

MANUAL DE USUARIO

LLENADO DE REPORTE DE MEDIO TÉRMINO

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 él.

Para una mejor navegación y comodidad del usuario, se encuentra dividido en secciones donde se presenta cada funcionalidad con sus respectivas características y cada una de las acciones que se pueden realizar.

Además, encontrará información acerca de las características del Sistema Integral para la Gestión de la Acreditación del CACEI y del funcionamiento de sus controles.

General

1. Dirección web de la plataforma: <http://www.caceisystem.org.mx:797/>
Si por alguna razón no puede ingresar a la url de la plataforma, se le sugiere que se acerque al personal de informática de su 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.
- Los campos identificados con un asterisco * son obligatorios.

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 cualquier lector de pdf equivalente.
- Winrar, Winzip o cualquier compresor de archivos.

4. Recomendaciones:

- a. Disponer de una buena conexión a Internet.
- b. Tener toda la documentación necesaria identificada y lista para iniciar el llenado.
- c. Procurar subir los archivos en los formatos admitidos .rar, zip o pdf según corresponda.

IMPORTANTE.

Favor de verificar la información, posterior al registro no podrá ser modificado.

Índice

Introducción.....	2
Pantalla de Bienvenida	4
Inicio de sesión	5
Llenar Reporte de Medio Término.....	7
Consultar Reporte de Medio Término	15
Detalle de Reporte de Medio Término	16
Problemas comunes durante el registro del Reporte de Medio Término.	18

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 botones en la barra del menú, uno que lo dirige al inicio y está actualmente activo y el segundo es el submenú solicitudes, en la parte superior derecha encontrará el botón para inicio de sesión si es que ya había sido registrado anteriormente. Véase figura 1.



Figura 1. Pantalla principal

Inicio de sesión

Objetivo.

El usuario se autentifique dentro del sistema.

Instrucciones

Al dar clic en el botón de iniciar sesión, se le presentará la pantalla para el inicio de sesión. Véase la figura 2 y figura 3.



Figura 2. Botón de Iniciar sesión.

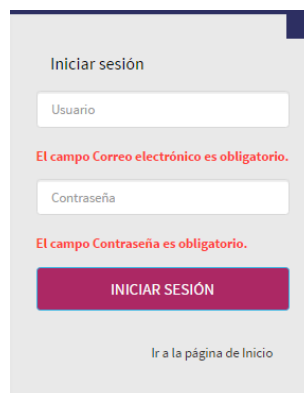


Figura 3. Inicio de sesión.

Para autenticarse en el sistema ingrese los datos requeridos: nombre de usuario y contraseña proporcionados por el CACEI via correo electrónico.

Después de ingresar el nombre de usuario y contraseña, presionar el botón “INICIAR SESIÓN”, el sistema redirigirá a la pantalla con las opciones habilitadas de acuerdo a los permisos que tiene cada usuario. Si desea regresar a la pantalla principal hacer clic sobre el enlace “Ir a la página de inicio” (veáse Figura 3).

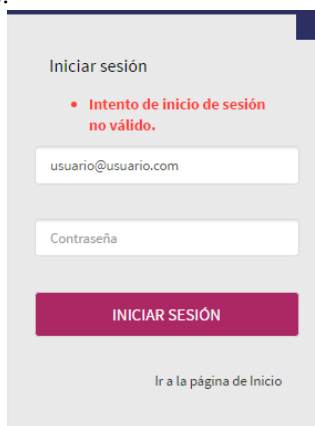
Si se intenta iniciar sesión sin ingresar los datos requeridos, se despliega un mensaje de error debajo de los campos requeridos como se muestra en la figura 4.



The screenshot shows a login form titled "Iniciar sesión". It contains two input fields: "Usuario" and "Contraseña". Below the "Usuario" field, there is a red error message: "El campo Correo electrónico es obligatorio." Below the "Contraseña" field, there is another red error message: "El campo Contraseña es obligatorio." At the bottom of the form, there is a purple button labeled "INICIAR SESIÓN" and a link that says "Ir a la página de Inicio".

Figura 4. Datos requeridos en inicio de sesión.

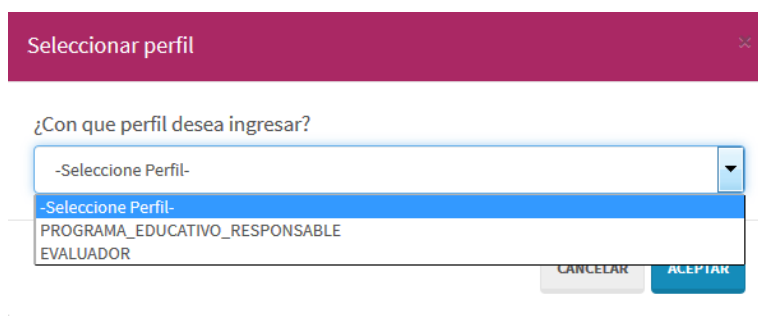
Si el usuario y/o contraseña no son correctos, entonces se despliega un mensaje indicando al usuario que el inicio de sesión no es válido (figura 5).



The screenshot shows the same login form as in Figure 4. In this case, the "Usuario" field contains the text "usuario@usuario.com" and the "Contraseña" field is empty. A red error message is displayed above the fields: "Intento de inicio de sesión no válido." The "INICIAR SESIÓN" button and the "Ir a la página de Inicio" link are still visible at the bottom.

Figura 5. Inicio de sesión no válido.

Al ingresar a la plataforma, si su usuario tiene más de un perfil, le aparecerá una ventana para seleccionar el perfil con el cual se desea conectar, para este caso deberá seleccionar el perfil de [PROGRAMA_EDUCATIVO_RESPONSABLE], como se muestra en la Figura 5.1. Posteriormente dar click en el botón <<ACEPTAR>>.



The screenshot shows a dialog box titled "Seleccionar perfil" with a close button in the top right corner. The main text asks "¿Con que perfil desea ingresar?". Below this is a dropdown menu with the placeholder text "-Seleccione Perfil-". The dropdown is open, showing two options: "-Seleccione Perfil-" and "PROGRAMA_EDUCATIVO_RESPONSABLE EVALUADOR". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "CANCELAR" and "ACEPTAR".

Figura 5.1. Selección de perfil para acceso.

Llenar Reporte de Medio Término

Objetivo

Permite al usuario poder realizar el llenado del Plan de Medio Término, para un programa educativo que fue acreditado en su dictamen.

Instrucciones

En el menú principal, hacer clic en la opción “Mejora Continua”, posteriormente hacer clic en la opción de “Medio Término” y por último clic en “Registrar Reporte de Medio Término”, tal como se aprecia en la figura 6.



Figura 6. Submenú para Registrar Reporte de Medio Término

El sistema redirige a una pantalla de consulta con una lista desplegable de los programas educativos en Medio Término, como se muestra en la figura 7.

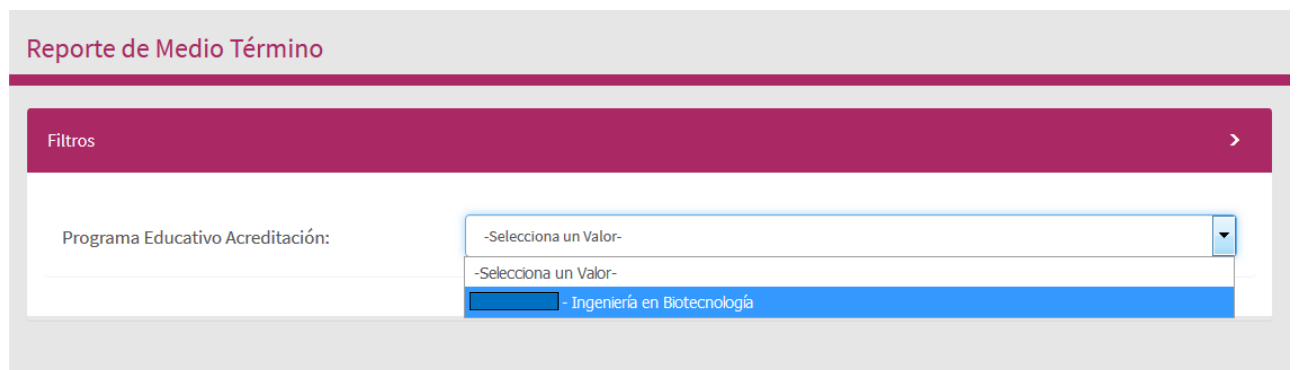


Figura 7. Lista de Programas Educativos en Medio Término

Para registrar el reporte de Medio Término, seleccionamos el programa educativo de la lista desplegable (figura7) y entonces, el sistema desplegará una pantalla la cual está dividida en 3 secciones, en la primera sección encontraremos información general del programa educativo. Figura 8.

Reporte de Medio Término

Filtros >

Programa Educativo Acreditación: 180-40- Licenciatura en Ingeniería Biomédica

Institución: Universidad Anáhuac

Campus: Unidad Académica: Facultad de Ingeniería

Número Control: 180-40- Número Acta:

Programa Educativo Acreditación: Licenciatura en Ingeniería Biomédica

Fecha Acreditación: 09/07/2019 Fecha Elaboración:

El formato de Reporte de Medio Término no se encuentra en el servidor **FINALIZAR REPORTE**

Figura 8. Datos generales del programa educativo al que se le registrará el reporte de medio término

La segunda sección corresponde a la actualización de datos importantes para contacto y seguimiento del programa educativo. Figura 8.a.

Esta información debe de ser actualizada, realizada lo anterior daremos click en el botón de <<VALIDAR INFORMACION>>.

Responsables Programa Educativo

DIRECTOR(A) / RECTOR(A) IES **COORDINADOR(A)** **DIRECTOR(A) / RECTOR(A) FACULTAD**

*Título: Doctor *Nombre(s): Isaac David *Primer Apellido: Calzada Segundo Apellido: Manzanera

*Cargo: Director *Correo Institucional: programamail1362@mail.com *Teléfono Principal: 6182562384

VALIDAR INFORMACIÓN

Figura 8.a Datos de responsables del programa educativo

Para poder registrar el reporte es necesario hacerlo antes de la fecha límite de llenado, esto quiere decir que después de que sea acreditado un programa educativo tenemos la mitad del periodo de vigencia de la acreditación para llenar el reporte de medio término.

La sección de los datos del programa educativo cuenta con 1 botón para finalizar el reporte.

La segunda sección nos muestra las recomendaciones que se registraron por cada subcategoría en el plan de mejora del programa educativo como se muestra en la figura 9. La tabla está conformada por los siguientes campos:

1. Categoría
2. Indicador
3. Recomendación
4. Acciones de Mejora Propuestas
5. Impacto
6. Plazo
7. Responsable
8. Acciones de Mejora Realizadas
9. Llenar

Categoría	Indicador	Recomendación	Acciones Mejora Propuestas	Impacto	Plazo	Responsable	Acciones Mejora Realizadas	Llenar
1 - Personal Académico	1 - Perfil del personal académico	Incrementar la participación de los profesores del PE en actividades de investigación y vinculación con el sector productivo.	* Generar política para que PTC dedique 10 horas a la semana en investigación y se incorpore al SNI * Fortalecer vinculación entre investigadores * Promover proyectos de vinculación con empresas y el PE donde participen profesores	Las actividades de investigación y vinculación dotarán al personal docente de más habilidades, les permitirá mantenerse actualizados en su campo de conocimiento y mejorar la calidad de la enseñanza que le imparten a los alumnos.	31/05/2022	<input type="text"/>		
1 - Personal Académico	3 - Distribución de actividades sustantivas	Incrementar la cantidad de profesores de tiempo completo para asegurar el cumplimiento de las actividades sustantivas en el contexto del PE.	* Definir perfil de personal de tiempo completo requerido * Tras efectuar la convocatoria mencionada en el indicador 1.6, efectuar el proceso de evaluación de los candidatos. *Contratar al menos un profesor de planta adicional para 2023 (sujeto a autorización por parte de la dirección universitaria).	Un mayor número de profesores de tiempo completo apoyará el alcance y cumplimiento de los objetivos del PE.	30/11/2023	<input type="text"/>		

Figura 9. Tabla de las recomendaciones del programa educativo que se registraron en el Dictamen.

Para iniciar el llenado en cada una de las categorías, es necesario dar clic en el ícono de color verde que se encuentra en la columna de “Llenar” como se muestra en la figura 9, una vez realizado lo anterior el sistema nos desplegará una ventana nueva, como se muestra en la figura 10.

Reporte de Medio Término

2.- Estudiantes

3 - Trayectoria escolar >

Recomendación >

Acciones de mejora propuesta >

Impacto >

Plazo >

Responsable >

* Acción mejora realizadas

* Evidencias No se ha seleccionado ningún archivo.

Figura 10. Registro de acciones de mejora de un indicador.

Las filas de color gris corresponden a cada una de las acciones capturadas durante el registro del plan de mejora, para visualizarlas es necesario dar click en el signo de mayor que “>” del lado derecho, al realizar dicha acción se desplegará el texto capturado.

Todos los campos marcados con un asterisco de color rojo son obligatorios, en caso de que alguno de estos campos no sea llenado, el sistema no permitirá continuar con el registro y esos campos serán marcados en rojo con un mensaje en la parte inferior respectivo a cada uno, como se muestra en la figura 11a.

Acciones de mejora realizadas: Descripción de actividades realizadas.

Evidencias: Archivo como evidencia de la mejora realizada, el formato del archivo puede ser de Excel, Word, Adobe Acrobat (pdf), archivo comprimido (rar o zip), etc., el tamaño máximo es de 50 MB.

* Acción mejora realizadas

* Evidencias No se ha seleccionado ningún archivo.

La acción de mejora es requerida y no debe contener más de 500 caracteres.

Figura 11a. Campos requeridos marcados de color rojo.

En caso de que se exceda el límite de alguno de los campos, se le mostrara el siguiente mensaje informativo, como se muestra en la figura 11b.

Deberá de verificar que no se excedan los 500 **caracteres**, considerando que los espacios en blanco son contabilizados, así como los saltos de línea, si es necesario deberán de utilizar acrónimos para reducir el tamaño del texto capturado y eliminar tantos saltos de línea como sea necesario.

* Acciones de Mejora

- 5.- Programar las fechas de entrega del reporte de actividades académicas con anticipación (al final del semestre inmediato anterior).
- 6.- Revisar y comparar el reporte de actividades con la planeación docente y validarlo por Consejo Técnico.
- 7.- Identificar las causas recurrentes (cuya responsabilidad recaiga directamente o en forma compartida en la Administración) por las que los académicos no lograron realizar todas las actividades planeadas para optimizar la logística establecida.
- 8.- Establecer un periodo para la entrega de constancias de la participación del docente en actividades de gestión académica que deban ser emitidas por la Dirección de la FI.
- 9.- Promover entre la comunidad académica la elaboración de portafolios de evidencias para evitar la duplicación de constancias y otros procesos asociados.

El campo AccionesMejora debe ser una cadena con una longitud máxima de 500.

Figura 11b. Campos excede el tamaño máximo permitido.

Si se ignora el mensaje previo en color rojo, se le mostrara el siguiente mensaje informativo, como se muestra en la figura 11c.



Figura 11c. Segundo mensaje informativo al exceder el tamaño máximo permitido.

Para subir las evidencias correspondientes debe de dar clic en el botón de **Examinar...**, al presionarlo se abrirá una nueva ventana en la cual podrá seleccionar el archivo deseado, una vez seleccionado y para que la evidencia se quede guardada en la plataforma es necesario dar clic sobre el botón de **ACEPTAR**. Una vez que se ha subido la evidencia y para validar que hemos subido el archivo deseado, se puede realizar de la siguiente manera:

Dar clic en el botón de **Llenar**, al ingresar nuevamente al indicador veremos un nuevo botón de color azul, el cual tiene el nombre de **DESCARGAR EVIDENCIA**, al presionarlo se descargará la evidencia que previamente se había subido. Cabe mencionar que aún lado del botón de <<examinar>> aparece la leyenda de "Ningún archivo seleccionado", dicha leyenda solo cambia cuando se sube (selecciona) un archivo para subir, no es indicativo de que la evidencia subida no haya sido guardada, este texto siempre aparecerá cuando se entra a esta pantalla.

IMPORTANTE:

¿Por qué no aparece el nombre del archivo original una vez que se ha cargado en la plataforma?

Al momento de que se carga un archivo en la plataforma, de manera automática se cambia el nombre original por uno estándar, lo anterior se debe a que en ocasiones los nombres de los archivos son demasiado largos o con caracteres especiales, ejemplo:

Posible nombre original: 1.2.1 evidencia completa _formatos de archivos escaneados del sistema de gestión de la calidad.rar, se cambia a algo similar a:

"###-##-##A/R-473589-EVIDENCIA_REPORTE_MEDIO_TERMINO.rar".

Una vez que se han llenado todos los campos del formulario de manera correcta, deberá de hacer clic en el botón de “ACEPTAR” de color verde que se encuentra en la parte inferior derecha del formulario y el sistema nos mostrará un mensaje de información donde nos indica que se ha almacenado el registro como se muestra en la figura 12.

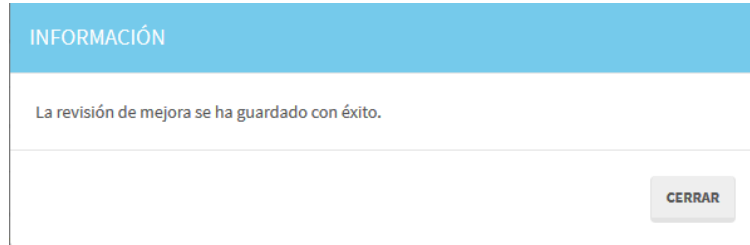


Figura 12. Información guardada.

Cuando se registren todas las acciones de mejora realizadas del programa educativo podremos finalizar el reporte, para hacer esto es necesario dar clic en el botón de “FINALIZAR REPORTE”, como se muestra en la figura 13.



Figura 13. Botón para finalizar reporte de Medio Término

La plataforma enviara una notificación para confirmar el envío del reporte de Medio Término, como se muestra en la figura 14.

IMPORTANTE: Una vez enviado ya no se podrá modificar.

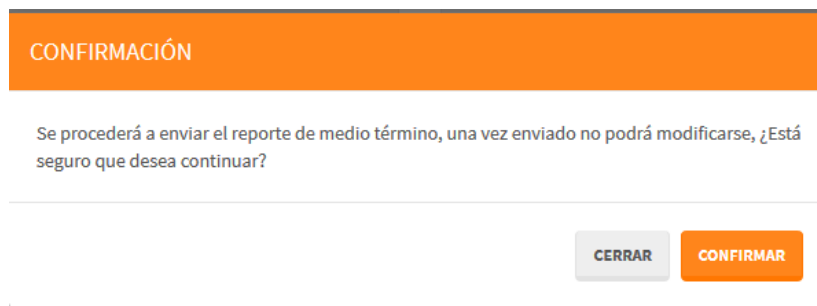


Figura 14. Mensaje de confirmación de envío de Reporte de Medio Término.

En caso de que no se hayan llenado todas las acciones de mejora, se presentará el mensaje informativo correspondiente, como se muestra en la figura 15.

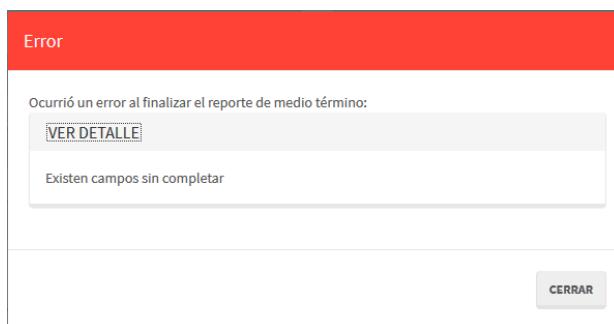


Figura 15. Mensaje Informativo de que una o más acciones de mejora no han sido registradas.

En caso de que no haya dado click en el botón de <<VALIDAR INFORMACIÓN>> (Figura 8.a), se presentara el mensaje informativo correspondiente, como se muestra en la figura 15.b.

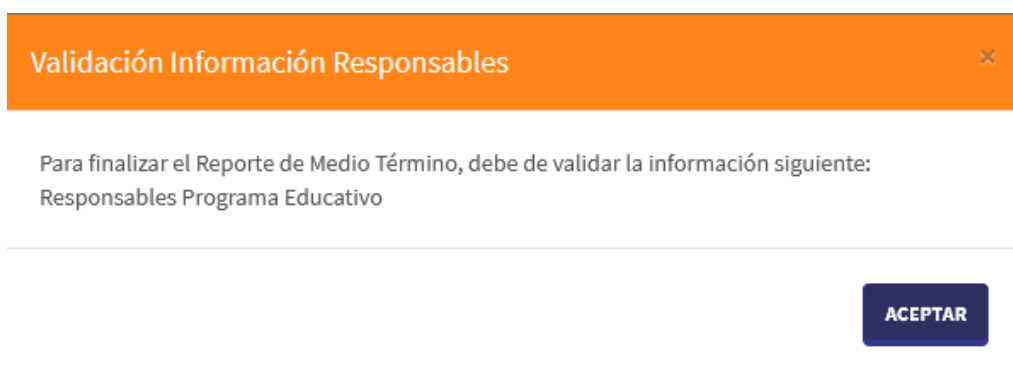


Figura 15.b Mensaje Informativo de que no se han validado los contactos del programa educativo.

Si todo fue llenado correctamente, se presentará el mensaje informativo correspondiente, como se muestra en la figura 16.

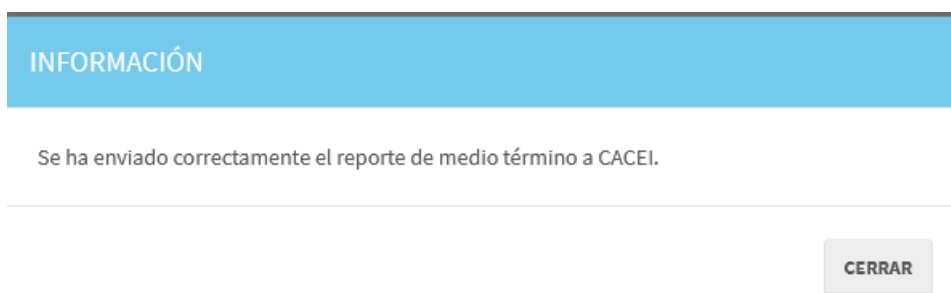


Figura 16. Mensaje Informativo que indica que se ha registrado el Reporte de Medio Término.

Una vez que ha sido finalizado el llenado del reporte de medio término de un programa educativo:

- 1) El programa educativo desaparecerá de la lista de Registro de Medio Término de la figura 7.
- 2) Recibirá un correo de confirmación.

Ejemplo de Correo de Confirmación:

CACEI [9] - Registro de Reporte de Medio Término - 160-90-12A

Se ha registrado un nuevo reporte de medio término, con la siguiente información:

Número de Control- **160-90-12A**

Número de Acta: **5682**

Programa Educativo: **Nombre del programa educativo**

Institución: **Nombre de la Institución**

Campus:

Unidad Académica: **Nombre de la Facultad en caso de existir**

Fecha de Envío: **31/10/2019**

Fecha de Acreditación: **07/12/2017**

Adjunto al correo le llegará una copia del documento generado.

Consultar Reporte de Medio Término

Objetivo

El usuario pueda realizar la consulta los planes de mejora que se han registrado en el sistema, además poder ver el detalle de un plan de mejora en específico.

Instrucciones

En el menú principal hacer clic en la opción “Mejora Continua” posteriormente hacer clic en “Medio Término” y por último clic en “Consultar Reporte Medio Término” como se aprecia en la figura 17.



Figura 17. Submenú para consultar reporte de medio término.

El sistema redirige a una pantalla para consultar planes de mejora, en la cual puede realizar búsqueda por 6 diferentes filtros, puede realizar el filtrado que se desee o bien, dejar los campos vacíos y dar clic en el botón de “BUSCAR” para consultar todos los reportes de medio término existentes, como se muestra en la figura 18.

The screenshot shows the search interface for 'Consultar Reporte Medio Término'. It features a 'Filtros' section with several input fields: 'Institución' (dropdown), 'Campus' (dropdown), 'Unidad Académica' (dropdown), 'Número de Control' (text input), 'Estatus' (dropdown), and 'Rango de fechas de registro de reporte de medio término' (two date pickers). A green 'BUSCAR' button is located at the bottom right.

Figura 18. Filtros para consultar reportes de medio término.

Se desplegará la lista con los resultados de los programas educativos encontrados en el sistema, limitado a 20 registros en pantalla por cada página de resultados.

Detalle de Reporte de Medio Término

Objetivo

Permitir al usuario visualizar el detalle de un reporte de medio término de los programas educativos, una vez que han sido finalizados o registrados previamente el Plan de Mejora.




Instrucciones

Para ver el detalle de un reporte de medio término hacer clic en el botón que se encuentra en la columna "Detalle", como se muestra en la figura 19.

Consultar Reporte Medio Término

Filtros >

< 1 >

Institución	Número Control	Programa Educativo	Fecha Elaboración	Estatus	Detalle	Llenar	Reporte
Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey Campus Saltillo	170-70-13R	Ingeniería en Mecatrónica	17/10/2019 05:49:04 p. m.	Enviado			

< 1 >

Figura 19. Resultados de planes de mejora.

El sistema nos desplegará la información del reporte de medio término como se muestra en la figura 20.

Si selecciona el botón de <<Reporte>>, se descargará el reporte de medio término en formato pdf.

Detalle Reporte Medio Término

Institución
 Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey Campus Saltillo

Campus
 Unidad Académica

Número de Control
 170-70-13R

Número de Acta
 2967

Programa Educativo
 Ingeniería en Mecatrónica

Fecha Acreditación
 19/04/2018

Fecha Elaboración
 17/10/2019

Recomendaciones

« 1 2 3 »

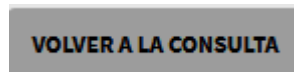
Categoría	Indicador	Recomendación	Acciones Mejoras Realizadas	Evidencias	Detalle
1 -Personal	3 -Distribución de	Incrementar el número de docentes que participen	Se presenta la totalidad de cursos impartidos para		

Figura 20. Detalle de reporte de medio término.

La segunda sección nos muestra la tabla con las siguientes columnas:

- Categoría
- Indicador
- Recomendación
- Acciones de Mejora Realizadas
- Evidencia
- Detalle

Para regresar a la consulta podemos utilizar el botón de “Volver a la Consulta” que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana.



Si desea descargar la evidencia cargada, deberá de dar click en el botón de <<<Evidencias>>, posteriormente se descargara la evidencia.

Para ver el detalle, presionar el botón de <<Detalle>>.

Problemas comunes durante el registro del Reporte de Medio Término.

Objetivo.

El usuario conozca que problemas puede encontrar al registrar el Plan de Mejora 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 21.

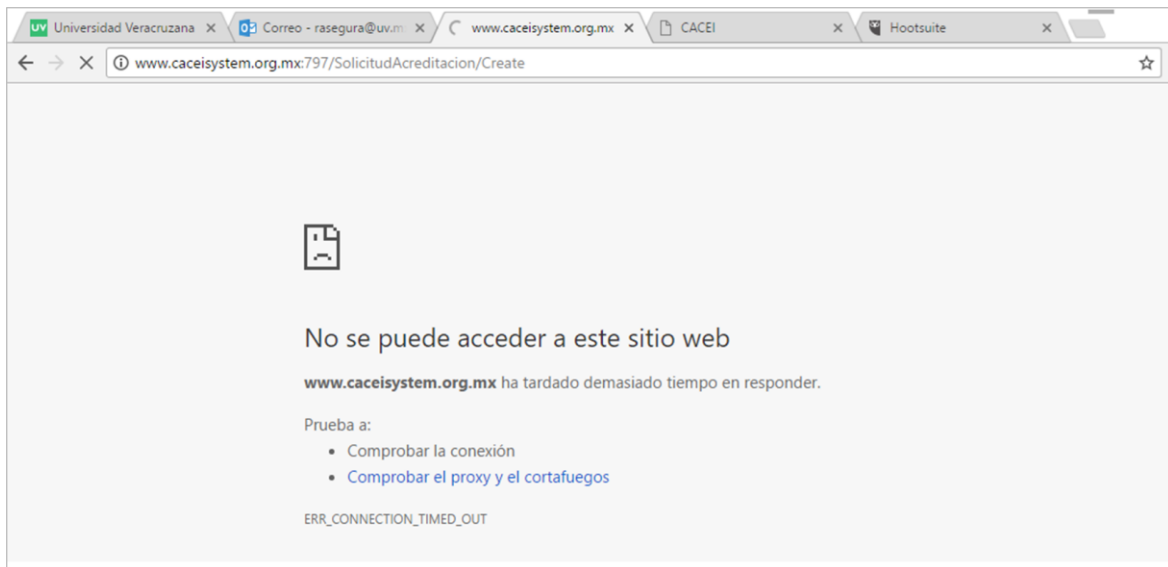


Figura 21. Mensaje de error en el acceso al sitio web.

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.

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: <http://www.caceisystem.org.mx:797/>, como se muestra en la figura 22.

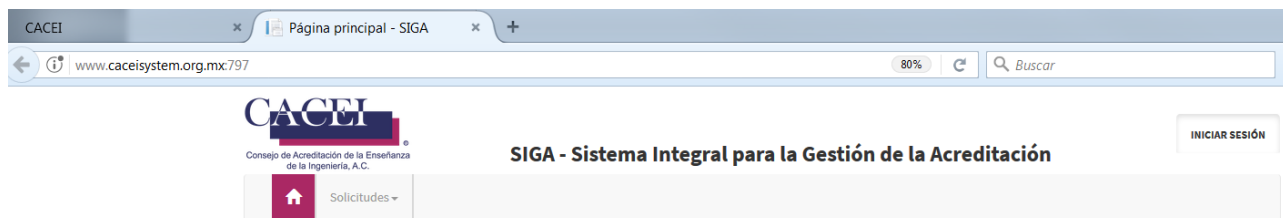


Figura 22. Navegador con url correcta.

Incorrecto:

Revisar que la dirección que le aparece en el navegador, como se muestra en la figura 23, no tenga algo parecido a lo siguiente, si es así, debe de verificar la url:

[http://www.caceisystem.org.mx:797/\(X\(1\)S\(pfkhoku1ar2njcixidu2ubvyv\)\)/?AspxAutoDetectCookieSupport=1](http://www.caceisystem.org.mx:797/(X(1)S(pfkhoku1ar2njcixidu2ubvyv))/?AspxAutoDetectCookieSupport=1)



Figura 23. 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:

<http://www.caceisystem.org.mx:797>

5. Intentar de nuevo la conexión y realizar el proceso deseado.

Problemas para guardar información.

Esta sección responde a los siguientes cuestionamientos:

- i. Al subir un archivo, aparece una barra de espera en azul y la barra de progreso en verde comienza a llenarse hasta llegar al 100%, sin embargo, justo en ese momento la pantalla se pone gris y me regresa a la anterior, sin que haya archivo cargado.
- ii. Al subir el archivo me regresa a la venta donde tengo que volver a colocar el número de acta...
- iii. Al utilizar el botón reporte no me realiza ninguna opción porque dice que todavía no existe reporte...

Cuando la plataforma se comporta de manera extraña a lo habitual, lo primero es revisar la url de la conexión, ya que las cookies de su navegador son las responsables de este comportamiento raro en la plataforma.

Solución:

1. Verificar que la url no contiene caracteres extraños posterior al 797/:

`www.caceisystem.org.mx:797/(X(1)S(hqs4tsvdwrrdz2wpmavf2r0v))/Pl`

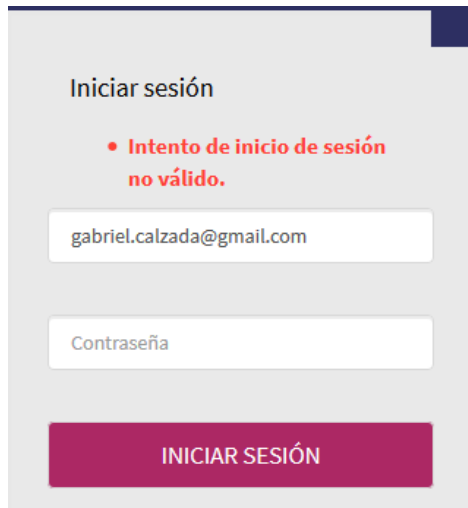
`g.mx:797/(X(1)S(nezvld5jxupa1wipvx0wzmoq))/Pla`

En este caso símbolos que puede variar tales como **(X(1)S(hqs4tsvdwrrdz2wpmavf2r0v))** y por lo regular están entre paréntesis **797/:(símbolos extraños)/...**

2. Si aparece algo similar a lo anterior, será necesario realizar los siguientes pasos:
 - a. Desconectarse de la Plataforma.
 - b. Cerrar completamente el navegador.
 - c. Eliminar cookies.
 - d. Abrir de nuevo el navegador, pero capture directamente la URL de la plataforma.
 - e. Importante: no use sus marcadores o favoritos, debe de escribir la url:
`http://www.caceisystem.org.mx:797`
 - f. Intentar de nuevo la conexión.
 - g. Verificar la url.
 - h. Realizar el proceso deseado.

Problemas para conectarse a la plataforma.

Cuando se intenta acceder a la plataforma y se muestra el mensaje como se muestra en la figura 24, es necesario que verifique su usuario y contraseña.



Iniciar sesión

- **Intento de inicio de sesión no válido.**

gabriel.calzada@gmail.com

Contraseña

INICIAR SESIÓN

Figura 24. Error al iniciar sesión

Deberá buscar en sus correos recibidos, el enviado por CACEI cuando se realizó el proceso de validación de pago.

CACEI - [3] Validación de pago de programa educativo 190-

Si la fue asignado al programa educativo como encargado del proceso de acreditación posterior a la validación de pago, debe de buscar el correo:

CACEI - [3.1] Confirmación de Cambio de Responsables de un Programa Educativo

Si es evaluador debe de buscar el correo:

CACEI [PD.EVA 2] - Confirmación de Registro al Padrón de Evaluadores

Verificar que no se haya copiado un carácter de más o de menos en la contraseña.