**Centro de Posgrado
Edificio Sergio Karakachoff/Presidencia de la UNLP
Calle 48 entre 6 y 7**

 **CONDICIONES DE USO Y SOLICITUD**

La Presidencia de la Universidad Nacional de La Plata ha habilitado el Centro de Posgrado a efectos de facilitar el dictado de Cursos, Seminarios, Conferencias, Defensa de Tesis y demás eventos vinculados a tareas de las Carreras de Posgrado acreditadas en las Unidades Académicas que integran la universidad.
Se incluyen entre los eventos con posibilidad de desarrollo en el Centro de Posgrado, la realización de Jornadas, Coloquios, Congresos y Simposios, vinculados, organizados y avalados por las autoridades pertinentes de las Unidades Académicas que integran la Universidad.

**A. Condiciones para solicitar el uso del Centro de Posgrado para el dictado de Cursos, Seminarios, etc. de Posgrado.**

Para solicitar el uso de las aulas del Centro de Posgrado son condiciones necesarias:

1.- Presentar una planilla de solicitud de aulas cumplimentando los datos requeridos.
2. Acompañar la solicitud con una nota en que el/la Decano/a o el/la Secretario/a de Posgrado avalen el pedido.
Tanto la planilla como la nota de aval deberán ser enviadas a la siguiente dirección de correo electrónico:
centro.posgrado@presi.unlp.edu.ar. Para consultas pueden asistir a la Prosecretaría de Posgrado. Primer Piso del Edificio de Presidencia o llamar al 644 7024.
La reserva en todos los casos será confirmada vía correo electrónico por la Prosecretaría de Posgrado una vez evaluada las posibilidades de realización de la actividad.

**B. Condiciones para solicitar el uso del Centro de Posgrado para la realización de Congresos, Jornadas, Simposios y Coloquios.**

1. Solicitar una reunión con la Prosecretaría de Posgrado de la UNLP a efectos de tomar conocimiento de la actividad y la oferta del Centro de Posgrado.
2. Presentar la planilla de solicitud que se incluye más abajo, cumplimentando los datos requeridos.
3. Acompañar la solicitud con una nota en que el/la Decano/a o el/la Secretario/a de Posgrado avalen el pedido.

Tanto la planilla como la nota de aval deberán ser enviadas a la siguiente dirección de correo electrónico:
centro.posgrado@presi.unlp.edu.ar. Para consultas pueden asistir a la Prosecretaría de Posgrado. Primer Piso. Edificio de Presidencia o llamar al 644 7024.

La reserva en todos los casos será confirmada vía correo electrónico por la Prosecretaría de Posgrado una vez evaluada las posibilidades de realización de la actividad.

**Planilla de solicitud de reservas**

1. **Fecha de la solicitud:**
2. **Unidad Académica:**
3. **Especificidad de la actividad** (curso, seminario de posgrado, especificar carrera a la que pertenece, en su defecto aclarar pertinencia y relevancia):
4. **Destinatarios de la actividad:**
5. **Inicio y finalización de la actividad:**
6. **Días y horarios solicitados (entre 9 y 21hs):**
7. **Cantidad de asistentes** (indicando cantidad de espacios de uso simultáneo, teniendo en cuenta que el Centro de Posgrado posee aulas con capacidades para 25, 35, 40 y 50 personas, y auditorios para 150 y 200 personas):

**Datos del o los responsables de la actividad**

1. **Nombre y Apellido:**
2. **DNI:**
3. **Correo electrónico:**
4. **Teléfono:**
5. **Especificar a continuación apellido, nombre y DNI de quienes retiren la/s llave/s del / las aula/s por la Intendencia del Edificio (ubicada en la Planta Baja), teniendo en cuenta que las mismas serán entregadas sólo a las personas designadas en esta planilla.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Apellido y Nombre** | **DNI** | **Teléfono** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**FIRMA Y SELLO DE AUTORIDAD PERTINENTE
(**En todos los casos adjuntar nota con aval de autoridades pertinentes)