



Instructivo para Solicitud de Toma Fotográfica de Licenciarios

Solicitud de Toma Fotográfica de Licenciarios (DA/JPI/TFG)

El presente instructivo es una guía que le permitirá al licenciario requisitar de manera correcta el formato [DA/JPI/TFG](#) para solicitar tomas fotográficas cuando se trate de licencias para uso y explotación de las marcas y logotipos propiedad de la Universidad en paquetes de graduación.

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](#) del trámite de Uso y/o Licenciamiento de Marcas Universitarias Renovación.

| 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 (Denominación Comercial) | Capturar el nombre de la empresa licenciataria que realizará la toma fotográfica. |
| 4 | Actividad | Seleccionar la(s) opción(es) que corresponda(n) a la actividad de toma fotográfica (foto grupal y/o foto generacional). |
| 5 | Carrera | Capturar la Carrera a la que pertenecen los alumnos a los que se realizará la toma fotográfica. |
| 6 | Entidad Académica (Escuela) | Capturar la Escuela a la que pertenecen los alumnos a los que se realizará la toma fotográfica. |
| 7 | Espacios | Seleccionar el espacio universitario donde se realizará la toma fotográfica (por defecto está seleccionada la opción Ciudad Universitaria (Islas)). |
| 8 | Num. Alumnos | Capturar el número de alumnos que participarán en la toma fotográfica en formato numérico. |
| 9 | Fecha | Seleccionar de acuerdo al calendario preestablecido la fecha en que se desarrollará la actividad.. |
| 10 | Hr. Inicio | Seleccionar de acuerdo al catálogo preestablecido la hora de inicio de la actividad. |

| | | |
|----|--|---|
| 11 | Hr. Fin | Seleccionar de acuerdo al catálogo preestablecido la hora de conclusión de la actividad. |
| 12 | Equipo a utilizar | Campo abierto en el que se deberá capturar el listado de equipo y la cantidad del mismo. |
| 13 | Responsable | Capturar el nombre completo del responsable de la actividad; así como, sus datos de contacto (número telefónico y correo electrónico). |
| 14 | Tel. | Capturar el teléfono (móvil o fijo) del responsable de la actividad. |
| 15 | Correo | Capturar el correo electrónico del responsable de la actividad. |
| 16 | Comentarios | Campo abierto en el que podrá capturar características especiales de la actividad. |
| 17 | Nombre, Cargo y Firma de parte del Licenciario | Capturar el nombre completo y cargo de la persona de la empresa licenciataria responsable de la solicitud; en este mismo espacio deberá plasmar su firma correspondiente. |
| 18 | Recepción DGPU | Campo para ser llenado por la DGPU . |

Motivos de suspensión

- Formato incompleto.

Motivos de rechazo

- Solicitud presentada de manera extemporánea.
- No existe disponibilidad del espacio solicitado.
- Que el solicitante pretenda realizar la actividad para otros fines que no sean parte de la licencia atribuida para uso y explotación de las marcas y logotipos propiedad de la Universidad en paquetes de graduación..
- Datos incorrectos.