



Universidad Veracruzana  
Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa  
Dirección de Fortalecimiento Académico

# **Manual de Usuario – Coordinadores de Eventos**

**Módulo de Servicios Administrativos (MOSA)**  
**Sistema de Seguimiento de Educación Continua (SISEC)**

04 de junio de 2025



# Módulo Integral de Educación Continua UV (MIECUV)

## Contenido

Estructura del sistema.....	4
Página principal .....	5
Barra de opciones.....	5
Uso del sistema .....	6
Recuperar contraseña .....	6
Consultar Eventos calendarizados. ....	7
Consultar lista de pre-inscritos.....	8
Subir comprobante de pago.....	8
Descargar comprobante de pago.....	9
Eliminar comprobante de pago.....	9
Descargar lista de asistencia. ....	10
Descargar constancia de Coordinador de Eventos. ....	11
Descargar Constancia de Instructores y especialistas.....	12
Editar Perfil.....	12
Cambiar Contraseña.....	13
Cerrar Sesión. ....	13
Soporte Técnico y Asistencia.....	14

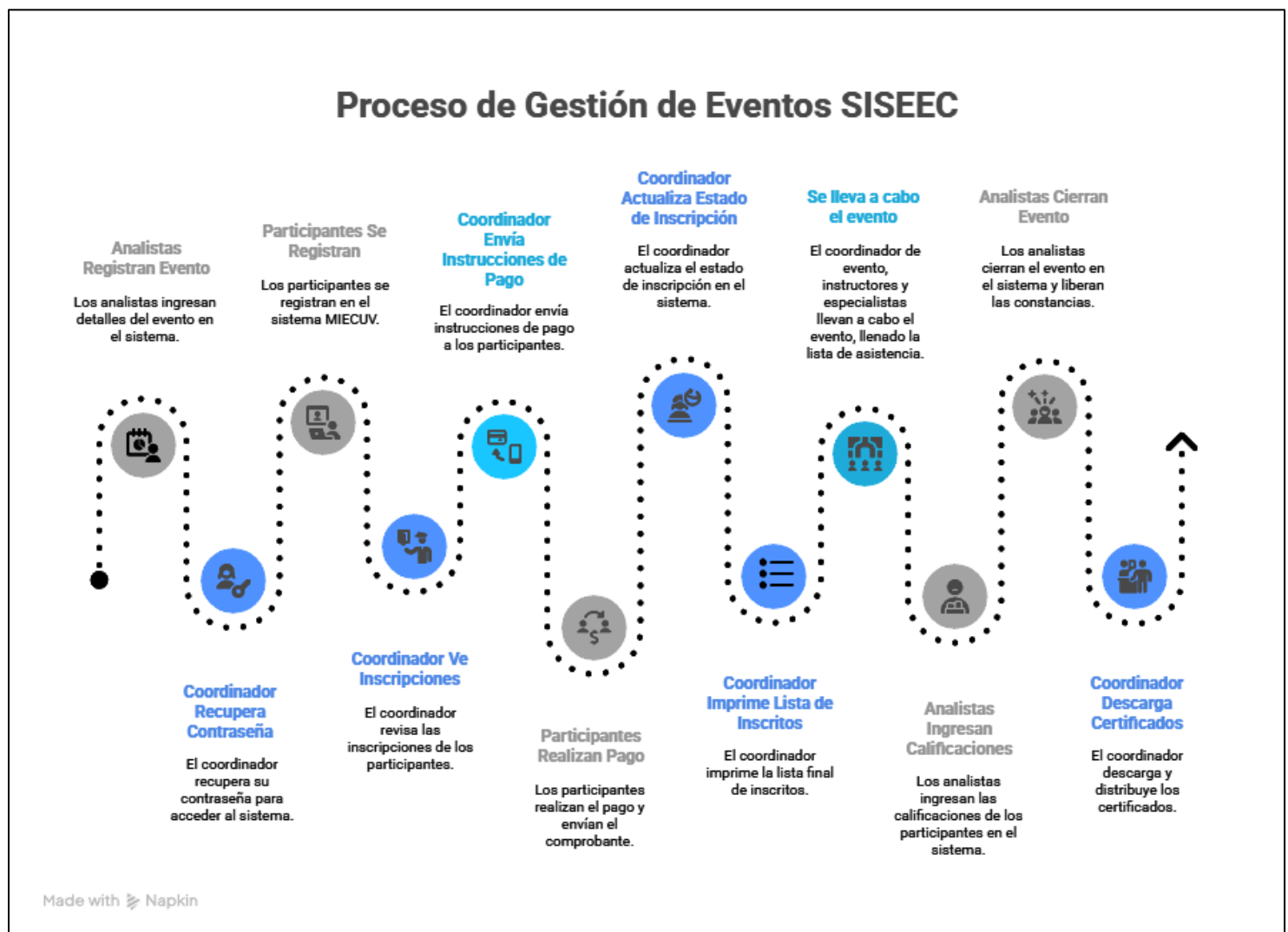
# Manual Usuario MOSA – Sección de Coordinadores de Eventos

¡Bienvenido a MOSA!

Este manual te proporcionará toda la información necesaria para utilizar de manera efectiva las funciones y características con que cuenta el sistema **Módulo de Servicios Administrativos (MOSA)**.

Antes de comenzar a leer el manual, es importante aclarar que este manual solo contempla una parte de las funciones que proporciona el módulo MOSA. Este manual se enfoca exclusivamente en las acciones y funcionalidades que los Coordinadores de Eventos pueden realizar en el módulo MOSA. (Si quiere revisar el manual completo, consulte el siguiente link: [Manual Usuario-MOSA.pdf](#) )

Para tener un mejor entendimiento de las acciones de los Coordinadores de Eventos en que parte del proceso intervienen se presenta de manera general el proceso de Calendarización y expedición de constancias con el módulo MOSA del departamento de Educación continua. Las acciones marcadas en azul son las acciones realizadas por los coordinadores de eventos, aquellas en azul claro son acciones que deben realizar de manera manual y donde el sistema no interviene.



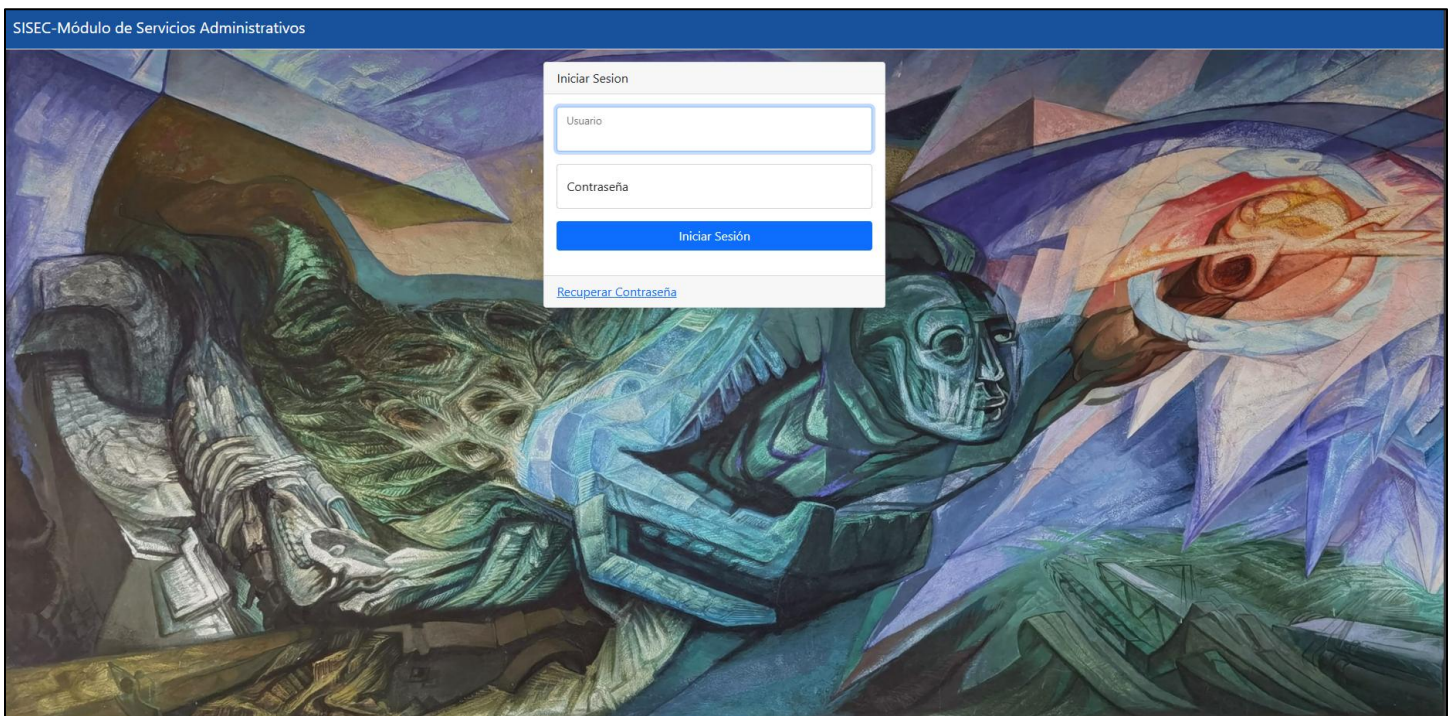
A continuación, se explica en detalle la estructura general del módulo MOSA, y como los Coordinadores de eventos pueden realizar las siguientes acciones en el módulo MOSA:

- Recuperar Contraseña.
- Consultar eventos calendarizados
- Consultar participantes pre-inscritos e inscritos.
- Subir comprobante de pago.
- Imprimir lista final de asistencia.
- Descargar constancias.

## Estructura del sistema

Al ingresar a la dirección [Sistema de Seguimiento de Educación Continua - SISEC](#) se mostrará la página inicial de MOSA.

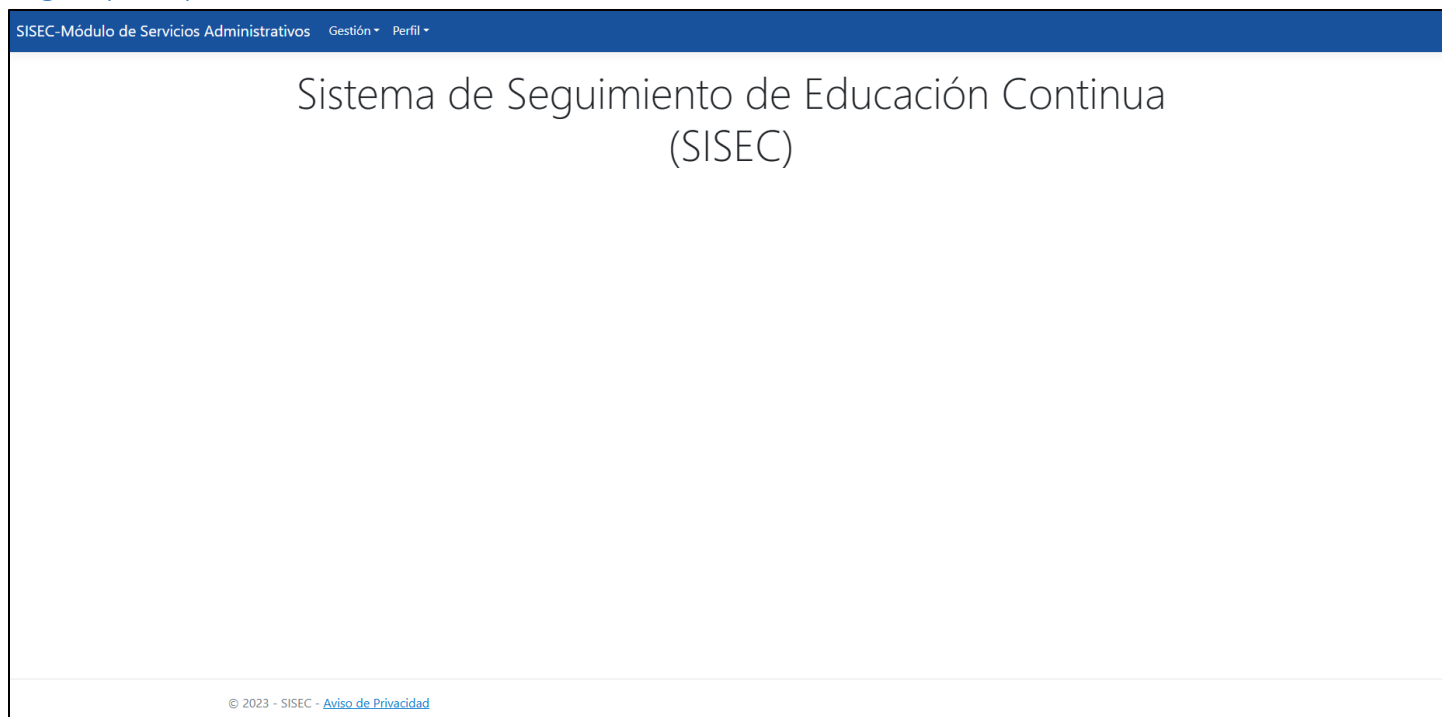
**NOTA:** Cuando se registra a un coordinador de eventos por primera vez, este debe de establecer una contraseña nueva para poder ingresar al sistema, dicha contraseña se establece siguiendo los pasos descritos en la sección “[RECUPERAR CONTRASEÑA](#)”, esta acción solo se realiza una vez.



1. Para ingresar al sistema, ingrese en el apartado de usuario el correo asociado a su cuenta y su contraseña en el apartado de contraseña.
2. Haga clic en el botón “Iniciar Sesión”

**NOTA:** El correo asociado a su cuenta normalmente es el correo institucional de cada coordinador de eventos, en caso de no poder ingresar con ese correo, comuníquese con el departamento de educación continua.

## Página principal



La página principal del módulo MOSA cuenta con dos secciones principales: la barra de opciones y el área de visualización.

## Barra de opciones



La barra de opciones muestra los apartados del módulo MOSA a los que el Coordinador de eventos tiene acceso. Existen dos apartados principales: “Gestión”, la cual brinda opciones para visualizar y gestionar los eventos calendarizados y asignados a el coordinador de eventos. El segundo apartado “Perfil”, brinda opciones para editar la información personal y cerrar sesión.



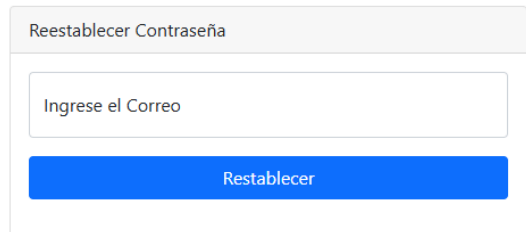
## Uso del sistema

### Recuperar contraseña

Una vez se les notifica a los Coordinadores de evento que se ha registrado su cuenta, la primera acción que deben de realizar es establecer una contraseña para poder iniciar sesión:

1. En la página de inicio de sesión del MOSA haga clic en el botón “Recuperar Contraseña”.

SISEC-Módulo de Servicios Administrativos



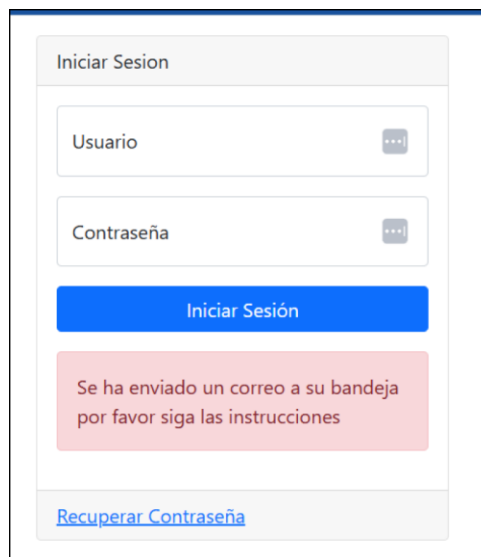
Reestablecer Contraseña

Ingrese el Correo

Restablecer

2. Ingrese el correo electrónico asociado a su cuenta y haga clic en Restablecer.

**NOTA:** El correo asociado a su cuenta debería ser su correo institucional, en caso de no recibir un email en su correo, comuníquese al departamento de educación continua para obtener asistencia.



Iniciar Sesión

Usuario

Contraseña

Iniciar Sesión

Se ha enviado un correo a su bandeja por favor siga las instrucciones

[Recuperar Contraseña](#)

Se mostrará una notificación diciendo que se ha enviado un email a su correo.

3. Revise su bandeja de entrada, si no ve el correo revise también la bandeja de spam o correo no deseado.



**NOTA:** revise cuidadosamente el emisor del email, la dirección oficial debe decir [sisec@uv.mx](mailto:sisec@uv.mx), si la dirección es otra o el correo parece sospechoso, podría tratarse de un intento de phishing, haga caso omiso del correo y repórtelo a las autoridades correspondientes.

4. Haga clic en el enlace de color azul “Restablecer contraseña” el cual lo redirigirá una ventana para establecer su contraseña.

5. Ingrese su nueva contraseña en el campo “Nueva contraseña” e ingrese la misma contraseña en el apartado “confirmar contraseña” para verificar y confirmar la contraseña.
6. Haga clic en el botón “Restablecer”.

Ahora ya puede ingresar al sistema con el correo y la contraseña recién establecida.

### [Consultar Eventos calendarizados.](#)



Para consultar los eventos calendarizados:

1. Haga clic en el apartado de Gestión de la barra de opciones.
2. Seleccione la opción “Inscripciones y Pagos”

Como se puede ver se muestra la información general del evento, su clave académica, sus fechas de inicio y de fin, así mismo se muestran dos botones a la derecha de cada evento calendarizado, el primero botón tiene la funcionalidad de consultar la lista de pre-inscritos del evento, el segundo botón es para imprimir la lista de asistencia del evento.


**NOTA:** Los únicos eventos que aparecen para su consulta son aquellos que ya hayan sido calendarizados por parte de los analistas del departamento de educación continua, una

vez calendarizados estos están disponibles para su consulta tanto en MOSA como en MIECUV para los participantes.

SISEC-Módulo de Servicios Administrativos Gestión Perfil					
Módulo de Pagos					
Abiertos					
IDC	Clave EEC	Nombre	Inicio	Termino	Acciones
86	CEE-220525-01	Taller de ceramica	19/06/2025	19/06/2025	 

### Consultar lista de pre-inscritos.

Mientras los participantes se van pre-inscribiendo en el evento, estos van apareciendo en la sección de pre-inscritos del MOSA. Para ver a los participantes interesados en el evento:

1. Haga clic en el botón “Listado de Participantes” , esto desplegara la lista de participantes interesados, mostrando su información general y de contacto.
2. La lista muestra para cada participante un botón para subir el comprobante de pago.

**NOTA:** Como se puede ver el estatus por defecto de los participantes es “preinscrito”, al momento de subir el comprobante de pago este estatus cambia “inscrito”.


SISEC-Módulo de Servicios Administrativos Gestión Perfil						
Listado de Inscritos / Módulo de Pagos						
Folio	Usuario	Paterno	Materno	Nombre	Estatus	Acciones
2002	correo@gmail.com	García	Díaz	Eduardo	Preinscrito	
2003	juan@hotmail.com	Peréz	Juárez	Juan	Preinscrito	

- Para este punto, el coordinador de eventos debe esperar a que se pre-inscriban los participantes requeridos, y posteriormente coordinarse con el administrador de su entidad para generar las líneas de captura y enviarlas por correo a los participantes correspondientes.
- Una vez enviadas las líneas de pago, los participantes se encargarán de realizar el pago correspondiente y enviar el comprobante de pago a los coordinadores de eventos.

**NOTA:** Estas dos acciones no se llevan a cabo en el MOSA, se debe realizar por fuera de manera manual y los coordinadores de eventos son los responsables de que se envíen la cantidad de líneas adecuada y de verificar los comprobantes de pago.




### Subir comprobante de pago.

Una vez que los participantes realizan el pago y envían el comprobante a el coordinador de eventos, este último tendrá la responsabilidad de verificar su veracidad y subirlo al módulo MOSA.

1. Haga clic en el botón “Cargar Pago”  de uno de los participantes, esto abrirá la siguiente pantalla.



2. Ingrese el número de línea de captura correspondiente al participante.
3. Haga clic en el botón “Seleccionar archivo”, esto abrirá el explorador de archivos de su computadora.
4. Seleccione el archivo correspondiente a el pago.  
**NOTA:** El archivo puede ser en formato PDF, JPG o PNG, no mayor a un peso de 5mb.
5. Haga clic en el botón “registrar”.

Listado de Inscritos / Módulo de Pagos						
Folio	Usuario	Paterno	Materno	Nombre	Estatus	Acciones
2002	correo@gmail.com	García	Díaz	Eduardo	Inscrito	 
2003	juan@hotmail.com	Peréz	Juárez	Juan	Preinscrito	

Una vez se ha registrado el comprobante de pago, el estatus del participante cambia a “inscrito” y se muestran dos botones nuevos: Descargar Pago y Eliminar Archivo.

### Descargar comprobante de pago.

Una vez se ha cargado un comprobante de pago de un participante, el Coordinador de eventos puede descargar dicho comprobante.

1. Haga clic en el botón “Descargar Pago”  de un participante cuyo pago haya sido cargado previamente.



### Eliminar comprobante de pago.

Una vez se ha cargado un comprobante de pago de un participante, el Coordinador de eventos puede eliminar dicho comprobante de pago.

1. Haga clic en el botón “Eliminar Archivo”  de un participante cuyo pago haya sido cargado previamente. Esto mostrara la siguiente pantalla de confirmación.

## Eliminar Pago

Al eliminar el pago el estatus del participante será Pre Inscrito y si ya se ha generado la constancia se eliminará, ¿Confirma esta acción?

Confirmar

Regresar

- Haga clic en el botón “Confirmar”

**NOTA:** Si se elimina un comprobante de pago de un participante, su estatus regresara a “pre-inscrito” y se eliminara su constancia en caso de haber sido expedida previamente.


### Descargar lista de asistencia.


Una vez que el Coordinador de eventos ha subido todos los comprobantes de pago de los participantes correspondientes, el Coordinador de eventos deberá notificar al departamento de educación continua para que cierren el periodo de pagos, así, el coordinador de eventos podrá descargar la lista final de asistencia del evento.

- Navegue a la sección de “Gestión” -> “Inscripciones y Pagos” en la barra de opciones.

### Módulo de Pagos

Abiertos

IDC	Clave EEC	Nombre	Inicio	Termino	Acciones
86	CEE-220525-01	Taller de ceramica	06/06/2025	12/06/2025	 

- Haga clic en el botón “Imprimir Lista”  de uno de los eventos, esto descargara la lista de asistencia en formato PDF.

### Módulo de Pagos


Abiertos

IDC	Clave EEC	Nombre	Inicio	Termino	Acciones
86	CEE-220525-01	Taller de ceramica	06/06/2025	12/06/2025	 

Con la posesión de la lista de asistencia, el Coordinador de eventos puede comunicarse con los instructores y especialista para dar comienzo al evento, durante el evento será necesario que se llenen todos apartados de la lista de asistencia: Asistencia de los participantes, resultados de los participantes en número, letra y marcar si fueron aprobados o no, así mismo se requiere la firma de cada uno de los instructores y especialista que impartieron el evento.

Al finalizar el evento, el coordinador de eventos deberá enviar la lista de asistencia llena a el departamento de educación continua para que se capturen las calificaciones y se liberen las constancias.

IDC: 86


**Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa**  
**Departamento de Educación Continua**

Lista de Asistencia de Participantes

NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO:		Taller de cerámica	
ENTIDAD O DEPENDENCIA ACADÉMICA:		FACULTAD DE INGENIERÍA - Veracruz - Boca del Río	
CIUDAD:		Xalapa-Enriquez	
DURACIÓN:		45 horas	
FECHAS:		Jueves y Sábados	

F4. LISTA DE ASISTENCIA, EVALUACIÓN Y CONSTANCIAS

Folio	Nombre			Asistencia	Resultado		
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)		No.	Letra	Asistencia (Aprobado/No Aprobado)
4	García	Díaz	Eduardo				
7	Pérez	Juárez	Juan				

**Nombre y firma del Instructor(es) y/o especialista(s) invitado(s):**  
 Erika María Palacios Valdés

**Nombre y firma del Coordinador:**  
 Esteban Ochoa Zamora

Número de Constancias				
Participantes Aprobados	Coordinador	Instructor (es)	Especialista(s) Invitado(s)	Total
	1	1	0	

Número de Participantes Aprobados por Género	Mujeres	Hombres

*Nota: Favor de verificar que los nombres y apellidos estén completos y ordenados alfabéticamente, utilizando letras y haches, acentos, sin abreviaturas o errores. Llenar de manera digital y sellar con los no acreditados para su rápida identificación. Cuando la lista de asistentes ocupe más de una página, todos deberán firmarse al margen o calce.*

## Descargar constancia de Coordinador de Eventos.




Una vez que el departamento de educación continua libera las constancias del evento, a los Coordinadores de evento le aparecerán dos nuevos botones. Descargar constancia del Coordinador y Descargar Constancia Ins. y Esp.


1. Navegue a la sección de “Gestión” -> “Inscripciones y Pagos” en la barra de opciones.

SISEC-Módulo de Servicios Administrativos   Gestión ▾   Perfil ▾

### Módulo de Pagos

Abiertos




IDC	Clave EEC	Nombre	Inicio	Termino	Acciones
86	CEE-220525-01	Taller de cerámica	06/06/2025	12/06/2025	  


2. haga clic en el botón “Descargar Constancia del Coordinador”  , Esto descargara la constancia del Coordinador en formato PDF.

SISEC-Módulo de Servicios Administrativos   Gestión ▾   Perfil ▾

### Módulo de Pagos

Abiertos

IDC	Clave EEC	Nombre	Inicio	Termino	Acciones
86	CEE-220525-01	Taller de cerámica	06/06/2025	12/06/2025	  



Constancia\_00086.pdf  
195 KB • Hecho

## Descargar Constancia de Instructores y especialistas.


El coordinador de eventos es el encargado de descargar y enviar las constancias de los especialistas e instructores que impartieron el evento, esto debido a que ni los instructores ni los especialistas tienen acceso al sistema.

1. Navegue a la sección de “Gestión” -> “Inscripciones y Pagos” en la barra de opciones.

SISEC-Módulo de Servicios Administrativos Gestión Perfil

### Módulo de Pagos



Abiertos

IDC	Clave EEC	Nombre	Inicio	Termino	Acciones
86	CEE-220525-01	Taller de ceramica	06/06/2025	12/06/2025	

2. Haga clic en el botón “Descargar Constancia Ins. y Esp.” 


SISEC-Módulo de Servicios Administrativos Gestión Perfil

### Instructores /Especialistas para IDC 86

Tipo	Nombre	Curso	HorasCurso	Tema	HorasTema	Acciones
Especialista	Yessica Cano Polo	Taller de ceramica	45	Moldeado conteporaneo	5	
Instructor	Erla María Palafox Valdés	Taller de ceramica	45	Fundamentos de tallado de cerámica y método de desarrollo.	40	



[Regresar](#)

Para cada especialista o instructor se muestra el botón para descargar su constancia correspondiente.

3. Haga clic en el botón “Descargar Constancia”  de uno de los especialista o instructores.

SISEC-Módulo de Servicios Administrativos Gestión Perfil

### Instructores /Especialistas para IDC 86

Tipo	Nombre	Curso	HorasCurso	Tema	HorasTema	Acciones
Especialista	Yessica Cano Polo	Taller de ceramica	45	Moldeado conteporaneo	5	
Instructor	Erla María Palafox Valdés	Taller de ceramica	45	Fundamentos de tallado de cerámica y método de desarrollo.	40	

[Regresar](#)

Constancia\_01259.pdf  
197 KB • Hecho

Constancia\_00086.pdf  
195 KB • Hace 6 minutos

**NOTA:** Es responsabilidad del Coordinador de Eventos verificar que las constancias contengan la información correcta, en caso de errores debe comunicarse al departamento de educación continua para su corrección.

## Editar Perfil

El Coordinador de eventos tiene la posibilidad de editar la información registrada en su cuenta.

1. Navegue a la sección de “Gestión” -> “Editar Datos” en la barra de opciones.

SISEC-Módulo de Servicios Administrativos Gestión ▾ Perfil ▾

### Editar Datos

Nombre <input type="text" value="Esteban"/>	Paterno <input type="text" value="-----"/>	Materno <input type="text" value="-----"/>
--	---	---

---

Externo <input type="checkbox"/>	NumeroPersonal <input type="text" value="000000"/>	Telefono <input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/>	Sexo <input type="text" value="M"/>
----------------------------------	---	---	--

2. Modifique la información que considere pertinente.
3. Haga clic en el botón “Actualizar”.

### Cambiar Contraseña.

El coordinador de eventos también puede cambiar su contraseña, para esto necesitará su contraseña actual, en caso de no recordarla, deberá realizar el proceso de [“Recuperar Contraseña”](#) nuevamente.

1. Navegue a la sección de “Gestión” -> “Cambiar Contraseña” en la barra de opciones.

SISEC-Módulo de Servicios Administrativos Gestión ▾ Perfil ▾

### Cambiar Contraseña

Contraseña Actual <input type="password"/>	Nueva Contraseña <input type="password"/>	Confirmar Nueva Contraseña <input type="password"/>
---	--	--

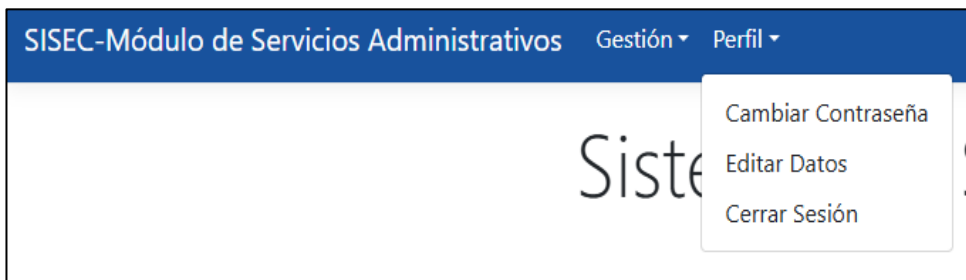
2. Ingrese su contraseña actual.
3. Ingrese su nueva contraseña.
4. Repita la contraseña nueva para confirmarla.

**NOTA:** Las contraseñas se guardan bajo los estándares de seguridad adecuados utilizando mecanismos de encriptado unidireccional, la seguridad de su contraseña y su cuenta dependerá enteramente de la complejidad y tipos de caracteres que use en su contraseña, se recomienda utilizar mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales, también se recomienda que la longitud de la contraseña sea de al menos 12 caracteres o más.

### Cerrar Sesión.

Para cerrar sesión en módulo de MOSA:

1. Haga clic en “Perfil”.



2. Haga clic en “Cerrar Sesión”.

## Soporte Técnico y Asistencia.

Si requiere ayuda o asistencia para realizar alguna de las acciones descritas en este documento, tiene dudas con alguna parte del proceso de eventos de educación continua, desea realizar un reporte de un error o realizar una sugerencia para una mejor experiencia de usuario, comuníquese a:

- Teléfono: 01 228 8421700 Ext. 18904 y 18905
- [deec@uv.mx](mailto:deec@uv.mx)