Instituto Politécnico Nacional
Unidad Profesional Interdisciplinaria en Ingeniería y Tecnologías Avanzadas

Comisión de Eventos

Asociación: Open-Source

Manual Comisión de Eventos

Desarrollado por: Daniela Stefany Sánchez Ayala

2025-2026

Version 1.0

Índice general

1. Disposiciones Generales **1**

1.1. Objetivo del Manual 1

1.2. Finalidad 1

1.3. Alcance 1

1.4. Definiciones 2

2. Introducción **3**

2.1. Objetivo 3

2.2. Misión 3

2.3. Visión 3

2.4. Organigrama 4

3. Organización **6**

3.1. Mapa de procesos 6

3.1.1. Descripción de las etapas del proceso 7

3.2. Líneas de comunicación 10

3.2.1. Comunicación con instructores 11

3.2.2. Comunicación con empresas, instituciones y patrocinadores 12

3.3. Reuniones de la Comisión 12

3.3.1. Reuniones ordinarias 12

3.3.2. Reuniones extraordinarias 12

3.3.3. Documentación de las reuniones 13

4. Planeación de Eventos **14**

4.1. Clasificación de los eventos 14

4.1.1. Eventos permanentes 14

4.1.2. Eventos académicos 14

4.1.3. Eventos especiales 15

4.1.4. Colaboraciones institucionales 15

4.2. Calendarización anual y semestral 15

4.2.1. Planeación anual 16

4.2.2. Planeación semestral 16
4.3. Eventos Permanentes 17
4.3.1. Survival UPIITA 17
4.3.2. Adopta un Pingüino 19
4.3.3. ConocenOS 20
4.4. Planeación de eventos académicos 21
4.5. Gestión del Registro de Participantes 22
4.5.1. Información obligatoria para el registro de participantes 22
4.5.2. Gestión de Espacios y Recursos 23
4.5.3. Cronograma del evento 25
4.5.4. Cierre del evento 27

5. Coordinación con comisiones y proyectos 29
5.1. Principios de colaboración 29
5.2. Flujo general de coordinación 30
5.3. Coordinación con la Presidencia 31
5.4. Coordinación con la Vicepresidencia 32
5.5. Coordinación con las comisiones 32
5.5.1. Comisión de Difusión 32
5.5.2. Comisión de Investigación 33
5.6. Coordinación con los proyectos 34
5.6.1. Proyecto C-ROS 34
5.6.2. Proyecto CFTOS 34
5.6.3. Proyecto FX4OS 35
5.7. Gestión de incidencias 35

6. Evaluación, calidad y mejora continua 37
6.1. Política de Calidad 37
6.2. Objetivos de Calidad 38
6.3. Indicadores de Desempeño (KPIs) 38
6.3.1. Indicadores establecidos 39
6.3.2. Interpretación de los indicadores 39

Capítulo 1

Disposiciones Generales

1.1. Objetivo del Manual

Establecer la organización, estructura, funciones, procedimientos, políticas y lineamientos que regulan el funcionamiento de la Comisión de Eventos de Open Source UPIITA, con el propósito de garantizar la correcta planeación, coordinación, ejecución y evaluación de los eventos organizados por la asociación.

1.2. Finalidad

Este manual tiene como finalidad:

- Estandarizar procesos.
- Facilitar la integración de nuevos miembros.
- Evitar pérdida de información.
- Mejorar la organización.
- Garantizar continuidad entre administraciones.
- Aumentar la calidad de los eventos.
- Optimizar recursos.

1.3. Alcance

El presente manual es de observancia obligatoria para todos los integrantes de la Comisión de Eventos y para cualquier miembro que participe en la organización de actividades oficiales de Open Source UPIITA.

1.4. Definiciones

Asociación: Hará referencia a la asociación Open Source UPIITA

Evento: Actividad organizada por Open Source UPIITA con objetivos académicos, tecnológicos, sociales o institucionales.

Logística: Conjunto de actividades destinadas a garantizar el correcto funcionamiento del evento.

Cronograma: Documento que establece tiempos y responsables.

Open Source
upiita-ipn

Capítulo 2

Introducción

2.1. Objetivo

La Comisión de Eventos tiene como objetivo planificar, coordinar, calendarizar, organizar y supervisar la realización de los distintos eventos, cursos, talleres, conferencias y demás actividades promovidas por la asociación.

Asimismo, busca garantizar que todas las actividades se desarrollen de manera ordenada, eficiente y bajo criterios homogéneos de calidad, asegurando en todo momento el respeto y cumplimiento de la identidad e imagen institucional del Instituto Politécnico Nacional (IPN), de la Unidad Profesional Interdisciplinaria en Ingeniería y Tecnologías Avanzadas (UPIITA) y de la asociación.

2.2. Misión

La Comisión de Eventos tiene como misión planificar, coordinar y ejecutar de manera eficiente y exitosa los eventos organizados por la asociación, asegurando altos estándares de calidad en su desarrollo y fortaleciendo el impacto académico, tecnológico, social e institucional de cada actividad.

2.3. Visión

Ser una comisión reconocida por la organización de eventos de alto impacto que impulsen el aprendizaje, la innovación y la colaboración, fortaleciendo el crecimiento de la comunidad y proyectando a la asociación como un referente estudiantil del Instituto Politécnico Nacional en la difusión y desarrollo de tecnologías de código abierto.

2.4. Organigrama

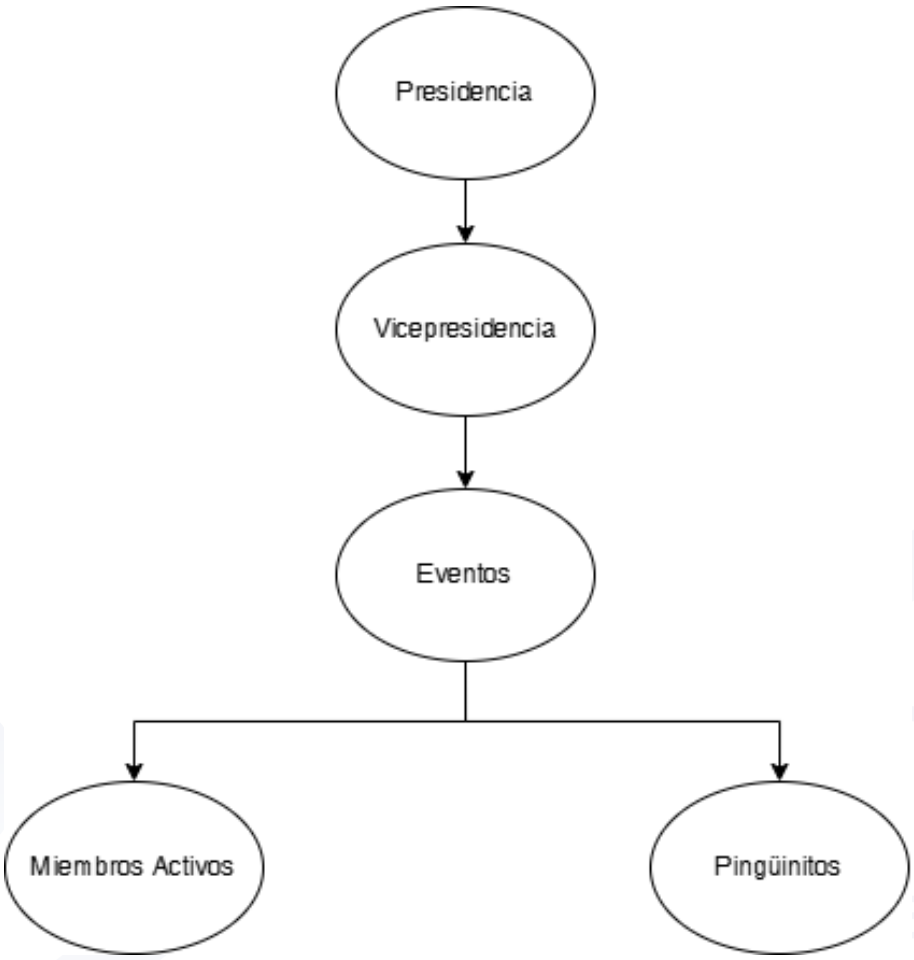

Figura 2.1: Organigrama general de la Comisión de Eventos

Roles y responsabilidades

- **Presidencia:** Autoriza la realización de los eventos estratégicos de la asociación, propone nuevas iniciativas cuando sea necesario, supervisa el cumplimiento de los objetivos institucionales y representa a la asociación ante las autoridades o entidades externas cuando el evento lo requiera.
- **Vicepresidencia:** Coordina la operación de la Comisión de Eventos, da seguimiento a la planeación y ejecución de las actividades, facilita la comunicación entre las diferentes comisiones y gestiona, en conjunto con la Presidencia, los recursos y trámites necesarios para la realización de los eventos.
- **Líder de la Comisión de Eventos:** Es responsable de la planeación, organización, calendarización, coordinación, ejecución y evaluación de los eventos de la asociación.

Asimismo, dirige a los miembros de la comisión, distribuye las actividades del personal de apoyo y elabora el informe final de cada evento.

- **Miembros Activos:** Colaboran en la organización y ejecución de los eventos, desempeñando las funciones que les sean asignadas por el Líder de la Comisión de Eventos, y contribuyen al cumplimiento de los objetivos establecidos.
- **Pingüinitos:** Brindan apoyo operativo en las actividades que les sean encomendadas durante la preparación, desarrollo y cierre de los eventos, participando bajo la supervisión del Líder de la Comisión de Eventos o de los responsables designados.

Open Source
upiita-ipn

Capítulo 3

Organización

3.1. Mapa de procesos



Figura 3.1: Proceso general para la organización de un evento.

3.1.1. Descripción de las etapas del proceso

El proceso para la organización y ejecución de eventos dentro de la asociación comprende las siguientes etapas:

1. **Identificación de la necesidad del evento**

   La iniciativa para la realización de un evento podrá surgir por parte de la Presidencia o del Líder de la Comisión de Eventos. En esta etapa deberá definirse la necesidad que se busca atender, así como elaborar una propuesta preliminar que incluya el objetivo, la justificación, la descripción general del evento y los resultados esperados.

2. **Recepción de la propuesta**

   La propuesta deberá ser presentada a la Presidencia, Vicepresidencia y al Líder de la Comisión de Eventos para su análisis. El documento deberá contener, como mínimo:

   - Nombre del evento.
   - Objetivo.
   - Descripción.
   - Público objetivo.
   - Fecha tentativa.
   - Responsable del evento.

3. **Evaluación de viabilidad**

   La Presidencia, Vicepresidencia y el Líder de la Comisión de Eventos evaluarán la factibilidad del evento considerando aspectos como:

   - Disponibilidad de fechas.
   - Disponibilidad de espacios.
   - Recursos humanos.
   - Recursos materiales.
   - Presupuesto, en caso de ser necesario.
   - Impacto esperado para la asociación.

   Con base en esta evaluación se determinará la aprobación, modificación o rechazo de la propuesta.

4. **Planeación del evento**

   Una vez aprobado, el Líder de la Comisión de Eventos, en coordinación con la Vicepresidencia, elaborará el plan de trabajo del evento, el cual deberá incluir:

- Cronograma de actividades.
- Responsables.
- Fechas límite.
- Programa del evento.
- Lista de necesidades logísticas.

5. **Organización de recursos**

   El Líder de la Comisión de Eventos identificará los recursos necesarios para la realización del evento, incluyendo espacios, mobiliario, equipo, materiales y requerimientos técnicos.

   Posteriormente, informará dichos requerimientos a la Vicepresidencia, quien será responsable de comunicarlos a la Presidencia para la elaboración y gestión de las solicitudes, oficios o actas correspondientes ante las autoridades o instancias necesarias.

6. **Gestión de difusión**

   Con la planeación aprobada, el Líder de la Comisión de Eventos solicitará a la Comisión de Difusión la elaboración de los materiales físicos y digitales necesarios para promocionar el evento.

   La coordinación entre ambas comisiones será supervisada por la Vicepresidencia, quien verificará el cumplimiento de los tiempos de publicación y la correcta aplicación de la identidad institucional de la asociación.

7. **Gestión del staff**

   El Líder de la Comisión de Eventos asignará las funciones y responsabilidades del personal de apoyo (staff), integrando a los miembros activos y a los Pinguinitos conforme a las necesidades del evento.

   Las asignaciones deberán contemplar funciones antes, durante y después del evento.

8. **Registro de asistentes**

   Cuando la naturaleza del evento lo requiera, se habilitará un sistema de registro de participantes mediante formularios u otros mecanismos autorizados.

   Este registro permitirá llevar el control de asistencia, generar constancias cuando corresponda y obtener información estadística para la asociación.

9. **Ejecución del evento**

Durante el desarrollo del evento, el Líder de la Comisión de Eventos coordinará las actividades operativas, supervisará al staff y verificará el cumplimiento del programa establecido.

La Vicepresidencia brindará apoyo en la coordinación general y atenderá cualquier situación que requiera toma de decisiones.

10. **Evaluación de resultados**

    Al finalizar el evento se realizará una evaluación para medir el cumplimiento de los objetivos establecidos, considerando indicadores como:

    - Número de asistentes.
    - Cumplimiento del cronograma.
    - Participación de los ponentes o invitados.
    - Opinión de los asistentes.
    - Áreas de oportunidad detectadas.

11. **Informe final**

    El Líder de la Comisión de Eventos elaborará un informe final que deberá entregarse a la Vicepresidencia en un plazo máximo de siete días naturales posteriores al evento.

    Como mínimo, el informe deberá contener:

    - Objetivo del evento.
    - Resumen de las actividades realizadas.
    - Resultados obtenidos.
    - Evidencia fotográfica.
    - Número de asistentes.
    - Relación de miembros activos y Pinguinitos que participaron.
    - Incidencias presentadas.
    - Áreas de mejora.
    - Recomendaciones para futuras ediciones.

    La Vicepresidencia revisará el informe y lo remitirá a la Presidencia para su integración al expediente institucional del evento.

3.2. Líneas de comunicación

Con el fin de garantizar una comunicación ordenada, oportuna y trazable durante la organización de los eventos, la Comisión de Eventos utilizará los siguientes canales oficiales:

1. **Presentación de propuestas de eventos**

   Toda propuesta de evento deberá compartirse en el grupo oficial de WhatsApp de la Comisión de Eventos, adjuntando el documento correspondiente para su revisión por parte del Líder de la Comisión de Eventos, la Vicepresidencia y la Presidencia.

2. **Notificación de resultados**

   Una vez evaluada la propuesta, la resolución (aprobación, modificación o rechazo) será comunicada en el mismo grupo oficial de la Comisión de Eventos, dejando evidencia de la decisión tomada.

3. **Solicitud de recursos**

   Los requerimientos de espacios, materiales, equipo o cualquier otro recurso deberán ser comunicados por la Vicepresidencia en el grupo oficial del Consejo, con el fin de coordinar las gestiones necesarias y, en su caso, la elaboración de oficios o solicitudes institucionales.

4. **Coordinación con la Comisión de Difusión**

   Todas las solicitudes relacionadas con la elaboración de material gráfico, contenido digital, publicaciones y estrategias de difusión deberán realizarse mediante el grupo oficial de la Comisión de Difusión.

   La coordinación entre ambas comisiones será supervisada por la Vicepresidencia.

5. **Asignación y coordinación del staff**

   La convocatoria y asignación del personal de apoyo se realizará a través de los grupos oficiales de Miembros Activos y Pingüinitos.

   Cuando un integrante participe directamente en la organización del evento, podrá ser incorporado temporalmente al grupo de la Comisión de Eventos para facilitar la comunicación y el intercambio de información durante la planeación y ejecución.

6. **Comunicación con los asistentes**

   Cuando el evento lo requiera, como en cursos, talleres o capacitaciones, se creará un grupo de WhatsApp dentro de la Comunidad de la asociación para mantener comunicación con los participantes, compartir información relevante y resolver dudas.

7. **Registro de participantes**

   El registro de asistentes se realizará mediante Google Forms u otra herramienta autorizada por la asociación, permitiendo llevar un control de los participantes y facilitar la generación de estadísticas o constancias cuando corresponda.

8. **Comunicación durante el evento**

   Durante la ejecución del evento, el grupo de Miembros Activos y el grupo de la Comisión de Eventos serán los medios oficiales para la emisión de instrucciones, avisos operativos y resolución de incidencias en tiempo real.

9. **Comunicación posterior al evento**

   Una vez concluido el evento, los grupos temporales creados para su organización deberán archivarse o restablecer su integración habitual. El grupo de coordinación quedará conformado únicamente por la Presidencia, Vicepresidencia, líderes de comisión y líderes de proyecto para el seguimiento administrativo del evento.

10. **Entrega del informe final**

    El informe final elaborado por el Líder de la Comisión de Eventos deberá enviarse a través del grupo oficial de coordinación y complementarse con el archivo correspondiente para su revisión por la Vicepresidencia y posterior integración al expediente institucional del evento.

3.2.1. Comunicación con instructores

La comunicación inicial con instructores, ponentes o facilitadores externos será responsabilidad de la Presidencia, quien establecerá el primer contacto y definirá los acuerdos generales para la participación en el evento.

Una vez confirmada su participación, la Presidencia compartirá la información de contacto con el Líder de la Comisión de Eventos, quien será el responsable de dar seguimiento a la planeación operativa del evento, coordinar aspectos logísticos, revisar el temario, horarios, requerimientos técnicos y cualquier otra actividad necesaria para el correcto desarrollo de la sesión.

Cuando la naturaleza del evento lo requiera, podrá crearse un grupo oficial de WhatsApp integrado por la Presidencia, la Vicepresidencia, el Líder de la Comisión de Eventos y el instructor o ponente, con el propósito de facilitar la coordinación y mantener una comunicación oportuna.

3.2.2. Comunicación con empresas, instituciones y patrocinadores

Toda comunicación oficial con empresas, instituciones, patrocinadores u organismos externos será responsabilidad exclusiva de la Presidencia, quien fungirá como representante institucional de la asociación.

La información, acuerdos, compromisos y requerimientos derivados de dichas comunicaciones serán transmitidos por la Vicepresidencia al Líder de la Comisión de Eventos, quien será responsable de incorporarlos a la planeación y ejecución del evento, asegurando el cumplimiento de los compromisos establecidos con las partes involucradas.

3.3. Reuniones de la Comisión

Las reuniones de la Comisión de Eventos constituyen el principal mecanismo de coordinación, seguimiento y toma de decisiones para la organización de las actividades de la asociación.

3.3.1. Reuniones ordinarias

Las reuniones ordinarias se celebrarán en los siguientes casos:

- Al inicio de cada semestre, con el propósito de elaborar la calendarización de eventos y establecer la planeación general de las actividades.
- Al inicio de la organización de cada evento, para definir objetivos, responsables, cronograma y recursos necesarios.
- Al finalizar cada evento, con el fin de evaluar los resultados obtenidos, identificar áreas de mejora y recopilar las lecciones aprendidas.

3.3.2. Reuniones extraordinarias

Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por la Presidencia, la Vicepresidencia o el Líder de la Comisión de Eventos cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- Atender asuntos urgentes relacionados con la organización de un evento.
- Resolver incidencias o situaciones imprevistas.

- Dar seguimiento a actividades que requieran atención inmediata.
- Atender reuniones de trabajo con instituciones, empresas, patrocinadores, instructores, ponentes o colaboradores externos para la planeación de eventos conjuntos.

3.3.3. Documentación de las reuniones

Toda reunión, ya sea ordinaria o extraordinaria, deberá contar como mínimo con la siguiente documentación:

- Convocatoria.
- Orden del día.
- Lista de asistencia.
- Minuta de la reunión con los acuerdos alcanzados.
- Relación de actividades asignadas, responsables y fechas de cumplimiento.

La minuta deberá ser compartida con los participantes dentro de las 48 horas posteriores a la reunión, con el propósito de dar seguimiento oportuno a los acuerdos establecidos.

Open Source upiita-ipn

Capítulo 4

Planeación de Eventos

4.1. Clasificación de los eventos

Con el propósito de facilitar su planeación, organización y seguimiento, los eventos realizados por la asociación se clasifican en las siguientes categorías:

4.1.1. Eventos permanentes

Son actividades que forman parte de la identidad de la asociación y que se realizan de manera periódica, generalmente una vez por semestre o de acuerdo con la planeación institucional.

Entre ellos se encuentran:

- **Survival UPIITA.**
- **Adopta un Pingüino.**
- **ConocenOS.**

Estos eventos tienen como finalidad fortalecer la integración de la comunidad, dar a conocer la asociación y fomentar la participación de nuevos integrantes.

4.1.2. Eventos académicos

Son actividades orientadas al fortalecimiento de conocimientos, habilidades y competencias de la comunidad estudiantil.

Se consideran eventos académicos los siguientes:

- Cursos.
- Talleres.

- Bootcamps.
- Conferencias.
- Seminarios.
- Webinars.

4.1.3. Eventos especiales

Corresponden a actividades de mayor alcance que requieren una planeación específica y, en algunos casos, la participación de instituciones, empresas u organizaciones externas.

Dentro de esta categoría se incluyen:

- Hackathones.
- Competencias.
- Ferias tecnológicas.
- Congresos.
- Encuentros de comunidades.
- Eventos con empresas, instituciones u organizaciones aliadas.

4.1.4. Colaboraciones institucionales

Comprenden los eventos organizados en conjunto con empresas, instituciones educativas, comunidades tecnológicas, organismos públicos o privados y demás aliados estratégicos.

La coordinación de estas actividades deberá realizarse conforme a los lineamientos establecidos por la Presidencia y la Vicepresidencia, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los acuerdos de colaboración.

4.2. Calendarización anual y semestral

La Comisión de Eventos deberá realizar una planeación anticipada de las actividades de la asociación con el propósito de optimizar el uso de recursos, evitar conflictos de fechas y garantizar una adecuada organización de los eventos institucionales.

4.2.1. Planeación anual

Al inicio de cada gestión, la Comisión de Eventos, en coordinación con la Vicepresidencia y la Presidencia, elaborará un calendario anual que contemple los eventos estratégicos e institucionales de la asociación.

Este calendario servirá como guía para la programación de actividades durante el año y deberá revisarse periódicamente cuando existan cambios en la planeación.

Como mínimo, el calendario anual deberá incluir la siguiente información:

- Nombre del evento.
- Fecha tentativa.
- Comisión o proyecto responsable.
- Objetivo del evento.
- Público objetivo.
- Responsable principal.
- Estado de planeación (Planeado, En proceso, Confirmado, Finalizado o Cancelado).

Ejemplo de calendarización anual

Mes	**Evento**
Agosto	Survival UPIITA
Septiembre	Curso de Linux
Octubre	ConocenOS
Noviembre	Adopta un Pingüino

4.2.2. Planeación semestral

Antes del inicio de cada semestre, la Comisión de Eventos deberá revisar y actualizar el calendario anual para garantizar la viabilidad de las actividades programadas.

Durante esta revisión deberán realizarse, como mínimo, las siguientes acciones:

- Actualizar las fechas de los eventos, cuando sea necesario.
- Confirmar la disponibilidad de sedes o espacios.
- Confirmar la participación de instructores, ponentes o invitados.
- Identificar posibles conflictos con otras actividades institucionales o externas.

- Asignar o ratificar a los responsables de cada evento.
- Verificar la disponibilidad de recursos humanos, materiales y presupuestales.
- Definir las fechas de inicio para la planeación específica de cada evento.

Las modificaciones aprobadas deberán reflejarse en el calendario oficial de la asociación y comunicarse oportunamente a las comisiones y proyectos involucrados.

4.3. Eventos Permanentes

Los eventos permanentes son actividades que forman parte de la identidad de la asociación y deberán realizarse de manera periódica, de acuerdo con la calendarización anual aprobada por la Presidencia y la Vicepresidencia.

Cada evento contará con un manual operativo específico que contendrá la planeación detallada, cronograma, logística, materiales, responsables y documentación correspondiente.

4.3.1. Survival UPIITA

Objetivo

Brindar a los estudiantes de nuevo ingreso herramientas técnicas y habilidades blandas que contribuyan a fortalecer su desarrollo académico y personal dentro de la Unidad Profesional Interdisciplinaria en Ingeniería y Tecnologías Avanzadas (UPIITA).

Asimismo, promover el uso de tecnologías de código abierto mediante la presentación de herramientas Open Source aplicadas a las distintas carreras de la unidad académica, complementando la experiencia con la participación de egresados y estudiantes próximos a egresar que compartan sus experiencias y recomendaciones.

Público objetivo

- Estudiantes de nuevo ingreso.
- Estudiantes de los primeros semestres.
- Comunidad estudiantil de las carreras de Mecatrónica, Telemática y Biónica.
- Componentes del evento

Estructura del evento

El evento estará integrado, como mínimo, por las siguientes actividades:

- Bienvenida e introducción.
- Presentación sobre la filosofía del Software Libre y las tecnologías Open Source.
- Exposición de herramientas Open Source aplicadas a cada programa académico.
- Participación de egresados o estudiantes próximos a egresar.
- Espacio para preguntas y respuestas.
- Clausura y agradecimientos.
- Responsables

La organización del evento será responsabilidad de la Comisión de Eventos en coordinación con la Presidencia, la Vicepresidencia, la Comisión de Difusión y los proyectos que participen.

Los ponentes deberán preparar previamente su material de apoyo conforme a los lineamientos establecidos por la Comisión de Eventos.

Documentación del evento

Cada edición deberá contar como mínimo con:

- Planeación del evento.
- Programa oficial.
- Cronograma.
- Lista de ponentes.
- Lista de asistencia.
- Material de difusión.
- Evidencia fotográfica.
- Informe final.

Observaciones

Se puede pedir un permiso para requerir que los maestros nos apoyen bajando a su grupo si se requiere pedir que la presidencia realice el formato y en formulario poner una opcion de que grupo son para poder mandar las listas de asistencias a los profesores.

4.3.2. Adopta un Pingüino

Objetivo

Promover el uso de GNU/Linux y del Software Libre mediante actividades prácticas de instalación, configuración y acompañamiento a estudiantes interesados en adoptar una distribución GNU/Linux como sistema operativo principal o complementario.

Público objetivo

- Comunidad estudiantil del Instituto Politécnico Nacional.
- Estudiantes interesados en Software Libre.
- Público externo cuando la convocatoria así lo permita.

Actividades principales

- Introducción a GNU/Linux.
- Presentación de distribuciones recomendadas.
- Asesoría para la selección de distribuciones.
- Instalación de GNU/Linux.
- Configuración inicial del sistema.
- Resolución de dudas y soporte básico.

Observaciones

Si se puede hacer una capacitación para aprender a instalar correctamente Linux y no tener problemas al momento de la instalaciones y en este evento si se requiere que todos los miembros activos participen.

Documentación del evento

Cada edición deberá contar como mínimo con:

- Planeación del evento.
- Programa oficial.
- Cronograma.
- Material de difusión.

- Evidencia fotográfica.
- Informe final.

4.3.3. ConocenOS

Objetivo

Dar a conocer la estructura, proyectos, comisiones, actividades y líneas de trabajo de la asociación, mostrando cómo el uso de tecnologías Open Source permite desarrollar proyectos con impacto académico, tecnológico y social.

Público objetivo

- Estudiantes interesados en integrarse a la asociación.
- Comunidad estudiantil.
- Instituciones y organizaciones invitadas.

Actividades principales

- Presentación institucional de la asociación.
- Exposición de cada comisión.
- Presentación de los proyectos tecnológicos.
- Demostraciones de proyectos desarrollados con tecnologías Open Source.
- Explicación del proceso de ingreso y participación.
- Espacio para preguntas y respuestas.

Documentación del evento

Cada edición deberá contar como mínimo con:

- Planeación del evento.
- Programa oficial.
- Cronograma.
- Material de difusión.
- Evidencia fotográfica.
- Informe final.

4.4. Planeación de eventos académicos

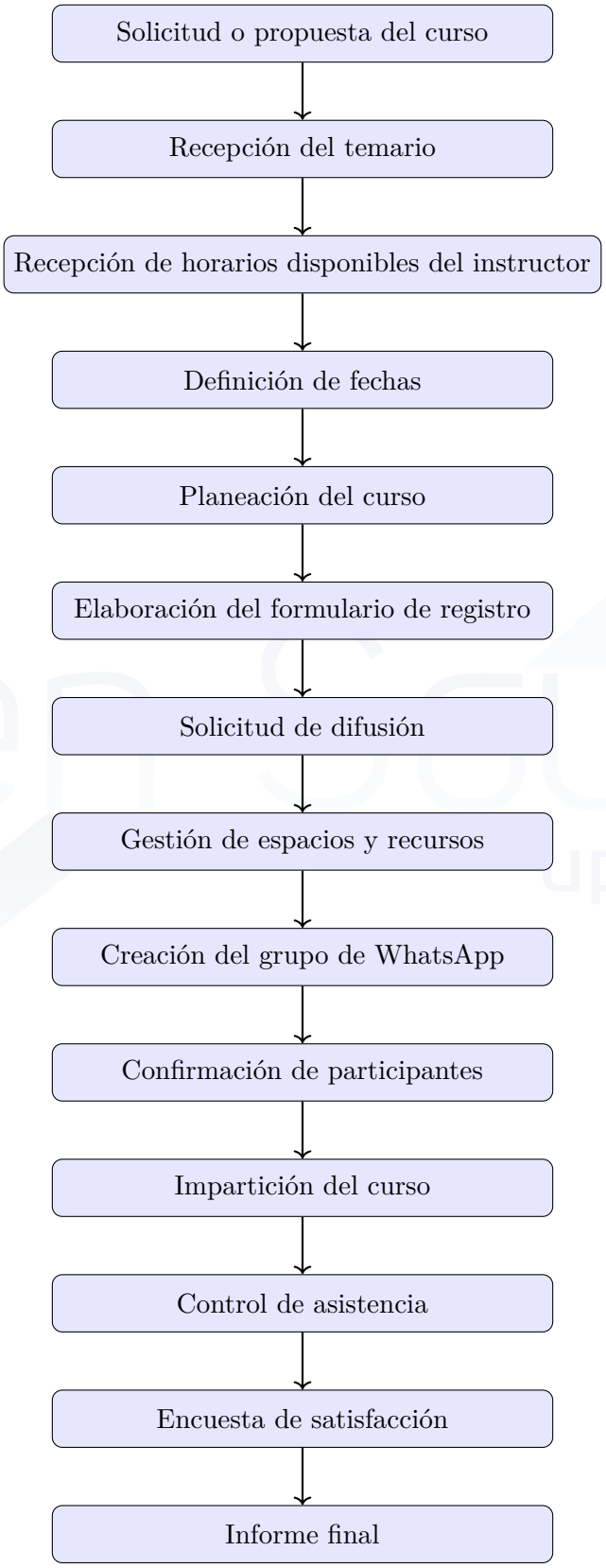

Figura 4.1: Proceso de organización de un evento académico.

4.5. Gestión del Registro de Participantes

4.5.1. Información obligatoria para el registro de participantes

Cuando un evento requiera inscripción previa, la Comisión de Eventos deberá elaborar un formulario de registro que permita recopilar la información necesaria para la adecuada gestión de los participantes.

Como mínimo, el formulario deberá contener los siguientes apartados:

Datos personales

- Nombre completo.
- Número de boleta.
- Carrera.
- Semestre.
- Correo electrónico institucional.
- Correo electrónico personal (opcional, cuando aplique).

Información de contacto

- Número telefónico.
- Correo electrónico de contacto.

Conocimientos previos

Cuando el evento lo requiera, podrán incluirse preguntas que permitan conocer el nivel de experiencia de los participantes y facilitar la planeación de las actividades. Algunos ejemplos son:

- ¿Has utilizado GNU/Linux anteriormente?
- ¿Conoces Git o algún sistema de control de versiones?
- ¿Has programado anteriormente?
- ¿Cuál consideras que es tu nivel de conocimientos sobre el tema del curso?

Preguntas complementarias

Con el propósito de obtener información para la mejora continua de los eventos, podrán incluirse preguntas como las siguientes:

- ¿Cómo te enteraste del evento?
- ¿Qué esperas aprender o lograr al participar?
- ¿Has asistido anteriormente a eventos organizados por Open Source UPIITA?

Requisitos de acreditación

Cuando el evento otorgue constancias, créditos o la liberación de una unidad de aprendizaje, el formulario deberá incluir de manera visible los requisitos de acreditación.

Como texto base se recomienda el siguiente:

> La acreditación del curso y, en su caso, la liberación de la unidad de aprendizaje electiva, estará sujeta al cumplimiento de un mínimo del 80 % de asistencia durante las sesiones programadas.
>
> Al realizar este registro, la persona participante declara contar con la disponibilidad necesaria para asistir de manera puntual y constante al curso.
>
> Se solicita efectuar el registro únicamente si se tiene la posibilidad de cumplir con este requisito.

Declaración de conformidad

El formulario deberá incluir una casilla de aceptación obligatoria con un texto similar al siguiente:

> Declaro que he leído y comprendido los requisitos de acreditación del curso y me comprometo a cumplir con un mínimo del 80 % de asistencia, participando de manera responsable y constante durante todas las sesiones programadas.

La aceptación de esta declaración será un requisito indispensable para completar el proceso de inscripción.

4.5.2. Gestión de Espacios y Recursos

La gestión de espacios y recursos tiene como finalidad garantizar que el evento cuente con la infraestructura, el equipamiento y los materiales necesarios para su correcto desarrollo.

El Líder de la Comisión de Eventos será responsable de identificar los requerimientos del evento y comunicarlos a la Vicepresidencia, quien realizará las gestiones correspondientes con la Presidencia para solicitar los espacios y recursos necesarios ante las instancias competentes.

La verificación deberá realizarse con la anticipación suficiente para atender cualquier incidencia antes de la fecha del evento.

Verificación de espacios

Antes de la realización del evento deberá confirmarse la disponibilidad del espacio asignado, verificando como mínimo los siguientes aspectos:

- Aula.
- Laboratorio.
- Auditorio.
- Sala de reuniones.
- Capacidad del espacio.
- Horario autorizado.
- Condiciones de limpieza y funcionamiento.
- Accesibilidad para los participantes.

Verificación de recursos tecnológicos

Se deberá comprobar el correcto funcionamiento de todos los recursos tecnológicos que serán utilizados durante el evento, incluyendo:

- Computadoras.
- Conexión a Internet.
- Proyector o pantalla.
- Equipo de audio (bocinas).
- Micrófonos.
- Cámara web, cuando aplique.
- Adaptadores de video (HDMI, VGA, USB-C, entre otros).
- Control remoto del proyector.

Verificación de materiales

Asimismo, deberá verificarse la disponibilidad de los materiales necesarios para la operación del evento, tales como:

- Extensiones eléctricas.
- Multicontactos.
- Contactos eléctricos disponibles.
- Marcadores.
- Borrador para pizarrón.
- Hojas de apoyo, cuando aplique.
- Gafetes o identificaciones del staff.
- Material de señalización.

Lista de verificación

Como parte de la planeación del evento, el Líder de la Comisión de Eventos deberá elaborar una lista de verificación (Checklist) donde se registre el estado de cada espacio, recurso y material requerido, así como las acciones correctivas implementadas en caso de detectar alguna incidencia.

La revisión final deberá efectuarse, preferentemente, el día previo al evento o con la anticipación suficiente para garantizar que todas las condiciones necesarias se encuentren cubiertas antes del inicio de las actividades.

4.5.3. Cronograma del evento

Con el propósito de asegurar una adecuada planeación y ejecución de los eventos, la Comisión de Eventos deberá elaborar un cronograma de actividades que contemple las principales etapas de organización antes, durante y después del evento.

Los tiempos podrán ajustarse de acuerdo con la naturaleza, alcance y complejidad de cada actividad; sin embargo, se recomienda utilizar el siguiente cronograma como referencia:

Cuadro 4.1: Cronograma de planeación de cursos y talleres

Tiempo	**Actividad**
30 días antes	Confirmación del instructor, ponente o invitado especial.
25 días antes	Gestión y solicitud del espacio donde se realizará el evento.
20 días antes	Elaboración del cronograma del evento y creación del formulario de registro de participantes.
15 días antes	Solicitud de material de difusión y publicación de la convocatoria en los medios oficiales de la asociación.
10 días antes	Seguimiento a las inscripciones y, cuando aplique, cierre del registro de participantes.
7 días antes	Creación del grupo de comunicación con los participantes (cuando el evento lo requiera) y asignación del personal de apoyo (staff).
3 días antes	Confirmación de asistencia de instructores, ponentes, staff y participantes; revisión de espacios, materiales y recursos tecnológicos.
1 día antes	Verificación final de la logística, pruebas de audio, video, conexión a Internet y preparación del material necesario para el evento.
Día del evento	Ejecución del evento, coordinación del staff, atención a los participantes y registro de evidencias.
2 días después	Aplicación de encuestas de satisfacción, recopilación de evidencias y análisis preliminar de resultados.
5 días después	Elaboración y entrega del informe final a la Vicepresidencia, incluyendo resultados, incidencias, áreas de mejora y recomendaciones para futuras ediciones.

El cronograma deberá revisarse periódicamente durante la etapa de planeación para verificar el cumplimiento de las actividades programadas y realizar los ajustes necesarios en caso de presentarse cambios o contingencias.

4.5.4. Cierre del evento

Una vez concluido el evento, el Líder de la Comisión de Eventos será responsable de coordinar las actividades de cierre con el apoyo del staff y de las comisiones involucradas, con el propósito de documentar los resultados y preservar la información para futuras ediciones.

Como parte del proceso de cierre, deberán realizarse las siguientes actividades:

1. Recopilar y verificar las listas de asistencia de los participantes.
2. Reunir y organizar las evidencias fotográficas, audiovisuales y demás material generado durante el evento.
3. Aplicar, cuando corresponda, la encuesta de satisfacción para conocer la opinión de los asistentes e identificar áreas de mejora.
4. Gestionar la elaboración y entrega de constancias de participación o asistencia, cuando el evento así lo contemple.
5. Elaborar el informe final del evento, incluyendo los resultados obtenidos, el cumplimiento de los objetivos, las incidencias presentadas, las áreas de oportunidad y las recomendaciones para futuras ediciones.
6. Resguardar toda la documentación generada en el repositorio institucional de la asociación, asegurando que la información quede organizada y disponible para consultas posteriores.

Como mínimo, el expediente digital de cada evento deberá contener:

- Planeación del evento.
- Cronograma de actividades.
- Material de difusión.
- Formulario de registro y base de participantes (cuando aplique).
- Listas de asistencia.
- Presentaciones y material utilizado durante el evento.
- Evidencias fotográficas y audiovisuales.
- Resultados de las encuestas de satisfacción.
- Constancias emitidas (cuando aplique).

- Informe final.

El informe final deberá entregarse a la Vicepresidencia en un plazo máximo de siete días hábiles posteriores a la conclusión del evento, quien realizará su revisión y lo remitirá a la Presidencia para su integración al expediente institucional de la asociación.

Open Source
upiita-ipn

Capítulo 5

Coordinación con comisiones y proyectos

5.1. Principios de colaboración

La organización de los eventos de la asociación requiere del trabajo coordinado entre la Presidencia, la Vicepresidencia, las comisiones, los proyectos y los miembros participantes. Con el fin de garantizar una colaboración eficiente y un ambiente de trabajo profesional, todas las personas involucradas deberán regirse por los siguientes principios:

- **Comunicación oportuna.** Mantener una comunicación clara, constante y por los canales oficiales, informando oportunamente cualquier cambio, incidencia o necesidad relacionada con la organización del evento.
- **Respeto entre áreas.** Fomentar relaciones de colaboración basadas en el respeto mutuo, reconociendo las funciones, responsabilidades y competencias de cada comisión, proyecto y órgano de la asociación.
- **Responsabilidad compartida.** Asumir el compromiso de cumplir con las actividades asignadas y colaborar activamente para el logro de los objetivos del evento, entendiendo que su éxito depende del trabajo conjunto.
- **Planeación anticipada.** Promover la organización con suficiente anticipación para reducir riesgos, optimizar recursos y facilitar la coordinación entre las diferentes áreas involucradas.
- **Transparencia.** Actuar con honestidad y apertura durante la toma de decisiones, la gestión de recursos y el seguimiento de las actividades, manteniendo informados a los responsables correspondientes.

- **Documentación de acuerdos.** Registrar las decisiones, acuerdos y compromisos derivados de las reuniones y actividades de planeación mediante minutas u otros documentos oficiales que permitan dar seguimiento a las acciones establecidas.
- **Cumplimiento de tiempos establecidos.** Respetar los cronogramas, fechas límite y entregables definidos durante la planeación, notificando oportunamente cualquier situación que pueda afectar su cumplimiento.

El cumplimiento de estos principios contribuirá a fortalecer la coordinación entre las distintas áreas de la asociación y favorecerá la realización de eventos organizados, eficientes y alineados con los objetivos institucionales.

5.2. Flujo general de coordinación

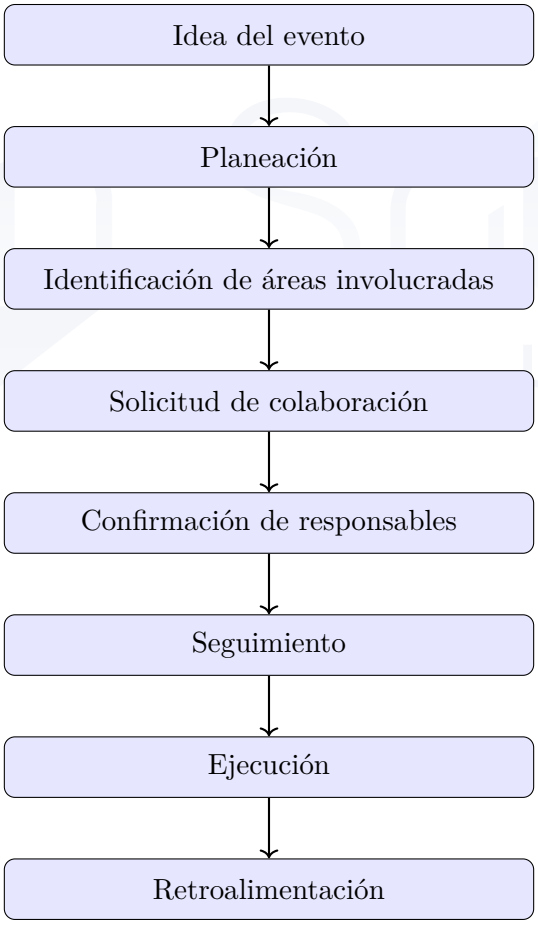

Figura 5.1: Proceso de organización de colaboraciones.

5.3. Coordinación con la Presidencia

Objetivo

Gestionar la autorización institucional de los eventos y mantener informada a la Presidencia sobre el avance de su organización, asegurando que las actividades se encuentren alineadas con los objetivos de la asociación.

Casos en los que interviene

La participación de la Presidencia será obligatoria cuando el evento involucre:

- Eventos institucionales.
- Convenios o colaboraciones externas.
- Empresas, instituciones o patrocinadores.
- Invitados especiales.
- Uso del nombre, imagen o representación oficial de la asociación.

Información que deberá presentarse

El Líder de la Comisión de Eventos deberá proporcionar, como mínimo:

- Nombre del evento.
- Objetivo.
- Fecha y horario.
- Lugar.
- Responsable principal.
- Público objetivo.
- Presupuesto estimado, cuando aplique.
- Estado de la planeación.

Responsable: Líder de la Comisión de Eventos.

5.4. Coordinación con la Vicepresidencia

Objetivo

Dar seguimiento al desarrollo de la planeación, coordinar la comunicación entre las diferentes áreas de la asociación y verificar el cumplimiento del cronograma del evento.

Actividades

- Revisar el cronograma de actividades.
- Dar seguimiento periódico a la planeación.
- Coordinar la comunicación entre las áreas involucradas.
- Gestionar recursos y solicitudes institucionales.
- Atender incidencias durante la organización del evento.
- Validar el cumplimiento de las actividades programadas.

5.5. Coordinación con las comisiones

Cada comisión brindará apoyo conforme a sus funciones y competencias.

5.5.1. Comisión de Difusión

Objetivo

Planear, diseñar y ejecutar la estrategia de difusión antes, durante y después del evento.

Tiempo recomendado para solicitar apoyo

Se recomienda realizar la solicitud con al menos tres semanas de anticipación.

Información que deberá enviarse

- Nombre del evento.
- Descripción.
- Objetivo.
- Fecha y horario.
- Lugar.
- Instructor o ponente.

- Cupo disponible.
- Enlace de registro.
- Fecha límite de inscripción.
- Material gráfico de referencia, cuando exista.

Productos esperados

- Flyer oficial.
- Publicaciones para redes sociales.
- Historias y recordatorios.
- Cobertura fotográfica y audiovisual.
- Publicación de resultados.
- Lonas, banners y material impreso, cuando aplique.
- Stickers.
- Tarjetas de identificación o acreditación.

5.5.2. Comisión de Investigación

Objetivo

Documentar los resultados académicos y tecnológicos derivados del evento, promoviendo la generación y difusión del conocimiento.

¿Cuándo participa?

- Cuando se pretenda elaborar un artículo técnico o de divulgación.
- Cuando el evento genere resultados susceptibles de publicación.
- Cuando sea necesario documentar proyectos o investigaciones desarrolladas durante el evento.

Actividades

- Recopilar información técnica.
- Elaborar artículos o reportes.
- Coordinar entrevistas cuando sean necesarias.
- Apoyar en la documentación de los resultados obtenidos.

5.6. Coordinación con los proyectos

Los proyectos de la asociación participarán cuando el contenido técnico del evento corresponda a su área de especialización.

5.6.1. Proyecto C-ROS

¿Cuándo participa?

Cuando el evento esté relacionado con robótica, ROS, automatización o sistemas autónomos.

Actividades

- Definir el contenido técnico.
- Proporcionar instructores o ponentes.
- Preparar demostraciones.
- Verificar requerimientos técnicos.
- Coordinar competencias o demostraciones relacionadas con robótica.
- Brindar apoyo técnico durante el desarrollo del evento.

5.6.2. Proyecto CFTOS

¿Cuándo participa?

Cuando el evento esté relacionado con ciberseguridad, Capture The Flag (CTF), hacking ético o seguridad informática.

Actividades

- Diseñar retos y desafíos.
- Preparar la infraestructura tecnológica.
- Elaborar material técnico.
- Coordinar el desarrollo de la competencia.
- Proporcionar soporte técnico durante el evento.

5.6.3. Proyecto FX4OS

¿Cuándo participa?

Cuando el evento esté relacionado con música,electrónica, hardware libre, sistemas embebidos o desarrollo de dispositivos.

Actividades

- Preparar demostraciones técnicas.
- Gestionar los materiales requeridos.
- Coordinar talleres y actividades prácticas.
- Brindar apoyo técnico durante la realización del evento.

5.7. Gestión de incidencias

Durante la planeación, organización y ejecución de los eventos pueden presentarse situaciones que afecten el cumplimiento del cronograma o el logro de los objetivos establecidos. Con el propósito de atender estas situaciones de manera ordenada, la Comisión de Eventos deberá seguir el procedimiento de gestión de incidencias descrito en esta sección.

Incidencias comunes

Entre las incidencias que pueden presentarse se encuentran, de manera enunciativa mas no limitativa:

- La difusión del evento no fue publicada en la fecha acordada.
- El instructor, ponente o invitado especial canceló su participación.
- Alguna comisión o proyecto no entregó el material comprometido dentro del plazo establecido.
- No fue posible obtener el espacio solicitado para la realización del evento.
- Se presentó una falla en los recursos tecnológicos o de infraestructura.
- El patrocinador, institución colaboradora o empresa canceló su participación.
- Se detectó una baja asistencia respecto a la esperada.
- Se presentaron cambios de última hora en el programa del evento.

Procedimiento de atención

Cuando se detecte una incidencia, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

1. Identificar la situación y documentar el problema, indicando su impacto sobre el evento.
2. Contactar al responsable de la comisión, proyecto o área involucrada para conocer la causa y solicitar una solución.
3. Esperar la respuesta dentro del tiempo establecido conforme al cronograma del evento o a la urgencia de la situación.
4. Si la incidencia continúa o afecta la planeación del evento, el Líder de la Comisión de Eventos deberá escalar el caso a la Vicepresidencia para coordinar las acciones correspondientes.
5. Cuando la incidencia comprometa el cumplimiento de los objetivos del evento, implique riesgos institucionales o requiera la toma de decisiones estratégicas, la Vicepresidencia informará a la Presidencia para definir las acciones a seguir.

Registro de incidencias

Toda incidencia que tenga un impacto significativo en la organización o desarrollo del evento deberá registrarse en el informe final, incluyendo como mínimo:

- Fecha y hora de la incidencia.
- Descripción del problema.
- Área o responsable involucrado.
- Acciones correctivas implementadas.
- Resultado obtenido.
- Recomendaciones para prevenir situaciones similares en futuros eventos.

El registro de incidencias permitirá fortalecer los procesos de mejora continua de la Comisión de Eventos y servirá como referencia para la planeación de futuras actividades.

Capítulo 6

Evaluación, calidad y mejora continua

6.1. Política de Calidad

La Comisión de Eventos de Open Source UPIITA se compromete a planificar, organizar, coordinar y ejecutar eventos con altos estándares de calidad, asegurando que cada actividad contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales de la asociación y genere una experiencia positiva para los participantes.

Para ello, la comisión promoverá la mejora continua de sus procesos mediante la evaluación permanente de los resultados obtenidos, el uso eficiente de los recursos disponibles, la comunicación efectiva entre las diferentes áreas y el trabajo colaborativo entre sus integrantes.

Todas las actividades desarrolladas por la Comisión de Eventos deberán regirse por los siguientes principios:

- Planeación estratégica.
- Organización y disciplina.
- Responsabilidad y compromiso.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Transparencia en la toma de decisiones.
- Uso eficiente de los recursos.
- Innovación y mejora continua.
- Enfoque en la satisfacción de los participantes.

El cumplimiento de esta política será responsabilidad de todos los integrantes que participen en la organización y ejecución de los eventos de la asociación.

6.2. Objetivos de Calidad

Con el propósito de garantizar la mejora continua de los eventos organizados por la asociación, la Comisión de Eventos establece los siguientes objetivos de calidad:

1. Organizar eventos que satisfagan las necesidades y expectativas de los participantes.
2. Cumplir con la calendarización anual y los cronogramas establecidos para cada evento.
3. Reducir el número de incidencias que afecten el desarrollo de las actividades mediante una adecuada planeación y seguimiento.
4. Incrementar la participación de estudiantes en los eventos organizados por la asociación.
5. Fortalecer la coordinación entre la Presidencia, Vicepresidencia, comisiones y proyectos involucrados en la organización de los eventos.
6. Garantizar que todos los eventos cuenten con la documentación requerida antes, durante y después de su realización.
7. Promover la mejora continua mediante la implementación de acciones correctivas y preventivas derivadas de la evaluación de cada evento.
8. Optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos destinados a la organización de las actividades.
9. Mantener una imagen institucional uniforme en todos los eventos organizados por la asociación.

Los objetivos de calidad deberán revisarse periódicamente por la Vicepresidencia y el Líder de la Comisión de Eventos para verificar su cumplimiento y determinar acciones de mejora cuando sea necesario.

6.3. Indicadores de Desempeño (KPIs)

Con el fin de evaluar objetivamente el desempeño de la Comisión de Eventos y medir el cumplimiento de los objetivos de calidad, se establecerán indicadores clave de desempeño (Key Performance Indicators, KPIs).

Los indicadores deberán revisarse al finalizar cada evento y analizarse de manera semestral para identificar tendencias, oportunidades de mejora y áreas que requieran atención.

6.3.1. Indicadores establecidos

Indicador	**Fórmula**	**Meta**
Eventos ejecutados	(Eventos realizados / Eventos planeados)×100	$\geq 90\,\%$
Asistencia	(Asistentes / Personas registradas)×100	$\geq 80\,\%$
Puntualidad	(Eventos iniciados puntualmente / Total de eventos)×100	$\geq 95\,\%$
Satisfacción de los participantes	Promedio de la encuesta de satisfacción	≥ 4.5 / 5
Cumplimiento del cronograma	(Actividades realizadas en tiempo / Total de actividades)×100	$\geq 90\,\%$
Documentación completa	(Eventos con expediente completo / Eventos realizados)×100	$100\,\%$
Difusión oportuna	(Solicitudes atendidas en tiempo / Solicitudes realizadas)×100	$\geq 95\,\%$
Implementación de mejoras	(Acciones implementadas / Acciones propuestas)×100	$100\,\%$

6.3.2. Interpretación de los indicadores

Los resultados obtenidos permitirán conocer el nivel de desempeño de la Comisión de Eventos y servirán como base para la toma de decisiones.

Cuando alguno de los indicadores no alcance la meta establecida, el Líder de la Comisión de Eventos, en coordinación con la Vicepresidencia, deberá analizar las causas que originaron el incumplimiento y definir las acciones correctivas o preventivas necesarias.

Los resultados deberán incluirse en el informe final del evento y presentarse durante las reuniones de evaluación con el propósito de fortalecer la mejora continua de la comisión.

Asimismo, se recomienda elaborar un reporte semestral que consolide los indicadores de todos los eventos realizados, permitiendo evaluar el desempeño general de la Comisión de Eventos durante el periodo correspondiente. “‘