

PLANILLA DE RESERVA DE SALONES 2026
- SECRETARÍA GENERAL DE CULTURA Y EXTENSIÓN UNS -

ANTES DE RESERVAR: sugerimos que se comuniquen telefónicamente con esta Secretaría al 4595036 o al interno 1053 para verificar si el espacio a solicitar se encuentra disponible.

DATOS DE CONTACTO

Nombre y apellido del responsable de la reserva:

Nombre y apellido del responsable de la actividad (que estará presente en el evento)

Mail:

Teléfono

Celular:

Interno:

Departamento / Secretaría de que avala la actividad

DATOS DEL EVENTO

Nombre de la actividad:

Breve descripción de la actividad:

Datación

Fecha:

Horario de armado del evento:

Horario del evento:

Horario de desarme:

Si es un congreso o jornada de varios días adjuntar CRONOGRAMA

Cantidad de asistentes esperados:

¿Cuenta con música en vivo?

Caso afirmativo adjuntar RIDER (requerimientos técnicos)

PLANILLA DE RESERVA DE SALONES 2026
- SECRETARÍA GENERAL DE CULTURA Y EXTENSIÓN UNS -

Consumo de alimentos y bebidas. Indicar si o no:

Caso afirmativo, indicar horario:

Caso afirmativo, indicar empresa de catering:

PLANILLA DE RESERVA DE SALONES 2026
- SECRETARÍA GENERAL DE CULTURA Y EXTENSIÓN UNS -

SALONES: marcar con una X el espacio que desea utilizar

Centro Histórico Cultural, Rondeau 29/35

Hall central Rondeau 29

Sala 2 (Capacidad máxima 50 sillas. Proyector y audio)

Patio externo

Hall central Rondeau 35

Auditorio (Capacidad máxima 135 butacas. Proyector y audio)

En los espacios centrales debido a la luz natural, las proyecciones solo son posibles a partir de las 18:30hs en invierno y 20:00hs en verano.

Edificio Rectorado, Av. Colón 80

Aula Magna (Capacidad máxima abajo 240. Proyector y audio)

Salón Bérge Vila (Capacidad máxima 60. Proyector y audio)

Sala de Fundadores (Capacidad máxima 60. Proyector y audio)

Edificio Casa de la Cultura, Av. Alem 925

Sala Central Mercedes Sosa (Capacidad máxima 60. Proyector y audio)

Salón Comedor (Capacidad máxima 25. TV)

Patio interno (aljibe)

Patio externo

Salón de Actos, Av. Alem 1253 Primer piso

Salón de Actos (Capacidad máxima 300. Proyector y audio)

En caso de no utilizar todos las salas de un mismo edificio ¿el evento puede convivir con otras actividades?

OTRO REQUERIMIENTOS

Requerimientos de la Dirección de Medios Audiovisuales (sujeto a disponibilidad):

Paneles para posters:

Cantidad:

Algún otro dato que crea conveniente comunicar

PLANILLA DE RESERVA DE SALONES 2026
- SECRETARÍA GENERAL DE CULTURA Y EXTENSIÓN UNS -

Firma de autoridad de gestión

ENVIAR COPIA DIGITAL DE ESTA PLANILLA A : culturayextension@uns.edu.ar y esperar confirmación.