



**Universidad Nacional Autónoma de México**  
**Facultad de Psicología**  
**Unidad para el Desarrollo de Materiales de Enseñanza y Apropiación Tecnológica**  
**UDEMAT**



**Solicitud de uso de videoconferencia**  
**en UDEMAT o sede externa.**

Sede en la Facultad de Psicología:

UDEMAT                      OTRA

Nombre completo del solicitante:

Teléfono local:

Correo electrónico:

Fecha y hora del evento:

Nombre completo de la Sede a contactar:

Skype                      Videoconferencia

IP de la Sede a contactar por  
videoconferencia o usuario de Skype:

Nombre y teléfono del responsable  
de la sala de videoconferencia  
externa o usuario Skype:

Tipo de evento:

Nombre de los asesores que asistirán al aula de la Facultad de Psicología:

Nombre de los asesores externos que participarán:

Número de beneficiados:



## Reglamento interno del uso de la Sala de Videoconferencias de la Facultad de Psicología

1. El horario de atención en la Sala de Videoconferencias es de lunes a viernes de 8:00 hrs a 19:00hrs.
2. El tiempo máximo de cada videoconferencia es de 2 horas.
3. El usuario deberá llenar el formato de solicitud del uso de la Sala de Videoconferencias en UDEMAT o sede externa, mismo que deberá ser entregado en digital y/o impreso en las oficinas de la Unidad.
4. El uso de las salas de Videoconferencias es exclusivo para actividades académicas y académico-administrativas relacionadas con las funciones de la Facultad.
5. El enlace estará sujeto a la disponibilidad del equipo, tanto en el multipunto de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC), como de las sedes participantes y de la propia Sala de Videoconferencias de la Facultad de Psicología.
6. Tratándose de tutorales, la reservación se hará con dos semanas de anticipación. Para otro tipo de eventos, el enlace deberá solicitarse con un mínimo de una semana de anticipación, esto es con la finalidad de poder asegurar disponibilidad de las sedes involucradas.
7. Una vez acordada la fecha con DGTIC, sólomente se aceptará un cambio. Si se trata de un examen deberá llevar el Vo.Bo. de la Unidad de Enseñanza, justificando porque solicita una nueva fecha. No se aceptarán cambios de último momento, así como nos reservamos el derecho de cambio.
8. La promoción o difusión del evento es responsabilidad del organizador del mismo.
9. El aforo máximo de la Sala de Videoconferencias es de 15 personas sin excepción.
10. Esta estrictamente prohibido introducir alimentos o bebidas a la Sala de Videoconferencias.

### En el caso de eventos tipo tutoría o examen de grado el estudiante tiene las siguientes obligaciones:

1. Para tutorales, tanto de maestría como de doctorado, se fijará con el estudiante dos o tres días antes de su examen, una cita para revisar el formato del material a presentar. De no cumplir con este requisito, el estudiante no tendrá derecho al uso de la Sala de Videoconferencia.
2. Enviará a sus tutores externos la presentación por escrito; de este modo, ellos tendrán una copia a la mano el día del examen (expecialmente si son gráficas o material en el que sea importante resaltar los detalles).
3. Asistir al evento programado ya que se reserva el uso de los equipos y del personal técnico y administrativo participantes en la logística de cada evento. La ausencia repetida a un evento programado causará la negación del servicio en ocasiones futuras.



**Universidad Nacional Autónoma de México**  
**Facultad de Psicología**  
**Unidad para el Desarrollo de Materiales de Enseñanza y Apropiación Tecnológica**  
**UDEMAT**



**Nota: Es nuestra responsabilidad reservar y programar los actos académicos en la sala de videoconferencia de la Facultad de Psicología, por lo cual los solicitantes deberán cerciorarse que la sede con la que nos conectaremos esté reservada para los eventos correspondientes.**

**ESTOY ENTERADO DE LOS REQUISITOS**

**Nombre y firma del solicitante**

**Nombre y firma del tutor responsable**