

## RESERVA DE SALAS EN ACCEDE

-Entra en el programa **ACCEDE**:

- <https://upm.accede.cloud/>

- O bien: busca el enlace en el apartado de **SALAS DE TRABAJO EN GRUPO** en la **web de la Biblioteca**:  
[https://www.montesymedionatural.upm.es/Escuela/Servicios\\_Generales/Biblioteca](https://www.montesymedionatural.upm.es/Escuela/Servicios_Generales/Biblioteca)

-**Identifícate** con el correo UPM y su contraseña.

-Elige **“Reserva de sala”** y verás un apartado de **COMPROBAR DISPONIBILIDAD**.

-Busca la **Biblioteca de Montes** y fíjate en los **tramos que hay en verde** en cada una de las cinco salas.

-Pincha en el tramo que te interesa reservar y te abrirá el **Panel de reservas**.

-Fíjate de nuevo en los **tramos del Panel** (puede salir alguno más libre) y selecciona. **Añade al menos otro correo UPM** del resto de usuarios.

-**Confirma la reserva** y recibirás un **código QR** que debes pasar por el dispositivo de ACCEDE a la entrada de la Biblioteca para Verificar la entrada.

-Cuando **dejes la sala, vuelve a pasar el código QR** para Verificar la salida y la sala quedará libre para otros usuarios.

-Se establece **un margen de 20 minutos de cortesía a la llegada**. Si no se verifica la entrada en el dispositivo ACCEDE o en el mostrador, la reserva quedará anulada.