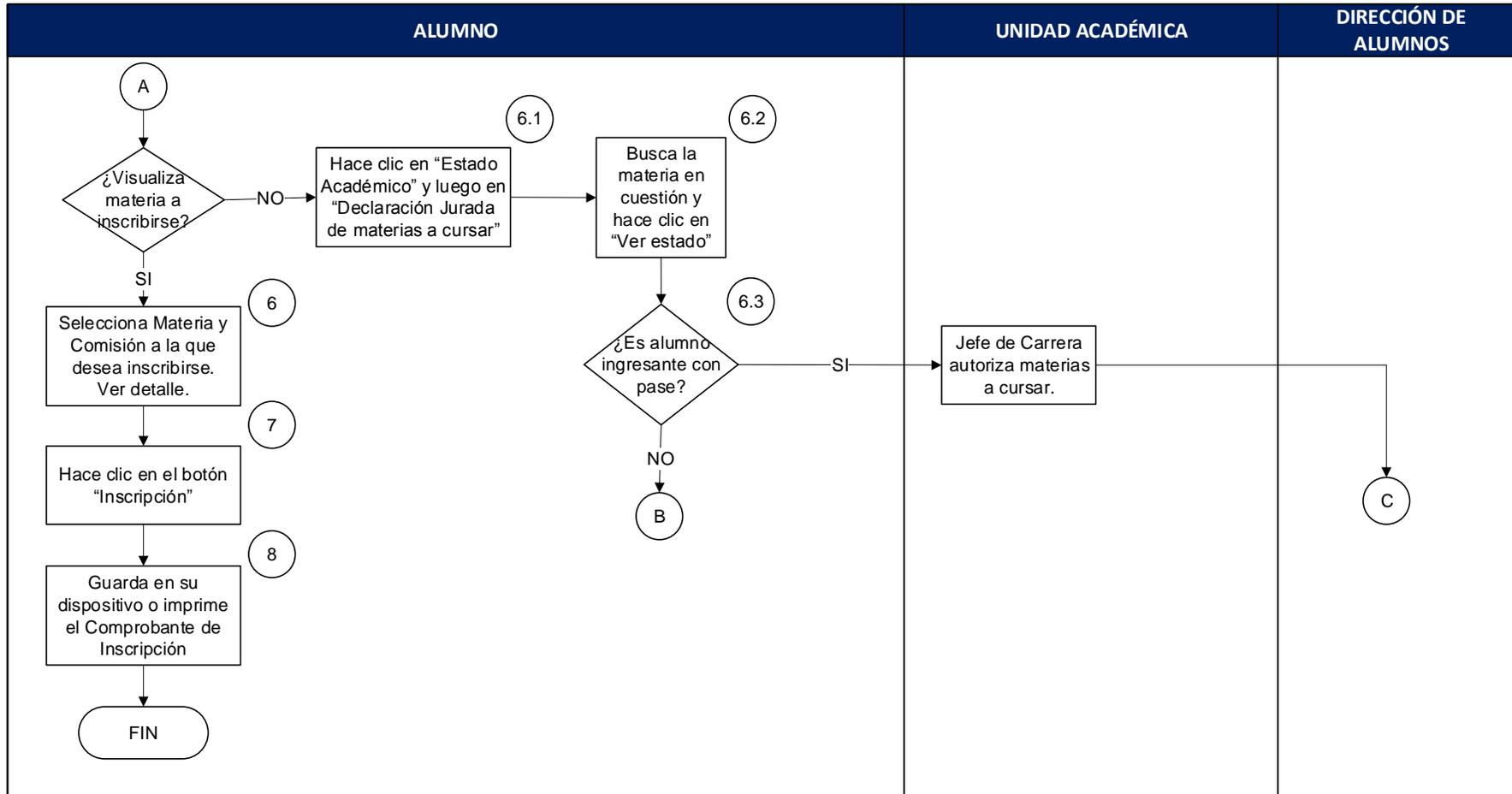
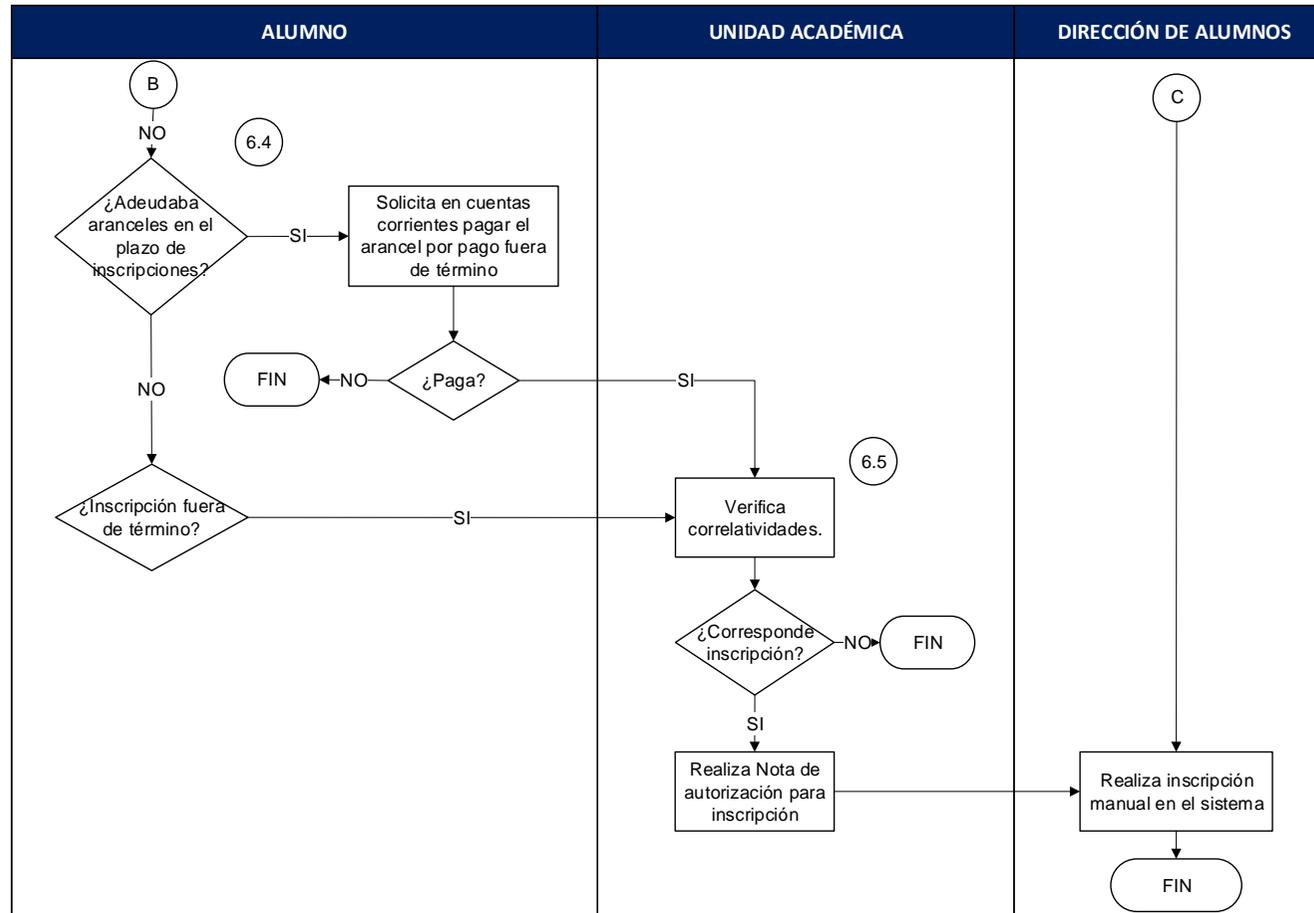


Confeccionado el:	Revisado el:	Aprobado el: 12/06/2019
Por: Responsable de Gestión de Calidad	Por: Responsable de Gestión de Calidad	Por: Secretaría General



Confeccionado el:	Revisado el:	Aprobado el: 12/06/2019
Por: Responsable de Gestión de Calidad	Por: Responsable de Gestión de Calidad	Por: Secretaría General



Confeccionado el:	Revisado el:	Aprobado el: 12/06/2019
Por: Responsable de Gestión de Calidad	Por: Responsable de Gestión de Calidad	Por: Secretaría General



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NOTA 1:

El alumno previamente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Legajo digital completo.
- Matrícula pagada: al 50% como mínimo para el Modo 1 y 2; y el 100% para el modo 7.
- Tener usuario y contraseña en el SAG.

A través de esta transacción deberá elegir las materias a cursar y sus comisiones correspondientes. Este trámite se realiza en dos momentos:

- A principios de año deberá seleccionar las materias del 1er semestre y las anuales que desea cursar durante el período lectivo vigente.
- A mitad de año deberá seleccionar las materias de 2do semestre y reconfirmar las inscripciones a las materias anuales que continuará cursando.

- 1) El alumno ingresa a la página web de la Universidad Católica de Salta <http://www.ucasal.edu.ar/>.
- 2) Selecciona sobre el margen derecho la pestaña Sistema de Autogestión (SAG).
- 3) En el cuadro "Alumno Registrados" ingresa sus datos de Usuario y Contraseña. Luego, hace clic en el botón Iniciar Sesión.
- 4) A continuación elige la Carrera en la que desea inscribirse para cursar materias.
- 5) Luego del menú Gestiones Académicas seleccione la opción "Inscripción por materias" en el panel izquierdo de la pantalla
- 6) A continuación, presiona el botón de "Elegir Materias y Comisiones", para ello visualiza el listado de materias disponibles y hace clic sobre cada materia que desee cursar, elige la Comisión que desea y hace clic en el botón "Verificar materias a Inscribir"

En esta pantalla tiene disponible botones que le brindarán más información:

- Estado Académico: Permite consultar los motivos por los cuales no visualiza disponibles materias para inscribirse para cursar.
- Ver materias con Inscripción para Cursar: muestra las materias tanto anuales como semestrales en las que ya se encuentra inscripto actualmente (si está a comienzos del 2do semestre deberá reconfirmar las inscripciones a las materias anuales para cursar su 2da parte).

6.1 Si no visualiza disponible la materia deseada para inscribirse para cursar debe hacer clic en el botón "Estado Académico" para consultar los motivos.

En la siguiente pantalla deberá seleccionar la transacción "Declaración Jurada de materias a cursar", hace clic en la flecha asociada y luego selecciona dicha opción del listado.

Confeccionado el:	Revisado el:	Aprobado el: 12/06/2019
Por: Responsable de Gestión de Calidad	Por: Responsable de Gestión de Calidad	Por: Secretaría General



6.2 Por último, busca la materia dentro del listado y hace clic en el botón “Ver Estado” para poder acceder al motivo que se describe en el área de posibilidades asociada.

6.3 Si el alumno ingresa con pase, el Jefe de carrera deberá autorizar las materias a cursar. Con esta autorización, Dirección de Alumnos inscribe manualmente al alumno en las materias autorizadas. Caso contrario para al punto siguiente.

6.4 Si el alumno adeudaba aranceles en el plazo de inscripción, solicita a cuentas corrientes pagar aranceles por “pago fuera de término”. Si paga, continúa en el siguiente punto. Caso contrario, culmina el proceso.

6.5 Si el alumno se inscribe fuera de término, la Unidad Académica verifica las correlatividades en el momento en que estaba vigente el plazo de inscripción. Si corresponde inscripción, la Unidad académica realiza Nota de autorización para la inscripción. Con esta autorización, Dirección de Alumnos inscribe manualmente al alumno en las materias autorizadas. Caso contrario, culmina el procedimiento.

- 7) Luego, para verificar las materias e inscribirse para cursar las mismas hace clic en el botón “Inscripción”.
- 8) Por último, tiene la opción de imprimir o guardar en su dispositivo el comprobante de las inscripciones realizadas.

NOTA 2:

A través de la transacción “Borrar Inscripción por Materias” puede borrar su inscripción en una o más materias.

Confeccionado el:	Revisado el:	Aprobado el: 12/06/2019
Por: Responsable de Gestión de Calidad	Por: Responsable de Gestión de Calidad	Por: Secretaría General