



# Procedimiento para ingresantes 2016 Curso arancelado



# SAG

El **Sistema de Autogestión (SAG)** es un servicio exclusivo para alumnos de la UCASAL, que permite realizar trámites académicos y administrativos desde cualquier computadora conectada a Internet, **durante las 24 hs.** todo el año.



## 1. GESTIONAR NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA

Todos los trámites académicos y administrativos de la Universidad se realizan a través del **Sistema de Autogestión (SAG)**. Para usar este sistema necesita gestionar un **nombre de usuario y contraseña**.



## 2. ELEGIR CARRERA y EMITIR BOLETA DE PAGO DE MATRÍCULA

Una vez que tenga su nombre de usuario y contraseña podrás ingresar al **Sistema de Autogestión**, elegir el curso a realizar, emitir e imprimir la boleta de pago de matrícula.



## 3. COMPLETAR SOLICITUD DE INGRESO

Luego podrá completar e imprimir la **Solicitud de ingreso 2016**.



## 4. PRESENTAR DOCUMENTACIÓN

Otro requisito a cumplimentar será reunir y presentar toda la documentación solicitada en el Departamento de Alumnos o en su sede distante.



## ALUMNO UCASAL

Una vez completada y grabada la solicitud de ingreso ya se encuentra inscripto como alumno del curso. Podrá ingresar posteriormente al Sistema de Autogestión para emitir e imprimir los certificados de los módulos aprobados..



## 1. GESTIONAR NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA

### ¿Qué es el usuario y contraseña?

El usuario y contraseña son datos que **lo identifican en forma única** para acceder y operar en el Sistema de Autogestión.

### ¿Cómo obtiene estos datos?

1. Ingrese al sitio web de la Universidad <http://www.ucasal.edu.ar> y haga clic en el botón **SAG – Sistema de autogestión** a la derecha de la pantalla. En una nueva ventana se mostrará la pantalla inicial del SAG.



2. Ubique el sector **¿No tiene una cuenta UCASAL-SAG?** y haga clic en el botón **Crear una cuenta**.

#### ¿No tiene una cuenta de UCASAL - SAG?

Con una cuenta de UCASAL - SAG puede acceder a los servicios y aplicaciones que la Universidad le brinda para operar y consultar la información relacionada a su actividad académica y administrativa como alumno.

[Crear una cuenta](#)

3. Luego se presenta el formulario de registración: el sistema le solicitará que ingrese como datos obligatorios **tipo y número de documento, apellido y nombre** (completos y sin abreviaturas), **dirección de correo electrónico** (personal). También deberá elegir la **contraseña** que usará para acceder al SAG. Ingrese estos datos y haga clic en el botón **Crear cuenta**.

### Importante:

La contraseña puede tener entre 6 y 12 caracteres, debe contener letras mayúsculas y minúsculas y por lo menos un número.

#### Crear una cuenta de UCASAL - SAG

Por favor especifique apellido, nombre y número de documento tal como figuran en su documento nacional de identidad.

\* Datos requeridos

\* Tipo de Documento:

\* N° de Documento:

\* Apellido:

\* Nombre:

\* Dirección de Correo Electrónico:

\* Contraseña de Cuenta:

La contraseña debe contener letras en mayúsculas y minúsculas, por lo menos un número y una longitud entre 6 y 12 caracteres. Deberá ser reingresada de forma idéntica para validarla.

\* Vuelva a escribir la Contraseña de Cuenta:

[¿Necesita Ayuda?](#)

[Crear Cuenta](#) [Cancelar](#)

4. A continuación recibirá por mail (en la dirección de correo que colocó en el formulario) su **nombre de usuario** y un vínculo para que acceder e iniciar sesión en el **SAG** por primera vez.

### A tener en cuenta:

El nombre de usuario y contraseña son datos personales, **no lo divulgues ni permita que terceros realicen transacciones con estos datos.**



## 2. ELECCION DE CARRERA Y PAGO DE MATRÍCULA

1. Ingrese al sitio web de la Universidad <http://www.ucasal.edu.ar> y haga clic en el botón **SAG – Sistema de Autogestión** a la derecha de la pantalla.
2. En el cuadro "Iniciar sesión" ingrese **Tipo** y **N° de documento, Usuario** y **Contraseña**. Luego, haga clic en el botón **Iniciar Sesión**.



**Iniciar Sesión**

\* Datos requeridos

\* Tipo de Documento: DNI-LE-LC ▼

\* N° de Documento:

\* Nombre de Usuario:   
¿Ha olvidado el nombre de usuario?

\* Contraseña:   
¿Ha olvidado la contraseña?

¿Necesita ayuda?

Ingreso a UCASAL - Disponibilidad

3. En el panel llamado **Ingreso UCASAL - Disponibilidad** haga clic en el botón **Completar Formulario Solicitud de Ingreso (DDJJ)**.

**Elija la carrera o curso de su interés**

Nota: Seleccione Pregrado como tipo de estudio para acceder a la selección de las Tecnicaturas.

Año de Inscripción:

Tipo de estudio:

Carrera:

Lugar:

Modalidad:

Facultad:

4. A continuación seleccione Año de Inscripción (2016), Tipo de estudios (Curso), Carrera, Lugar y Modalidad.

5. Automáticamente se presenta una nueva pantalla que le permite corregir los datos ingresados en el paso anterior o emitir la boleta de pago. Haga clic en el botón **Generar Boleta Pago de Matrícula**.

Carrera elegida y año de reinscripción	Emisión de Boleta de Pago de Aranceles	Panel de Tareas
<p>Año de reinscripción: Lugar: SALTA - CASTAÑARES Facultad: CIENCIAS JURÍDICAS Carrera/Curso: ESP. EN CIENCIAS PENALES Modo: PRESENCIAL</p> <p><input type="button" value="Deshacer carrera seleccionada y elegir otra"/></p>	<p>Puede abonar sus aranceles en las siguientes entidades adheridas:</p> <p>Consulte requisitos y lugares habilitados</p> <p><input type="button" value="Generar Boleta Pago de Matrícula"/></p>	<p><input type="button" value="Cancelar"/></p> <p><input type="button" value="Continuar con la Solicitud de Ingreso..."/></p>



6. En una nueva ventana se presenta la tabla de aranceles. En la columna de la izquierda, seleccione el concepto **Matrícula Inscripción** haciendo clic en el botón **Elegir**. El concepto seleccionado pasará a la columna de la derecha. Seguidamente haga clic en el botón **Generar Boleta**.

Selección concepto	Cuotas mensuales disponibles para abonar					Cuotas mensuales seleccionadas para pagar				
Cuotas mensuales Matrícula 2015 en cuotas (Importe abierto) ¡Disponible! Pago Anual Adelantado	<b>Conceptos adeudados año 2015</b>					<b>Conceptos adeudados año 2015</b>				
	<b>Concepto</b>	<b>Periodo</b>	<b>1° Vto.</b>	<b>2° Vto.</b>		<b>Concepto</b>	<b>Periodo</b>	<b>1° Vto.</b>	<b>2° Vto.</b>	
	Arancel Cuota	03/2015	XXX	XXX	<b>Elegir</b>	Matrícula Inscripción	01/2015	2.870,00	2.870,00	<b>Deshacer</b>
	Arancel Cuota	04/2015	XXX	XXX	<b>Elegir</b>	Total del Año		2.870,00	2.870,00	
	Arancel Cuota	05/2015	XXX	XXX	<b>Elegir</b>	Total de conceptos a pagar		2.870,00	2.870,00	
	Arancel Cuota	06/2015	XXX	XXX	<b>Elegir</b>	<b>Generar Boleta</b>				
	Arancel Cuota	07/2015	XXX	XXX	<b>Elegir</b>					
	Arancel Cuota	08/2015	XXX	XXX	<b>Elegir</b>					

7. En una ventana emergente se presentará la boleta de pago del concepto elegido. Por último, haga clic en el botón **Imprimir**.

### Importante:

Una vez acreditado el pago de la matrícula (aproximadamente 72 hs. después del pago), recepcionada y validada toda la documentación, se habilitará la respectiva **Ficha Académica Parcial** en su SAG, a partir de allí podrá comenzar a operar plenamente el SAG como alumno de la Universidad Católica de Salta.



### 3. COMPLETAR SOLICITUD DE INGRESO








3. Una vez impresa la boleta de pago de matrícula cierra la ventana de emisión de aranceles y regresarás a la siguiente pantalla:

Carrera elegida y año de reinscripción	Emisión de Boleta de Pago de Aranceles	Panel de Tareas
<p>Año de reinscripción: Lugar: SALTA - CASTAÑARES Facultad: CIENCIAS JURÍDICAS Carrera/Curso: ESP. EN CIENCIAS PENALES Modo: PRESENCIAL</p> <p><a href="#">Deshacer carrera seleccionada y elegir otra</a></p>	<p>Puede abonar sus aranceles en las siguientes entidades adheridas:</p> <p>Consulte requisitos y lugares habilitados <a href="#">Generar Boleta Pago de Matrícula</a></p>	<p><a href="#">Cancelar</a></p> <p><a href="#">Continuar con la Solicitud de Ingreso...</a></p>

4. Haga clic en el botón **Continuar con la Solicitud de ingreso...**
5. A continuación complete los datos de las categorías Generales, Domicilio, Estudios Secundarios, Otros Estudios, Socioeconómicos, Familiares y Responsable de Cuenta Corriente seleccionando el ícono correspondiente a cada categoría.
- Una vez cargados los datos, haga clic en el botón **Siguiente**.

**Complete sus datos en las siguientes categorías**

Haga clic en los íconos de las diversas categorías para acceder a los datos solicitados

						
Generales	Domicilio	Estudios Secundarios	Otros Estudios	Socioeconómicos	Familiares	Responsable Cuenta Corriente
<input checked="" type="checkbox"/> Datos requeridos						

6. Seguidamente grabe la solicitud haciendo clic en el botón **Grabar Solicitud**.

**Generar transacción de Solicitud de Ingreso**

Se dispone a grabar los datos ingresados y generar la transacción correspondiente.  
Si está listo presione el botón Grabar.

[Cancelar](#) [Anterior](#) [Grabar Solicitud](#)

7. Finalmente se presentará la opción para imprimir la solicitud que completó. Haga clic en el botón **Imprimir Comprobante/Solicitud de Ingreso**.

**Transacción Aceptada - Solicitud de Ingreso**

La transacción de Solicitud de Ingreso se generó correctamente.

N° de Transacción asignado: 3830707

Si omite imprimir en este paso podrá obtener nuevamente sus comprobantes a través del vínculo de Transacciones Anteriores

[Anterior](#) [Imprimir Comprobante / Solicitud de Ingreso](#) [Generar Boleta](#) [Finalizar](#)