

MANUAL DE USUARIO

ACLARACION SOBRE EL PREDICTAMEN (DEBIDO PROCESO)

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 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
IES - Subir documento de aclaración.	7
CE – Consultar, descargar documentos y finalizar aclaración por parte del Comité Evaluador.13	
Problemas comunes durante el proceso.	26

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.



Bienvenido

al Sistema Integral para la Gestión de la Acreditación



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.

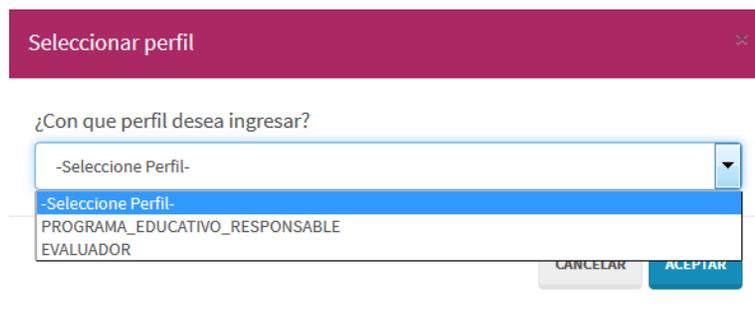
Si el usuario y/o contraseña no son correctos, entonces se despliega un mensaje indicando al usuario que el inicio de sesión no es válido (figura 5).



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 text "-Seleccione Perfil-". The dropdown is open, showing a list of options: "-Seleccione Perfil-", "PROGRAMA_EDUCATIVO_RESPONSABLE", and "EVALUADOR". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "CANCELAR" and "ACEPTAR".

Figura 5.1. Selección de perfil para acceso.

IES - Subir documento de aclaración.

Objetivo

Permite al **encargado de proceso** subir el documento de aclaración correspondiente una vez que se ha recibido un correo con asunto **CACEI [6.1] - Se ha completado la Evaluación del Programa Educativo ###-##-##**.

En dicho correo se informa:

- Si la evaluación del programa educativo tuvo indicadores calificados con NA o AP, por lo cual requiere que la IES pueda emitir aclaraciones fundamentadas sobre las observaciones incluidas en el documento a descargar.
- Fecha a partir de la cual puede subir el documento de aclaración.
- Fecha límite para subir el documento de aclaración.
- Tienen siete días naturales para subir el documento de aclaración correspondiente, pasado dicha fecha la plataforma no le permitirá subir ningún documento.
- En la plataforma podrá descargar el formato para realizar la aclaración correspondiente.

Instrucciones

Una vez que se ha recibido un correo 6.1 en su bandeja de entrada, como se muestra en la figura 6.

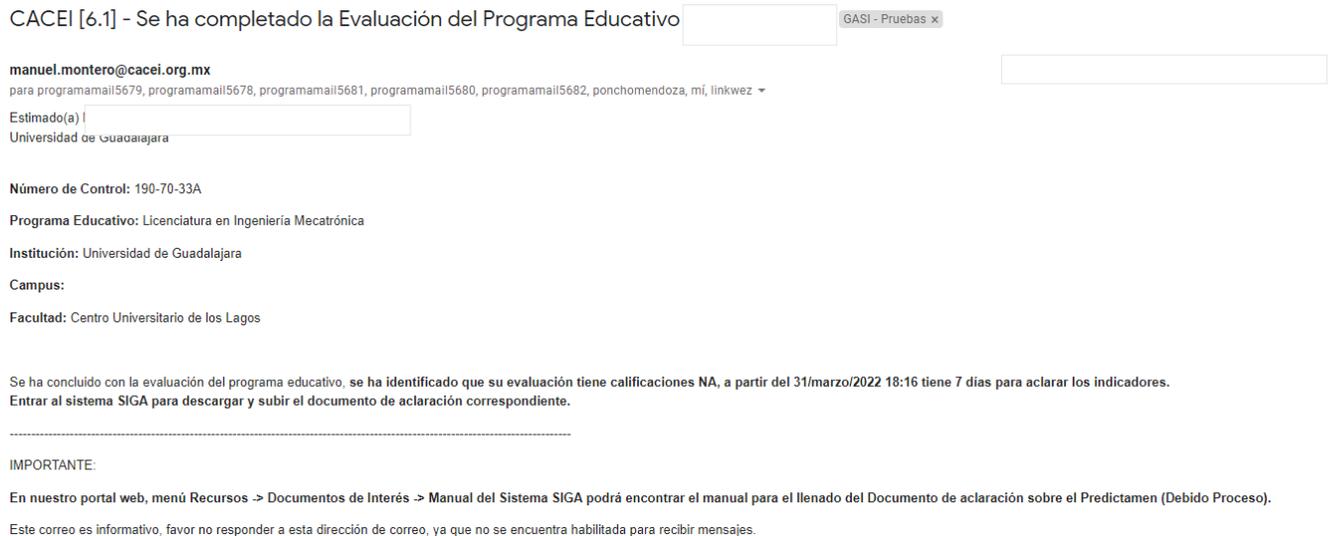


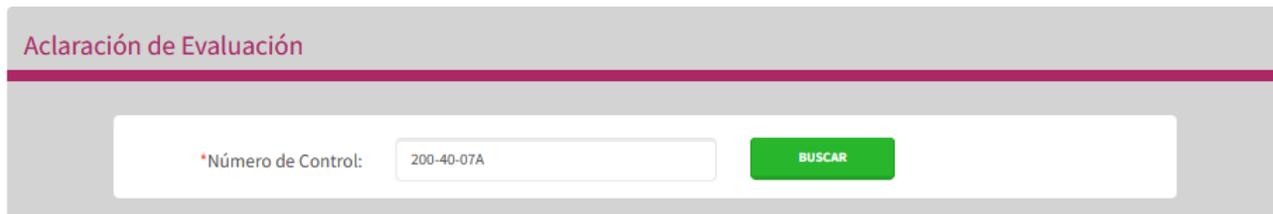
Figura 6. Correo 6.1

En el menú principal, hacer clic en la opción "Acreditaciones", posteriormente hacer clic en la opción de "Evaluaciones" y por último clic en "Aclaración Evaluación", tal como se aprecia en la figura 7.



Figura 7. Submenú para subir documento de aclaración

El sistema redirige a una pantalla en la cual deberá de capturar el número de control del programa educativo, como se muestra en la figura 8.

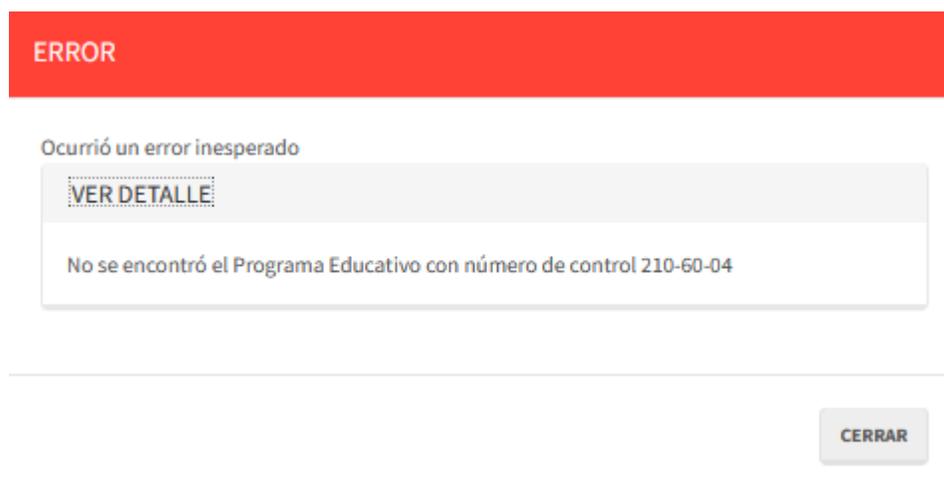


Aclaración de Evaluación

*Número de Control: 200-40-07A **BUSCAR**

Figura 8. Buscar número de control

En caso de que no se capture el número de control correctamente aparecerá el mensaje que se muestra en la figura 9.



ERROR

Ocurrió un error inesperado

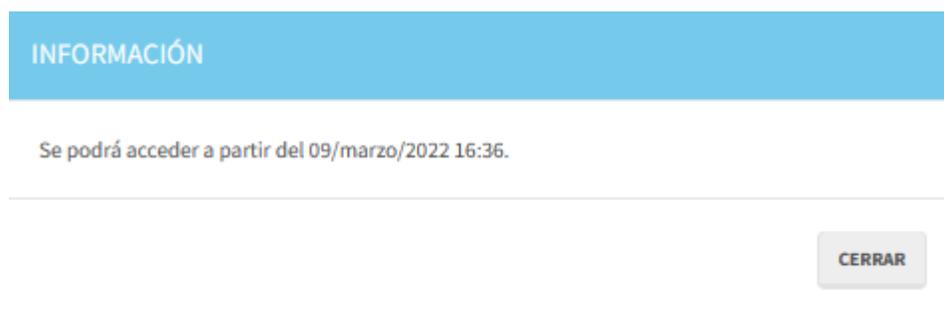
[VER DETALLE](#)

No se encontró el Programa Educativo con número de control 210-60-04

CERRAR

Figura 9. Mensaje de error al ingresar un número de control no existente.

En caso de que se desee entrar antes de la fecha definida en el correo 6.1, se mostrara un mensaje informativo como se muestra en la figura 10



INFORMACIÓN

Se podrá acceder a partir del 09/marzo/2022 16:36.

CERRAR

Figura 10. Mensaje informativo, acceso aún no disponible

Una vez que la fecha y el número de control son correcto se mostrará la siguiente pantalla como se muestra en la figura 11.

Aclaración de Evaluación

Datos Programa Educativo

Número Control: 190-70-41A

Institución: Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato

Campus:

Facultad:

Programa Educativo: Ingeniería en Mecatrónica

Documentos de Evaluación

Guía Proceso Aclaración Evaluación [DESCARGAR](#)

Reporte de Fortalezas [DESCARGAR](#)

Documento de Aclaración

Fecha Inicio Enviar Aclaración: 31/marzo/2022 09:14

Fecha Límite Enviar Aclaración: 08/abril/2022 09:14

Documento Aclaración Evaluación [SELECCIONAR](#) [DESCARGAR](#)

[FINALIZAR ACLARACIÓN](#)

Figura 11. Datos generales del programa educativo al que se le subirá documento de aclaración.

La primera sección (Datos de Programa Educativo) corresponde a información general del programa educativo e Institución.

La segunda sección (Documentos Evaluación) encontrará dos descargables los cuales corresponden a:

1. Guía del proceso de aclaración de la evaluación, el cual debe de ser llenado y subido a la plataforma por parte del encargado de proceso de la IES.
2. Reporte de Fortalezas, en el cual aparecen los indicadores que han sido calificados como NA o AP por parte del Comité Evaluador y que requieren que la IES pueda emitir aclaraciones fundamentadas sobre las observaciones incluidas en el documento.

Si se presiona el botón de <<DESCARGAR>> de manera automática se descargará el archivo seleccionado como se muestra en la figura 12.

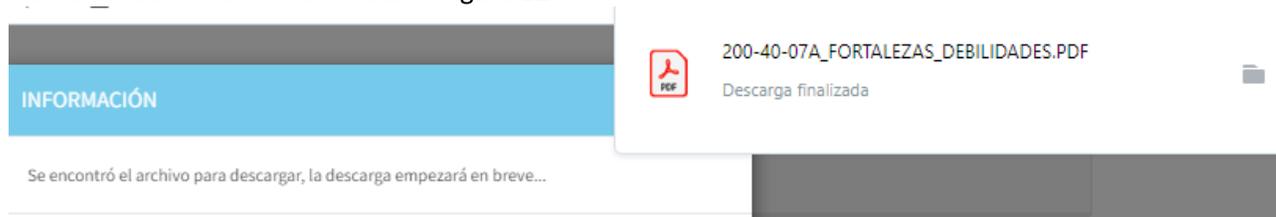


Figura 12. Descarga de archivo.

En la tercera sección (Documento de Aclaración), encontrara las fechas entre las cuales podrá subir el documento de aclaración correspondiente, si se pasa de la fecha límite el sistema **YA NO LE PERMITIRA** subir ningún documento y aparecerá un mensaje como se muestra en la figura 13 (**se tiene siete días naturales para subir el documento de aclaración correspondiente (No se harán prorrogas bajo ninguna circunstancia)**).

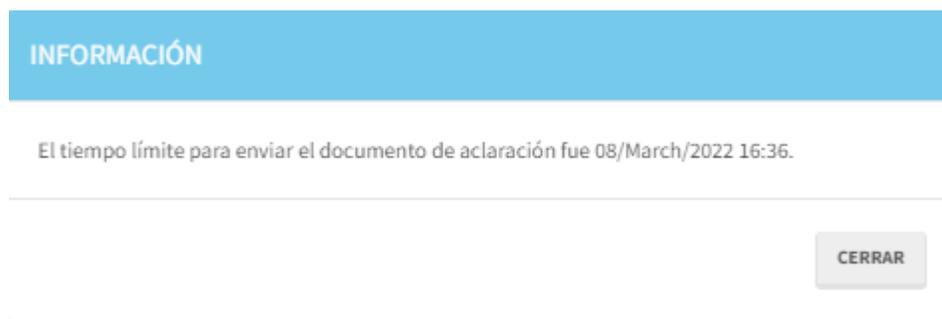


Figura 13 Fecha límite sobrepasada.

Para poder subir el documento de aclaración es necesario hacerlo antes de la fecha límite, para lo cual deberá de dar click sobre el botón de <<SELECCIONAR>>.



El sistema nos mostrará una ventana para poder elegir el archivo en formato comprimido, para esto, daremos clic en el botón Abrir. Una vez que ha sido cargado el archivo, la plataforma mandará el siguiente mensaje informativo como se muestra en la figura 14.

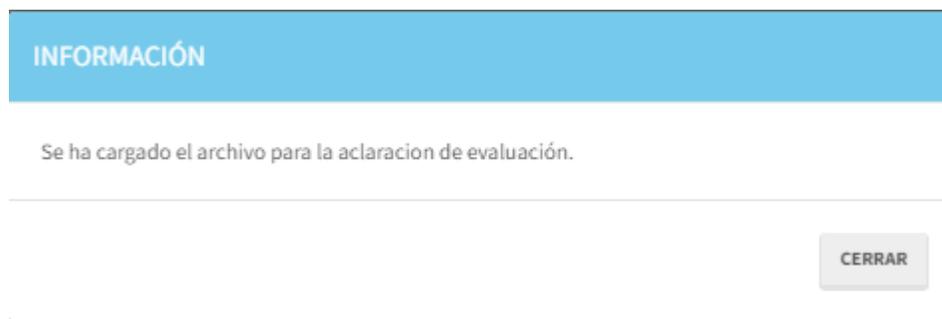


Figura 14 Archivo de aclaración cargado en la plataforma

Cambiará el texto de la caja de selección a algo similar a:



En este momento es cuando se puede validar la información cargada mediante el botón de <>DESCARGAR<>, si se identifica que la información aclaratoria no es la correcta, deberá de repetir los pasos previamente explicados.

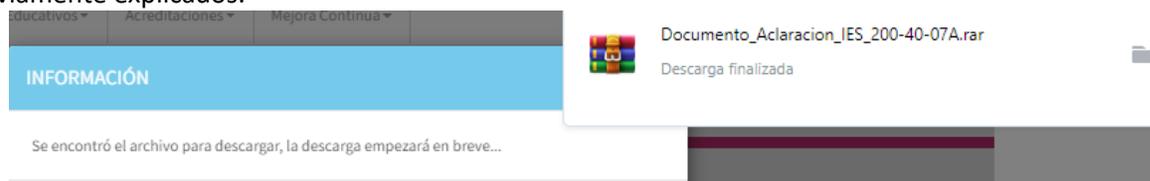


Figura 15. Descarga de archivo

La última parte de esta sección corresponde a finalizar la aclaración, si ya se tiene la certeza de que el documento a enviar es el correcto deberá de dar click sobre el botón de <<FINALIZAR ACLARACION>>, el sistema la solicitará doble confirmación para tal acción como se muestra en la figura 16.

IMPORTANTE: Una vez enviado ya no se podrá modificar.

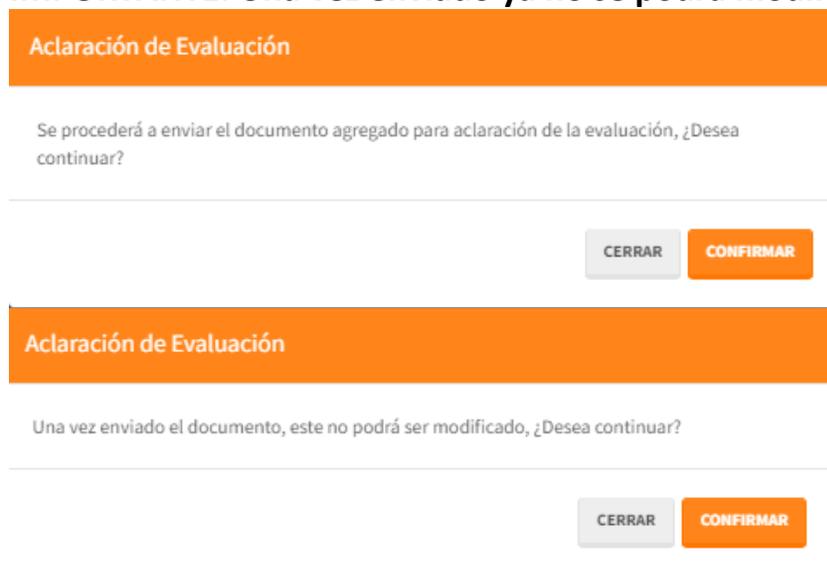


Figura 16. Mensajes de confirmación para finalizar la aclaración.

Una vez finalizado se mostrará el mensaje informativo como se muestra en la figura 17 y le llegara un correo electrónico con asunto *CACEI [6.2] - Se ha enviado documentación adicional para el Programa Educativo ###-##-##L*, como se muestra en la figura 18.

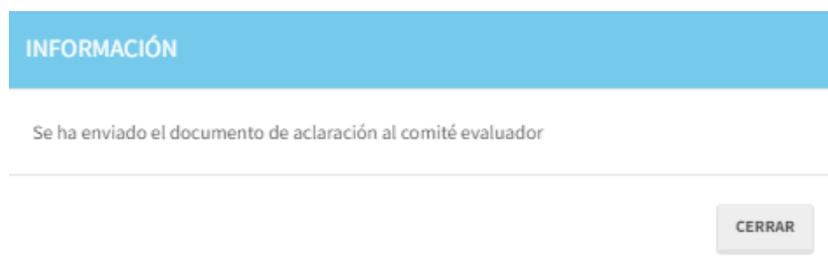


Figura 17. Mensaje informativo de aclaración finalizada y enviada.

CACEI [6.2] - Se ha enviado documentación adicional para el Programa Educativo 190-70-41A 

manuel.montero@cacei.org.mx

para personalmail513, personalmail718, personalmail234, programamail5727, ponchomendoza, mí, linkwez ▾

Se ha enviado un documento para realizar una aclaración de evaluación.

Número de Control: 190-70-41A

Programa Educativo: Ingeniería en Mecatrónica

Institución: Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato

Campus:

Facultad:

Fecha Límite Finalizar Proceso por parte del Comité Evaluador: 15/abril/2022 09:14

Figura 18. Correo de confirmación de aclaración enviada por parte de la IES.

Una vez que ha sido finalizada la aclaración de un programa educativo por parte de la IES:

1) El programa educativo ya no podrá ser consultado y aparecerá el mensaje informativo como se muestra en la figura 19

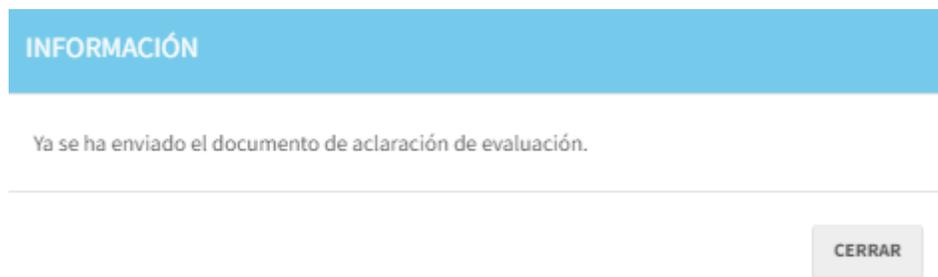


Figura 19. Aclaración ya fue enviada.

2) Recibirá un correo de confirmación, figura 18.

CE – Consultar, descargar documentos y finalizar aclaración por parte del Comité Evaluador.

Objetivo

El Comité Evaluador pueda realizar la consulta y descarga del documento de aclaración enviado por la IES, así como que el Coordinador pueda finalizar el proceso de aclaración del pre dictamen.

Instrucciones

Si se ha recibido un correo 6.2 en su bandeja de entrada, como se muestra en la figura 18.

En el menú principal, hacer clic en la opción “Acreditaciones”, posteriormente hacer clic en la opción de “Evaluaciones” y por último clic en “Aclaración Evaluación CE”, tal como se aprecia en la figura 20.



Figura 20. Submenú para subir documento de aclaración

El sistema redirige a una pantalla en la cual deberá de capturar el número de control del programa educativo, como se muestra en la figura 21.

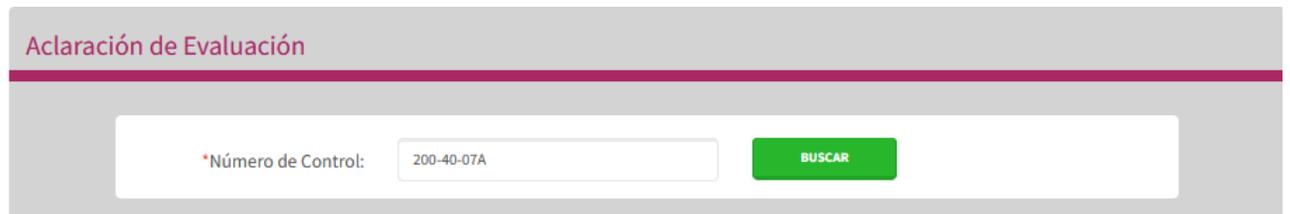


Figura 21. Buscar número de control

En caso de que no se capture el número de control correctamente aparecerá el mensaje que se muestra en la figura 22.



Figura 22. Mensaje de error al ingresar un número de control no existente.

Si el número de control es correcto, se ha conectado como Coordinador y la IES respondió el proceso de aclaración (correo [6.2]), se mostrará la siguiente pantalla como se muestra en la figura 23.

Datos Programa Educativo

Número Control	<input type="text" value="210-80-08R"/>
Institución	<input type="text" value="Instituto Tecnológico de Ciudad Madero"/>
Campus	<input type="text"/>
Facultad	<input type="text"/>
Programa Educativo	<input type="text" value="Ingeniería Química"/>

Documentos Evaluación

Guía Proceso Aclaración Evaluación	DESCARGAR
Reporte de Fortalezas	DESCARGAR
Documento Aclaración IES	DESCARGAR

Documento de Aclaración

Fecha Inicio Enviar Aclaración	<input type="text" value="29/junio/2022 10:04"/>
Fecha Límite Enviar Aclaración	<input type="text" value="14/julio/2022 10:04"/>
	EVALUAR
* Resultado Proceso	<input type="text" value="SIN RESULTADO EVALUACIÓN"/>
	FINALIZAR ACLARACIÓN

Figura 23. Datos generales del programa educativo para revisión del documento de aclaración.

Si se conecta como evaluador 1 o 2, en la parte final encontrarán un mensaje informativo, solo el Coordinador puede evaluar y finalizar el proceso de aclaración por parte del Comité Evaluador.

Documento de Aclaración

Fecha Inicio Enviar Aclaración

29/junio/2022 10:04

Fecha Límite Enviar Aclaración

14/julio/2022 10:04

EVALUAR

* Resultado Proceso

SIN RESULTADO EVALUACIÓN

Nota: Solo el Coordinador puede cargar el documento correspondiente, evaluar el programa educativo y concluir el proceso de aclaración

FINALIZAR ACLARACIÓN

Si no se ha recibido el correo 6.2, y se entra a la plataforma se recibirá un mensaje informativo como lo muestra la figura 23.b, al dar click en el botón de cerrar se mostrará la figura 23.c

INFORMACIÓN

Aún no se ha enviado el documento de aclaración de evaluación por parte de la IES.

CERRAR

Figura 23.b Mensaje informativo de que la IES aún no ha enviado su documento de aclaración.

Datos Programa Educativo

Número Control	210-70-08A
Institución	Universidad Tecnológica de Chihuahua
Campus	
Facultad	
Programa Educativo	Ingeniería en Mecatrónica

Documentos Evaluación

Guía Proceso Aclaración Evaluación

DESCARGAR

Reporte de Fortalezas

DESCARGAR

Documento Aclaración IES

DESCARGAR

Documento de Aclaración

Fecha Inicio Enviar Aclaración

25/agosto/2022 12:58

Fecha Límite Enviar Aclaración

08/septiembre/2022 12:58

EVALUAR

* Resultado Proceso

SIN RESULTADO EVALUACIÓN CE2

FINALIZAR ACLARACIÓN

Figura 23.c Datos generales del programa educativo para revisión sin documento de aclaración de la IES.

En este caso, el botón de <<DESCARGAR>> para Documento de Aclaración IES, se encuentra deshabilitado, ya que no se ha enviado ningún documento aclaratorio por parte de la IES.

En caso de que la IES si haya enviado su documento de aclaración el botón de descargar aparecerá habilitado y podrá descargar el documento enviado.

La primera sección (Datos de Programa Educativo) corresponde a información general del programa educativo e Institución.

La segunda sección (Documentos Evaluación) encontrará tres descargables los cuales corresponden a:

1. Guía del proceso de aclaración de la evaluación.
2. Reporte de Fortalezas, en el cual aparecen los indicadores que han sido calificados como NA o AP por parte del Comité Evaluador.
3. Documento de aclaración enviado por la IES (en caso de que haya sido enviado).

Si se presiona el botón de <<DESCARGAR>> de manera automática se descargará el archivo seleccionado, como se muestra en la figura 24.

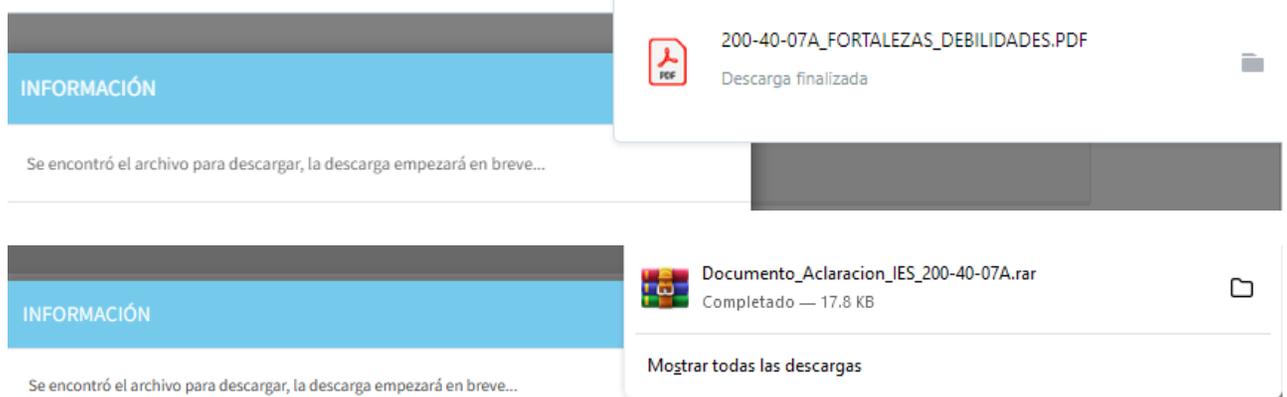


Figura 24. Descarga de archivos.

En la tercera sección (Documento de Aclaración), aparecerán los botones de <<EVALUAR>> y <<FINALIZAR ACLARACIÓN>> habilitados si se conecta como Coordinador y se mandó el documento de aclaración por parte de la IES, como se muestra en la figura 25.a, en caso de que la IES no haya enviado su documento de aclaración le aparecerá una imagen como se muestra en la figura 25.b

Documento de Aclaración

Fecha Inicio Enviar Aclaración 29/junio/2022 10:04

Fecha Límite Enviar Aclaración 14/julio/2022 10:04

EVALUAR

* Resultado Proceso SIN RESULTADO EVALUACIÓN

Cargar Documento Aclaración SELECCIONAR DESCARGAR

FINALIZAR ACLARACIÓN

Figura 25.a Botones activos de evaluar y finalizar aclaración.

Documento de Aclaración

Fecha Inicio Enviar Aclaración	25/agosto/2022 12:58
Fecha Límite Enviar Aclaración	08/septiembre/2022 12:58
	<input type="button" value="EVALUAR"/>
* Resultado Proceso	SIN RESULTADO EVALUACIÓN CE2
	<input type="button" value="FINALIZAR ACLARACIÓN"/>

Figura 25.b Botón activo de finalizar aclaración cuando la IES no responde a la aclaración.

De igual manera encontrara la fecha límite para evaluar y finalizar la aclaración correspondiente, si se pasa de la fecha límite el sistema **YA NO LE PERMITIRA** finalizar el proceso y aparecerá un mensaje como se muestra en la figura 26 (**se tiene siete días naturales para evaluar y finalizar la aclaración (No se harán prorrogas bajo ninguna circunstancia)**).

INFORMACIÓN

El tiempo límite concluir con el proceso de aclaración de evaluación fue 09/marzo/2022 10:49.

Figura 26 Fecha límite sobrepasada.

Para poder evaluar nuevamente los indicadores calificados con NA o AP, es necesario hacerlo antes de la fecha límite, para lo cual deberá de dar click sobre el botón de <<EVALUAR>>.

El sistema nos mostrará una nueva pantalla, en la cual aparecerán los criterios que tienen indicadores calificados con NA o AP, como se muestra en la figura 27.

Aclaración de Evaluación

Evaluación

Nota: Seleccione la Categoría que desee editar.

3 Plan de estudios

4 Valoración y mejora continua

REGRESAR

GUARDAR EVALUACIÓN

Figura 27 Criterios con indicadores AP o NA.

Si se presiona sobre cualquier criterio el sistema nos mostrará los indicadores calificados con NA o AP para la revisión – evaluación correspondiente, como se muestra en las figura 28a y 28b.

Nota: Seleccione la Categoría que desee editar.

3 Plan de estudios

4 Valoración y mejora continua

4.2 Evaluación y logro de los atributos del egresado

No Alcanza	Alcanza Parcialmente	Alcanza con Riesgo	Se Alcanza o se Supera
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*** Recomendaciones**

*** Justificaciones**

GUARDAR CATEGORÍA

REGRESAR

GUARDAR EVALUACIÓN

Figura 28a Indicadores calificados con AP o NA.

Nota: Seleccione la Categoría que desee editar.

3 Plan de estudios

3.2 Pertinencia

No Alcanza	Alcanza Parcialmente	Alcanza con Riesgo	Se Alcanza o se Supera
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Recomendaciones

* Justificaciones

3.5 Atributos del egresado

No Alcanza	Alcanza Parcialmente	Alcanza con Riesgo	Se Alcanza o se Supera
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Recomendaciones

* Justificaciones

GUARDAR CATEGORÍA

Figura 28b Indicadores calificados con AP o NA

Por default se obtendrá la calificación previamente asignada, pero los espacios de recomendaciones o justificaciones aparecerán en blanco para que sea capturado un texto.

A un lado de la descripción del indicador aparece un nuevo botón de color naranja , al presionarlo aparecerá una ventana emergente y a modo consulta el texto previamente capturado en la primer evaluación, como se muestra en la figura 29 (si se desea se puede copiar el texto).

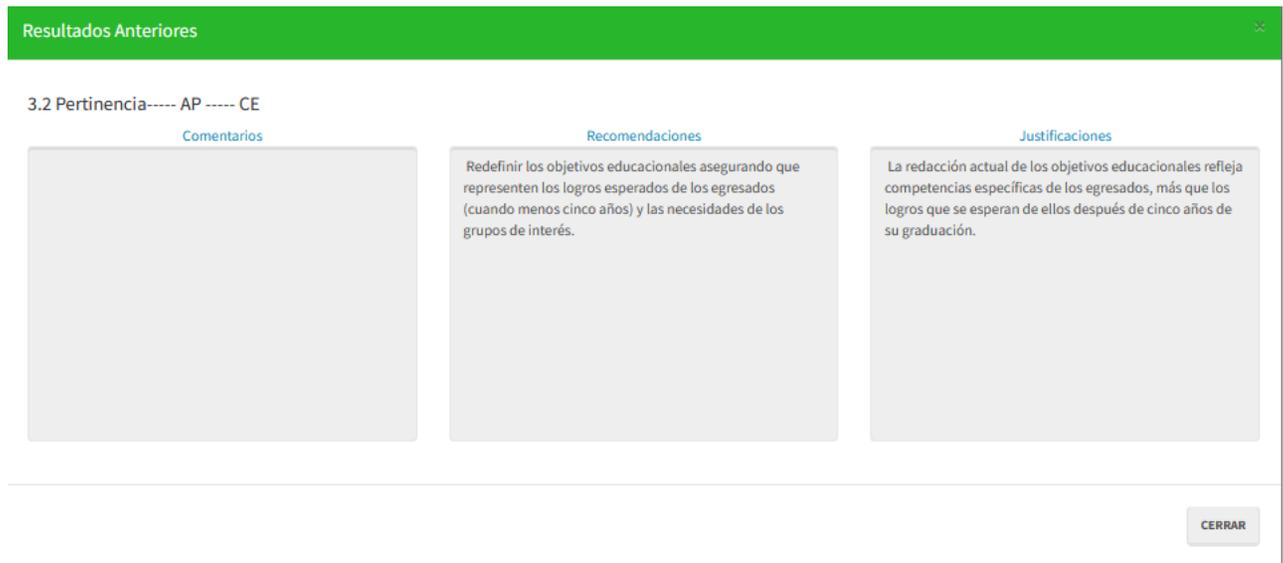


Figura 29 Ventana emergente con los comentarios capturados en la primera revisión.

Una vez capturado los comentarios deseados en cada uno de los indicadores se debe de presionar el botón de <<GUARDAR CATEGORÍA>> , con tal acción se guardara dicho criterio y nos permitirá evaluar – revisar el o los demás criterios faltantes, al presionar dicho botón aparecerá un mensaje informativo, como se muestra en la figura 29.a.

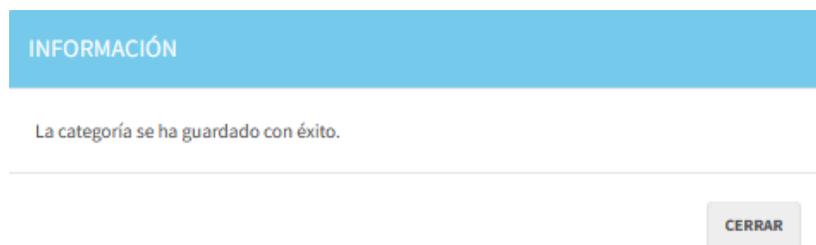


Figura 29.a mensaje informativo de categoría guardada con éxito.

Es importante que presione el botón de <<GUARDAR CATEGORÍA>> para que sea guardada la información. Al finalizar de evaluar cada uno criterios – indicadores calificados con NA o AP se puede proceder a presionar el botón de << GUARDAR EVALUACIÓN >>. , al presionar dicho botón de mandará el mensaje informativo como se muestra en la figura 29.b.

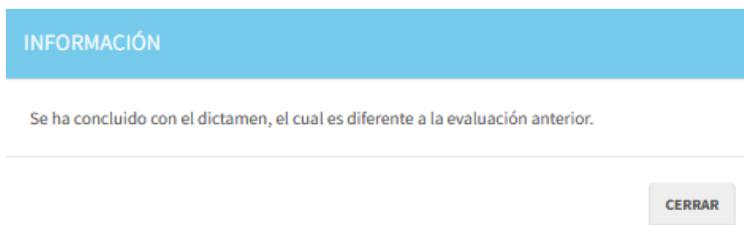


Figura 29.b mensaje informativo de evaluación terminada, con cambio en el resultado de la evaluación.

En la pantalla principal notara que el campo de *Resultado Proceso ha cambiado.



La última parte de esta sección corresponde a finalizar la aclaración, en este caso existen dos opciones:

- Si la IES mando su aclaración: deberá de dar click sobre el botón de <<FINALIZAR ACLARACION>>, si aún no ha entrado a evaluar, la plataforma mandara el mensaje informativo como se muestra en la figura 30.a.

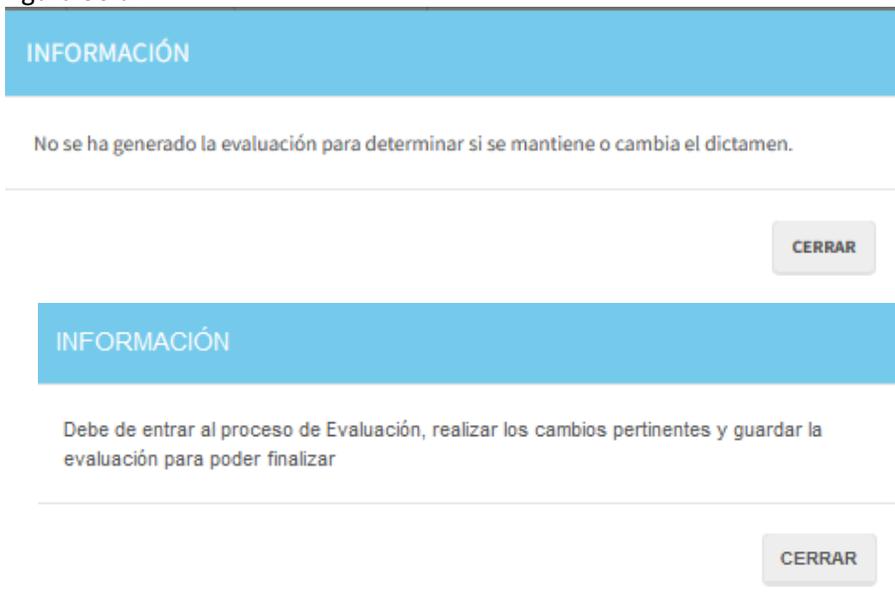


Figura 30.a Mensaje informativo de que aún no se ha evaluado el programa educativo.

Si ya se tienen todos los elementos necesarios el sistema solicitará doble confirmación para tal acción como se muestra en la figura 30.b.



Aclaración de Evaluación

Una vez concluido con el proceso no podrán agregarse comentarios o cambiar los indicadores, ¿Desea continuar?

CERRAR CONFIRMAR

Figura 30.b Mensajes de confirmación para finalizar la aclaración.

- b) SI la IES NO mando su aclaración: deberá de dar click sobre el botón de <<FINALIZAR ACLARACION>>, la plataforma mandara el mensaje informativo como se muestra en la figura 30.c.

Aclaración de Evaluación

SE CONSERVARÁ el dictamen de la Evaluación anterior y se procederá a concluir con el proceso de aclaración de evaluación, ¿Desea continuar?

CERRAR CONFIRMAR

Figura 30.c Mensaje de confirmación para finalizar aclaración cuando no existe documento de aclaración por parte de la IES

Al confirmar le aparecerá la figura 3.d

Aclaración de Evaluación

Una vez concluido con el proceso no podrán agregarse comentarios o cambiar los indicadores, ¿Desea continuar?

CERRAR CONFIRMAR

Figura 30.d Mensaje de confirmación para finalizar aclaración cuando no existe documento de aclaración por parte de la IES.

Una vez finalizado se mostrará el mensaje informativo como se muestra en la figura 30.c y le llegara un correo electrónico con asunto *CACEI [6.3] - Se ha enviado documentación adicional para el Programa Educativo ###-##-##L*, (el correo le llegará a la IES, CE y personal del CACEI), como se muestra en la figura 31.a o 31.b.

INFORMACIÓN

Se ha concluido con el proceso de Aclaración de Evaluación

CERRAR

Figura 30.c Mensaje informativo de aclaración finalizada y enviada.

IMPORTANTE: Una vez finalizado ya no se podrá modificar.

SI la IES mando su aclaración:

CACEI [6.3] - Se ha completado el proceso de Aclaración del Programa Educativo 210-80-29R ➤ Recibidos x

manuel.montero@cacei.org.mx

para personalmail170, personalmail75, personalmail67, personalmail96, programamail8539, ponchomendoza, mí, linkwez ▾

Se ha concluido con el proceso de Aclaración de Evaluación del Programa Educativo, se adjunta el Reporte final del proceso de aclaración

Número de Control: 210-80-29R

Programa Educativo: Licenciatura en Ingeniería Química

Institución: Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente

Campus:

Facultad: Departamento de Procesos Tecnológicos e Industriales

IMPORTANTE:

Este correo es informativo, favor no responder a esta dirección de correo, ya que no se encuentra habilitada para recibir mensajes.



Figura 31.a Correo de confirmación de aclaración finalizada, IES responde al proceso de aclaración.

SI la IES NO mando su aclaración:

CACEI [6.3] - Se ha completado el proceso de Aclaración del Programa Educativo 210-70-08A ➤ Recibidos x

manuel.montero@cacei.org.mx

para personalmail222, personalmail23, personalmail1520, programamail7123, ponchomendoza, mí, linkwez ▾

Se ha concluido con el proceso de Aclaración de Evaluación del Programa Educativo.

Número de Control: 210-70-08A

Programa Educativo: Ingeniería en Mecatrónica

Institución: Universidad Tecnológica de Chihuahua

Campus:

Facultad:

IMPORTANTE:

Este correo es informativo, favor no responder a esta dirección de correo, ya que no se encuentra habilitada para recibir mensajes.



Figura 31.b Correo de confirmación de aclaración finalizada, IES NO respondió al proceso de aclaración.

Cuando la IES responde al proceso de aclaración, como documento adjunto le llegará el resumen extenso con los resultados de este proceso de aclaración, en caso contrario no se adjunta ningún archivo, dado que la calificación anterior se mantiene.

Una vez que ha sido finalizada la aclaración de un programa educativo por parte del Comité Evaluador:

1) El programa educativo ya no podrá ser consultado y aparecerá el mensaje informativo como se muestra en la figura 32

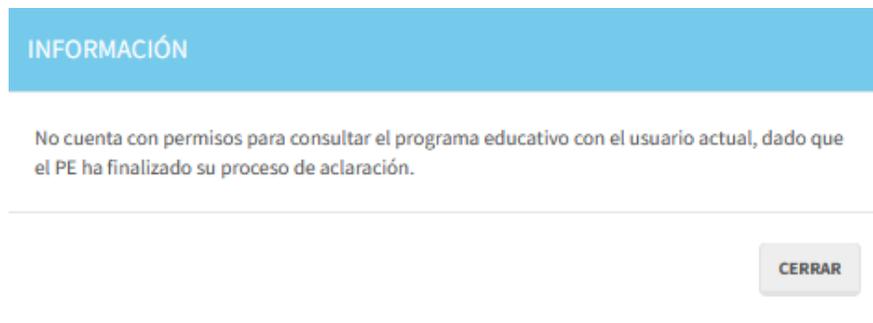


Figura 32. Aclaración finalizada por el CE.

2) Recibirá un correo de confirmación, figura 31.

3) Se adjuntará un documento en pdf con el resumen extenso con los resultados de este proceso de aclaración (Solo si la IES respondió al proceso de aclaración)

4) El estatus del programa educativo cambia para ser evaluado por la comisión técnica correspondiente.

Problemas comunes durante el proceso.

Objetivo.

El usuario conozca que problemas puede encontrar al registrar o finalizar el proceso de aclaración de un pre dictamen 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 33.

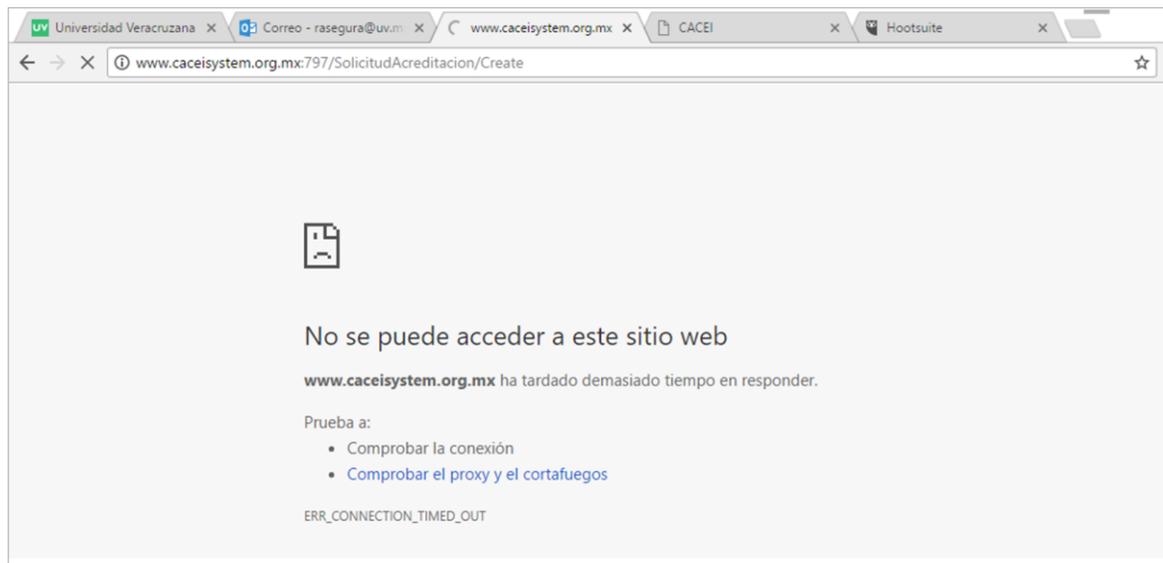


Figura 33. Mensaje de error en el acceso al sitio web.

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 34.



Figura 34. Navegador con url correcta.

Incorrecto:

Revisar que la dirección que le aparece en el navegador, como se muestra en la figura 35, no tenga algo parecido a lo siguiente, si es así, debe de verificar la url:

[http://www.caceisystem.org.mx:797/\(X\(1\)S\(pfkhoku1ar2njcixdu2ubvyv\)\)/?AspxAutoDetectCookieSupport=1](http://www.caceisystem.org.mx:797/(X(1)S(pfkhoku1ar2njcixdu2ubvyv))/?AspxAutoDetectCookieSupport=1)



Figura 35. 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. El archivo que estoy subiendo no los está guardando...
- ii. Al subir el archivo de aclaración, aparece una barra de espera en azul, sin embargo, justo en ese momento la pantalla se pone gris y me regresa a la anterior, sin que haya archivos cargados.

Quando la plataforma se comporta de manera extraña, 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\(hqs4tsvdwrrdz2wpmavf2r0v\)\)/P](http://www.caceisystem.org.mx:797/(X(1)S(hqs4tsvdwrrdz2wpmavf2r0v))/P)

En este caso símbolos como **(X(1)S(hqs4tsvdwrrdz2wpmavf2r0v))**

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 al descargar documento de aclaración.

Si por alguna situación al momento de descargar el documento de aclaración con el botón de <<DESCARGAR>>, aparece la imagen que se muestra en la figura 36, la solución es salir de la pantalla de aclaración, volver a entrar e intentar descargar nuevamente el documento.



Figura 36. Mensaje de error al descargar archivo de aclaración.

Preguntas Frecuentes

¿Es posible abrir la aclaración una vez que ha sido finalizado?

No se puede re – abrir una aclaración ya enviada o finalizada.