

PROTOCOLO PARA GESTIÓN DE EVENTOS DE DIFUSIÓN DEL MUSEO DE ZOOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN

Recomendaciones al personal del Museo:

- Los asistentes, técnicos o curador que esté planificado para apoyar y realizar un determinado evento de difusión, deberán ser responsables de todo el material que entra y sale del Museo durante el evento (e.g. manteles, pendón, muestras y bandejas). Por tanto, deben cerciorarse que todo el material llegue al lugar de la exhibición y regresen a las instalaciones del Museo.
- Al momento de retornar a la Universidad, todo el material debe ser transportado de regreso a las instalaciones del Museo, solicitando apoyo de los monitores. A excepción de ocasiones donde se encuentre fuera de servicio el ascensor. En el cual, se podrá resguardar el material pesado en el laboratorio de bioensayos o algún lugar seguro dentro de la Facultad.
- Realizar registros fotográficos y/o vídeos del evento para compartir en las redes sociales del Museo y enviarlo a las personas encargadas.
- Se desarrollarán reuniones operativas con todo el personal involucrado en el evento de difusión, con el fin de coordinar todas las actividades y asegurar una buena logística por parte del Museo.
- Se sugiere realizar un checklist o inventario de todo el material. Esto ayudará a tener un mejor control del material que se llevará al evento de difusión.