

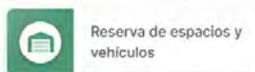
# COMO HACER RESERVA PARA SERVIR UN EVENTO DE HOSTELERÍA ASOCIADO A UN EVENTO O ACTO ACADÉMICO EN ESPACIOS NO HOSTELEROS DE LA UMU

Este apartado del tutorial se va a centrar exclusivamente en los servicios de hostelería que se pueden realizar en espacios no hosteleros y que por tanto requieren la autorización del uso del espacio, explicado en el primer punto.

Deberá entrar en *Mi Campus / Mis reservas* donde deberá acceder a dos opciones, cumpliendo con el siguiente orden

**1º Deberá Solicitar el espacio Universitario donde se quiere celebrar el evento de hostelería** (que no será el mismo al evento o acto académico al que va ligado).

Para hacerlo, deberá entrar en la Opción Reserva de espacios y vehículos



Una vez dentro, deberá marcar la opción "Espacio"



Y pinchar en Reservas la opción + Nueva Reserva



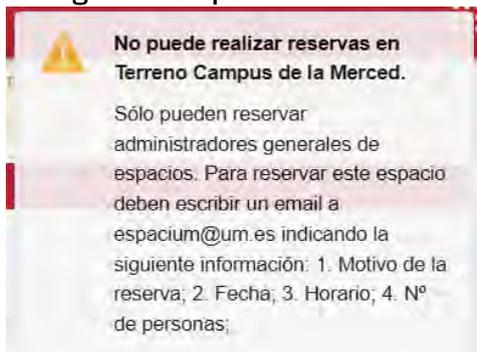
y se abrirá una nueva ventana en cuyo ángulo superior derecha verá "Tipo de reserva " debiendo seleccionar la opción "Espacio"



Mas abajo en el apartado "Seleccione Edificio" deberá elegir donde quiere que se celebre el acto de hostelería.



**ATENCIÓN:** Si el espacio que desea utilizar son los exteriores del Campus de La Merced, no podrá solicitarlo por aquí sino siguiendo las siguientes opciones



Una vez seleccionado el espacio deberá cumplimentar los apartados de :

- “Datos adicionales de la reserva, marcando la casilla de “La reserva requiere servicio de hostelería

- En el apartado “Selección de espacios y fechas solicitud” donde deberá
  - Selección de espacios entre los que le ofrece la herramienta **Selección de espacios:**
  - Fecha de inicio y Fecha Fin y resto de información solicitada

- Finalizar la solicitud pinchando en +Añadir línea a la solicitud y pulsando “Grabar solicitud”

De esta manera finaliza el proceso de solicitar el espacio donde quiere ser celebrado el evento de hostelería.

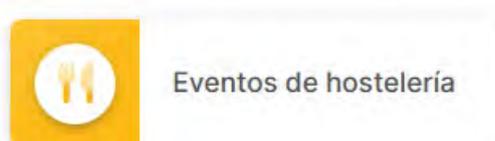
La solicitud será enviada al responsable del espacio, quien deberá validar ese uso, y sin cuya autorización no podrá celebrarse el evento.

Se le generará un nº de reserva de espacio que deberá guardar, pues le será solicitado posteriormente cuando vaya a solicitar el servicio en la aplicación Eventos de Hostelería, cuyos pasos a seguir se explican en el siguiente apartado.

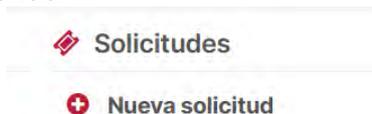
## 2º Solicitar el contenido a servir a través de la Herramienta “Eventos de hostelería”

Deberá entrar en la opción “Eventos de hostelería”, a la que podrá acceder a través de 2 vías:

- [Apartado de “Eventos de Hostelería” de la web del Servicio de Hostelería](#) donde encontrará un enlace al protocolo de actuación, que le servirá de guía para realizar el proceso.
- [Mi campus/Mis reservas](#)



Pinchará en Solicitudes / +Nueva solicitud



Se le pedirá los datos del solicitante

**Nueva solicitud**

Solicitante: \*

Una vez identificado le pedirán el tipo de evento que desea solicitar.

Se recomienda que antes de hacer la solicitud, 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 deberán ser introducidos por el solicitante utilizando 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, pero en este caso, utilizando el apartado “Menús externos”

**Tipo de evento: \***

Seleccione un tipo de evento

Café (Coffee Break) / Chocolatada / Agua conferenciantes / Bolsas pic-nic

Comida en Comedor Eventos Especiales

Comida en Restaurantes

Desayunos en Cafeterías

Eventos Especiales en Cafeterías

Lunch

Menú Autoservicio

**Los tipos de eventos de hostelería asociados generalmente a actos académicos y similares celebrados en Centros/Espacios Universitarios son:**

- Café (Coffee Break) / Chocolatada /Agua conferenciantes / Bolsas pic-nic
- Lunch

Tras seleccionar el tipo de evento, aparecerá una leyenda indicándole que hasta que no esté validado el espacio elegido por su responsable, no podrá elegir el menú:

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

La herramienta además le solicitará que indique:

- Centro o Espacio Universitario asi como el espacio concreto que solicito previamente en la herramienta Espacios
- Franja horaria.
- Día de celebración del evento de hostelería

The screenshot shows a reservation form with the following fields and options:

- Centro o Espacio Universitario:** A dropdown menu with "Aulario de la Merced" selected.
- Espacio:** A text input field with the placeholder "Lugar donde se realizará el evento".
- Franja horaria:** A dropdown menu with "Mediodía (13:00 - 16:00)" selected. Other options include "Mañana (9:00 - 13:00)", "Tarde (16:00 - 20:00)", and "Noche (20:00 - 00:00)".
- Fecha:** A date input field with "14/05/2024" entered.
- Calendar:** A calendar grid showing dates from 20/05/2024 to 31/05/2024. The days from Tuesday to Thursday (21/05, 22/05, 23/05) are marked with a red 'X' in a circle, indicating they are unavailable.

Datos que necesitará el sistema para chequear si la reserva de ese espacio cuenta con la correspondiente autorización y permitir al usuario continuar con el proceso.

**Aparecerá una nueva pantalla:**

- En cuya línea superior aparecerán los datos ya introducidos

A red summary bar titled "Nueva solicitud" containing the following information:

- Tipo de evento:** Café (Coffee Break) / Chocolatada /Agua conferenciantes / Bolsas pic-nic
- Centro o Espacio Universitario:** Aulario de la Merced (hall)
- Fecha de reserva:** 24/05/2024
- Franja horaria:** Mediodía (13:00 - 16:00)

- Debajo una serie de apartados que deberá introducir, finalizando el proceso pinchando en "Solicitar":

The form contains the following sections:

- Organizador:** A text input field with the placeholder "busque por identificador (sin carácter de control), email o nombre".
- Unidad organizativa:** A text input field.
- telefono de contacto:** A text input field.
- Código de reserva de espacios asociada:** A text input field with a note: "(Previamente tiene que existir una reserva en espacios.uni.es)".
- Responsable asistente al evento:** A text input field with the placeholder "busque por identificador (sin carácter de control), email o nombre" and a note: "(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 gesto:** Radio buttons for "Representación y Atenciones protocolarias", "Reuniones y conferencias", "Actos privados", and "Eventos privados".
- Motivo o nombre del evento:** A large text input field with a note: "(necesario para que el responsable de la partida presupuestaria valide el pago) 2000 caracteres restantes".
- Nº de comensales:** A text input field.
- Hora de llegada:** A text input field.
- Hora de finalización:** A text input field.
- Forma de pago:** A dropdown menu with the placeholder "Seleccione una forma de pago".

A "Solicitar" button is located at the bottom left of the form.

## 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.
- **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

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: \*

Indique la naturaleza del acto

Indique la naturaleza del acto

Congresos, Jornadas y similares

Reuniones que implican únicamente a miembros de la comunidad universitaria

Agenda de trabajo o programa oficial:

- **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: \*

- 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: \*

- **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: *
<input type="text" value="2023"/>	<input type="text" value="2023"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="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: \*

Finalmente deberá dar a

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 la elección del menú entrando de nuevo en la aplicación de Eventos de Hostelería

## Elección del Menú

Lo hará 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 (fball)	Reserva de espacios asociada: 1553081	Fecha de reserva: 20/11/2023 13:00
Franja horaria: Mediodía (13:00 - 16:00)	Solicitante: <input type="text"/>	Responsable asistente al evento: <input type="text"/>	Organizador: <input type="text"/>	Naturaleza del gasto: Eventos privados
Unidad organizativa: <input type="text"/>	Teléfono de contacto: <input type="text"/>	Forma de pago: Cargo al solicitante/organizador (efectivo, tarjeta, etc.)		
Nº de comensales: 50 <input type="checkbox"/> Cambiar	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): *
<input type="text" value="Seleccione una entidad"/>	<input type="text"/>
Detalles del menú: *	
<input type="text"/>	
Indicaciones sobre el menú:	
<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Confirma que los datos del menú y precio (indicados son veraces y han sido acordados previamente con la entidad)	
<input type="button" value="Indicar menú personalizado"/> <input type="button" value="Elegir este menú"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

**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

c) **Menú Externo.** Esta opción deberá ser elegida por aquellos organizadores que desean un evento de espacios universitarios (Ej. Café / Lunch), pero que quieran que sea servido por una empresa de hostelería distinto a los que tiene datos de alta la aplicación.

La opción de Menú Externo implica:

- Definir quien servirá el menú.

- Aceptación de una serie de compromisos de obligado cumplimiento

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

Y recibirá la confirmación de la realización de su solicitud

① [Solicitud realizada correctamente](#)

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

Tras lo cual, el sistema enviará al responsable que va a dar el servicio un aviso para que acepte o rechace darlo

Si el responsable de dar el servicio decide aceptar la solicitud, aparecerá el siguiente cuadro de dialogo y marcará Aceptar solicitud

Lo que provocará que el sistema envíe al solicitante un correo de 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. Por ello se recomienda que en caso de tratarse de empresas nuevas no incluidas en la herramienta, el solicitante le indique a la empresa con la que ha contactado la necesidad de que al emitir la factura electrónica, deba incluir este dato.

# SOLICITUD DE EVENTOS ASOCIADOS A UN LOCAL DE HOSTELERÍA UTILIZANDO LA HERRAMIENTA “EVENTOS DE HOSTELERIA”

Muchos de los pasos son comunes a los descritos para la realización de eventos en un espacio universitario autorizado, por lo que solo se detallarán las particularidades que afectan a este tipo de servicios.

Tenemos las siguientes opciones de eventos en locales de hostelería:

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) *Seleccionar un establecimiento de los que se ofrece en la lista*

Restaurante: \*

Seleccione un Restaurante

Seleccione un Restaurante

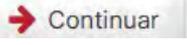
- R. Acuario (Cerrado: Cenas D, L y Martes)
- R. Clandestino (Menús solo de martes a viernes al mediodía)
- R. El Palacio (Cerrado lunes tarde)
- R. Finca Santiago (no cierra ningún día)
- R. La Llana (No cierra ningún día)
- R. La Onda (Cerrado: cena domingo, y lunes todo el día)

que podrá incluir información complementaria específico de ese local

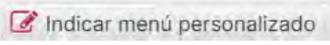
Imprescindible indicar el número exacto de comensales. Los cambios en el nº de comensales deberán ser comunicados al restaurante con al menos 24 horas de antelación al correo [administracion@fincasantiago.com](mailto:administracion@fincasantiago.com) y por teléfono al 968830161 / 9

He leído y acepto las condiciones

b) *Seleccionar la franja horaria y día*

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

## 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

## 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*

The screenshot shows a web form for selecting an event. The 'Tipo de evento' dropdown is set to 'Comida en Comedor Eventos Especiales'. Below it, the 'Comedor Eventos Especiales' dropdown is open, showing options: 'Comedor Eventos Especiales CM Azarbe' and 'Comedor Eventos Especiales (CSU)'. A 'Continuar' button is visible to the right.

b) *Seleccionara la franja horaria y día*

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

Continuar

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*

e) *Confirmar la selección de Menú*

## Líneas de autoservicio universitario

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

The screenshot shows a web form for selecting a self-service line. The 'Tipo de evento' dropdown is set to 'Menú Autoservicio'. A warning message states: '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'. The 'Línea de Autoservicio' dropdown is open, showing options: 'Autoservicio Cafetería La Merced', 'Autoservicio Comedor Apartamentos Campus', 'Autoservicio Comedor Azarbe', and 'Autoservicio Comedor CSU'. A 'Continuar' button is visible to the right.

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.)
- Preveer 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*

f) *Confirmar la selección de Menú*