



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

Preguntas frecuentes

Preguntas Frecuentes

1. ¿Cuáles son los requisitos que debe cumplir la institución para inscribir un programa educativo a un proceso de acreditación?

Los requisitos que un programa educativo deberá cumplir para ingresar a un proceso de evaluación con fines de acreditación son los siguientes:

1. Ser un programa educativo del área de las ingenierías.
2. Ser un programa de nivel licenciatura (ingeniería) o TSU (Técnico Superior Universitario).
3. Contar con al menos una generación de egresados del programa educativo a evaluar.
4. Contar con registro oficial ante la Secretaría de Educación Pública.
5. Enviar un oficio de solicitud declarando el programa educativo que se evaluará con fines de Acreditación.
6. Llenar el formulario electrónico Hoja Cero en el portal web del CACEI, se solicitarán datos generales del programa educativo, representantes e institución a la que pertenece.

2. ¿Cuál es el proceso de acreditación?

El proceso de acreditación comprende varias etapas:

0. Capacitación para enfrentar el proceso de Acreditación.
 1. Solicitud y hoja cero.
 2. Convenio de servicios y pago de acreditación.
 3. Autoevaluación.
 4. Visita del Comité evaluador.
 5. Revisión de la Comisión Técnica de Especialidad.
 6. Dictaminación por el Comité Acreditador.
 7. Seguimiento a la Mejora Continua.

Para mayor información puede consultar el siguiente URL:

<http://cacei.org.mx/nvfs/nvfs02/nvfs0203.php>

3. ¿Cuál es el proceso de acreditación para los programas 100% en línea?

Actualmente el CACEI no cuenta con la estructura (instancia académica especializada en educación en línea y Marco de Referencia) para la evaluación de los programas en esta modalidad.

4. ¿A quién solicito la cotización para iniciar el proceso de acreditación?

favor de comunicarse al siguiente número telefónico: (01 55) 5672 3068 Ext. 113 o enviar un correo electrónico a: veronica.martinez@cacei.org.mx

5. ¿Cuáles son las formas de pago para iniciar el proceso de acreditación?

Por medio de transferencia o depósito de cheque a la cuenta especificada en el oficio de respuesta a la Institución correspondiente.

6. ¿Cuáles son los datos bancarios para realizar el pago de un proceso de acreditación?

Banco: Santander Sucursal: 5553 Portales Cuenta 65502598313 CLABE 014180655025983133 En el apartado de “concepto de pago” anotar los 16 dígitos proporcionados en el oficio de respuesta, de lo contrario no permitirá realizar el depósito.

7. ¿Cuál es el costo por programa para iniciar el proceso de acreditación nacional?

El costo por programa educativo es de **\$125,000 (más I.V.A.)**; costo por programa a partir de 3 a 5 evaluaciones tiene un **descuento del 10%, \$112,500 (más I.V.A.)**; y de 6 evaluaciones en adelante tiene un **descuento del 15%, \$106,250 (más I.V.A.)**. Estos costos están vigentes hasta el **31 de diciembre de 2024**. Para mayor información, favor de comunicarse al siguiente número telefónico: (01 55) 5672 3068 Ext. 113 o enviar un correo electrónico a: veronica.martinez@cacei.org.mx

8. ¿Cuál es el costo por programa para iniciar el proceso de acreditación internacional?

Para mayor información, favor de comunicarse al siguiente número telefónico: (01 55) 5672 3068 Ext. 113 o enviar un correo electrónico a: veronica.martinez@cacei.org.mx

9. ¿Cómo debo enviar la carta solicitud de acreditación?

La solicitud para iniciar el proceso de acreditación debe enviarse vía correo electrónico dirigida al Dr. José Humberto Loría Arcila, en el siguiente URL puede encontrar un ejemplo:

<http://cacei.org.mx/nvfs/nvfsdocs/solicitud.pdf>

10. ¿Cómo debo llenar la hoja cero?

La Hoja Cero es un proceso vital de la acreditación, ya que en la misma se solicita a los programas educativos interesados la información general de las IES a la que pertenece, el personal responsable, medios de contacto, así como información particular del programa educativo a evaluar. Es importante que este proceso sea atendido con la seriedad que implica ya que los datos cargados en esta serán los que aparecerán en los documentos generados durante el proceso de evaluación con fines de acreditación. Debe llenarse una Hoja Cero por cada programa educativo a evaluar.

11. ¿Cuál es el proceso para actualizar datos de la institución capturados en la Hoja Cero?

Para actualizar los datos cargados en la Hoja Cero de un programa educativo se deberá enviar por correo electrónico una carta aclaratoria al Director Académico del CACEI, el Dr. Miguel Ángel Romero Ogawa (miguelangel.romero@cacei.org.mx).

12. ¿Con quién verifico que el número de control sea correcto?

Para verificar el número de control de un programa educativo puede enviar un correo a: erika.romano@cacei.org.mx

13. ¿Quién puede atender mis dudas sobre el Marco de Referencia?

Si tiene dudas sobre el Marco de Referencia, la Dirección Académica del CACEI está para atenderlo, puede contactar al Director del área, el Dr. Miguel Ángel Romero Ogawa (miguelangel.romero@cacei.org.mx) o al responsable del área de Acreditación, Ricardo A. Olvera Dander (ricardo.olvera@cacei.org.mx).

14. ¿Cuál es el costo de la asesoría en relación con la acreditación de un programa educativo?

La asesoría que los colaboradores del CACEI proporcionan a las IES respecto de la acreditación de un programa educativo es completamente gratuita.

15. Durante el proceso de acreditación, ¿cuándo debo subir las autoevaluaciones al sistema?

Actualmente la autoevaluación se realiza a través de una plataforma electrónica, la vigencia del usuario y contraseña para la misma es de 1 año a partir de su recepción.

16. ¿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.

17. ¿Existe algún calendario de programación de visitas a instituciones?

Si existe y lo tenemos publicado en la página del CACEI, se anexa el link para su consulta.

(<http://cacei.org.mx/nvpp/nvppcrsl/crslpra003.pdf>)

18. ¿Dónde y con quién consultar el estatus del proceso de acreditación de un programa?

Para consultar el estatus de su programa educativo puede contactar a la Dirección Académica del CACEI. El contacto puede establecerlo con el Director del área, el Dr. Miguel Ángel Romero Ogawa (**miguelangel.romero@cacei.org.mx**), o con el responsable del área de Acreditación, Ricardo A. Olvera Dander (**ricardo.olvera@cacei.org.mx**).

19. ¿Cuál es el procedimiento para actualizar los datos del responsable de los PE, en caso de existir un cambio?

Para solicitar un cambio es necesario hacerlo vía oficio escaneado, indicando nombre, cargo, correo y teléfono del nuevo responsable y enviarlo a:

miguelangel.romero@cacei.org.mx, erika.romano@cacei.org.mx y ricardo.olvera@cacei.org.mx

20. ¿Cuánto tiempo se almacena la información de la autoevaluación?

Las evidencias que son cargadas durante el proceso de autoevaluación, son resguardadas seis meses posteriores al proceso de acreditación, al terminar dicho tiempo es eliminada de los servidores del CACEI.

21. ¿Cuál es el contacto para aclarar dudas sobre medio término?

Para la aclaración de dudas referentes al Plan de Mejora y Reporte de Medio Término, puede contactar a Araceli Romano (araceli.romano@cacei.org.mx).

22. ¿Cuál es el proceso para llenar mi reporte de medio término y cómo debo enviarlo?

Para elaborar el Reporte de Medio Término es necesario tomar como base el Plan de Mejora previamente enviado por el programa educativo acreditado. En este reporte se describirán las acciones de mejora, avances y metas alcanzadas por el programa educativo a los dos años y medio de expedida la acreditación, este deberá contener evidencias que avalen el cumplimiento y atención a las recomendaciones hechas por el CACEI en el dictamen.

23. ¿Cuáles son los rubros a revisar en una visita intermedia?

No existe actualmente en la metodología del CACEI una visita intermedia. Sin embargo los programas acreditados deben enviar al CACEI a los dos años y medio de la vigencia de su acreditación un Reporte de Medio Término el cual deberá contener los avances y evidencias derivados de las metas y acciones propuestas en el Plan de Mejora previamente enviado. Este reporte está sujeto a evaluación de la Comisión de Medio Término, una vez recibido el mismo el CACEI emite un acta con los resultados de esta evaluación.

24. ¿Con cuánto tiempo de anticipación se puede empezar a tramitar la reacreditación?

La reacreditación puede solicitarse en el momento que el programa educativo lo desee, sin embargo se recomienda que el proceso de reacreditación se inicie un año previo al vencimiento de la acreditación, esto con el objetivo de poder completar el proceso de reacreditación antes de que se pierda la vigencia.

25. ¿Cómo puedo consultar la vigencia de la acreditación de mi programa educativo?

La vigencia siempre puede ser consultable si se cuenta con conexión a internet, en la siguiente liga se puede visualizar el listado de programas acreditados y la vigencia de sus acreditaciones:

<http://cacei.org.mx/nvfs/nvfs04/nvfs0403.php>

26. ¿Cuál es el contacto para inscripción a talleres?

Si desea consultar información sobre los distintos talleres que imparte el CACEI, favor de comunicarse con Consuelo Ojeda Vasconcelos al correo (consuelo.ojeda@cacei.org.mx) o bien al teléfono 55-56723068 ext. 104.

27. ¿Cuál es el costo de los talleres que ofrece el CACEI?

Marco de Referencia 2021 para programas de Técnico Superior Universitario (TSU): Una guía para la autoevaluación.

Enfocado a: Responsables de la autoevaluación.

Costo año 2024 sede CACEI: **\$ 6,000.00** por persona, IVA incluido.

Costo año 2024 sede IES: **\$ 5,000.00** por persona, IVA incluido

*** Curso-taller**

Marco de Referencia 2025: Una guía para la autoevaluación.

Enfocado a: Responsables de la autoevaluación.

Costo año 2024 sede CACEI: **\$ 6,000.00** por persona, IVA incluido.

Costo año 2024 sede IES: **\$ 5,000.00** por persona, IVA incluido.

*** Curso-taller**

Evaluación de atributos de egreso.

Costo año 2024 virtual: **\$ 4,000.00** por persona, IVA incluido.

***Curso-taller**

Las rúbricas para la evaluación del aprendizaje en Programas de Ingeniería.

Costo año 2024 virtual: **\$ 4,000.00** por persona, IVA incluido.

***Curso-taller**

Los cursos integradores (*capstone*) en ingeniería.

Costo año 2024 virtual: **\$ 4,000.00** por persona, IVA incluido.

*** Curso-taller**

Gestión académica y liderazgo en programas de ingeniería.

Costo año 2024 virtual: **\$ 4,000.00** por persona, IVA incluido.

28. ¿Cómo lleno la solicitud y registro de inscripción a talleres?

La solicitud y registro para los diferentes talleres que imparte el CACEI se realiza en línea en el portal del organismo. Importante: Antes de realizar su registro en línea favor de comunicarse al departamento de Capacitación y Formación Técnica para revisar disponibilidad de espacio.

29. ¿Cuál es el contacto para una corrección de constancia de taller?

Si requiere alguna corrección de constancia sobre los distintos talleres que imparte el CACEI puede solicitarlo con Ivonne Gamboa Montejano (ivonne.gamboa@cacei.org.mx).

30. ¿Cuál es el proceso para formar parte de los evaluadores?

Los pasos para formar parte del Padrón de Evaluadores del CACEI son los siguientes:
Registrarse en la convocatoria para pares evaluadores en el siguiente URL:

<http://cacei.org.mx/nvfs/nvfs03/nvfs0310.php>

1. Participar en el taller para Formación de Pares Evaluadores.
2. El CACEI evalúa la idoneidad del perfil del candidato y en caso de contar con las características necesarias envía al nuevo evaluador una carta que consta su alta como evaluador del CACEI.

31. ¿Qué debo anotar en la parte de datos del autorizador que aparece dentro del formato de registro para ser evaluador?

En este campo deberá capturar el nombre y puesto de la persona responsable de autorizar al evaluador para salir de comisión, en este caso a una visita de evaluación.

32. ¿Después de realizar el registro para pertenecer al padrón de evaluadores, cómo se notifica si fue aceptado o no?

Una vez que el candidato se ha registrado en la convocatoria y tomado el Taller para la Formación de Pares Evaluadores, el CACEI a través de las Comisiones Técnicas de Especialidad evalúa la pertinencia del perfil del candidato y en caso satisfactoria emite una carta al mismo informando sobre su incorporación al Padrón de Evaluadores del CACEI.

33. ¿Qué debo hacer para entrevistarme con la Dirección General?

Para entrevistarse con la Dirección General del CACEI, comunicarse con al menos 15 días hábiles de anticipación al teléfono (01 55) 56 72 30 68, ext. 119, en horarios de oficina; o bien, escribir un correo electrónico con sus datos de contacto dirigido a: miguelangel.garcia@cacei.org.mx

34. ¿Qué debo hacer para que la Dirección General asista o participe en un acto académico, como dictar una conferencia, una ceremonia de entrega de constancias, una conmemoración, un informe de actividades, etc.?

Para invitar a la Dirección General del CACEI a un acto académico, comunicarse con al menos 15 días hábiles de anticipación al teléfono (01 55) 56 72 30 68, ext. 119, en horarios de oficina; o bien, escribir un correo electrónico con sus datos de contacto dirigido a: **miguelangel.garcia@cacei.org.mx**