**Centro de Posgrado y Convenciones – Edificio Karakachoff**

**Condiciones de uso y solicitud**

La Presidencia de la UNLP ofrece el Centro de Posgrado y el Centro de Convenciones a efectos de facilitar el desarrollo de diferentes actividades de posgrado (cursos, seminarios, conferencias, defensas de tesis) así como también congresos y simposios vinculados y avalados por las autoridades pertinentes de la Unidades Académicas que integran la Universidad.

**Normas de uso y convivencia:**

En el Centro de Posgrado y Convenciones se desarrollan diversas actividades en forma simultánea. Con el compromiso de brindar aulas, espacios y ambientes propicios para el desarrollo de las mismas para todas/os las/os usuarias/os, consideramos pertinente aclarar lo siguiente:

La reserva de un espacio implica ***solo el uso del interior del aula asignada*** para la actividad solicitada en la planilla. Cualquier otro uso (inscripciones, acreditaciones, recepciones, emisiones de sonidos que puedan ser incompatibles con otras actividades cercanas, catering, colocación de banners, paneles, mesas, stands) de las aulas o espacios externos a las mismas, o de su mobiliario, deberá ser informado en el momento de la reserva para la coordinación de las actividades.

**Para solicitar el uso de las instalaciones son condiciones necesarias**:

1. Completar la planilla de solicitud de espacios con los datos requeridos.

2. Acompañar la solicitud con una nota en que la/el Decana/o o la/el Secretaria/o de Posgrado avalen el pedido. En su defecto, el aval podrá ser prestado por un/a secretaria/o de la facultad.

3. Para el caso de congresos o actividades que requieran para su desarrollo múltiples espacios es necesario solicitar una reunión con la Prosecretaría de Posgrado de la UNLP a efectos de tomar conocimiento de la actividad y la oferta de los Centros. Para este tipo de actividades se harán reservas provisionales de aulas, a la espera de cronogramas específicos que serán entregados a la administración de los Centros con un mes de antelación al desarrollo de la actividad.

4. Tanto la planilla como la nota de aval deberán ser enviadas a [centro.posgrado@presi.unlp.edu.ar](mailto:centro.posgrado@presi.unlp.edu.ar) o presentadas en la Prosecretaría de Posgrado (Edificio Karakachoff, aula 101, primer piso – Tel: 6447024)

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

**IMPORTANTE: Las reservas se realizarán con 72hs de anticipación y se recibirán de lunes a jueves. La respuesta respecto de la disponibilidad se realizará dentro de las 24 horas posteriores a la recepción de la reserva.**

**Información relevante para congresos**

Invitamos a las comisiones organizadoras de congresos a conocer el proyecto **Portal de Congresos de la UNLP**, una herramienta impulsada por el PREBI SEDICI para dar difusión a los eventos científicos y académicos que se organizan desde distintos ámbitos de nuestra universidad. Las/los miembros de la UNLP pueden aprovechar este portal para dar visibilidad en Internet a los eventos que organizan (por ejemplo congresos, simposios o jornadas) a través de la página web del portal, así como también utilizar el servicio de desarrollo y alojamiento del sitio web para el evento / Más información: <https://congresos.unlp.edu.ar/>

**Planilla de solicitud de reservas**

1. **Fecha de la solicitud:**
2. **Fecha de realización de la actividad: (días y horarios de inicio y finalización, en el rango de lunes a viernes de 9 a 22hs):**
3. **Unidad Académica:**
4. **Especificidad de la actividad** (curso, seminario de posgrado, especificar carrera a la que pertenece, en su defecto aclarar pertinencia y relevancia. **Tener en cuenta que el nombre de la actividad es el que figurará en la cartelera electrónica ubicada en el hall de planta baja del edificio):**
5. **Destinatarios de la actividad:**
6. **Espacios solicitados** (especificar cantidad de espacios en simultáneo con horarios y cantidad participantes):

**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)