

#1 Ingresar al SAG

Acceda a la página web de la Universidad:

www.ucasal.edu.ar

Haga clic en el botón **SAG** que aparece en el margen derecho



#2 Registrarse

En la pantalla inicial del SAG haga clic en el botón **Registrarse**.

Alumnos nuevos

¿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.

Registrarse

Complete el formulario que se presenta y haga clic en el botón **Crear cuenta**:

Crear cuenta

* Tipo de Documento:

* N° Documento:

* Apellido:

* Nombre:

* Dirección de correo electrónico:

Por favor verifique la dirección de correo electrónica ingresada, allí recibirá el nombre de usuario para acceder al SAG.

* Contraseña:

La contraseña debe contener letras en mayúsculas y minúsculas de la A a la Z excepto Ñ, sin acentos, por lo menos un número y una longitud entre 6 y 12 caracteres.

* Vuelva a escribir la contraseña:

Reingrese de idéntica manera la contraseña creada en el campo anterior.

#3 Revisar el correo

Revise el correo electrónico que registró. Recibirá un mail con el nombre de usuario:

UCASAL - Autogestión de Alumnos

Comprobante de Transacción: Registro Inicial del Alumno

Transacción Nro: 5699311

Fecha Transacción: 12/08/2016

Tipo de Transacción: Registro Inicial de Alumno

Alumno: MESA, FLORINDA

Documento: DNI-LE-LC-6000032

Estado: ACEPTADO

Se creo su cuenta de usuario para iniciar sesión en UCASAL - SAG

Su Cuenta de Usuario es: fmesa261

#4 Acceder

¡Acceda al SAG con el usuario y contraseña generados!

Alumnos registrados

* Usuario [¿Olvidó su cuenta de usuario?](#)

* Contraseña [¿Olvidó su contraseña?](#)



SAG

Completar SOLICITUD DE ADMISIÓN a la carrera de Posgrado

Ingresar al SAG

Acceda al SAG con su **usuario** y **contraseña**:

Alumnos registrados

* Usuario [¿Olvidó su cuenta de usuario?](#)

* Contraseña [¿Olvidó su contraseña?](#)

En el panel izquierdo seleccione la opción **Admisión a posgrado**.



The screenshot shows the SAG navigation menu. At the top is the SAG logo and 'Sistema de Autogestión'. Below it, under 'Gestiones Académicas', are three options: 'Mis Carreras / Cursos', 'INSCRIPCIÓN' (highlighted in red), and 'Admisión a posgrados'.

#1 Seleccionar carrera

En la pantalla inicial complete los datos de la carrera para la que postula.

Luego haga clic en el botón **Siguiente**.

Nueva solicitud de admisión de posgrado

Seleccione el posgrado para el al quiere postularse:
Al completar la solicitud de admisión de posdo, la misma pasa por un proceso de revisión parprobarla o no. Si se aprueba luego va a poder realizar lolicitud de ingreso.

* Año de Inscripción:

* Posgrado:

* Lugar:

* Modo

* Sector

#2 Completar datos personales

A continuación complete los datos personales solicitados: Datos generales, Domicilio, Estudios secundario, Otros estudios.

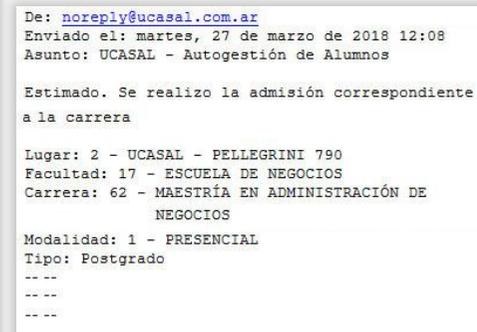
Pase de una ficha a otra haciendo clic en el botón **Siguiente**.



The screenshot shows the 'Datos generales' form. It includes fields for CUIL / CUIT (20123456789), Fecha Nacimiento (11/02/1997), Sexo (Masculino), País (S/E), Provincia (S/E), and Localidad (S/E). There are 'Cancelar' and 'Siguiente' buttons at the bottom.

#3 Esperar respuesta por mail

Revise el correo electrónico que registró. Recibirá un mail donde se le solicitará que envíe su CV y una ficha de Inscripción. Cuando lo haga, recibirá el correo con la aceptación o rechazo de su solicitud.



The screenshot shows an email notification from noreply@ucasal.com.ar. The subject is 'UCASAL - Autogestión de Alumnos'. The body text states: 'Estimado. Se realizo la admisión correspondiente a la carrera'. It lists details: Lugar: 2 - UCASAL - PELLEGRINI 790, Facultad: 17 - ESCUELA DE NEGOCIOS, Carrera: 62 - MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS, Modalidad: 1 - PRESENCIAL, Tipo: Postgrado.

Una vez aprobada la postulación deberá ingresar al SAG nuevamente y realizar la **INSCRIPCIÓN** a la carrera.

SAG

Completar SOLICITUD DE INGRESO a la carrera de Posgrado (una vez aprobada la solicitud de admisión)



Ingresar al SAG

Acceda al SAG con su **usuario** y **contraseña**:

Alumnos registrados

* Usuario [¿Olvidó su cuenta de usuario?](#)

* Contraseña [¿Olvidó su contraseña?](#)

En el panel izquierdo seleccione la opción **INSCRIPCIÓN**.



#1 Seleccionar carrera y emitir boleta

En la pantalla inicial de inscripción elija el paso 1:

Solicitud de ingreso

- 1 Seleccionar carrera / curso - Emitir boleta de pago
- 2 Completar datos personales
- 3 Imprimir documentación

Seleccione la solapa **Carrera** y complete los datos solicitados. Luego haga clic en el botón **Siguiente**.

Carreras Cursos

* Año de Inscripción:

* Tipo de Estudio:

* Carrera

* Lugar:

* Modalidad:

* Facultad:

Seleccione el concepto a abonar (**Elegir**) y después haga clic el **Generar boleta** o **Pagar on-line con Mercado Pago**.

Generar boleta de pago

Conceptos Disponibles					Conceptos				
Concepto	Periodo	1° Vto	2° Vto		Concepto	Periodo	1° Vto	2° Vto	
Matrícula Inscripc...	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	Elegir	Matrícula Inscripc...	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	Generar boleta
							xxxxxx	xxxxxx	Pagar online con MercadoPago

#2 Completar datos personales

A continuación elija el paso 2:

Solicitud de ingreso

- 1 Seleccionar carrera / curso - Emitir boleta de
- 2 Completar datos personales
- 3 Imprimir documentación

Verifique los datos que ya completó al realizar la solicitud de admisión y suba foto perfil. También deberá subir: TITULO, DNI, CUIL Y PARTIDA DE NACIMIENTO. Pase de una ficha a otra haciendo clic en el botón **Siguiente**.

Datos Generales Domicilio Estudios Secundarios

Datos generales

* CUIL / CUIT: 20123456789

Fecha Nacimiento: 11/02/1997

Sexo: Masculino

* País: *** S/E ***

* Provincia: *** S/E ***

* Localidad: *** S/E ***

#3 Imprimir documentación

Por último elija el paso 3:

Solicitud de ingreso

- 1 Seleccionar carrera / curso - Emitir boleta de
- 2 Completar datos personales
- 3 Imprimir documentación

Haga clic en el botón **Imprimir comprobante/Solicitud de ingreso**. Nuevamente podrá generar e imprimir la boleta de pago.

Impresiones

Para terminar selecciona el botón **Finalizar**.

Presente su Solicitud de ingreso a la Facultad y su Título en el **Departamento de Alumnos**.

