

PROTOCOL DE RUTES, VISITES I SORTIDES

La finalitat d'aquest document és disposar d'un protocol comú amb les passes a seguir a l'hora d'organitzar una ruta, normalment emmarcada en el projecte «Què s'investiga a la UIB?»

S'han de tenir en compte, per tant, no sols les qüestions administratives de la sortida, sinó també les qüestions tècniques de l'espai, la necessitat de materials i recursos diversos per a cada una de les sortides.

1. Contactar amb el professor i concretar dades específiques per a la realització de la ruta: dates i horari, dificultat, itinerari...

2. Detalls del ponent

- a. Si el ponent és de Mallorca i ha de fer una ruta a Menorca, Eivissa o Formentera, s'ha de fer reserva d'hotel i avió.
- b. Sol·licitar si hi ha qüestions tècniques necessàries per a la ruta.
- c. Concretar si necessita algun tipus de material específic.
- d. Informar el ponent que disposam d'un micròfon de diadema amb petaca perquè els assistents puguin seguir les explicacions de la ruta.

2. Sol·licitud del cartell: una vegada concretada la informació de la ruta, es fa la sol·licitud del cartell i les versions per a xarxes socials.

3. Reserva de bitllets i hotel: en el cas que s'indica a l'apartat «a.» s'haurà de fer la reserva dels vols, consensuant amb el ponent. A més, cal reservar 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.

4. Reservar el transport, si és necessari: si la ruta ho necessita, s'ha de sol·licitar un autocar per concretar preu, ruta i horari.

5. Publicitat: en rebre el cartell de l'activitat, es penjarà a la nostra pàgina web indicant les dades més important (dia, hora, ubicació, dificultat...) a més de la modalitat de reserva de places, a través de <sac@uib.cat>.

- a. Els membres **de la comunitat universitària** tenen dos dies per reservar plaça de forma preferent.
- b. **Primera publicitat a xarxes:** es farà un primer anunci a xarxes perquè s'hi inscrivin.
- c. **Correu** al grup de distribució «**Amics del SAC**»: la setmana anterior a l'activitat s'envia el correu a aquest col·lectiu perquè puguin demanar plaça.

- d. Segona publicitat a xarxes:** la mateixa setmana de l'esdeveniment farem una segona publicitat utilitzant les xarxes socials.
- 6. Comprovar** la llista d'assistents a la **ruta**: la setmana abans farem un recordatori a tots els assistents a la ruta, demanant-los confirmació de la seva assistència.
 - a. És molt important** demanar dades de contacte: per a les rutes és necessari tenir un mòbil de contacte dels inscrits per poder telefonar-los si hi ha algun problema el mateix dia, a més de facilitar-los el número del SAC perquè puguin comunicar-se amb nosaltres.
- 7. Darreres gestions:**
 - a. Pagament:** el dia de la ruta, si el ponent no és de la UIB, recordar-li que ha de presentar factura. Si és membre de la UIB, la tramitam directament el següent dia laborable.
 - b. Llista d'assistents:** segons la modalitat en què es faci la reserva, dur la llista d'assistents.
 - c. Passaport Cultural:** normalment hi assisteixen alumnes amb Passaport Cultural, per tant, se'ls ha de demanar si en tenen i, si no, animar-los a apuntar-s'hi.
 - d. Material:** pensar a agafar tant el micròfon com el mòbil del SAC i la resta de material necessari.