



PROTOCOLO DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y CATERING

01·12·2025

1. INTRODUCCIÓN

Este documento constituye una guía para estandarizar los servicios de alimentación y catering en eventos, ofrecidos por terceros y/u coordinados por el Centro de Innovación UC Anacleto Angelini, asegurando el control y la calidad de su ejecución.

Los responsables de los servicios de alimentación para eventos deben considerar cada requerimiento de su cliente, garantizando un resultado óptimo y alineado con los estándares de calidad de la Universidad y del Centro de Innovación UC.

2. PRINCIPIOS GENERALES

Los servicios de alimentación y nutrición deben regirse por los principios del **mejoramiento continuo**, garantizando calidad alimentaria, nutricional y sanitaria, contribuyendo a la satisfacción de todos los usuarios: internos, externos, personal y autoridades.

MÁS INFORMACIÓN

eventos.centroinnova@uc.cl · (56 2) 2354 7097

3. REQUISITOS GENERALES PARA EL SERVICIO

- Por regla general **no están autorizados** los servicios de catering al interior de los auditorios.
- Si por la naturaleza de su evento el servicio de catering debe realizarse al interior de los auditorios, este requerimiento tendrá un **costo extra por concepto de servicio de limpieza extraordinario de 1,5 UF** adicional al costo de arriendo del espacio.
- Los auditorios del Centro de Innovación UC cuentan con **alfombra de muro a muro**, por lo que su cuidado es responsabilidad del arrendatario. Cualquier daño o mancha ocasionada durante el evento implicará costos adicionales, incluyendo aquellos asociados a limpieza, reparación y eventual cierre del espacio.
- Toda solicitud de catering debe contar con la **autorización o coordinación previa del área de Operaciones del Centro**.
- **El Centro se reserva el derecho de aceptación de ingreso o solicitud de abandono del edificio**, a cualquier proveedor de servicio que no cumpla o no acepte los protocolos y políticas indicados en este documento, independiente que el evento se encuentra en ejecución.
- El Centro cuenta con un **espacio de cocina** habilitado en el primer piso para el montaje y desmontaje de alimentos. Este debe ser entregado en las mismas condiciones de limpieza y con el equipamiento con que fue recibido por el solicitante.
- Están prohibidas las instalaciones y conexiones de equipos eléctricos o de cualquier otro tipo, tales como hornos, hervidores, percoladores, tostadores u otros similares, en pasillos o accesos de tránsito de personas.
- El arrendatario del espacio será responsable de reparar cualquier **daño** ocasionado durante el montaje, realización o desmontaje del evento.
- El equipo de trabajo del proveedor debe presentarse con **uniforme impecable y acorde al tipo de servicio**.
- El proveedor debe contar con **vajilla y cristalería suficiente** para atender el evento, considerando un margen adicional de invitados
- El servicio debe estar **completamente montado al menos 30 minutos antes** del inicio del evento.
- Todo el proceso debe realizarse con **orden, limpieza y dotación adecuada de equipos**.

MÁS INFORMACIÓN

eventos.centroinnova@uc.cl · (56 2) 2354 7097

4. DETALLES DEL SERVICIO

Modalidades:

- Con atención a la mesa.
- Autoservicio (mesón).

Requisitos comunes:

- Montaje completo 30 minutos antes del evento.
- Vajilla y cubiertos uniformes, limpios y en buen estado.
- Idealmente se solicita considerar jarras de cristal o similar y termos iguales en diseño y color.
- Insumos (café, té, hierbas) deben presentarse en recipientes adecuados, no en envases originales.
- Uso de manteles limpios y planchados.
- Servilletas de papel disponibles.
- Encargado presente para reposición de insumos y retiro de loza usada.
- El proveedor debe retirar la loza y limpiar la estación una vez finalizado el servicio, **sin demoras**, para no interferir con otras actividades.
- Horario regular de montaje y desmontaje: 08:00 a 18:00 horas.
- Montaje o desmontaje fuera del horario regular informado, debe realizarse previa coordinación con el área de eventos Centro de Innovación UC, lo que puede implicar costos adicionales.

Almuerzos en salas de reuniones

- Montaje completo 30 minutos antes del evento.
- Vajilla, cubiertos y jarras uniformes y en buen estado.
- Uso obligatorio de individuales.
- Si hay garzón, debe mantener trato cordial y discreto.
- Si no hay garzón, todo debe quedar montado correctamente.
- El proveedor debe retirar la loza y limpiar la estación una vez finalizado el servicio, **sin demoras**, para no interferir con otras actividades.

MÁS INFORMACIÓN

eventos.centroinnova@uc.cl · (56 2) 2354 7097

4. DETALLES DEL SERVICIO

Ingreso de Proveedores

- **Acceso:** Av. Vicuña Mackenna 4860, Macul, costado del Centro de Innovación UC.
- Informar su llegada a través de citófono de acceso de proveedores.
- Horario de carga y descarga: de 08:00 a 18:00 hrs.
- Tiempo restringido para carga y descarga. No se puede dejar el vehículo en la zona de carga/descarga durante la ejecución del evento.

- No se permite el ingreso con carros o equipos de gran envergadura por la puerta principal del edificio.
- No se ofrece personal de apoyo para carga y descarga.
- El Centro no ofrece gratuidad en estacionamientos generales.
- Altura máxima de ingreso estacionamiento subterráneos 2.10 mts.
- **Horario:** de 07:00 a 21:00 de lunes a viernes.
Fines de semana y festivos: cerrado.

MÁS INFORMACIÓN

eventos.centroinnova@uc.cl · (56 2) 2354 7097

5. CONSIDERACIONES FINALES

- La **discreción** es fundamental durante el servicio, especialmente en el retiro de loza y reposición de alimentos.
- El proveedor debe **retirar todo el material utilizado** y dejar el espacio limpio inmediatamente después del servicio.
- El proveedor es **responsable del retiro y depósito** de basura o cualquier otro desecho que sea producto de su servicio, en la sala de basura ubicada en el **nivel -1 del Centro de Innovación UC** frente al hall de ascensores del edificio.
- **La una universidad es 100% libre de humo.** Por lo tanto, **no está permitido fumar** en ninguno de sus campus, incluyendo todos los espacios del edificio del Centro de Innovación UC.

Nota: Para cualquier información adicional a la descrita en este documento, por favor contactar al equipo de operaciones en el siguiente correo: eventos.centroinnova@uc.cl.

MÁS INFORMACIÓN

[\(eventos.centroinnova@uc.cl\)](mailto:eventos.centroinnova@uc.cl) · (56 2) 2354 7097