



Universidad Veracruzana

Sistema de Seguimiento de Educación Continua(SISEC)

Módulo de Servicios Administrativos (MOSA)

Guía del Usuario

Noviembre de 2024

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”



Universidad Veracruzana

Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa

Dra. Elizabeth Ocampo Gómez

Directora General

Mtra. Araceli Argüello Aguilar

Directora de Fortalecimiento Académico.

Esp. Rafael Lucio Pérez Rojas

Jefe del Departamento de Educación Continua.

Análisis y Desarrollo del MOSA.

L.I. Williams San Martín Mejía

Desarrollador.

Datos de contacto

Calle Benito Juárez 55

Zona Centro C.P. 91000

Xalapa, Veracruz, México.

Tel. (228) 8421700

Ext. 18100

[@uv.mx](mailto:uv@uv.mx)

www.uv.mx

Datos de legales

Todos los derechos reservados,

Universidad Veracruzana.

Índice

INTRODUCCIÓN	6
INDICACIONES GENERALES.	6
GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
SESIÓN	7
INICIO DE SESIÓN	7
CIERRE DE SESIÓN	8
PANTALLA GENERAL	8
PANTALLA DE LISTADO	8
BOTONES DE ACCIÓN.	9
ACCIONES DEL SISTEMA	9
BÚSQUEDA.	10
FORMULARIO	10
PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA	11
ACCIONES DEL ANALISTA.	11
CATÁLOGOS.	11
Alta en Catálogo	11
Edición de Catálogo	12
Baja de Catálogo	12
PERSONAL / USUARIOS	13
Alta de Personal	13
Editar Datos de Personal	13
Detalles de Personal	14
EVENTOS	14
Alta de Evento de tipo Curso, Taller o Seminario de EC	14
Alta de Evento de tipo Diplomado de EC	15
Editar Evento de EC	17
Detalles de Evento de EC	18
Eliminar Evento de EC	19
CALENDARIZAR CURSO, TALLER, CURSO-TALLER, SEMINARIO.	19
Calendarizar Curso / Taller / Seminario	19
Editar Calendarización Curso / Taller / Seminario	21
Detalles Calendarización Curso, Taller, Seminario	23
Cancelar Calendarización Curso / Taller / Seminario	24
Reprogramar Calendarización Curso / Taller / Seminario	24
CALENDARIZAR DIPLOMADO	26
Calendarizar Diplomado	26

Editar Calendarización Diplomado	28
Detalles Calendarización Diplomado	30
Cancelar Calendarización Diplomado	30
Reprogramar Calendarización Diplomado	31
GESTIÓN DE PRE-INSCRITOS Y PERIODOS DE PAGOS.	33
Abrir pagos	33
Cerrar Pagos	33
ACREDITACIONES	33
Acreditar	33
Cerrar Lista	34
Abrir Lista	35
REPORTES	35
Descargar Reporte	35
ACCIONES DEL COORDINADOR DE EVENTOS.	36
GESTIÓN DE INSCRITOS.	36
Listado de Pre-Inscritos	36
Descargar lista de asistencia	36
INSCRIPCIONES Y PAGOS.	36
Cargar Pago.	36
Eliminar Pago.	37
Descargar Constancia de Coordinador	38
Descargar Constancia de Instructores y Especialistas	38
ACCIONES GENERALES DE LOS USUARIOS.	39
PERFIL DE USUARIO DEL SISTEMA.	39
Cambiar Contraseña.	39
Editar Datos.	39
Recuperar Contraseña.	39
VERIFICAR CONSTANCIA.	40
Verificar.	40

Índice de Tablas

TABLA 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS (ALFABÉTICO).....	6
TABLA 2. ACCIONES DEL SISTEMA (ALFABÉTICO)	9
TABLA 3. ALTA EN CATÁLOGO	11
TABLA 4. EDICIÓN DEL CATÁLOGO.....	12
TABLA 5. BAJA DE CATÁLOGO.....	12
TABLA 6. ALTA DE PERSONAL	13
TABLA 7. EDITAR DATOS DE PERSONAL	13
TABLA 8. DETALLES DE PERSONAL	14
TABLA 9. ALTA DE EVENTO CURSO, TALLER O SEMINARIO DE EC.....	14
TABLA 10. ALTA DE EVENTO DIPLOMADO DE EC.....	15
TABLA 11. EDITAR EVENTO DE EC.....	17
TABLA 12. DETALLES DE EVENTO DE EC	18

TABLA 13. ELIMINAR EVENTO DE EC	19
TABLA 14. CALENDARIZAR CURSO / TALLER / SEMINARIO.....	19
TABLA 15. EDITAR CALENDARIZACIÓN CURSO / TALLER / SEMINARIO	21
TABLA 16. DETALLES CALENDARIZACIÓN CURSO, TALLER, SEMINARIO.....	23
TABLA 17. CANCELAR CALENDARIZACIÓN CURSO / TALLER / SEMINARIO	24
TABLA 18. REPROGRAMAR CALENDARIZACIÓN CURSO / TALLER / SEMINARIO	24
TABLA 19. CALENDARIZAR DIPLOMADO	26
TABLA 20. EDITAR CALENDARIZACIÓN DIPLOMADO	28
TABLA 21. DETALLES CALENDARIZACIÓN DIPLOMADO.....	30
TABLA 22. CANCELAR CALENDARIZACIÓN DIPLOMADO.....	30
TABLA 23. REPROGRAMAR CALENDARIZACIÓN DIPLOMADO.....	31
TABLA 24. ABRIR PAGOS.	33
TABLA 25. CERRAR PAGOS.	33
TABLA 26. ACREDITAR.	33
TABLA 27. CERRAR LISTA.....	34
TABLA 28. ABRIR LISTA.	35
TABLA 29. DESCARGAR REPORTE	35
TABLA 30. LISTADO DE PRE-INSCRITOS.....	36
TABLA 31. DESCARGAR LISTA DE ASISTENCIA.	36
TABLA 32. CARGAR PAGO.	36
TABLA 33. ELIMINAR PAGO.	37
TABLA 34. DESCARGAR CONSTANCIA DE COORDINADOR	38
TABLA 35. DESCARGAR CONSTANCIA DE INSTRUCTORES Y ESPECIALISTAS	38
TABLA 36. CAMBIAR CONTRASEÑA.....	39
TABLA 37. EDITAR DATOS.	39
TABLA 38. RECUPERAR CONTRASEÑA.	39
TABLA 39. VERIFICAR	40

Introducción

El presente documento describirá los elementos necesarios para operar el Módulo de Servicios Administrativos (MOSA) del Sistema de Seguimiento de Educación Continua (SISEC). En este se describirán las Indicaciones generales que incluyen entre otros el glosario de termino, las acciones del sistema, así como la funcionalidad de las pantallas del sistema y para continuar con los procesos necesarios para el registro de un evento de educación continua.

Indicaciones Generales.

Glosario de Términos

Tabla 1. Glosario de Términos (Alfabético)	
Término	Definición
Acreditación	Refiere a la evaluación del desempeño de un participante dentro del evento. La acreditación la realizan los analistas.
Área Académica.	Área Académica a la pertenece una entidad académica.
Área de Despliegue	Es la zona de la pantalla de color blanco donde se despliegan los listados y formularios que correspondan a cada acción del submenú.
Área de Visualización en Página Web.	Son las seis principales áreas generales de conocimiento de la Universidad Veracruzana, cuando se selecciona este campo determina el lugar donde se visualizará un grupo / calendarización dentro de MIECUV.
Calendarización.	Refiere a un grupo con fechas de impartición que se registra a partir de un evento de EC. Se identifica con un IDC (Identificador de Calendarización)
Categorías.	Refiere al tipo de formación que un evento de educación continua fortalece. Por ejemplo: Formación Extracurricular, Formación para el Trabajo, etc.
Comprobante de Pago	Es el Boucher de pago que un participante envía al coordinador del evento por la cantidad que cubre su inscripción.
Cuerpos Académicos.	Refiere a un cuerpo académico perteneciente a una entidad académica que se especialista en una línea de conocimiento, contiene una clave y un nombre, y un evento de EC puede ser solicitado por un cuerpo académico.
Entidad Académica / Dependencia.	Esta puede ser una facultad, centro, instituto, dirección de la Universidad Veracruzana, una entidad académica, puede solicitante o dependencia sede de un evento de EC,
Evento de Educación Continua (EC).	Refiere a un evento que se registra dentro del departamento de educación continua, para formar a los participantes. Un evento de educación continua puede tener varios tipos.
Funciones.	Refiere a la función que tendrá el evento de EC, como puede ser: Actualización, Capacitación, Extensión, Etc.
Inscripción	Refiere a un participante que se registró y que el coordinador del evento ya registró su Boucher de pago en el sistema.
MIECUV.	Mi Educación Continua UV, es el módulo web que complementa el SISEC, es el módulo donde se registran los participantes y realizan preinscripción a cursos de educación continua.
Módulo	Refiere a un curso que se encuentra dentro de un Diplomado.

Perfil Baneado.	Refiere a un usuario que, aunque sea coordinador o analista, tiene bloqueado el acceso al sistema.
Perfil de Personal.	Un personal puede tener uno o más perfiles de usuario estos perfiles son: Administrador, Analista, Coordinador, Instructor, Especialista. Baneado. Los perfiles autorizados para operar el sistema son: Administrador, Analista y Coordinador.
Personal / Usuario	Refiere a los usuarios que puede operar el sistema, se identifica por un correo electrónico y una contraseña, un usuario puede tener un perfil de personal. Puede ser Interno (perteneciente a la UV) o externo, dentro del MOSA se identifica internamente con un Número Interno de Educación continua (NIEC)
Preinscripción	Refiere a un registro realizado en MIECUV de un participante interesado en registrarse en un Grupo
Región.	Región de la Universidad Veracruzana, donde se encuentra una entidad académica.
Subregión.	Sub Región donde se encuentra localizada físicamente una entidad académica.
Temas Transversales.	Un tema transversal, es una temática que aborda el evento de EC, un evento de EC puede abordar varios temas transversales.
Tipos de Evento de Educación Continua.	Un evento de educación continua puede ser de tipo Curso, Taller, Curso – Taller, Seminario, Diplomado o Módulo de Diplomado. Cada evento puede tener diferentes configuraciones.

Sesión

Inicio de Sesión

Para iniciar sesión en el sistema deberá dirigirse a la siguiente dirección:

[Sistema de Seguimiento de Educación Continua - SISEC](#)

Figura 1. Inicio de Sesión.

El usuario deberá ingresar el correo registrado y la contraseña.

NOTA: Cuando se registra un usuario nuevo, no existe un campo para asignar la contraseña, por lo que este no tendrá acceso al sistema hasta que realice el proceso de recuperar contraseña descrito en el apartado “[RECUPERAR CONTRASEÑA](#)”.

Cierre de Sesión

Para cerrar sesión, una vez dentro del sistema, deberá seleccionar el Menú Perfil – Cerrar Sesión.

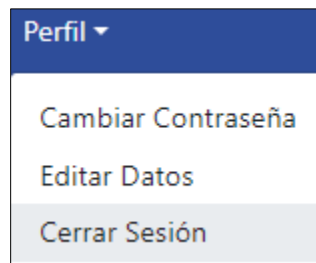


Figura 2. Cerrar de Sesión.

Nota: Después de 30 min de inactividad la sesión se cerrará Automáticamente.

Pantalla General

La pantalla general se divide en dos secciones: el cintillo azul que muestra las opciones del menú, cuando se da clic en una opción del menú se desplegará el submenú correspondiente, y el **área de despliegue** es donde se mostraran los listados y formularios que correspondan a una acción dentro del submenú o a un botón de acción.



Figura 3. Pantalla General

Pantalla de Listado

Un listado es un tipo de pantalla que nos muestra de forma agrupada los elementos de una tabla. Muestra un título que determina la tabla que está desplegando, pestañas en caso de contener más de un listado, un botón de Nuevo para crear un elemento más de la tabla y botones de acción que nos permiten funcionalidades sobre el elemento seleccionado.

Catálogos
Control
Calendarización
Gestión
Reportes
Perfil

Calendarizar Diplomados

Nuevo

Abiertos

Cancelados

































IDC	Clave EEC	Nombre	Inicio	Termino	Acciones
44	DEC-080-24	Medicina Legal	18/09/2023	19/10/2023	    
43	DEC-024-24	Metodología Etnográfica para la Investigación	20/08/2024	20/11/2024	   
34	DEC-032-24	Derechos Humanos: Acercamiento para su Defensa	13/05/2024	02/08/2024	   
31	DEC-951-24	Actualización Jurídica: Teoría y Práctica	03/03/2024	13/05/2024	    
24	DEC-120-24	La Técnica Interpretativa de Jorge Eines: De la teoría a la práctica.	13/03/2023	15/12/2023	   
16	DEC-456-24	Herramientas para la escritura y publicación científica	15/01/2024	24/05/2024	    
6	EC3232	Diplomado 1	30/10/2023	11/11/2023	    

Figura 4. Listado

Botones de Acción.





Un botón de acción es un icono que se encuentra en la columna acciones de una pantalla de listado, al colocarnos sobre ella nos mostrará su función de manera textual.
















Figura 5. Botones de Acción.

Acciones del sistema

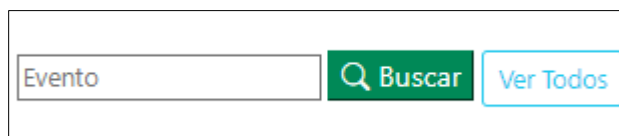
Tabla 2. Acciones del Sistema (Alfabético)

Término	Definición	Icono
Abrir y Cerrar Lista	Permite abrir o cerrar una lista de asistencia, dentro del módulo de acreditación, una vez cerrada una lista, se pueden descargar las constancias de Coordinador, Instructores, Especialistas y Participantes.	
Acreditar	Permite asignar una calificación a un participante registrado en un evento.	
Agregar o quitar elementos	Al seleccionar un elemento se debe dar clic en el botón de más para agregar o el botón menos para quitar.	
Agregar Perfil de Personal	Durante la calendarización de un Evento de EC permite agregar a un Personal el perfil de Instructor, Especialista o Coordinador.	

Agregar Personal	Durante la calendarización de un Evento de EC permite agregar un Personal en tiempo real.	
Botón de Selección	Me permite activar o desactivar la opción señalada.	
Cancelar	Permite cancelar un elemento del listado y lo mueve a la pestaña cancelados	
Cargar y Descargar Pago	Permite cargar y descargar el Boucher de Pago de un participante. La flecha hacia arriba significa carga y la flecha hacia abajo es descarga.	
Cerrar / Abrir Pagos	Permite Abrir y Cerrar la sección de pagos para un coordinador si el candado se encuentra abierto, se puede cerrar, si el candado se encuentra cerrado se puede abrir.	
Constancias Ins. y Esp.	Permite el acceso a un coordinador o analista a descargar las constancias de instructores y especialistas de un grupo calendarizado identificado por IDC.	
Descargar Constancia	Permite descargar una constancia de coordinador, instructor o especialista de acuerdo con el listado en donde se encuentre.	
Descargar Lista de Asistencia	Permite descargar la lista de asistencia de un grupo calendarizado con participantes inscritos, identificado por IDC.	
Detalles	Permite mostrar los detalles generales de un elemento del listado.	
Editar	Permite editar un elemento del listado.	
Eliminar	Permite eliminar un elemento del listado.	
Listado de preinscritos	Muestra la lista de pre-registrados de un grupo calendarizado identificado por IDC.	
Reprogramar	Nos permite reprogramar una calendarización que ya hubiéramos cancelado.	

Búsqueda.

En los formularios que lo permiten, se encuentra la opción de búsqueda, para buscar por nombre del curso, solo debe escribir el nombre o parte del nombre del curso que desea buscar en el recuadro y dar clic en el botón buscar. Si desea quitar el filtro deberá dar clic en Ver Todos.



El recuadro de búsqueda contiene un campo de texto con el valor "Evento", un botón verde con un icono de lupa y el texto "Buscar", y un botón azul con el texto "Ver Todos".

Figura 6. Recuadro de Búsqueda.

Formulario

Un formulario permite crear o editar algún elemento de un listado, para operarlo debe llenar correctamente los datos que se le solicitan y al final dar clic en el botón azul para confirmar la acción o en el botón verde para cancelar la acción y regresar al listado anterior. En algunas

ocasiones se tiene un botón rojo de confirmación, el cual nos indica que lo que estamos a punto de realizar afectará que usuarios puedan acceder a algún elemento del sistema.

Figura 7. Formulario y botones de confirmación.

Procedimientos del sistema

En las siguientes secciones se describen las funcionalidades que proporciona el sistema a el administrador del sistema, los analistas del departamento de educación continua y a los coordinadores de las áreas académicas.

Acciones del Analista.

A continuación, se describen las acciones que puede realizar el analista de educación continua.

Catálogos.

Alta en Catálogo

Tabla 3. Alta en Catálogo		
Usuarios	Analista de eventos de Educación Continua.	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Ir al Menú Catálogos y Seleccionar el catálogo donde se desea crear un nuevo elemento, donde se desplegara la pantalla de listado del catálogo.	
Paso 2	Dar clic en el botón nuevo, esto abrirá el formulario para crear el nuevo elemento del catálogo	
Paso 3	Llenar todos los campos que solicita el formulario del catálogo en el formato requerido.	El sistema enviará error si no se llena un campo requerido.

		El sistema enviará error si no se llena un campo en el formato requerido.
Paso 4	Dar clic el botón de azul del formulario.	
Caso de Excepción	Si se desea omitir el registro actual se debe dar clic en botón verde “Regresar”	

Edición de Catálogo

Tabla 4. Edición del Catálogo

Usuarios	Analista de eventos de Educación Continua.	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión, que el elemento a editar exista.	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Ir al Menú Catálogos y Seleccionar el catálogo donde se desea modificar elemento, donde se desplegara la pantalla de listado del catálogo.	
Paso 2	Ir al renglón que se desea modificar y dar clic en el botón editar	
Paso 3	Llenar todos los campos que desea editar en el formulario del catálogo en el formato requerido.	El sistema enviará error si no se llena un campo requerido. El sistema enviará error si no se llena un campo en el formato requerido.
Paso 4	Dar clic el botón de azul del formulario.	
Caso de Excepción	Si se desea deshacer el cambio del registro actual se debe dar clic en botón verde “Regresar”.	

Baja de Catálogo

Tabla 5. Baja de Catálogo

Usuarios	Analista de eventos de Educación Continua.	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión, que el elemento a eliminar exista y no se esté utilizando.	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Ir al Menú Catálogos y Seleccionar el catálogo donde se desea eliminar el elemento, donde se desplegara la pantalla de listado del catálogo.	
Paso 2	Ir al renglón que se desea eliminar y dar clic en el botón eliminar donde se desplegara un formulario de confirmación.	
Paso 3	Si se desea eliminar deberá dar clic en el botón rojo.	El sistema enviará un error si el elemento está asignado a un evento o calendarización. No se

		eliminar y devolverá a la ventana de listado.
Caso de Excepción	Si se desea omitir la baja del elemento actual se debe dar clic en botón verde “Regresar”.	

Personal / Usuarios

Alta de Personal

Tabla 6. Alta de Personal

Usuarios	Analista de eventos de Educación Continua	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el menú control y seleccionar la opción usuarios lo que mostrará el listado del personal cargado	
Paso 2	Dar clic en el botón nuevo, esto abrirá el formulario para crear el nuevo elemento de personal	
Paso 3	Llenar los campos requeridos, en caso de ser externo, dar clic en el recuadro de externo lo que omitirá el número de personal.	Al registrar un usuario nuevo, no se puede registrar una contraseña para el nuevo usuario. Esta la deberá de generar el usuario nuevo siguiendo el proceso descrito en la sección “RECUPERAR CONTRASEÑA”
Paso 4	Seleccionar el perfil y dar clic en el botón agregar elemento	El sistema enviará error al cargar un perfil duplicado.
Caso de excepción	En caso de equivocarse en agregar el perfil puede eliminar dando clic en el botón eliminar elemento y volver al paso 4	
Paso 5	Dar clic en el botón azul para confirmar el registro.	El sistema enviará error, en caso de no haber agregado un perfil al personal. El sistema enviará error, en caso de no haber llenado los datos requeridos.
Caso de Excepción	Si se desea omitir el registro actual se debe dar clic en botón verde “Regresar”.	

Editar Datos de Personal

Tabla 7. Editar Datos de Personal

Usuarios	Analista de eventos de Educación Continua	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión, que el personal a editar exista	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el menú control y seleccionar la opción usuarios lo que mostrará el listado del personal cargado	
Paso 2	Seleccionar el renglón del usuario que se desea editar los datos y dar clic en el botón editar.	

Paso 3	Modificar los campos requeridos, en caso de ser externo, dar clic el botón de selección “externo” lo que omitirá el número de personal.	No se puede modificar el correo electrónico ni la contraseña del personal
Paso 4	Para editar los perfiles seleccionar Editar Perfil lo que abrirá un formulario con los perfiles asignados al Personal.	
Paso 4.1	Utilizar el botón agregar para agregar perfiles y el botón eliminar, para eliminar un perfil. Y al terminar seguir editando personal.	
Paso 5	Dar clic en el botón azul para confirmar los cambios.	El sistema enviará error, en caso de no haber llenado los datos requeridos.
Caso de Excepción	Si se desea omitir el registro actual se debe dar clic en botón verde “Regresar”.	

Detalles de Personal

Tabla 8. Detalles de Personal

Usuarios	Analista de eventos de Educación Continua	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión, que el personal exista en el listado	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el menú control y seleccionar la opción usuarios lo que mostrará el listado del personal cargado	
Paso 2	Seleccionar el renglón del usuario que se desea visualizar los detalles y dar clic en el botón detalles. Esto abrirá un formulario de detalles. Una vez visualizados los datos, puede dar clic en el botón verde para regresar al listado	
Caso de Excepción	Puede editar los datos dando clic en el botón azul lo que desencadenará el proceso de Editar Personal a partir del paso 3.	

Eventos

Alta de Evento de tipo Curso, Taller o Seminario de EC

Tabla 9. Alta de Evento Curso, Taller o seminario de EC

Usuarios	Analista de eventos de Educación Continua	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión. Tipo de evento exista en catálogo. Modalidad exista en catálogo. Función exista en catálogo. Categoría exista en catálogo. Región exista en catálogo. Área Académica exista en catálogo.	

	Dependencia exista en catálogo. Tema Transversal exista en catálogo. Cuerpo Académico exista en catálogo.	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el menú control y seleccionar la opción eventos lo que mostrará el listado de los eventos cargados	
Paso 2	Dar clic en el botón nuevo, esto abrirá el formulario para crear el nuevo evento de EC	
Paso 3	Llenar los campos requeridos.	El sistema enviará error, en caso de no haber llenado los datos requeridos. Las horas totales se calculan a partir de las horas teóricas y prácticas
Paso 4	Seleccionar el tipo de evento: Curso, Taller, Curso-Taller o Seminario	
Paso 5	Seleccionar un tema transversal y dar clic en el botón agregar	
Caso de Excepción 2	Si no ha cargado previamente un tema transversal puede dar clic en el botón nuevo tema, escribir el tema y regresar al paso 5	
Caso de Excepción 3	Si se ha equivocado en el tema agregado puede dar clic en eliminar elemento y quitara el último tema agregado y regresar al paso 5	
Paso 6	Si el evento pertenece a un cuerpo académico de clic en el botón de selección de cuerpo académico, elija un cuerpo académico y de clic en el botón agregar, de lo contrario continúe con el paso 7	
Caso de Excepción 4	Si no ha agregado el cuerpo académico previamente puede agregarlo, dando clic en el botón Nuevo CA, donde deberá agregar el nuevo cuerpo académico y regrese al paso 6.	
Caso de Excepción 5	Si el cuerpo académico que agregó no es el correcto puede eliminar el cuerpo académico dando clic en el botón eliminar y regresar al paso 6.	
Paso 7	Si el evento es un convenio de clic en el botón de selección de convenio y agregue textualmente el convenio. De lo contrario pase al paso 8.	
Paso 9.	Dar clic en el botón azul para confirmar el registro	
Caso de Excepción 6	Si se desea omitir el registro actual se debe dar clic en botón verde "Regresar".	

Una vez realizado el alta del evento académico, el analista informará al Coordinador de Educación y al Coordinador del Evento, para desarrollar la logística del evento de la entidad académica o dependencia.

Alta de Evento de tipo Diplomado de EC

Tabla 10. Alta de Evento Diplomado de EC

Usuarios	Analista de eventos de Educación Continua	
Requerimientos Previos	<p>Inicio de sesión. Tipo de evento exista en catálogo. Modalidad exista en catálogo. Función exista en catálogo. Categoría exista en catálogo. Región exista en catálogo. Área Académica exista en catálogo. Dependencia exista en catálogo. Tema Transversal exista en catálogo. Cuerpo Académico exista en catálogo.</p> <p>NOTA: Para registra un diplomado con módulos, Primero se debe crear el evento “Diplomado”, posteriormente se crearan los eventos “Módulos”, los cuales se asignaran al Diplomado existente.</p>	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el menú control y seleccionar la opción eventos lo que mostrará el listado de los eventos cargados	
Paso 2	Dar clic en el botón nuevo, esto abrirá el formulario para crear el nuevo evento de EC	
Paso 3	Llenar los campos requeridos.	<p>El sistema enviará error, en caso de no haber llenado los datos requeridos.</p> <p>Las horas totales se calculan a partir de las horas teóricas y prácticas</p>
Paso 4	Seleccionar el tipo de evento: Diplomado	
Paso 5	Seleccionar un tema transversal y dar clic en el botón agregar	
Caso de Excepción 1	Si no ha cargado previamente un tema transversal puede dar clic en el botón nuevo tema, escribir el tema y regresar al paso 5	
Caso de Excepción 2	Si se ha equivocado en el tema agregado puede dar clic en eliminar elemento y quitara el último tema agregado y regresar al paso 5	
Paso 6	Si el evento es un cuerpo académico de clic en el botón de selección de cuerpo académico, elija un cuerpo académico y de clic en el botón agregar, de lo contrario continúe con el paso 7	
Caso de Excepción 3	Si no ha agregado el cuerpo académico previamente puede agregarlo, dando clic en el botón Nuevo CA, donde deberá agregar el nuevo cuerpo académico y regrese al paso 6.	
Caso de Excepción 4	Si el cuerpo académico que agregó no es el correcto puede eliminar el cuerpo académico dando clic en el botón eliminar y regresar al paso 6.	
Paso 7	Si el evento es un convenio de clic en el botón de selección de convenio y agregue textualmente el convenio. De lo contrario pase al paso 8.	
Paso 9.	Dar clic en el botón azul para confirmar el registro	

Para este punto se ha creado el evento “Diplomado”, ahora hay que crear los modelos correspondientes al diplomado.		
Paso 10	Repetir los pasos 1- 3	
Paso 12	Seleccionar el tipo de evento: Modulo	
Paso 13	Continuar con los pasos 4 -7	
Paso 14.	Al ser un evento Modulo, se debe dar clic en el botón de selección “Agregar a Diplomado”. Y seleccione el Diplomado	El sistema enviará error si al dar clic en el Botón de Selección “Agregar a Diplomado” y no se selecciona un diplomado.
Caso de excepción 5	Debe haber registrado previamente un diplomado. Los módulos de diplomado son cargados desde este espacio para posteriormente ser visibles al consultar los detalles del diplomado en el apartado de calendarización.	En caso de no haber cargado el diplomado previamente, de clic en el botón verde y comience desde el paso 1.
Paso 15.	Dar clic en el botón azul para confirmar el registro	
Caso de Excepción 6	Si se desea omitir el registro actual se debe dar clic en botón verde “Regresar”.	

Una vez realizado el alta del evento académico, el analista informará al Coordinador de Educación y al Coordinador del Evento, para desarrollar la logística del evento de la entidad académica o dependencia.

Editar Evento de EC

Tabla 11. Editar Evento de EC		
Usuarios	Analista de Eventos de Educación Continua	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión. Que el evento exista. Tipo de evento exista en catálogo. Modalidad exista en catálogo. Función exista en catálogo. Categoría exista en catálogo. Región exista en catálogo. Área Académica exista en catálogo. Dependencia exista en catálogo. Tema Transversal exista en catálogo. Cuerpo Académico exista en catálogo. En caso de registrar un Módulo, que el Diplomado haya sido creado previamente.	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el menú control y seleccionar la opción eventos, lo que mostrará el listado de los eventos cargados	
Paso 2	Seleccionar el renglón del evento que se desea editar los datos y dar clic en el botón editar. Lo que abrirá el formulario de edición.	
Caso de Excepción 1	Si desea editar un módulo asignado a un diplomado, deberá dirigirse al diplomado y dar clic en el botón detalles, Dirigirse a la sección de Módulos y Dar clic	

	en el botón editar, lo que abrirá el formulario de edición y continuar al paso 3.	
Paso 3	Modificar los campos requeridos	
Paso 4	Si se desea modificar los temas transversales deberá dar clic en el botón Editar Temas, lo que mostrará el listado de los temas asignados al evento.	
	Paso 4.1 Utilizar el botón agregar para agregar temas y el botón eliminar, para eliminar un tema. Y al terminar seguir editando evento.	
Paso 5	Si se desea editar los cuerpos académicos deberá dar clic en el botón de selección “cuerpo académico” y dar clic en el botón “Editar cuerpos” lo que mostrará el listado de cuerpos académicos asignados al evento. De lo contrario pasar al paso 6.	
	Paso 5.1 Utilizar el botón agregar para agregar cuerpos académicos y el botón eliminar, para eliminar un cuerpo académico. Y al terminar seguir editando evento.	
Caso de Excepción 2.	Si se desea quitar la participación de un cuerpo académico deberá quitar la marca en el botón de selección “cuerpo académico”.	
Paso 6	Si se desea editar el convenio deberá dar clic en el botón de selección “Convenio” y dar clic en el botón y cambiar la descripción del convenio. De lo contrario pasar al paso 7.	
Caso de Excepción 3.	Si desea quitar el convenio del evento, deberá eliminar la marca del botón de selección “Convenio”	
Paso 7	Si el evento es un módulo y desea cambiar el diplomado asignado deberá dar clic en el botón de selección “Agregar a diplomado” y cambiar el diplomado asignado.	
Caso de Excepción 4.	Si desea desvincular el módulo del diplomado deberá quitar la marca en el botón de selección “Agregar a diplomado”	
Paso 8	Dar clic en el botón azul para confirmar los cambios.	El sistema enviará error, en caso de no haber llenado los datos requeridos.
Caso de Excepción 5	Si se desea omitir el registro actual se debe dar clic en botón verde “Regresar”	

Detalles de Evento de EC

Tabla 12. Detalles de Evento de EC

Usuarios	Analista de Eventos de Educación Continua	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión, que el evento exista en el listado.	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el menú control y seleccionar la opción eventos lo que mostrará el listado de eventos cargados	
Caso de excepción 1	En caso de querer visualizar los detalles de un módulo de un diplomado deberá dar clic en el detalles del diplomado y buscar la sección de módulos, donde deberá buscar el módulo y dar clic en el botón detalles y continuar con el paso 2.	
Paso 2	Seleccionar el renglón del evento que se desea visualizar los detalles y dar clic en el botón detalles. Esto abrirá un formulario de detalles. Una vez visualizados los datos, puede dar clic en el botón verde para regresar al listado	
Caso de Excepción 2	Puede editar los datos dando clic en el botón azul lo que desencadenara el proceso de Editar Personal a partir del paso 3.	

Eliminar Evento de EC

Tabla 13. Eliminar Evento de EC

Usuarios	Analista de eventos de Educación Continua	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión, que el evento exista en el listado.	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el menú control y seleccionar la opción eventos lo que mostrará el listado de eventos cargados	
Caso de excepción 1	En caso de querer visualizar los detalles de un módulo de un diplomado deberá dar clic en el detalles del diplomado y buscar la sección de módulos, donde deberá buscar el módulo y dar clic en el botón detalles y continuar con el paso 2.	
Paso 2	Seleccionar el renglón del evento que se desea visualizar los detalles y dar clic en el eliminar, esto abrirá el formulario de confirmar eliminar evento.	
Paso 3	Dar clic en el botón rojo “Confirmar”. O dar clic en el botón regresar para volver al listado anterior.	

Calendarizar Curso, Taller, Curso-Taller, Seminario. *Calendarizar Curso / Taller / Seminario*

Tabla 14. Calendarizar Curso / Taller / Seminario

Usuarios	Analista de Eventos de Educación Continua
----------	---

Requerimientos Previos	<p>Inicio de sesión. El evento de Curso/ Taller / Seminario debe ser cargado previamente. El personal que fungirá como Instructor, Especialista o Coordinador del grupo debe ser cargado previamente. Contar con una Clave EEC Región sede debe existir. Área sede debe existir. Dependencia sede debe existir. Deberá contar con la ciudad donde se impartirá. Deberá contar con la plataforma donde se impartirá. Deberá contar con la URL de la carátula oficial del evento publicada en la página oficial del DEC. Deberá contar con la fecha de inicio y término del evento. Deberá contar con las fechas de las sesiones y los horarios. Deberá contar con la cuota de inscripción, cuota de constancias y cuota de recuperación. Deberá contar con los temas que impartirán los especialistas.</p>	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el menú calendarización y seleccionar la opción Cursos, Talleres, Seminarios lo que mostrará el listado de las calendarizaciones previas identificadas con un IDC.	
Paso 2	Dar clic en el botón nuevo, esto abrirá el formulario para crear una nueva calendarización.	
Paso 3	Llenar los campos requeridos, en el formato correcto.	<p>El sistema enviará error, en caso de no haber llenado los datos requeridos.</p> <p>El sistema enviará error si no registra los datos en el formato correcto. Ejemplo. URL, Fecha.</p> <p>El sistema enviará error si la fecha de término es menor a la fecha de inicio.</p>
Paso 4	Agregar el instructor o Especialista.	
	Paso 4.1	Seleccione el Tipo de personal a agregar
	Paso 4.2	Seleccione el Nombre.
	Caso de Excepción 1.	<p>Si el nombre no aparece puede agregar un nuevo instructor o especialista dando clic en el botón agregar personal. Agregue el personal con el perfil correcto. Y continúe con el paso 4.2</p>
	Caso de Excepción 2.	<p>El personal existe, pero no tiene el perfil correcto. En ese caso deberá dar clic en el botón agregar perfil de personal, seleccionar el personal, agregar el perfil correcto y continuar con el paso 4.2</p>
	Paso 4.3	<p>Dar clic en el botón de selección "Curso Completo" esto nos colocará en nombre del curso y el número de horas totales en los campos Curso y horas Curso.</p>

	Paso 4.4	Colocar las horas que impartirá del curso.	
	Caso de Excepción 3	En caso de solo impartir un tema, deberá colocar en Horas Curso 0 y Escribir el tema que va a impartir, y las horas del tema. Y continuar con el paso 4.5.	
	Paso 4.5	Dar clic en el botón Agregar para asignar los datos configurados previamente en la tabla de Instructores / Especialistas.	
	Caso de Excepción 4	En caso de equivocarse al agregar horas o temas o nombre del curso, puede eliminar el registro del instructor / Especialista asignado dando clic en quitar. Y regresar al paso 4.1	
	Caso de Excepción 5	Repita a partir del paso 4.1 al 4.5 para agregar los instructores o especialistas necesarios.	
Paso 5	Seleccione el personal que fungirá como coordinador del grupo.		
Caso de Excepción 6	Si el nombre no aparece puede agregar un nuevo coordinador dando clic en el botón agregar personal. Agregue el personal con el perfil correcto. Y continuar con el paso 5		Si el sistema no permite agregar un nuevo personal desde este espacio, deberá dirigirse al “listado de personal” en la página de inicio y crear uno nuevo.
Caso de Excepción 7	El personal existe, pero no tiene el perfil correcto. En ese caso deberá dar clic en el botón agregar perfil de personal, seleccionar el personal, agregar el perfil coordinador y continuar con el paso 5		
Paso 6	Dar clic en el botón de selección “remunerado” si el coordinador recibirá remuneración.		
Paso 7	Dar clic en el botón azul para confirmar el registro		
Caso de Excepción 8	Si se desea omitir el registro actual se debe dar clic en botón verde “Regresar”.		

Una vez realizado el proceso de alta del evento y calendarización, el evento será publicado automáticamente en el módulo MIECUV, y será visible para el Coordinador de Eventos, por lo que el analista le informará al Coordinador de Educación Continua y al Coordinador de Evento para continuar con el proceso de pre-registro de los participantes.

Editar Calendarización Curso / Taller / Seminario

Tabla 15. Editar Calendarización Curso / Taller / Seminario

Usuarios	Analista de Eventos de Educación Continua
Requerimientos Previos	Inicio de sesión. La calendarización con IDC debe Existir en el Listado. El evento de Curso/ Taller / Seminario debe ser cargado previamente. El personal que fungirá como Instructor, Especialista o Coordinador del grupo debe ser cargado previamente.

	Contar con una Clave EEC Región sede debe existir. Área sede debe existir. Dependencia sede debe existir. Deberá contar con la ciudad donde se impartirá. Deberá contar con la plataforma donde se impartirá. Deberá contar con la URL de la carátula. Deberá contar con la fecha de inicio y término. Deberá contar con las fechas de las sesiones y los horarios. Deberá contar con la cuota de inscripción, cuota de constancias y cuota de recuperación. Deberá contar con los temas que impartirán los especialistas.	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el menú calendarización y seleccionar la opción Cursos, Talleres, Seminarios lo que mostrará el listado de las calendarizaciones previas identificadas con un IDC.	
Paso 2	Identificar la calendarización en el listado y dar clic en el botón editar. Esto abrirá el formulario para editar la calendarización de curso, taller, seminario.	
Paso 3	Modificar los campos del formulario que le interesa modificar.	El sistema enviará error, en caso de no haber llenado los datos requeridos. El sistema enviará error si no registra los datos en el formato correcto. Ejemplo. URL, Fecha. El sistema enviará error si la fecha de término es menor a la fecha de inicio.
Paso 4	Para editar los instructores y especialistas asignados al curso, deberá ir a la sección con ese nombre y seleccionar el botón verde marcado como Editar.	
	Paso 4.1	Seleccione el Tipo de personal a agregar
	Paso 4.2	Seleccione el Nombre.
	Caso de Excepción 1	Si el nombre no aparece puede agregar un nuevo instructor o especialista dando clic en el botón agregar personal. Agregue el personal con el perfil correcto. Y continúe con el paso 4.2
	Caso de Excepción 2	El personal existe, pero no tiene el perfil correcto. En ese caso deberá dar clic en el botón agregar perfil de personal, seleccionar el personal, agregar el perfil correcto y continuar con el paso 4.2
	Paso 4.3	Dar clic en el botón de selección "Curso Completo" esto nos colocará en

		nombre del curso y el número de horas totales en los campos Curso y horas Curso.	
	Paso 4.4	Colocar las horas que impartirá del curso.	
	Caso de Excepción 3	En caso de solo impartir un tema, deberá colocar en Horas Curso 0 y Escribir el tema que va a impartir, y las horas del tema. Y continuar con el paso 4.5.	
	Paso 4.5	Dar clic en el botón Agregar para asignar los datos configurados previamente en la tabla de Instructores / Especialistas.	
	Caso de Excepción 4	En caso de equivocarse al agregar horas o temas o nombre del curso, puede eliminar el registro del instructor / Especialista asignado dando clic en el botón eliminar. Y regresar al paso 4.1	
	Caso de Excepción 5	Repita a partir del paso 4.1 al 4.5 para agregar los instructores o especialistas necesarios.	
Paso 5		Dar clic en el botón azul para confirmar los cambios.	El sistema enviará error, en caso de no haber llenado los datos requeridos.
Caso de Excepción 6		Si se desea omitir el registro actual se debe dar clic en botón verde "Regresar".	

Detalles Calendarización Curso, Taller, Seminario

Tabla 16. Detalles Calendarización Curso, Taller, Seminario

Usuarios	Analista de Eventos de Educación Continua	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión, que el evento exista en el listado.	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el menú calendarización y seleccionar la opción Cursos, Talleres, Seminarios lo que mostrará el listado de las calendarizaciones previas identificadas con un IDC.	
Paso 2	Seleccionar el renglón del evento que se desea visualizar los detalles y dar clic en el botón detalles. Esto abrirá un formulario de detalles. Una vez visualizados los datos, puede dar clic en el botón verde para regresar al listado	

Caso de Excepción 2	Puede editar los datos dando clic en el botón azul lo que desencadenara el proceso de Editar Personal a partir del paso 3.	
----------------------------	--	--

Cancelar Calendarización Curso / Taller / Seminario

Tabla 17. Cancelar Calendarización Curso / Taller / Seminario

Usuarios	Analista de eventos de Educación Continua.	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión, que el evento exista en el listado.	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el menú calendarización y seleccionar la opción Cursos, Talleres, Seminarios lo que mostrará el listado de las calendarizaciones previas identificadas con un IDC.	
Paso 2	Seleccionar el renglón del grupo que se desea cancelar, y dar clic en el botón cancelar, lo que abrirá el formulario de confirmación.	
Paso 3	Ingresar el motivo de cancelación y dar clic en el botón rojo “confirmar”	
Caso de excepción	Si se desea omitir la cancelación debe dar clic en el botón verde “regresar”	

Reprogramar Calendarización Curso / Taller / Seminario

Tabla 18. Reprogramar Calendarización Curso / Taller / Seminario

Usuarios	Analista de eventos de Educación Continua	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión. La calendarización con IDC debe Existir en el Listado. El evento de Curso/ Taller / Seminario debe ser cargado previamente. El personal que fungirá como Instructor, Especialista o Coordinador del grupo debe ser cargado previamente. Contar con una Clave EEC Región sede debe existir. Área sede debe existir. Dependencia sede debe existir. Deberá contar con la ciudad donde se impartirá. Deberá contar con la plataforma donde se impartirá. Deberá contar con la URL de la carátula. Deberá contar con la fecha de inicio y término. Deberá contar con las fechas de las sesiones y los horarios. Deberá contar con la cuota de inscripción, cuota de constancias y cuota de recuperación. Deberá contar con los temas que impartirán los especialistas.	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el menú calendarización y seleccionar la opción Cursos, Talleres, Seminarios, seleccionar la pestaña de cancelados, lo que mostrará el listado de las calendarizaciones previas identificadas con un IDC.	

Paso 2	Identificar la calendarización en el listado y dar clic en el botón reprogramar. Esto abrirá el formulario para reprogramar la calendarización de curso, taller, seminario.		
Paso 3	Modificar los campos del formulario que le interesa modificar. Incluida las fechas de inicio y término.		<p>El sistema enviará error, en caso de no haber llenado los datos requeridos.</p> <p>El sistema enviará error si no registra los datos en el formato correcto. Ejemplo. URL, Fecha.</p> <p>El sistema enviará error si la fecha de término es menor a la fecha de inicio.</p>
Paso 4	Para editar los instructores y especialistas asignados al curso, deberá ir a la sección con ese nombre y seleccionar el botón verde marcado como Editar.		
	Paso 4.1	Seleccione el Tipo de personal a agregar	
	Paso 4.2	Seleccione el Nombre.	
	Caso de Excepción 1	Si el nombre no aparece puede agregar un nuevo instructor o especialista dando clic en el botón agregar personal. Agregue el personal con el perfil correcto. Y continúe con el paso 4.2	
	Caso de Excepción 2	El personal existe, pero no tiene el perfil correcto. En ese caso deberá dar clic en el botón agregar perfil de personal, seleccionar el personal, agregar el perfil correcto y continuar con el paso 4.2	
	Paso 4.3.	Dar clic en el botón de selección “Curso Completo” esto nos colocará en nombre del curso y el número de horas totales en los campos Curso y horas Curso.	
	Paso 4.4	Colocar las horas que impartirá del curso.	
	Caso de Excepción 3	En caso de solo impartir un tema, deberá colocar en Horas Curso 0 y Escribir el tema que va a impartir, y las horas del tema. Y continuar con el paso 4.5.	
	Paso 4.5	Dar clic en el botón Agregar para asignar los datos configurados previamente	

		en la tabla de Instructores / Especialistas.	
	Caso de Excepción 4	En caso de equivocarse al agregar horas o temas o nombre del curso, puede eliminar el registro del instructor / Especialista asignado dando clic en el botón eliminar. Y regresar al paso 4.1	
	Caso de Excepción 5	Repita a partir del paso 4.1 al 4.5 para agregar los instructores o especialistas necesarios.	
Paso 5	Dar clic en el botón azul para confirmar los cambios.		El sistema enviará error, en caso de no haber llenado los datos requeridos.
Caso de Excepción 6	Si se desea omitir el registro actual se debe dar clic en botón verde "Regresar".		

Calendarizar Diplomado

Calendarizar Diplomado

Tabla 19. Calendarizar Diplomado

Usuarios	Analista de eventos de Educación Continua	
Requerimientos Previos	<p>Inicio de sesión.</p> <p>El evento de Diplomado debe ser cargado previamente.</p> <p>Los módulos del diplomado deben ser cargado previamente y asignados al Diplomado.</p> <p>El personal que fungirá como Instructor, Especialista o Coordinador del grupo debe ser cargado previamente.</p> <p>Contar con una Clave EEC</p> <p>Región sede debe existir.</p> <p>Área sede debe existir.</p> <p>Dependencia sede debe existir.</p> <p>Deberá contar con la ciudad donde se impartirá.</p> <p>Deberá contar con la plataforma donde se impartirá.</p> <p>Deberá contar con la URL de la carátula.</p> <p>Deberá contar con la fecha de inicio y término.</p> <p>Deberá contar con las fechas de las sesiones y los horarios.</p> <p>Deberá contar con la cuota de inscripción, cuota de constancias y cuota de recuperación.</p> <p>Deberá contar con los temas que impartirán los especialistas.</p>	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el menú calendarización y seleccionar la opción Diplomados lo que mostrará el listado de las calendarizaciones previas identificadas con un IDC.	
Paso 2	Dar clic en el botón nuevo, esto abrirá el formulario para crear una nueva calendarización.	
Paso 3	Llenar los campos requeridos, en el formato correcto.	El sistema enviará error, en caso de no haber llenado los datos requeridos.

		El sistema enviará error si no registra los datos en el formato correcto. Ejemplo. URL, Fecha. El sistema enviará error si la fecha de término es menor a la fecha de inicio.
Paso 4	Agregar el instructor o Especialista. Debe ir a la sección “Personal que impartirá el diplomado”	
	Paso 4.1	Seleccione el Tipo de personal a agregar
	Paso 4.2	Seleccione el Nombre.
	Caso de Excepción 1.	Si el nombre no aparece puede agregar un nuevo instructor o especialista dando clic en el botón agregar personal. Agregue el personal con el perfil correcto. Y continúe con el paso 4.2
	Caso de Excepción 2.	El personal existe, pero no tiene el perfil correcto. En ese caso deberá dar clic en el botón agregar perfil de personal, seleccionar el personal, agregar el perfil correcto y continuar con el paso 4.2
	Paso 4.3	Si el instructor impartirá el diplomado completo seleccione Diplomado Completo y continúe al paso 4.7, de lo contrario continúe con el paso 4.4
	Paso 4.4	Seleccione el módulo y de clic en agregar datos de módulo. Los módulos del diplomado deberán aparecer en el cuadro de la sección siguiente, ya que fueron cargados previamente en el apartado de listado de eventos.
	Paso 4.6	Colocar las horas que impartirá del diplomado o módulo.
	Caso de Excepción 3	En caso de solo impartir un tema, deberá colocar en Horas Módulo 0 y Escribir el tema que va a impartir, y las horas del tema. Y continuar con el paso 4.7.
	Paso 4.7	Dar clic en el botón Agregar para asignar los datos configurados previamente a la tabla de Instructores / Especialistas.
	Caso de Excepción 4	En caso de equivocarse al agregar horas o temas o nombre del módulo o diplomado, puede eliminar el registro del Instructor / Especialista asignado dando clic en quitar. Y regresar al paso 4.1

	Caso de Excepción 5	Repita a partir del paso 4.1 al 4.7 para agregar los instructores o especialistas necesarios.	
Paso 5		Seleccione el personal que fungirá como coordinador del grupo.	
Caso de Excepción 6		Si el nombre no aparece puede agregar un nuevo coordinador dando clic en el botón agregar personal. Agregue el personal con el perfil correcto. Y continuar con el paso 5	
Caso de Excepción 7		El personal existe, pero no tiene el perfil correcto. En ese caso deberá dar clic en el botón agregar perfil de personal, seleccionar el personal, agregar el perfil coordinador y continuar con el paso 5	
Paso 6		Dar clic en el botón de selección “remunerado” si el coordinador recibirá remuneración.	
Paso 7		Dar clic en el botón azul para confirmar el registro	
Caso de Excepción 8		Si se desea omitir el registro actual se debe dar clic en botón verde “Regresar”.	

Editar Calendarización Diplomado

Tabla 20. Editar Calendarización Diplomado

Usuarios	Analista de eventos de Educación Continua	
Requerimientos Previos	<p>Inicio de sesión. La calendarización con IDC debe Existir en el Listado. El evento de Diplomado debe ser cargado previamente. Los módulos del diplomado deben ser cargado previamente y asignados al Diplomado. El personal que fungirá como Instructor, Especialista o Coordinador del grupo debe ser cargado previamente. Contar con una Clave EEC Región sede debe existir. Área sede debe existir. Dependencia sede debe existir. Deberá contar con la ciudad donde se impartirá. Deberá contar con la plataforma donde se impartirá. Deberá contar con la URL de la carátula. Deberá contar con la fecha de inicio y término. Deberá contar con las fechas de las sesiones y los horarios. Deberá contar con la cuota de inscripción, cuota de constancias y cuota de recuperación. Deberá contar con los temas que impartirán los especialistas.</p>	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el menú calendarización y seleccionar la opción Diplomados lo que mostrará el listado de las calendarizaciones previas identificadas con un IDC.	
Paso 2	Dar clic en el botón nuevo, esto abrirá el formulario para crear una nueva calendarización.	
Paso 3	Llenar los campos requeridos, en el formato correcto.	El sistema enviará error, en caso de no haber llenado los datos requeridos.

		El sistema enviará error si no registra los datos en el formato correcto. Ejemplo. URL, Fecha. El sistema enviará error si la fecha de término es menor a la fecha de inicio.
Paso 4.	Para editar los instructores y especialistas asignados al curso, deberá ir a la sección “Personal que impartirá el diplomado” y seleccionar el botón verde marcado como Editar.	
	Paso 4.1	Seleccione el Tipo de personal a agregar
	Paso 4.2	Seleccione el Nombre.
	Caso de Excepción 1.	Si el nombre no aparece puede agregar un nuevo instructor o especialista dando clic en el botón agregar personal. Agregue el personal con el perfil correcto. Y continúe con el paso 4.2
	Caso de Excepción 2.	El personal existe, pero no tiene el perfil correcto. En ese caso deberá dar clic en el botón agregar perfil de personal, seleccionar el personal, agregar el perfil correcto y continuar con el paso 4.2
	Paso 4.3	Dar clic en el botón de selección “Curso Completo” esto nos colocará en nombre del curso y el número de horas totales en los campos Curso y horas Curso.
	Paso 4.4	Colocar las horas que impartirá del curso.
	Caso de Excepción 3	En caso de solo impartir un tema, deberá colocar en Horas Curso 0 y Escribir el tema que va a impartir, y las horas del tema. Y continuar con el paso 4.5.
	Paso 4.5	Dar clic en el botón Agregar para asignar los datos configurados previamente en la tabla de Instructores / Especialistas.
	Caso de Excepción 4	En caso de equivocarse al agregar horas o temas o nombre del curso, puede eliminar el registro del

		instructor / Especialista asignado dando clic en el botón eliminar. Y regresar al paso 4.1	
	Caso de Excepción 5	Repita a partir del paso 4.1 al 4.5 para agregar los instructores o especialistas necesarios.	
Paso 5	Dar clic en el botón azul para confirmar los cambios.		El sistema enviará error, en caso de no haber llenado los datos requeridos.
Caso de Excepción 6	Si se desea omitir el registro actual se debe dar clic en botón verde “Regresar”.		

Detalles Calendarización Diplomado

Tabla 21. Detalles Calendarización Diplomado

Usuarios	Analista de eventos de Educación Continua	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión, que el evento exista en el listado.	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el menú calendarización y seleccionar la opción Diplomados lo que mostrará el listado de las calendarizaciones previas identificadas con un IDC.	
Paso 2	Seleccionar el renglón del evento que se desea visualizar los detalles y dar clic en el botón detalles. Esto abrirá un formulario de detalles. Una vez visualizados los datos, puede dar clic en el botón verde para regresar al listado	
Caso de Excepción 2	Puede editar los datos dando clic en el botón azul lo que desencadenará el proceso de Editar Personal a partir del paso 3.	

Cancelar Calendarización Diplomado

Tabla 22. Cancelar Calendarización Diplomado

Usuarios	Analista de Eventos de Educación Continua	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión, que el evento exista en el listado.	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el menú calendarización y seleccionar la opción Diplomados lo que mostrará el listado de las calendarizaciones previas identificadas con un IDC.	
Paso 2	Seleccionar el renglón del grupo que se desea cancelar, y dar clic en el botón cancelar, lo que abrirá el formulario de confirmación.	

Paso 3	Ingresar el motivo de cancelación y dar clic en el botón rojo “confirmar”	
Caso de excepción	Si se desea omitir la cancelación debe dar clic en el botón verde “regresar”	

Reprogramar Calendarización Diplomado

Tabla 23. Reprogramar Calendarización Diplomado

Usuarios	Analista de eventos de Educación Continua	
Requerimientos Previos	<p>Inicio de sesión. La calendarización con IDC debe Existir en el Listado. El evento de Diplomado debe ser cargado previamente. Los módulos del diplomado deben ser cargado previamente y asignados al Diplomado. El personal que fungirá como Instructor, Especialista o Coordinador del grupo debe ser cargado previamente. Contar con una Clave EEC Región sede debe existir. Área sede debe existir. Dependencia sede debe existir. Deberá contar con la ciudad donde se impartirá. Deberá contar con la plataforma donde se impartirá. Deberá contar con la URL de la carátula. Deberá contar con la fecha de inicio y término. Deberá contar con las fechas de las sesiones y los horarios. Deberá contar con la cuota de inscripción, cuota de constancias y cuota de recuperación. Deberá contar con los temas que impartirán los especialistas.</p>	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el menú calendarización y seleccionar la opción Diplomados seleccionar la pestaña de cancelados, lo que mostrará el listado de las calendarizaciones previas identificadas con un IDC.	
Paso 2	Identificar la calendarización en el listado y dar clic en el botón reprogramar. Esto abrirá el formulario para reprogramar la calendarización del diplomado.	
Paso 3	Llenar los campos requeridos, en el formato correcto. Incluida las fechas de inicio y término.	<p>El sistema enviará error, en caso de no haber llenado los datos requeridos.</p> <p>El sistema enviará error si no registra los datos en el formato correcto. Ejemplo. URL, Fecha.</p> <p>El sistema enviará error si la fecha de término es menor a la fecha de inicio.</p>
Paso 4	Para editar los instructores y especialistas asignados al curso, deberá ir a la sección “Personal que impartirá el diplomado” y seleccionar el botón verde marcado como Editar.	
	Paso 4.1	Seleccione el Tipo de personal a agregar
	Paso 4.2	Seleccione el Nombre.
	Caso de Excepción 1	Si el nombre no aparece puede agregar un nuevo instructor o especialista

		dando clic en el botón agregar personal. Agregue el personal con el perfil correcto. Y continúe con el paso 4.2	
	Caso de Excepción 2	El personal existe, pero no tiene el perfil correcto. En ese caso deberá dar clic en el botón agregar perfil de personal, seleccionar el personal, agregar el perfil correcto y continuar con el paso 4.2	
	Paso 4.3	Dar clic en el botón de selección “Curso Completo” esto nos colocará en nombre del curso y el número de horas totales en los campos Curso y horas Curso.	
	Paso 4.4	Colocar las horas que impartirá del curso.	
	Caso de Excepción 3	En caso de solo impartir un tema, deberá colocar en Horas Curso 0 y Escribir el tema que va a impartir, y las horas del tema. Y continuar con el paso 4.5.	
	Paso 4.5.	Dar clic en el botón Agregar para asignar los datos configurados previamente en la tabla de Instructores / Especialistas.	
	Caso de Excepción 4	En caso de equivocarse al agregar horas o temas o nombre del curso, puede eliminar el registro del instructor / Especialista asignado dando clic en el botón eliminar. Y regresar al paso 4.1	
	Caso de Excepción	Repita a partir del paso 4.1 al 4.5 para agregar los instructores o especialistas necesarios.	
Paso 5		Dar clic en el botón azul para confirmar los cambios.	El sistema enviará error, en caso de no haber llenado los datos requeridos.
Caso de Excepción 6		Si se desea omitir el registro actual se debe dar clic en botón verde “Regresar”.	

Gestión de pre-inscritos y periodos de pagos.

Abrir pagos

Tabla 24. Abrir pagos.

Usuarios	Analista de Eventos de Educación Continua	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión Que el evento exista en el listado. Que los pagos de la calendarización esté cerrado.	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el menú calendarización y seleccionar la opción Cursos, Talleres, Seminarios o la opción Diplomados, lo que mostrará el listado de las calendarizaciones previas identificadas con un IDC.	
Paso 2	Dar clic en el botón abrir pagos. Lo que habilitara la opción para cargar o eliminar los pagos de los preinscritos en la ventana de los coordinadores de eventos.	

Cerrar Pagos

Tabla 25. Cerrar Pagos.

Usuarios	Analista de Eventos de Educación Continua	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión Que el evento exista en el listado. Que los pagos de la calendarización esté abierto.	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el menú calendarización y seleccionar la opción Cursos, Talleres, Seminarios o la opción Diplomados, lo que mostrará el listado de las calendarizaciones previas identificadas con un IDC.	
Paso 2	Dar clic en el botón abrir pagos. Lo que cerrará la opción para cargar o eliminar los pagos de los pre-registrados.	

Una vez que el Coordinador de Eventos haya realizado el proceso de capturar el comprobante de pago de los participantes, el Analista podrá realizar al cierre de pagos. Una vez cerrado este periodo no será posible modificar o eliminar comprobantes de pago y la lista de los inscritos estará completa para proceder a imprimir la lista de los participantes.

Acreditaciones

Acreditar

Tabla 26. Acreditar.

Usuarios	Analista de Eventos de Educación Continua	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión. El evento debe estar calendarizado previamente. Deben existir inscritos en el curso. La calendarización no debe estar cancelada.	

Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el Menú Gestión y Acreditaciones, donde mostrará el listado de las calendarizaciones disponibles para su perfil identificadas con un IDC.	
Paso 2	Seleccionar el renglón del grupo calendarizado y Dar clic en el botón listado Inscritos.	
Paso 3	Seleccionar el participante Participar y dar clic en el botón “Acreditar”, esto nos mostrará un formulario de acreditación.	
Paso 4	Deberá registrar el número de asistencias, la calificación Numérica y si el participante está aprobado o no.	
Paso 5	De clic en el botón azul “registrar”.	Esta acción nos devuelve al listado anterior, donde nos mostrará la calificación numérica del participante.
Caso de excepción	En caso de omitir la carga de clic en el botón verde “regresar”, para volver al listado anterior.	

Para que el analista del departamento de educación continua pueda registrar la acreditación el coordinador de eventos debe enviar la lista de asistencia llena y con las calificaciones correspondientes para cada uno de los participantes.

Cerrar Lista

Tabla 27. Cerrar Lista.

Usuarios	Analista de Eventos de Educación Continua	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión. El evento debe estar calendarizado previamente. Deben existir inscritos en el curso. La calendarización no debe estar cancelada. Debe haber terminado de acreditar todos los inscritos del grupo. La lista debe estar abierta	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el Menú Gestión y Acreditaciones, donde mostrará el listado de las calendarizaciones disponibles para su perfil identificadas con un IDC.	
Paso 2	Seleccionar el renglón del grupo calendarizado y Dar clic en el botón “Cerrar lista”. Lo que nos enviará al formulario de confirmación.	El sistema nos indicará la fecha y la hora en que se cerrará la lista y que los usuarios podrán descargar sus constancias.
Paso 3	De clic en el botón rojo “confirmar”.	Esta acción nos devuelve al listado anterior. Nuestro curso se encontrará en la pestaña “Cerrados”.
Caso de excepción	En caso de omitir la carga de clic en el botón verde “regresar”, para volver al listado anterior.	

Abrir Lista

Tabla 28. Abrir Lista.

Usuarios	Analista de Eventos de Educación Continua	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión. El evento debe estar calendarizado previamente. Deben existir inscritos en el curso. La calendarización no debe estar cancelada. Debe haber terminado de acreditar todos los inscritos del grupo. La lista debe estar cerrada	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el Menú Gestión y Acreditaciones, dentro deberá seleccionar la pestaña “Cerrados” donde mostrará el listado de las calendarizaciones disponibles para su perfil identificadas con un IDC.	
Paso 2	Seleccionar el renglón del grupo calendarizado y Dar clic en el botón listado Inscritos.	
Paso 3	Seleccionar el participante Participar y dar clic en el botón “Abrir Lista”. Lo que nos enviará al formulario de confirmación.	El sistema nos indicará la fecha y la hr en que se cerrará la lista y que los usuarios no podrán descargar sus constancias.
Paso 4	De clic en el botón rojo “confirmar”.	Esta acción nos devuelve al listado anterior. Nuestro curso se encontrará en la pestaña “Abiertos”.
Caso de excepción	En caso de omitir la carga de clic en el botón verde “regresar”, para volver al listado anterior.	

Reportes

Descargar Reporte

Tabla 29. Descargar Reporte

Usuarios	Analista de Eventos de Educación Continua	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión. El evento debe estar calendarizado previamente. Debe haber al menos un preinscrito	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el Menú Reportes y Seleccionar Descargar Reporte,	
Paso 3	Seleccionar la carpeta donde se desea descargar y el nombre con el que se desea guardar.	Esto nos mostrará un volcado de la base de datos en Excel. Con los datos relacionados Inscritos y Preinscritos.

Acciones del Coordinador de Eventos.

La siguiente sección describe las acciones que pueden realizar en el sistema MOSA los Coordinadores de Eventos de las áreas académicas.

Gestión de Inscritos.

Listado de Pre-Inscritos

Tabla 30. Listado de Pre-Inscritos		
Usuarios	Coordinador de evento,	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión, que el evento exista en el listado.	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el Menú Gestión y Seleccionar Inscripciones y Pagos, donde mostrará el listado de las calendarizaciones disponibles para su perfil identificadas con un IDC.	
Paso 2	Dar clic en el botón listado de pre-inscritos. Lo que abrirá el listado de pre-registrados y registrados.	

El coordinador de eventos realizará el envío de las líneas de pago a través del correo proporcionado por los pre-registrados para el seguimiento del proceso de registro y cuando el participante realice el pago, debe enviar el comprobante de pago al coordinador de eventos.

Descargar lista de asistencia

Tabla 31. Descargar lista de asistencia.		
Usuarios	Coordinador de evento,	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión. El evento debe estar calendarizado previamente. Deben existir inscritos en el curso.	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el Menú Gestión y Seleccionar Inscripciones y Pagos, donde mostrará el listado de las calendarizaciones disponibles para su perfil identificadas con un IDC.	
Paso 2	Dar clic en el botón imprimir lista	Solo se imprimirá la lista con los participantes cuyo estatus sea Inscrito.
Paso 3	Seleccionar la carpeta donde se desea descargar y el nombre con el que se desea guardar.	

Inscripciones y Pagos.

Cargar Pago.

Tabla 32. Cargar Pago.		
------------------------	--	--

Usuarios	Coordinador de evento,	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión. El evento debe estar calendarizado previamente. Deben existir preinscritos en el curso. Que los pagos de la calendarización esté abierto.	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el Menú Gestión y Seleccionar Inscripciones y Pagos, donde mostrará el listado de las calendarizaciones disponibles para su perfil identificadas con un IDC.	
Paso 2	Seleccionar el renglón que del grupo calendarizado y Dar clic en el botón listado de participantes, lo que abrirá el listado de inscritos y preinscritos.	
Paso 3	Seleccionar el participante que desea cargar el pago.	
Paso 4	Dar clic en el botón cargar pago. Esto abrirá el formulario de carga de pago.	
Paso 5	Agregue la línea de captura, y de clic en examinar, para buscar el archivo a cargar.	El archivo puede ser PDF, o imagen. El archivo no debe exceder 1 mb.
Paso 6	De clic en el botón azul “registrar”.	Esta acción nos devuelve al listado anterior, El estatus del participante pasa de preinscrito a inscrito y el botón de carga se cambia por un botón de descarga para poder descargar el comprobante de pago.
Caso de excepción	En caso de omitir la carga de clic en el botón verde “regresar”, para volver al listado anterior.	

Al cargar el pago de los participantes, su estatus cambia de pre-inscrito a inscrito y esto permite validar el pago para la realización de las constancias.

Eliminar Pago.

Tabla 33. Eliminar Pago.		
Usuarios	Coordinador de evento,	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión. El evento debe estar calendarizado previamente. Deben existir preinscritos en el curso.	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el Menú Gestión y Seleccionar Inscripciones y Pagos, donde mostrará el listado de las calendarizaciones disponibles para su perfil identificadas con un IDC.	
Paso 2	Seleccionar el renglón que del grupo calendarizado y Dar clic en el botón listado de participantes, lo que abrirá el listado de inscritos y preinscritos.	
Paso 3	Seleccionar el participante que desea eliminar el pago.	

Paso 4	Dar clic en el botón eliminar.	Esta acción cambiara el estatus del participante de inscrito a preinscrito. El botón de descargar pago, ahora nos mostrará el botón de cargar pago.
---------------	--------------------------------	---

Descargar Constancia de Coordinador

Tabla 34. Descargar Constancia de Coordinador		
Usuarios	Coordinador de evento.	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión. El evento debe estar calendarizado previamente. La calendarización no debe estar cancelada La lista debe estar cerrada.	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el Menú Gestión y Seleccionar Inscripciones y Pagos, donde mostrará el listados de las calendarizaciones disponibles para su perfil identificadas con un IDC.	
Paso 2	Dar clic en el botón “Descargar constancia del coordinador”	
Paso 3	Seleccionar la carpeta donde se desea descargar y el nombre con el que se desea guardar.	

Descargar Constancia de Instructores y Especialistas

Tabla 35. Descargar Constancia de Instructores y Especialistas		
Usuarios	Coordinador de Educación Continua	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión. El evento debe estar calendarizado previamente. La calendarización no debe estar cancelada La lista debe estar cerrada.	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el Menú Gestión y Seleccionar Inscripciones y Pagos, donde mostrará el listados de las calendarizaciones disponibles para su perfil identificadas con un IDC.	
Paso 2	Dar clic en el botón “Constancias Inst. y Esp.” Lo que nos abrirá el listado de instructores y especialistas que están asignados a la calendarización.	
Paso 3	Seleccionar el instructor o especialista y dar clic en el botón “Descargar Constancia”	
Paso 4	Seleccionar la carpeta donde se desea descargar y el nombre con el que se desea guardar.	

Acciones Generales de los usuarios.

En el siguiente apartado se describen los procesos generales que pueden realizar tanto los Coordinadores de educación continua como los analistas del departamento de educación continua.

Perfil de Usuario del Sistema.

Cambiar Contraseña.

Tabla 36. Cambiar Contraseña		
Usuarios	Todos	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión.	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el Menú Perfil y Seleccionar Cambiar Contraseña	
Paso 2	Ingresar la contraseña actual, la nueva contraseña y confirmar nueva contraseña.	Los campos no pueden tener espacios en blanco. La nueva contraseña y la confirmación de la contraseña. Debe contener al menos una letra mayúscula, un carácter especial (!, @, #, \$, %, ^, &, *).
Paso 3	Dar clic en cambiar.	

Editar Datos.

Tabla 37. Editar Datos.		
Usuarios	Todos	
Requerimientos Previos	Inicio de sesión.	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Dar clic en el Menú Perfil y Seleccionar Editar Datos.	
Paso 2	Modificar los campos requeridos, en caso de ser externo, dar clic el botón de selección “externo” lo que omitirá el número de personal.	No podrá modificar su correo.
Paso 3	Dar clic en el botón azul “Actualizar”.	
Caso de Excepción	En caso de querer omitir los cambios dar clic en el botón verde “Regresar”	

Recuperar Contraseña.

Tabla 38. Recuperar Contraseña.	
Usuarios	Todos
Requerimientos Previos	Debe existir un usuario registrado con un correo para recuperar la contraseña.

<p><u>NOTA: Todos los usuarios nuevos deben realizar este proceso, debido a que al dar de alta un usuario nuevo (Analista o Coordinador) no se le asigna una contraseña. Por lo que, no podrá ingresar al sistema MOSA hasta que genere una nueva. Con base en el correo electrónico registrado, el Analista o Coordinador deberá realizar el proceso de “Recuperar Contraseña” (aquí descrito) para crear una contraseña y poder ingresar al sistema.</u></p>		
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	En la ventana de inicio de sesión dar clic en recuperar contraseña.	
Paso 2	En el formulario desplegado ingresar el correo para recuperar la contraseña y dar clic en el botón azul reestablecer.	
Paso 3	Ir a su bandeja de correo y dar clic en la liga enviada.	
Paso 4	En la liga enviada nos mandará a un formulario para cambiar la contraseña.	
Paso 5	Ingresa la nueva contraseña en el primer apartado del formulario y repetir la contraseña en el segundo apartado para confirmar la contraseña.	La nueva contraseña y la confirmación de la contraseña. Debe contener al menos una letra mayúscula, un carácter especial (!, @, #, \$, %, ^, &, *).
Paso 5	Dar clic en el botón “Restablecer”	
Paso 5	Una vez cambiada la contraseña inicie sesión normalmente.	

Verificar Constancia.

Verificar.

Tabla 39. Verificar

Usuarios	Todos	
Requerimientos Previos	Tener código QR de constancia	
Pasos	Descripción	Observaciones
Paso 1	Con un dispositivo lector de QR, leer el código QR de una constancia.	
Paso 2	Ir a la dirección proporcionada por el lector QR, lo que desplegará los datos de la constancia a validar.	

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

www.uv.mx