



**Instructivo para Solicitud de Opinión**

**Solicitud de Opinión ([DA/JAP/SOM](#))**

**Parte 2.- Para ser llenado por la Entidad o Dependencia donde se pretende realizar la actividad.**

El presente instructivo es una guía que permitirá emitir la opinión de la Entidad/Dependencia respecto a la autorización o negativa de la actividad o actividades solicitadas y llenar de manera correcta el formato [DA/JAP/SOM](#)

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.

<b>Respuesta de la E/D Universitaria</b>		
Espacio para ser llenado por la <b>E/D</b> a fin de responder la solicitud de opinión emitida por la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU). El formato está diseñado para imprimirse en la parte inferior de la solicitud de opinión emitida por la Dirección General del Patrimonio Universitario.		
1	<b>Acepta</b>	Seleccionar en caso de autorizar la grabación, filmación, tomas fotográficas y entrevistas.
2	<b>Niega</b>	Seleccionar en caso de no autorizar la grabación, filmación, tomas fotográficas y entrevistas.
3	<b>Reprogramar</b>	Seleccionar en aquellos casos donde se esté de acuerdo en autorizar la grabación, filmación, tomas fotográficas y entrevistas sin embargo por motivos propios de la <b>E/D</b> es necesario reprogramar la fecha o el horario, los cuales se deben indicar en los campos correspondientes.  En caso, de que se solicite la reprogramación de más de una fecha o un horario se deberá manifestar en el apartado de comentarios capturando los días y horarios en que se podrá realizar la actividad.
4	<b>Comentarios</b>	Espacio para capturar toda aquella información que se deba tomar en cuenta por parte del medio para realizar la actividad de la grabación, filmación, tomas fotográficas y entrevistas (ej. ubicación exacta donde se podrá ubicar, persona a quien contactar previo a la actividad, etc.)

5	<b>Espacio para firma</b>	Capturar el nombre completo, cargo y firma del responsable de la E/D de contestar la solicitud.
6	<b>Recepción</b>	Espacio para poner el sello de recibido en la DGPU.