

MANUAL DE USUARIO

REGISTRAR SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

Introducción

Este manual tiene como objetivo instruir al usuario acerca de las funcionalidades que ofrece el Sistema Integral para la Gestión de la Acreditación del CACEI por sus siglas SIGA y la manera en que puede interactuar con ella.

Para mayor identificación y comodidad se encuentra dividido en secciones donde se presenta cada funcionalidad con sus respectivas características y qué acciones será capaz de realizar el usuario en cada una de ellas.

En este manual encontrará información acerca de las características del Sistema Integral para la Gestión de la Acreditación del CACEI y el funcionamiento de sus controles.

General

1. Dirección web de la plataforma: <https://www.caceisystem.org.mx>
Si por alguna razón no puede ingresar a la url de la plataforma, se le sugiere que se acerque al personal de informática de la IES, dado que pueden tener bloqueado el puerto 797 y es necesario sea desbloqueado.
2. Instrucciones generales de operación:
 - El sistema opera para cualquier usuario con conexión vía web.
 - La paginación de resultados en las búsquedas es de 20 registros por página.
 - El tiempo máximo para el llenado de la solicitud de acreditación es de 120 minutos.
 - Los campos identificados con un asterisco * son obligatorios.
 - Verificar en la configuración del sistema operativo que los formatos de fecha sea dd/mm/yyyy.
3. Requerimientos mínimos para poder navegar en la plataforma.
Navegador web.
 - Mozilla Firefox 45 o superior.
 - Google Chrome 49 o superior.
 - Internet Explorer 10 o superior.
Plugins y/o programas requeridos
 - Adobe Acrobat Reader (O equivalente).
 - Winrar, Winzip o cualquier compresor de archivos.
4. Recomendaciones:
 - Disponer de una buena conexión a Internet.
 - Tener toda la documentación necesaria lista para iniciar el llenado de la Solicitud (revisar solicitud con anticipación).
 - Utilizar los nombres completos de las personas.
 - Capturar el nombre oficial completo para el campo * Cargo.
 - No se usar abreviaturas, ni siglas.
 - No utilizar Mayúsculas, capturar en minúsculas.
 - Verificar que los correos electrónicos requeridos estén correctamente escritos, dado que ahí se enviará información importante durante el proceso de Acreditación.
 - Verificar en la configuración del sistema operativo que los formatos de fecha sea dd/mm/yyyy.

IMPORTANTE.

Favor de verificar la información registrada en la hoja 0, ya que estos datos serán utilizados durante todo el proceso de acreditación.

Posterior a la validación del pago y entrega de contraseñas de acceso, no podrán ser modificados.

En caso de existir alguna corrección favor de enviar el soporte y los cambios al correo erika.romano@cacei.org.mx

Índice

Introducción.....	2
Pantalla de Bienvenida	4
Registrar solicitud de acreditación	5
Problemas comunes durante el registro de la Solicitud de Acreditación.	16

Pantalla de Bienvenida

Objetivo.

El usuario ingrese y conozca la pantalla principal.

Instrucciones

Al ingresar a la liga de la plataforma web se le presentará una pantalla de bienvenida, en la cual se encontrará con 2 opciones en la barra del menú y la opción de inicio de sesión en la parte superior derecha. Véase Figura 1.

En este momento se encontrará habilitada la pestaña Inicio, la segunda pestaña despliega un submenú de la cual se mostrará su funcionalidad más adelante.



Figura 1. Pantalla principal

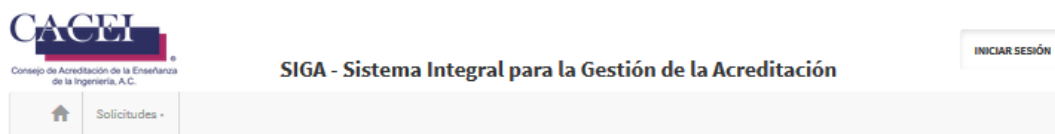
Registrar solicitud de acreditación

Objetivo

Registrar una solicitud de acreditación de un programa educativo para ser evaluado.

Instrucciones

Para realizar el registro de una solicitud de acreditación, el usuario puede, o no, haber iniciado sesión en el sistema. En el caso de que haya iniciado sesión, tiene que contar con los permisos necesarios. En el menú general hay que dar clic en la pestaña de **Solicitudes**, del submenú seleccionar **Acreditación** y a continuación clic en la opción **Registrar Solicitud de Acreditación**; una vez seleccionada la opción, el sistema redirige a la pantalla para registrar una solicitud de acreditación. De primera instancia el sistema muestra la siguiente pantalla como se puede apreciar en la figura 2.



Registrar Solicitud de Acreditación y Hoja Cero

Instrucciones para llenar la solicitud Vence en: 01:59:28

Programa Educativo | Direcciones | Estadísticos | Responsables | Visitas | Archivos

Institución
Director/Rector

Importante! Si el nombre del Programa Educativo no existe o está definido de otra manera, favor de notificar a CACEI

* Institución
-Seleccione Institucion-

Campus
-Seleccione Campus-

Unidad Académica
-Seleccione Unidad Academica-

* Programa Educativo
-Seleccione Programa Educativo-

* Área de Ingeniería
-Seleccione Área de Ingeniería-

Re-Acreditación
☐ SI
☒ NO

ATRÁS ADELANTE

Escriba el código de la imagen:

Importante: Los botones a un costado del CAPTCHA sirven para regenerar y/o escuchar el código de la imagen.

ENVIAR SOLICITUD

Figura 2. Captura de una solicitud de acreditación y hoja cero

Antes de iniciar con el llenado del formulario se puede apreciar una sección “Instrucciones para llenar la solicitud” en la cual se puede encontrar una serie de instrucciones y la descarga de un documento guía para el llenado de la solicitud de acreditación, como se puede apreciar en la figura 3. *(Sugerimos la descarga previa para agilizar su proceso de llenado)*

Instrucciones para llenar la solicitud Vence en: 01:51:10

Esta información es complementaria para el llenado Solicitud de Acreditación

Las instituciones que llenaron su HOJA CERO antes del mes de Enero del 2017, debido a la actualización del sistema, deberán llenarla nuevamente para poder continuar con el proceso de acreditación.

1. Notas:

- a) El tiempo máximo para el llenado de este formulario es de 120 minutos.
- b) Los campos identificados con un asterisco * son obligatorios.

2. Recomendaciones:

- a) Tener toda la documentación necesaria lista para iniciar el llenado de la Solicitud.
- b) Utilizar los nombres completos de las personas.
- c) Capturar el nombre oficial completo para el campo * Cargo.
- d) No se deberán usar abreviaturas, ni siglas.
- e) Capturar en minúsculas y mayúsculas.
- f) Verificar que los correos electrónicos requeridos estén **correctamente escritos**, ahí se enviará información importante durante el proceso de Acreditación.

3. IMPORTANTE:

Revise, verifique y valide la información capturada en esta solicitud, dado que será la que aparezca en los documentos oficiales generados durante el proceso de acreditación y re-acreditación.

INSTRUCCIONES HOJA 0

Figura 3. Instrucciones de llenado de la solicitud de acreditación

Se procede a llenar el formulario de la solicitud de acreditación tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los campos que cuentan con un asterisco en color rojo son obligatorios (*).
- El formulario se encuentra dividido en 6 secciones o pestañas, como se puede apreciar en la figura 4:

Programa Educativo | Direcciones | Estadísticos | Responsables | Visitas | Archivos

Figura 4. Secciones de llenado

Cada una de las secciones tiene a su vez más sub-secciones para ser llenadas.

- Programa Educativo.
 - Institución.
 - Director/Rector.
- Direcciones
 - Visita.
 - Dirección para notificaciones.
- Estadísticos.

- Responsables.
 - Programa Educativo.
 - Solicitante.
 - Encargado Proceso.
 - Unidad Académica.
- Visitas.
- Archivos.

A continuación se describe cada sección que contiene el registro de la solicitud de acreditación.

Programa Educativo: Sección que se encuentra dividida en dos subsecciones:

Institución: Llenado de información referente a la Institución y programa educativo. Figura 5.

The screenshot shows the 'Programa Educativo' sub-section 'Institución'. At the top, there are tabs: 'Programa Educativo', 'Direcciones', 'Estadísticos', 'Responsables', 'Visitas', and 'Archivos'. The 'Programa Educativo' tab is active. Below the tabs, there is a sidebar with 'Institución' and 'Director/Rector'. The main content area has a red warning message: 'Importante: Si el nombre del Programa Educativo no existe o está definido de otra manera, favor de notificar a CACEI'. Below this, there are five dropdown menus: '* Institución', 'Campus', 'Unidad Académica', '* Programa Educativo', and '* Área de Ingeniería'. At the bottom, there is a 'Re-Acreditación' section with two radio buttons: 'SI' and 'NO'. At the bottom right, there are two buttons: 'ATRÁS' and 'ADELANTE'.

Figura 5. Subsección de Institución

En caso de que sea una Re-Acreditación, la plataforma le solicitará la información de la figura 6 para ser llenada, con información del anterior proceso de acreditación.

El nuevo nombre del programa educativo, solo deberá de ser llenado cuando en la lista desplegable corresponda al nombre de su programa educativo re acreditado en el pasado.

El Número de Control corresponde al identificador que le asigno CACEI a su programa educativo. Ejemplo 150-XX-00R

El Número de Acta, corresponde al Número con el cual su programa educativo fue acreditado en algún proceso pasado.

Re-Acreditación

☒ SI
☐ NO

Nuevo Nombre Programa Educativo

Número de Control

* Número de Acta

El Número de Acta es Requerido

Figura 6. Subsección de Institución – Re-acreditación

Director/Rector: Llenado de información referente al Rector o Director de la Institución. Figura 7.

Para ingresar esta información, una vez llenado el formulario “Institución”, es necesario dar clic en la pestaña “Director/Rector” que se encuentra de lado izquierdo de la pantalla y se sombreará en color azul, ya que de otra forma esta información quedaría incompleta.

Programa Educativo	Direcciones	Estadísticos	Responsables	Visitas	Archivos
Institución	Director/Rector				
Datos Generales					
* Título		* Nombre(s)	* Primer Apellido	Segundo Apellido	
<input type="text" value="Seleccione Título"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* Cargo					
<input type="text"/>					
Teléfonos					
* Teléfono 1		Ext.			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Teléfono 2		Ext.			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Teléfono 3		Ext.			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Correos					
* Correo Electrónico 1		Correo Electrónico 2			
<input type="text" value="@"/>		<input type="text" value="@"/>			
					<input type="button" value="ATRÁS"/> <input type="button" value="ADELANTE"/>

Figura 7. Subsección de Director / Rector.

Una vez completados los campos necesarios en la sección de “Programas Educativos”, se procede con la siguiente sección haciendo clic en el botón “ADELANTE” o haciendo clic en la pestaña de “Direcciones”.

Direcciones: Sección que se encuentra dividida en dos subsecciones:

Visita: Llenado de información referente al lugar donde se realizará la visita para la evaluación del programa educativo. Figura 8.

The screenshot displays the 'Visita' sub-section of the 'Direcciones' menu. The sidebar on the left has 'Visita' selected. The main content area contains a form with the following fields:

- * País: Dropdown menu with 'Seleccione País'.
- * Estado: Dropdown menu with 'Seleccione Estado'.
- * Delegación / Municipio: Dropdown menu with 'Seleccione Municipio'.
- * Ciudad: Dropdown menu with 'Seleccione Ciudad'.
- * Colonia: Text input field.
- * Calle: Text input field.
- * Número (S/N Si No Tiene): Text input field.
- * Código Postal: Text input field.

At the bottom right, there are two buttons: 'ATRÁS' (grey) and 'ADELANTE' (blue).

Figura 8. Subsección de Visita

Dirección para Notificaciones: Llenado de información referente al lugar donde se enviarán documentos o notificaciones en caso de ser un programa educativo acreditado. Figura 9.

Para ingresar esta información, una vez llenado el formulario “Visita”, es necesario dar clic en la pestaña “Dirección para Notificaciones”, que se encuentra de lado izquierdo de la pantalla y se sombreará en color azul, ya que de otra forma esta información quedaría incompleta.

The screenshot displays the 'Dirección para Notificaciones' sub-section of the 'Direcciones' menu. The sidebar on the left has 'Dirección para Notificaciones' selected. The main content area contains the same form as in Figure 8, with the following fields:

- * País: Dropdown menu with 'Seleccione País'.
- * Estado: Dropdown menu with 'Seleccione Estado'.
- * Delegación / Municipio: Dropdown menu with 'Seleccione Municipio'.
- * Ciudad: Dropdown menu with 'Seleccione Ciudad'.
- * Colonia: Text input field.
- * Calle: Text input field.
- * Número (S/N Si No Tiene): Text input field.
- * Código Postal: Text input field.

At the bottom right, there are two buttons: 'ATRÁS' (grey) and 'ADELANTE' (blue).

Una vez completados los campos necesarios en la sección de “Direcciones”, se procede con la siguiente sección haciendo clic en el botón “ADELANTE” o haciendo clic en la pestaña de “Estadísticos”.

Estadísticos: Sección para el llenado de información estadística de los últimos 5 años del programa educativo a acreditar. Figura 10.

Programa Educativo
Direcciones
Estadísticos
Responsables
Visitas
Archivos

Información del Programa

*Plan
-Seleccione Plan-

Matrículas Últimos 5 años.

*Año 2016	*Matrícula <input type="text"/>
*Año 2015	*Matrícula <input type="text"/>
*Año 2014	*Matrícula <input type="text"/>
*Año 2013	*Matrícula <input type="text"/>
*Año 2012	*Matrícula <input type="text"/>

Fecha de Inicio y Término de Últimos Períodos Escolares

*Penúltimo Período Inicio 10/01/2017	*Penúltimo Período Término 10/01/2017
*Último Período Inicio 10/01/2017	*Último Período Término 10/01/2017

ATRÁS
ADELANTE

Figura 10. Sección de Estadísticas

Una vez completados los campos necesarios en la sección de “Estadísticos”, se procede con la siguiente sección haciendo clic en el botón “ADELANTE” o haciendo clic en la pestaña de “Responsables”.

Responsables: Sección que se encuentra dividida en cuatro subsecciones:

Programa Educativo: Llenado de información referente la persona que es la responsable del programa educativo.
Figura 11.

Figura 11. Subsección de Programa Educativo

Solicitante: Llenado de información referente a la persona que realiza la solicitud para la acreditación del programa educativo. Figura 12.

Figura 12. Subsección de Solicitante

Encargado del Proceso: Llenado de información referente la persona que será la responsable de todo el proceso de acreditación del programa educativo, al correo definido en esta sección será al cual se le enviarán las claves de acceso y todas las notificaciones del proceso de acreditación. Figura 13.

Programa Educativo	Direcciones	Estadísticos	Responsables	Visitas	Archivos
--------------------	-------------	--------------	---------------------	---------	----------

Programa Educativo
Solicitante
Encargado Proceso

Importante: A esta cuenta de correo electrónico se enviarán usuario/contraseña y todas las notificaciones del sistema de autoevaluación

* Título * Nombre(s) * Primer Apellido Segundo Apellido

Seleccione Título ▼

* Cargo

Teléfonos

* Teléfono 1

Ext.

Teléfono 2

Ext.

Teléfono 3

Ext.

Correos

*Correo Electrónico 1

Correo Electrónico 2

@

@

ATRÁS

ADELANTE

Figura 13. Subsección de encargado Proceso

En caso de que la Institución tenga una unidad académica aparecerá la cuarta subsección que corresponde a:

Unidad Académica: Llenado de información referente al Director o Rector de la Unidad Académica. Figura 14.

* Título	* Nombre(s)	* Primer Apellido	Segundo Apellido
Seleccione Título ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Cargo			
<input type="text"/>			
Teléfonos			
* Teléfono 1	Ext.		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Teléfono 2	Ext.		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Teléfono 3	Ext.		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Correos			
* Correo Electrónico 1	Correo Electrónico 2		
@ <input type="text"/>	@ <input type="text"/>		
<input type="button" value="ATRÁS"/>		<input type="button" value="ADELANTE"/>	

Figura 14. Subsección de Unida Académica

Una vez completados lo campos necesarios en la sección de “Responsables”, se procede con la siguiente sección haciendo clic en el botón “ADELANTE” o haciendo clic en la pestaña de “Visitas”.

Visitas

Sección para el llenado de información de las fechas sugeridas para realizar la visita para la evaluación del programa educativo. Figura 15.

Figura 15. Sección de Visitas

Una vez completados los campos necesarios en la sección de “Visitas”, se procede con la siguiente sección haciendo clic en el botón “ADELANTE” o haciendo clic en la pestaña de “Archivos”.

Archivos:

Sección para el subir archivos en formato PDF, necesarios para el registro del programa educativo. Figura 16.

Figura 16. Sección de Archivos

Una vez completados los campos necesarios en la sección de “Archivos”, se puede proceder a grabar la información.

Una vez que se haya terminado de llenar los campos de todas las secciones, el siguiente paso es escribir el código captcha que aparece en la parte de abajo del formulario en el campo de texto ya que es requerido, como se puede apreciar en la figura 17.

Escriba el código de la imagen:



Ingrese código

ENVIAR SOLICITUD

Figura 17. Código captcha obligatorio.

Una vez capturado el captcha, se procede a presionar el botón de “Enviar Solicitud” que se encuentra en la parte inferior, debajo del captcha el cual desplegará un mensaje de confirmación, se le da clic en el botón de aceptar y mostrará un mensaje al usuario indicándole que el registro de la solicitud se ha realizado con éxito.

En caso de no capturar correctamente el texto, se generará un nuevo captcha para volver a intentar el envío de solicitud.

Correo de Confirmación:

Posterior a recibir la confirmación de que la solicitud se ha realizado con éxito, llegará un correo con la siguiente estructura, muy importante, no deberá de responderlo dado que la dirección no está habilitada para recibir correos.

CACEI - [1] Confirmación de Registro de Solicitud de Acreditación

Se ha completado el registro de la solicitud de acreditación del Programa Educativo: Nombre del Programa Educativo

Folio:

20

Fecha y Hora de Registro

Martes, 24 de marzo de 2020 07:24:55 p. m.

Institución:

Nombre de la Institución registrada

Campus:

Unidad Académica:

Nombre de la Facultad registrada

Director/Rector:

Nombre del Rector Registrado

Programa Educativo:

Nombre del Programa Educativo registrado

Tipo de Acreditación

Reacreditación o Acreditación

Problemas comunes durante el registro de la Solicitud de Acreditación.

Objetivo.

El usuario conozca que problemas puede encontrar al registrar la hoja cero y la manera en la cual deberá de solucionarlos.

Problemas para acceder al sitio web.

Cuando el usuario intenta acceder al sitio web ya sea a través del Portal Web del CACEI, o a través de la liga que se le envía para acceder a la plataforma tecnológica, aparece el siguiente mensaje de error que se muestra en la figura 18.

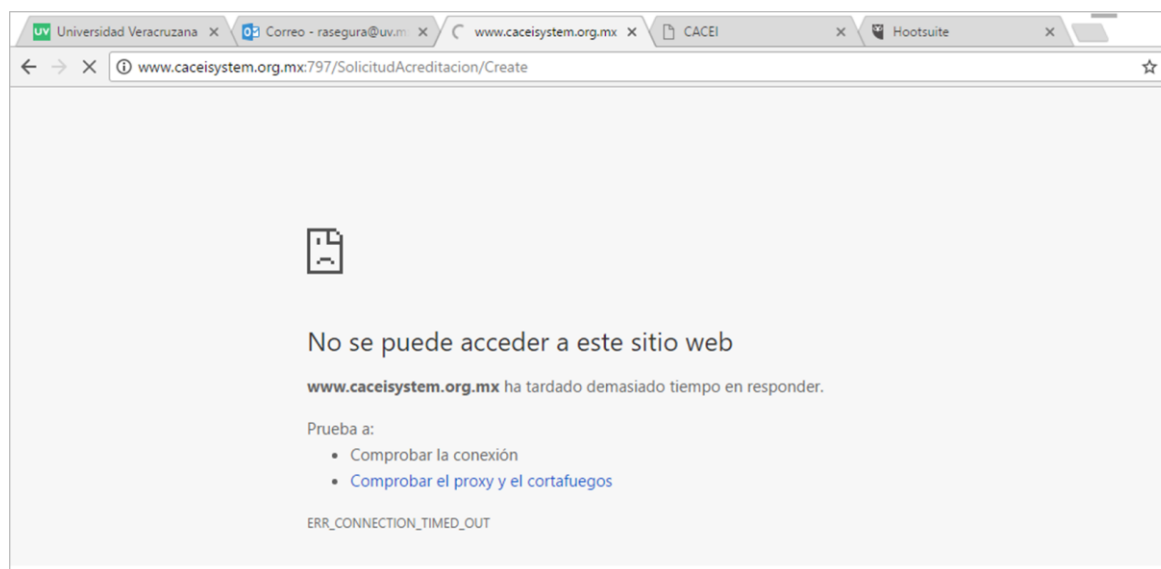


Figura 18. Mensaje de error en el acceso al sitio web.

Este problema se debe a que las Áreas de las TIC de las IES, por razones de seguridad, bloquean los accesos a través del puerto 797.

La solución es solicitar al Área de las TIC que desbloquee el acceso a través de dicho puerto, una vez desbloqueado, el problema desaparece.

Datos incompletos:

Cuando al confirmar el envío de la solicitud, el usuario no recibe la confirmación de que la solicitud ha sido enviada con éxito, quiere decir que se omitió la captura de uno o más campos marcados como obligatorios o no se respetó el formato de los mismos.

El sistema le mandara un mensaje informativo como se muestra en la figura 19.a

Figura 19.a Mensaje de validación de campos obligatorios

Encontrará una marca con un pequeño círculo azul en el nombre de la(s) pestaña(s) en que se ha detectado un problema.

Si los campos marcados como obligatorios no se llenan o seleccionan, el sistema despliega un mensaje personalizado de error debajo de cada campo. Para mayor referencia ver la figura 19.b

Figura 19.b Mensaje de validación de campos obligatorios.

Problemas con el formato de las fechas a nivel Sistema Operativo:

Cuando el usuario confirma el envío de la solicitud y recibe por parte del sistema un mensaje de error como el que se muestra en la figura 20, quiere decir que la configuración del formato para el manejo de fecha a nivel Sistema Operativo.

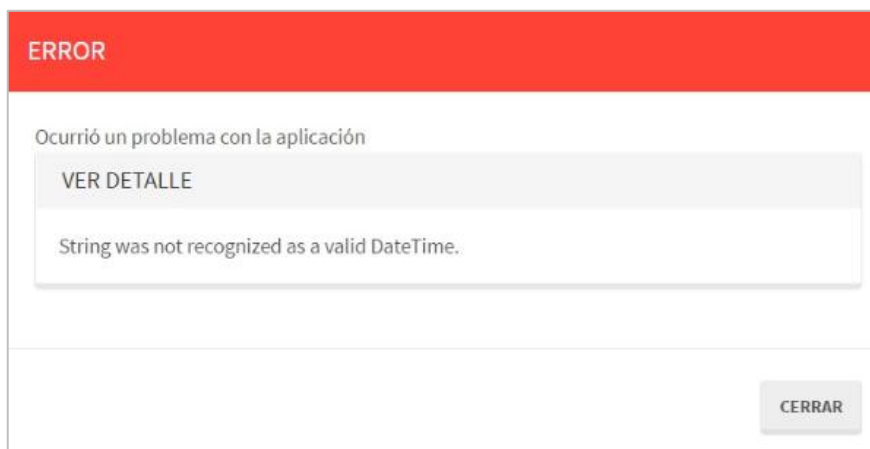


Figura 20. Mensaje de error en formato para el manejo de fechas.

Para dar solución a este problema nos permitimos hacerle las siguientes recomendaciones:

1. Revisar que la configuración para el manejo de fechas sea en el formato “dd/mm/aaaa”.
2. Cuando en la captura de su información se le solicite alguna fecha, utilizar la función de calendario que aparece junto al campo en el que se solicita la fecha.
3. Intentar de nuevo el registro y si el problema persiste cambiar de navegador como lo puede ser Mozilla FireFox o Internet Explorer.

Problemas con la url:

Correcto:

Revisar que la dirección que le aparece en el navegador sea la correcta, al momento de iniciar cualquier actividad con el SIGA, es conveniente que capture directamente en el navegador la url del sistema: <https://www.caceisystem.org.mx>

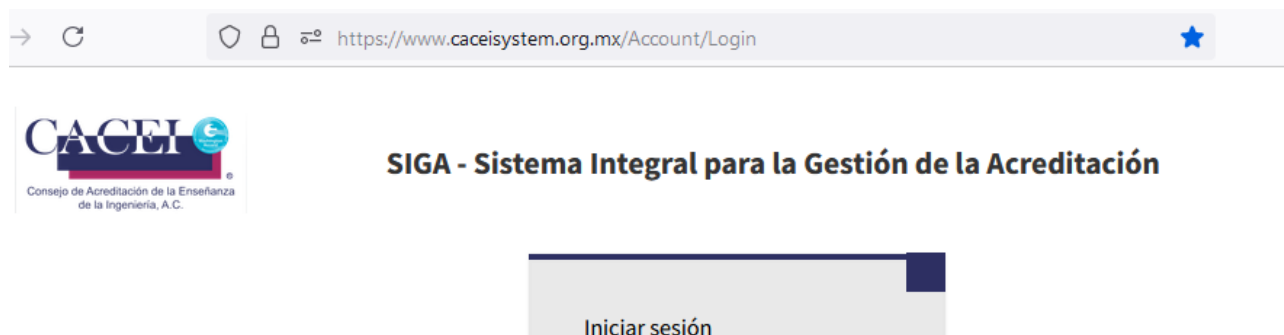


Figura 21. Navegador con url correcta.

Incorrecto:

Revisar que la dirección que le aparece en el navegador no tenga algo parecido a la imagen que se muestra en la figura 22 (caracteres extraños y por lo regular entre corchetes), si es así, debe de verificar la url:

[http://www.caceisystem.org.mx:797/\(X\(1\)S\(pfkhoku1ar2njcyixdu2ubvyv\)\)/?AspxAutoDetectCookieSupport=1](http://www.caceisystem.org.mx:797/(X(1)S(pfkhoku1ar2njcyixdu2ubvyv))/?AspxAutoDetectCookieSupport=1)



Figura 22. Navegador con url incorrecta.

En caso de que tenga el segundo caso, será necesario:

1. Desconectarse de la Plataforma.
 2. Cerrar completamente el navegador.
 3. Eliminar cookies.
 4. Abrir de nuevo el navegador, pero capture directamente la URL de la plataforma
- Importante: no use sus marcadores o favoritos, debe de escribir la url:**
- <https://www.caceisystem.org.mx>
5. Intentar de nuevo la conexión y realizar el proceso deseado.