

Protocolo de Actuación para solicitar un servicio de hostelería asociado a un evento autorizado en un “Espacio Universitario” distinto a las concesiones de hostelería

1. Reservar el lugar donde se va a celebrar el evento principal a través de la aplicación espacios.um.es, cumplimentando los datos solicitados y marcando la opción de servicios de catering

The screenshot shows the 'eSPACIOS' application interface. At the top, there is a red header with the logo and the text 'eSPACIOS'. Below the header, there is a navigation bar with a home icon and the text 'Nueva reserva'. The main content area is divided into three sections:

- Selección de tipo de reserva:** This section contains two input fields. The first is labeled 'Usuario:' and has a placeholder text 'busque por DNI (sin letra), email o nombre'. The second is labeled 'Tipo de Reserva: *' and has a dropdown menu with 'Espacio' selected.
- Selección de edificio:** This section contains a dropdown menu labeled 'Selección de edificio: *' with the selected option 'Edificio D Complejo de Espinardo - Espacios'.
- Datos adicionales de la solicitud:** This section contains a dropdown menu labeled 'Motivo: *' with the selected option 'V Congresos Académico'. To the right of this dropdown, there is a yellow highlighted box with a checkmark and the text 'La reserva requiere servicios de catering'. Below this box, there is a note: 'Recuerde que tiene que reservar también el espacio y los servicios de catering en la aplicación de Eventos-hostelería-https://www.um.es/web/servicios-hosteleria/eventos-hosteleria¶'.

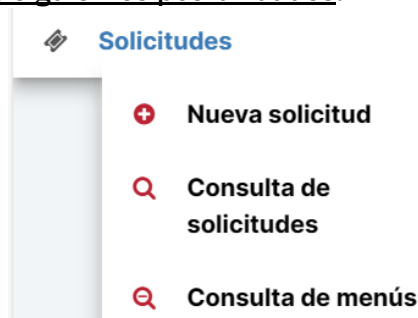
2. Cuando el evento principal haya sido autorizado por Espacios, deberá:
 - a. Recordar *el Código de la Reserva* del espacio autorizado para su evento principal, que le será pedido por la herramienta de Eventos de Hostelería cuando vaya a realizar su solicitud
 - b. Acceder a <https://www.um.es/web/servicios-hosteleria/eventos-hosteleria> Desde donde podrá entrar a “Mi Campus” y luego en “Mis reservas” para luego seleccionar la opción "Eventos de Hostelería", pinchando sobre el correspondiente icono:




Eventos Hostelería

entrando a la web de la aplicación


3. Una vez dentro de la aplicación de Eventos de hostelería, deberemos pinchar en “Solicitudes” para acceder a las siguientes posibilidades:



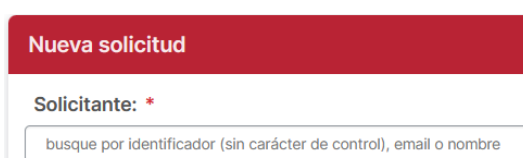
Se recomienda que antes de hacer la solicitud, se opte por hacer una  [Consulta de menús](#) para ver si existe al menos alguno que se ajuste a sus requerimientos.

En caso de que los menús no resulten atractivos para la organización, tienen 2 opciones:

- Acordar con alguno de los establecimientos de hostelería que tienen menús dados de alta en la herramienta, la elaboración de un menú personalizado, fijando también con ella el correspondiente precio por comensal. Estos datos los deberá introducir el solicitante en el apartado “Menús alternativos”
- Acordar con un establecimientos de hostelería externo un menú personalizado, incluyendo su precio por comensal. Esa información, igual que en el caso anterior, será incluida por el solicitante en el momento que se le solicite el sistema, en el apartado “Menús externos”

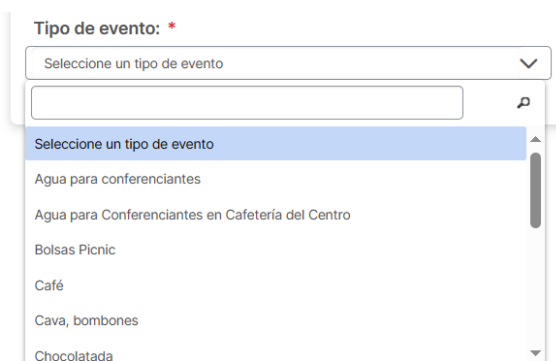
4. Realizar una solicitud de un evento de hostelería. Para ello pinchará en  [Nueva solicitud](#) , accediendo a una serie de páginas, donde deberá cumplimentar la información que se le vaya requiriendo:

a. *Identificación del solicitante:*



Formulario de identificación del solicitante. Encabezado: Nueva solicitud. Campo obligatorio: Solicitante: *. Descripción: busque por identificador (sin carácter de control), email o nombre.

b. *Elección del tipo de evento:* utilice la barra deslizante lateral para ver todas las opciones



Formulario de elección del tipo de evento. Encabezado: Tipo de evento: *. Campo de selección: Seleccione un tipo de evento. Opciones de lista desplegable: Seleccione un tipo de evento, Agua para conferenciantes, Agua para Conferenciantes en Cafetería del Centro, Bolsas Picnic, Café, Cava, bombones, Chocolatada.

EN FUNCIÓN DEL “TIPO DE EVENTO” QUE SE HAYA SELECCIONADO, SE ESTABLECERÁ UN CAMINO ESPECÍFICO A SEGUIR

I. SI EL TIPO DE EVENTO SE VA A REALIZAR EN UN CENTRO O ESPACIO UNIVERSITARIO.

i. Aparecerá la siguiente leyenda:

ATENCIÓN: Debe tener en cuenta que hasta no recibir la autorización del responsable del centro elegido, el servicio de **Eventos-hostelería** no podrá continuar con el proceso para la elección de menús

ii. A continuación, deberá indicar el centro y el espacio donde desea realizar el evento

Centro o Espacio Universitario: *
Espacio: *

Seleccione un Centro o Espacio Universitario
Lugar donde se realizará el evento

Seleccione un Centro o Espacio Universitario

- Antiguo Decanato de Psicología y Salón de Actos L. Vives
- Aula de Sostenibilidad
- Aulario Campus de la Salud
- Aulario de la Facultad de Química y Biología
- Aulario de la Merced
- Aulario Giner de los Ríos

iii. Seleccionar franja horaria y día: El sistema solo le permitirá elegir fechas para la celebración del evento de hostelería que cumplan con la condición de dejar al menos 3 días laborables de separación entre el día que se registra la solicitud y la fecha en la que solicita realizar el evento.

Franja horaria: *
Mediodía (13:00 - 16:00)

Seleccione un día:

13/11/2023

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
			16/11/2023	17/11/2023	18/11/2023	19/11/2023
20/11/2023	21/11/2023	22/11/2023	23/11/2023	24/11/2023	25/11/2023	26/11/2023
27/11/2023	28/11/2023	29/11/2023	30/11/2023			

En caso de que la fecha que desea elegir para su reserva no cumpla con esa condición, no podrá realizar su petición a través de la herramienta “Eventos de Hostelería”, teniendo que aplicar las normas establecidas por el Área de Gestión Económica para solicitar un “Pedido” a través de la aplicación Justo, asumiendo todas las responsabilidades que el evento pueda traer asociados.

iv. En la siguiente pantalla aparecerá en la línea superior los datos ya introducidos, debiendo cumplimentar el resto de los datos que se solicitan.

Nueva solicitud

Tipo de evento: Lunch
Centro o Espacio Universitario: Edificio D Complejo de Espinardo (hall)
Fecha de reserva: 30/11/2023
Franja horaria: Mediodía (13:00 - 16:00)

Organizador: *
Unidad organizativa: *
Teléfono de contacto: *

Código de reserva de espacios asociada: *
Responsable asistente al evento: *
(A su llegada tiene que identificarse ante la empresa que sirve el evento, como la persona encargada de firmar el visto bueno de la solicitud)

Naturaleza del gasto: *
 Representación y Atenciones protocolarias
 Reuniones y conferencias
 Actos privados
 Eventos privados

Motivo o nombre del evento: *
Nº de comensales: *
Hora de llegada: *
Hora de finalización: *
Forma de pago: *
Seleccione una forma de pago

(necesario para que el responsable de la partida presupuestaria valide el pago)
2000 caracteres restantes

Solicitar

Vamos a proceder a aclarar la información solicitada en determinados campos:

Código de reserva de espacios asociada: *

- (Previamente tiene que existir una reserva en espacios.um.es) : Es el Código asignado por la aplicación de Espacios cuando hizo la reserva para la celebración de Acto principal, que justifica la realización del evento de hostelería.

- **Naturaleza del gasto: *** Donde se indicará el tipo de acto que se propone realizar. Según la opción marcada, variaran tanto los campos que deberá cumplimentar el solicitante, como las opciones de “*Formas de pago*” que le ofrezca la aplicación.

- **Representación y Atenciones protocolarias** . La organización de este tipo de eventos está reservada para determinados cargos universitarios, establecidos en el desplegable. En este tipo de actos, el solicitante debe detallar los comensales que vayan a asistir al mismo utilizando la opción **+ Añadir comensal**

Representación y Atenciones protocolarias Reuniones y conferencias Actos privados Eventos privados

Resolución del Gerente sobre tramitación de gastos de atenciones protocolarias

Organiza: * Indique todos los comensales asistentes:

Indique quien organiza + Añadir comensal

Indique quien organiza

Alto Cargo (nombrados para ocupar los correspondientes puestos en el Rectorado, Presidencia del Consejo Social, Vicerrectorados, Secretaría General y Gerencia)

Decanato, Dirección de Centro o Dirección de Departamento

Investigadores/as Principales

Otros

- **Reuniones y conferencias** Esta opción puede ser utilizada por PDI/PTGAS que vaya a realizar algún acto cuya naturaleza esté descrito en el desplegable. Para estos casos, es obligatorio que se adjunte un documento (agenda de trabajo o programa oficial), donde debe aparecer incluido el evento de hostelería solicitado.

Naturaleza del gasto: *

Representación y Atenciones protocolarias Reuniones y conferencias Actos privados Eventos privados

Naturaleza del acto: * Agenda de trabajo o programa oficial:

Indique la naturaleza del acto + Adjuntar agenda de trabajo o programa oficial

Indique la naturaleza del acto

Congresos, Jornadas y similares

Reuniones que implican únicamente a miembros de la comunidad universitaria

- **Actos privados** Son actos organizados por la Universidad cuyo motivo de gasto debe ser descrito para determinar si se justifica o no su celebración. Por su naturaleza, solo pueden ser abonados por el propio organizador o una Entidad Externa, pero nunca a cargo de ninguna partida presupuestaria, como ocurre con los dos opciones anteriores.

Naturaleza del gasto: *

Representación y Atenciones protocolarias Reuniones y conferencias Actos privados Eventos privados

Motivo del gasto: *

- **Eventos privados** Son actos de naturaleza universitaria cuyo pago es a cargo del propio organizador. Se controlará que la naturaleza de este sea acorde con la institución.

Forma de pago: *

Seleccione una forma de pago

Las opciones que se puedan elegir para financiar el evento de hostelería variaran en función de la Naturaleza del Gasto.

El solicitante podrá optar por:

- **Cargo al solicitante/organizador (efectivo, tarjeta, etc.)** No necesita cumplimentar ningún campo específico

- **Pago mediante Entidad Externa** Deberá incluir la siguiente información sobre la entidad que financiará el evento

CIF de la empresa pagadora: * Nombre o razón social de la empresa: * Dirección de la empresa: *

Solicitar

- **UMU. Pago diferido** Para poder utilizar esta opción de pago debe cumplimentar los siguientes campos y estar seguro de que puede hacer uso de ella.

Ejercicio vigencia: * Ejercicio procedencia: * Nº de proyecto: * Justificación del gasto: *

Solicitar

Hasta que el responsable de la partida indicada en la solicitud no valide el gasto que supone su ejecución, el sistema no enviará la solicitud a la empresa elegida para servirlo.

- **UMU. Pago en efectivo** En este caso, se solicita los datos de quien se va a hacer cargo del abono realizado por el asistente con sus propios medios de pago.

Departamento, servicio, facultad o vicerrectorado a cuyo nombre se generará la factura: *

Solicitar

v. Finalmente deberá dar a 

vi. El Sistema enviará primero un correo al responsable del espacio donde se pretende realizar el evento de hostelería, quien tendrá la potestad de aceptar o denegar la solicitud y por tanto el uso de este para el desarrollo del evento, en la fecha y hora indicados.

- **Si lo deniega:** el sistema enviará al solicitante un correo indicándole que no podrá celebrar el evento de hostelería
- **Si lo aprueba:** el sistema enviará un correo al solicitante para que proceda a elegir el menú entrando de nuevo en la aplicación de Eventos de Hostelería

vii. Elegir Menú entrando en el apartado **Editar solicitud: Selección de menú** donde encontraras 2 partes:

a. **Datos generales de la Solicitud**

Ref.: 4538	Tipo de evento: Lunch	Centro o Espacio Universitario: Edificio D Complejo de Espinardo (hall)	Reserva de espacios asociada: 1553061	Fecha de reserva: 30/11/2023 13:00
Franja horaria: Mediodía (13:00 - 16:00)	Solicitante: [Redacted]	Email de contacto: [Redacted]	Organizador: [Redacted]	Naturaleza del gasto: Eventos privados
Unidad organizativa: [Redacted]	Teléfono de contacto: [Redacted]	Responsable asistente al evento: [Redacted]	Forma de pago: Cargo al solicitante/organizador (efectivo, tarjeta, etc.)	
Nº de comensales: 50 	Estado: Aceptada por responsable de centro			

NOTA: El precio del menú se obtiene en función del número de comensales

b. **Listado de Menús del Tipo de Evento Seleccionado (Ej Lunch) ofertados por todas las empresas dadas de alta en la aplicación.** En este caso podrá elegir entre un:

a) **Menú de los que aparecen en el listado**

b) **Menú personalizado.** Es aquel servido por una de las empresas que están dadas de alta en la aplicación, con la que el organizador acuerda un menú específico con su

correspondiente precio por persona. Datos que deberá introducir en los campos correspondientes.

Indicar menú personalizado

Entidad: Precio por comensal (IVA incluido): *

Detalles del menú: *

Indicaciones sobre el menú:

Confirмо que los datos del menú y precio indicados son veraces y han sido acordados previamente con la entidad

Elegir este menú

Menú personalizado

ATENCIÓN: Sólo seleccione esta opción si ha acordado previamente con la entidad autorizada por la UM un menú concreto y un precio por comensal. Introducirá los datos a continuación

Indicar menú personalizado

c) **Menú Externo.** Esta opción deberá ser elegida por aquellas organizadoras que desean un evento del tipo elegido previamente (Ej. Lunch), pero que quieran que sea servido por una empresa de hostelería distinto a los que tiene dados de alta la aplicación.

Menú externo

ATENCIÓN: Sólo seleccione esta opción si ha acordado previamente con una entidad externa (no existente en la aplicación) un menú concreto y un precio por comensal, o bien si los propios organizadores se encargan del catering. Introducirá los datos a continuación

Indicar menú externo

La opción de Menú Externo implica:

- Definir quien servirá el menú.

Servido por: *

- Aceptación de una serie de compromisos de obligado cumplimiento

Indicar menú externo

Precio por comensal (IVA incluido): * Detalles del menú: * Servido por: *

Confirмо que adquiero los siguientes compromisos:

1. Contar con los medios humanos y materiales adecuados para garantizar la elaboración, distribución y comercio de los alimentos y bebidas a servir, cumpliendo la legislación sanitaria que le afecte, en especial el Real Decreto 3484/2000, de 29 de Diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.
2. Servir exclusivamente los alimentos y bebidas que formen parte del menú autorizado para la ejecución del servicio de Catering que va a realizar en espacios de la Universidad de Murcia.
3. Guardar la trazabilidad de los productos servidos, custodiando los tickets, facturas o albaranes de los productos servidos durante al menos una semana después de su consumo, que deberán haber sido adquiridos en proveedores autorizados.
4. Garantizar la adecuada conservación de las instalaciones cedidas por la Universidad para la ejecución de su servicio durante la celebración del evento autorizado, asumiendo los costes y responsabilidades necesarios para la subsanación de los daños provocados.
5. Realizar, tras la celebración del evento, las labores de recogida y limpieza del espacio utilizado, dejándolo en perfecto estado de uso.
6. Renunciar a cualquier reclamación ante la Universidad de Murcia o cualquier otra instancia por los hechos y daños que pudieran producirse a o por cualquiera de los asistentes durante la celebración del acto autorizado, exonerando expresamente a la Universidad de Murcia de cualquier responsabilidad presente y futura.

Elegir este menú

En el momento que se haya elegido el Menú, deberá confirma su elección,

Confirmar selección de menú



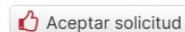
En este momento los responsables de organización de eventos recibirán la solicitud. ¿Está seguro de elegir este menú?

① Solicitud realizada correctamente

Recibirá una notificación a la dirección email cuando la solicitud de reserva sea aceptada o rechazada por el responsable del servicio.

Y el sistema enviará al responsable que va a dar el servicio un aviso para que acepte o rechace darlo

Si decide aceptar la solicitud, aparecerá el siguiente cuadro de dialogo y marcará

 Aceptar solicitud

Aceptar solicitud

NOTA: Este texto será enviado vía email al solicitante

Observaciones: *

Su petición ha sido enviada al encargado de la empresa responsable de su ejecución. Para garantizar la correcta ejecución del servicio, es necesario que el organizador asistente al evento se identifique ante el responsable de la empresa a su llegada al local, facilitando tanto la transmisión de necesidades y peculiaridades como la firma de conformidad al final del evento. Si desea imprimir su solicitud completa, entre en casan.um.es / Mis solicitudes. Esperamos que el servicio prestado haya sido realizado conforme a lo esperado.

 Aceptar solicitud

 Cancelar

Llegando al correo del solicitante la aceptación de la Solicitud con todos los datos de la Reserva.

Si el modo de pago ha sido diferido, aparecerá entre otros datos el N° del Pedido, dato que debe aparecer en la factura que presente la empresa que ha dado el servicio por registro de Gestión Económica para su abono.

II. SI EL TIPO DE EVENTO ESTÁ ASOCIADO A UN LOCAL DE HOSTELERÍA

Muchos de los pasos son comunes a los descritos para eventos a celebrar en un espacio universitario autorizado, por lo que no se volverán a detallar para estas opciones.

Tenemos las siguientes opciones

1. Restaurante

Tipo de evento: *

Comida en Restaurantes

ATENCIÓN: En el caso de solicitar la reserva en un restaurante, elegirá un menú al finalizar la solicitud

a) Deberá seleccionar un establecimiento de los que se ofrece en la lista

Restaurante: *

Seleccione un Restaurante

Seleccione un Restaurante


- R. Acuario (Cerrado: Cenas D, L y Martes)
- R. Clandestino (Menús solo de martes a viernes al mediodía)
- R. El Palacio (Cerrado lunes tarde)
- R. Finca Santiago (no cierra ningún día)
- R. La L lana (No cierra ningún día)
- R. La Onda (Cerrado: cena domingo, y lunes todo el día)

que podrá incluir información complementaria específico de ese local

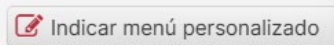
Imprescindible indicar el número exacto de comensales. Los cambios en el nº de comensales deberán ser comunicados al restaurante con al menos 24 horas de antelación al correo administracion@fincasantiago.com y por teléfono al 968830161 / 9

He leído y acepto las condiciones

b) Seleccionar la franja horaria y día

c) *Cumplimentara los datos de la siguiente pantalla* Para hacerlo, utilice la información descrita en Eventos en Espacios Universitarios, marcando al final  pasando a la siguiente pantalla.

d) Elegirá el Menú. Podrá optar entre:

- Elegir uno de los menús ofertados por el restaurante elegido
- Acordar con el restaurante un menú y su precio. Estos datos los deberá incluir utilizando la opción “Menú personalizado” usando la opción 

2. Cafetería de Centro

Estos establecimientos podrán ofertar 4 tipos de opciones para ser servidos en sus locales

- Agua para Conferenciantes en Cafetería del Centro
- Desayunos en Cafeterías
- Eventos Especiales en Cafeterías
- Menú del Día en Cafetería

3. Comedor de eventos especiales. Es muy similar a lo que ocurre con otros tipos de eventos

a) Elegir el comedor de eventos que desea utilizar

Tipo de evento: *

Comida en Comedor Eventos Especiales

Comedor Eventos Especiales: *

Seleccione un Comedor Eventos Especiales


Seleccione un Comedor Eventos Especiales

- Comedor Eventos Especiales CM Azarbe
- Comedor Eventos Especiales (CSU)

b) Seleccionara la franja horaria y día

c) *Cumplimentara los datos de la siguiente pantalla y daremos a* 

d) **Elegirá el Menú Podrá optar entre:**

- *Elegir uno de los menús ofertados por el restaurante elegido*
- *Acordar con el restaurante un menú y su precio. Estos datos los deberá incluir utilizando la opción “Menú personalizado” usando la opción  Indicar menú personalizado*

e) **Confirmar la selección de Menú**

4. Líneas de autoservicio universitario

a) **Elegir la Línea de Autoservicio que desea utilizar**

Tipo de evento: *

Menú Autoservicio

ATENCIÓN: Debe tener en cuenta que hasta que no sea verificado que la actividad no impide el normal funcionamiento de la instalación, no podrá continuar con la elección del menú

Línea de Autoservicio: *

Seleccione un Línea de Autoservicio

Seleccione un Línea de Autoservicio

- Autoservicio Cafetería La Merced
- Autoservicio Comedor Apartamentos Campus
- Autoservicio Comedor Azarbe
- Autoservicio Comedor CSU

b) **En función del establecimiento elegido podrá incluir información complementaria específica**

Línea de Autoservicio: *

Autoservicio Comedor CSU

Requisitos a cumplir:


- Proveer a los asistentes de un tique que entregarán en la línea de autoservicio, donde deberá aparecer especificado tanto el nombre del evento, como la fecha y tipo de consumición (menú completo, sencillo, con o sin bebida, etc.)
- Proveer el número de comensales asistentes; en caso de incomparecencia de parte de esta previsión, el organizador deberá hacerse cargo del importe de al menos del 80% los menús solicitados
- Deberán hacer uso de la línea de autoservicio fuera de las horas de máxima afluencia (14 a 14:45) o utilizar una línea alternativa en aquellos casos en que sea posible su instalación
- Queda reducida la posibilidad de acotar una zona del comedor exclusiva para los participantes (nunca superior a 50 plazas) respetando el siguiente horario de 13.00 a 14 horas de lunes a jueves de 13.00 a 15.30 horas los viernes y periodos no lectivos.

He leído y acepto las condiciones

c) **Seleccionara la franja horaria y día**

d) **Cumplimentara los datos de la siguiente pantalla y daremos a  Continuar**

e) **Elegirá el Menú Podrá optar entre:**

- *Elegir uno de los menús ofertados*
- *Acordar con el concesionario un menú y su precio. Estos datos los deberá incluir utilizando la opción “Menú personalizado” usando la opción  Indicar menú personalizado*

f) **Confirmar la selección de Menú**