



# GUÍA RÁPIDA SIPIL



## Tabla de contenido

Inicio de sesión .....	2
Selección de un grupo para el registro del Plan de Trabajo .....	2
✓ Nombre de la Asignatura .....	3
✓ Estatus .....	3
✓ Opciones .....	3
Captura del Plan de Trabajo .....	4
Datos generales .....	5
Evaluación .....	6
Calendarización .....	7
Bibliografía .....	8
Estrategias .....	8
Confirmación .....	9

El Sistema de Información de Proyecto e Informe de Actividades Docentes (SIPIL), ha sido desarrollado con la finalidad de apoyar la labor docente de nuestros profesores. A través de esta guía rápida, lo invitamos a que lo conozca.

## Inicio de sesión

RFC:

Contraseña:

Num. UNAM:

Para entrar al sistema, capture los mismos datos que utiliza para entrar al SICA.

Si ha olvidado o desea cambiar la contraseña, lo puede hacer en el enlace que aparece en naranja.

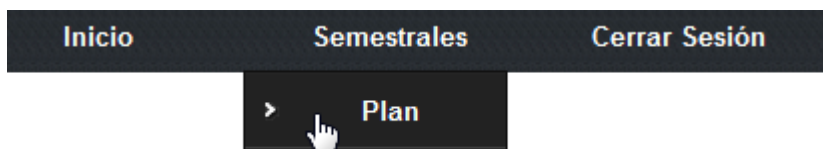
Si ha olvidado su contraseña o es la primera vez que accesa al sistema por favor de click [AQUÍ](#)

-Recuerde que al cambiar la contraseña el cambio de la misma también aplicará para ingresar al SICA-

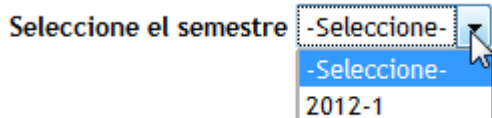
## Selección de un grupo para el registro del Plan de Trabajo.

Para seleccionar un grupo y capturar el Plan de Trabajo.

- ✓ Seleccione en la opción del menú "Semestrales" y después de clic en la opción de "Plan".



- ✓ Aparecerá una lista desplegable con los semestres que están activos.



- ✓ Aparecerán los grupos que tiene asignados para ese semestre.

Grupo	Clave de la Asignatura	Nombre de la Asignatura	Sistema	Estatus	Opciones
1591	0256	MULTIMEDIA	Escolarizado	✘	
1793	1766	PROGRAMACION DE INTERFACES	Escolarizado	✘	
9582	1565	<a href="#">INFORMATICA Y (ANALISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS)</a>	Sistema Universidad Abierta	✔	

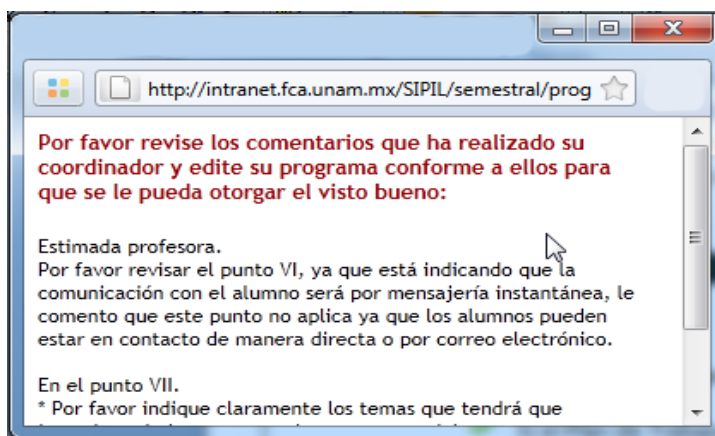
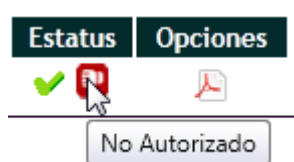
- ✓ **Nombre de la Asignatura**, aparecerá subrayada cuando esté disponible la captura del Plan de Trabajo de acuerdo a las fechas autorizadas por Personal Docente. En caso que aún no esté disponible aparecerá el calendario con las fechas de captura.

### Nombre de la Asignatura

ADMINISTRACION

- ✓ **Estatus**, las imágenes que aparecen en estatus son:
  - ✓ Si el Plan de Trabajo está completo.
  - ⚠ Si el Plan de Trabajo ya fue creado pero está incompleto.
  - ✗ Si aún no existe un Plan de Trabajo para ese grupo.
  - 🕒 Si el Plan de Trabajo está completo pero fue entregado fuera de tiempo.
  - 👍 Si el Plan de Trabajo ha sido revisado y tiene el visto bueno.
  - 📄 Si el Plan de Trabajo aún no ha sido revisado.
  - 🗨 Si el Plan de Trabajo ya fue revisado pero **NO** tiene el visto bueno.

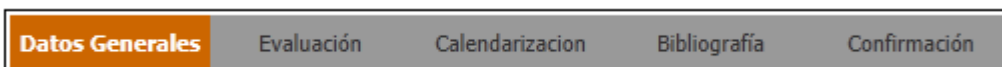
Si el Plan de Trabajo no tiene el visto bueno, al darle clic al icono 🗨 se mostrar en una nueva ventana, con los comentarios del coordinador sobre su Plan de Trabajo que debe cambiar para poder ser aprobado.



- ✓ **Opciones**, si el Plan de Trabajo está completo las imágenes que aparecen en opciones son:
  - 📄 Generar archivo PDF con su Plan de Trabajo.
  - 📄 Generar su acuse de recibo.

## Captura del Plan de Trabajo

La captura del Plan de Trabajo estará dividida en cuatro o cinco secciones de acuerdo a la modalidad de la asignatura (SUA o Escolarizado), mismas que se encuentran indicadas en el siguiente sub-menú:

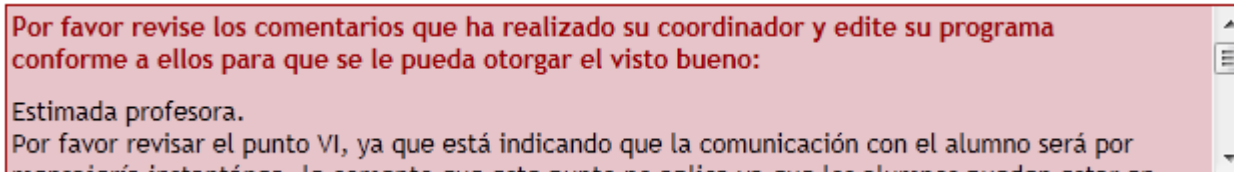


Con un fondo naranja se señala la sección que está editando.

Recuerde que puede avanzar o cambiar de sección, incluso si no ha completado todos los datos requeridos para cada etapa. Los datos que haya ingresado se guardarán para su futura edición. En la etapa de “Confirmación”, se le indicara que datos le faltan por completar.

**Para generar el archivo PDF de su reporte y su acuse de recibo, es necesario que el Plan de Trabajo se encuentre con el estatus de “Completo” ✓.**

Si su Plan de Trabajo ya fue revisado y no tiene el visto, aparecerá en cada sección un recuadro con los comentarios del coordinador que sobre los puntos que debe completar para que su Plan de Trabajo sea aprobado.



## Datos generales

En esta etapa de la captura, se presentan: datos, horario, objetivos, y temario de la asignatura. Es necesario que ingrese o actualice el correo electrónico que utilizará para estar en contacto con los alumnos.

Datos del Asesor	
Nombre: JUAN PEREZ PEREZ	
Correo electrónico:	jperez@fca.unam.mx

Datos de la asignatura			
Nombre: ADMINISTRACION			
Clave:	00181	Tipo:	Obligatoria
Ciclo Lectivo:		2012-1	
Hrs Teo:	3	Hrs Pract:	0
Horas semana:		3	
Plan de Estudios:	2000	Grupo:	1001
Modalidad:			

Horario		
Día	Hora	Salón
Lunes	16:00 - 19:00 hrs	POS-15

Objetivo General de la Asignatura
Proporcionar los fundamentos teóricos, metodológicos y operativos de la administración, analizando su evolución histórica y su significado actual en nuestra sociedad para motivar su interés por la investigación, el estudio y la aplicación del conocimiento administrativo.

Temario	
Unidad	Horas
I. Fundamentos y administración aspectos conceptuales de la administración	12
II. Desarrollo del pensamiento administrativo	12
III. El proceso administrativo	12
IV. Áreas funcionales	12
<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>48</b>

## Evaluación

En esta etapa, deberá registrar los porcentajes que aplicará en la evaluación de la asignatura y los requisitos de evaluación.

Recuerde que la ponderación que decida asignar a cada rubro, debe **sumar en total 100%**.

Porcentajes de Evaluación		
<input checked="" type="checkbox"/> Exámenes parciales	<input type="text" value="80"/>	%
<input checked="" type="checkbox"/> Exámenes finales	<input type="text" value="20"/>	%
<input type="checkbox"/> Trabajos y tareas fuera de aula	<input type="text" value="0"/>	%
<input type="checkbox"/> Participación en clase	<input type="text" value="0"/>	%
<input type="checkbox"/> Asistencia a prácticas	<input type="text" value="0"/>	%
<input type="checkbox"/> Otras	<input type="text" value="0"/>	%
<b>TOTAL</b>	<input type="text" value="100"/>	%

Requisitos de evaluación
Haber entregado satisfactoriamente todos los trabajos de investigación y evaluación

## Calendarización

Solo estará disponible si el sistema de la asignatura es Escolarizado.

Por cada unidad temática que comprenda la asignatura, deberá registrar; el objetivo particular, las fechas en las que impartirá el tema, las técnicas, los recursos, las actividades y las estrategias que empleará para la enseñanza del tema.

I. Fundamentos y administración aspectos conceptuales de la administración

Objetivo particular de la unidad temática:

Fecha de inicio:  28 Horas sugeridas: 12

Fecha de conclusión:  28

Técnicas Didácticas	Recursos y Materiales Didácticos	Actividades de los participantes	Estrategias de evaluación para esta unidad
<input checked="" type="checkbox"/> Exposición audiovisual	<input type="checkbox"/> Acetatos	<input type="checkbox"/> Controles de Lectura	<input type="checkbox"/> Exámenes parciales
<input type="checkbox"/> Exposición oral	<input type="checkbox"/> Cuadernos de trabajo	<input type="checkbox"/> Elaboración de Casos Prácticos	<input type="checkbox"/> Exámenes finales
<input type="checkbox"/> Ejercicios en clase	<input type="checkbox"/> Documentos electrónicos	<input type="checkbox"/> Elaboración de tareas	<input type="checkbox"/> Trabajos y tareas fuera de aula
<input checked="" type="checkbox"/> Seminarios	<input checked="" type="checkbox"/> Foros y chat	<input type="checkbox"/> Elaborar resúmenes	<input checked="" type="checkbox"/> Participación en clase
<input type="checkbox"/> Lecturas obligatorias	<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Tomar apuntes o notas	<input checked="" type="checkbox"/> Asistencia a prácticas
<input type="checkbox"/> Trabajos de investigación	<input type="checkbox"/> Laptop		<input type="checkbox"/> Otras
<input type="checkbox"/> Prácticas de taller o laboratorio	<input type="checkbox"/> Libros y revistas		
<input type="checkbox"/> Prácticas de campo	<input type="checkbox"/> Otro		
<input type="checkbox"/> Conferencias	<input type="checkbox"/> Películas y Vídeos		
<input type="checkbox"/> Análisis de situaciones de la vida real	<input type="checkbox"/> Pizarrón		
<input type="checkbox"/> Desarrollo de proyectos	<input type="checkbox"/> Presentaciones electrónicas		
<input type="checkbox"/> Visitas a empresas o instituciones	<input type="checkbox"/> Proyector de cuerpos opacos		
	<input type="checkbox"/> Retroproyector		
	<input type="checkbox"/> Software		
	<input type="checkbox"/> Videoprojector		

Al seleccionar una fecha de inicio o conclusión, aparecerá un recuadro con un calendario, en el cual se le indicara de color café los días que puede seleccionar, estos son los días hábiles de acuerdo al calendario escolar y los días que imparte clase a ese grupo.



Recuerde que la fecha de conclusión debe ser una fecha posterior a la que indico en la de inicio. En caso contrario se marcara como una fecha no válida.


Fecha de inicio  28


Fecha de conclusión  28


## Bibliografía

Solo estará disponible si el sistema de la asignatura es Escolarizado.


En esta etapa podrá registrar, editar o eliminar la bibliografía que sugiere como apoyo para la enseñanza de la asignatura.

Si desea agregar un libro de clic en el botón: 

Si desea eliminar un libro de clic en el botón: 

Bibliografía adicional sugerida por el profesor								opc.
Autor(es)	Título	Edición	País	Editorial	Año	Pp.		
BÁEZ, Casillas Sixto	Hotelería	3a Edición	México	Cecsa	2004	440	 	
DEL MAR, Silvia	Mantenimiento de Hoteles		México	Trillas	2002	212	 	

En caso que no encuentre la editorial que necesite asociar a su libro seleccione la opción de 'Otra' y aparecerá un campo de texto para que la registre.

Otra... 

Norma

## Estrategias

Solo estará disponible si el sistema de la asignatura es de SUA.

Se desplegará la lista de recursos y estrategias propuestos para el desarrollo de la asignatura. Seleccione los que decida utilizar.

Recursos y Estrategias Didácticos
<input type="checkbox"/> Chat
<input type="checkbox"/> Clases Virtuales (PPT)
<input checked="" type="checkbox"/> Correo Electrónico
<input checked="" type="checkbox"/> Elaboración de Actividades de Aprendizaje
<input type="checkbox"/> Foro Electrónico
<input type="checkbox"/> Graficadores
<input checked="" type="checkbox"/> Lecturas Obligatorias
<input type="checkbox"/> Lista de Correos
<input checked="" type="checkbox"/> Plan de Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Plataforma Educativa
<input checked="" type="checkbox"/> Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Editores de Presentación
<input type="checkbox"/> Programación Computacional
<input type="checkbox"/> Sitios de Internet
<input type="checkbox"/> Software Específico
<input type="checkbox"/> Tablero de Anuncios
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajos de Investigación
<input type="checkbox"/> Videos





## Confirmación

- En caso de ser necesario, se indicarán los campos que falten de completar en su Plan de Trabajo. En este caso tendrá el estatus de "Incompleto".

CONFIRMACIÓN
El programa de trabajo ha sido modificado de manera exitosa.
Clave asignatura: 00181
Nombre asignatura: ADMINISTRACION
Fecha de modificación: 28 de julio de 2011
Estatus: <b>Incompleto</b>
<b>Se han encontrado los siguientes problemas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se ha proporcionado un objetivo particular para el tema: Fundamentos y administración aspectos conceptuales de la administración.</li> <li>• No se han seleccionado Actividades para el tema Fundamentos y administración aspectos conceptuales de la administración.</li> </ul>

- Se mostrará un resumen de los datos más relevantes de su Plan de Trabajo y en caso de que ya esté completo, aparecerán las ligas para generar un archivo PDF con su Plan de Trabajo y acuse de recibo. Para generarlos dar clic en "Imprimir PDF" y/o "Generar Acuse".

CONFIRMACIÓN
El programa de trabajo ha sido modificado de manera exitosa.
Clave asignatura: 1565
Nombre asignatura: INFORMATICA V (ANALISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS)
Fecha de modificación: 24 de junio de 2011
Estatus: <b>Completo</b>
Fecha de finalización: 24 de junio de 2011
Clasificación: <b>En tiempo</b>
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">   <a href="#">Imprimir PDF©</a> </div> <div style="text-align: center;">   <a href="#">Generar acuse</a> </div> </div>

Para cualquier duda o aclaración envíe un correo a [sipil@fca.unam.mx](mailto:sipil@fca.unam.mx) ó comuníquese al 56.22.84.16 ó 56.22.84.17 con el Departamento de Sistemas de Informática de la Facultad.