

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PARTICIPACIÓN EN FERIAS DEL LIBRO O CIENTÍFICAS

Programa Universitario de Bioética

Difusión Cultural

El Programa Universitario de Bioética participa en Ferias de libros como la Feria del Libro de las Ciencias de la Salud, La Feria Internacional del Libro del Palacio de Minería, entre otras. También participa en la Fiesta de las Ciencias y Humanidades organizada por la Dirección General de Divulgación de la Ciencia de la UNAM.

Las actividades que se realizan son las siguientes:

- 1.** Se recibe la invitación a participar en la Feria por parte de los organizadores.
- 2.** Se establece el tipo de participación, ya sea presentación de libro, obra de teatro, conferencia magistral, charla, taller, stand.
- 3.** Se solicita el visto bueno mediante acuerdo a la Directora del PUB, sobre las opciones de participación, los ponentes, comentaristas y el costo de participación.
- 4.** Se programan la fecha y hora de participación y se invita y confirma la participación de ponentes, comentaristas, moderadores, actores, alumnos de servicio social, etc., proporcionándoles toda la información pertinente como fecha, hora, duración, ubicación de la sala en donde se realizará el evento y otros puntos a considerar. Si la sesión es virtual, se envía correo con el link para la grabación del evento o para la presentación del evento si es en tiempo real.
- 5.** Con el visto bueno, se pasa la información a la Secretaría Administrativa para generar los oficios de transferencia de fondos para el pago de las actividades.
- 6.** A la par del punto anterior, se llenan los formatos de participación y se envían a los organizadores para que se elabore el programa con la información del evento y/o se proporcione el stand y las instalaciones para la venta de libros, obra de teatro, presentación del libro, etc.
- 7.** Se solicita la elaboración de carteles de difusión al equipo de diseño.

- 8.** Se publican los carteles en redes sociales del PUB, pantallas panorámicas, gaceta UNAM, página de la Coordinación de Humanidades con un mes de anticipación, en colaboración con el área de publicaciones, programación y community manager.
- 9.** Se comparte con el community manager la información para transmisiones cruzadas y el contacto de la persona encargada de la Feria en cuestión.
- 10.** Se consulta con la encargada de publicaciones la grabadora y la cantidad de libros, CD, folletos y material que se venderá o proporcionará para que esté listo para llevarlo el día del inicio de la feria. Si no se presenta stand, este punto se obvia.
- 11.** Se solicita a la secretaria administrativa la salida y uso de equipo de cómputo y mobiliario para el stand como mesa, librero, mantel, araña, lona del PUB y cualquier otro material necesario. Si la sesión es virtual, este punto se obvia.
- 12.** El día del evento se transporta el equipo de cómputo, grabadora, mobiliario, libros, material que se utilizará para la presentación o venta y se apoyará en alumnos de servicio social. Si la sesión es virtual, este punto se obvia.
- 13.** Durante toda la feria se monitoreará la venta de libros y la presentación en las conferencias, talleres, obras de teatro, etc.
- 14.** Al término de la feria, se regresará el material y equipo a la secretaria administrativa. También se regresarán la grabadora y los libros que no se hayan vendido y el dinero de la venta a la encargada de publicaciones.
- 15.** Se elaboran constancias de participación cuando la feria no las proporciona y se envían a los participantes.
- 16.** Se elabora el informe de la actividad con el número de personas impactadas.
- 17.** Se realiza la reseña de participación por parte de los alumnos del SS, que será revisada por el equipo de publicaciones, para la difusión del evento en la Gaceta PUB.