

GUÍA RÁPIDA PARA HACER RESERVAS EN SUCRE

1. Introducir la siguiente dirección en Internet

<https://sucre.ugr.es/ccps/>

Obtendremos la siguiente página



The screenshot shows the SUCRE reservation system interface. At the top, there is a header with the SUCRE logo (a white cube) and the text "SUCRE Sistema Unificado de Consulta y Reserva de Espacios". To the right, the University of Granada logo and "UNIVERSIDAD DE GRANADA" are visible. Below the header, there is a navigation bar with "Inicio" and a clock icon. The main content area is titled "Reservas en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología". Below this, there is a welcome message: "Bienvenido al sistema de reservas SUCRE" and "A continuación podrá ver la disponibilidad de los espacios de este centro o acceder al sistema para más opciones". There are two buttons: "BUSCADOR →" and "ACCEDER AL SISTEMA →". At the bottom, there is a contact information line: "Puede contactar con M^a Reyes Rivas (mailto:decapol@ugr.es) para cualquier duda relacionada con la administración de reservas en este centro". The footer contains the copyright information: "© 2023 Universidad de Granada | Oficina Web UGR".

GUÍA RÁPIDA PARA HACER RESERVAS EN SUCRE

2. Doble click en Acceder al Sistema

The screenshot shows the login page for SUCRE (Sistema Unificado de Consulta y Reserva de Espacios) at the University of Granada. The browser address bar shows <https://sucre.ugr.es/ccps/pages/login>. The page header includes the SUCRE logo and the text "Reservas en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología". Below the header, there is a navigation menu with "Inicio" and "Inicio de sesión".

The main content area is titled "ACCESO A SUCRE" and contains two options:

- Acceder con tu cuenta UGR:** A button with the UGR logo and the text "Acceder con tu cuenta UGR". Below it, a note states: "Le permite iniciar sesión con sus credenciales de la UGR." An orange arrow points from this section to the text "@ugr.es".
- ACCESO CON CUENTA ESPECÍFICA DE LA WEB:** A section with two input fields: "Usuario" (containing "usuario...") and "Contraseña" (with a red eye icon). Below the fields, a note states: "Si no posee ninguna cuenta o la ha olvidado, pulse aquí para registrarse, indicando una cuenta suya de correo válida."

At the bottom of the page, the footer reads: "© 2023 Universidad de Granada | Oficina Web UGR".

Acceder con la cuenta de correo electrónico:

→ @ugr.es

3. Introducir datos de Cuenta UGR y pulsar LOGIN



 UNIVERSIDAD DE GRANADA

[Español](#) | [English](#)

Introduzca su dirección electrónica y contraseña de correo UGR

Un servicio solicita que se autentique. Por favor, introduzca su dirección electrónica y contraseña en el siguiente formulario.

 Dirección electrónica

 Contraseña

¡Ayuda! Se me ha olvidado la contraseña.

Contacte con el centro de atención al usuario a través de 36000 o csirc@ugr.es

 **CSIRC** | CENTRO DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y REDES DE COMUNICACIONES

Copyright © 2020 [Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones](#)

GUÍA RÁPIDA PARA HACER RESERVAS EN SUCRE

4. Obtendremos la siguiente pantalla:



Inicio > Sistema de gestión de recursos

Solicitar y ver mis reservas

Ver ocupación

Consultar Reservas

Buscador de espacios disponibles

Listar espacios

Listar recursos

vcalero@ugr.es

Logout



Solicitar y ver mis reservas: Para ver el estado de las reservas efectuadas con antelación. El estado puede ser (aceptada, denegada o en espera).

Ver ocupación: Si queremos ver la ocupación de un aula concreta en una franja horaria y calendario determinados.

Buscar: podemos introducir diferentes criterios de búsqueda

Listar espacios: saldrán todos los espacios disponibles en la Facultad

Listar recursos: saldrán todos los recursos disponibles en la Facultad para que podamos elegir el aula dependiendo de los recursos que necesitemos para la actividad a desarrollar.

GUÍA RÁPIDA PARA HACER RESERVAS EN SUCRE

5. Solicitar y ver mis reservas

The screenshot shows the 'Solicitud de reservas' (Reservation Request) page. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Solicitar y ver mis reservas', 'Ver ocupación', 'Consultar Reservas', 'Buscador de espacios disponibles', 'Listar espacios', and 'Listar recursos'. A 'Logout' button is in the top right corner.

The main content area is titled 'Solicitud de reservas' and includes a help button '¿Necesitas ayuda?'. Below this, there are input fields for 'Fecha de inicio' (27/07/2023) and 'Fecha de fin' (23/11/2023). A section titled 'Selección de espacios:' contains a list of 'Espacios UGR' with checkboxes and '+info' links: 01B, 02B, 11, 12, and 12B. An orange circle highlights these elements. To the right, a 'Listado de espacios seleccionados:' section is currently empty. Below the selection area, there are two informational messages: one stating that at least one space must be selected, and another about multi-day selection using mouse drag or keyboard shortcuts.

Annotations on the right side of the screenshot explain the interface: 'Izquierda: seleccionamos el espacio (en +info podemos ver las características del aula)' and 'Derecha: vemos el espacio seleccionado'.

At the bottom, a calendar grid shows dates from July 30 to August 12. A text box on the left explains that shaded cells indicate reservation availability for a specific course and time slot, and an arrow points to the August 31st row.

Si deseamos ver a qué hora y asignatura corresponde la zona sombreada, únicamente hay que situarse encima usando el ratón

GUÍA RÁPIDA PARA HACER RESERVAS EN SUCRE

6. Efectuar una reserva. Paso 1

Solicitud de reservas

¿Necesitas ayuda?

Fecha de inicio: 14/04/2016

Fecha de fin: 12/08/2016

Selección de espacios:

- Aulas
- AULA 10 [+info]
- AULA 10B [+info]
- AULA 11 [+info]
- AULA 12 [+info]
- AULA 13 [+info]
- AULA 14 [+info]

Listado de espacios seleccionados:
AULA 11 [+info]

Recuerde: pulse y arrastre con el ratón para seleccionar varios días. Además, puede usar pulsación+CTRL o pulsación+COMMAND para seleccionar o deseleccionar un día determinado.

1. Seleccionamos el aula

3. Introducimos el nombre de la actividad

Atención!!!!

Podemos repetir cada semana

4. Introducimos el horario deseado y pulsamos comprobar disponibilidad

Nueva solicitud de reserva

Título de la reserva

Días

Día 15 de Abril

Repetir cada semana

Hora

Inicio : 00

Fin : 00

Comprobar disponibilidad

Espacios

Sólo reservar recursos [+ info]

AULA 11

Recursos

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
16 Abr				14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
18 May	25	26	27	28	29	30	
19	2	3	4	5	6	7	
20	9	10	11	12	13	14	15
21	16	17	18	19	20	21	22

2. Seleccionamos usando el ratón el día deseado. Si necesitamos más de un día pulsación+CTRL y sin soltar seleccionamos todos los días que queramos. Nos aparecerá en el menú de nuestra izquierda.

GUÍA RÁPIDA PARA HACER RESERVAS EN SUCRE

7. Efectuar una reserva. Paso 2

5. Introducimos datos:

TÍTULO
HORARIO

Nueva solicitud de reserva

MESA REDONDA....

Días
Día 13 de Mayo

Repetir cada semana

Hora

Inicio 10 : 00

Fin 12 : 00

Espacios

Sólo reservar recursos [+ info]

AULA 11

Recursos

Micrófono (1 unid.)

Cantidad 1

Motivo

Charla

Comentario / Justificación

Mesa Redonda organizada por la Facultad para...]

6. Al pulsar en la pantalla anterior **“Comprobar disponibilidad”** sale la señal de que está disponible

7. Elegimos los **recursos que vamos a necesitar** para la Reserva solicitada

8. Enviar Reserva

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
20 May	X H	X H	X H	X H	X H	X H	X H
21	X H	X H	X H	X H	X H	X H	X H
22	X H	X H	X H	X H	X H	X H	X H
23 Jun	X H	X H	X H	X H	X H	X H	X H
24	X H	X H	X H	X H	X H	X H	X H
25	X H	X H	X H	X H	X H	X H	X H
26	X H	X H	X H	X H	X H	X H	X H
27 Jul	X H	X H	X H	X H	X H	X H	X H
28	X H	X H	X H	X H	X H	X H	X H
29	X H	X H	X H	X H	X H	X H	X H

GUÍA RÁPIDA PARA HACER RESERVAS EN SUCRE

8. Reserva Efectuada 1

Esta pantalla es la **confirmación de la reserva** que acabamos de efectuar. Aquí podremos añadir días, modificar la reserva o directamente eliminarla.

- AULA 11 [+info]
- AULA 12 [+info]
- AULA 13 [+info]
- AULA 14 [+info]

Recuerde: pulse y arrastre con el ratón para seleccionar varios días. Además, puede usar pulsación+CTRL o pulsación+COMMAND para seleccionar o deseleccionar un día determinado.

Pendientes Aceptadas

MESA REDONDA...

Añadir días

13/Mayo

Inicio 10 : 00

Fin 12 : 00

Espacios

AULA 11

Recursos

Micrófono (1 unid.)

Cantidad 1

Modificar

Mesa Redonda organizada por la Facultad para....

X Eliminar

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
20 May	X H	9 X H	10 X H	11 X H	12 X H	13 X H	14 X H	15 X H
21 May	X H	16 X H	17 X H	18 X H	19 X H	20 X H	21 X H	22 X H
22 May	X H	23 X H	24 X H	25 X H	26 X H	27 X H	28 X H	29 X H
23 Jun	X H	30 X H	31 X H	1 X H	2 X H	3 X H	4 X H	5 X H
24 Jun	X H	6 X H	7 X H	8 X H	9 X H	10 X H	11 X H	12 X H
25 Jun	X H	13 X H	14 X H	15 X H	16 X H	17 X H	18 X H	19 X H
26 Jun	X H	20 X H	21 X H	22 X H	23 X H	24 X H	25 X H	26 X H
27 Jul	X H	27 X H	28 X H	29 X H	30 X H	1 X H	2 X H	3 X H

9. Reserva Efectuada 2

Cuando el Decanato le de el visto bueno a la reserva y la acepte, usted como usuario, podrá consultar en la pantalla anterior si está aceptada y **recibirá un email de confirmación** de la reserva o de **denegación** de la misma.

En el campo **Observaciones**, debe especificarse todos los detalles relacionados con la actividad, para que sea más fácil su estudio por parte del Decanato.