

MANUAL SUCRE

Reserva de
Espacios y recursos



Este manual está destinado a guiar al personal adscrito al Instituto Mixto Universitario Deporte y Salud en el uso del SUCRE (Sistema Unificado de Consulta y Reserva de Espacios) de la Universidad de Granada. A través de esta herramienta es posible consultar la disponibilidad y reservar espacios y recursos del centro de manera sencilla y centralizada.



Contacto

958 24 27 61

Paso 1: Acceso al sistema SUCRE – iMUDS

Acceder al siguiente enlace web: <https://sucre.ugr.es/>

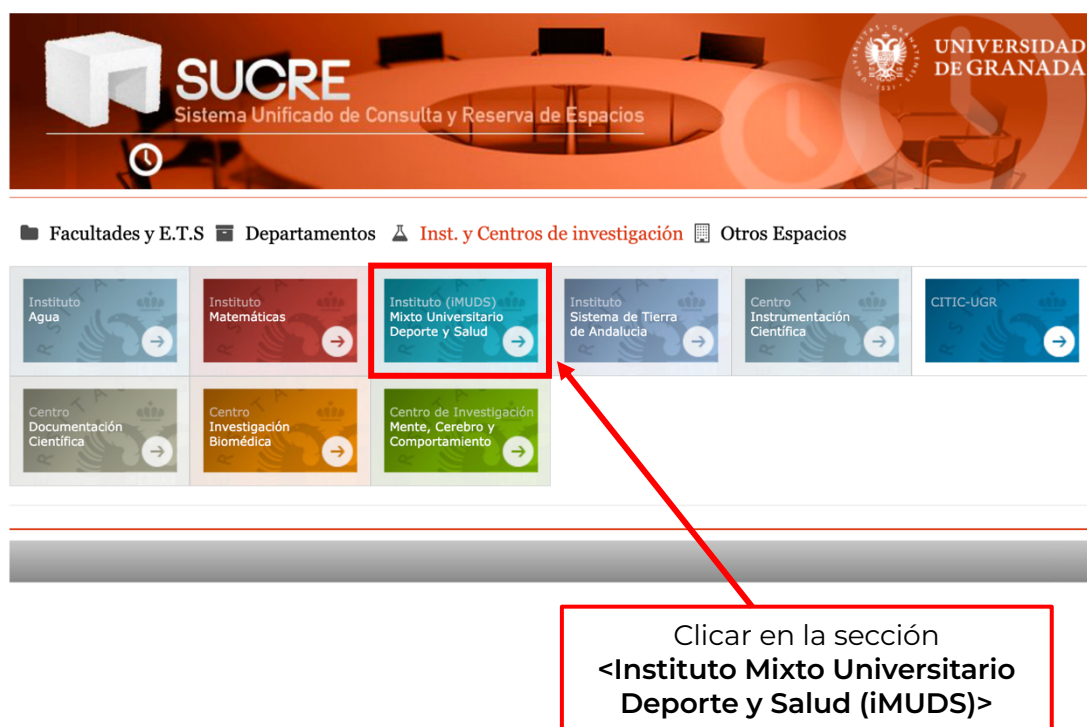


SUCRE
Sistema Unificado de Consulta y Reserva de Espacios

UNIVERSIDAD DE GRANADA

Facultades y E.T.S. Departamentos **Inst. y Centros de investigación** Otros Espacios

Clicar en la sección
<Inst. y Centros de Investigación>



SUCRE
Sistema Unificado de Consulta y Reserva de Espacios

UNIVERSIDAD DE GRANADA

Facultades y E.T.S. Departamentos **Inst. y Centros de investigación** Otros Espacios

Clicar en la sección
<Instituto Mixto Universitario Deporte y Salud (iMUDS)>



[Inicio](#)

Bienvenido al sistema de reservas SUCRE

A continuación podrá ver la disponibilidad de los espacios de este centro o acceder al sistema para más opciones

[BUSCADOR →](#)

[ACCEDER AL SISTEMA →](#)

Clicar en **<Acceder al sistema>**

NOTA: Clicando en **<Buscador>** se puede consultar la situación/disponibilidad de los espacios sin necesidad de introducir el usuario y la contraseña UGR. Simplemente tendremos que indicar el día y el espacio que queremos consultar.

IMPORTANTE: Mediante este buscador solo podemos consultar, pero no realizar reservas. Para ello hay que acceder e identificarse en el sistema (ver paso siguiente).

Paso 2: Identificarse en SUCRE – iMUDS

Acceder al sistema SUCRE – iMUDS mediante cuenta UGR



[Inicio](#) > [Login](#)

ACCESO A SUCRE

[UGR](#) **Acceder con tu cuenta UGR**

Le permite iniciar sesión con sus credenciales de la UGR.

ACCESO CON CUENTA ESPECÍFICA DE LA WEB

Usuario >

Contraseña >

Si no posee ninguna cuenta o la ha olvidado, pulse aquí para registrarse, indicando una cuenta suya de correo válida.

Clicar en **<Acceder con tu cuenta UGR>**



Indique su nombre de usuario y clave de acceso

Un servicio solicita que se autentique. Indique su nombre de usuario (@ugr.es o @correo.ugr.es) y su clave de acceso en el siguiente formulario.

Nombre de usuario

Clave de acceso

Login

¡Ayuda! Se me ha olvidado mi clave de acceso.

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

Introducir el **correo electrónico** (completo) y la **clave de acceso** de tu **cuenta UGR** y clicar en **<Login>**

Paso 3: Interfaz SUCRE



Inicio > Sistema de gestión de recursos



delao@ugr.es
Logout

Sistema Informático Centralizado de Reserva de Espacios Académicos

- Solicitar y ver mis reservas
- Ver ocupación
- Consultar Reservas
- Buscador de espacios disponibles
- Listar espacios
- Listar recursos

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

Ver ocupación: Ver la ocupación de un espacio concreto en una franja horaria y calendario determinados.

Consultar Reservas: Ver las reservas confirmadas en iMUDS en una franja temporal concreta.

Buscador de espacios disponibles: Permite realizar una búsqueda con diferentes filtros y criterios.

Listar espacios: Ver todos los espacios disponibles del iMUDS.

Listar recursos: Ver todos los recursos disponibles del iMUDS.

Paso 4: Solicitar reservas – iMUDS



Inicio > Sistema de gestión de recursos



delao@ugr.es
Logout

Clicar en <Solicitar y ver mis reservas>

En la siguiente pantalla deberemos realizar los siguientes pasos:

1. Indicar el periodo temporal (**fecha de inicio y de fin**) en el que queremos realizar la reserva. El calendario se actualizará en base a las fechas que indiquemos.
2. Seleccionar el **espacio disponible** del iMUDS que queremos reservar.
 - Selección de más de un espacio: Es posible seleccionar más de un espacio, simplemente señalado las casillas correspondientes de los espacios que se deseen reservar.
 - Si pulsamos [+info]: Aparecerá una ventana emergente con información detallada sobre el espacio en cuestión.

Solicitud de reservas

¿Necesitas ayuda?

Fecha de inicio: 01/10/2025 Fecha de fin: 28/01/2026

Selección de espacios:

- ☐ Gimnasio multifuncional [+info]
- ☐ Laboratorio de deportes de invierno [+info]
- ☐ Pasillo de locomoción y zona de salto [+info]
- ☐ Pista deportiva exterior [+info]

Listado de espacios seleccionados:

Gimnasio multifuncional

Capacidad máxima: 36
Disponible: Espacio para sesión en grupo, material de entrenamiento de fuerza (e.j. mancuernas, barras, 2 racks, etc.), 2 tapices rodantes, 1 remo, 2 bicicletas estáticas, etc.

Aviso: Debe seleccionar **al menos un espacio** para poder crear una nueva reserva.

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

	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
40 Oct				H 1	H 2	H 3	H 4
41	H 5	H 6	H 7	H 8	H 9	H 10	H 11

3. Indicar en el calendario el día o los días que se desean reservar.

Seleccionar sólo 1 día: hacemos clic sobre el día que nos interesa reservar. Cambiará de color el fondo del recuadro una vez elegido.

Seleccionar más de 1 día: Mantener pulsada la tecla CTRL (Windows) o Command (Mac) del teclado del ordenador y clicar con el botón izquierdo del ratón o trackpad en los días deseados dentro del calendario. Cambiarán de color el fondo del recuadro una vez elegido.

Estas franjas representan reservas ya confirmadas por otros usuarios. Si pasamos el cursor por encima saldrá una ventana emergente con más información.

EMILIA-OFECUM
Desde:10:00
Hasta:11:00

4. Completar los datos de la reserva.

- MUY IMPORTANTE:** Es obligatorio completar los campos <Título de la reserva>, <Hora> y <Comentario/Justificación>. En caso de que esta información no sea incluida la reserva podría ser rechazada por la administración iMUDS.

Título de la Reserva:
Formato: Nombre, primer apellido – Proyecto al que pertenece.
(Ej.: Álex de la O – TEMPUS)

¡Atención! Se puede solicitar que la reserva se repita cada semana.

Hora:
Introducimos la hora de inicio y de fin de la reserva.

Comentario / Justificación
Aquí deberemos indicar los recursos que vamos a necesitar.
(Ej.: Televisor y portátil)
(Ej2.: Ningún recurso)

Nueva solicitud de reserva

Título de la reserva

Días
Día 2 de Octubre
De 17 A 18 de Oct.

☐ Repetir cada semana

Hora
Inicio : 00
Fin : 00

☒ Comprobar disponibilidad

Espacios
Sólo reservar recursos ☐ [+ info]
Gimnasio multifuncional

Recursos
☒ No hay ningún recurso dado de alta en esta web.

Motivo

Comentario / Justificación
Introduzca una justificación indicando el motivo de su solicitud o comentarios para el

5. Comprobar la disponibilidad de la reserva.

- Una vez completados los datos de la reserva deberemos comprobar la disponibilidad.

Nueva solicitud de reserva

Alex de la O - TEMPUS

Días

Día 28 de Octubre

☒ Repetir cada semana

Hora

Inicio 13 : 00

Fin 14 : 00

☒ Comprobar disponibilidad

Espacios

Sólo reservar recursos ☐ [+ info]

Sala Docente

Recursos

☒ No hay ningún recurso dado de alta en esta web.

Motivo

Comentario / Justificación

Proyector, portátil y puntero laser.

Clicar en <Comprobar disponibilidad>

- Si el sistema verifica que **sí existe disponibilidad** aparecerá una **"V"** en color verde junto a las horas seleccionadas, mientras que, si **no existe esa disponibilidad**, aparecerá una **"X"** roja para indicar que no puede hacerse la reserva.

Nueva solicitud de reserva

Alex de la O - TEMPUS

Días

Día 28 de Octubre

☒ Repetir cada semana

Hora

Inicio 09 : 00

Fin 10 : 00

Espacios

Sólo reservar recursos ☐ [+ info]

Sala Docente

Recursos

☒ No hay ningún recurso dado de alta en esta web.

Motivo

Comentario / Justificación

Proyector, portátil y puntero laser.

☒ Enviar reserva

Nueva solicitud de reserva

Alex de la O - TEMPUS

Días

Día 28 de Octubre

☒ Repetir cada semana

Hora

Inicio 13 : 00

Fin 14 : 00

☒ Comprobar disponibilidad

Espacios

Sólo reservar recursos ☐ [+ info]

Sala Docente

Recursos

☒ No hay ningún recurso dado de alta en esta web.

Motivo

Comentario / Justificación

Proyector, portátil y puntero laser.

Hay disponibilidad.

Clicar en <Enviar Reserva> para confirmar el trámite.

Hay que tener paciencia ya que el sistema suele tardar un poco en realizar la comprobación.

SOLICITUD ENVIADA AL PERSONAL ADMINISTRADOR

No hay disponibilidad.

Hay conflicto con otra reserva ya confirmada en ese mismo día/s a esa hora/s.

¡Atención! En estos casos debemos indicar otra franja horaria o día/s que no coincidan con una reserva previa ya confirmada.

Al poder consultar quién ha hecho la reserva (franja morada en el calendario), se aconseja hablar con el responsable y coordinarse.

6. Solicitud de reserva efectuada correctamente

- Una vez efectuada una reserva, aparecerá la siguiente pantalla resumen, donde se podrá modificar o cancelar la/s reserva/s realizadas.

The screenshot displays the reservation system interface. On the left is a form for creating or modifying a reservation, and on the right is a calendar grid showing the availability of spaces over time.

Reservation Form (Left):

- Buttons: ☒ Pendientes, ☒ Aceptadas
- Form: **Álex de la O - TEMPUS**
- Buttons: **Añadir días**, **10/Octubre**
- Fields: Inicio (09 : 00), Fin (10 : 00)
- Field: Espacios (Gimnasio multifuncional)
- Field: Recursos (Ningún recurso)
- Buttons: **Modificar**, **Eliminar**

Calendar Grid (Right):

- Columns: Domingo, Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado
- Rows: 40 Oct, 41, 42, 43, 44 Nov, 45
- Cells: Represent days of the month with numbers and icons (H for hours, S for spaces).
- Callout: **Álex de la O - TEMPUS**
Desde: 9:00
Hasta: 10:00

Annotations (Left):

- Añadir días a la reserva (points to **Añadir días**)
- Modificar la reserva. (points to **Modificar**)
- Cancelar o eliminar reservar. (points to **Eliminar**)

- Si la reserva es aceptada por el personal administrador del sistema en el iMUDS, el solicitante recibirá un correo electrónico confirmando que queda registrada su solicitud e indicándole que dispone del espacio o de los espacios seleccionados en los horarios y días demandados. En el caso de ser rechazada, se la informará de los motivos.

Ejemplo:

Su reserva **Álex de la O - TEMPUS** ha sido aceptada.

Datos de su reserva:

Día: 10/10/2025.

Espacios usados Gimnasio multifuncional

Recursos usados Esta reserva no tiene recursos

Comentario/Justificación de solicitud

Ningún recurso

Considérela efectiva desde este momento atendiendo a la información contenida en el email. Acceda a [esta URL](#) para ver las reservas que tiene activas.

Recuerde que si esta reserva afecta a un cambio en el horario, día y/o ubicación habitual de una materia de grado o de máster, usted debe de comunicar este cambio también en el Sistema de Seguimiento de la Actividad Docente, disponible en la Oficina Virtual de la UGR.

Un cordial saludo.

NOTA: este correo se ha enviado de forma automática, los correos enviados a esta dirección no serán leídos.

- Si la **reserva es aceptada** la reserva aparecerá de color verde en la interfaz.

☒ Pendientes ☒ Aceptadas

Álex de la O - TEMPUS

10/Octubre

Inicio 09 : 00

Fin 10 : 00

Espacios
Gimnasio multifuncional

Recursos
Ningún recurso

	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
40 Oct						3	4
41	5	6	7	8	9	10	11
42	12	13	14	15	16		
43	19	20	21	22	23	24	25
44 Nov	26	27	28	29	30	31	1
45	2	3	4	5	6	7	8

Álex de la O - TEMPUS
Desde: 9:00
Hasta: 10:00

- Si la **reserva es rechazada** aparecerá de color rojo en la interfaz.

☒ Pendientes ☒ Aceptadas

Álex de la O - TEMPUS

10/Octubre

Inicio 09 : 00

Fin 10 : 00

Espacios
Gimnasio multifuncional

Recursos
Sin recursos

	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
40 Oct						3	4
41	5	6	7	8	9	10	11
42	12	13	14	15	16	17	18
43	19	20	21	22	23	24	25
44 Nov	26	27	28	29	30	31	1
45	2	3	4	5	6	7	8

Normativa de uso responsable

Para favorecer la correcta convivencia y el uso eficiente de los recursos comunes, se recuerda que cada reserva del SUCRE (iMUDS) habilita exclusivamente el intervalo horario confirmado. Por respeto a las personas y grupos que puedan tener programada la franja inmediatamente posterior, la actividad —incluidos preparación y retirada de material— debe quedar finalizada dentro del tiempo asignado, dejando el espacio libre, ordenado y listo para el siguiente uso.

Con el fin de optimizar los recursos y garantizar la equidad en el acceso, el uso del espacio deberá ser coherente con la naturaleza y el tamaño de la actividad prevista. En particular, se ruega evitar la reserva de salas de gran capacidad (ej. sala de

reuniones y sala 3 – 1a planta) para usos individuales o grupos reducidos cuando existan alternativas más adecuadas. La elección del espacio debe ajustarse al aforo necesario, al equipamiento requerido y a la duración real de la actividad. Actuar con criterio y proporcionalidad facilita la disponibilidad para otros usuarios y mejora la eficiencia del servicio.

En caso de detectarse desajustes en las reservas, la Dirección podrá proponer modificaciones o reasignaciones de espacio.