

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; innovalabvinadelmar@santotomas.cl; innovalabtalca@santotomas.cl; 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

