



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA EN INGENIERÍA Y
TECNOLOGÍAS AVANZADAS

ASOCIACIÓN OPEN SOURCE

MANUAL DE LA COMISIÓN DE DIFUSIÓN

Manual de la Comisión de Difusión

Asociación Estudiantil UPIITA – IPN

Jefe de Comisión: José Miguel Medina Gómez

1. Presentación

La Comisión de Difusión tiene como propósito principal fortalecer la presencia y comunicación de la asociación dentro y fuera de UPIITA, mediante la creación de materiales gráficos, audiovisuales y editoriales que reflejen la identidad de la asociación e institucional del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

Este manual tiene como objetivo proporcionar a los miembros —actuales y nuevos— las directrices necesarias para mantener una imagen coherente, profesional y alineada con los lineamientos institucionales del IPN, así como establecer los procesos internos de trabajo, comunicación y aprobación de contenidos.

2. Identidad visual

2.1 Referencias oficiales

- [Identidad Institucional del IPN](#)
- [Difusión UPIITA](#)

2.2 Elementos básicos

- **Logotipo:** debe respetar proporciones, márgenes de seguridad y fondos permitidos.
- **Tipografía oficial:** emplear fuentes legibles y acordes a los lineamientos institucionales (como Montserrat, Arial o Roboto).
- **Colores institucionales:** utilizar las paletas designadas por la Comisión de Difusión.

2.3 Paletas de color

- **Paleta OS**

Color RGB: (3, 62, 140) HEX: #033E8C	Color RGB: (2, 40, 89) HEX: #022859	Color RGB: (96, 137, 191) HEX: #6089BF
Color RGB: (235, 228, 242) HEX: #EBEEF2	Color RGB: (235, 228, 242) HEX: #EBEEF2	Color RGB: (08, 11, 13) HEX: #080B0D

- **Paleta NULL**

Color RGB: (0, 0, 0) HEX: #000000	Color RGB: (8, 203, 0) HEX: #08CB00	Color RGB: (0, 113, 45) HEX: #00712D
Color RGB: (227, 132, 255) HEX: #E384FF	Color RGB: (145, 18, 188) HEX: #9112BC	Color RGB: (87, 10, 87) HEX: #570A57

- **Paleta C-ROS**



2.4 Ejemplos de diseño

Se deberán consultar y tomar como referencia los materiales realizados en Canva por la Comisión:

- [Ejemplo 1](#)
- [Ejemplo 2](#)

3. Lineamientos para publicaciones

3.1 Flujo general

1. **Diseño y redacción:** el miembro encargado realiza el material gráfico y el texto correspondiente.
2. **Envío al grupo:** todo contenido debe enviarse al grupo oficial de la Comisión de Difusión antes de publicarse.
3. **Revisión y aprobación:**

- Debe contar con la aprobación del jefe de la comisión o, en su caso, del **responsable del proyecto solicitante**.
4. **Publicación:** únicamente después de la aprobación podrá compartirse en las redes oficiales.

3.2 Requisitos del material

- Diseños con buena legibilidad y coherencia visual.
 - Redacción formal, clara y sin faltas ortográficas.
 - Mantener tono institucional y respetuoso.
 - Evitar saturación de texto o imágenes de baja calidad.
 - Enviar junto con el diseño el **texto del post** (pie de publicación o caption).
-

4. Procedimiento de solicitud de difusión

4.1 Objetivo

Optimizar el proceso de comunicación entre los proyectos y la Comisión, asegurando la entrega oportuna y la calidad de los materiales a publicar.

4.2 Proceso

1. **Recepción:** el solicitante llena y envía la solicitud al grupo o correo designado.
2. **Revisión:** la Comisión analiza la información y confirma su viabilidad.
3. **Diseño:** un integrante asignado elabora el material gráfico.
4. **Aprobación:** el material se revisa y aprueba por **el jefe de la comisión** o el **responsable del proyecto**.
5. **Publicación:** se programa y difunde en las plataformas correspondientes.

4.3 Tiempo de solicitud

- Se recomienda realizar la solicitud con una anticipación mínima de una semana, para hacer la entrega **al menos tres días antes del evento o fecha de publicación**.
- Se evaluará modificar este tiempo de acuerdo con la carga de trabajo y disponibilidad del equipo.

4.4 Formato sugerido de solicitud

- Nombre del evento o actividad.

- Descripción breve.
- Responsable del proyecto.
- Fecha y hora del evento.
- Tipo de publicación requerida (flyer, historia, video, nota, etc.).
- Texto sugerido para redes sociales.

5. Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades principales
Jefe de Comisión	Coordinar a la comisión, supervisar el cumplimiento del manual, aprobar publicaciones, resolver conflictos y mantener coherencia visual e institucional.
Diseñadores gráficos	Elaborar flyers, historias, portadas y material visual respetando la identidad institucional y las paletas aprobadas.
Redactores	Redactar textos para publicaciones, artículos, convocatorias y comunicados, cuidando ortografía, claridad y tono institucional.
Encargado de Redes Sociales	Publicar contenido aprobado, calendarizar posts, responder mensajes generales, monitorear interacción y alcance.
Editor de Contenidos	Revisar textos y diseños antes de aprobación final (ortografía, formato, coherencia).
Miembros nuevos	Conocer el manual, apoyar en tareas asignadas, capacitarse en herramientas y participar activamente bajo supervisión.

✦ *Nota:* Una persona puede desempeñar más de un rol, siempre que se mantenga una buena organización.

6. Herramientas de trabajo

- **Canva:** plataforma de diseño colaborativo.
- **Google Drive:** almacenamiento y respaldo de archivos.
- **Grupos de comunicación (WhatsApp):** coordinación interna.

- **Bancos de imágenes:** Drive de Google [OS_IMAGENES - Google Drive](#).
 - **Fuentes recomendadas:** Montserrat, Roboto, Arial, Lato.
-

7. Ejemplos prácticos

7.1 Material aprobado

- Flyers alineados a la paleta institucional.
- Tipografía legible, fondos claros, uso del logo con respeto a su integridad.

7.2 Material no aprobado

- Colores fuera de la paleta institucional.
 - Logo deformado o sin margen de seguridad.
 - Ortografía incorrecta o lenguaje informal.
-

8. Recomendaciones generales

- Cuidar la ortografía y redacción en todos los materiales.
 - Mantener el respaldo de archivos editables y finales.
 - No publicar material sin aprobación.
 - Solicitar revisión cuando haya dudas sobre diseño o formato.
 - Fomentar la comunicación y colaboración entre todos los miembros.
-

9. Publicación de artículos en la revista *TecnologicOS*

9.1 Objetivo

Establecer el procedimiento para la creación, revisión y envío de artículos a la revista *TecnologicOS*, garantizando calidad, originalidad y coherencia con los lineamientos institucionales.

9.2 Descripción general

TecnologicOS es una revista de divulgación científica y tecnológica que busca promover proyectos, investigaciones e ideas de la comunidad UPIITA–IPN, así como difundir el pensamiento crítico e innovador de los estudiantes.

9.3 Tipos de artículos aceptados

- ¿Te da miedo Linux?

Donde se publicará información relevante, así como datos curiosos o notas informativas acerca de Linux.

- **Ciberseguridad**

Se le dará un enfoque a lo que es la protección de datos, datos curiosos, tips, herramientas y demás

- **Robótica**

Información relevante, datos curiosos, tips, etc.

9.4 Proceso de publicación

1. Propuesta inicial

- Enviar resumen breve (100–150 palabras) con título tentativo al **coordinador de Difusión**.
- La Comisión evaluará su pertinencia.

2. Redacción del artículo

- Extensión recomendada: **1 cuartilla**.
- Redacción clara, técnica y formal.
- Incluir imágenes o gráficos con créditos y buena resolución.

3. Revisión interna

- La Comisión revisa el texto (estilo, coherencia, formato).
- Si hay observaciones, se devuelve al autor para corrección.

4. Aprobación y envío

- Validación final por el jefe de la comisión o el responsable editorial.
- Envío oficial a la coordinación de *TecnologicOS*.

5. Publicación y difusión

- Una vez publicado, la Comisión podrá difundir el artículo en redes institucionales y plataformas de la asociación (principalmente en la revista de la página).

9.5 Responsables

Etapas	Responsable	Actividad
Propuesta	Autor / equipo	Enviar resumen inicial
Evaluación	Comisión de Difusión	Analizar pertinencia del tema
Redacción	Autor / equipo	Redactar artículo en formato oficial
Revisión	Miembro designado	Verificar estilo y ortografía
Aprobación	Jefe Comisión/ Coordinador editorial	Validar versión final
Envío	Comisión de Difusión	Enviar artículo a <i>TecnologicOS</i>
Difusión	Encargado RRSS	Promover la publicación

9.6 PROCESO DE PUBLICACIÓN

Para comenzar a redactar su artículo el autor deberá seguir la siguiente lista de pasos:

1. Iniciar sesión en Open Source UPIITA-IPN — Acceso con las credenciales que le fueron asignadas.
2. En la barra lateral, presionar el apartado “Entradas “.
3. Si es la primera vez que se va a redactar el artículo deberá presionar “Añadir entrada “, si no, se puede editar una entrada creada anteriormente presionando editar entrada.

Al terminar la lista el autor se encuentra dentro del editor y puede escribir y agregar bloques de todo tipo gracias a la estructura de la página, para conocer más acerca de las posibilidades del editor visite Qué son los bloques de WordPress y cómo personalizar tu web.

Dentro del editor, en la barra lateral derecha, se debe seleccionar la categoría del artículo (esta será asignada al mismo tiempo de la asignación del artículo).

Una vez que el sitio web esté terminado el autor deberá notificar a la comisión de difusión a través del grupo de miembros activos etiquetando o mencionando a José Medina (jefe de comisión de difusión).

9.7 CALENDARIZACIÓN DE LAS PUBLICACIONES

La revista Tecnológicos tendrá 3 publicaciones semanales que serán realizadas los lunes, miércoles y viernes y tratarán los siguientes temas:

Lunes. Artículos enfocados en tecnologías Open Source que serán seleccionados por la comisión de difusión

Miércoles. Artículos con un enfoque en la ciberseguridad que serán seleccionados por NULL-POINTER

Viernes. Artículos con un enfoque en la robótica los cuales serán seleccionados por C-ROS

Los autores serán notificados para realizar sus artículos por lo menos una semana antes de la fecha de publicación, contando con 5 días para hacerlo.

La comisión de difusión será la encargada de revisar los artículos y autorizarlos.

Una vez que el artículo es autorizado, será responsabilidad de la comisión de difusión dar el formato visual que se requiera y concluir con la publicación del artículo en los dos días restantes.

Como ejemplo, un artículo asignado en miércoles tiene hasta el lunes para ser revisado y deberá ser publicado el siguiente miércoles

9.8 Recomendaciones

- Respetar los plazos de entrega establecidos por la revista.
- Usar **formato APA 7.^a edición** para citas y referencias.
- No copiar ni parafrasear sin citar (evitar plagio).
- Guardar versión editable del documento.

9.9 Artículo de ejemplo

- <https://os.upiita.ipn.mx/la-revoluciondel-software/>

10. Planeación y metas semanales de difusión

10.1 Objetivo

Mantener activas las redes sociales de la asociación mediante una publicación constante, organizada y de calidad, fortaleciendo el alcance, la interacción y el interés de la comunidad estudiantil.

10.2 Metas mínimas semanales

La Comisión de Difusión deberá procurar cumplir, como mínimo:

- 3 a 5 publicaciones semanales en redes sociales.
- 1–2 historias por semana (anuncios, recordatorios o avances).
- 1 contenido informativo o educativo (artículo, dato curioso, tip tecnológico).
- Difusión de eventos, convocatorias o proyectos activos.

11. Anexos

11.1 Enlaces útiles

- [Identidad institucional IPN](#)
- [Difusión UPIITA](#)
- [Plantillas de Canva de la Comisión](#)

11.2 Plantillas

- Formato de solicitud de difusión.
- Guía rápida para nuevos integrantes.
- Ejemplo de artículo para *TecnologicOS*.

12. Calendario Semanal de Contenidos

(3 publicaciones por semana)

Comisión de Difusión – Asociación Estudiantil UPIITA–IPN

12.1 Objetivo

Mantener activas las redes sociales de la asociación con un ritmo sostenible, asegurando calidad, coherencia institucional y continuidad en la comunicación.

12.2 Distribución semanal recomendada

Día	Tipo de contenido	Objetivo
Lunes	Contenido educativo / informativo	Aportar valor a la comunidad

Día	Tipo de contenido	Objetivo
Miércoles	Artículo / difusión de proyecto	Divulgación y visibilidad
Viernes	Comunidad / avisos	Interacción y recordatorios

12.3 Flujo de trabajo (según roles)

1. **Redactores** → Elaboran el texto.
 2. **Diseñadores gráficos** → Crean el material visual.
 3. **Editor de Contenidos** → Revisa redacción y diseño.
 4. **Jefe de Comisión** → Aprueba la publicación.
 5. **Encargado de Redes Sociales** → Publica y calendariza.
-

12.4 Detalle por día

Lunes – Contenido educativo

Tipo de contenido

- Tip tecnológico
- Dato curioso
- Concepto Open Source
- Fragmento de artículo de TecnologicOS

Responsables

- Redacción: Redactores
- Diseño: Diseñadores gráficos
- Revisión: Editor de Contenidos
- Aprobación: Jefe de Comisión
- Publicación: Encargado de redes sociales

Formato sugerido

- Post (opcional: historia)
-

Miércoles – Artículo / proyecto

Tipo de contenido

- Difusión de artículo de TecnologicOS
- Presentación o avance de proyecto
- Nota informativa institucional

Responsables

- Redacción: Autor / Redactores
- Diseño: Diseñadores gráficos
- Revisión: Editor de Contenidos
- Aprobación: Jefe de Comisión
- Publicación: Encargado de redes sociales

Formato sugerido

- Imagen + enlace / carrusel
-

Viernes – Comunidad y avisos

Tipo de contenido

- Recordatorios de eventos
- Convocatorias
- Efemérides tecnológicas
- Pregunta a la comunidad

Responsables

- Redacción: Redactores
- Diseño: Diseñadores gráficos
- Revisión: Editor de Contenidos
- Aprobación: Jefe de Comisión
- Publicación: Encargado de redes sociales

Formato sugerido

- Post o historia interactiva

12.5 Frecuencia mínima

- 3 publicaciones semanales
 - 1–2 historias opcionales
 - 1 artículo o nota semanal (cuando aplique)
-

12. Conclusión

Este manual busca unificar criterios de diseño, redacción y difusión, fortaleciendo la identidad institucional de la asociación y promoviendo el trabajo colaborativo. Cada miembro es responsable de mantener el compromiso con la asociación y la comisión misma.