

PROTOCOL REALITZACIÓ DE CURSOS SAC

La finalitat d'aquest document és disposar d'un protocol comú amb les passes a seguir a l'hora d'organitzar un curs del SAC.

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

Passes a seguir a l'hora de programar un curs:

1. Contactar amb el ponent i concretar dades específiques per la realització del curs: dia, lloc, hora, continguts, professors que imparteixen el curs, etc.
2. Demanar-li les dades personals, en cas que no sigui professor de la UIB.
3. Concretar quin material necessita a l'aula (videoprojector, llums, pissarra, retoladors...)
4. **Reservar l'espai que decidim o que decideix el coordinador del curs:** 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.
5. **Fer el programa amb el format del SAC i enviar a corregir.** Una vegada corregit enviar al Serveis administratius de Sa Riera perquè obrin la matrícula del curs i penjar l'enllaç al web del SAC.
6. **Emplenar la sol·licitud de crèdits ECTS** i enviar-la a Isabel Lladó Fuster, Gestió Acadèmica (si escau).
7. **Sol·licitar el cartell:** una vegada es concreti la informació completa del curs, es farà la sol·licitud del cartell en pdf i les versions per a xarxes socials (si escau).
8. **Reserva de bitllets i hotel:** en cas que hi hagi professorat de fora de l'illa en què es realitzi el curs, s'haurà de fer la reserva dels vols i d'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.
9. **Publicitat:** en rebre el cartell de l'activitat, es penjarà a la nostra pàgina web indicant les dades més important (dia, hora, ubicació...)
 - 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. **Enviament** al grup de distribució «**Amics del SAC**»: un mes abans de l'esdeveniment, perquè es puguin matricular al curs.
 - d. **Tercera publicitat a xarxes:** la mateixa setmana, uns dies abans
10. **Darreres gestions:**
 - a. **Llista d'assistents:** enviar la llista d'assistència al coordinador del curs, un dia abans i també enquestes de satisfacció per entregar el darrer dia del curs als alumnes. En acabar el curs, enviar l'acta.



- b. Una vegada tinguem l'acta emplenada i signada, deixar-la als Serveis administratius de Sa Riera perquè puguin fer les certificats dels alumnes.
- c. **Pagament:** una vegada acabat el curs es farà el pagament del professor o professors.
- d. Els ponents que vulguin un **certificat** d'haver impartit algunes hores o tot el curs sencer han de demanar-lo, preferentment a través de seu electrònica.