

## Protocolo de Reserva Espacio Innovación Social InnovaLab

### Coordinador/a de Vinculación con el Medio

En sede, es el encargado de la sistematización de la información de uso de InnovaLab -junto al apoyo administrativo asignado y el apoyo contratado media jornada-, así como también del envío de la información a la Dirección de Vinculación con el Medio para su análisis.

### Solicitante de Espacio

Ya sea una actividad curricular o extracurricular, quien solicite y organice la instancia en el espacio -a través del flujo establecido-, es el responsable por el correcto uso y orden dentro de InnovaLab, velando que los recursos sean utilizados para sus fines correspondientes, siguiendo los lineamientos entregados por los encargados del espacio colaborativo de innovación social.

### FLUJO DE USO

#### Calendarización

- Mediante correo oficial de espacio en sede ([innovalabantofagasta@santotomas.cl](mailto:innovalabantofagasta@santotomas.cl); [innovalabvinadelmar@santotomas.cl](mailto:innovalabvinadelmar@santotomas.cl); [innovalabtalca@santotomas.cl](mailto:innovalabtalca@santotomas.cl); [innovalabconcepcion@santotomas.cl](mailto:innovalabconcepcion@santotomas.cl)), el organizador solicita el agendamiento de uno de los bloques libres.
- Encargado/a recibe correo y solicita completar Formulario en Google Drive con datos que se requieran recopilar para realizar la reserva (Nombre; Correo; Institución; Rol en la institución; N° de Participantes; Área que se ocupará dentro del espacio; Descripción de actividad a realizar en el espacio). El llenado de este formulario es requisito para que la reserva sea confirmada.
- Una vez completado el formulario, el encargado/a agenda por Outlook a los/as involucrados/as.

### CÓMO CALENDARIZAR ESPACIOS INNOVALAB

