



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

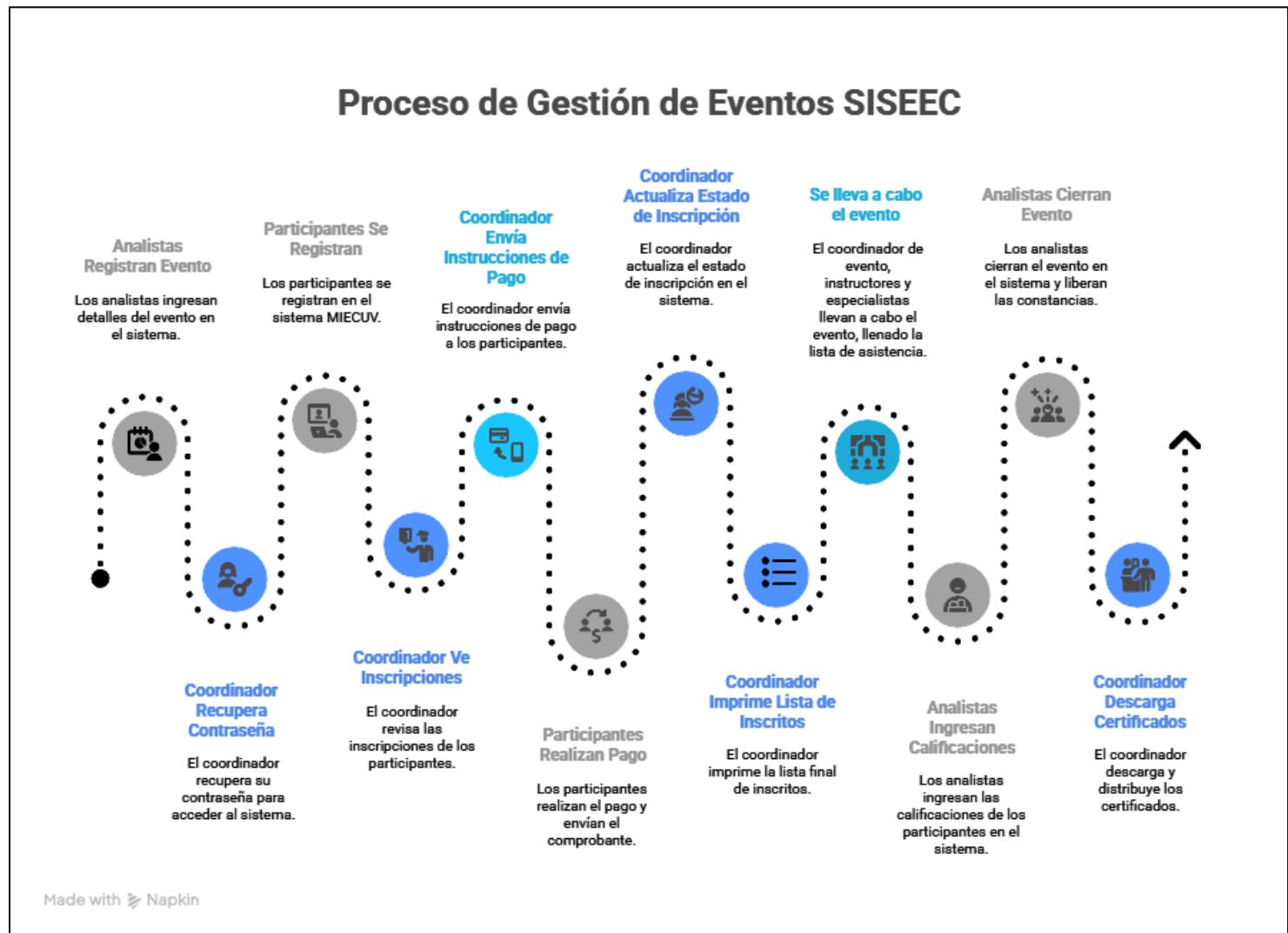
# Manual Usuario MOSA – Sección de Coordinadores de Eventos

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.



Made with Napkin

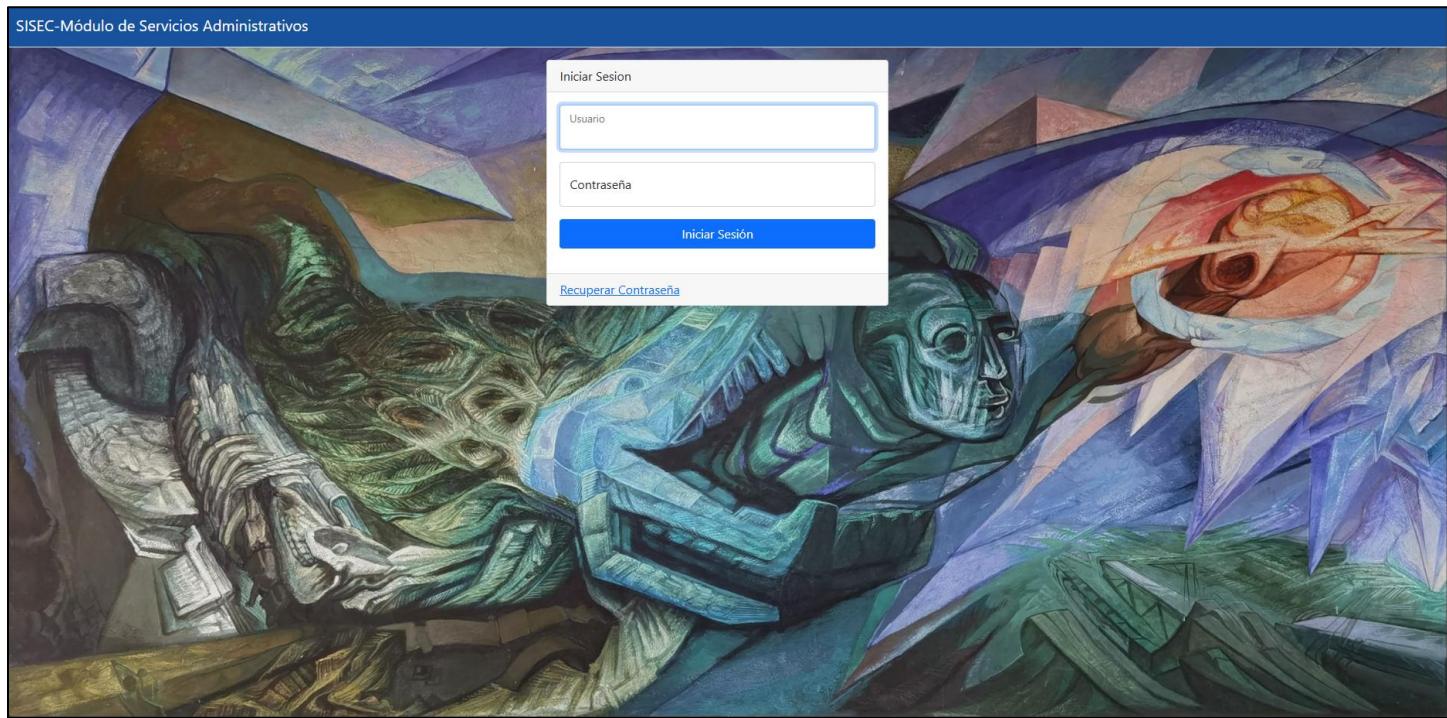
A continuación, se explica en detalle la estructura general del módulo MOSA, y como los Coordinadores de eventos pueden realizar las siguientes acciones en el módulo MOSA:

- 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

Sistema de Seguimiento de Educación Continua  
(SISEC)

© 2023 - SISEC - [Aviso de Privacidad](#)

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

### Barra de opciones

SISEC-Módulo de Servicios Administrativos   Gestión ▾   Perfil ▾

Inscripciones y Pagos

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.

SISEC-Módulo de Servicios Administrativos   Gestión ▾   Perfil ▾

Inscripciones y Pagos

Sister

Cambiar Contraseña  
Editar Datos  
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

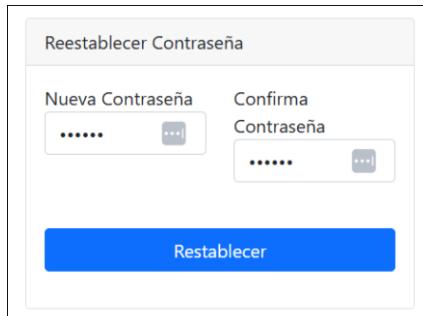
Se mostrará una notificación diciendo que se ha enviado un email a su correo.

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.

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



- 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.
- 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:

- Haga clic en el apartado de Gestión de la barra de opciones.
- 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.

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 desplegará 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”.

Folio	Usuario	Paterno	Materno	Nombre	Estatus	Acciones
2002	correo@gmail.com	García	Díaz	Eduardo	Preinscrito	
2003	juan@hotmail.com	Pérez	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.

SISEC-Módulo de Servicios Administrativos Gestión Perfil

### Subir Comprobante

Folio del Participante  
2002

Inserte la Línea de Captura

Seleccione su archivo PDF  
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

**Registrar** **Regresar**

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”.

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	Inscrito	
2003	juan@hotmail.com	Pérez	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 pude 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 pude 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.

SISEC-Módulo de Servicios Administrativos   Gestión ▾   Perfil ▾

## 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.

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	

- Haga clic en el botón “Imprimir Lista” de uno de los eventos, esto descargara la lista de asistencia 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 ceramica	06/06/2025	12/06/2025	

ListadoAsistencia\_86.pdf  
45,4 KB • Hecho

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.

F4. LISTA DE ASISTENCIA, EVALUACIÓN Y CONSTANCIAS						IDC 86	Lista de Asistencia de Participantes	
NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO:			Taller de ceramica					
ENTIDAD O DEPENDENCIA ACADÉMICA:			FACULTAD DE INGENIERÍA - Veracruz - Boca del Rio					
CIUDAD:			Xalapa-Enríquez					
DURACIÓN:			45 horas					
FECHAS:			Jueves y Sábados					
Folio	Nombre			Asistencia		Resultado		
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No.	Letra
4	Garcia	Diaz	Eduardo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	Perez	Juarez	Juan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Nombre y firma del Instructor(es) y/o especialista(s) invitado(s): Erla María Palauox 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 están completos y ordenados alfabéticamente, utilizando altas y bajas, acentos, sin abreviaturas o errores. Llenar de manera digital y sombrear los no acreditados para su rápida identificación. Cuando la lista de asistentes ocupe más de una página, todas deben firmarse al margen o caja.

## 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.

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

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 “Descargar Constancia del Coordinador” , Esto descargara la constancia del Coordinador en formato PDF.

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

## 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.

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

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 “Descargar Constancia Ins. y Esp.”

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

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

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

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

**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.

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

**Editar Datos**

Nombre Esteban	Paterno -----	Materno -----
Externo <input type="checkbox"/>	NumeroPersonal 000000	Telefono XXXXXXXXXX
		Sexo M

**Actualizar** **Regresar**

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	Nueva Contraseña	Confirmar Nueva Contraseña
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Cambiar</b>		

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)