



Instructivo para Solicitud de Actividades de Medios a través de la DGCS

Solicitud de Actividades de Medios a través de la DGCS ([DA/JAP/MED](#))

El presente instructivo es una guía que le permitirá al responsable de la Dirección General de Comunicación Social (**DGCS**) gestionar el trámite ante la Dirección General del Patrimonio Universitario (**DGPU**) y llenar de manera correcta el formato [DA/JAP/MED](#) para solicitar la grabación, filmación, tomas fotográficas y entrevistas solicitados por los diferentes medios de comunicación para llevarse a cabo en instalaciones universitarias.

Los formatos se deben Abrir y/o Guardar con el Visor de Adobe Acrobat Reader. En caso de no tenerlo instalado en su equipo, puede descargarlo gratuitamente desde este enlace: <https://get.adobe.com/es/reader/>

El formato podrá ser llenado a máquina, computadora o a mano. Es importante señalar que para agilizar la captura de los datos requeridos, varios campos del formato tienen valores preestablecidos.

En caso de no saber la forma de cómo debe capturarse algún dato solicitado en el formato podrá acudir a las oficinas de la Dirección de Administración o comunicarse a los teléfonos o correos electrónicos de contacto establecidos en la [Ficha de Servicio](#) de este trámite.

DATOS		
No.	Rubro	Descripción
1	Fecha	Seleccionar de acuerdo al calendario preestablecido la fecha en que presentará a la DGPU el formato.
2	No. Solicitud	Campo para ser llenado por la DGPU .
3	Nombre del Medio Solicitante	Capturar el nombre completo del medio de comunicación que realizará la actividad.
4	Nombre del Programa	Capturar el Nombre del programa que pertenece a la empresa o medio de comunicación que realizará la actividad.
5	Actividad	Seleccionar la(s) opción(es) que corresponda(n) (grabación, filmación, tomo fotográfica y entrevista). En Caso de seleccionar entrevista se abrirá un comando en el cual se deberá capturar el nombre de la persona que será entrevistada; de requerir un espacio mayor al permitido se deberá capturar en el apartado de comentarios el o los nombres de las persona a entrevistar.
6	Fines	Capturar el objetivo de la actividad (ej. cápsula informativa, reportaje, etc.).
7	Dependencia	Seleccionar de acuerdo al catálogo establecido la Entidad o Dependencia (E/D) Universitaria donde se pretende llevar a cabo la actividad. En caso de requerir más E/D a las permitidas por el

		formato, se deberá presentar uno o más formatos, según el caso, hasta cubrir las E/D requeridas debidamente llenados.
8	Ubicación	Campo abierto en el que se debe capturar el nombre completo del lugar donde se pretende desarrollar la actividad.
9	Fecha Inic. Fecha fin	Seleccionar de acuerdo al calendario preestablecido la fecha en que se desarrollará la actividad. En caso de requerir la actividad en una E/D en diferentes fechas se deberá repetir en el siguiente renglón la E/D seleccionando la fecha requerida.
10	Hr. Inicio	Seleccionar de acuerdo al catálogo preestablecido la hora de inicio de la actividad. En caso de requerir la actividad en una E/D en diferentes horarios se deberá repetir en el siguiente renglón la E/D seleccionando el horario requerido.
11	Hr. Fin	Seleccionar de acuerdo al catálogo preestablecido la hora de conclusión de la actividad. En caso de requerir la actividad en una E/D en diferentes horarios se deberá repetir en el siguiente renglón la E/D seleccionando el horario requerido.
12	Dron	Seleccionar únicamente si la actividad requiere el uso del Dron en el espacio señalado.
13	Plataforma en que se difundirá	Capturar el medio por el cual se difundirá el material (ej. TV, Radio, impreso, Redes Sociales, etc.).
14	No. de Personas	Capturar el número de personas que participarán en la actividad en formato numérico.
15	Equipo a utilizar	Campo abierto en el que se deberá capturar el listado de equipo y la cantidad del mismo; en caso de requerir el uso de Dron se deberá manifestar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Características del Dron (marca, dimensiones, y peso); • Nombre completo del responsable de la conducción del Dron.
16	Responsable	Capturar el nombre completo del responsable de la actividad; así como, sus datos de contacto (número telefónico y correo electrónico).
17	Comentarios	Campo abierto en el que podrá capturar características especiales de la actividad (requerimientos específicos, exención de pago, entre otros).
18	Documentos	Seleccionar los documentos que anexa a la solicitud. El Vobo de la E/D podrá ser anexado ya sea por medio de un oficio, correo electrónico o el formato correspondiente.
19	Nombre, Cargo y firma	Capturar el nombre completo y cargo del funcionario de la DGCS responsable de la solicitud, espacio en el

	de la DGCS	que se deberá plasmar su firma correspondiente.
20	Recepción DGPU	Campo para ser llenado por la DGPU .

Motivos de suspensión

- No adjuntar la solicitud del medio y, en su caso, los anexos respectivos.
- Formato incompleto.

Motivos de rechazo

- Solicitud presentada de manera extemporánea. En caso de contar con el visto bueno de la **E/D** se podrá presentar la solicitud anexando dicho documento con al menos 1 (un) día hábil previo a la actividad.
- No existe disponibilidad de espacio (cuando una Entidad o Dependencia en solicitudes anteriores manifestó su negativa para este tipo de permisos de manera general).
- Que el solicitante pretenda realizar la actividad para otros fines que no sean de difusión de las actividades de la UNAM.
- El solicitante no sea un medio de comunicación.
- La solicitud no sea presentada a la DGPU por parte de la DGCS.
- Datos incorrectos.