

INSTRUCCIONES PARA EL COORDINADOR/A DE TÍTULOS EN LA PLATAFORMA SIGMA

1. Accede al sistema de gestión académica SIGMA a través del siguiente enlace:

<https://sigma.uvigo.gal/cosmos/Controlador/?apl=Uninavs&gu=s&idNav=identificacionCampus&NuevaSesionUsuario=true>

Introduce tu usuario y contraseña de la UVigo y entrarás en la plataforma SIGMA.



2. A continuación, selecciona “Formación no reglada” y “Coordinador Formación no reglada”



- Para realizar el proceso de admisión de alumnos/as, selecciona “Gestión Académica, “Admisión” en el menú de la izquierda. Se abre una ventana para buscar un estudio (título), puedes hacer un filtrado o simplemente darle a buscar para mostrar todos los títulos.

- En la lista de estudios selecciona el título del que eres coordinador/a. En la columna de la derecha puedes ver el número de solicitudes que están pendientes de aceptación.

	Código estudio	Edición	Descriptor	Tipo estudio	Vigencia	Estado admisión	Admisiones pendientes de resolución
	1009	1	Especialista en Derecho Laboral y de la Seguridad Social	Especialista	09/09/2022 09/09/2023	Admitido, No admitido, Validado provisional	1 de 10
	1018	1	Máster de Formación Permanente en Auditoría y Contabilidad	Máster	09/09/2022 31/07/2023	Validado por secretaría	1 de 1
	1019	1	Máster de Formación Permanente en Negocio Digital	Máster	22/09/2022 28/07/2023	Validado por secretaría	2 de 2
	1020	1	Especialista en Traducción para la Industria del Videjuego (ETIV)	Especialista	20/10/2022 28/04/2023	Admitido	0 de 22
	1024	1	Especialista en Ciberseguridad Industrial	Especialista	04/09/2022 14/07/2023	Admitido	0 de 11
	1022	1	Especialista en Electrónica para componentes de automatización	Especialista	16/09/2022 17/06/2023	Admitido	0 de 11

- Al seleccionar un estudio vemos un cuadro con todos los alumnos pendientes de admisión (“pendientes de resolución”) cuya documentación (por ejemplo, título universitario o DNI) ya ha sido validada por secretaría (servicio de posgrado de la UVigo). Los/as alumnos/as que se hayan preinscrito pero que tengan documentación pendiente de subir a la plataforma, figuran como no admitidos/as y el servicio de posgrado les reclamará la documentación que necesitan aportar. Estas personas no son en este momento visibles en esta pantalla por el coordinador/a hasta que su documentación haya sido validada. Para ver todas las personas inscritas, consulta el paso 11 de esta guía.

Gestión académica > Preinscripción y admisión > Admisión

Gestión de la admisión

Estudio seleccionado: 1018/1 - Máster de Formación Permanente en Auditoría y Contabilidad
Centro: 361 - EA Formación Permanente
Año académico: 2022/23
Plazas en el estudio: 35 (35 libres)
Alumnos admitidos: 0 de 2

Período de preinscripción: Abierto (10/04/2022 - 31/08/2022)
Período de matrícula: Abierto (20/07/2022 - 30/09/2022)

[Cambiar estudio](#)

FILTROS ALUMNOS PREINSCRITOS (MOSTRANDO 1 DE 1)

Ordenar alumnos por: Primer apellido

Estado admisión (admisión 0 de 1)
Notificaciones

VISIBILIDAD COLUMNAS
SELECCIÓN MASIVA DE ESTADO

[Grabar cambios \(0\)](#)
[Limpiar cambios](#)

	NIP	Nombre	Situación admisión	Fecha Preinsc.	Estado proceso admisión	Motivo estado
	10073	Villar Martínez, Laura	Pendiente de resolución	08/07/2022 17:57	Validado por secretaría	(No requiere motivo)

[Grabar cambios \(0\)](#)

- Haciendo click en el icono de la carpeta de la primera columna podemos consultar la documentación aportada por el/la alumno/a (“descargar”) y valoramos su admisión.

Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

Gestión académica > Preinscripción y admisión > Admisión

Documentación aportada por el alumno

Estudio seleccionado: 1018/1 - Máster de Formación Permanente en Auditoría y Contabilidad
Centro: 361 - EA Formación Permanente
Alumno: Laura Villar Martínez
DNI/Pasaporte:

NIP: 10073
NIA: 103214

Documentación obligatoria para la preinscripción

El estudio no tiene ningún documento obligatorio para la preinscripción

Documentación opcional para la preinscripción

Descarga	Validación Secretaría	Validación Coordinador	Respetar modificación documento	Documento a adjuntar	Formato requerido	Archivo adjuntado
	Validado	El documento solo puede ser validado por secretaría	☐	Documento de identidad	Cualquier formato	dni.pdf
	Validado	☐	☐	Título Universitario	Cualquier formato	titulo.pdf
	Validado	☐	☐	Curriculum Vitae	PDF	CV_Actualizado.pdf
Documento pendiente				Certificado de estudios	PDF	

[Volver](#) [Grabar](#)

- Si decidimos admitir al alumno/a en el menú desplegable de la columna “Estado de la admisión” seleccionamos “Admitido” y “Grabar cambios”.

Gestión académica > Preinscripción y admisión > Admisión

Gestión de la admisión

Estudio seleccionado: 1018/1 - Máster de Formación Permanente en Auditoría y Contabilidad
Centro: 361 - EA Formación Permanente
Año académico: 2022/23
Plazas en el estudio: 35 (35 libres)
Alumnos admitidos: 0 de 2

Período de preinscripción: Abierto (10/04/2022 - 31/08/2022)
Período de matrícula: Abierto (20/07/2022 - 30/09/2022)

[Cambiar estudio](#)

FILTROS ALUMNOS PREINSCRITOS (MOSTRANDO 1 DE 1)

Ordenar alumnos por: Primer apellido

Estado admisión (admisión 0 de 1)
Notificaciones

VISIBILIDAD COLUMNAS
SELECCIÓN MASIVA DE ESTADO

[Grabar cambios \(0\)](#)
[Limpiar cambios](#)

	NIP	Nombre	Situación admisión	Fecha Preinsc.	Estado proceso admisión	Motivo estado
	10073	Villar Martínez, Laura	Pendiente de resolución	08/07/2022 17:57	Validado por secretaría	(No requiere motivo)

[Grabar cambios \(0\)](#)

Admitido
Lista de espera
No admitido
Renuncia
Validado por secretaría

8. Las personas admitidas se visualizan con cuadro verde. Si el/la solicitante entra en su secretaría virtual verá que está aceptado y podrá matricularse si el periodo de matrícula en el estudio está abierto.

Gestión de la admisión

Estudio seleccionado: 1018/5 - Máster de Formación Permanente en Auditoría y Contabilidad
 Centro: 361 - EA Formación Permanente
 Año académico: 2022/23
 Plazas en el estudio: 35 (35 libres)
 Alumnos admitidos: 0 de 2

Periodo de preinscripción: Abierto (10/06/2022 - 31/08/2022)
 Periodo de matrícula: Abierto (20/07/2022 - 30/09/2022)

Estado admisión (admitidos 0 de 1)

NP	Nombre	Situación admisión	Fecha Preins.	Estado proceso admisión	Motivo estado
10073	Villar Martínez, Laura	Admisión consensada	08/07/2022 17:57	Admitido	(No requiere motivo)

9. A pesar de que el alumno puede consultar su secretaría virtual, lo mejor es enviarle un correo indicándole que está admitido y que puede realizar la matrícula (o el momento a partir del cual podrá matricularse). Para ello, vamos a la pestaña de “Notificaciones”, seleccionamos todos los alumnos a los que queremos enviar la notificación y seleccionamos la plantilla de notificación “Admisión título propio de la Universidade de Vigo” (versión castellano) o “Admisión título propio de la Universidade de Vigo” (versión gallego), y hacemos click en “Notificar alumnos marcados (#)”.

Gestión de la admisión

Estudio seleccionado: 1031/2 - Eficiencia Energética en la Rehabilitación de Edificios
 Centro: 361 - EA Formación Permanente
 Año académico: 2022/23
 Plazas en el estudio: 31 (31 libres)
 Alumnos admitidos: 2 de 2

Periodo de preinscripción: Abierto (24/12/2021 - 31/01/2022)
 Periodo de matrícula: Pendiente (16/01/2023 - 10/02/2023)

Estado admisión (admitidos 2 de 2)

Plantilla de notificación:

Selecciona una plantilla: ...
 Selecciona una plantilla: ...
 "Quisqueya"
 "Admisión título propio de la Universidade de Vigo"
 "Admisión título propio de la Universidade de Vigo"

NP	Nombre	Situación admisión	Fecha Preins.	Fecha última notificación	Asunto última notificación	Centro de notificaciónes	Estado proceso admisión
10022	Higuera Rodríguez, María José	Admisión consensada (16/01/2023)	10/01/2023 11:47	10/01/2023 14:30	Curso E.E.R.E. - 2023		Admitido
10022	Higuera Rodríguez, María José	Admisión consensada (16/01/2023)	11/01/2023 09:46	11/01/2023 10:16	Admisión título propio de la Universidade de Vigo		Admitido

Notificar alumnos marcados (#) Actualizar

10. Aparece un cuerpo de mensaje por defecto que puede modificarse si es necesario. Los textos entre el carácter de #, son campos que se rellenan automáticamente, por ejemplo #fecha# se reemplaza en el mensaje con la fecha actual. Si queremos que el/la alumno/a nos puedan responder a esta notificación, lo marcamos y escribimos nuestro correo como remitente de la información.

Enviar notificación

Estudio seleccionado: 1031/2 - Eficiencia Energética en la Rehabilitación de Edificios
Plantilla de notificación: Admisión título propio da Universidade de Vigo

Se enviará la siguiente notificación a los 1 alumnos seleccionados

CONTENIDO

Asunto:
Admisión título propio da Universidade de Vigo

Cuerpo:

#fecha#

Notificación de admisión no título propio #ep# da Universidade de Vigo.

Estimado/a #destinatario#:

Comprácese informarlle que foi admitido/a no título propio #ep# da Universidade de Vigo, no ano académico #curso#.

A partir da data de apertura da matrícula, poderá formalizar a súa matrícula no enderezo: <https://uvigo.gal/acceso-sigma>

Pode consultar a guía de matrícula na seguinte liazón: http://ealfo.uvigo.gal/docs/Guia_matricula.pdf. Outra información pode atopala a través da páxina web da Universidade de Vigo: <https://www.uvigo.gal> e na páxina da Escola Aberta de Formación

114 WORDS POWERED BY TINYMCE

DOCUMENTOS A ADIUNTAR

MODOSIMULACIÓN

DATOS EMAIL NOTIFICACIÓN

Dirección email destino de la notificación:

☒ Correo institucional ☒ Correo personal ☐

Remitente de la notificación:

☒ no-reply@uvigo.es ☐

[Volver](#) [Enviar notificación \(1 alumno\)](#)

11. Si no queremos usar las plantillas, seleccionamos plantilla de notificación “Cualquiera” y redactamos el asunto y contenido del mensaje.

Mis Aplicaciones MI cuenta Soporte Desconexión

Gestión académica > Preinscripción y admisión > Admisión

Enviar notificación

Estudio seleccionado: 1018/1 - Máster de Formación Permanente en Auditoría y Contabilidad

Se enviará la siguiente notificación a los 1 alumnos seleccionados

CONTENIDO

Asunto:

Cuerpo:

0 WORDS POWERED BY TINYMCE

DOCUMENTOS A ADIUNTAR

MODOSIMULACIÓN

DATOS EMAIL NOTIFICACIÓN

Dirección email destino de la notificación:

☒ Correo institucional ☒ Correo personal ☐

Remitente de la notificación:

☒ no-reply@uvigo.es ☐

12. Como coordinadores de un título, solo podemos aceptar a los solicitantes cuya documentación haya sido validada por secretaría. Sin embargo, podemos obtener un listado de todas las personas preinscritas hasta el momento seleccionando en el menú de la izquierda “Listado de alumnos preinscritos” y le damos a aceptar en la búsqueda, seleccionar el curso. Marcamos todos los datos a mostrar, seleccionamos algún criterio de ordenación y en general marcaremos “Agrupación por alumnos sin visualizar de Partes Docentes” y pulsamos “Generar”.

Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

Gestión académica > Preinscripción y admisión > Listado alumnos preinscritos

Listado de Alumnos Preinscritos

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

Estudio: 1022/1 - Especialista en Electrónica para componentes de automoción

Año académico: 2022-23-0

DATOS A MOSTRAR

Marcar todos Desmarcar todos

☒ Inscripción
☒ E-mail
☒ Procedencia (país de nacimiento)
☒ Fecha de admisión
☒ Teléfono Móvil
☒ Curso oficial más alto

☒ Teléfono
☒ Empresa
☒ Edad
☒ Fecha de preinscripción
☒ E-Mail2

CRITERIOS DE ORDENACIÓN

☒ DNI/Paseaporte
☐ Apellidos
☐ Fecha de preinscripción
☐ Admisión

CRITERIOS DE AGREGACIÓN

☐ Agrupación por partes docentes/grupo
☒ Agrupación por alumnos sin visualización de Partes Docentes
☐ Agrupación por alumnos con visualización de Partes Docentes

Generar

13. En la ventana siguiente seleccionamos el formato de salida (pdf, Excel o ambos). Podemos enviarnos los ficheros por correo electrónico pero lo más sencillo es deshabilitar el envío y consultar el listado en la propia aplicación. Después le damos a “Procesar”.

Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

Gestión académica > Preinscripción y admisión > Listado alumnos preinscritos

CONSOLA DE GESTIÓN DE COLAS DE EJECUCIÓN E IMPRESIÓN

Aplicación: PRDPI Programa: ListadoAlumnosGECO

Forma de ejecución

☒ Interactivo
☐ Batch (No hay colas disponibles)
☐ Diferido

Notificación de proceso y envío de listados

☐ Recibir notificación al finalizar el proceso
 Correo electrónico:

Listados para generar

☒ Listado	Formato	Idioma	☒ Enviar por correo
☒ Listado de Alumnos Inscritos	PDF	Castellano	☐
☒ Listado Alumnos Insc Admisión	EXCEL	Castellano	☐

Cancelar Procesar

14. Una vez procesado, en el menú superior, “Mi cuenta- Listados” podemos ver todos los archivos generados.

17. Una vez que tengamos personas matriculadas en un título, podemos consultar los pagos (precios de matrícula) realizados. Para ello, seleccionamos en el menú de la izquierda “Gestión económica”, “Otros listados económicos”, “Movimientos de tasas”. Nos aparece una ventana en la que indicamos el código de nuestro título y el número de edición que queremos consultar y seleccionamos “Aceptar”.

The screenshot shows the 'Seleccionar estado movimiento' (Select movement status) form. The left sidebar contains a menu with 'Gestión académica', 'Gestión económica', and 'Otros listados económicos' (selected), with 'Movimientos tasas' as a sub-option. The main form area has the following fields and options:

- Año académico:** (cualquiera) dropdown
- Centro:** 361-EA Formación Permanente dropdown
- Departamento:** (cualquiera) dropdown
- Modalidad de pago:** (cualquiera) dropdown
- Actividad académica:** ☒ MTC ☒ ITC
- Código estudio:** [Empty text box]
- Edición:** [Empty text box]
- Tipo Movimiento (MTC):** ☒ Único ☒ Aplazado
- Conciliado:** ☒ Conciliado ☐ Pendientes ☐ Pendiente y Conciliado ☐ Validado
- Fechas Conciliación Inicio:** [Empty text box]
- Fechas Conciliación Fin:** [Empty text box]
- Buttons:** 'Aceptar' (Accept) button at the bottom right.

18. En la siguiente pantalla, seleccionamos el formato de salida (pdf o Excel) y demarcamos “Enviar por correo” para consultarlo directamente en el menú superior “Mi cuenta” y “Listados”

The screenshot shows the 'CONSOLA DE GESTIÓN DE COLAS DE EJECUCIÓN E IMPRESIÓN' (Queue Management Console) form. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main form area has the following sections:

- Forma de ejecución:** ☒ Interactivo, ☐ Batch (no hay otras opciones), ☐ Difundido
- Notificación de proceso y envío de listados:** ☐ Recibir notificación al finalizar el proceso. Below it, a text box for 'Correo electrónico'.
- Listados para generar:** A table with columns: 'Listado', 'Formato', 'Idioma', and 'Enviar por correo'.

Listado	Formato	Idioma	Enviar por correo
☒ Listado General Movimientos	EXCEL	Catalano	☐

At the bottom of the form are 'Cancelar' (Cancel) and 'Procesar' (Process) buttons.

19. En el fichero generado se pueden comprobar los pagos realizados por las personas matriculadas, formas de pago y fecha de conciliación del movimiento. En la figura se muestra un ejemplo:

