

**Manual**  
**Uso de redes sociales oficiales de la FES Cuautitlán, UNAM**

Elaboró: Lic. Liliana García Rivera, Jefa del Departamento de Medios Electrónicos y Diseño (DMEyD)  
 Fecha: 24 de agosto de 2020

**Redes sociales oficiales de la FES Cuautitlán**

Nº	Red Social	Nombre	Gestiona
1	Facebook	Fescunamoficial	Jefa del DMEyD / CCEU
2	Twitter	FESC_UNAM	Jefa del DMEyD / Webmaster
3	Instagram	Fescunamoficial	Jefa del DMEyD
4	YouTube	Fescunamoficial	Jefe del DMyPA

**Gestión de las redes sociales de la FES Cuautitlán**

Nº	Actividades	Responsable
1	Publicación y programación de información (imágenes, videos y notas) sobre actividades generales de la Facultad	Jefa del DMEyD / Editores (SS de Administración)
2	Publicación y programación de notas de Gaceta Comunidad UNAM, Gaceta UNAM y UNAM Global	Jefa del DMEyD / Editores (SS de Administración)
3	Cancelar o reprogramar publicaciones	Jefa del DMEyD
4	Publicación de comunicados oficiales, circulares y esquelas de la Facultad	CCEU / Jefa del DMEyD
5	Respuesta a mensajes directos en Facebook e Instagram	Jefa del DMEyD / CCEU
6	Respuesta a comentarios en publicaciones de Facebook e Instagram	Jefa del DMEyD / Editores (SS de Administración)* *Sólo cuando sepan la respuesta al 100%
7	Reacciones en publicaciones propias o externas y/o comentarios	Jefa del DMEyD
8	Publicar con <i>Sentimiento/actividad*</i> *Uso esporádico	Jefa del DMEyD / Editores (SS de Administración)* *Sólo cuando sea de carácter positivo

## Consideraciones generales

1. Se solicita discreción absoluta en la información presentada.
2. Todas las publicaciones de Facebook se realizan **sólo en la página Fescunamoficial**. **No en las dos páginas enlazadas:**  
Unam Fes Cuautitlán  
Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán
3. El lenguaje utilizado en medios sociales ha de resultar cordial y cercano, prefiriéndose la forma “tú” frente al “usted”, pero sin caer en un lenguaje vulgar ni abusar de las abreviaturas, mayúsculas, signos de admiración y emojis.
4. Evitar el uso de abreviar FESC, preferentemente usar FES Cuautitlán.  
**Recomendaciones:**  
Esta Facultad  
Nuestra Facultad  
La primera unidad multidisciplinaria  
Esta multidisciplinaria  
**Se autoriza:**  
#OrgulloFESC  
#FESC Cuautitlán  
(Siempre, revisar que Cuautitlán esté bien escrito)
5. Cuando se nombre algún campus, el número debe ser con letra: Campo Uno y Campo Cuatro. No existe Campo Tres, es solo CAT (Centro de Enseñanza Tecnológica).
6. Todos los nombres personales y de instituciones colocar en mayúsculas y minúsculas, ejemplo: María Hernández García, Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán.  
Para todo lo demás, sólo usar la primera en mayúscula y las demás palabras en minúsculas.  
**Se autoriza:**  
Si el título proporcionado de alguna actividad es combinando mayúsculas y minúsculas, respetar.  
Usar sólo mayúsculas en frases cortas (máximo 5 palabras) para enfatizar.
7. Corrección de estilo.  
(Mal) Hrs. hrs. (Bien) H. / horas  
(Mal) Tel 55-22-33-44-55 (Bien) Tel. 55 2233 4455
8. Evitar el uso anglicismos.  
Checar: Revisar, evaluar, considerar, consultar  
E-mail: Correo electrónico  
Chance: Oportunidad  
Link: Enlace, sitio, url, página web
9. Usar la siguiente App para acortar url  
<https://bitly.com/>

10. Redactar encabezados con distintos propósitos
  - Informativos; la información sintetizada de la imagen
  - Persuasivos; investigar más sobre el tema para generar interés (búsqueda de fuentes de contenido fiable y de interés)
  - Amigables; redacción cálida (Ejemplo, estimada comunidad...)
  - Cuestionables; fomentar la interacción (Ejemplo ¿Sabes cómo generar más ingresos...?)

**Recomendaciones:**

  - Usar en algunos encabezados los datos de inscripción o información
  - No en todos para tratar de que escriban preguntándolo, así medimos el interés y aumentamos el alcance
11. Todo encabezado debe ir acompañado de imagen (imágenes), video(s) o las imágenes predeterminadas del url colocado
12. Evitar el uso de la palabra NO, sobretodo si es al iniciar el enunciado (encabezado), buscar siempre lo positivo del mensaje, ejemplo:
  - (Mal) ¡No te quedes fuera! (Bien) ¡Forma parte de...! ¡Inscríbete! ¡Sé parte de...!
  - (Mal) ¿No sabes cómo enfrentar...? (Bien) ¿Quieres enfrentar...? ¿Te gustaría enfrentar...?
  - (Mal) No lo olvides... (Bien) Recuerda que... Te recordamos... Considera...
13. Usar variantes para los datos de informes, ejemplos:
  - Informes e inscripciones
  - Más información
  - Más detalle
  - Inscripción
  - Consulta
  - Conoce más en
  - Contacta a los organizadores
14. Considerar uso de sinónimos en los encabezados para variación de encabezados.
15. Cuando se publican notas, colocar inicialmente quien emite con uso de hashtag, ejemplos:
  - #GacetaComunidad La investigación arrojó...
  - #GacetaUNAM La investigación arrojó...
  - #UNAMGlobal La investigación arrojó...
  - #Universum La investigación arrojó...

### **Proceso de para la publicación y programación de información en el Facebook *Fescunamoficial***

1. La Jefa del DMEyD proporcionará por correo electrónico la información y el número de encabezados requeridos para realizar la difusión, así como el tiempo en que deberán programarse
2. Los editores (SS de Administración) realizan las propuestas de encabezados, atendiendo las consideraciones generales de este manual (máximo 24 horas, hábiles)

3. Se envían las propuestas al mismo correo donde fueron solicitadas en un archivo en Word, preferentemente colocar los emojis a usar
4. La Jefa del DMEyD notifica por el mismo medio si están correctos los encabezados o adjunta archivo con correcciones
5. Los editores (SS de Administración) colocan las programaciones en el archivo en Drive "Programacion\_publicaciones\_2019", considerando anotar Dependencia, Tema general de la actividad/Título de nota y Responsable (Nombre de quien programa) **Preferentemente, dejar una hora de intervalo en cada publicación**
6. Ingresar al *Creator Studio* de *Fescunamoficial* para programar las publicaciones. La aplicación de *Creator Studio* sólo permite realizar una a la vez
7. Una vez programadas las publicaciones, revisar en el apartado "Todas las publicaciones" que estén correctas conforme a lo presentado en el archivo de Drive mencionado anteriormente
8. Si se solicitara realizar algún cambio en la redacción o reemplazar la imagen de una programación, se podrá realizar en "Programadas", seleccionar la que se desea haciendo click sobre el título y realizar la edición correspondiente
9. Si se solicitara realizar algún cambio en la redacción o reemplazar la imagen de una publicación (es decir, ya realizada), se podrá realizar en "Todas las publicadas", seleccionar la que se desea haciendo click sobre cuadro pequeño a la izquierda, ir al menú superior y seleccionar el botón "Editar publicación" y realizar la acción correspondiente

#### **Nota**

**Cualquier duda o comentario deberá realizarse al siguiente correo electrónico: [medios\\_diseno\\_fesc@yahoo.com](mailto:medios_diseno_fesc@yahoo.com)**

#### **Glosario**

- FES: Facultad de Estudios Superiores
- DMEyD: Departamento de Medios Electrónicos y Diseño
- CCEU: Coordinación de Comunicación y Extensión Universitaria
- DMyPA: Departamento de Medios de Producción Audiovisual
- Webmaster: Persona que opera el portal web (Lic. Sandra Godoy, Sandy)
- Hashtag: #
- SS: Servidores Sociales
- HT: Hot Trigger / Disparo caliente
- Emojis: Símbolo de redes sociales emoticones, caras, figuras, signos e iconos