SIGA-ACAP

Manual del par evaluador

Cómo registrarse y mantener su solicitud en SIGA-ACAP

Agencia Centroamericana de Acreditación de Postgrado (ACAP)
Sistema de registro de pares evaluadores

Dirigido a: Profesionales que se registran como pares evaluadores de la ACAP
Versión del documento: 1.1
Fecha: 24 de octubre de 2026
Versión de los textos legales del sistema: 2026-10-15

Contenido

1. Bienvenida 3
1.1 En resumen 3
1.2 Qué necesita antes de empezar 3
2. Conozca la pantalla 4
2.1 El menú 5
2.2 Descargar este manual 5
2.3 Aviso de cookies 5
3. Crear su cuenta 7
3.1 Registrarse 7
3.2 Confirmar su correo 9
3.3 Si la ACAP creó su cuenta 10
3.4 Su primer Panel 11
4. Iniciar y cerrar sesión 12
4.1 Ingresar 12
4.2 Cuando se le pide un código 12
4.3 Cuánto dura su sesión 13
4.4 Cerrar sesión 13
5. Completar su solicitud 14
5.1 Información general (preguntas 1 a 7) 15
5.2 Formación académica (preguntas 8 a 14) 15
5.3 Especialización y experiencia (preguntas 15 a 21) 17
5.4 Publicaciones y distinciones (preguntas 22 y 23) 19
5.5 Disponibilidad y currículum (preguntas 24 y 25) 19
5.6 Consentimiento y envío 20
5.7 Si el formulario muestra errores 20
5.8 Después de enviar 22
6. Mantener su solicitud al día 23
6.1 Cuándo actualizarla 23
6.2 Cómo hacerlo 23
7. Mi cuenta 24
7.1 Cambiar la contraseña 24
7.2 Cambiar el correo 25
7.3 Verificación en dos pasos 25
8. Olvidé mi contraseña 28
9. Su información y su privacidad 31
9.1 Qué hace la ACAP con sus datos 31
9.2 Sus derechos 31
10. Preguntas frecuentes 33
10.1 Valores de fábrica 34
11. Lista de verificación y contacto 35
11.1 Antes de enviar su solicitud 35
11.2 Contacto 35
Glosario 36

1. Bienvenida

SIGA-ACAP es el sistema de la **Agencia Centroamericana de Acreditación de Postgrado (ACAP)** donde se registran los profesionales que pueden participar como **pares evaluadores** en los procesos de acreditación de programas de postgrado. En él usted crea su cuenta, completa una solicitud con su perfil —formación, experiencia, idiomas, publicaciones y disponibilidad—, adjunta su currículum y la mantiene actualizada.

Este manual está escrito para quien se registra por su cuenta. Lo guía paso a paso, con imágenes de cada pantalla, desde la creación de la cuenta hasta la actualización periódica de sus datos.

1.1 En resumen

Paso	Qué hace usted	Dónde lo encuentra
1	Crea su cuenta con su correo y una contraseña.	Capítulo 3
2	Confirma su correo con un código de 6 dígitos que le llega.	Sección 3.2
3	Completa la solicitud de registro (25 preguntas) y adjunta su CV.	Capítulo 5
4	Acepta la política de privacidad y envía la solicitud.	Sección 5.8
5	La actualiza cuando cambien sus datos (cada vez que quiera).	Capítulo 6

1.2 Qué necesita antes de empezar

- Un navegador actualizado (Chrome, Edge, Firefox o Safari) en computadora, tableta o teléfono.
- Una **dirección de correo a la que tenga acceso**: el sistema le enviará códigos y avisos de seguridad.
- Sus datos personales y de contacto, sus títulos con la universidad y el país donde los obtuvo, y sus áreas de especialidad.
- Si ha sido par evaluador o recibió capacitación en evaluación externa: el nombre de la agencia o institución y, si lo sabe, cuántos programas acreditó.
- Sus publicaciones y reconocimientos más relevantes (con año y, si es posible, un enlace o DOI).
- Su **CV con copia de atestados en un solo archivo PDF o DOCX de hasta 5 MB.**
- De 15 a 20 minutos la primera vez. Podrá volver a editar la solicitud cuando quiera.

> **Consejo:** Reúna sus documentos antes de empezar. Si su CV pesa más de 5 MB, comprímalo o reduzca la calidad de las imágenes escaneadas.

2. Conozca la pantalla

Todas las pantallas comparten la misma estructura. Arriba está la barra con un enlace de regreso al sitio **acapca.org**, su nombre y su rol (que lleva a **Mi cuenta**) y el botón **Cerrar sesión**. Debajo, el logotipo de la ACAP y el menú; luego el título de la página y, abajo, su contenido.

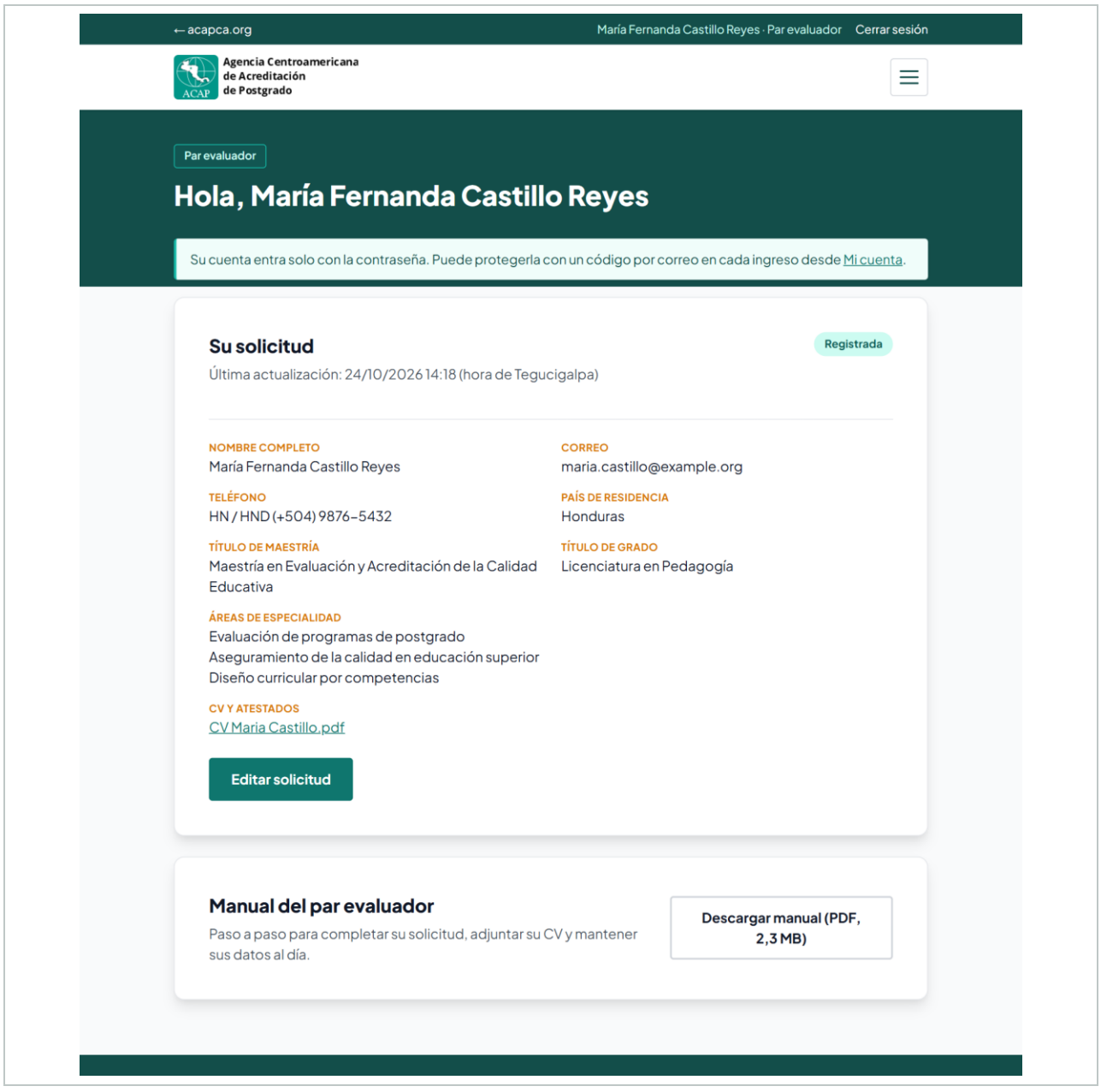

Figura 1. *El Panel de un par evaluador que ya completó su solicitud.*

Los mensajes aparecen en franjas de color: **verde** cuando algo salió bien («Su solicitud fue guardada correctamente.»), **roja** cuando hay un problema que corregir y **azul** cuando es un aviso.

2.1 El menú

Como par evaluador usted ve dos opciones: **Panel** (su página de inicio) y **Mi solicitud** (el formulario). En pantallas pequeñas, como el teléfono, el menú se oculta tras el botón de tres rayas; púlselo para abrirlo.



Figura 2. *El menú abierto: Panel y Mi solicitud.*

2.2 Descargar este manual

Este manual está disponible en **PDF** para que lo guarde o lo imprima. Tiene tres accesos:

- En el **Panel**, la tarjeta **Manual del par evaluador**, con el botón **Descargar manual** (se ve al final de la figura anterior).
- En la parte superior del formulario de la **solicitud**: «¿Dudas? Consulte el manual del par evaluador».
- En la pantalla **Crear cuenta**, al pie: «¿Primera vez? Descargue el manual del par evaluador».

Cada enlace indica el tamaño del archivo (por ejemplo, «PDF, 2,3 MB»).

2.3 Aviso de cookies

La primera vez que entra, una franja en la parte inferior le pregunta por las cookies:

- **Solo necesarias:** el sistema funciona con normalidad, pero las fechas y horas se muestran en hora universal (UTC).
- **Aceptar todas:** además se recuerda su zona horaria, para mostrarle las fechas en su hora local.

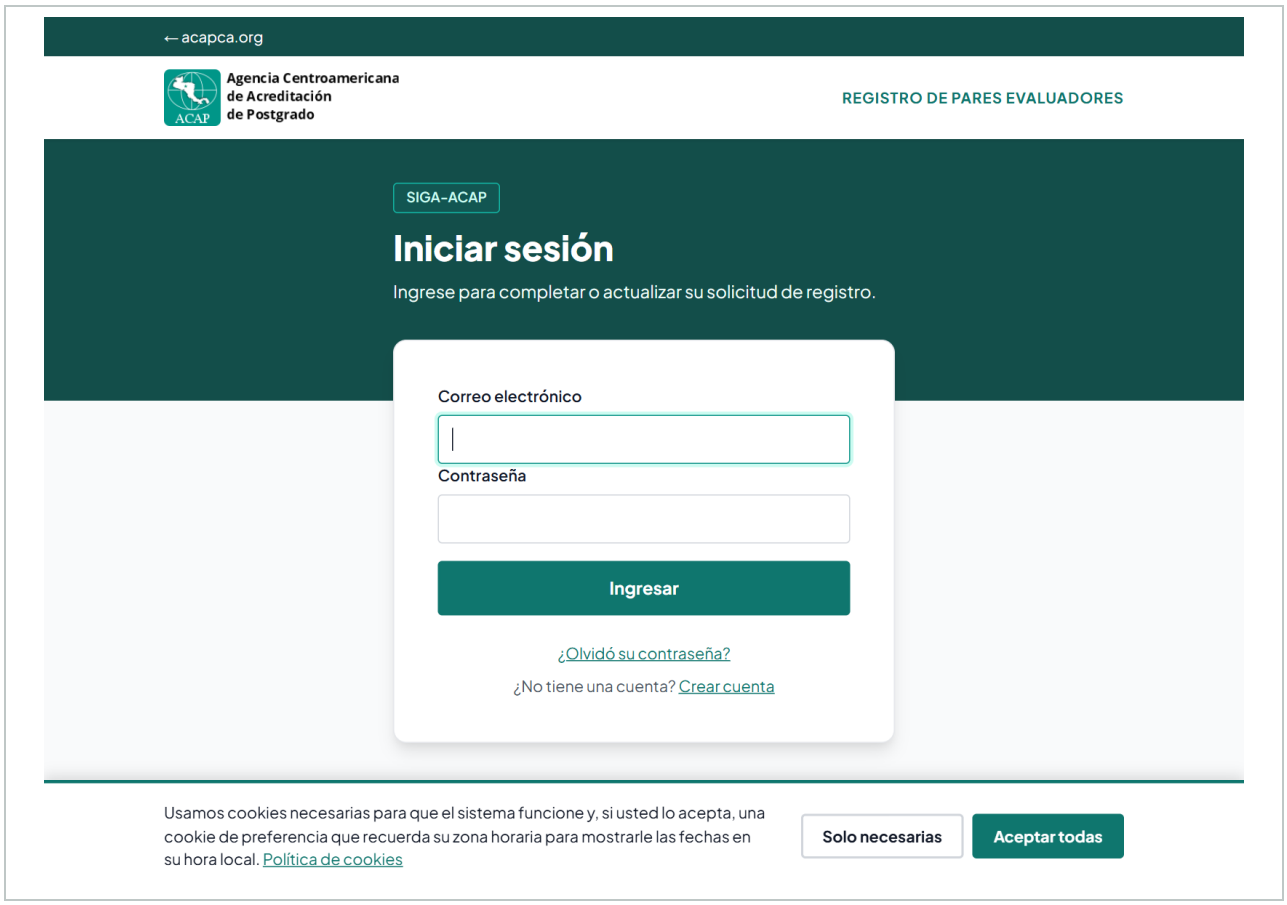

Figura 3. *La pantalla de ingreso, con el aviso de cookies en la parte inferior.*

Puede cambiar su decisión cuando quiera con **Preferencias de cookies**, al pie de cualquier página. Se recuerda durante 180 días.

3. Crear su cuenta

3.1 Registrarse

1. Abra la dirección del sistema. Verá la pantalla **Iniciar sesión**; haga clic en **Crear cuenta**, al pie.
2. Escriba su **Nombre completo**, su **Correo electrónico**, una **Contraseña** y repítala en **Confirmar contraseña**.
3. Marque la casilla *He leído y acepto los Términos y condiciones y la Política de privacidad*. Los enlaces abren cada texto en otra pestaña.
4. Si aparece la verificación **«no soy un robot»**, márquela.
5. Pulse **Crear cuenta**.

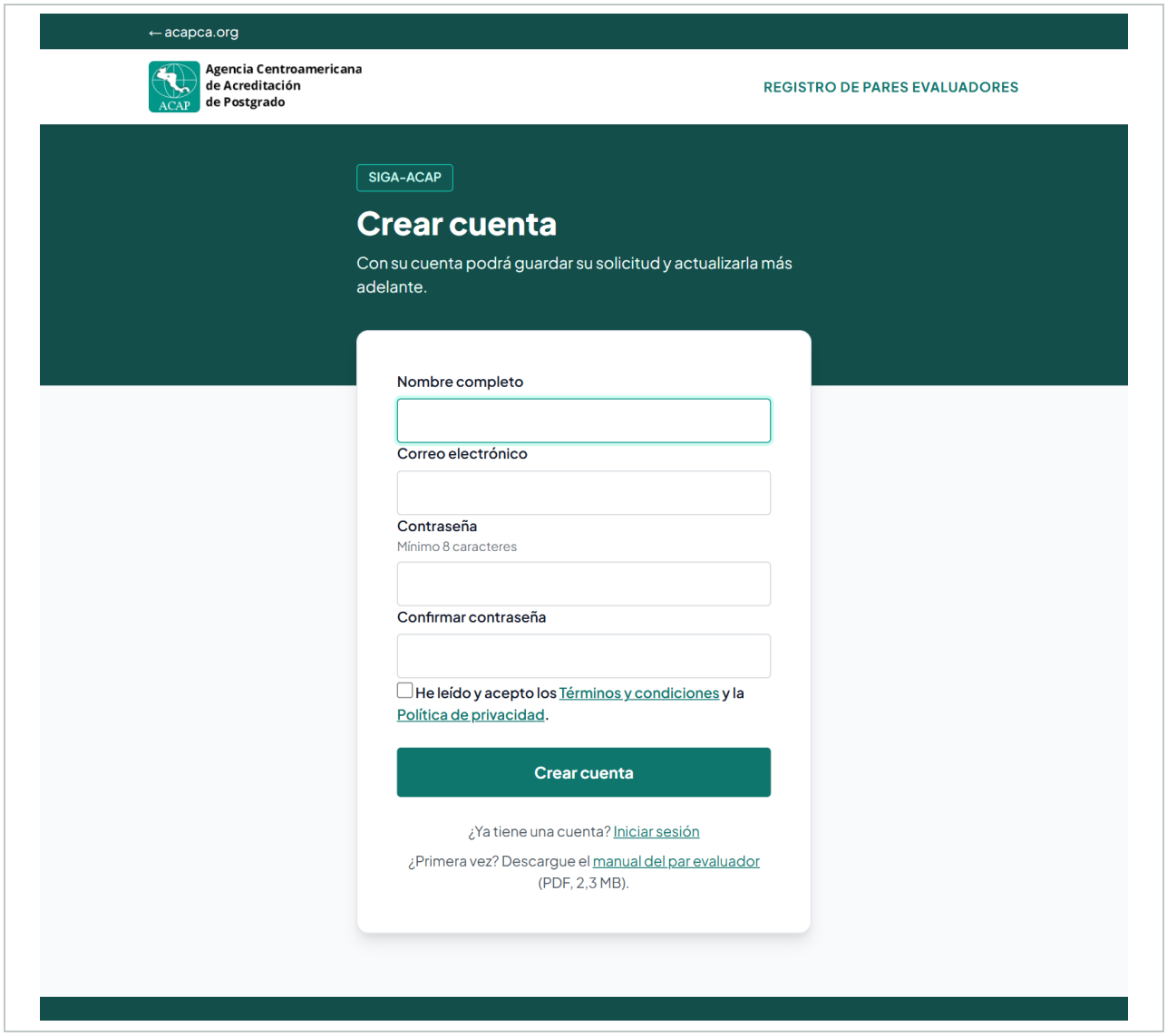

Figura 4. *El formulario para crear la cuenta.*

> **Importante: Reglas de la contraseña.** Al menos 8 caracteres; no puede ser una contraseña muy común (como «12345678» o «qwerty123») ni un solo carácter repetido; y no puede ser su nombre ni su correo. Una frase larga es más segura y más fácil de recordar que una palabra con símbolos.

Si algo no cumple, el formulario se vuelve a mostrar y explica el motivo debajo de cada campo. La contraseña hay que escribirla de nuevo.

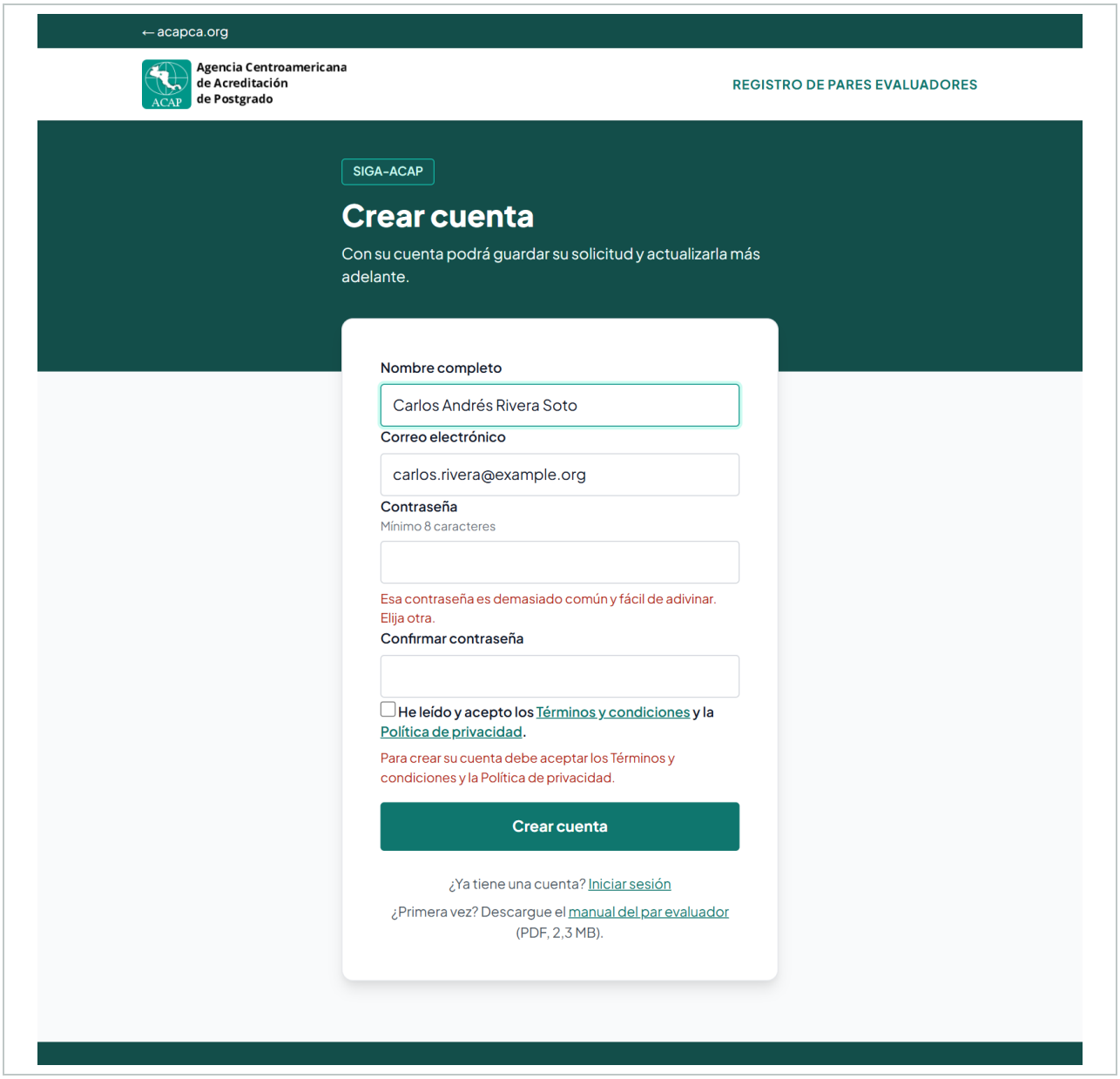

Figura 5. *Ejemplo de errores: contraseña demasiado común y términos sin aceptar.*

Mensaje	Qué hacer
Ya existe una cuenta con este correo.	Ese correo ya está registrado. Inicie sesión o use «¿Olvidó su contraseña?» (capítulo 8).

Mensaje	Qué hacer
Ingrese un correo electrónico válido.	Revise que esté bien escrito, por ejemplo nombre@dominio.org.
Esa contraseña es demasiado común y fácil de adivinar.	Elija otra menos predecible.
La contraseña no puede ser su nombre ni su correo.	Use una que no se pueda deducir de sus datos.
Las contraseñas no coinciden.	Escriba la misma contraseña en los dos campos.
Para crear su cuenta debe aceptar los Términos y condiciones y la Política de privacidad.	Marque la casilla de aceptación.
No pudimos procesar el formulario. Espere unos segundos y envíelo de nuevo.	El sistema se protege contra programas automáticos. Espere un momento y pulse **Crear cuenta** otra vez.

3.2 Confirmar su correo

Enseguida el sistema le envía un **código de 6 dígitos** al correo que escribió y muestra la pantalla *Verificación*. El correo llega con el asunto **«Su código de verificación»**; si no lo ve, revise la carpeta de correo no deseado.

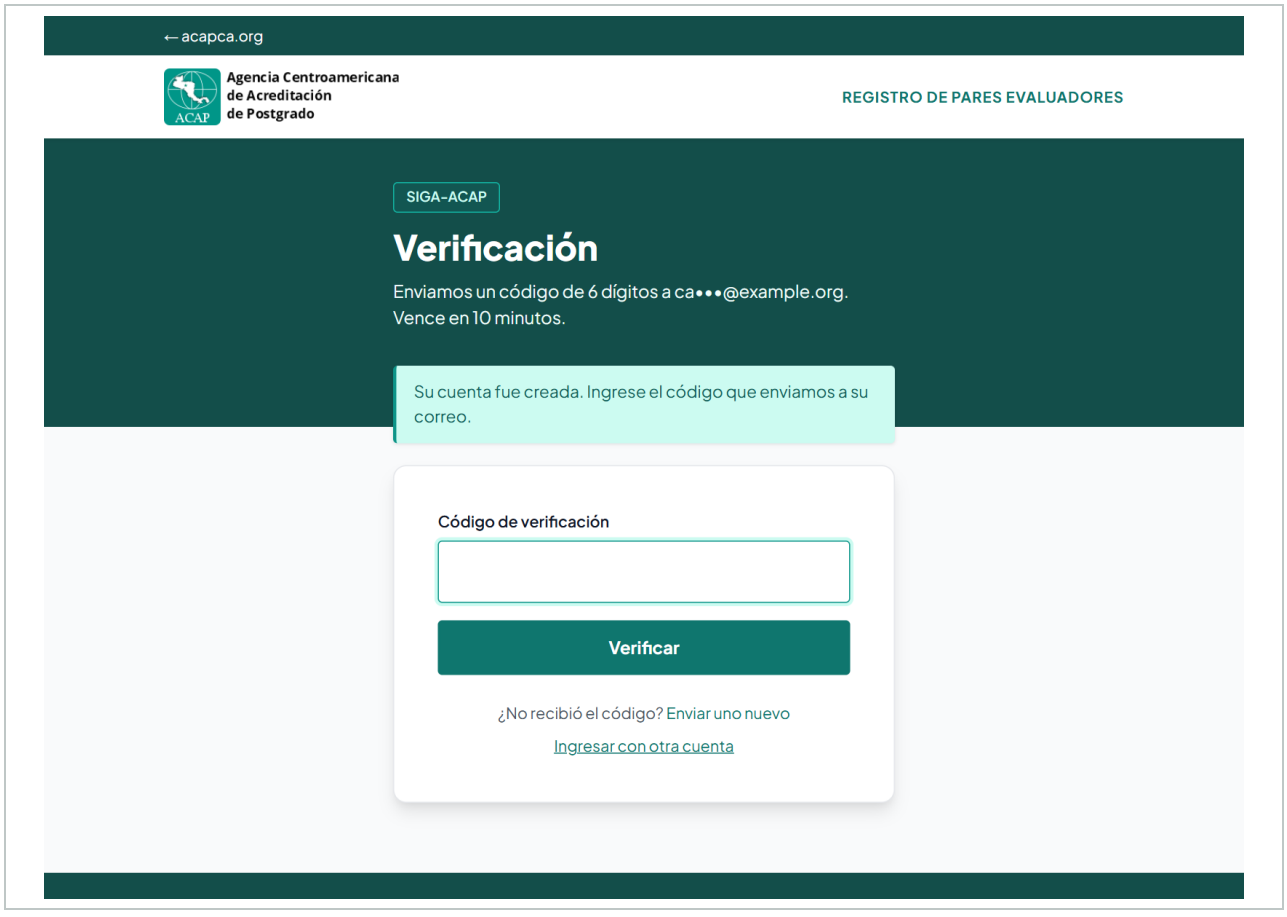

Figura 6. *La pantalla de verificación. Observe que el correo aparece parcialmente oculto.*

1. Escriba el código en el recuadro (puede incluir un espacio) y pulse **Verificar**.
2. Entrará a su **Panel**.

- El código **vence a los 10 minutos** y sirve una sola vez.
- Tiene **5 intentos** por código. Si se equivoca, el sistema le dice cuántos le quedan.
- Si no llegó, pulse **Enviar uno nuevo** (debe esperar cerca de un minuto entre un envío y otro).
- Hay además un límite total: tras 10 códigos incorrectos en una hora, el sistema deja de aceptar y de enviar códigos y le indica cuánto debe esperar.

> **Importante:** Si no confirma su correo en **7 días**, la cuenta se elimina sola y su correo queda libre: bastará con crearla de nuevo. Mientras no lo confirme, cada vez que ingrese le pedirán un código.

3.3 Si la ACAP creó su cuenta

A veces es la propia ACAP quien crea la cuenta, por ejemplo cuando la invitan a participar. En ese caso **no** recibe una contraseña: le llega un correo con el asunto **«Se creó su cuenta: confirme su correo»** y un enlace.

1. Abra el enlace del correo. Verá la pantalla **Cree su contraseña**, con su correo ya indicado.
2. Escriba una contraseña (con las mismas reglas de la sección 3.1) y repítala.
3. Pulse **Crear contraseña**. Su correo queda confirmado y ya puede iniciar sesión.

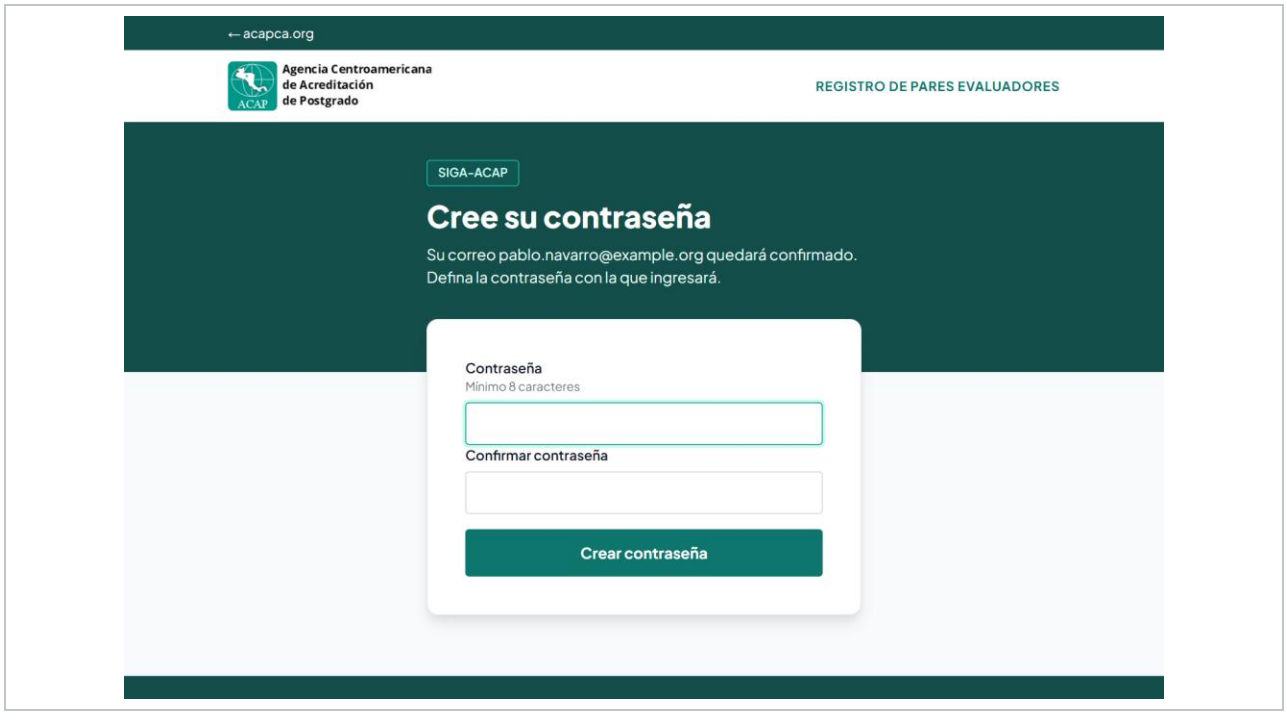

Figura 7. *La pantalla que abre el enlace del correo de invitación.*

- El enlace **vence a los 3 días** y sirve **una sola vez**.
- Si venció, pida a quien le creó la cuenta que le envíe uno nuevo, o use «¿Olvidó su contraseña?» en la pantalla de ingreso (capítulo 8).

- Mientras no cree su contraseña, nadie puede entrar a la cuenta.

3.4 Su primer Panel

Al entrar verá el saludo con su nombre y, como aún no tiene solicitud, una tarjeta con el botón **Completar solicitud**. También un aviso azul que le sugiere activar el código por correo en cada ingreso (capítulo 7).

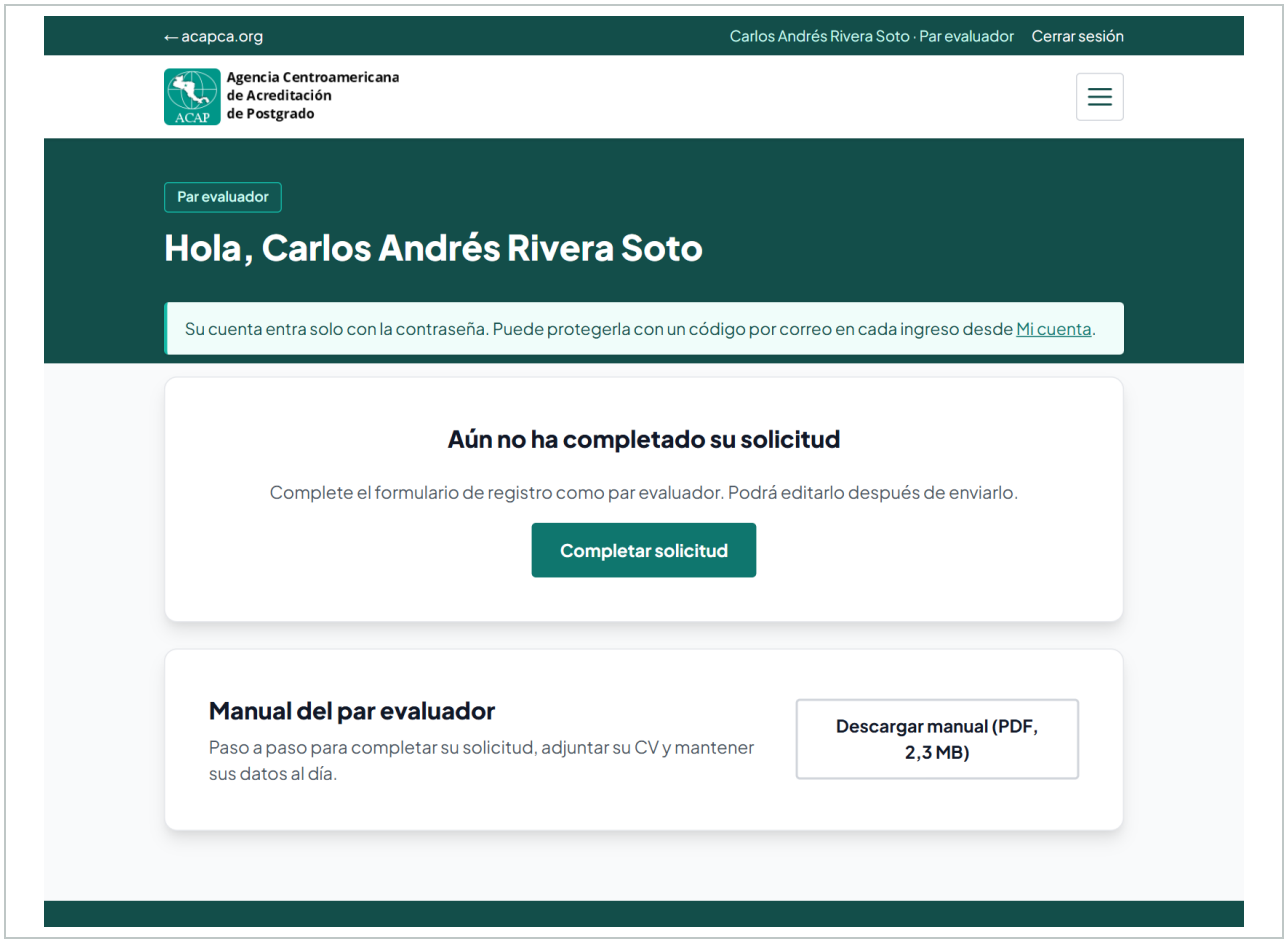

Figura 8. *El Panel de una cuenta nueva: aún falta completar la solicitud.*

4. Iniciar y cerrar sesión

4.1 Ingresar

1. En **Iniciar sesión**, escriba su correo y su contraseña.
2. Pulse **Ingresar**. Si activó la verificación en dos pasos, llegará a una pantalla que le pide un código (sección 4.2).

Si el correo o la contraseña no son correctos, el sistema se lo dice y le informa cuántos intentos le quedan.

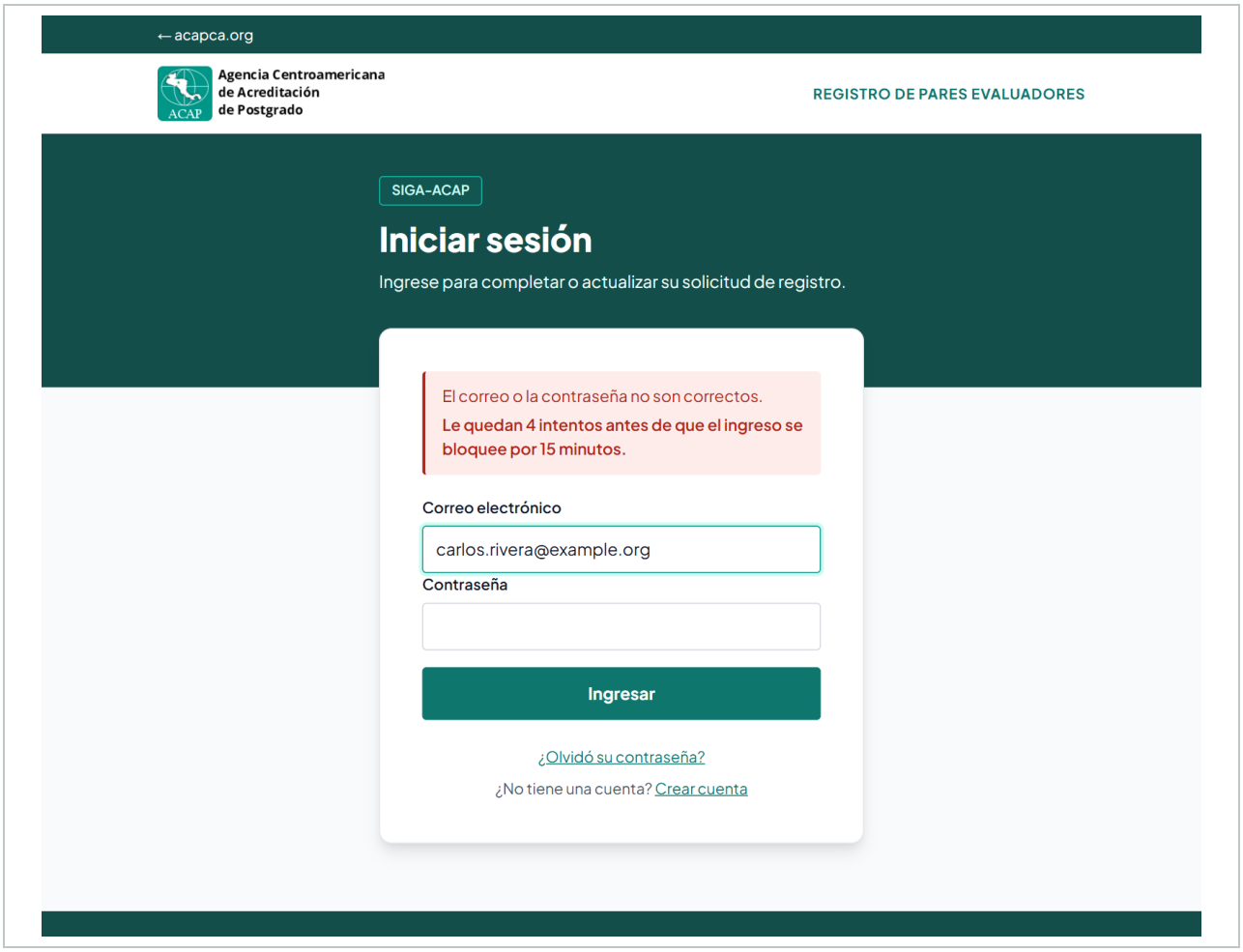

Figura 9. *Mensaje cuando el correo o la contraseña no coinciden.*

> **Importante: Intentos limitados.** Tras 5 contraseñas incorrectas seguidas, el ingreso se bloquea durante 15 minutos aunque después escriba la correcta. Para entrar antes, use «¿Olvidó su contraseña?» (capítulo 8): la propia pantalla se lo sugiere.

4.2 Cuando se le pide un código

El sistema le pide un código por correo cuando usted activó la verificación en dos pasos, o mientras su correo siga sin confirmar. Es la misma pantalla de la sección 3.2.

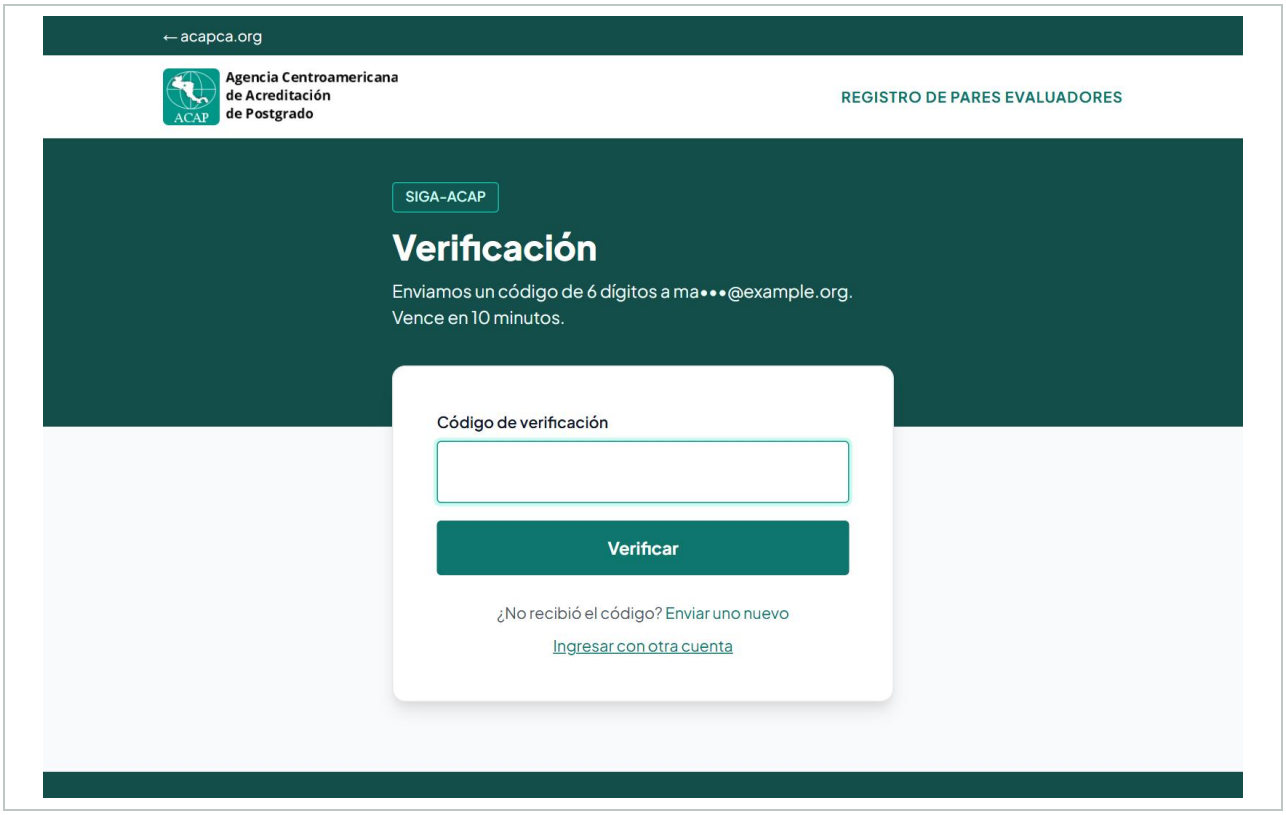

Figura 10. *Pantalla de verificación al ingresar con la verificación en dos pasos activada.*

4.3 Cuánto dura su sesión

Por seguridad, la sesión se cierra sola si pasan **2 horas sin que haga nada** o a las **12 horas** de haber ingresado, aunque haya estado trabajando. Verá «Su sesión venció. Ingrese de nuevo para continuar.».

Si deja una pestaña abierta y su sesión termina (venció, o la cerró en otra pestaña), al volver a esa pestaña el sistema la lleva a la pantalla de ingreso, para que no siga escribiendo en una página que ya no podría guardar.

> **Importante:** Lo que esté escribiendo en un formulario y no haya enviado se pierde si la sesión se cierra. **Guarde su solicitud con frecuencia** pulsando **Enviar**: puede volver a editarla después.

4.4 Cerrar sesión

Pulse **Cerrar sesión** en la barra superior. En una computadora compartida, hágalo siempre al terminar.

5. Completar su solicitud

La solicitud es el formulario donde usted declara su perfil. Se abre con **Completar solicitud** (en el Panel) o con **Mi solicitud** (en el menú). Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

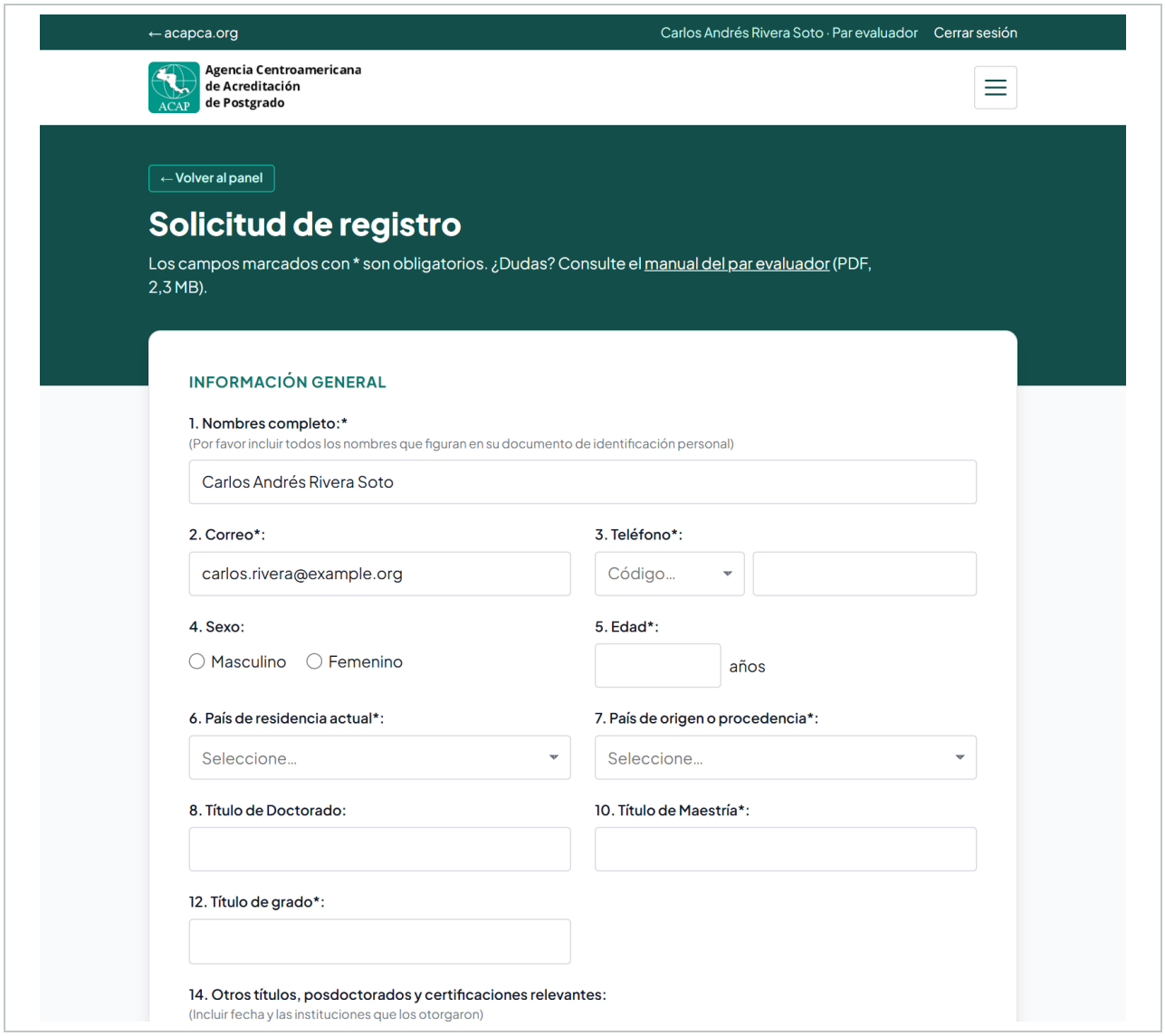

Figura 11. *Comienzo del formulario. Su nombre y correo vienen escritos desde su cuenta; puede corregirlos.*

> **Importante: Nada se guarda hasta que pulse Enviar**, al final del formulario. Si cierra la página antes, perderá lo escrito. No hace falta terminar todo de una vez después de enviarla la primera vez: puede volver y completar lo que falte.

El formulario tiene tres partes: **Información General**, **Especialización y Experiencia profesional** y el **Consentimiento** para el tratamiento de sus datos. Algunas preguntas aparecen solo según lo que responda antes.

5.1 Información general (preguntas 1 a 7)

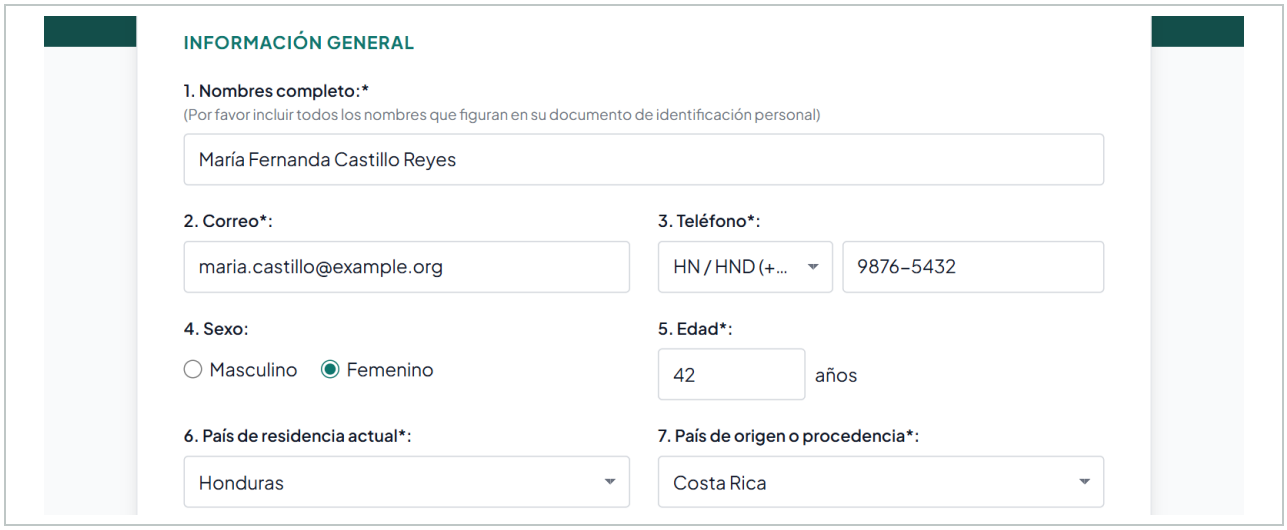

Figura 12. *Preguntas 1 a 7 del formulario.*

N.º	Campo	Obligatorio	Cómo completarlo
1	Nombres completo	Sí	Todos los nombres como figuran en su documento de identificación. Máximo 255 caracteres.
2	Correo	Sí	Su correo de contacto para la ACAP. Puede ser distinto al de su cuenta.
3	Teléfono	Sí	Elija el **código de país** (puede escribir el nombre del país o el código para encontrarlo en la lista) y luego el número, de al menos 8 caracteres.
4	Sexo	No	Masculino o Femenino.
5	Edad	Sí	En años. La edad mínima es 21.
6	País de residencia actual	Sí	Elija de la lista; puede escribir para buscar.
7	País de origen o procedencia	Sí	Ídem.

5.2 Formación académica (preguntas 8 a 14)

Escriba el título y, **al llenarlo, aparece a su derecha la pregunta de la universidad y el país**. Así ocurre con el Doctorado (8 y 9), la Maestría (10 y 11) y el grado (12 y 13).

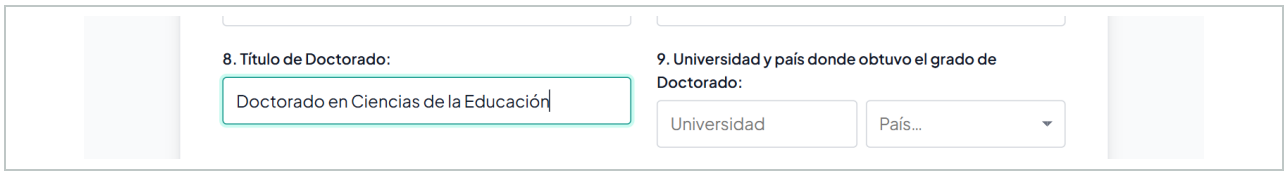

Figura 13. *Al escribir el título de Doctorado, aparece la pregunta 9 (universidad y país).*

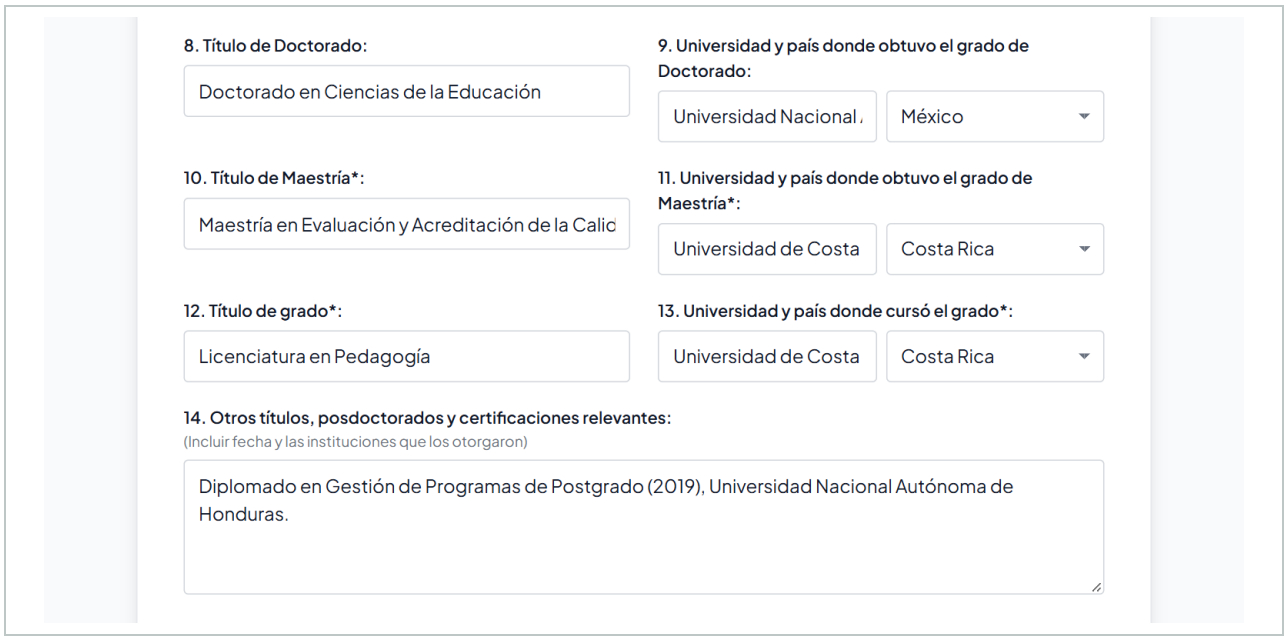

Figura 14. *Preguntas 8 a 14: títulos, universidades y países.*

N.º	Campo	Obligatorio	Cómo completarlo
8	Título de Doctorado	No	Si lo tiene, escríbalo. Al llenarlo aparece la pregunta 9.
9	Universidad y país del Doctorado	Solo si respondió 8	Nombre de la universidad y país donde obtuvo el grado.
10	Título de Maestría	Sí	Su título de maestría. Al llenarlo aparece la pregunta 11.
11	Universidad y país de la Maestría	Sí	La universidad es obligatoria; el país se recomienda.
12	Título de grado	Sí	Su título de licenciatura o equivalente. Al llenarlo aparece la pregunta 13.
13	Universidad y país del grado	Sí	La universidad es obligatoria; el país se recomienda.
14	Otros títulos, posdoctorados y certificaciones relevantes	No	Incluya la fecha y las instituciones que los otorgaron. Hasta 5000 caracteres.

5.3 Especialización y experiencia (preguntas 15 a 21)

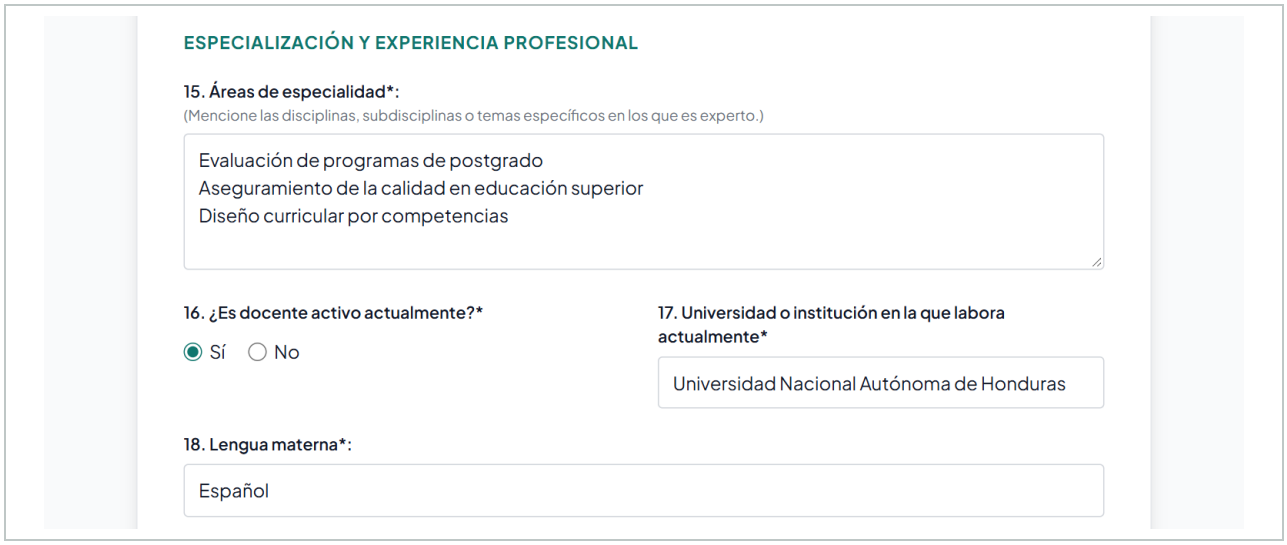

Figura 15. *Preguntas 15 a 18: áreas de especialidad, docencia y lengua materna.*

En **Áreas de especialidad (15)** escriba las disciplinas, subdisciplinas o temas específicos en los que usted es experto; puede usar varias líneas. Es el texto con el que la ACAP busca a las personas para cada proceso, así que sea concreto.

Otros idiomas (19)

Escriba el idioma y elija su nivel (Básico, Intermedio o Avanzado). Con **+ Agregar otro idioma** añade más filas (hasta 20) y con **Quitar** elimina una. La fila vacía del final se ignora al guardar.

Experiencia como par y capacitación (20 y 21)

Si responde **Sí** a la pregunta 20 aparecen el *Nombre de la agencia de acreditación* y el *Número de programas acreditados*. Si responde **Sí** a la 21 aparece *Indique la agencia o la institución*. Con **No** esos campos se ocultan y no se guardan.

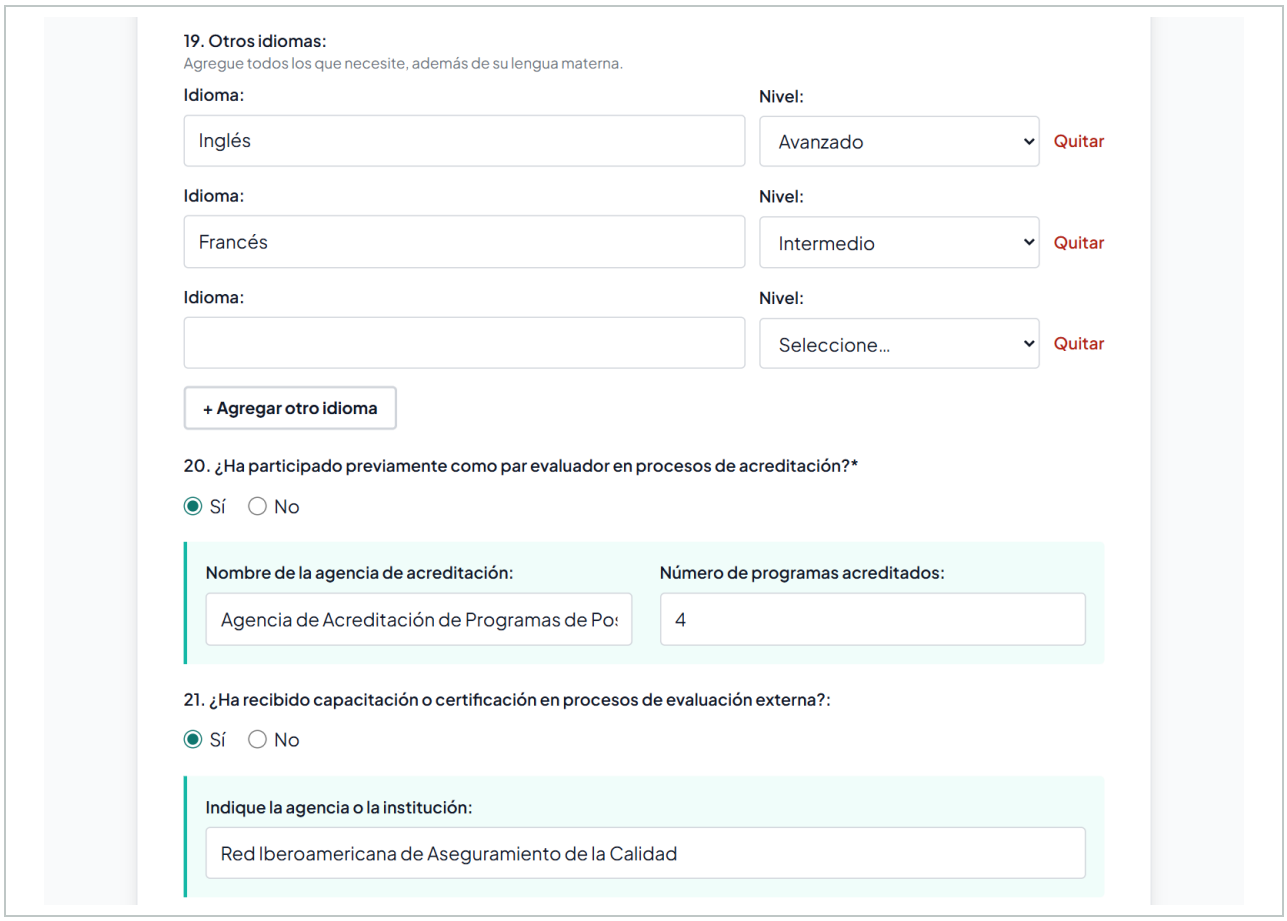

Figura 16. *Preguntas 19 a 21: otros idiomas y experiencia como par evaluador.*

N.º	Campo	Obligatorio	Cómo completarlo
15	Áreas de especialidad	Sí	Disciplinas, subdisciplinas o temas en los que es experto. Hasta 5000 caracteres.
16	¿Es docente activo actualmente?	Sí	Sí o No. Si responde Sí aparece la pregunta 17.
17	Universidad o institución en la que labora	Si respondió Sí en 16	Nombre de la institución.
18	Lengua materna	Sí	Por ejemplo, Español.
19	Otros idiomas	No	Idioma y nivel; hasta 20.
20	¿Ha participado previamente como par evaluador en procesos de acreditación?	Sí	Sí o No. Con Sí: agencia y número de programas acreditados (un número entero).
21	¿Ha recibido capacitación o certificación en procesos de evaluación externa?	No	Sí o No. Con Sí: la agencia o institución.

5.4 Publicaciones y distinciones (preguntas 22 y 23)



Figura 17. *Preguntas 22 y 23: publicaciones y reconocimientos.*

- **22. Publicaciones y producción académica:** artículos, libros, capítulos o informes técnicos relevantes, con su año y, si es posible, un enlace o DOI. Una por línea. Hasta 5000 caracteres.
- **23. Distinciones y reconocimientos:** premios o reconocimientos académicos o profesionales, con la institución que los otorgó y su año. Hasta 5000 caracteres.

> **Nota:** Ambas preguntas son opcionales, pero ayudan a valorar su perfil. Incluya un enlace o un DOI siempre que pueda: facilita que la ACAP **verifique** lo que usted declara.

5.5 Disponibilidad y currículum (preguntas 24 y 25)

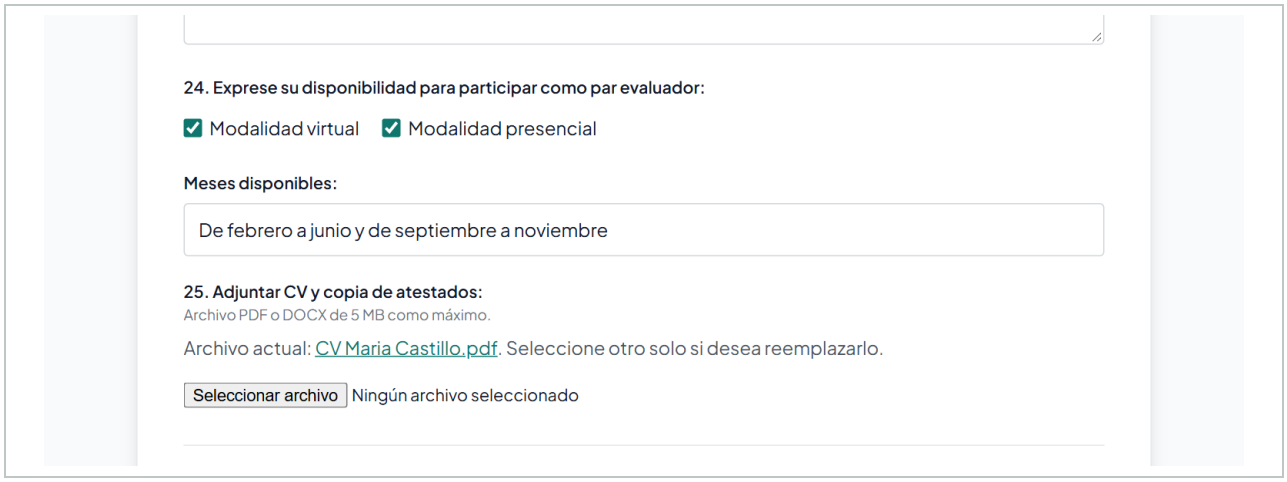

Figura 18. *Preguntas 24 y 25: disponibilidad y archivo adjunto.*

1. **24. Disponibilidad:** marque *Modalidad virtual*, *Modalidad presencial* o ambas. Opcionalmente indique los *Meses disponibles* (texto libre).
2. **25. Adjuntar CV y copia de atestados:** pulse **Seleccionar archivo** y elija un PDF o DOCX de hasta 5 MB.

- El **PDF no puede contener JavaScript ni acciones que abran programas**. Si lo tiene, el sistema lo rechaza y le explica cómo generar un PDF simple («Imprimir → Guardar como PDF»).
- El **DOCX no puede tener macros** (guárdelo como .docx, no .docm).

- Si ya había adjuntado un archivo, se muestra su enlace («Archivo actual») y puede abrirlo. Seleccione otro solo si desea reemplazarlo.

5.6 Consentimiento y envío

Al final del formulario se le pide aceptar la **Política de privacidad** y los **Términos y condiciones**, declarar que la información y los documentos que presenta son verdaderos y autorizar a la ACAP a tratar sus datos para los fines indicados.

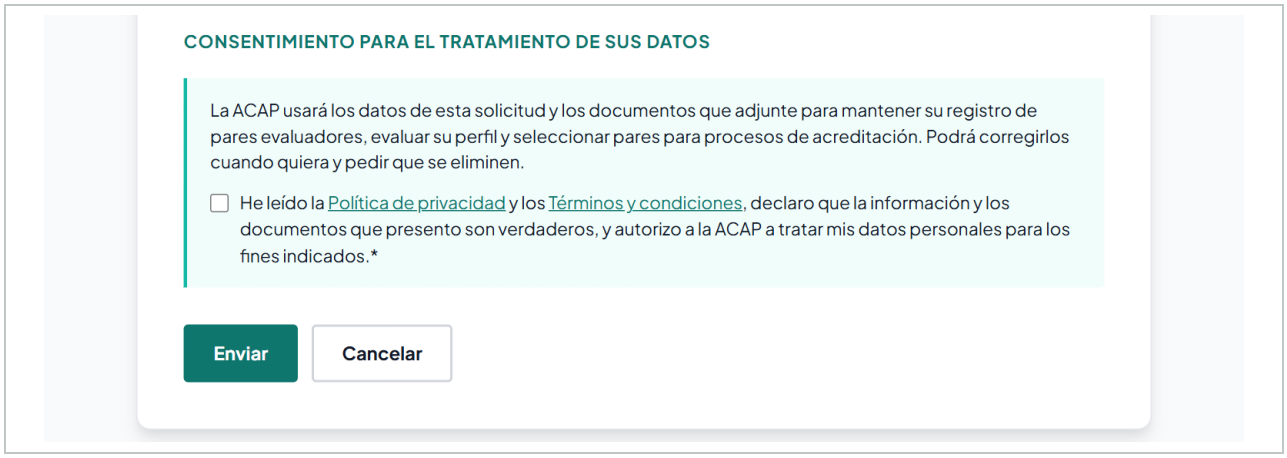

Figura 19. *El consentimiento, antes de aceptarlo. Sin marcar la casilla no se puede enviar.*

- Debe marcar la casilla **para poder enviar**. Sin ella no se guarda nada, ni siquiera el archivo adjunto.
- Una vez aceptado, el formulario muestra la versión y la fecha de su aceptación y no se la vuelve a pedir.
- Si la ACAP cambia esos textos de forma importante, se le pedirá aceptarlos otra vez la siguiente vez que guarde su solicitud. El Panel se lo avisa con una franja azul.

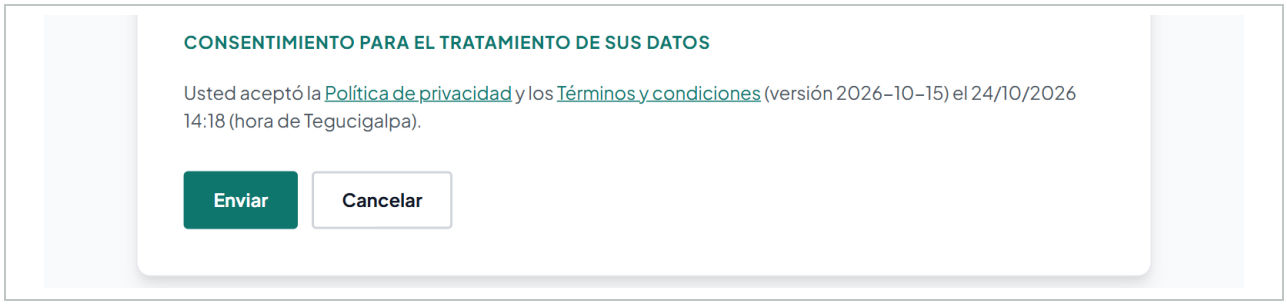

Figura 20. *Después de aceptar, el formulario muestra la constancia. Enviar guarda la solicitud; Cancelar descarta los cambios.*

5.7 Si el formulario muestra errores

Si algún campo tiene un problema, el formulario se vuelve a mostrar con una franja roja («Revise los campos señalados antes de enviar») y el motivo debajo de cada campo. **Corrija solo esos campos**: lo demás se conserva. La única excepción es el archivo adjunto, que deberá seleccionar de nuevo.

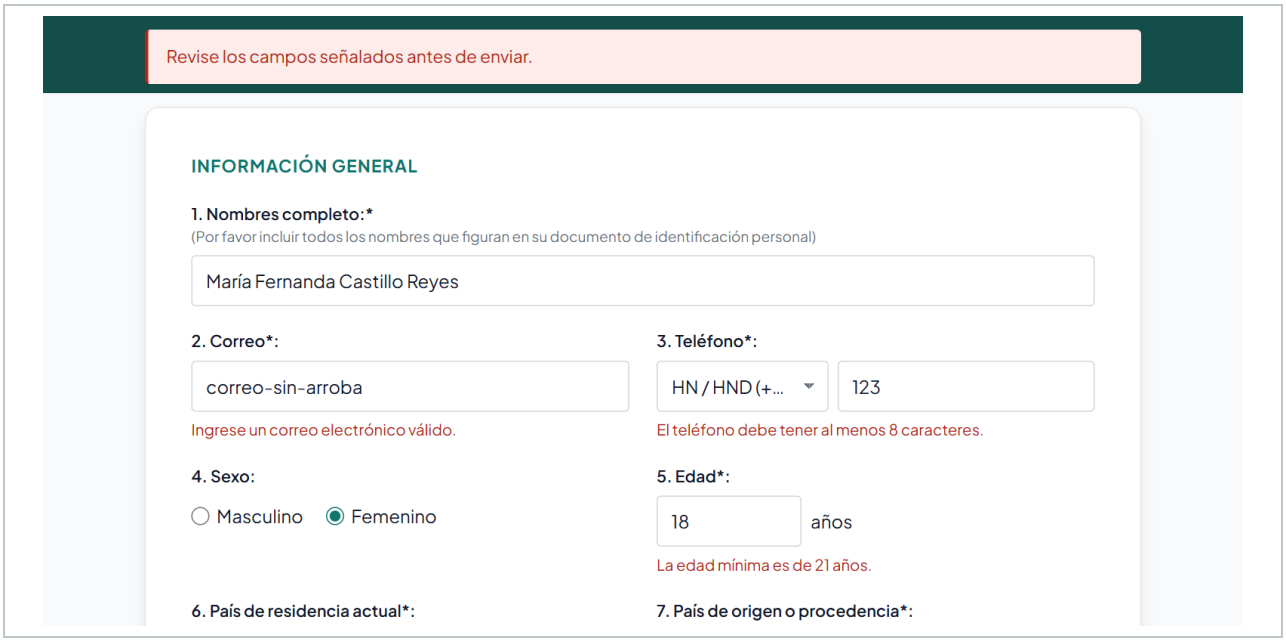

Figura 21. *Errores señalados bajo cada campo: correo, teléfono y edad.*

Mensaje	Significado
Este campo es obligatorio.	Falta un dato requerido.
Seleccione una opción válida.	El valor no es de la lista; elíjalo de nuevo.
La edad mínima es de 21 años. / Ingrese una edad válida.	La edad es menor que 21 o no es un número.
El teléfono debe tener al menos 8 caracteres.	Número demasiado corto.
Ingrese un correo electrónico válido.	El correo no tiene un formato válido.
Máximo N caracteres.	El texto excede el límite del campo.
Ingrese un número válido.	En «Número de programas acreditados» escriba solo dígitos.
Puede registrar un máximo de 20 idiomas.	Quite filas de idiomas.
Solo se permiten archivos PDF o DOCX.	El archivo no es PDF ni DOCX, o su contenido no coincide con su extensión.
El archivo no debe superar los 5 MB.	Reduzca el tamaño del archivo.
El PDF contiene código JavaScript… / El archivo DOCX no es un documento de Word válido o contiene macros.	Genere de nuevo el archivo como PDF simple o como DOCX sin macros.
Para enviar su solicitud debe aceptar la Política de privacidad y los Términos y condiciones.	Marque la casilla de consentimiento.

5.8 Después de enviar

Vuelve al Panel con el mensaje **«Su solicitud fue guardada correctamente.»**. Su solicitud queda **registrada** y visible para el personal autorizado de la ACAP. El Panel muestra un resumen (nombre, correo, teléfono, país, títulos, especialidades y archivo adjunto) con la fecha de la última actualización y el botón **Editar solicitud**.

6. Mantener su solicitud al día

Su solicitud no es un trámite de una sola vez: la ACAP la consulta cuando necesita pares para un proceso. Los datos desactualizados son la causa más común de que no se pueda contactar o seleccionar a una persona.

6.1 Cuándo actualizarla

- Cambió de **teléfono, correo, país de residencia o institución** donde labora.
- Obtuvo un **nuevo título**, certificación o capacitación en evaluación externa.
- Participó en un **proceso de acreditación** o publicó algo nuevo.
- Cambió su **disponibilidad** (modalidad o meses).
- Tiene un **CV más reciente**.

6.2 Cómo hacerlo

1. Ingrese y pulse **Editar solicitud** (en el Panel) o **Mi solicitud** (en el menú).
2. Cambie lo que necesite. Para reemplazar el CV, seleccione otro archivo en la pregunta 25.
3. Pulse **Enviar** al final.

Cada vez que guarda, el sistema deja constancia de qué campos cambiaron, de modo que la ACAP conserva el historial de su solicitud. Para salir sin guardar, pulse **Cancelar**.

> **Nota:** El correo que escribe en la pregunta 2 de la solicitud es independiente del correo de su cuenta. Si cambia de correo, actualice los dos (sección 7.2).

7. Mi cuenta

Haga clic en su nombre, en la barra superior, para abrir **Mi cuenta**. Allí puede cambiar su contraseña, su correo y activar la verificación en dos pasos. **Cada cambio le pide su contraseña actual.**

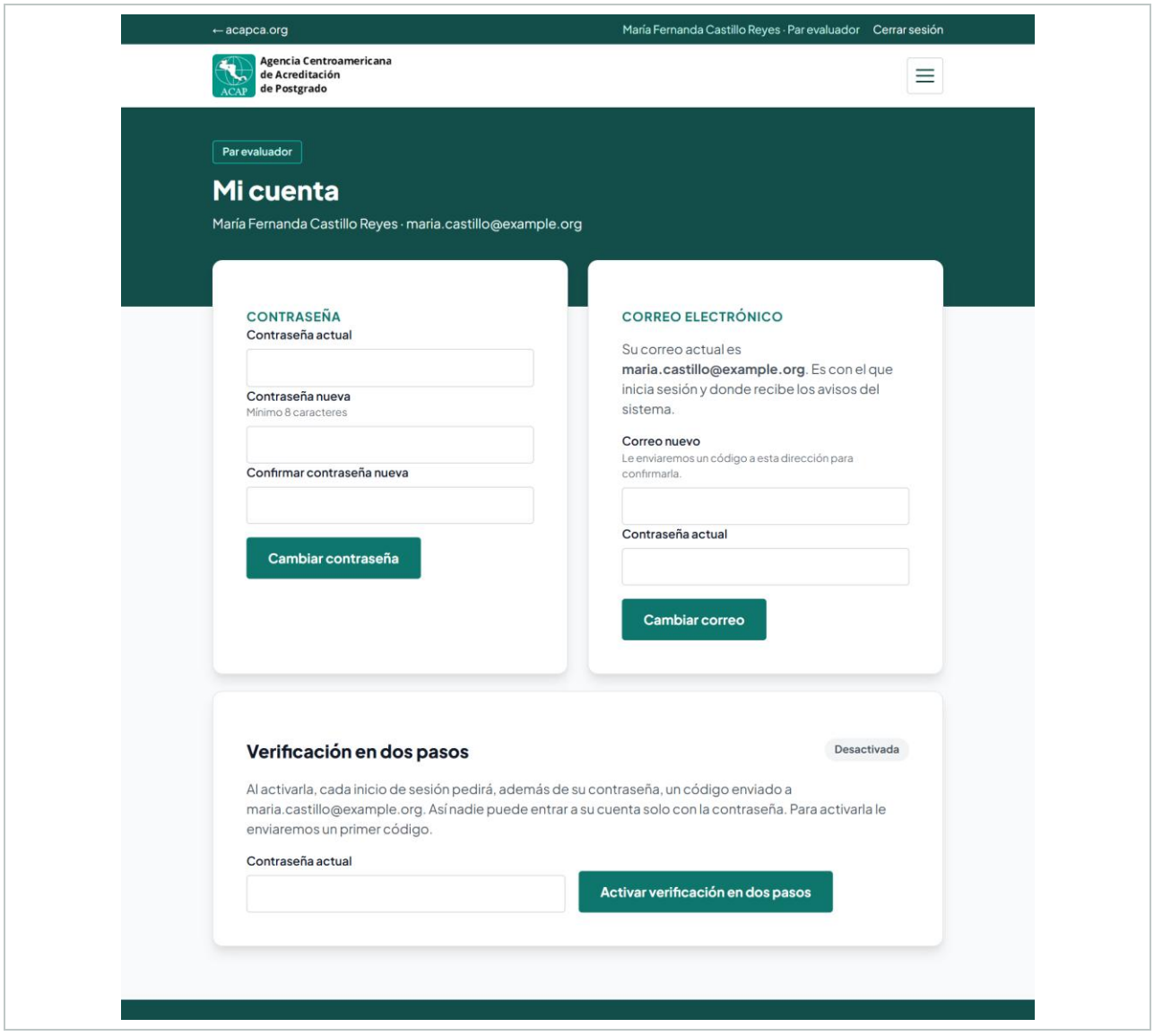

Figura 22. *Mi cuenta: contraseña, correo electrónico y verificación en dos pasos.*

7.1 Cambiar la contraseña

1. En la tarjeta **Contraseña**, escriba su contraseña actual.
2. Escriba la contraseña nueva (con las reglas de la sección 3.1 y distinta de la actual) y repítala.
3. Pulse **Cambiar contraseña**.

Verá «Su contraseña fue actualizada. Las demás sesiones que tenía abiertas se cerraron.». Usted sigue dentro; en otros dispositivos tendrá que ingresar de nuevo. Le llegará un correo de aviso: **si no fue usted quien la cambió, siga las instrucciones del correo de inmediato**.

7.2 Cambiar el correo

1. En la tarjeta **Correo electrónico**, escriba el correo nuevo y su contraseña actual, y pulse **Cambiar correo**.
2. El sistema envía un **código de 6 dígitos al correo nuevo** (así se comprueba que es suyo) y muestra la tarjeta *Confirme con el código*.
3. Escriba el código y pulse **Confirmar**. Con **Cancelar** descarta el cambio.

Desde ese momento ingresa con el correo nuevo. Al confirmar, le llega un aviso a su **correo anterior** diciendo que la dirección cambió, y los enlaces de recuperación que ya le habían enviado dejan de funcionar.

7.3 Verificación en dos pasos

Es una protección **opcional**: si la activa, cada vez que ingrese le pedirán, además de la contraseña, un código que se envía a su correo. Así nadie puede entrar a su cuenta solo con la contraseña. La tarjeta indica si está *Activada* o *Desactivada*.

Activarla

1. Escriba su contraseña actual y pulse **Activar verificación en dos pasos**.
2. Le enviamos un primer código. Escríbalo en *Confirme con el código* y pulse **Confirmar**.

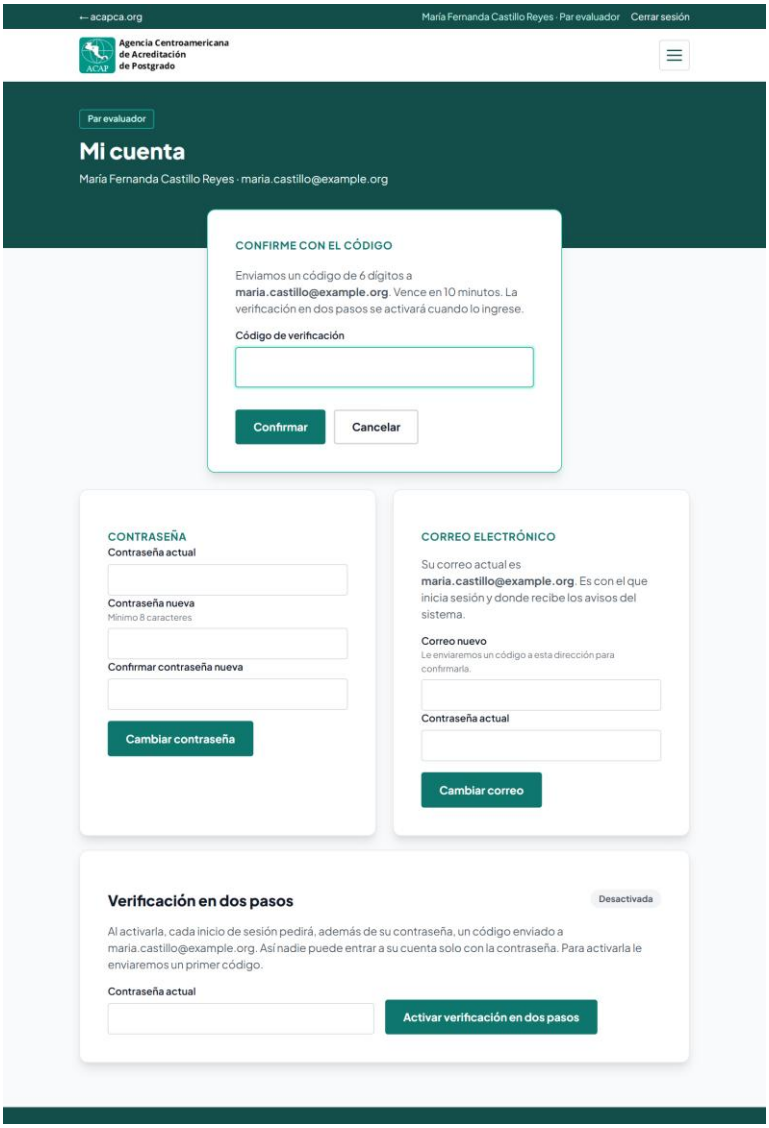

Figura 23. *Para activar la verificación en dos pasos, primero se confirma un código enviado a su correo.*

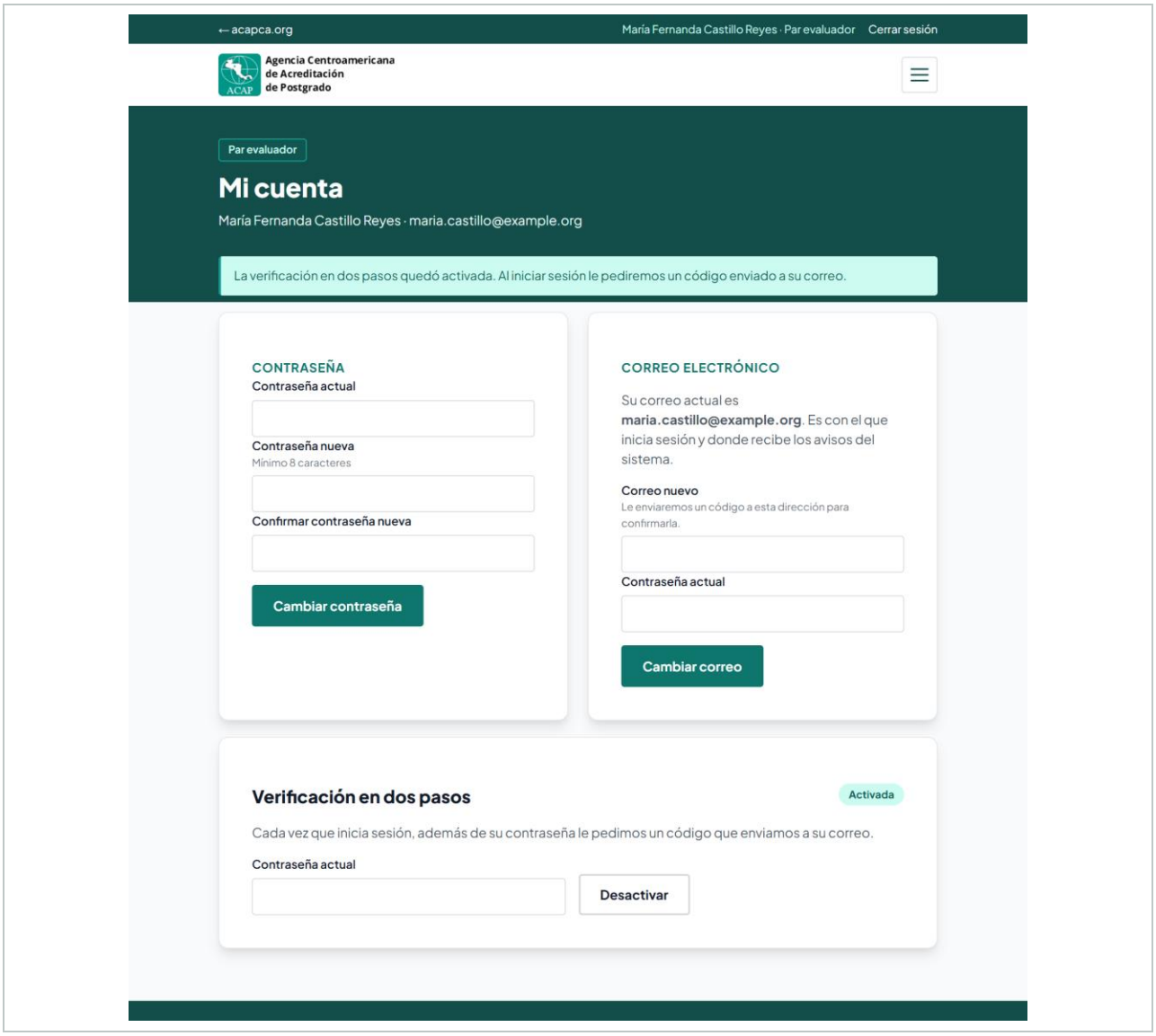

Figura 24. *La verificación quedó activada: la tarjeta lo indica y aparece el botón Desactivar.*

Desactivarla

Escriba su contraseña actual y pulse **Desactivar**. No pide código, pero le llega un aviso por correo para que usted sepa que se desactivó.

> **Importante:** Para que la verificación en dos pasos le sirva, necesita poder abrir el correo de su cuenta cada vez que ingrese. Si cambia de correo, hágalo antes de perder el acceso al anterior.

8. Olvidé mi contraseña

1. En **Iniciar sesión**, pulse **¿Olvidó su contraseña?**.
2. Escriba su correo y pulse **Enviar enlace**.
3. Abra el correo **«Restablezca su contraseña»** y haga clic en el enlace. Vence a los **30 minutos** y sirve una sola vez; si pide otro, el anterior deja de valer.
4. Escriba la contraseña nueva dos veces y pulse **Guardar contraseña**.
5. Volverá a **Iniciar sesión** con el mensaje «Su contraseña fue actualizada. Ya puede iniciar sesión.».



Figura 25. *Se escribe el correo de la cuenta para recibir el enlace.*



Figura 26. *El aviso es siempre el mismo, exista o no la cuenta (así se protege la privacidad de todos).*

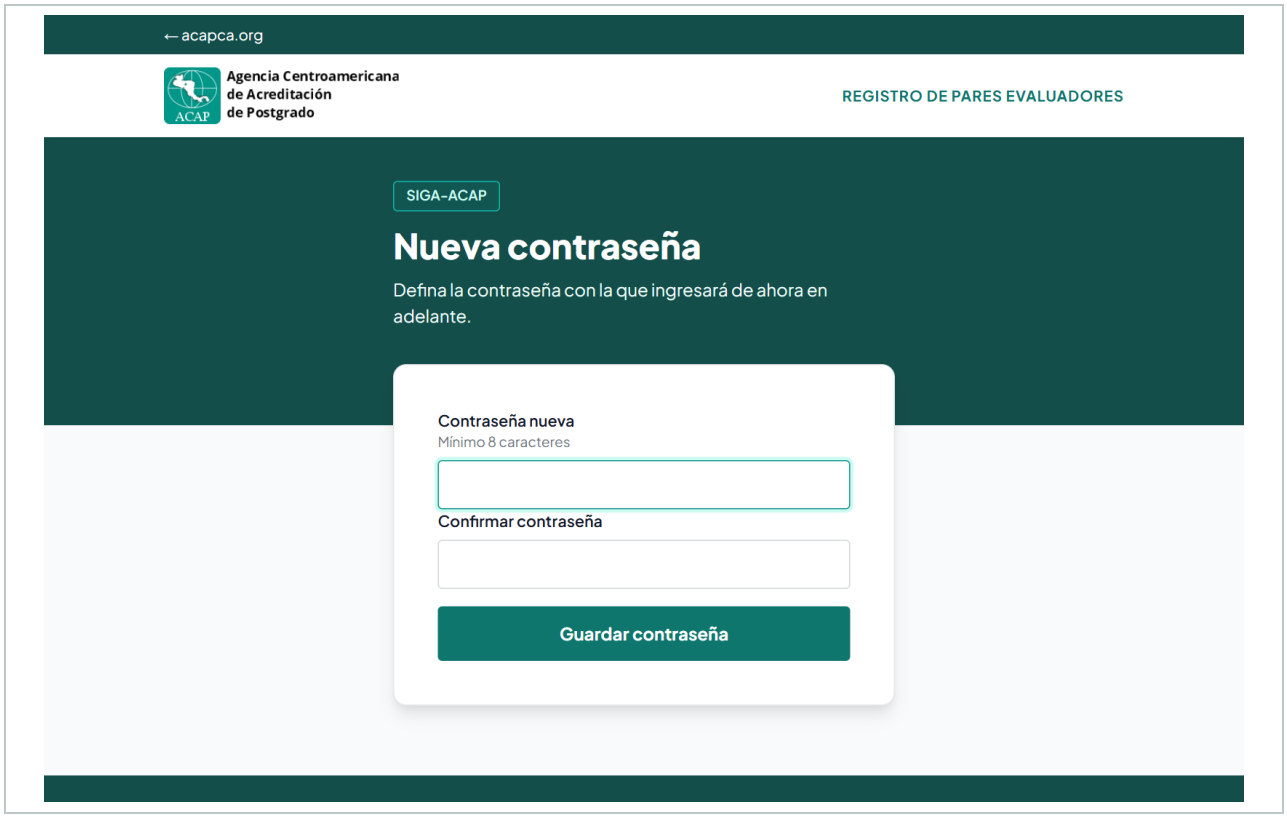

Figura 27. *La pantalla a la que lleva el enlace del correo.*

- Revise también la carpeta de correo no deseado. Por cuenta se envían pocos enlaces por hora (3 de fábrica).
- Al restablecer la contraseña se cierran las sesiones abiertas en cualquier dispositivo, se levanta cualquier bloqueo por intentos fallidos y se da por confirmado su correo. Le llega un aviso: «Su contraseña fue restablecida».
- Si su cuenta fue cargada por la ACAP desde el formulario anterior del sitio web, **no tiene una contraseña que usted conozca**: entre por «¿Olvidó su contraseña?» con el correo con el que se registró.

9. Su información y su privacidad

9.1 Qué hace la ACAP con sus datos

La ACAP usa los datos de su solicitud y los documentos que adjunta para **mantener su registro de pares evaluadores, evaluar su perfil y seleccionar pares** para procesos de acreditación. El personal autorizado de la ACAP puede consultar su solicitud, descargar su CV y valorar su perfil.

Para valorar los perfiles, la ACAP considera, entre otros aspectos, los que se resumen abajo. Le sirven de guía para saber **qué respuestas ayudan más** a que su perfil se entienda:

Aspecto que se valora	Dónde lo declara usted
Formación y perfil profesional	Preguntas 8 a 15: títulos, universidades, certificaciones y áreas de especialidad.
Experiencia laboral, académica e investigativa	Preguntas 15 a 17: especialidad y docencia actual.
Experiencia o formación como par evaluador	Preguntas 20 y 21.
Publicaciones y producción académica	Pregunta 22.
Idiomas	Preguntas 18 y 19.
Distinciones y reconocimientos	Pregunta 23.
Fuentes verificables y consistencia de los documentos	Pregunta 25 (CV y atestados) y los enlaces o DOI que incluya.

> **Nota:** Responder todo no garantiza ser seleccionado: la ACAP verifica la información y decide según las necesidades de cada proceso. Lo importante es que lo que declare sea **verdadero, claro y actualizado**.

9.2 Sus derechos

- Puede **corregir** sus datos en cualquier momento desde **Mi solicitud**.
- Puede pedir que se **eliminen** sus datos, o hacer cualquier consulta sobre ellos, usando el correo de contacto que aparece en la Política de privacidad.
- Su contraseña no se guarda: el sistema conserva solo una huella irreversible. Los códigos y enlaces que se le envían caducan y sirven una sola vez.
- La ACAP registra los accesos y acciones de los usuarios para proteger el sistema.

La **Política de privacidad**, los **Términos y condiciones** y la **Política de cookies** están siempre disponibles al pie de cualquier página, hayan o no iniciado sesión.



Figura 28. *El pie de página: enlaces a los textos legales y a las preferencias de cookies.*

Importante: Nunca comparta su contraseña ni los códigos que le llegan por correo. La ACAP jamás se los pedirá por teléfono ni por mensaje.

10. Preguntas frecuentes

Situación	Qué hacer
No me llega el código o el enlace por correo.	Revise la carpeta de correo no deseado o promociones. Espere un minuto y pida uno nuevo. Verifique que su correo esté bien escrito. Si sigue sin llegar, escriba a la ACAP.
Dice que mi código venció o se bloqueó.	Pida un código nuevo con **Enviar uno nuevo** (o repita el cambio en Mi cuenta).
«Demasiados intentos. Intente de nuevo en N minutos».	Se alcanzó el límite de seguridad. Espere el tiempo indicado o restablezca su contraseña desde «¿Olvidó su contraseña?».
Creé mi cuenta hace días y ahora dice que el correo o la contraseña no son correctos.	Las cuentas que no confirman su correo en 7 días se eliminan. Créela de nuevo y escriba el código que le llegue.
Me piden un código cada vez que ingreso, aunque no activé la verificación en dos pasos.	Su correo aún no está confirmado. Escriba el código: queda confirmado y no se lo pedirán más (salvo que active la verificación en dos pasos).
Recibí un correo «Se creó su cuenta: confirme su correo» y no sé quién lo envió.	La ACAP creó una cuenta con su correo. Si la esperaba, abra el enlace (sección 3.3). Si no, ignórelo: sin crear la contraseña, nadie puede entrar a esa cuenta.
El enlace del correo de invitación venció.	Pida un enlace nuevo a la ACAP o use «¿Olvidó su contraseña?» en la pantalla de ingreso.
Estaba trabajando y al volver me llevó a la pantalla de ingreso.	Su sesión terminó mientras estaba en otra pestaña o ventana. Ingrese de nuevo.
Perdí lo que estaba escribiendo en la solicitud.	La sesión se cierra tras 2 horas sin actividad. Los datos solo se guardan al pulsar **Enviar**; guarde con frecuencia.
El formulario me pide seleccionar de nuevo el archivo.	Es normal cuando hubo un error: por seguridad el navegador no conserva el archivo. Selecciónelo otra vez.
Mi PDF fue rechazado por contener JavaScript.	Algunos PDF generados por ciertos programas (formularios, firmas) incluyen código activo. Vuelva a generarlo con «Imprimir → Guardar como PDF».
«La sesión del formulario expiró o el archivo adjunto es demasiado grande».	Su sesión caducó o el archivo pesa demasiado. Regrese, recargue la página y use un archivo menor de 5 MB.
Recibí un correo de aviso por un cambio que yo no hice.	Alguien pudo entrar a su cuenta. Use el enlace «restablecer su contraseña» del propio correo (o «¿Olvidó su contraseña?») y avise a la ACAP.
Cambié de correo y ya no puedo entrar.	Ingrese con el correo **nuevo** y su misma contraseña.
Las horas no coinciden con mi hora local.	Acepte «todas» las cookies en *Preferencias de cookies*; si no, las fechas se ven en hora universal (UTC).
El sistema dice que no está disponible.	Hay un problema temporal con el servicio. Intente más tarde y, si persiste, avise a la ACAP.

10.1 Valores de fábrica

Pueden ser distintos si la ACAP los ajustó en la configuración.

Concepto	Valor
Largo mínimo de la contraseña	8 caracteres
Intentos de contraseña antes del bloqueo	5; bloqueo de 15 minutos
Código por correo	Vence a los 10 minutos; 5 intentos por código; 10 códigos incorrectos por hora en total
Enlace de recuperación	Vence a los 30 minutos; sirve una vez
Cuenta sin confirmar el correo	Se elimina a los 7 días
Duración de la sesión	2 horas sin actividad o 12 horas en total
Archivo del CV	PDF o DOCX, hasta 5 MB
Otros idiomas en la solicitud	Hasta 20
Edad mínima	21 años

11. Lista de verificación y contacto

11.1 Antes de enviar su solicitud

- Mi nombre está escrito como en mi documento de identificación.
- Mi correo y mi teléfono (con el código de país) están correctos.
- Indiqué mis títulos, con universidad y país.
- Mis áreas de especialidad son concretas.
- Declaré mi experiencia como par evaluador y mi capacitación, si las tengo.
- Incluí mis publicaciones y reconocimientos, con año y enlace o DOI cuando fue posible.
- Indiqué mi disponibilidad.
- Adjunté mi CV con atestados (PDF o DOCX, máximo 5 MB).
- Leí y acepté la política de privacidad.

11.2 Contacto

Para consultas sobre el sistema, su cuenta o el tratamiento de sus datos, use los canales de contacto de la ACAP publicados en **acapca.org** o el correo de contacto de la Política de privacidad.

Agencia Centroamericana de Acreditación de Postgrado (ACAP) · Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), Edificio Alma Mater, 11.º piso. Tegucigalpa, Honduras, C.A.

> **Nota:** Las pantallas de este manual usan datos ficticios (personas, correos, universidades y publicaciones inventadas) y pueden diferir levemente de lo que usted vea si la ACAP ajusta el sistema.

Glosario

Término	Significado
Par evaluador	Profesional que participa como evaluador externo en procesos de acreditación de programas.
Solicitud	El formulario con su perfil profesional que usted completa y mantiene en el sistema.
Código de verificación	Número de 6 dígitos que llega por correo y caduca pronto. Sirve para confirmar el correo o ingresar.
Verificación en dos pasos	Segundo control al ingresar: además de la contraseña, un código enviado a su correo.
CV y atestados	Su hoja de vida y la copia de los documentos que respaldan sus títulos y experiencia.
Consentimiento	Su aceptación de la Política de privacidad y los Términos para que la ACAP trate sus datos.
DOI	Identificador permanente de una publicación; permite encontrarla y verificarla.
UTC	Hora universal; se usa cuando el sistema no conoce su zona horaria.
Cookie	Pequeño archivo que el navegador guarda para que el sistema funcione o recuerde preferencias.