



Consejo de Acreditación de la Enseñanza  
de la Ingeniería, A.C.

# Preguntas Frecuentes

**Modalidad Mixta**

## Preguntas Frecuentes

### **1. ¿A qué correo llegan las notificaciones durante la revisión de la autoevaluación?**

Toda las notificaciones le llegaran al encargado de proceso definido en la plataforma Sistema Integral para la Gestión de la Acreditación (SIGA), con copia al Comité Evaluador.

Si por alguna situación desea que cambiar de encargado de proceso deberá de realizar lo siguiente:

Enviar un oficio al Dr. Miguel Ángel Romero Ogawa, Director Académico del CACEI [miguelangel.romero@cacei.org.mx](mailto:miguelangel.romero@cacei.org.mx) con copia a [erika.romano@cacei.org.mx](mailto:erika.romano@cacei.org.mx), indicando que desean un cambio de encargado de proceso del programa educativo, el oficio deberá de incluir, nombre completo del nuevo encargado, cargo, correo electrónico institucional, teléfono y extensión.

Una vez que el área reciba el oficio, realizarán el cambio correspondiente y de manera automática le llegará al correo institucional definido un e-mail con las credenciales para acceder a la plataforma y consultar el programa educativo.

### **2. ¿Cómo identifico una solicitud de más información durante la revisión?**

Posterior a que se ha solicitado mayor información de uno o más indicadores, le llegara a su bandeja de entrada de su correo electrónico un correo con asunto: CACEI [5.1] - Se ha solicitado mayor información para el programa

### **3. ¿Existe un límite de tiempo para responder la solicitud de más información?**

Si, el sistema asignará siete días naturales para realizar la carga de información en la plataforma SIGA.

### **4. ¿Puedo consultar las solicitudes de información, si no se ha generado un correo 5.1?**

Puede entrar a la pantalla, pero no podría realizar nada, dado que no se ha generado un correo 5.1, la pantalla se activara para que pueda subir la información una vez que se haya generado un correo 5.1

## 5. ¿Por qué aparece la revisión de la autoevaluación en estatus de “Sin Iniciar”?

Estatus	Detalle	Llenar	Descargar
Sin Iniciar			

Ese estatus aparecerá mientras el Comité Evaluador no haya iniciado la revisión de la autoevaluación, una vez que hayan iniciado aparecerá con estatus de “Iniciada”. Si intenta entrar a cada uno de los botones estos aparecerán como deshabilitados (bloqueados).

## 6. ¿Cuál es el tamaño máximo para subir una evidencia?

50 MB por cada evidencia comprimida.

## 7. ¿Se puede ampliar los 50MB para subir evidencia de mayor tamaño?

No es posible ampliar el tamaño para las evidencias.

## 8. ¿Cómo subo los videos de los laboratorios, si se tiene una limitante de 50 MB por cada evidencia?

Lo que se sube es la url y las credenciales correspondientes de la nube de su elección, es importante que sean verificadas, de tal manera que una persona externa pueda acceder a dicha información.

## 9. ¿Cómo valido que se ha enviado la información solicitada?

Posterior a que se ha enviado la información mediante el SIGA, le llegara a la bandeja de entrada de su correo electrónico un correo con asunto: CACEI [5.2] - Se ha enviado mayor información para el programa

## 10. ¿Puedo enviar varias veces información de un indicador?

No, solamente se puede enviar una vez información por cada indicador.

## 11. ¿Quién es el encargado de realizar las solicitudes de información?

Posterior a que se ha revisado la información y ha sido consensada con todos los integrantes del Comité Evaluador, solamente el Coordinador de la visita es quien puede realizar las solicitudes de información.

## 12. ¿Por qué no me llegan los correos de notificación?

Lo anterior puede tener varias posibilidades:

- No es el encargado de proceso y solo a él le llegan.
- Tiene definido el correo personal en lugar del institucional o viceversa.

- c) Los correos están siendo marcados como SPAM, o bien se van directo a la bandeja de no deseados.

**13. Si ya entregue la autoevaluación e identifico que me faltó información, ¿se puede abrir la autoevaluación?**

Existen dos alternativas:

1. Si aún no se le ha planeado su visita, puede solicitar mediante oficio e indicando el motivo y fecha compromiso de finalización, que le sea aperturada su autoevaluación, si es aceptada se le abrirá la autoevaluación pero deberá de volver a validar TODOS y cada uno de los indicadores.

El tiempo que se tarde en volver a finalizar su autoevaluación, será proporcional al desfase en su planeación de visita.

2. Si ya se ha planeado su visita, no es posible abrir la autoevaluación, la única manera de subir la evidencia adicional es cuando le soliciten más información durante la revisión de la autoevaluación.

**14. ¿Es posible abrir un indicador en particular para reemplazar una evidencia que ha sido validada?**

No es posible, el proceso a seguir es el siguiente:

- 1.- Deberá de finalizar el llenado de la auto-evaluación.
- 2.- Posterior a recibir el correo de que la auto-evaluación ha sido finalizada (CACEI - [4] Autoevaluación Finalizada), será necesario que mande un correo electrónico al Director Académico con copia al Jefe de Acreditación y Director Técnico, indicado el motivo por el cual desea sea re-abrir su auto-evaluación.
- 3.- Al recibir la notificación de que se ha reabierto su autoevaluación, podrá reemplazar todas las evidencias necesarias según sea conveniente, pero será necesario que vuelva a validar todas y cada una de las evidencias nuevamente.
- 4.- Volver a finalizar la auto-evaluación.

**15. ¿Existe algún calendario de programación de visitas a instituciones?**

Si existe y lo tenemos publicado en nuestro portal web (menú de Acreditación -> Proceso -> Ciclos de Acreditación).