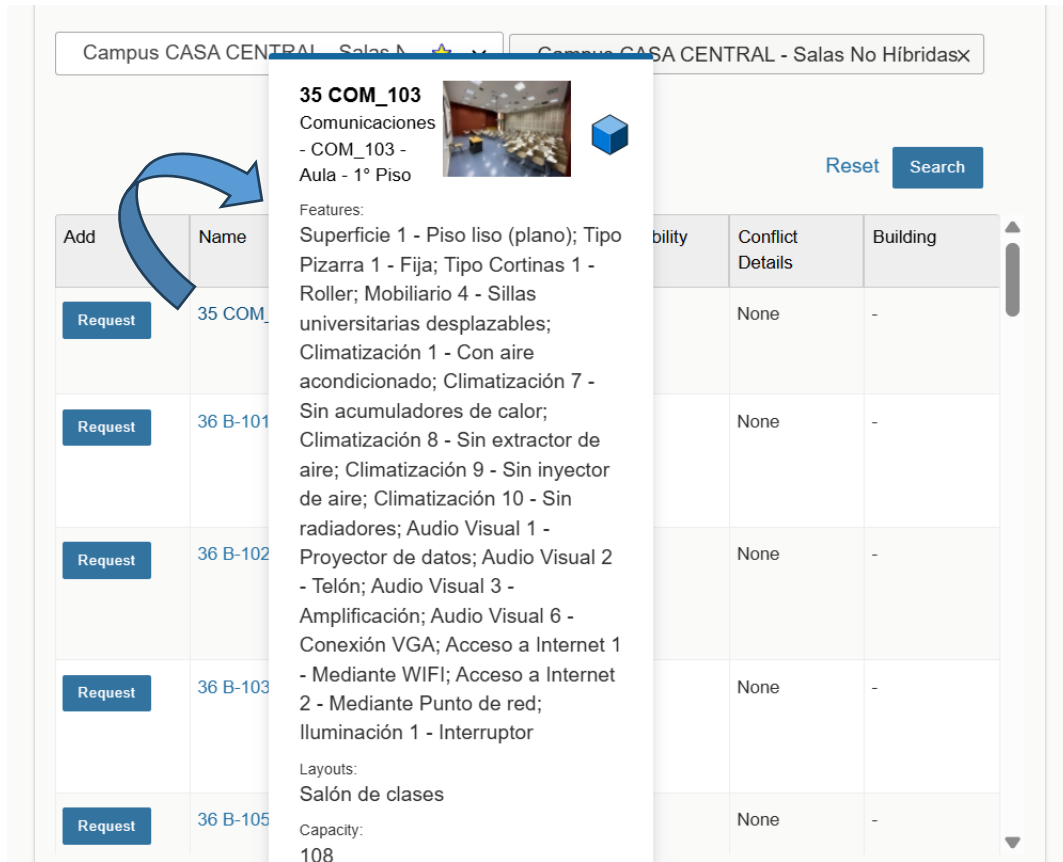
[Reset](#) [Search](#)

| Add                     | Name          | Title                                            | Default Capacity | Availability | Conflict Details | Building |
|-------------------------|---------------|--------------------------------------------------|------------------|--------------|------------------|----------|
| <a href="#">Request</a> | 35<br>COM_307 | Comunicaciones - COM_307<br>- Aula - 3° Piso     | 56               | 1/1          | None             | -        |
| <a href="#">Request</a> | 36 B-102      | Ciencias Biológicas - B-102 - Aula - Zócalo      | 75               | 1/1          | None             | -        |
| <a href="#">Request</a> | 36 B-201      | Ciencias Biológicas - B-201 - Aula - Subterráneo | 155              | 1/1          | None             | -        |
| <a href="#">Request</a> | 40 MS-1       | Medicina - MS-1 - Aula - 1° Subterráneo          | 123              | 1/1          | None             | -        |

Esta columna nos entregara la siguiente información:

- **Add:** En esta columna se encuentra el botón **“Request”** el cual sirve para solicitar la sala que cumple con las características adecuadas para el evento.
- **Name:** Esta columna muestra el código del Edificio y Salón.
- **Title:** Nombre y ubicación de la sala.
- **Default Capacity:** Capacidad máxima de la sala.
- **Availability:** Disponibilidad en términos numéricos.
- **Conflict Details:** Mostrará que no hay conflicto para seleccionar la sala.

A su vez, al posicionar el cursor sobre el nombre de la sala de interés, podremos obtener una vista previa de la misma, características relevantes, tipo de salón, y capacidad.



Campus CASA CENTRAL - Salas No Híbridasx

**35 COM\_103**  
Comunicaciones  
- COM\_103 -  
Aula - 1° Piso

Features:  
Superficie 1 - Piso liso (plano); Tipo Pizarra 1 - Fija; Tipo Cortinas 1 - Roller; Mobiliario 4 - Sillas universitarias desplazables; Climatización 1 - Con aire acondicionado; Climatización 7 - Sin acumuladores de calor; Climatización 8 - Sin extractor de aire; Climatización 9 - Sin inyector de aire; Climatización 10 - Sin radiadores; Audio Visual 1 - Proyector de datos; Audio Visual 2 - Telón; Audio Visual 3 - Amplificación; Audio Visual 6 - Conexión VGA; Acceso a Internet 1 - Mediante WIFI; Acceso a Internet 2 - Mediante Punto de red; Iluminación 1 - Interruptor

Layouts:  
Salón de clases

Capacity:  
108

| Add     | Name       | Availability | Conflict Details | Building |
|---------|------------|--------------|------------------|----------|
| Request | 35 COM_103 |              | None             | -        |
| Request | 36 B-101   |              | None             | -        |
| Request | 36 B-102   |              | None             | -        |
| Request | 36 B-103   |              | None             | -        |
| Request | 36 B-105   |              | None             | -        |

Al seleccionar una sala aparecerá sobre ese mismo espacio **“Added Below”**.

**Locations Search**

Auto-Load Starred:  No  Yes

Hide Conflicts  Hide Request Conflicts  Enforce Headcount

Campus CASA CENTRAL - Salas No Híbridasx

Reset Search

| Add         | Name       | Title                                     | Default Capacity | Availability | Conflict Details | Building |
|-------------|------------|-------------------------------------------|------------------|--------------|------------------|----------|
| Added below | 35 COM_307 | Comunicaciones - COM_307 - Aula - 3° Piso | 56               | 1/1          | None             | -        |
| Request     | 36 B-102   | Ciencias                                  | 75               | 1/1          | None             | -        |



Además, aparecerá un recuadro en la parte inferior con el detalle de las salas reservadas.

En los casos donde se haya solicitado una sala para un solo evento, sin patrón de repetición, obtendremos la siguiente vista:

**35 COM\_307** Comunicaciones - COM\_307 - Aula - 3° Piso **Capacity: 56** ☆

| Date                   | Time          | Issues | Shared                   | Layout                                                                     | Instructions         | Attendance           |
|------------------------|---------------|--------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Mon 24 Nov 2025</b> | 12:20 - 13:30 |        | <input type="checkbox"/> | Salón de<br><input type="text"/><br><input type="button" value="Preview"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

[Remove](#)

En el caso contrario, donde se haya ingresado un patrón de repetición, obtendremos la siguiente vista:

**35 COM\_307** Comunicaciones - COM\_307 - Aula - 3° Piso **Capacity: 56** ☆

[Remove](#)

En caso de requerir revertir la selección, se debe hacer click en el botón **“Remove”**.

| Add                     | Name          | Title                                            | Default Capacity | Availability | Conflict Details | Building |
|-------------------------|---------------|--------------------------------------------------|------------------|--------------|------------------|----------|
| Added below             | 35<br>COM_307 | Comunicaciones - COM_307 - Aula - 3° Piso        | 56               | 4/4          | None             | -        |
| <a href="#">Request</a> | 36 B-101      | Ciencias Biologicas - B-101 - Aula - Zócalo      | 79               | 4/4          | None             | -        |
| <a href="#">Request</a> | 36 B-102      | Ciencias Biologicas - B-102 - Aula - Zócalo      | 75               | 4/4          | None             | -        |
| <a href="#">Request</a> | 36 B-201      | Ciencias Biologicas - B-201 - Aula - Subterráneo | 155              | 4/4          | None             | -        |
| <a href="#">Request</a> | 40 MS-1       | Medicina - MS-1 - Aula -                         | 123              | 4/4          | None             | -        |

[Return to Top](#)

[COM\\_307](#) Comunicaciones - COM\_307 - Aula - 3° Piso **Capacity: 56** ☆

[Remove](#) [View Occurrences](#)

- Continuando con el noveno paso, aparecerá el apartado de contacto el cual será autocompletado por el sistema con su respectivo login de usuario. Estos datos permiten que se le informe posteriormente que su gestión fue realizada, confirmando la asignación de sala. Sugerimos no modificar.

**Contacto** - Required ⓘ

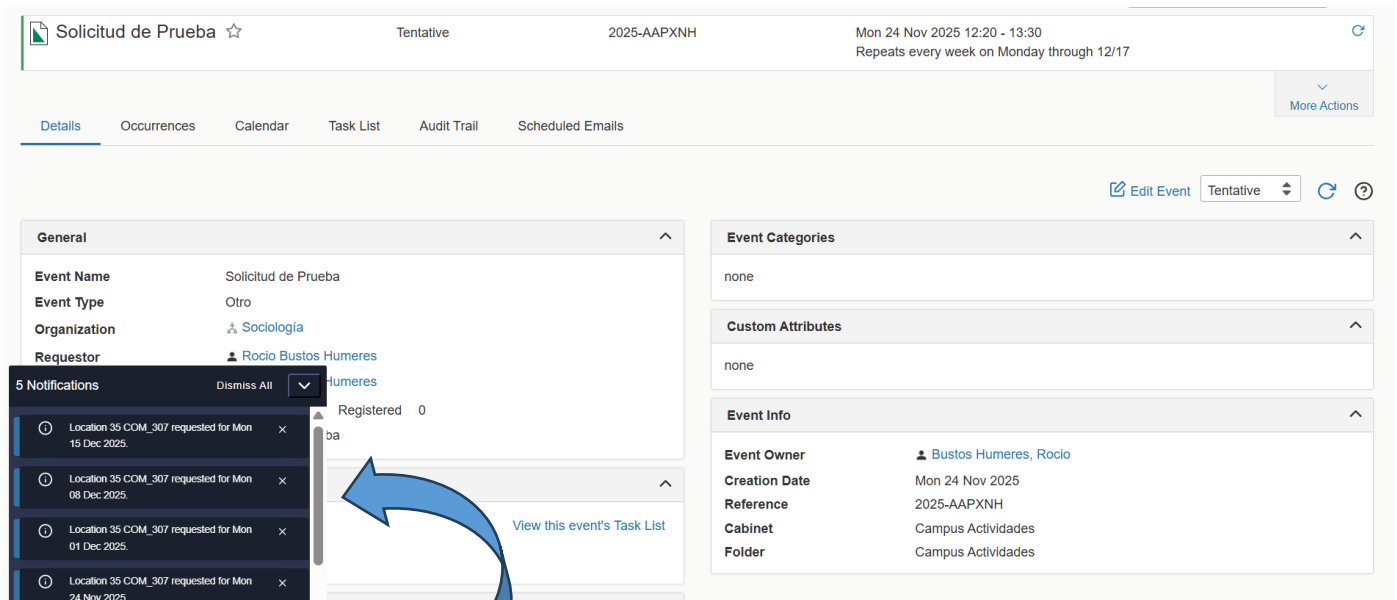
Requestor:  ☆ ▼

Scheduler:  ☆ ▼

10. El último paso es confirmar la solicitud. Para esto, deberá hacer click en **Save**.



**IMPORTANTE:** El recuadro de color azul oscuro en la esquina inferior izquierda muestra que la solicitud fue realizada con éxito y guardada correctamente.



Solicitud de Prueba ☆ Tentative 2025-AAPXNH Mon 24 Nov 2025 12:20 - 13:30 Repeats every week on Monday through 12/17

Details Occurrences Calendar Task List Audit Trail Scheduled Emails More Actions

Edit Event Tentative

**General**

Event Name: Solicitud de Prueba  
Event Type: Otro  
Organization: Sociología  
Requestor: Rocio Bustos Humeres

Registered 0

**Event Categories**: none

**Custom Attributes**: none

**Event Info**

Event Owner: Bustos Humeres, Rocio  
Creation Date: Mon 24 Nov 2025  
Reference: 2025-AAPXNH  
Cabinet: Campus Actividades  
Folder: Campus Actividades

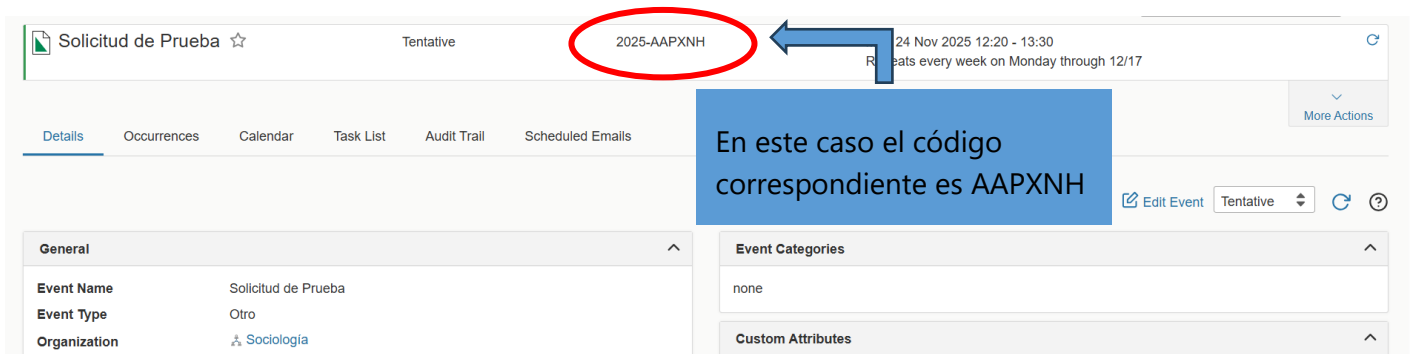
5 Notifications Dismiss All

- Location 35 COM\_307 requested for Mon 15 Dec 2025
- Location 35 COM\_307 requested for Mon 08 Dec 2025
- Location 35 COM\_307 requested for Mon 01 Dec 2025
- Location 35 COM\_307 requested for Mon 24 Nov 2025

Confirmación de solicitud  
fue realizada y guardada  
con éxito

**IMPORTANTE:** Es de suma relevancia que, al finalizar su solicitud, **registre el código correspondiente vinculado a esta**. Para efectos de futuras modificaciones o cancelaciones, dicho código permitirá identificar su solicitud de manera rápida y precisa.

Dicho código se encuentra en la parte superior de la solicitud realizada.



Solicitud de Prueba ☆ Tentative 2025-AAPXNH 24 Nov 2025 12:20 - 13:30  
Repeats every week on Monday through 12/17

Details Occurrences Calendar Task List Audit Trail Scheduled Emails More Actions

En este caso el código correspondiente es AAPXNH

Edit Event Tentative

**General**

Event Name Solicitud de Prueba  
Event Type Otro  
Organization Sociología

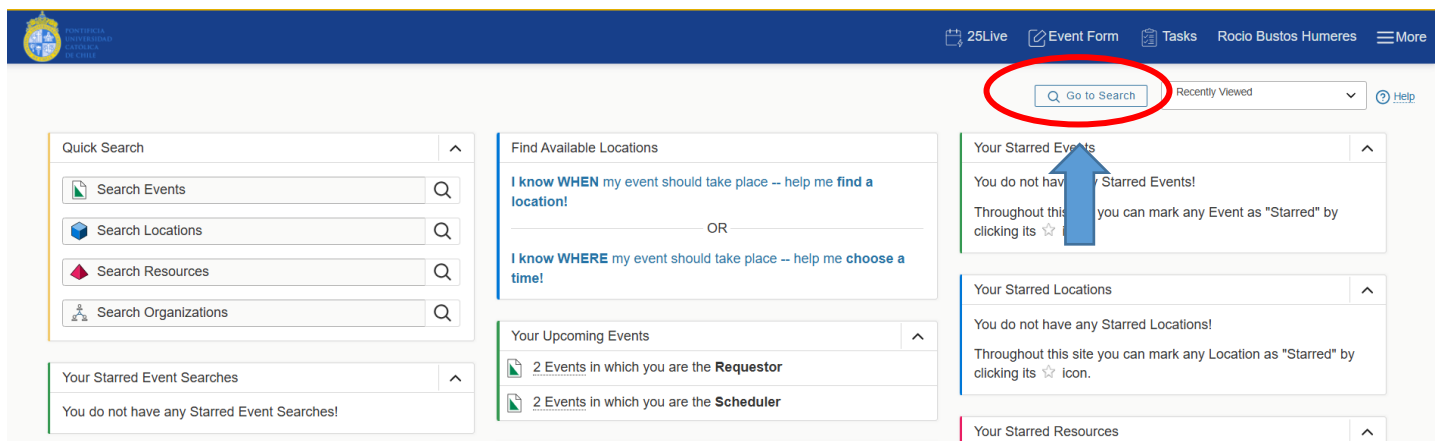
**Event Categories**

none

**Custom Attributes**

## C. ¿Cómo Cancelar un Evento solicitado?

En caso de que ud necesite cancelar, es necesario buscar su evento. En la página principal, presionamos en en el botón **Go to Search**.



25Live Event Form Tasks Rocio Bustos Humeres More

Go to Search Recently Viewed Help

**Quick Search**

Search Events  
Search Locations  
Search Resources  
Search Organizations

**Your Starred Event Searches**

You do not have any Starred Event Searches!

**Find Available Locations**

I know **WHEN** my event should take place -- help me **find a location!**

OR

I know **WHERE** my event should take place -- help me **choose a time!**

**Your Upcoming Events**

2 Events in which you are the **Requestor**

2 Events in which you are the **Scheduler**

**Your Starred Events**

You do not have any Starred Events!

Throughout this site you can mark any Event as "Starred" by clicking its ☆ icon.

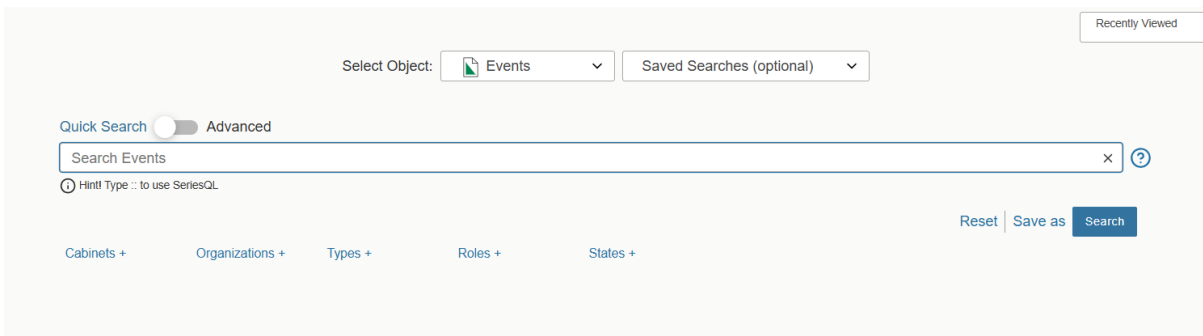
**Your Starred Locations**

You do not have any Starred Locations!

Throughout this site you can mark any Location as "Starred" by clicking its ☆ icon.

**Your Starred Resources**

Este desplegará la pantalla de búsqueda.

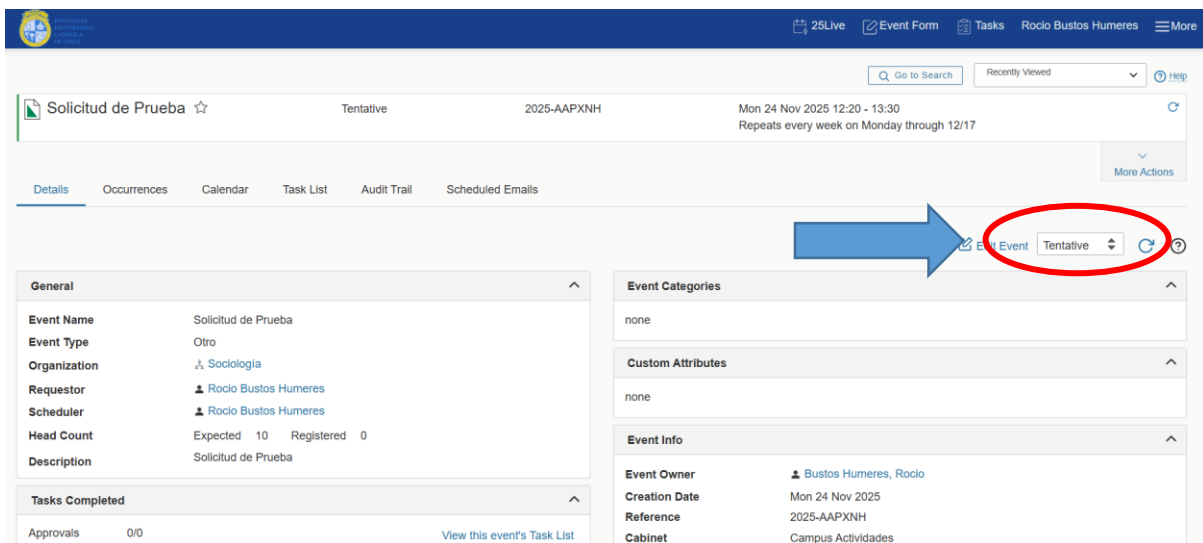


Search interface showing a search bar and filters. The search bar contains "Search Events". Below the search bar, there are filters for "Cabinets +", "Organizations +", "Types +", "Roles +", and "States +". A "Search" button is visible on the right.

Para buscar el evento, debe ingresar el código asociado a la solicitud realizada. Si bien también es posible utilizar el nombre del evento, se recomienda preferir el código por motivos prácticos y para asegurar una identificación precisa.

En este caso, buscaremos el evento creado previamente como ejemplo, utilizando el código del mismo, lo cual nos llevara directamente a nuestra solicitud:

En esta pantalla Ud. buscará al costado derecho el estado del evento, al costado de Edit Event. Por defecto estará seleccionado Tentative lo cual significa que aún no se asigna el evento.

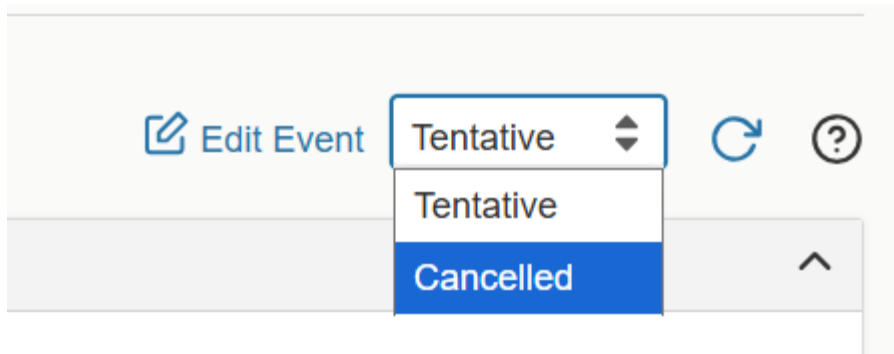


Event details page for "Solicitud de Prueba". The event is in a "Tentative" state. The "Edit Event" dropdown menu is highlighted with a red circle and a blue arrow pointing to it. The dropdown menu shows "Tentative" as the selected option.

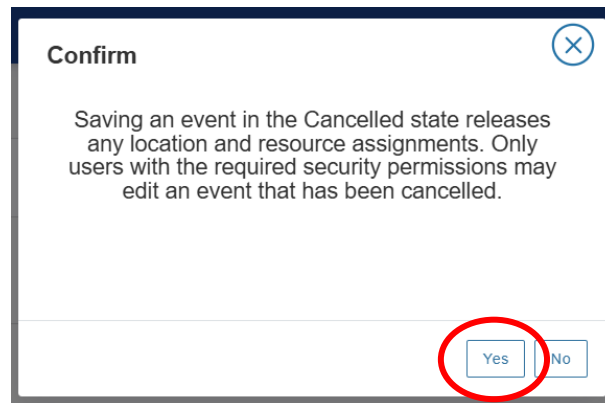
| General                                                                                                                                                                                                                                                                     | Event Categories |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Event Name</b> Solicitud de Prueba<br><b>Event Type</b> Otro<br><b>Organization</b> Sociología<br><b>Requestor</b> Rocio Bustos Humeres<br><b>Scheduler</b> Rocio Bustos Humeres<br><b>Head Count</b> Expected 10 Registered 0<br><b>Description</b> Solicitud de Prueba | none             |

| Event Info                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Event Owner</b> Bustos Humeres, Rocio<br><b>Creation Date</b> Mon 24 Nov 2025<br><b>Reference</b> 2025-AAPXNH<br><b>Cabinet</b> Campus Actividades |

En el menú desplegable debe seleccionar Cancelled y así el evento será cancelado tal como muestran las imágenes a continuación.



Al seleccionar esta opción, la plataforma pedirá confirmar la acción.



Al confirmar, la plataforma no mostrara ningún mensaje. Sin embargo, el estatus habra cambiado de "Tentative" a "Cancelled". Por otro lado, al buscar nuevamente el evento, en la columna State aparecerá como **Cancelled** en color rojo.

|   |                     |             |            |      |  |                      |                 |       |                       |           |
|---|---------------------|-------------|------------|------|--|----------------------|-----------------|-------|-----------------------|-----------|
| ☆ | Solicitud de Prueba | 2025-AAPXNH | Sociología | Otro |  | Requestor, Scheduler | Mon 24 Nov 2025 | 12:20 | Mon 24 Nov 2025 13:00 | Cancelled |
|---|---------------------|-------------|------------|------|--|----------------------|-----------------|-------|-----------------------|-----------|

## D. Confirmación de solicitud de sala

Una vez que la sala para su evento ha sido confirmada, le llegará un correo electrónico automático de [notificacion@serviciosala.uc.cl](mailto:notificacion@serviciosala.uc.cl) con un archivo adjunto, en formato pdf. En el documento aparecerá el detalle completo de su solicitud. (revisar carpeta SPAM de su casilla)

| Event Confirmation                      |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Solicitud de Prueba</b>              |                                                                                                                                    |
| <b>Title:</b>                           | <b>Event Reference:</b> 2025-AAPXLT<br><b>Event Last Modified:</b> Nov 24 2025 10:41 A.M.<br><b>Current Event State:</b> Confirmed |
| <b>Requestor:</b> Bustos Humeres, Rocio | <b>Phone:</b><br><b>Email:</b> rbustoshumeres@uc.cl                                                                                |
| <b>Scheduler:</b> Bustos Humeres, Rocio | <b>Phone:</b><br><b>Email:</b> rbustoshumeres@uc.cl                                                                                |
| <b>Organization:</b> Sociologia         |                                                                                                                                    |
| Event Comments                          |                                                                                                                                    |
| <b>Comment:</b> -                       |                                                                                                                                    |
| Event Occurrences                       |                                                                                                                                    |
| <b>Mon, Jan 05 2026</b>                 |                                                                                                                                    |
| 9:40 A.M. - 10:50 A.M.                  | Head Count: Exp: 10, Reg: 0                                                                                                        |
| <b>Mon, Jan 12 2026</b>                 |                                                                                                                                    |
| 9:40 A.M. - 10:50 A.M.                  | Head Count: Exp: 10, Reg: 0                                                                                                        |

**IMPORTANTE:** Para cancelar o modificar un evento **ya confirmado por el equipo de asignación de salas** es necesario enviar un correo **registros@uc.cl**