



Actividades Culturales e Iniciativas de Agenda Dinámica

Recepción de propuestas
durante el 2026

Consultas: extension.fad@upc.edu.ar

ANEXO I

BASES Y CONDICIONES

ACTIVIDADES CULTURALES

E INICIATIVAS DE AGENDA DINÁMICA

Cronograma

- **Ventanilla abierta** a través del siguiente FORMULARIO:
<https://forms.gle/idMT1ukKUcU9iC7n7>
- **Anticipación mínima de treinta (30) días corridos**, pudiendo requerirse hasta cuarenta y cinco (45) días cuando la actividad involucre recursos técnicos especiales, uso de espacios específicos, permisos externos o seguros y/o articulaciones institucionales complejas.

ARTÍCULO 1. Alcance y finalidad

La presente reglamentación establece el marco para la presentación, evaluación, autorización, implementación, difusión, registro, seguimiento e informe final de las Actividades Culturales promovidas por equipos docentes, áreas institucionales, programas/proyectos de extensión u otras iniciativas avaladas por la Secretaría de Extensión de la FAD.

A los fines de la presente resolución, se entiende por Actividad Cultural a toda acción acotada en el tiempo —tales como exhibiciones, muestras, conciertos, charlas, conferencias, espectáculos artísticos, ciclos, presentaciones, proyecciones, intervenciones, performances, conversatorios o instancias de mediación— destinada a favorecer el acceso, la participación, la circulación y la construcción colectiva de sentido en torno a prácticas artísticas y culturales.

Las Actividades Culturales se inscriben en los lineamientos institucionales de extensión de la UPC y en el Reglamento General de la Secretaría de Extensión de la FAD ([Res. Decanal 0795/2025](#)). Cuando correspondan a acciones de transferencia, su encuadre se registrará por lo establecido en el Artículo 2 de la presente.

Estas Actividades Culturales buscan fortalecer el vínculo entre la comunidad universitaria y los diversos contextos socioculturales, promoviendo:

“A 50 años del golpe: 20 años de políticas públicas de Memoria, por la Verdad y la Justicia. Córdoba con memoria abraza la democracia”.

- prácticas de **extensión crítica**, basadas en el diálogo de saberes, la reflexión conjunta y la participación activa del público; comunidades o actores institucionales.
- prácticas de **transferencia**, orientadas a la difusión y a compartir producciones, resultados o conocimientos específicos con públicos determinados. Su finalidad principal es la circulación o provisión de un bien, servicio o producción artística/cultural sin requerir necesariamente instancias dialógicas sostenidas pero sí una acción que acerque la producción académica a otros públicos o instituciones.

En todos los casos, su diseño deberá contemplar criterios de accesibilidad, pertinencia territorial, impacto cultural y articulación con los lineamientos de la FAD.

No se consideran parte de esta tipología las capacitaciones, talleres, cursos o instancias formativas sistemáticas y que por su duración, sistematicidad o propósito formativo principal, deban tramitarse como Educación Continua u otra modalidad específica prevista en la normativa vigente.

ARTÍCULO 2. Requisitos de presentación

Las Actividades Culturales deberán presentarse mediante el Formulario web oficial (Anexo I) dispuesto por la Secretaría de Extensión, con la antelación necesaria para su evaluación, tramitación, difusión y eventual gestión de recursos. Como criterio general, la presentación deberá realizarse con una anticipación mínima de treinta (30) días corridos, pudiendo requerirse hasta cuarenta y cinco (45) días cuando la actividad involucre recursos técnicos especiales, uso de espacios específicos, permisos externos o seguros y/o articulaciones institucionales complejas.

El formulario podrá ser presentado por docentes, personal no docente, coordinaciones de carrera, codirecciones de gestión, direcciones o codirecciones de departamentos disciplinares o transdisciplinares, así como por otras áreas institucionales con aval de la Secretaría de Extensión.

Campo / Ítem	Contenido a completar
1. Responsable institucional	Nombre, DNI, correo institucional, teléfono de contacto, cargo.
2. Título del proyecto.	Título general del proyecto.

“A 50 años del golpe: 20 años de políticas públicas de Memoria, por la Verdad y la Justicia. Córdoba con memoria abraza la democracia”.

3. Equipo de trabajo	Integrantes y roles.
4. Tipo de actividad	Muestra / exhibición / ciclo / presentación / proyección / intervención / performance / conversatorio / mediación / otra. (adjuntar especificaciones o rider técnico según corresponda)
5. Descripción de la actividad	Describir la actividad brevemente. (Máx. 300 palabras)
6. Encuadre	Extensión crítica o transferencia.
7. Fechas estimativas	Proporcionar una o más fechas estimativas para la actividad, teniendo en cuenta que las mismas serán evaluadas de acuerdo al Calendario Académico 2026.
8. Sostenibilidad	Declarar si ofrece alternativa de sostenibilidad con recursos propios, externos y/o contraparte que colaboren a la realización del evento.
9. Arancel	Especificar si la actividad será gratuita o arancelada para el público.
10. Destinatarios y articulaciones	Públicos destinatarios; cátedras asociadas; organizaciones/instituciones asociadas; modalidad de articulación.
11. Recursos y equipamiento	Recursos solicitados (técnica, sonido, proyector, iluminación, etc.). Indicar si requiere personal técnico.

“A 50 años del golpe: 20 años de políticas públicas de Memoria, por la Verdad y la Justicia. Córdoba con memoria abraza la democracia”.

12. Espacios	Espacio(s) solicitados (sugeridos?) y alternativa(s) en predios y sedes de UPC o externos con tramitación de permiso/aval a cargo de SE. La solicitud no implica confirmación.
13. Seguro	Solicitud de seguro para actividades que se desarrollen al exterior de los predios y sedes de nuestra Universidad. En el caso particular de actividades que impliquen un riesgo potencial para la vida y la salud de las personas (trabajo en altura o espacios escénicos, manipulación de herramientas eléctricas, elementos químicos, etc.) dentro o fuera de los predios de UPC, será necesaria la solicitud de un seguro específico. Descripción de las actividades a realizar.
14. Información adicional	En el caso de ser necesario.

ARTÍCULO 3. Tramitación

La Secretaría de Extensión verificará la admisibilidad formal de la presentación y podrá requerir ampliaciones o ajustes. Asimismo, dará intervención a la Mesa de Extensión cuando corresponda, a fin de evaluar la pertinencia disciplinar de la propuesta y su adecuación a los ejes institucionales prioritarios, dejando constancia de su intervención mediante acta.

El aval se registrará mediante instrumento administrativo que deje constancia de la fundamentación y del encuadre (extensión crítica o transferencia).

Cuando la actividad requiera recursos materiales o técnicos especiales, la Secretaría de Extensión gestionará las consultas internas necesarias antes de otorgar el visto bueno final.

ARTÍCULO 4. Evaluación

Los dictámenes posibles serán: **Aprobado**, **Aprobado con modificaciones** o **No aprobado**, los cuales serán elevados para la elaboración de las resoluciones y/o disposiciones correspondientes. La aprobación de la Actividad estará sujeta a:

1. **Informe de factibilidad** de la Secretaría de Extensión.
2. **Consulta a la Mesa de Extensión**, que evaluará la pertinencia disciplinar y su adecuación a los ejes institucionales.
 - Dicho aval se registrará mediante **acta con firma**, dejando constancia de la fundamentación.
3. En caso de requerir recursos materiales o técnicos especiales, se evaluará la disponibilidad presupuestaria antes de otorgar el visto bueno final.
4. Contando con el dictamen **Aprobado**, **Aprobado con modificaciones** se deberá remitir la siguiente documentación.
 - Planilla de seguro

La evaluación considerará, además de la pertinencia cultural, disciplinar e institucional de la propuesta, su factibilidad operativa, incluyendo la disponibilidad presupuestaria cuando corresponda, la compatibilidad con la agenda institucional, la disponibilidad de espacios y recursos, y las condiciones necesarias para su adecuada difusión e implementación.

Artículo 5° – Seguro

Cuando las actividades culturales se desarrollen en espacios externos a los predios y sedes de la Universidad Provincial de Córdoba, será obligatoria la tramitación y contratación del seguro correspondiente que brinde cobertura a estudiantes, docentes y demás participantes involucrados.

Igual exigencia regirá para aquellas actividades que se lleven a cabo en espacios escénicos, tanto dentro como fuera del ámbito físico de la UPC. En el caso particular de actividades que impliquen un riesgo potencial para la vida y la salud de las personas (trabajo en altura o espacios escénicos, manipulación de herramientas eléctricas, elementos químicos, etc.) dentro o fuera de los predios de UPC, será necesaria la solicitud de un seguro específico.

El seguro será solicitado por el responsable de la actividad cultural a desarrollar, y gestionado por la SE.

La falta de solicitud, tramitación y acreditación del seguro exigido dará lugar, sin excepción, a la cancelación automática de la actividad programada.

Artículo 6° – Espacios de realización

Las Actividades Culturales podrán desarrollarse en espacios de la FAD/UPC o en ámbitos externos, siempre que exista aval institucional y condiciones de seguridad, accesibilidad y resguardo de las personas participantes con póliza de seguro.

Para actividades en Ciudad de las Artes u otros espacios institucionales, la solicitud de uso deberá tramitarse por los circuitos que determine la FAD, y la presentación del formulario no implicará confirmación automática de disponibilidad.

Cuando se trate de espacios externos (municipales, provinciales, comunitarios, culturales u otros), el responsable del proyecto podrá sugerir locaciones previamente dialogadas para cada actividad. En el caso de aprobarse el proyecto la SE será responsable de gestionar los permisos formales y avales correspondientes.

ARTÍCULO 7. Obligaciones de los responsables

Los equipos responsables deberán respetar los criterios institucionales de acceso abierto y uso responsable de espacios; y garantizar los resguardos necesarios (autorizaciones, uso de imagen, accesibilidad y seguridad, según corresponda).

Deberá documentarse el proceso de realización de la actividad y remitirse a la Secretaría de Extensión un Informe Final que incluya, como mínimo, fecha, lugar, responsables, descripción de la actividad realizada, registro disponible, públicos participantes y datos cuantitativos básicos.

La presentación del informe será condición necesaria para solicitar constancias o certificaciones de participación, acompañando el listado de personas asistentes según el [Reglamento de Certificaciones vigente](#).

Cuando la actividad involucre instituciones asociadas, artistas invitados, colectivos culturales o contraparte territorial, el informe deberá dejar constancia de las articulaciones efectivamente sostenidas y de cualquier incidencia relevante para su evaluación.

*“A 50 años del golpe: 20 años de políticas públicas de Memoria,
por la Verdad y la Justicia. Córdoba con memoria abraza la democracia”.*

ARTÍCULO 8. Difusión

La difusión institucional de las Actividades Culturales aprobadas será coordinada por la Secretaría de Extensión y el área de Comunicación, en función de la información provista por el equipo responsable.

Toda pieza de difusión deberá ajustarse a la identidad institucional vigente e incluir, cuando corresponda, el reconocimiento de las áreas, instituciones, colectivos o contrapartes participantes.

Artículo 9º – Certificaciones

La emisión de constancias o certificaciones de participación estará sujeta a la presentación del Informe Final y del listado correspondiente de asistentes o participantes, de conformidad con el Reglamento de Certificaciones vigente y según la categoría de participación acreditada.

Artículo 10º – Situaciones no previstas

Las situaciones no contempladas en la presente reglamentación serán resueltas por Decanato, con intervención de la Secretaría de Extensión y de las áreas competentes cuando corresponda.