

PROTOCOL REALITZACIÓ DE CONFERÈNCIES DEL SAC

La finalitat d'aquest document és disposar d'un protocol comú amb les passes a seguir a l'hora d'organitzar una conferència, conversa o taula rodona.

S'han de tenir en compte, per tant, no sols les qüestions administratives de l'acte, sinó també les qüestions tècniques.

1. S'ha de contactar amb la persona convidada i concretar les dades específiques de l'activitat: dia, lloc i hora.
2. S'ha d'enviar el **full de dades** a la persona convidada.
3. Demanar-li si ens **autoritza** que l'enregistrem.
4. Demanar-li si la ponència la farà **de dreta o d'assegada** i, en cas de fer-la de dreta, l'hem d'informar que haurà d'usar micròfon de diadema perquè habitualment enregistram les conferències i xerrades.
5. Concretar quin **material** necessita a la sala el dia de la ponència (videoprojector, llums, pissarra, retoladors...)
6. Una vegada definida la informació, s'introduirà, completa, al **Filemaker** (la base de dades que usa el SAC per tenir els arxius de les activitats, persones convidades i gestions de pagaments).
7. **S'ha de reservar** Ca n'Oleo o l'espai que decidim mitjançant **UIB digital**: aquesta passa s'ha de fer al més ràpid possible una vegada confirmada la data de realització, d'aquesta manera ens assegurem tenir l'espai concret per poder realitzar-hi l'activitat.
8. Reservar **l'enregistrament** de l'activitat: s'ha de fer la petició per UIB digital.
9. S'ha de sol·licitar la imatge per a la **difusió** (cartell i xarxes): una vegada es concreti tota la informació de l'activitat, es fa la sol·licitud de correcció i la petició d'imatge i cartell i les versions per a xarxes socials.
10. En el cas de ponents de fora de Mallorca, s'ha de reservar **bitllet d'avió i hotel**: s'haurà de fer la reserva dels vols, consensuant amb el ponent (s'haurà inclòs al full de dades que hem comentat abans). A més, cal reservar, com a norma, un vespre d'hotel amb berenar inclòs. Si el ponent vol quedar més temps, anirà al seu càrrec, però podem ajudar-lo a fer les gestions pertinents.
11. **Publicitat**: en rebre el cartell de l'activitat, es penjarà a la nostra pàgina web indicant les dades més important (dia, hora, ubicació...) a més de la modalitat de reserva d'entrades (correu sac, ticket ib, entrada lliure...).
 - a. Primera publicitat a **xarxes**: es farà un primer anunci a xarxes quan es pengi el cartell al web.
 - b. Segona publicitat a **xarxes**: **quinze** dies abans de l'esdeveniment farem una segona publicitat utilitzant les xarxes socials.
 - c. Correu al grup de distribució **«Amics del SAC»**: la setmana anterior a l'esdeveniment.
 - d. Tercera publicitat a **xarxes**: la mateixa **setmana**, uns dies abans.

12. **Comprovar** que tot el és a Ca n'Oleo o el lloc escollit: el mateix dia, al matí, ens assegurarem que tot el material està preparat.
13. A la base de dades d'activitats del Filemaker s'han d'introduir el nombre d'inscrits, una vegada tancada l'activitat.
14. **Darreres gestions:**
 - a. **Llista d'assistents:** segons la modalitat en què es faci la reserva, dur la llista d'assistents o l'aplicació de Ticket ib.
 - b. **Pagament:** el dia de la conferència, si el ponent no és professor de la UIB i no presenta factura, s'ha de dur el pagament perquè el signi. Si fa factura, el dia següent s'ha de reclamar o, si la tenim, signar i començar els tràmits de pagament.
 - c. **Passaport Cultural:** tenir en compte, que normalment assisteixen alumnes amb Passaport Cultural, per tant, demanar als assistents que puguin ser estudiants, si tenen passaport i procurar tenir l'aplicació preparada per escanejar-lo. Si no en tenen, donar-los la informació i facilitar-los-ho.
15. És recomanable que a cada carpeta de l'activitat quedi una **còpia** de totes les sol·licituds fetes (correcció document, petició cartell,...)