Ciclo 2026

Gestionar **Equivalencias**

Puedes solicitar reconocimiento de estudios, materias u otros trayectos formativos aprobados en instituciones del sistema de educación superior o en entidades de reconocido prestigio.

Para iniciar oficialmente el trámite de reconocimiento de equivalencias externas (desde universidad de origen a UCASAL) deben cumplirse los siguientes requisitos:

- **Matrícula abonada**,
- **Legajo Digital completo y validado** por La Dirección de Alumnos.
- La **carpeta de equivalencias** puede ser presentada en **formato papel** o bien en **formato digital**. Debe estar dirigida a la Universidad Católica de Salta y contener:
  - certificado analítico,
  - plan de estudios,
  - programas,
  - certificado de libre sanción disciplinaria
  - baja de matrícula

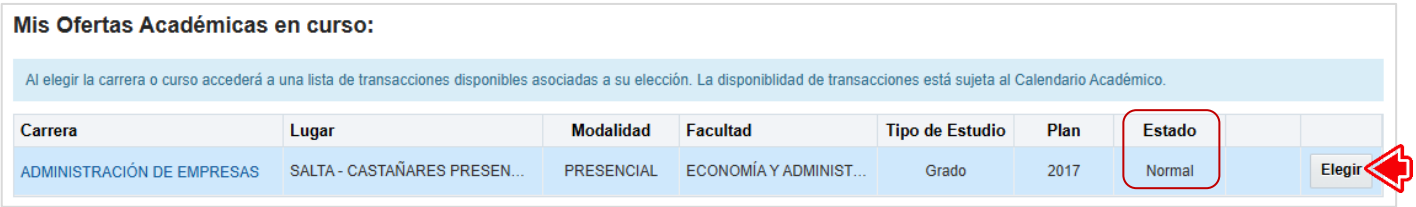
1. Si tienes carpeta de equivalencia en formato digital

Ingresar al Sistema de Autogestión - SAG

Accede al Sistema de Autogestión de la Universidad (SAG): **https://sistemas.ucasal.edu.ar/SAG/**.
A continuación, usa tu usuario y contraseña para iniciar sesión.

Seleccionar la carrera

Si ya tienes el Legajo Digital validado por Departamento de Alumnos, la carrera se visualizará en la parte superior de la pantalla. Selecciona tu carrera:



Presentación en formato digital

Sobre el margen izquierdo de la pantalla se despliegan todas las transacciones que puedes realizar agrupadas por categorías. En la categoría **Gestiones Académicas** selecciona la transacción **Solicitud de Equivalencias Externas**:

En la pantalla que se despliega en el centro de la pantalla sube el o los archivos que componen tu Carpeta de equivalencia digital:

Finalmente haz clic en el botón Solicitar.

El trámite quedará iniciado y usando la misma transacción podrás hacer el seguimiento del trámite.

2. Si tienes carpeta de equivalencia en formato papel

Presentación en formato papel

Si presenta la carpeta en formato papel, debe entregarla en:

- Dirección de Alumnos presencial (Campus Castañares) o Dirección de Alumnos distancia (Anexo Pellegrini 790) – Salta, Capital ó
- Sede a la cual pertenece.

Una vez que la Dirección de alumnos revise tu documentación:

- Si está completa te llegará un mail con un Nro. de expediente y un link para realizar el seguimiento del trámite.
- Si la documentación está incompleta recibirás por mail indicaciones de la documentación a corregir.