

SOLICITUD DE ESPACIOS Y USO DE INSTALACIONES

- 1 Adjuntar Plan de Trabajo describiendo el evento a realizar, incluyendo aspectos técnicos, y nota dirigida al Decano de la FCAG solicitando el uso de las instalaciones.
- 2 Como todo Planetario, el Hall Central alberga una muestra permanente de la institución, integrada por módulos transportables y fijos. En caso de hacer uso de dicho espacio, la intervención del mismo quedará supeditada al común acuerdo de las partes.
- 3 Horarios de funcionamiento: martes a viernes de 8 a 17 hs. (excepcionalmente se cuenta con la posibilidad de extenderlo hasta las 21 hs.). Sábados, domingos y feriados, de 13 a 19 hs.
- 4 En caso de realizarse un encuentro deportivo en el Estadio de GELP se suspende toda actividad.

NOMBRE DEL EVENTO/PROYECTO

FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVOS DEL MISMO:

PERÍODO (FECHA/S) SOLICITADA/S Y FRANJAS HORARIAS RESPECTIVAS:.....

APELLIDO Y NOMBRE DEL SOLICITANTE (RESPONSABLE):

INTEGRANTES DEL EVENTO/PROYECTO:

PÚBLICO ESTIMADO:

ORIGEN DEL EVENTO/PROYECTO:

- ☐ Grupo perteneciente a la FCAG
☐ Proyecto extensión FCAG
☐ Proyecto extensión UNLP

- ☐ Facultad de la UNLP (especificar)
☐ Grupo externo a la UNLP (especificar)

- ¿Cuenta con algún aval? ¿Cuál?

FINANCIAMIENTO (SI/NO). EN CASO AFIRMATIVO, ESPECIFICAR FUENTE DEL MISMO:

ESPACIO FÍSICO A UTILIZAR:

- ☐ Hall central ☐ Terraza ☐ Sala de proyección ☐ Cocina

IMPORTANTE

- La presente reserva quedará supeditada a las siguientes tres instancias:
 - + Visto bueno por parte del decano de la FCAG.
 - + Visto bueno por parte de la comisión de extensión de la FCAG.
 - + Visto bueno por parte del Planetario Ciudad de La Plata.

Pasadas estas tres instancias, la reserva se encontrará oficialmente aceptada mediante la firma del personal responsable del PCLP

Firma Dir. de Gestión PCLP

Firma Resp. del evento

Firma Dir. Téc./Operativo PCLP