

Sistema de Información Curricular de Personal Académico (SICPA)

Manual de Usuario

INTRODUCCIÓN

El sistema ha sido desarrollado para facilitar al académico de la Facultad de Química la elaboración de su Curriculum Vitae de acuerdo al modelo institucional y para la presentación de su informe anual de actividades.

El sistema también busca hacer eficiente el acopio de esta valiosa información y dejarla disponible para su uso en la toma de decisiones institucionales. Por lo que toda la información recopilada es exclusiva y totalmente confidencial para esta Institución.

Contiene información precargada proveniente de los Sistemas de la Dirección General de Personal, la Dirección General de Asuntos del Personal Académico y de la Coordinación de Asuntos Escolares de la FQ.

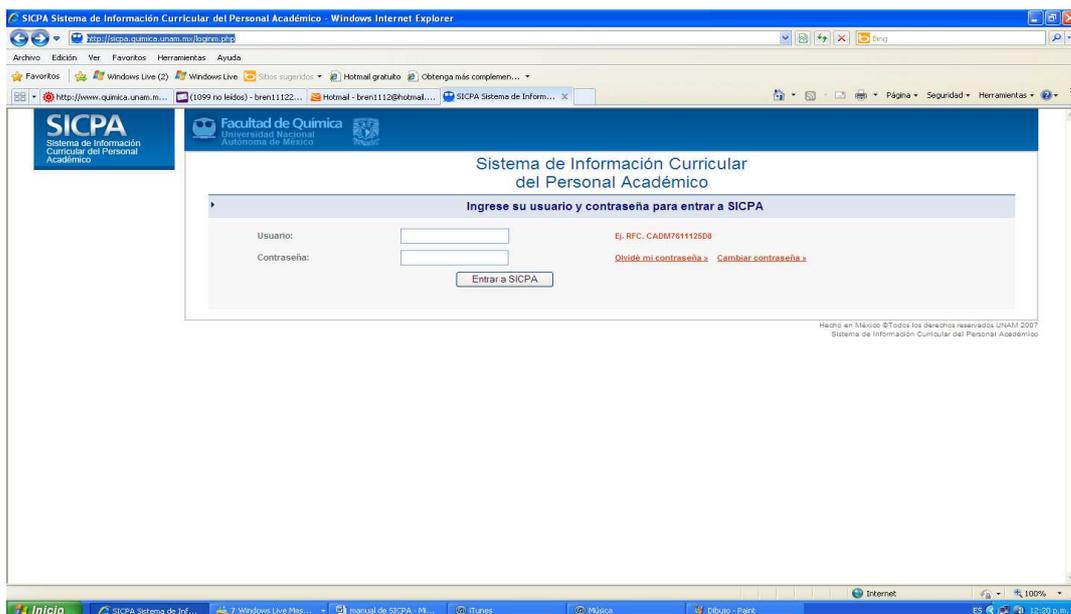
El desarrollo se realizó en colaboración con la CAPA, la Secretaría de Investigación y Posgrado, algunos integrantes del Consejo Técnico, comentarios de la comunidad académica de la FQ; seguirá adecuándose de acuerdo a las necesidades de usuarios y autoridades de nuestra comunidad.

El sistema permanece disponible los 365 días del año, por lo que puede ingresar la información paulatinamente.

INGRESO AL SISTEMA

El procedimiento de acceso al SICPA para los profesores, es el siguiente:

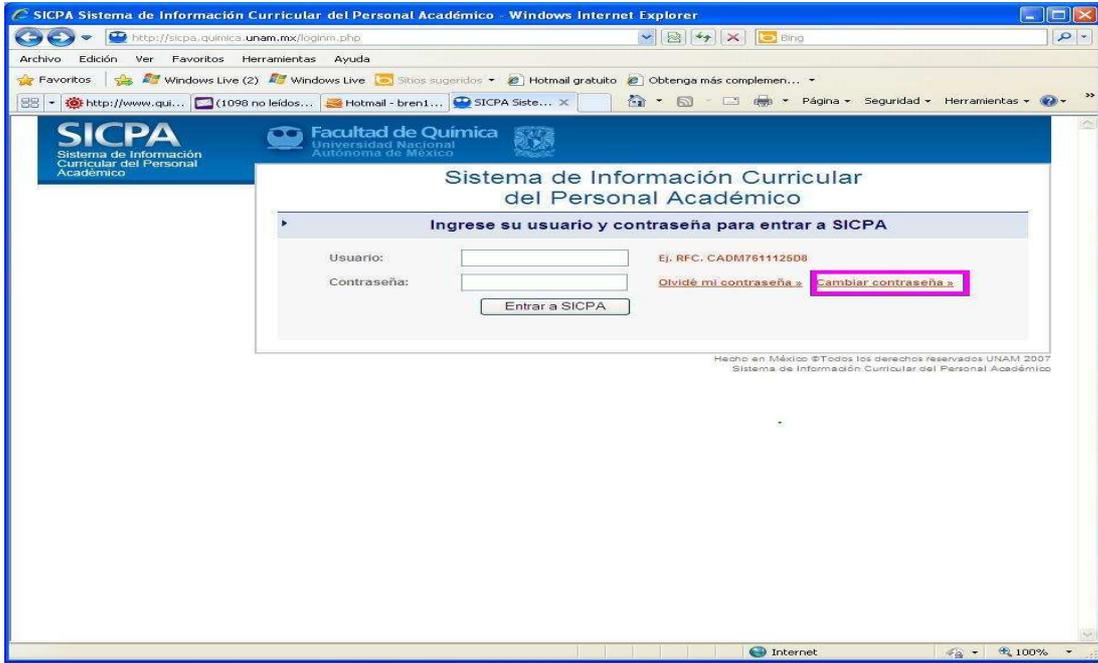
Escriba la dirección de Internet: <http://sicpa.quimica.unam.mx>



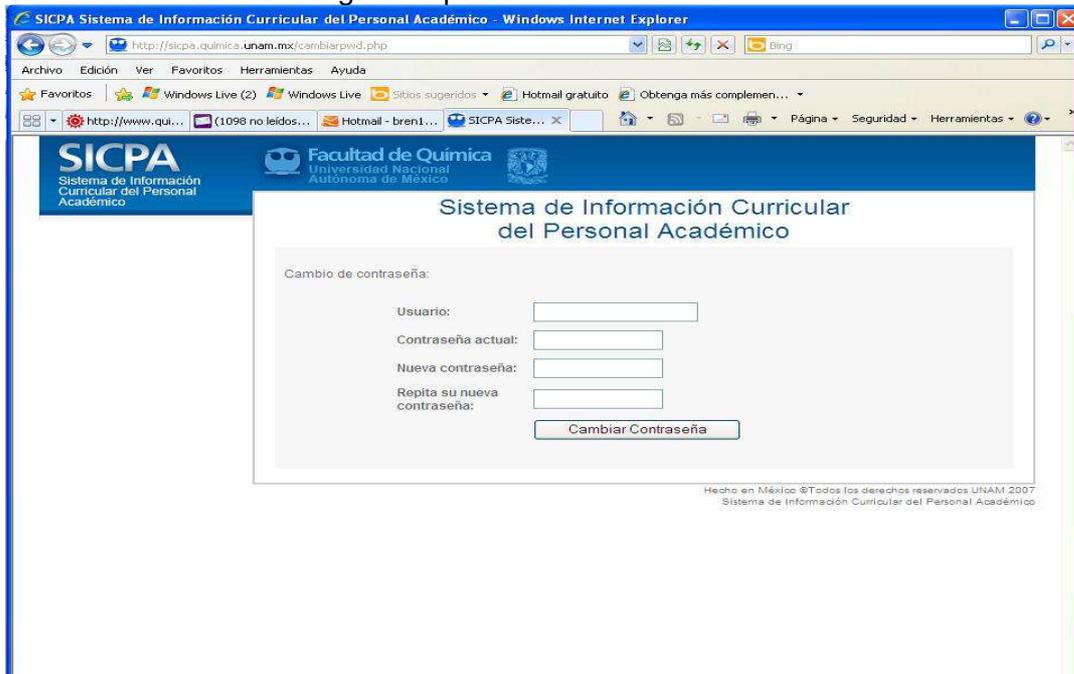
En la cual podrá acceder de la siguiente manera:

Usuario: Introduzca su **RFC con homoclave**

Contraseña actual: Escriba su contraseña (si no conoce su contraseña envíe un correo a sicpa-v2@unam.mx)



Con lo cual mostrará la siguiente pantalla:



Tiene que proporcionar los datos:

Usuario: Introduzca su **RFC con homoclave**

Contraseña actual

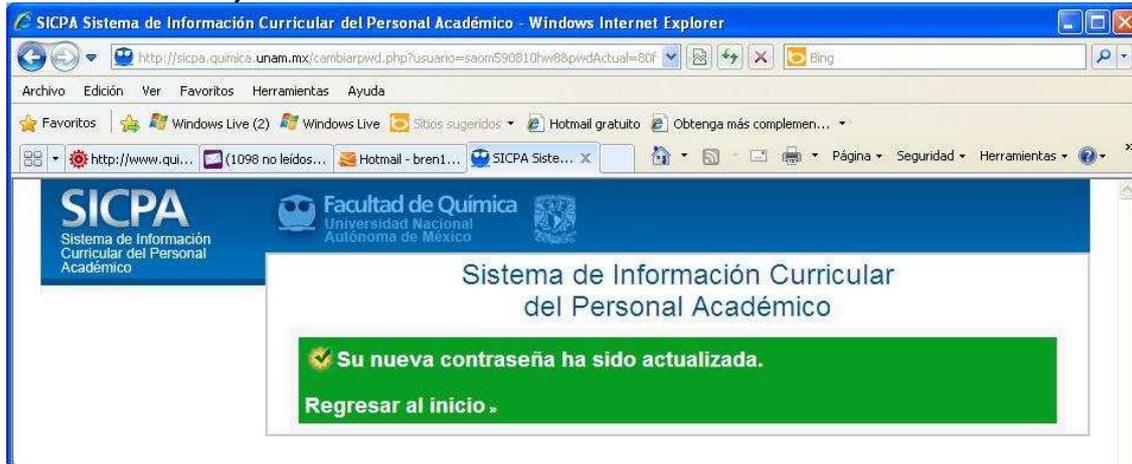
Nueva contraseña: Escriba la **contraseña deseada**, utilizando entre 5 y 15 caracteres

Repita su nueva contraseña

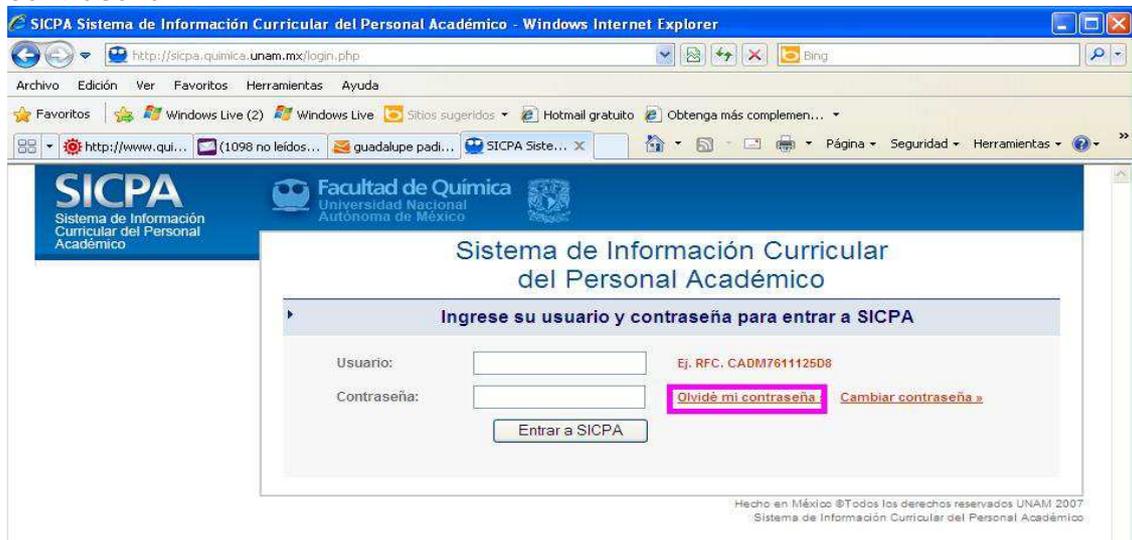
Dé click en el botón **Cambiar contraseña**

Cambiar Contraseña

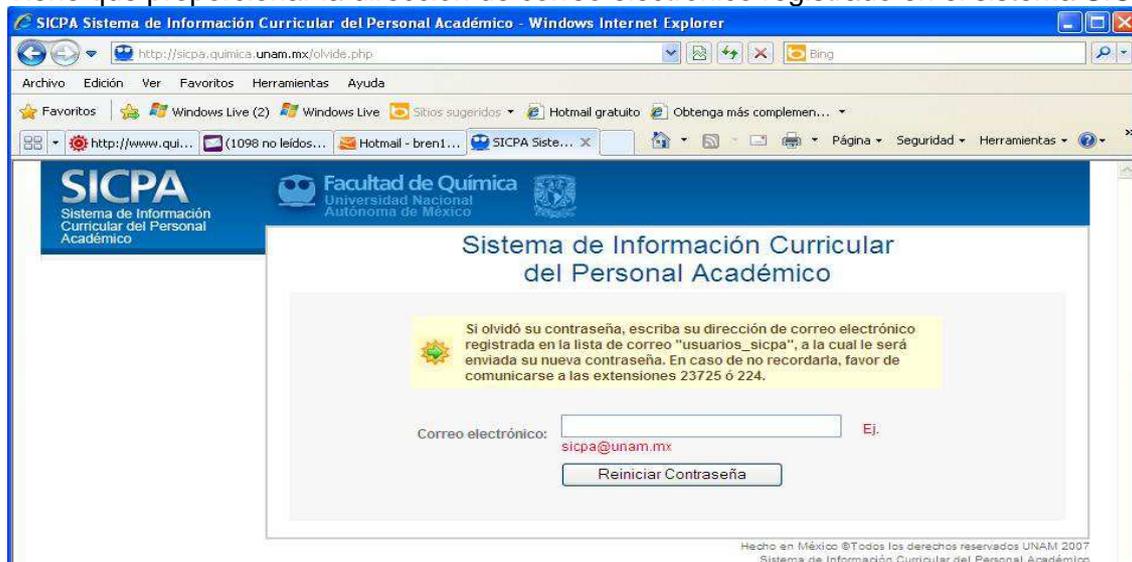
Enviará el mensaje de actualización de contraseña realizada.



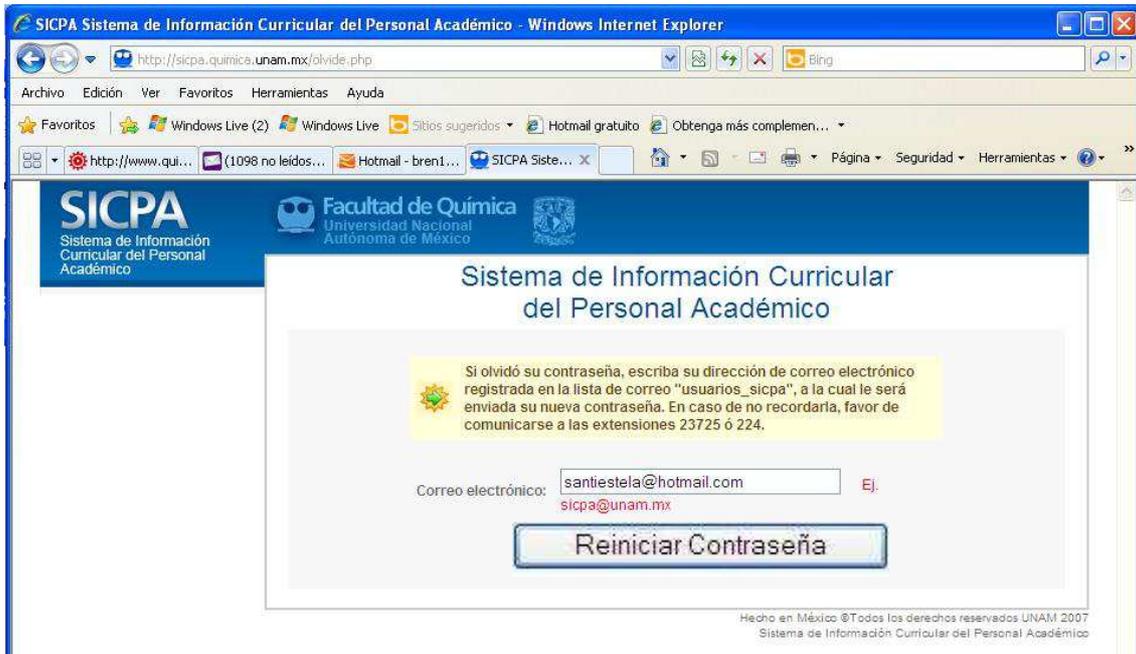
En el caso de que el usuario no recuerde su contraseña , se tiene la opción **Olvidé mi contraseña**



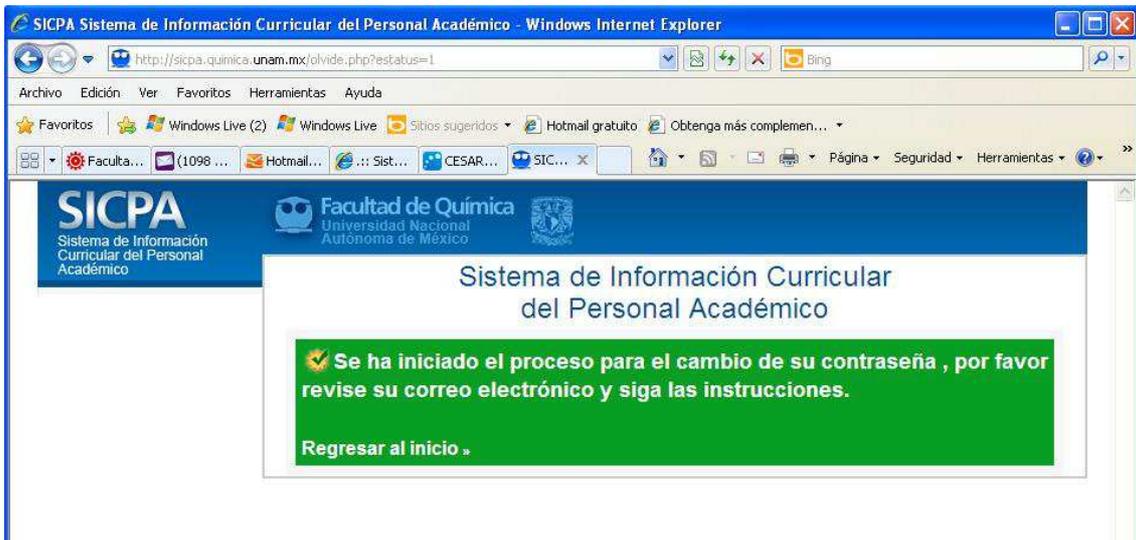
Tiene que proporcionar la dirección de correo electrónico registrado en el sistema SICPA



Una vez que ha ingresado el correo registrado, oprime el botón Reiniciar contraseña



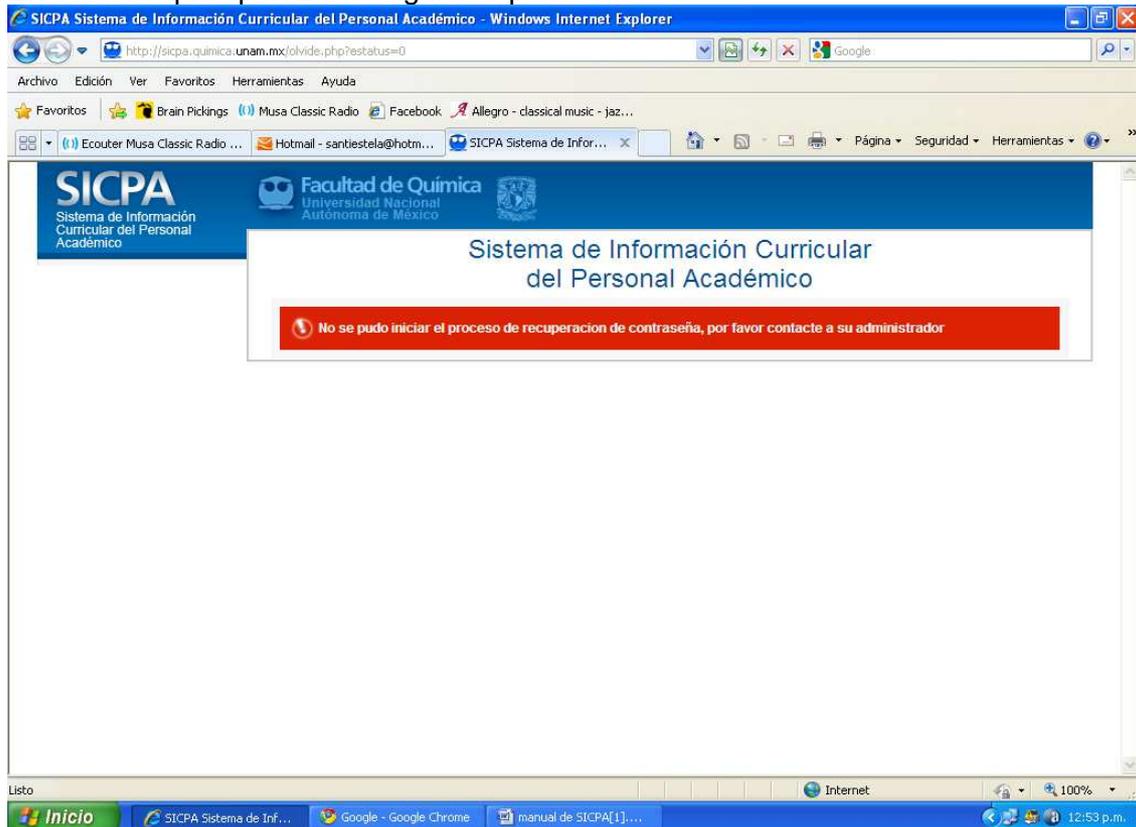
Y manda en la pantalla el mensaje del proceso de contraseña



Va a recibir un correo del remitente www-data, con las indicaciones, para el reinicio de la contraseña, de este modo, sólo el usuario que puede ingresar a su correo registrado puede modificar su contraseña. (Si no encuentra el mail, búsquelo en el correo no deseado).

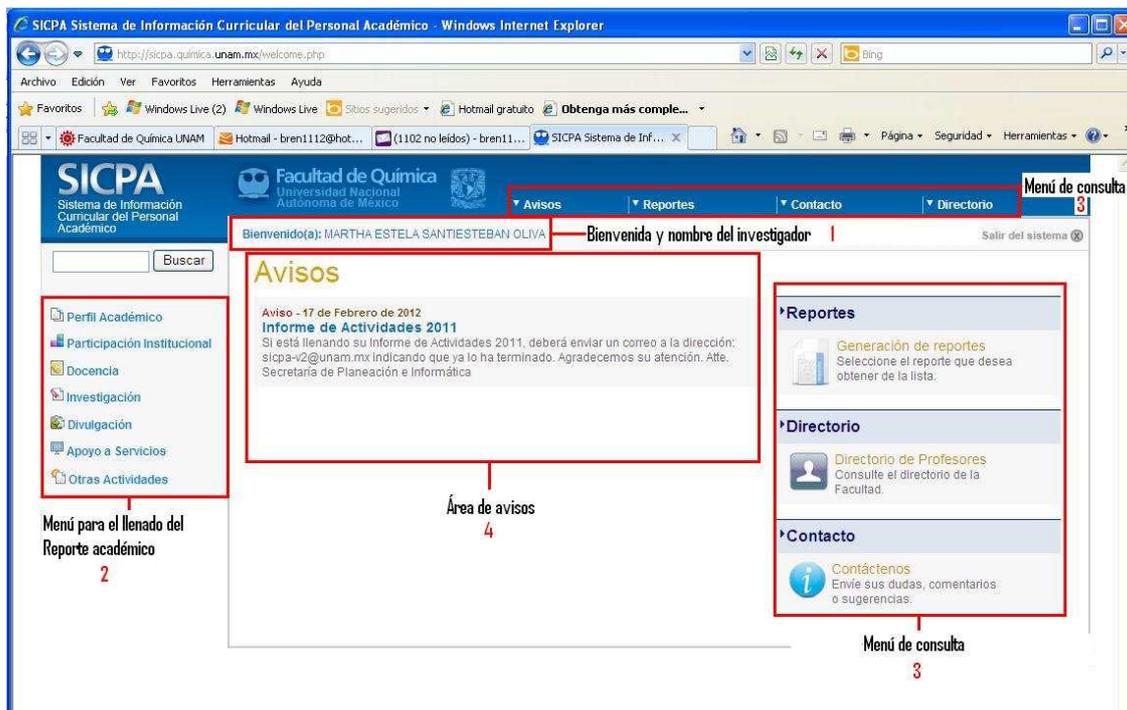
Si no funciona el procedimiento o tiene dificultades para realizarlas, comuníquese a la ext. 23725 ó 2274

En caso de que aparezca la siguiente pantalla:



Es probable que la dirección email proporcionada, no sea la que se encuentra registrada en el sicpa, en ese caso, favor de comunicarse a las extensiones 23725 ó 224, indicando que requiere una contraseña nueva y el sicpa no le permite obtenerla.

Una vez que se ingresa, se muestra la pantalla principal

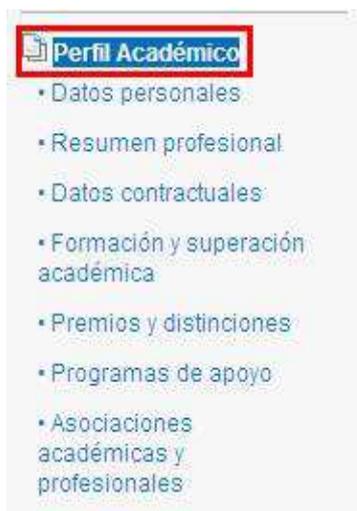


La cual está dividida en:

- 1.- Bienvenida y nombre del académico
- 2.- Menú de rubros de información a manejar
 - 2.1 Perfil académico
 - 2.2 Participación Institucional
 - 2.3 Docencia
 - 2.4 Investigación
 - 2.5 Divulgación
 - 2.6 Apoyo a servicios
 - 2.7 Otras Actividades
- 3.- Menús de otros
 - 3.1 Reportes
 - 3.2 Contacto
- 4.- Área de avisos

Menú de rubros de información está subdividido en:

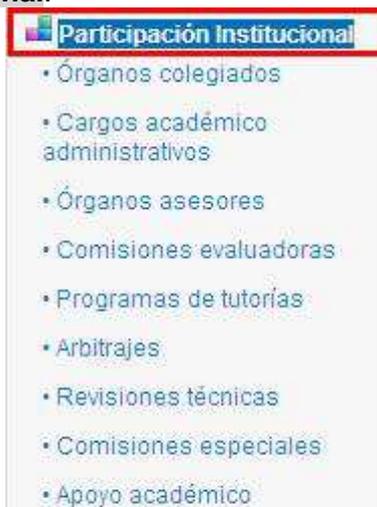
2.1 Perfil académico:



El cual está constituido por diferentes puntos, como son:

- **Datos Personales:** Información personal como es: Nombre, género, RFC, CURP, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, Estado civil, Dirección, teléfonos. Esta información es la registrada oficialmente, no se puede modificar, si requiere hacerlo debe acudir a la DGPersonal. También incluye su **email**, es de suma importancia que sea el que normalmente utiliza.
- **Resumen profesional:** Descripción breve de los aspectos más representativos de su actividad profesional como pueden ser: académica, científica, profesional, etc.
- **Datos contractuales:** Presenta los nombramientos dentro de la Facultad, la UNAM y permite capturar otros empleos y ubicación física.
- **Formación y superación académica:** Detalla la información sobre el nivel académico y los estudios realizados, cursos, diplomados e idiomas.
- **Premios y Distinciones:** Premios y distinciones obtenidas por la actividad profesional o por estudios realizados.
- **Programas de apoyo:** Presenta la participación en diferentes programas de estímulos o apoyos obtenidos ya sea de manera personal o para proyectos.
- **Asociaciones académicas y profesionales:** Pertenencia a diferentes asociaciones o sociedades y función que desempeña.

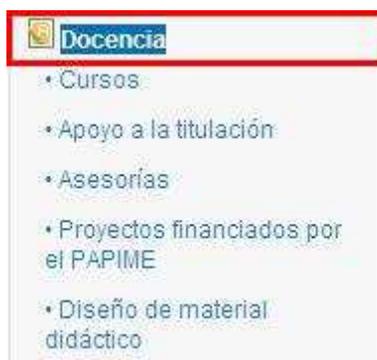
2.2 Participación Institucional:



Dividido de la siguiente manera:

- **Órganos colegiados:** Periodos de participación en comités, consejos o junta de gobierno de la UNAM.
- **Cargos académicos administrativos.** Si tiene un cargo académico administrativo.
- **Órganos asesores.** Periodo de participación en este tipo de órganos
- **Comisiones evaluadoras.** Período de participación en este tipo de comisiones.
- **Programas de tutoría:** Periodo de participación como tutor en alguno de los programas de este tipo.
- **Arbitrajes.** Participación como árbitro de algún trabajo.
- **Revisiones técnicas.** Participación en la revisión técnica de algún trabajo.
- **Comisiones especiales.** Participación en la alguna comisión diferente a las antes mencionadas.
- **Apoyo académico.** Realización o coordinación de actividades relacionadas al quehacer académico.

2.3 Docencia



La conforman los siguientes rubros:

- **Cursos:** Presenta las asignaturas o cursos impartidos en Licenciatura, los cursos de posgrado o externos se capturan.
- **Apoyo a titulación:** Coordinación de programas de servicio social; dirección de trabajos de titulación, participación como jurado en exámenes profesionales o de grado, así como ser miembro de un comité tutorial de alumnos de posgrado.

- **Asesorías:** Actividades adicionales de asesoría a alumnos o a otros docentes
- **Proyectos financiados por PAPIME.** Detalles de proyectos del Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza
- **Diseño de material didáctico:** Detalles sobre el material para apoyo docente que ha desarrollado.

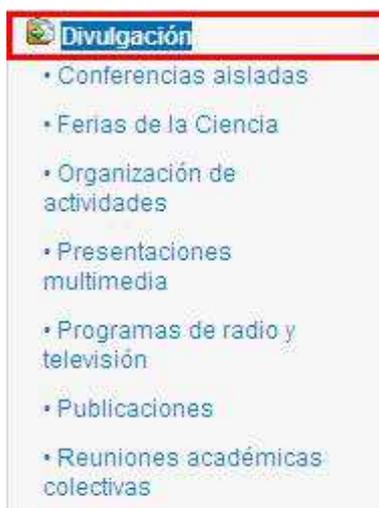
2.4 Investigación



El menú incluye:

- **Proyectos de investigación.** Proporcionar algunos detalles sobre los Proyectos de investigación en que participa.
- **Proyectos contratados** Proporcionar algunos detalles sobre los Proyectos contratados por alguna empresa o institución, en los que participa.
- **Productos de la investigación.** Detalles sobre lo que obtiene como resultado o producto de sus investigaciones, como son publicaciones.
- **Técnicas experimentales.** Desarrollo e implementación de técnicas experimentales.
- **Formación de la investigación.** Participación en actividades formativas en la investigación

2.5 Divulgación



Dividido de la siguiente manera:

- **Conferencias aisladas.** Impartición de conferencias no asociada a un evento
- **Ferias de la Ciencia:** Trabajos o Actividades asociadas a Ferias de la Ciencia.

- **Organización de actividades.** Participación en la organización de actividades de académicas o de difusión.
- **Presentaciones multimedia.** Elaboración de presentaciones multimedia.
- **Programas de radio y televisión.** Participación en programas de radio o televisión
- **Publicaciones.** Detalles sobre publicaciones que no se derivan directamente de un proyecto de investigación en desarrollo.
- **Reuniones académicas colectivas. Participación en diversos tipos de reuniones académicas.**

2.6 Apoyo a servicios



Capturar los detalles si se realizan actividades de apoyo a proyectos o a servicios contratados, servicios analíticos, computacionales, servicios de apoyo especializado, capacitación técnica, si se realiza la producción o traducción de programas audiovisuales, entre otros.

2.7 Otras Actividades:



Reportar actividades desarrolladas que no se contemplen en ninguno de los rubros anteriormente señalados.

En el **Menú de Reportes** se puede revisar o consultar la información del usuario, de acuerdo a 2 estilos

Curriculum Vitae

Presenta la información completa, esto es, todos los rubros, sin acotar en el tiempo. Su formato es acorde al solicitado institucionalmente.

Informe de Actividades

Puede elegirse el periodo a reportar y seleccionar los rubros que vayan a aparecer.

Bienvenido(a): MARTHA ESTELA SANTIESTEBAN OLIVA Salir del sistema

Seleccione el tipo de reporte

Curriculum Vitae SANTIESTEBAN OLIVA MARTHA ESTELA

Informe de Actividades

Profesor: SANTIESTEBAN OLIVA MARTHA ESTELA

del: 01-01-2012

al: 18-06-2012

Tipo de reporte:

Perfil Académico Participación institucional Docencia Investigación Divulgación Apoyo a servicios

Otras Actividades

3.2 Contacto.

Es un espacio que nos permite recibir sus comentarios, dudas o sugerencias, Se les responde a la brevedad, al correo registrado,

Está complementado con una sección de preguntas frecuentes donde podrá resolver algunas dudas con preguntas anteriormente hechas de otros académicos.

Bienvenido(a): MARTHA ESTELA SANTIESTEBAN OLIVA Salir del sistema

Contacto

Envíenos sus comentarios, dudas o sugerencias:
Nota: Los campos marcados * son obligatorios

Nombre: MARTHA ESTELA SANTIESTEBAN OLIVA
Correo: santiestela@yahoo.com

Preguntas Frecuentes

Resuelva sus dudas acerca del sistema consultando nuestras Preguntas frecuentes

- [Captura de Información](#)
- [Envío de mensajes](#)
- [Actualización](#)
- [Impresión de reportes](#)
- [¿Por qué no aparecen los trab. de tit. de lic. que](#)

4.-Avisos.

Es el área donde el administrador del sistema pone mensajes, notificaciones o sugerencias que considere oportunas.

Bienvenido(a): MARTHA ESTELA SANTIESTEBAN OLIVA Salir del sistema

Avisos

Aviso 17 de Febrero de 2012
Informe de Actividades 2011
Si está llenando su Informe de Actividades 2011, deberá enviar un correo a la dirección: sicpa-v2@unam.mx indicando que ya lo ha terminado.
Agradecemos su atención. Atte. Secretaría de Planeación e Informática

Si tiene dudas, comentarios o sugerencias diríjase a

sicpa-v2@unam.mx

**Secretaría de Planeación e Informática
Facultad de Química, UNAM
Tel. 562 23725**