

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

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 el botón de **solicitudes** 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.

The screenshot shows the 'Sistema Integral para la Gestión de la Acreditación' interface. At the top left is the CACEI logo and name. To the right is an 'INICIAR SESION' button. Below the header is a navigation bar with 'Inicio' and 'Solicitudes' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Registrar Solicitud de Acreditación y Hoja Cero'. Below this title is a sub-header 'Instrucciones para llenar la solicitud' (highlighted with a red box) and a timer 'Vence en: 01:59:50'. A menu bar contains 'Programa Educativo', 'Direcciones', 'Estadísticos', 'Responsables', 'Visitas', and 'Archivos'. The main form area is titled 'Institución' and includes a 'Director/Rector' field. The form contains several dropdown menus: 'Institución' (with a red asterisk), 'Campus', 'Unidad Académica', 'Programa Educativo' (with a red asterisk), and 'Área de Ingeniería' (with a red asterisk). There is also a 'Re-Acreditación' section with radio buttons for 'SI' and 'NO' (with 'NO' selected). At the bottom right of the form are 'ATRÁS' and 'ADELANTE' buttons. Below the form is a CAPTCHA section with the text 'Escribe el código de la imagen:' and a distorted image of the word 'GADY'. Below the image is a text input field labeled 'Ingrese código' and a green 'ENVIAR SOLICITUD' button.

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)*

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:

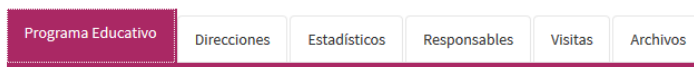


Figura 4. Secciones de llenado

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.

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

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 sombreadrá en color azul, ya que de otra forma esta información quedaría incompleta.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs: Programa Educativo, Direcciones, Estadísticos, Responsables, Visitas, and Archivos. The 'Programa Educativo' tab is active. On the left, there is a sidebar with two tabs: 'Institución' and 'Director/Rector'. The 'Director/Rector' tab is selected and highlighted in blue. The main content area is titled 'Datos Generales' and contains the following fields:

- * Título:** A dropdown menu with the text 'Seleccione Título'.
- * Nombre(s):** A text input field.
- * Primer Apellido:** A text input field.
- Segundo Apellido:** A text input field.
- * Cargo:** A text input field.
- Teléfonos:** A section header for three rows of phone numbers.
 - * Teléfono 1:** A text input field with a dropdown arrow on the right, and an **Ext.** text input field.
 - Teléfono 2:** A text input field with a dropdown arrow on the right, and an **Ext.** text input field.
 - Teléfono 3:** A text input field with a dropdown arrow on the right, and an **Ext.** text input field.
- Correos:** A section header for two email fields.
 - * Correo Electrónico 1:** A text input field starting with an '@' symbol.
 - Correo Electrónico 2:** A text input field starting with an '@' symbol.

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

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.

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

Visita
Dirección para Notificaciones

* País
Seleccione País

* Estado
Seleccione Estado

* Delegación / Municipio
Seleccione Municipio

* Ciudad
Seleccione Ciudad

* Colonia

* Calle

* Número (S/N Si No Tiene)

* Código Postal

ATRÁS | ADELANTE

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 sombreada en color azul, ya que de otra forma esta información quedaría incompleta.

Programa Educativo **Direcciones** Estadísticos Responsables Visitas Archivos

Visita
Dirección para Notificaciones

* País
Seleccione País

* Estado
Seleccione Estado

* Delegación / Municipio
Seleccione Municipio

* Ciudad
Seleccione Ciudad

* Colonia

* Calle

* Número (S/N Si No Tiene)

* Código Postal

ATRÁS ADELANTE

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.

Información del Programa

*Plan

-Seleccione Plan-

Matrículas Últimos 5 años.

*Año

2016

*Matrícula

*Año

2015

*Matrícula

*Año

2014

*Matrícula

*Año

2013

*Matrícula

*Año

2012

*Matrícula

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.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Programa Educativo', 'Direcciones', 'Estadísticos', 'Responsables' (highlighted), 'Visitas', and 'Archivos'. On the left, a sidebar has 'Programa Educativo' (highlighted), 'Solicitante', and 'Encargado Proceso'. The main form area includes:

- * Título: A dropdown menu labeled 'Seleccione Título'.
- * Nombre(s): A text input field.
- * Primer Apellido: A text input field.
- Segundo Apellido: A text input field.
- * Cargo: A text input field.
- Teléfonos: A section header.
- * Teléfono 1: A text input field with a small icon on the right.
- Ext.: A text input field with a small icon on the right.
- Teléfono 2: A text input field with a small icon on the right.
- Ext.: A text input field with a small icon on the right.
- Teléfono 3: A text input field with a small icon on the right.
- Ext.: A text input field with a small icon on the right.
- Correos: A section header.
- * Correo Electrónico 1: A text input field with an '@' icon on the left.
- Correo Electrónico 2: A text input field with an '@' icon on the left.

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

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.

This screenshot is identical in layout to Figure 11, showing the 'Responsables' section. However, the sidebar on the left has 'Solicitante' highlighted instead of 'Programa Educativo'. The main form fields and navigation elements are the same as in Figure 11.

Figura 12. Subsección de Solicitante

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

* 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"/>		
		ATRÁS	ADELANTE

Figura 14. Subsección de Unida Académica

Una vez completados los 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.

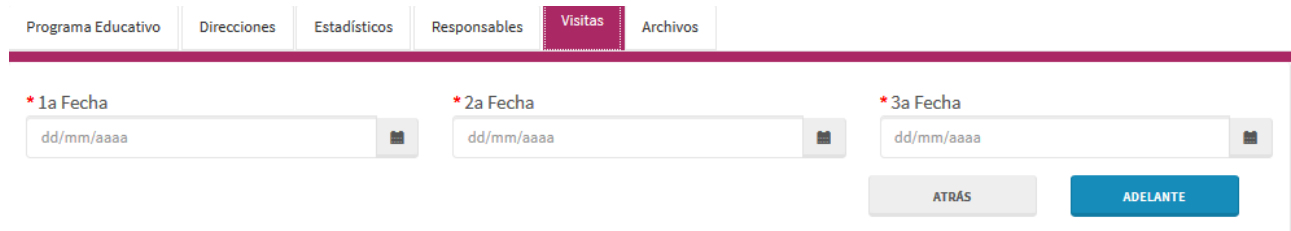


Figura 15. Sección de Visitas

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.

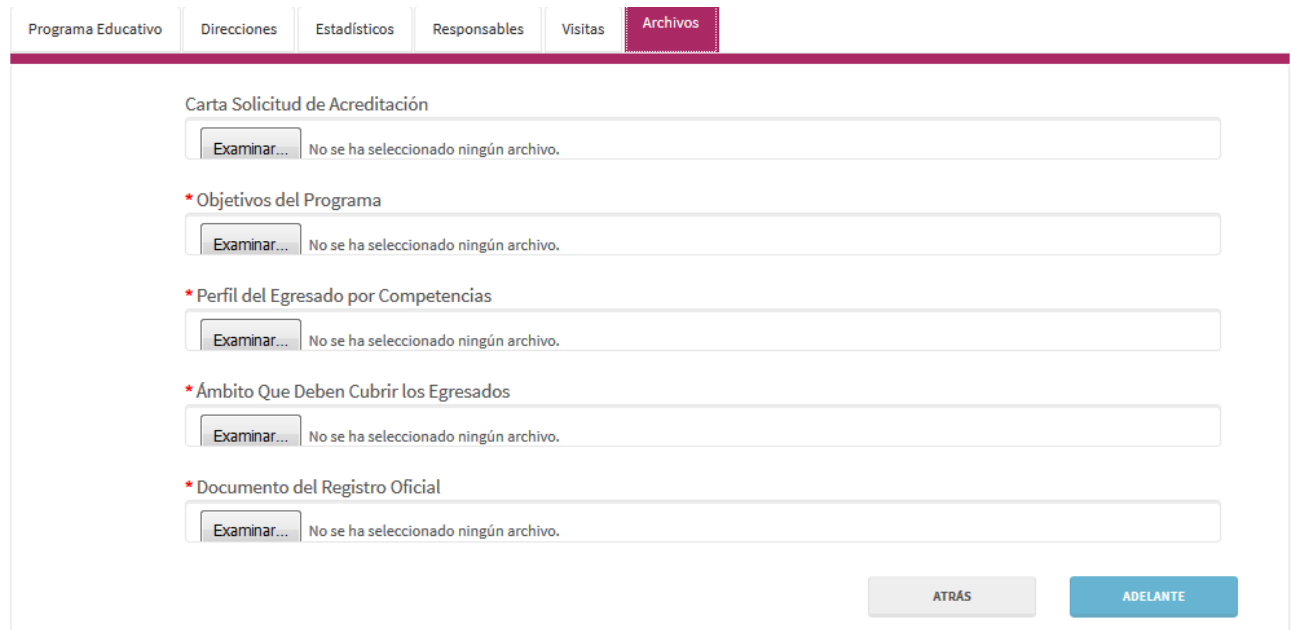


Figura 16. Sección de Archivos

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

03/01/2017 11:01:43 a. m.

Institución:

Nombre de la Institución registrada

Director/Rector:

Nombre del Rector Registrado

Programa Educativo:

Nombre del Programa Educativo registrado

Tipo de Acreditación

Reacreditacion o Acreditación

Datos incompletos:

Si los campos marcados como obligatorios no se llenan o seleccionan, el sistema despliega un mensaje personalizado de error debajo de cada campo, así como un asterisco en un círculo azul indicando que faltan campos por llenar o seleccionar. Para mayor referencia ver la figura 18.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: "Programa Educativo", "Direcciones", "Estadísticos", "Responsables", "Visitas", and "Archivos". Below the navigation bar is a sidebar with "Institución" and "Director/Rector". The main content area contains several form fields, each with a red asterisk indicating it is required:

- Institución:** A dropdown menu with the text "-Seleccione Institucion-". Below it, a red error message reads "La Institución de la Solicitud es Requerida".
- Campus:** A dropdown menu with the text "-Seleccione Campus-".
- Unidad Académica:** A dropdown menu with the text "-Seleccione Unidad Academica-".
- Programa Educativo:** A dropdown menu with the text "-Seleccione Programa Educativo-". Below it, a red error message reads "El Programa Educativo de la Solicitud es Requerido".
- Área de Ingeniería:** A dropdown menu with the text "-Seleccione Area de Ingeniería-". Below it, a red error message reads "El Área de Ingeniería es Requerida".
- Re-Acreditación:** Radio buttons for "SI" and "NO", with "NO" selected.

Figura 18. Mensaje de validación de campos obligatorios.