

MANUAL DE USUARIO

REPORTE PRELIMINAR DE AUTOEVALUACIÓN (RPA)

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: <https://www.caceisystem.org.mx>
2. Instrucciones generales de operación:
 - El sistema opera para cualquier usuario con conexión vía web.
 - El tiempo máximo para el llenado del RPA es de 30 minutos.
 - Los campos identificados con un asterisco * son obligatorios.
3. Requerimientos mínimos para poder navegar en la plataforma.
Navegador web.
 - Mozilla Firefox, versión actualizada.
 - Google Chrome, versión actualizada.
 - Opera, versión actualizada.
 - Microsoft Edge, versión actualizada.
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.
 - Utilizar los nombres completos de las personas.
 - Capturar el nombre oficial completo para el campo * Cargo.
 - No se usar abreviaturas, ni siglas.
 - No utilizar solamente **mayúsculas**, escribir también en minúsculas.
 - Verificar que el correo electrónico requerido esté correctamente escrito, dado que ahí se enviará información importante durante el proceso del RPA (**debe de ir en minúsculas**).

IMPORTANTE.

Verificar la información registrada, ya que estos datos serán utilizados durante todo el proceso del RPA.

Índice

Introducción.....	2
Pantalla de Bienvenida	4
Registrar solicitud de Revisión Preliminar de Autoevaluación (RPA).....	5
Inicio de sesión	8
Llenar RPA.....	11
Problemas comunes durante el registro de la RPA.....	21

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 una opción en la barra del menú y la opción de **iniciar sesión** en la parte superior derecha. Véase Figura 1.

En este momento se encontrará habilitada la pestaña **Solicitudes**.

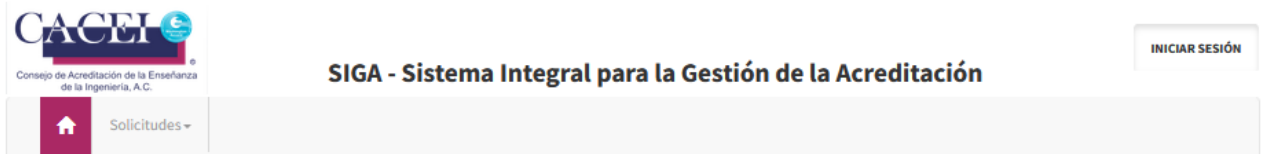


Figura 1. Pantalla principal

Registrar solicitud de Reporte Preliminar de Autoevaluación

Objetivo

Registrar una solicitud de revisión del Reporte Preliminar de Autoevaluación (RPA en adelante) de un programa educativo.

Instrucciones

Para realizar el registro del RPA, 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 la pestaña de **Solicitudes**, del submenú seleccionar **Reporte Preliminar de Autoevaluación** y a continuación clic en la opción **Registrar Solicitud de Reporte Preliminar de Autoevaluación**; una vez seleccionada la opción, el sistema redirige a la pantalla para registrar la RPA. El sistema muestra la siguiente pantalla como se puede apreciar en la figura 2.

Registrar Solicitud de Reporte Preliminar de Autoevaluación

IMPORTANTE: Debe de verificar el nombre oficial del Programa Educativo conforme al formato 911 enviado a la SER, si inicia el proceso y el nombre es distinto al que desea posteriormente acreditar CACEI no se hace responsable por la información mal capturada.

EDUCACIÓN Ente de Educación Superior **POR CARRERA** **911.0A**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave de la Institución: 3000000000
Nombre de la Institución: Universidad Veracruzana
Clave de la Escuela: 3000000000
Nombre de la Facultad: Facultad de Ciencias Químicas
Clave de la Carrera: 3000000000
Nombre del Programa: Licenciatura en Ingeniería Química

* Institución
-Seleccione Institucion-

Campus
-Seleccione Campus-

Facultad
-Seleccione Facultad-

* Programa Educativo
-Seleccione Programa Educativo-

Información del Responsable del Programa Educativo


* Título: Seleccione Título
* Nombre(s):
* Primer Apellido:
Segundo Apellido:

* Cargo:

* Teléfono 1: Ext.:

Importante: A esta cuenta de correo electrónico se enviarán usuario/contraseña y todas las notificaciones del sistema.

* Correo Electrónico 1:

Escriba el código de la imagen:

* a página de ayuda del CAPTCHA

Importante: Los botones a un costado del CAPTCHA sirven para regenerar y/o escuchar el código de la imagen.

ENVIAR SOLICITUD

Figura 2. Captura de solicitud del RPA

Se procede a llenar el formulario de la solicitud del RPA tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los campos que cuentan con un asterisco en color rojo son obligatorios (*).
- El nombre del Programa Educativo debe de ser igual al que se tiene en su formato del 911.
- El correo electrónico debe de ir en minúsculas.
- El nombre del responsable/encargado del proceso debe de ir “capitalizado”.

Institución: Nombre de la Institución de Educación Superior.

Facultad: Nombre de la Facultad, Unidad Académica o Departamento, en donde se imparte el programa educativo, generalmente viene en el formato del 911 y tiene una clave de centro de trabajo (CCT).

Programa Educativo: Nombre del programa educativo oficial conforme al formato del 911.

Información del responsable del Programa Educativo: Datos de la persona que será el encargado del proceso del RPA, será la única que tendrá acceso a la plataforma para realizar el seguimiento del RPA, al correo de la persona definida en esta sección le llegarán las notificaciones o correos electrónicos emitidos mediante la plataforma, el correo electrónico debe de ir en minúsculas.

Posterior a llenar los campos, 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 3.



Figura 3. 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 <<Confirmar>> y mostrará un mensaje al usuario indicándole que el registro de la solicitud se ha realizado con éxito.

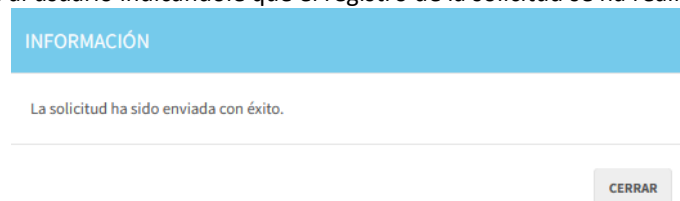


Figura 3.1 Confirmación de RPA grabada y enviada con éxito.

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, no deberá de responderlo dado que la dirección no está habilitada para recibir correos.

CACEI - [A1] Confirmación de Registro de Solicitud de RPA (Número de folio RPA asignado)

CACEI - [A1] Confirmación de Registro de Solicitud de RPA DADRP2411130002 Externo CACEI@cacei - SIGA x

cacei@cacei.org.mx
para igcaizada, isaccdavidguillermo, veronica.martinez, araceli.romano, mi, ricardo.olvera, direccion.academica

mié, 13 nov, 8:35 (h)

Se ha completado el registro de la solicitud de RPA del Programa Educativo: Ingeniería Civil

Consulta en nuestro portal web el nuevo ciclo de acreditaciones

Folio RPA: DADRP2411130002

Fecha y Hora de Registro: 13/noviembre/2024 08:35

Institución: Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería A.C.

Campus:

Facultad:

Director(a) / Rector(a): Dr. José Humberto Loría Arcila

Programa Educativo: Ingeniería Civil

IMPORTANTE:

1. El número de Folio DADRP2411130002 deberá capturarlo en la referencia o concepto de pago al momento de realizar el Pago (si no captura el Folio, CACEI no se hace responsable por la liberación tardía de sus claves para el llenado de la RPA).

2. Realizar el pago de \$30,000 a la cuenta:

NOMBRE: CONSEJO DE ACREDITACION DE LA ENSEÑANZA DE LA INGENIERIA, A.C.

BANCO: MULTIVA

SUCURSAL: HOSPITAL ANGELES ACOXPA

CUENTA: 1777939

CUENTA INTERBANCARIA: 132180000017779390

Poner en el concepto de pago los 16 DIGITOS del Folio RPA asignado.

3. Enviar el comprobante de la transferencia o pago al correo de veronica.martinez@cacei.org.mx indicado en el asunto del correo el Folio asignado. CACEI-Siglas IES – Comprobante de pago folio DADRP2411130002

4. Su solicitud tiene una vigencia de 30 días naturales para realizar el pago, en caso de no realizar el pago en los siguientes 30 días naturales a partir del día de hoy, será cancelada y deberá volver a subir otra solicitud.

5. Una vez validado el pago de una RPA no es posible cancelar el proceso, deberá de ser terminado todo el ciclo en los siguientes seis meses.

IMPORTANTE:

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

Figura 4. Estructura de correo de confirmación.

IMPORTANTE.

1. Seguir las instrucciones que aparecen en el correo de confirmación.
2. Puede solicitar información a los correos del Director Académico o Jefe de Acreditación del CACEI sobre cualquier duda relacionada al proceso.
3. Cualquier duda relacionada al pago puede solicitar información al correo de la Jefa del Departamento de Contabilidad.
4. En nuestro portal web, en el menú de **Nosotros**, submenú de **Directorio**, podrá encontrar los nombres y correos electrónicos del personal del CACEI que se menciona en los puntos 2 y 3.

Inicio de sesión

Objetivo.

El usuario se autentifique dentro de la plataforma SIGA.

Instrucciones

Al darle clic al botón de iniciar sesión, se le presentará la pantalla para el inicio de sesión. Véase la figura 5 y figura 6.



Figura 5. Botón de Iniciar sesión.

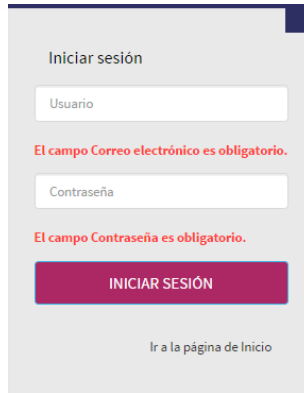


Figura 6. Inicio de sesión.

Para autenticarse en el sistema, el nombre de usuario y la contraseña son los datos requeridos.

Después de ingresar el nombre de usuario y contraseña, presionar el botón “INICIAR SESIÓN”, el sistema redirigirá a la pantalla con la opciones habilitadas de acuerdo a los permisos que tiene cada usuario; todo esto funciona correctamente siempre y cuando el usuario y la contraseña sean válidos.

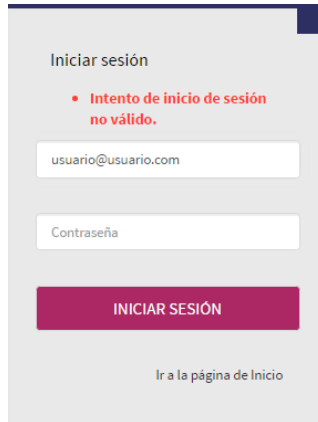
Si se intenta iniciar sesión sin ingresar los datos requeridos, se despliega un mensaje de error debajo del o los campos requeridos, así como lo muestra la figura 7.



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 7. Datos requeridos en inicio de sesión.

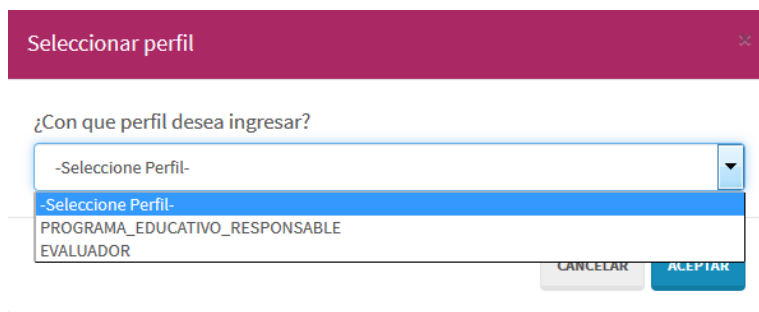
Si el usuario y/o contraseña no son correctos para ingresar a la aplicación, entonces se despliega un mensaje indicando al usuario que el inicio de sesión no es válido como en la figura 8.



The screenshot shows the same login form as in Figure 7. Above the input fields, there is a red error message: "Intento de inicio de sesión no válido." The "Usuario" field now contains the text "usuario@usuario.com". The "Contraseña" field is empty. The "INICIAR SESIÓN" button and the "Ir a la página de Inicio" link are still present at the bottom.

Figura 8. Inicio de sesión no válido.

Al ingresar a la plataforma si su usuario tiene más de un perfil, le aparecera una ventana para seleccionar el perfil con el cual se desea conectar, para este caso, debera de seleccionar el perfil de [PROGRAMA_EDUCATIVO_RESPONSABLE], como se muestra en la Figura 8.1.



The screenshot shows a dialog box titled "Seleccionar perfil" with a close button (X) 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 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 8.1. Selección de perfil para acceso.

Posteriormente darle click al botón de <<ACEPTAR>>, en base al perfil seleccionado serán los privilegios desplegados en la plataforma, como se muestra en la Figura 9.



Bienvenido al Sistema Integral para la Gestión de la Acreditación

Figura 9. Menús de la plataforma conforme a los privilegios asignados.

Llenar RPA

Objetivo

Subir las argumentaciones y evidencias necesarias para el RPA de un programa educativo.

Instrucciones

Para realizar el llenado de una RPA, el usuario debe 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 la pestaña de **Acreditaciones**, del submenú seleccionar **Reporte Preliminar de Autoevaluación** y a continuación clic en la opción **Llenar Reporte Preliminar de Autoevaluación**; una vez seleccionada la opción, el sistema redirige a la pantalla para consultar la RPA. El sistema muestra la siguiente pantalla como se puede apreciar en la figura 10.

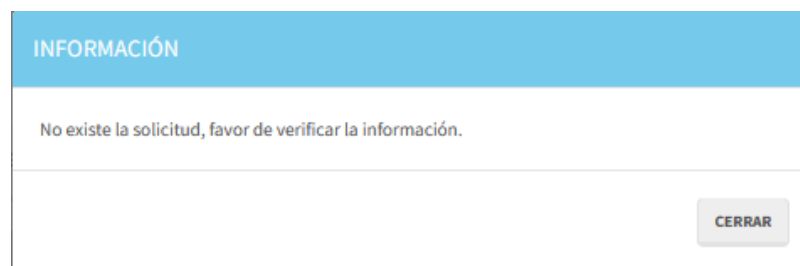


The screenshot shows a web interface with a title bar 'Consultar Reporte Preliminar de Autoevaluación'. Below the title bar is a dark red header with the word 'Filtros' and a right-pointing arrow. Underneath is a white search area with the label 'Folio RPA' and a text input field. A green button labeled 'BUSCAR' is positioned in the bottom right corner of the search area.

Figura 10. Consultar Folio del RPA.

En la pantalla que se le despliega deberá de capturar el folio asignado a su RPA (revisar correos A1 o A2), procederá a capturar el folio de 16 caracteres y posteriormente dar clic en el botón de <<BUSCAR>>.

Si el folio capturado no existe o es incorrecto, la plataforma le mandará el mensaje de la figura 11, por lo cual deberá de verificar los 16 caracteres del folio enviado.



The screenshot shows a light blue information box with the title 'INFORMACIÓN'. The main text inside the box says 'No existe la solicitud, favor de verificar la información.'. At the bottom right of the box is a grey button labeled 'CERRAR'.

Figura 11. Folio capturado no existe.

Si el folio es correcto le aparecerá la imagen de la figura 12.

Datos Reporte Preliminar de Autoevaluación

Folio RPA: DADRPA2411280029

Institución: Ateneo de Tlalnepantla

Campus: [Empty]

Facultad: [Empty]

Programa Educativo: Licenciatura en Informática Administrativa

GUÍA PARA EL LLENADO DEL RPA

Fecha Inicio Enviar Evidencia: 28/11/2024

Fecha Límite Enviar RPA: 26/02/2025

CANCELAR LLENAR RPA

Figura 12. Pantalla con datos generales del RPA.

En esta pantalla podrá ver:

- Datos generales de la solicitud (folio del RPA, nombre de la IES, facultad y programa educativo)
- Fecha de inicio**, es referente a la fecha en qué se liberó el RPA e inicio la etapa de llenado y la **fecha límite** es indicativo de la fecha para terminar de llenar y finalizar el RPA. **(NO HAY PRORROGA)**.
- Botón de <<Guía para el llenado del RPA>>, le permite descargar la guía para elaborar el llenado del RPA.
- Botón de <<LLENAR RPA >>, le permitirá iniciar con el llenado del RPA.

Posterior a descargar y revisar la guía para elaborar el llenado del RPA, dar clic en el botón de <<LLENAR RPA>>, le aparecerá la imagen de la figura 13.

IMPORTANTE.

- Una vez que el RPA ha sido Finalizado, no es posible volverlo a abrir.
- No hay prorrogas para el llenado del RPA
- El tamaño máximo de cada evidencia es del 60MB, **no es posible ampliar dicho tamaño.**
- No agregar enlaces de repositorios como One drive / Google drive / Azure / enlaces ftp a servidores de la IES u otros, ya que no serán considerados en la revisión, **toda la evidencia debe de estar cargada en el SIGA.**
- Documentos anexados como evidencia:
 - En la argumentación es necesario que se identifique claramente los documentos de manera referenciada.
 - Los documentos de evidencia **deben** de estar identificados con el mismo nombre usado en la argumentación.
 - Los nombres de los documentos anexados en las evidencias deberán de tener máximo un total de 70 caracteres en el nombre del archivo (**NO usar nombres largos**).
 - No incluir documentos que no estén identificados y referenciados en la argumentación**
- Las evidencias serán guardadas en el servidor del CACEI 20 días naturales posterior a recibir el resultado del RPA.**

Llenar Reporte Preliminar de Autoevaluación

Información de la Solicitud de Reporte Preliminar de Autoevaluación
>

Revisión

IMPORTANTE:

- No poner ligas a nubes externas, todo debe de estar en el SIGA, la información cargada en un sitio ajeno al SIGA no será considerada en el Reporte preliminar de autoevaluación.
- Posterior a recibir su Reporte Preliminar de la autoevaluación, la información estará disponible por dos meses, posteriormente será eliminada.
- En cada archivo comprimido debe de agregar la argumentación correspondiente en formato .pdf
- Es necesario dar click al botón de Guardar para que las evidencias y los comentarios queden grabadas en el servidor.

Criterio	Evidencia		
2.1 Organización curricular.	<input type="text"/>	SELECCIONAR	+
2.2 Problemas de ingeniería complejos.	<input type="text"/>	SELECCIONAR	+
2.3 Experiencia en diseño.	<input type="text"/>	SELECCIONAR	+
3.1 Definición y difusión de los objetivos educativos del programa educativo	<input type="text"/>	SELECCIONAR	+
3.2 Valoración de los objetivos educativos del programa educativo.	<input type="text"/>	SELECCIONAR	+
4.1 Definición y difusión de los atributos de egreso.	<input type="text"/>	SELECCIONAR	+
4.2 Valoración de los atributos de egreso.	<input type="text"/>	SELECCIONAR	+
4.3 Logro de los atributos de egreso.	<input type="text"/>	SELECCIONAR	+
5.1 Perfil del personal académico	<input type="text"/>	SELECCIONAR	+
5.2 Suficiencia del personal académico.	<input type="text"/>	SELECCIONAR	+
7.1 Definición y justificación de los grupos de interés del programa educativo.	<input type="text"/>	SELECCIONAR	+
7.2 Proceso de mejora	<input type="text"/>	SELECCIONAR	+

Comentarios adicionales:

REGRESAR A CONSULTA
GUARDAR INFORMACIÓN
FINALIZAR

Figura 13. Pantalla para iniciar el llenado del RPA.

1. Se desplegarán los criterios que son necesarios para elaborar y finalizar el RPA
2. Mediante el botón de <<SELECCIONAR>> podrá subir el archivo comprimido, figura 14.

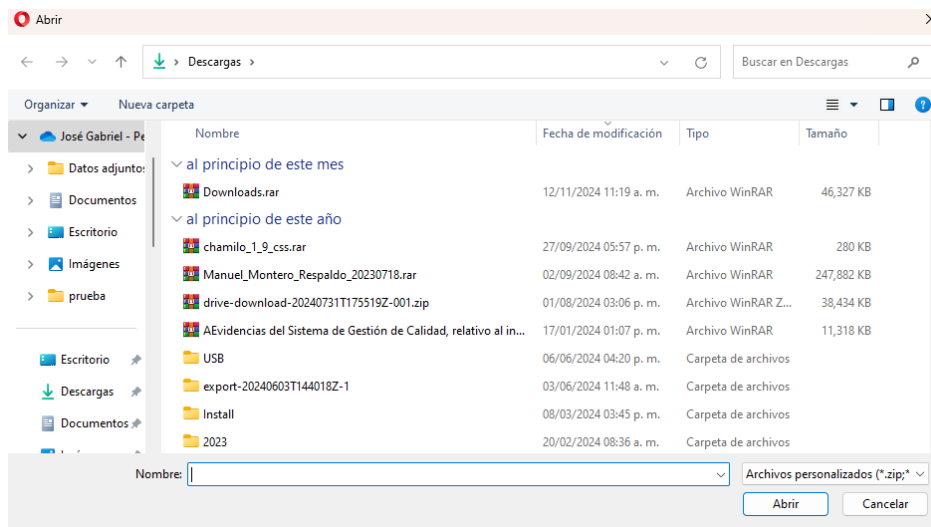


Figura 14. Selección de archivo comprimido.

3. Aparecerá una barra de carga, esta pueda tardar o no, dependiendo de la velocidad de su internet en ese momento, figura 15.



Figura 15. Carga de archivo comprimido.

4. Posterior a que ha finalizado la carga del archivo, recibirá un mensaje informativo, figura 16.

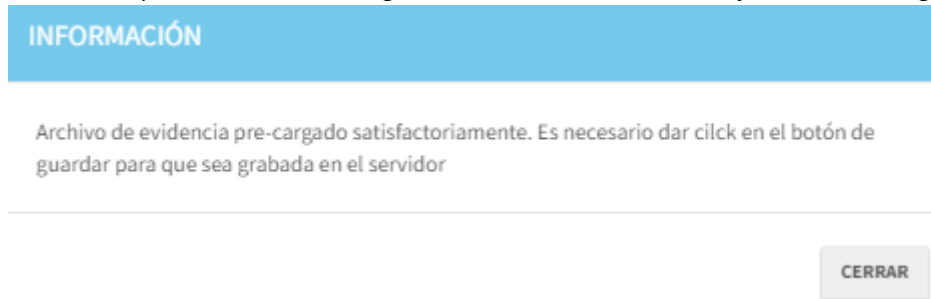


Figura 16. Mensaje informativo de pre - carga de archivo comprimido.

En este momento la plataforma parecerá estar “bloqueada” en la carga, debe de esperar unos segundos para que se termine de subir el archivo y se vuelva a habilitar la carga de evidencias.

Es **IMPORTANTE**, que posterior a subir cada documento de evidencia, **presione el botón de <<GUARDAR INFORMACIÓN>>**, **GUARDAR INFORMACIÓN** para que la información del RPA quede almacenada en el servidor, al realizar esta acción recibirá la notificación de la figura 17.

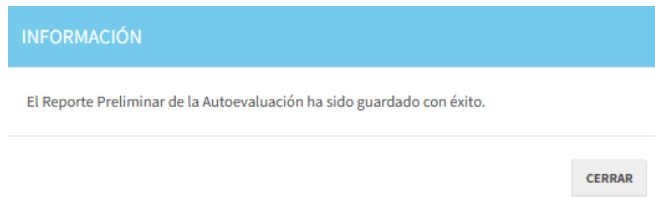



Figura 17. Mensaje informativo del RPA guardado con éxito.

5. Realizar los pasos del 2, 3 y 4, para llenar los demás criterios.
6. Una vez que ha subido todos los documentos comprimidos de cada criterio, para validar si la información que subió es la correcta, podrá hacer uso del botón de descargar evidencia, , le permitira descargar la evidencia y validar que sea la correcta, en caso de que quisiera cambiar el documento, debe repetir los pasos 2, 3, y 4, en ese criterio en particular, figura 18.

2.1 Organización curricular.	DADRPA2411270020_2.1.rar	SELECCIONAR	
2.2 Problemas de ingeniería complejos.	DADRPA2411270020_2.2.rar	SELECCIONAR	
2.3 Experiencia en diseño.	DADRPA2411270020_2.3.rar	SELECCIONAR	
3.1 Definición y difusión de los objetivos educativos del programa educativo	DADRPA2411270020_3.1.rar	SELECCIONAR	

Figura 18. Botón de descarga de archivos.

7. Comentarios Adicionales: esta sección es solo para capturar algún comentario breve, claro y concreto adicional que desee informar, **NO es parte de la documentación** ya que está debe de ir en cada uno de los criterios y es la que será objeto de la revisión, solamente son comentarios adicionales informativos, figura 19.

Comentarios adicionales:

Comentarios adicionales, breves, claros y concretos y dar clic en guardar

Figura 19. Comentarios adicionales claros, breves y concretos.

De igual manera deberá de dar click en el botón de <<GUARDAR INFORMACIÓN>>, para que sean grabados o actualizados los comentarios.

8. Cuando se han cargado todas los archivos de los criterios, se puede proceder a finalizar el RPA, figura 20, para realizar tal acción deberá de presionar el botón de **FINALIZAR**, es importante que la información la haya validado previamente, ya que **no es posible abrir un RPA una vez que ha sido finalizada**.

Criterio	Evidencia	
2.1 Organización curricular.	<input type="text" value="DADRPA2411270020_2.1.rar"/>	SELECCIONAR ↓
2.2 Problemas de ingeniería complejos.	<input type="text" value="DADRPA2411270020_2.2.rar"/>	SELECCIONAR ↓
2.3 Experiencia en diseño.	<input type="text" value="DADRPA2411270020_2.3.rar"/>	SELECCIONAR ↓
3.1 Definición y difusión de los objetivos educativos del programa educativo	<input type="text" value="DADRPA2411270020_3.1.rar"/>	SELECCIONAR ↓
3.2 Valoración de los objetivos educativos del programa educativo.	<input type="text" value="DADRPA2411270020_3.2.rar"/>	SELECCIONAR ↓
4.1 Definición y difusión de los atributos de egreso.	<input type="text" value="DADRPA2411270020_4.1.rar"/>	SELECCIONAR ↓
4.2 Valoración de los atributos de egreso.	<input type="text" value="DADRPA2411270020_4.2.rar"/>	SELECCIONAR ↓
4.3 Logro de los atributos de egreso.	<input type="text" value="DADRPA2411270020_4.3.rar"/>	SELECCIONAR ↓
5.1 Perfil del personal académico	<input type="text" value="DADRPA2411270020_5.1.rar"/>	SELECCIONAR ↓
5.2 Suficiencia del personal académico.	<input type="text" value="DADRPA2411270020_5.2.rar"/>	SELECCIONAR ↓
7.1 Definición y justificación de los grupos de interés del programa educativo.	<input type="text" value="DADRPA2411270020_7.1.rar"/>	SELECCIONAR ↓
7.2 Proceso de mejora	<input type="text" value="DADRPA2411270020_7.2.rar"/>	SELECCIONAR ↓

Comentarios adicionales:

Comentarios adicionales breves, claros y concretos.

REGRESAR A CONSULTA
GUARDAR INFORMACIÓN
FINALIZAR

Figura 20. RPA lleno y listo para finalizar.

9. Al presionar el botón de <<FINALIZAR>>, la plataforma desplegará un mensaje de confirmación, figura 21.

CONFIRMACIÓN

Se FINALIZARÁ el llenado de la RPA, una vez Finalizada NO se podrán subir más Archivos, ¿desea continuar?

CERRAR
CONFIRMAR

Figura 21. Mensaje informativo previo para finalizar el RPA

Puede en este momento Cancelar <<Cerrar>> la acción y volver a revisar los archivos o bien puede proceder a <<CONFIRMAR>> y con ello Finalizar el RPA, si decide continuar con la finalización y presiona el botón de <<CONFIRMAR>>, la plataforma le desplegará el siguiente mensaje informativo, figura 22

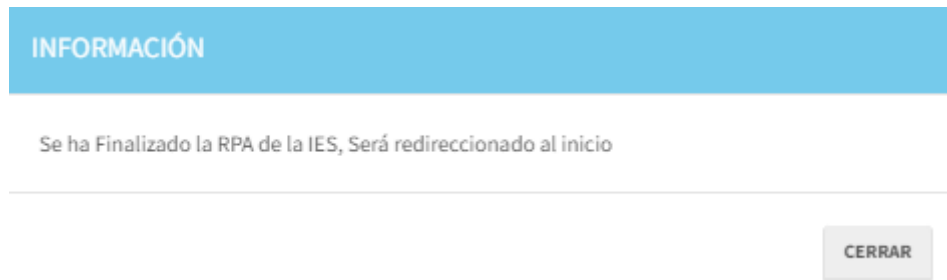


Figura 22. Mensaje informativo de RPA Finalizado

Posterior a eso la plataforma, regresará a la pantalla de Consulta del RPA, donde podrá consultar nuevamente su RPA, si así lo desea.

Correo de Confirmación:

Posterior a finalizar el RPA, llegará un correo con la siguiente estructura, no deberá de responderlo dado que la dirección no está habilitada para recibir correos, figura 23.

CACEI - [C] Se ha enviado información del RPA (Número de folio RPA asignado) para revisión

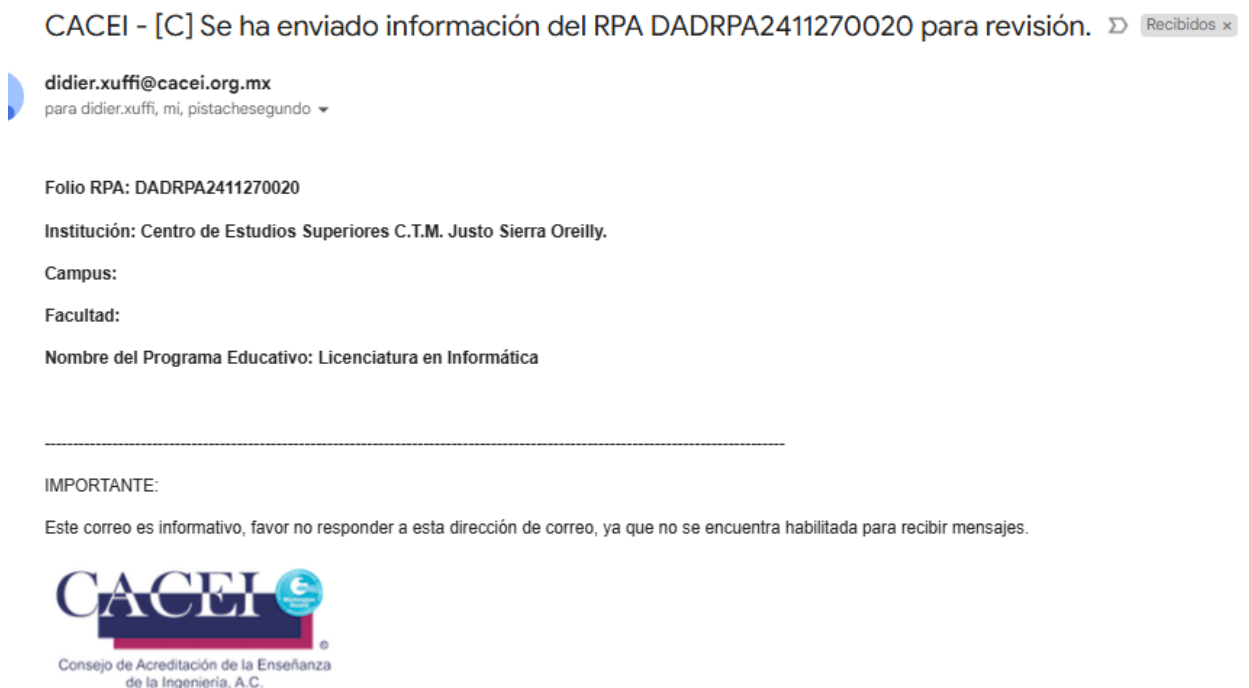


Figura 23. Correo de confirmación de RPA Finalizado

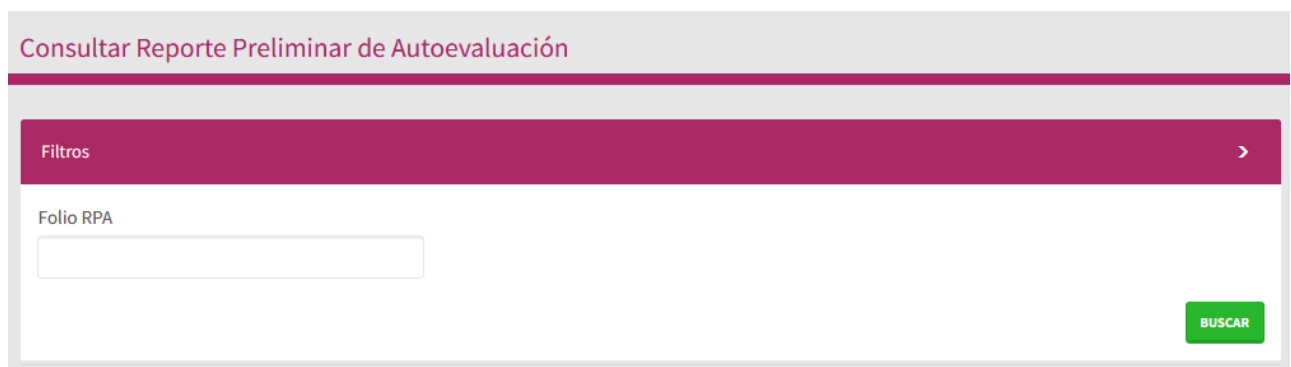
Consultar RPA

Objetivo

Consultar un RPA posterior a que ha sido finalizado.

Instrucciones

Para realizar la consulta del RPA, el usuario debe 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 la pestaña de **Acreditaciones**, del submenú seleccionar **Reporte Preliminar de Autoevaluación** y a continuación clic en la opción **Llenar Reporte Preliminar de Autoevaluación**; una vez seleccionada la opción, el sistema redirige a la pantalla para consultar la RPA. El sistema muestra la siguiente pantalla como se puede apreciar en la figura 24.

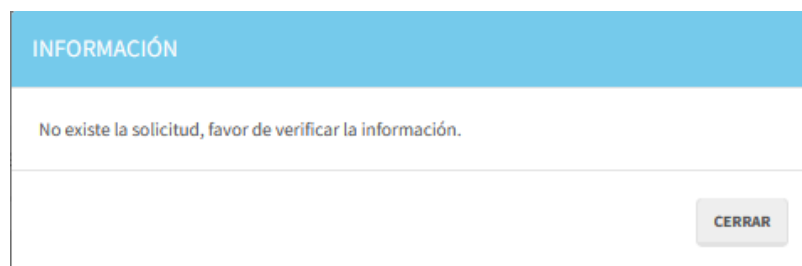


The screenshot shows a web interface for consulting a preliminary self-evaluation report. At the top, there is a header with the text 'Consultar Reporte Preliminar de Autoevaluación'. Below this is a dark red bar with the word 'Filtros' and a right-pointing arrow. Underneath, there is a white search box labeled 'Folio RPA' with a text input field. To the right of the search box is a green button with the text 'BUSCAR'.

Figura 24. Consultar Folio del RPA.

En la pantalla que se le despliega deberá de capturar el folio asignado a su RPA (revisar correos A1, A2 o C), procederá a capturar el folio de 16 caracteres y posteriormente dar clic en el botón de <<BUSCAR>>.

Si el folio capturado no existe o es incorrecto, la plataforma le mandará el mensaje de la figura 25, por lo cual deberá de verificar los 16 caracteres del folio enviado.



The screenshot shows a light blue information message box. The title bar is dark blue with the text 'INFORMACIÓN'. The main content area is white and contains the text 'No existe la solicitud, favor de verificar la información.' At the bottom right of the box is a grey button with the text 'CERRAR'.

Figura 25. Folio capturado no existe.

Si el folio es correcto le aparecerá la imagen de la figura 26.

Datos Reporte Preliminar de Autoevaluación

Folio RPA: DADRPA2411280029

Institución: Ateneo de Tlalnepantla

Campus: [Empty]

Facultad: [Empty]

Programa Educativo: Licenciatura en Informática Administrativa

GUÍA PARA EL LLENADO DEL RPA

Fecha Inicio Enviar Evidencia: 28/11/2024

Fecha Límite Enviar RPA: 26/02/2025

CANCELAR LLENAR RPA

Figura 26. Pantalla con datos generales del RPA.

En esta pantalla podrá ver:

- e) Datos generales de la solicitud (folio del RPA, nombre de la IES, facultad y programa educativo)
- f) **Fecha de inicio**, es referente a la fecha en qué se liberó el RPA e inicio la etapa de llenado y la **fecha límite** es indicativo de la fecha para terminar de llenar y finalizar el RPA
- g) Botón de <<Guía para el llenado del RPA>>, le permite descargar la guía para elaborar el llenado del RPA.
- h) Botón de << LLENAR RPA >>, le permitirá consultar el RPA.

Dar clic en el botón de <<LLENAR RPA>>, le aparecerá la imagen de la figura 27.

- a) Será la misma pantalla que se utilizó para el llenado del RPA.
- b) El botón de <<FINALIZAR>> está deshabilitado.
- c) El botón de <<GUARDAR>> está deshabilitado.
- d) El botón de <<DESCARGAR>> está habilitado para consultar las evidencias que fueron cargadas.
- e) Los nombres de los archivos de las evidencias cambiaron de nombre a un estándar interno con el formato de número de folio + número del criterio

Llenar Reporte Preliminar de Autoevaluación

Información de la Solicitud de Reporte Preliminar de Autoevaluación >

Revisión

IMPORTANTE:

- No poner ligas a nubes externas, todo debe de estar en el SIGA, la información cargada en un sitio ajeno al SIGA no será considerada en el Reporte preliminar de autoevaluación.
- Posterior a recibir el resultado de su Reporte Preliminar de la autoevaluación, la información estará disponible 30 días naturales, posteriormente será eliminada.
- En cada archivo comprimido debe de agregar la argumentación correspondiente en formato .pdf
- Es necesario dar click al botón de Guardar para que las evidencias y los comentarios queden grabadas en el servidor.

Criterio	Evidencia	
2.1 Organización curricular.	DADRPA2411280029_2.1.rar	+
2.2 Problemas de ingeniería complejos.	DADRPA2411280029_2.2.rar	+
2.3 Experiencia en diseño.	DADRPA2411280029_2.3.rar	+
3.1 Definición y difusión de los objetivos educativos del programa educativo	DADRPA2411280029_3.1.rar	+
3.2 Valoración de los objetivos educativos del programa educativo.	DADRPA2411280029_3.2.rar	+
4.1 Definición y difusión de los atributos de egreso.	DADRPA2411280029_4.1.rar	+
4.2 Valoración de los atributos de egreso.	DADRPA2411280029_4.2.rar	+
4.3 Logro de los atributos de egreso.	DADRPA2411280029_4.3.rar	+
5.1 Perfil del personal académico	DADRPA2411280029_5.1.rar	+
5.2 Suficiencia del personal académico.	DADRPA2411280029_5.2.rar	+
7.1 Definición y justificación de los grupos de interés del programa educativo.	DADRPA2411280029_7.1.rar	+
7.2 Proceso de mejora	DADRPA2411280029_7.2.rar	+

Comentarios adicionales:

Estos es un ejemplo de un texto amplio durante el llenado de la autoevaluación, 949 palabras, 6204 caracteres.

MARCO CONCEPTUAL **** marianoepro@mail.com**** nap5BAI0f

El objetivo de este apartado es dotar al grupo responsable de una institución del conocimiento de la terminología básica que se utiliza en los procesos de evaluación y acreditación. En la selección de los términos a incluir se cuidó considerar la terminología propuesta en el Marco General para los Procesos de Acreditación de Programas Académicos del Nivel Superior 2016 del Copaes; ya que el objetivo de esta propuesta es buscar la homogeneidad de la nomenclatura en los distintos organismos acreditadores reconocidos por el Copaes.

REGRESAR A CONSULTA

GUARDAR

FINALIZAR

Figura 27. Pantalla de consulta del RPA

Problemas comunes durante el registro de la RPA

Objetivo.

El usuario conozca que problemas puede encontrar al registrar el RPA y la manera en la cual deberá de solucionarlos.

Datos incompletos:

Cuando al confirmar el envío de la solicitud, el usuario no recibe la confirmación de que la solicitud ha sido enviada con éxito, quiere decir que se omitió la captura de uno o más campos marcados como **obligatorios**.

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:
<https://www.caceisystem.org.mx>

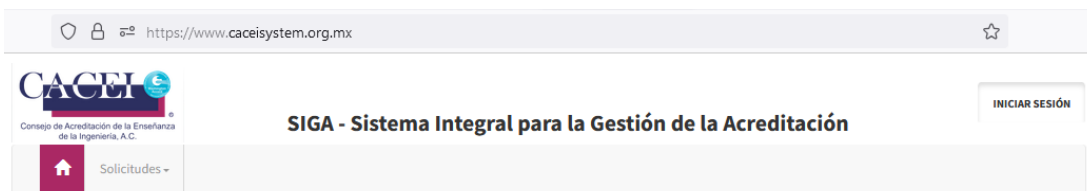


Figura 5. Navegador con url correcta.

Incorrecto:

Revisar que la dirección que le aparece en el navegador no tenga algo parecido a la imagen que se muestra en la figura 6 (caracteres extraños y por lo regular entre corchetes), si es así, debe de verificar la url:

[http://www.caceisystem.org.mx/\(X\(1\)S\(pfkhoku1ar2njcyixdu2ubvyv\)\)/?AspxAutoDetectCookieSupport=1](http://www.caceisystem.org.mx/(X(1)S(pfkhoku1ar2njcyixdu2ubvyv))/?AspxAutoDetectCookieSupport=1)



Figura 6. 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:
<https://www.caceisystem.org.mx>
5. Intentar de nuevo la conexión y realizar el proceso deseado.

Preguntas frecuentes del RPA