



SEAD

SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

SEDES DISTANTES

INSTRUCTIVO N° 5

INSCRIPCIÓN DE INGRESANTES

Sistema de Educación a Distancia

Elaborado y Revisado por Responsable de proceso	Aprobado por la Dirección
Firma:	Firma:
Fecha: 28/07/2017	Fecha: 28/07/2017

ÍNDICE

- A. INSCRIPCIÓN DE INGRESANTES
 - Período de inscripción
 - Admisión de ingresantes
 - Trámites para la inscripción
- B. SOLICITUD DE EQUIVALENCIA
 - Ingresantes con pase de otra Universidad.
 - Momento en el que se realiza la inscripción con pase
 - Documentación a presentar
- C. ALUMNOS EXTRANJEROS
 - Admisión de Alumnos Extranjeros residentes en el país
 - Instructivo para admisión de alumnos extranjeros
 - Documentación a presentar
- D. ALUMNOS INGRESANTES POR ARTÍCULO 7°
 - Requisitos
 - Momento de Inscripción por Art. 7°
 - Examen de admisión
 - Documentación a presentar
- E. CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL
 - Como obtener su cuenta de correo
 - Activar la cuenta de correo
- F. ARMADO DEL LEGAJO DEL ALUMNO
- G. ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN
- H. INSCRIPCIÓN AL CURSADO DE LAS MATERIAS
 - Modalidad de inscripción
 - Formulario de Inscripción por materias
 - Habilitación de módulos y foros académicos
 - Inscripción condicional de los alumnos con solicitud de equivalencia.
- I. ALUMNOS CON PASE INTERNO
 - Documentación a presentar
 - Gestiones del Alumno para solicitar cambio de Aula
 - Gestiones del Coordinador del Aula de Origen

ANEXO 1

REMITO DE DOCUMENTACIÓN DE INGRESANTES
REMITO DE DOCUMENTACIÓN DE EQUIVALENCIAS
REMITO DE DOCUMENTACIÓN DE EXTRANJEROS
REMITO DE DOCUMENTACIÓN DE ARTÍCULO 7°

ANEXO 2

PRESENTACIÓN DEL TÍTULO DE NIVEL MEDIO O POLIMODAL

 UCASAL UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA 	INSTRUCTIVO INSCRIPCION DE INGRESANTES PASES Y EQUIVALENCIAS	Cod.: IT-SD-05 Rev.: 01 Fecha: 28/07/2017 Página 3 de 21
---	---	--

ANEXO 3

NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA PARA ALUMNOS EXTRANJEROS

A. INSCRIPCIÓN DE INGRESANTES

Período de inscripción

Comprende los meses de **noviembre, diciembre, enero, febrero y marzo.**

El cierre de inscripción se establece por Resolución Rectoral, cuya difusión se realiza a través del sitio web del SEAD, www.ucasal.edu.ar/sead, en el link **Calendario**.

Importante: durante el mes de enero hay receso académico-administrativo en UCASAL, con lo cual la documentación que entreguen los interesados en el transcurso de ese mes deberá remitirse a partir del 1° de febrero.

Admisión de ingresantes

La inscripción de ingresantes en las carreras que ofrece la UCASAL se realiza en tres pasos, que comprenden: la inscripción electrónica en la web, el pago de la matrícula y la presentación de la documentación en la Sede.

Trámites para la inscripción

Todos los trámites académicos y administrativos de la Universidad se realizan a través del **Sistema de Autogestión (SAG)**, un sistema que se accede a través de Internet.

El Sistema de Autogestión de Alumnos permite realizar trámites académicos y administrativos desde cualquier PC conectada a Internet, durante las 24 hs.

Se ingresa desde la página institucional de la UCASAL con una clave de acceso única que permite realizar distintas transacciones electrónicas de uso y consulta para el alumno; como por ej.: la inscripción a la carrera y al cursado de las materias, consultas de estado de cuenta corriente y de su ficha académica.

El uso del SAG es sencillo y contiene las aclaraciones que guían el servicio de cada transacción disponible para el Alumno.

Paso 1: Gestionar nombre de usuario y contraseña

Para usar este sistema Usted necesita gestionar un **nombre de usuario y contraseña**.

1. El postulante debe ingresar al sitio de la Universidad <http://www.ucasal.edu.ar/sead> en el link llamado **Ingresantes**, allí encontrará los siguientes links:
 - **Palabras del Rector**
 - **Requisitos**
 - **Procedimientos**
 - **Extranjeros**
 - **Artículo 7°**
 - **Curso de Ambientación**
 - **SAG**
2. Haga clic en **Requisitos** para conocerlos (volver a **Ingresantes**)
3. Haga clic en **SAG e ingrese al "Sistema de Autogestión"**.
4. Ubique el sector **Alumnos Ingresantes** y haga clic en el botón **"Registrarse"**.
5. Seguidamente se presenta el formulario de registración: en este procedimiento el sistema le solicitará obligatoriamente que ingrese **tipo y número de documento, apellido y nombre**. Verifique que los datos consignados sean los correctos y luego haga click en **"Registrar"**.

Nota Aclaratoria: en el caso de haber realizado previamente el pago de su matrícula y el mismo se haya acreditado (el Banco ya realizó la transferencia a la UCASAL), el Sistema de Autogestión también le solicitará que consigne el **Nro. de Recibo** y la **fecha** en la que realizó el pago.

6. **A continuación y durante dos minutos, visualizará en pantalla:**
 - **Usuario y contraseña** (que le permitirán acceder al Sistema de Autogestión).

- **Nombre de su cuenta de correo** (cuenta de uso obligatorio para mantener contacto con la UCASAL).
- 7. **Imprima o tome nota de los datos.**

Importante: El nombre de usuario y contraseña son datos personales, no los divulgue ni permita que terceros realicen transacciones con estos datos.

ES OBLIGATORIA SU MODIFICACIÓN PERIÓDICA.

Paso 2: Completar Solicitud de Ingreso

1. Nuevamente ingresar al sitio de la Universidad <http://www.ucasal.edu.ar/sead> y hacer clic en el vínculo Sistema de Autogestión.
2. En el cuadro "**Conectar a Alumnos Registrados**" ingresar Tipo y N° de documento, Usuario y Contraseña. Luego, hacer clic en el botón **Ingresar**.
3. En el panel llamado **Solicitud 2011** (aquí figurará el año en que el alumno ingresa), hacer clic en el botón **Solicitud de Ingreso**.
4. A continuación deberá consignar la carrera de su interés, lugar y modalidad de cursado.
5. Completar los datos referidos a Nacimiento, Domicilio, Estudios Secundarios, Otros estudios, Socioeconómicos, Familiares y del Responsable de Cuenta Corriente. Para ello, debe hacer clic sobre el icono correspondiente.
6. **Una vez cargados todos los datos grabar la Solicitud de Ingreso e imprimir por duplicado.**

Paso 3: Pago de Matrícula

1. Completada la solicitud de ingreso, puede generar e imprimir la boleta correspondiente a la matrícula de inscripción.
2. Haga clic en el botón **Generar Boleta**.
3. Luego seleccione el **concepto a pagar** y haga clic en el botón **Generar Boleta**.
4. Por último, haga clic en el botón **Imprimir Boleta**.
5. Una vez impresa la boleta podrá abonar la matrícula en:
 - a. **Pago Fácil**
 - b. **Banco Nación**. En este caso el alumno puede dirigirse a una Sucursal del Banco Nación para pagarla. En este caso deberá solicitar al cajero la acreditación en la cuenta corriente N° 45320303/02 y "NO LA UTILIZACIÓN DEL LECTOR ÓPTICO O CÓDIGO DE BARRA"

Paso 4: Presentación de la documentación

El **Ingresante** deberá entregar en su **Sede Distante** la siguiente documentación:

- a. **Solicitud de Ingreso:** completar en el SAG e imprimir por duplicado.
- b. **Examen Físico e Informe Médico:** Descargar e imprimir los formularios. El **Examen Físico** debe ser completado por una autoridad médica privada o pública. El **Informe Médico** es una declaración jurada que completa el alumno.
- c. **Fotocopia del título de nivel medio o polimodal** (Autenticado por la Institución que lo expide) o Constancia original de título en trámite.
- d. **Fotocopia** simple de las **dos primeras hojas del DNI**.
- e. **Dos fotos 4 x 4**.
- f. **Fotocopia** simple del **cupón de pago de matrícula** de inscripción.
- g. **Notificación obligatoria al ingresante firmada**

ACLARACIONES IMPORTANTES

- El **Examen Físico, Informe Médico y Notificación obligatoria al ingresante** deben ser descargados través de la zona de **Descargas** disponible en el SAG. Para poder descargar estos documentos deberá tener instalado en su PC el programa AdobeReader.
- La firma del **Título en Original** del Ministerio de Educación de la Jurisdicción deberá corresponder a la del Rector del Nivel Medio o Polimodal. **Títulos que lleguen con firma de personal que no sea del Rector, no serán admitidos.**
- **La documentación deberá presentarse de manera completa en un mismo acto.**



- **Habilitación de Ficha Académica:** una vez acreditado el pago de la matrícula y procesada la documentación en UCASAL-Sede Central, se habilita la Ficha Académica del ingresante y la posibilidad de operar plenamente como alumno de la Universidad.
- Toda la documentación presentada por el alumno constituye su legajo personal y quedará archivada como documentación original por el Departamento Alumnos de la UCASAL (Sede Central – Salta).
- **Copia de resguardo:** Cada Sede Distante solicitará una copia simple de la documentación presentada con el fin de reservarla como resguardo.

*El coordinador deberá asesorar al Alumno para la presentación del título de nivel medio o polimodal en las formas enunciadas. En **Anexo 2** - bajo el nombre "Presentación del título de nivel medio o polimodal" del presente instructivo, se detallan los casos en que los alumnos no dispongan del título al momento de la inscripción y qué documento deberán presentar en su lugar.*

B. SOLICITUD DE EQUIVALENCIA

Ingresantes con pase de otra Universidad.

Es requisito indispensable para los alumnos que desean inscribirse en el Sistema a Distancia de UCASAL – Campus Satelital que provienen con pase de otras universidades o institutos terciarios reconocidos por el Ministerio de Educación, haber rendido y aprobado en la universidad de origen **al menos una asignatura**.

Para iniciar el trámite de equivalencias es necesario **haberse matriculado como alumno de la Universidad**, cumplimentar todos los pasos que contempla la **"Inscripción de Ingresantes"** y tener la documentación requerida para TODOS los ingresantes y anteriormente detallada de manera completa. Se deberán respetar los tiempos estipulados para tal recepción.

Momento en el que se realiza la inscripción con pase

La inscripción con pase y pedido de equivalencias puede registrarse en cualquier momento del ciclo lectivo. No obstante, para garantizar el cursado de materias anuales y semestrales, se deberá consultar los plazos establecidos en el Calendario que se fija en cada ciclo lectivo. Allí se estipula que, **para cursar materias anuales y del 1° semestre, la fecha límite es el 31 de marzo. Para cursar materias del 2° semestre, el tope es el 31 de julio.**

Documentación a presentar

a. Nota dirigida al Decano de la Facultad solicitando el reconocimiento de equivalencias de las materias cursadas en la Universidad de origen. En la nota debe constar el nombre completo del solicitante, DNI, número y nombre de la Sede Distante a la que ingresa, con firma y aclaración al pie de la misma.

b. Original y fotocopia del Certificado Analítico de materias aprobadas donde conste: la fecha de aprobación, n° de acta, folio y libro, y la nota respectiva, avalado por la autoridad con firma registrada.

La firma deberá corresponder a la del Rector, Secretario/a General o Departamento de Legalizaciones de la Universidad, registrada en el Ministerio de Educación.

En caso de proceder de un Instituto terciario, se debe presentar la fotocopia certificada en donde conste el Reconocimiento Oficial por parte del Ministerio de Educación de la Provincia y el Certificado Analítico debe ser legalizado por el mismo.



- c. Plan de Estudios:** Deberá corresponder al plan con el que cursaron. Debe estar certificado por la autoridad competente.
En caso que el Plan de estudios se haya modificado, deberán presentar una nota de la Universidad de Origen (certificada por autoridad competente), especificando que ambos planes son coincidentes y se corresponden con la documentación presentada en el analítico y los programas consignados por cada asignatura.
- d. Programas certificados:** las fechas de los mismos deberán ser iguales o anteriores a las fechas de aprobación que consta en el certificado analítico. Los nombres de las asignaturas que figuran en el analítico deben coincidir exactamente con los consignados en cada programa certificado. Todos los programas deben tener la bibliografía correspondiente y carga horaria.
- e.** Certificado en donde conste que no registra sanción académica disciplinaria.
- f.** Fotocopia del cupón de pago de la matrícula.
- g. Constancia de Baja** o cancelación de matrícula de la Universidad de origen

Circuito de gestión de la carpeta de equivalencia:

- 1) Recepción de la documentación en el Aula: el coordinador deberá verificar si la presentación cumple con las formas indicadas en este instructivo y una vez controlado esto, remitir a SEAD – UCASAL (Salta).
- 2) Recepción en Mesa de Entradas de SEAD que deriva al Dpto. de Alumnos quien la verifica, la habilita y la deriva a la Facultad correspondiente
- 3) La Facultad gestiona el trámite Académico-Administrativo finalizando el mismo con la emisión de la Resolución de Equivalencia la que es remitida a la Sede Distante respectiva quien deberá proceder a notificar al alumno.
- 4) Departamento Alumnos registra el dictamen de la Resolución de Equivalencia el que se verá reflejado en la Ficha Académica.

ACLARACIONES IMPORTANTES

- Los Coordinadores deberán enviar en forma conjunta el legajo del alumno y la carpeta de solicitud de equivalencias.
- Toda la documentación presentada por el alumno constituye su legajo personal y quedará archivada como documentación original por el Departamento Alumnos de la UCASAL (Sede Central – Salta).
- Cada Sede Distante solicitará una copia simple de la documentación presentada con el fin de reservarla como **copia de resguardo**.
- Una vez recepcionada toda la documentación y acreditado el pago de la matrícula se **habilitará la Ficha Académica** del ingresante, con lo cual podrá comenzar a operar plenamente como alumno de la Universidad Católica de Salta.

C. ALUMNOS EXTRANJEROS

Admisión de Alumnos Extranjeros residentes en el país

Los alumnos extranjeros con residencia en la República Argentina que deseen ingresar a nuestras Universidades se rigen por las mismas normas que se aplican a los aspirantes argentinos. Los interesados tienen que solicitar la inscripción directamente en la Universidad en la que desee llevar a cabo sus estudios presentando, El postulante debe ingresar al sitio de la Universidad <http://www.ucasal.edu.ar/sead> en el link llamado **Ingresantes**, allí encontrará los siguientes links:

- **Palabras del Rector**
- **Requisitos**
- **Procedimientos**
- **Extranjeros**
- **Artículo 7°**
- **Curso de Ambientación**
- **SAG**

Hacer clic en **Extranjeros**.

Descargar: [FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PARA ALUMNOS EXTRANJEROS](#)

Instructivo para admisión de alumnos extranjeros

Los aspirantes de nacionalidad extranjera residentes en Argentina o que hayan cursado sus estudios secundarios en el exterior deberán cumplimentar los requisitos que se detallan a continuación.

Documentación a presentar

- a. **Solicitud de Ingreso:** completar en el SAG e imprimir por duplicado.
- b. **Examen Físico e Informe Médico:** Descargar e imprimir los formularios del SAG. El **Examen Físico** debe ser completado por una autoridad médica privada o pública. El Informe Médico es una declaración jurada que completa el alumno.
- c. **Título secundario debidamente LEGALIZADO Y CONVALIDADO.** Si el mismo no estuviera en castellano, con traducción de traductor matriculado.

1. Título secundario debidamente "legalizado" según la siguiente normativa:

Los alumnos cuyos títulos provengan de los Estados miembros de la **Convención de la Haya** : (Alemania, Andorra, Antigua y Barbuda, Antigua República Yugoslava de Macedonia, Argentina, Armenia, Australia, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bielorrusia, Bosnia y Herzegovina, Botswana, Brunei, Bulgaria, Colombia, Croacia, Chipre, Dominica, El Salvador, Eslovenia, Eslovaquia, España, Estados Unidos de América, Estonia, Federación Rusa, Finlandia, Francia, Grecia, Granada, Hungría, Islas Fidji, Islas Marshall, Irlanda, Israel, Italia, Japón, Kazakhstan, Lesotho, Letonia, Liberia, Liechtenstein, Lituania, Luxemburgo, Malawi, Malta, Mauricio, México, Mónica, Namibia, Nieu, Noruega, Nueva Zelandia, Países Bajos (Holanda),

Panamá, Portugal, Región Especial Administrativa de Hong Kong, Región Especial

Administrativa de Macao, Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte, República Checa, Rumania, Samoa, San Cristóbal y Nevis, San Marino, Santa Lucía, San Vicente y Las Granadinas, Seychelle, Sudáfrica, Suecia, Suiza, Surinam, Swazilandia, Tonga, Trinidad y Tobago, Turquía, Venezuela y Yugoslavia)

Solamente deberán cumplir con los pasos I y II que se detallan más abajo.



Los alumnos cuyos títulos provengan de un **Estado que NO se adhirió a la Convención de la Haya deberá cumplir con los pasos I, II, y III que se detallan a continuación.**

Pasos a seguir:

- I.** Legalización del título ante las autoridades educacionales del país de origen.
- II.** Legalización del título ante el Consulado Argentino en el país de origen donde fue emitida la documentación.(Apostille)
- III.** Legalización del título ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto (Cancillería) sito en la calle Arenales 819 PB en el horario de 8.30 a 13.30. TE: 4819-7000.

2. Título Secundario debidamente “convalidado”

Una vez realizados los trámites pertinentes de legalización, deberá realizar la **convalidación** del título (esto significa el reconocimiento de los estudios extranjeros como equivalentes a los nacionales).

La República Argentina firmó Convenios con los siguientes países a través de los cuales se otorga validez a los estudios a los efectos académicos y sólo para proseguir sus estudios superiores.

- Bolivia (Aprobado por Ley N° 25.024)
- Chile (Aprobado por Ley N° 24.338 y Resolución Ministerial N° 2212/94)
- Colombia (Aprobado por Ley N° 24.324)
- Ecuador (Aprobado por Ley N° 18.277 Y Acuerdo con canje de notas)
- España (Aprobado por Ley N° 19.162 y Resolución Ministerial N° 367/98)
- Italia (Aprobado por Ley N° 25.135)
- Mercosur (Brasil, Paraguay, Uruguay) (Aprobado por Ley N° 24.676 y Resolución Ministerial N° 459/96)
- México (Aprobado por Ley N° 25.092)
- Perú (Convenio de reconocimiento de estudios)
- Venezuela (Aprobado por Ley N° 25.258)

Notas Importantes

- Si el título fue emitido por un país **que tiene convenio** con Argentina debe realizar el trámite de convalidación ante la Secretaría de Educación de la Ciudad de Buenos Aires, sita en la calle *Montevideo 950 en el horario de 10 a 12 hs, o de 14 a 16 hs.*
- Si el título fue emitido por un país **que NO tiene convenio** con Argentina debe realizar el trámite de convalidación ante la Secretaría de Educación Media de la Ciudad de Buenos Aires sita en *Bartolomé Mitre 1249 PB, en e horario de 10 a 17 hs.* Allí se informará sobre las equivalencias a rendir. *Para mayor información o consultas específicas: consultascyl@me.gov.ar*

PARA DUDAS Y CONSULTAS AGENDAR:

Convalidación del título secundario:

Inicio y Retiro de Trámite: Montevideo 950, Buenos Aires.

Teléfonos: (+5411) 4129-1317/18 - Fax: (+5411) 4129-1319



E-Mail: consultascyl@me.gov.ar

Sitio Web: www.me.gov.ar/convalida

Horario de atención (Personal y telefónico): de 10 a 12 y de 14 a 16.

Aclaración: Durante el proceso de convalidación el alumno podrá inscribirse, ser admitido y rendir exámenes. Si al momento de graduarse no ha finalizado con el trámite de convalidación, el título emitido por la UCASAL será estrictamente académico y no lo habilitará para el ejercicio profesional en el territorio de la República Argentina. **Será requisito para su admisión la firma de una notificación formal de esta restricción legal** (conforme Resolución N°645/73 del Ministerio de Educación, Ciencia Tecnología de la Nación). Ver **ANEXO 4** de este Instructivo.

d. Fotocopia simple de su documentación identificatoria:

- Pasaporte visado por autoridad consular argentina que acredite su radicación en calidad de "Temporario- Estudiante", con sello habilitante de su ingreso estampado por funcionario de Migraciones que determinará su vigencia, o en su defecto,
- Pasaporte con constancia de prórroga vigente de permanencia en la categoría "Temporario-Estudiante", expedido por la Dirección Nacional de Migraciones o autoridad delegada, o en su defecto,
- Pasaporte con sello redondo con leyenda "Permanente" o en su defecto,
- Documento Nacional de Identidad (DNI.) con constancia de haberse acordado y hallarse en vigencia la categoría "Temporario- Estudiante" con esta expresión o " artículo 30 inc. "c" o en su defecto,
- Documento Nacional de Identidad (DNI.) con constancia de "Residencia Permanente"

e. Dos fotos 4 x 4.

f. Una fotocopia simple del cupón de pago de matrícula de inscripción.

g. Notificación obligatoria al ingresante firmada –ANEXO 4

Una vez presentada la documentación descripta y admitida por UCASAL, el postulante queda habilitado para inscribirse. Para ello, deberá cumplimentar los pasos que contempla la **"Inscripción de Ingresantes"** a través de la inscripción electrónica en la web de la carrera y materias a cursar.

- Toda la documentación presentada por el alumno constituye su legajo personal y quedará archivada como documentación original por el Departamento Alumnos de la UCASAL (Sede Central – Salta).
- Cada Sede Distante solicitará una copia simple de la documentación presentada con el fin de reservarla como **copia de resguardo**.

D. ALUMNOS INGRESANTES POR ARTÍCULO 7°

Ley de Educación 24.521 / 95

Requisitos

La Ley de Educación Superior prevé en su Art. 7° que los **interesados mayores de 25 años que no tengan completos sus estudios de nivel medio**, puedan ingresar a las universidades, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

Para ello deberán:

- a) Tener veinticinco años cumplidos;

 	INSTRUCTIVO INSCRIPCION DE INGRESANTES PASES Y EQUIVALENCIAS	Cod.: IT-SD-05 Rev.: 01 Fecha: 28/07/2017 Página 11 de 21
---	---	--

- b) Poseer estudios primarios completos;
- c) Acreditar tener preparación y /o experiencia laboral vinculada con la carrera elegida;
- d) Poseer las aptitudes y conocimientos suficientes para cursar la carrera elegida;
- e) En el caso que hubiere iniciado estudios del nivel medio o polimodal, acreditar el último año aprobado.

El postulante debe ingresar al sitio de la Universidad <http://www.ucasal.edu.ar/sead> en el link llamado **Ingresantes**, allí encontrará los siguientes links:

- **Palabras del Rector**
- **Requisitos**
- **Procedimientos**
- **Extranjeros**
- **Artículo 7°**
- **Curso de Ambientación**
- **SAG**

Hacer clic en **Artículo 7°**.

Momento de Inscripción por Art. 7°

La inscripción para los postulantes por Art. 7° se realizará en el mes de diciembre y hasta el 20 de febrero.

Examen de admisión

El ingresante deberá rendir un examen de competencias para su admisión durante la primera semana de marzo. El temario del examen contendrá elementos generales de comprensión de textos, aplicados a las competencias necesarias para cursar la carrera a la que se pretende ingresar.

Para acceder al examen deberá cumplimentar los requisitos que se detallan a continuación:

Documentación a presentar

- a. Nota dirigida al Decano de la Facultad correspondiente, solicitando autorización para rendir como postulante en la carrera elegida, a Distancia, según el art. 7° de la Ley de Educación Superior de la Nación N° 24.521/95.

Hacer clic en: [Bajar Nota](#)

- b. Curriculum firmado por el interesado, con antecedentes personales y laborales que tengan relación con la carrera elegida. Deben estar certificados por la Institución o Entidad donde prestó o presta servicios actualmente.
- c. Fotocopia autenticada de Estudios Parciales del último año cursado del nivel medio o polimodal. En caso de no tener estudios de nivel medio o polimodal, presentar constancia de estudios primarios finalizados.
La autenticación deberá ser por la autoridad académica de la institución educativa de origen. En el caso de que dicha institución no tenga existencia en la actualidad, se deberá presentar el original para que pueda ser certificado por la Secretaria General de UCASAL.
- d. Certificados de otros estudios realizados que tengan relación con la carrera elegida.
- e. Fotocopias autenticadas de las dos primeras hojas del Documento Nacional de Identidad.
- f. Examen de conocimiento aprobado por la UCASAL.

Una vez que el Decanato haya informado la admisión, el postulante queda habilitado para inscribirse como alumno aspirante a ingresar en la carrera. Seguidamente deberá cumplimentar los pasos que contempla la “**Inscripción de Ingresantes**” a través de la inscripción electrónica en la web (abona la matrícula, realiza la inscripción a la carrera y a materias a través del SAG), y de la presentación de la documentación pendiente:

- g. Dos **fotos 4 x 4**.
- h. **Fotocopia** simple del **cupón de pago de matrícula** de inscripción.
- i. **Notificación obligatoria al ingresante firmada**

ACLARACIONES IMPORTANTES

- En cada ciclo lectivo, la UCASAL establece una fecha tope para la recepción de carpetas por Art. 7° hasta el 20 de febrero. De cumplimentarse los requisitos exigidos, se fija una fecha para la toma del examen en la primera semana de marzo. **Consultar con UCASAL las fechas vigentes al ciclo lectivo en curso.**
- **La matrícula no deberá abonarse hasta tanto sea admitida su carpeta de ingreso por Art. 7°.**
- **No se aceptará documentación incompleta**

Revisión en Sede Central de la carpeta de Art.7°

Una vez enviada la documentación completa a la UCASAL, el coordinador deberá esperar la contestación del respectivo Decanato, pudiendo expedirse la aceptación o rechazo del ingreso del postulante por Art.7°.

En cada Decanato corresponde integrar una comisión conformada por autoridades y por dos docentes de primer año de la carrera. Esta comisión evaluará los antecedentes y/o la experiencia laboral acreditada por el postulante a fin de verificar si su contenido, alcances, duración, especificidad y demás factores, le han proporcionado un nivel de formación acorde a la carrera elegida. En ocasiones, esta evaluación deberá incluir una entrevista con el postulante.

En el caso de que sea autorizado su ingreso, se continuará con el segundo momento del trámite, o sea lo detallado anteriormente a partir del pto. g.

- Toda la documentación presentada por el alumno constituye su legajo personal y quedará archivada como documentación original por el Departamento Alumnos de la UCASAL (Sede Central – Salta).
- Cada Sede Distante solicitará una copia simple de la documentación presentada con el fin de reservarla como **copia de resguardo**.

E. CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL



A partir del un acuerdo con Microsoft, la Universidad **genera automáticamente y otorga** a cada alumno una **cuentan de correo electrónico LiveEdu** exclusiva. A través de esta cuenta los alumnos podrán centralizar todas sus cuentas de mail, chatear y mantenerse informado de todas las novedades de su facultad.

IMPORTANTE: El uso de esta cuenta será obligatorio para todo contacto/gestión que realice el alumno con la Universidad.

Como obtener su cuenta de correo

Al realizar el **Paso 1 – Obtener usuario y contraseña**, automáticamente se genera su cuenta de correo electrónico y se informa la misma junto con el nombre de usuario y contraseña. La contraseña para acceder a su nueva cuenta de correo es la misma contraseña que se otorga para el Sistema de Autogestión.

Activar la cuenta de correo

1. Ingresar a la página <https://www.outlook.com/>
2. Iniciar la sesión con la nueva cuenta de correo y contraseña.

F. ARMADO DEL LEGAJO DEL ALUMNO

A partir de la documentación solicitada que presenta el ingresante (que no sea extranjero o por Art. 7°), el coordinador deberá conformar el legajo que deberá enviar a UCASAL-Salta. Para el armado de estos legajos deberá registrarse según el **Anexo 1**.

Toda la documentación presentada por el alumno constituye su legajo personal y quedará archivada como documentación original por el Departamento Alumnos de la UCASAL (Sede Central – Salta).

Cada Sede Distante solicitará una copia simple de la documentación presentada con el fin de reservarla como **copia de resguardo**.

G. ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

Es indispensable que el coordinador del Aula controle que en el Legajo de cada postulante esté la totalidad de los documentos exigidos para la admisión en UCASAL y que todos cumplan con la forma indicada. Una vez hecha esta tarea, se dará curso al envío a la Universidad.

Por disposición de Departamento Alumnos los Legajos que no lleguen con toda la documentación requeridas serán devueltos a la Sede Distante sin haber procedido a la habilitación de la Ficha Académica del alumno.

Deberán remitirse los legajos controlados, completos y separados en folios (o sobres individuales) en SOBRE CERRADO dirigido a:

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA – SEAD
DEPARTAMENTO ALUMNOS DISTANCIA
Pellegrini 790 – C.P. (4400) – Salta
Pcia. de Salta

Al momento del envío de la documentación, se sugiere tomar ciertas precauciones como utilizar un servicio de correo certificado y por otro lado, registrar la fecha en la que se efectúa el envío, el número de oblea con el que se realiza el despacho y el contenido de lo que se envía.

En el caso que la Sede envíe distinto tipo de documentación a UCASAL en una misma encomienda (por ej.: legajos de ingresantes, exámenes para corrección, etc.), se deberá diferenciar en sobres separados, indicando el destinatario de cada documentación. Asimismo, se sugiere confeccionar un remito general, en el que se indique el contenido de cada sobre.

H. INSCRIPCIÓN AL CURSADO DE LAS MATERIAS

La UCASAL comunicará el período de inicio y cierre de inscripción al cursado de las materias. Esta inscripción tiene carácter de declaración jurada siendo obligación del alumno realizarla en tiempo y forma.

Modalidad de inscripción

La inscripción por materias se realiza desde la web www.ucasal.edu.ar/sead, en el link **“Sistema de Autogestión” (SAG)** al que cada alumno accede a partir de la clave personal otorgada por la UCASAL. Dentro del período indicado, el alumno ingresa a la transacción denominada **“Declaración Jurada de materias a cursar”** y una vez allí selecciona las materias que desea anotarse en el semestre en curso.

Para conocer el plan total de las materias y su duración (semestral o anual) se deberá ingresar a la web www.ucasal.edu.ar/sead - Link: **“Oferta Educativa”** - **“Planes de Estudio”** y desde allí imprimir la información.

Importante: el alumno podrá inscribirse únicamente a las materias que el SAG lo habilite. Esta situación dependerá de dos instancias; una es la académica, es decir, que no tenga materias correlativas pendientes de regularizar y/o aprobar, y la otra es la administrativa, es decir, que no tenga deuda en matrícula y/o cuotas.

Formulario de Inscripción por materias

El alumno deberá remitir a su coordinador una copia impresa de la Declaración Jurada de materias con su firma y aclaración. Esta copia se archivará en el Legajo del Alumno que obra en el Aula.

Habilitación de módulos y foros académicos

Una vez que el alumno complete el circuito de inscripción en la carrera y en las materias a través del SAG, se habilitará automáticamente el acceso a módulos y foros de cada asignatura seleccionada para el cursado.

Inscripción condicional de los alumnos con solicitud de equivalencia.

Para los ingresantes con solicitud de equivalencia, se habilitará desde el SAG la inscripción **únicamente en las asignaturas de primer año**. No obstante, para estos casos, el Dpto. de Alumnos admite la inscripción estimativa proveniente de Facultad en las materias de años superiores con correlatividades dependientes de las asignaturas que fueran solicitadas en el trámite de equivalencias, hasta tanto los Decanatos expidan la Resolución final. Una vez obtenida esta Resolución, el Dpto. de Alumnos ratificará la admisión en el cursado de las asignaturas seleccionadas por el ingresante.

 	INSTRUCTIVO INSCRIPCION DE INGRESANTES PASES Y EQUIVALENCIAS	Cod.: IT-SD-05 Rev.: 01 Fecha: 28/07/2017 Página 15 de 21
---	---	--

I. ALUMNOS CON PASE INTERNO

Este trámite lo realizarán los alumnos provenientes de otras Sedes Distantes o de la modalidad presencial de la Sede Central (Salta).

Documentación a presentar

Nota elevada a las autoridades de la Facultad correspondiente en la que se exprese la solicitud de pase desde su Sede a la Sede Distante en la cual quiere continuar sus estudios.

Gestiones del Alumno para solicitar cambio de Aula

Presentar una nota -por triplicado- al coordinador de la Sede Distante de origen en donde exponga la solicitud de pase con los siguientes datos:

- Coordinador Académico que correspondiera (según la Facultad)
- Nombre completo y DNI
- Carrera
- Sede de origen
- Sede a la que desea pasarse
- Motivos del pase
- Firma y aclaración

El coordinador deberá colocar la fecha de recepción en la Sede Distante y firmar las tres copias. Una de las copias es para el Alumno, la otra se la queda la Sede Distante para archivo en el Legajo del Alumno y la tercera se enviará a UCASAL-Salta.

Luego de realizar este trámite, el alumno deberá esperar novedades de su autorización. En caso que el cambio de localidad sea inmediato a la presentación de la nota y aún no se disponga de la autorización, deberá presentar una copia de la misma al coordinador de la Sede Distante a la que solicita el pase y esperar la comunicación oficial de su autorización.

El trámite de pase culmina con su autorización, la que se verá reflejada en las Fichas de Cuenta Corriente y Académica del alumno.

Gestiones del Coordinador del Aula de Origen

1. Enviar la nota a Gestión Administrativa de cada Facultad por fax y en original por correo postal quien la entrega la nota al Coordinador Académico de la Facultad para completar el trámite.
2. Realizar el seguimiento del estado del pase y mantener informado al interesado.

 UCASAL UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA		INSTRUCTIVO INSCRIPCION DE INGRESANTES PASES Y EQUIVALENCIAS	Cod.: IT-SD-05 Rev.: 01 Fecha: 28/07/2017 Página 16 de 21
---	---	---	---

ANEXO 1

REMITO DE DOCUMENTACIÓN DE INGRESANTES

(Confeccionar por **Triplicado**; un ejemplar para UCASAL, otro para la Sede y el tercero para el postulante).

Fecha:

Carrera: Equivalencias (Si/NO):

Alumno:

Tel. part.: Tel. laboral: Cel.:

Mail:

Documentación presentada por el Ingresante	Obs.
Solicitud de Ingreso.	
Examen físico e Informe Médico.	
Título de nivel medio o polimodal	
Fotocopia simple de las dos primeras hojas del DNI.	
Dos fotos 4 x 4.	
Fotocopia del cupón de pago de la matrícula.	
Notificación obligatoria al ingresante firmada.	

Toda la documentación deberá presentarse en original y una copia, que quedará como resguardo en la Sede Distante.

Observaciones:.....
.....
.....
.....

- Si adeuda documentación, indicar cual:
.....
- Fecha tope para presentación en la Sede:
- En caso de presentar equivalencias, se deberá enviar junto a la documentación de ingreso.

Recepción de documentación – Firma y aclaración:

 UCASAL UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA		INSTRUCTIVO INSCRIPCION DE INGRESANTES PASES Y EQUIVALENCIAS	Cod.: IT-SD-05 Rev.: 01 Fecha: 28/07/2017 Página 17 de 21
---	---	---	---

REMITO DE DOCUMENTACIÓN DE EQUIVALENCIAS

(Confeccionar por **Triplicado**; un ejemplar para UCASAL, otro para la Sede y el tercero para el postulante).

Fecha:

Carrera: Equivalencias (Si/NO):

Alumno:

Tel. part.: Tel. laboral: Cel.:

Mail:

Documentación presentada por el Ingresante	Obs.
Nota de solicitud.	
Original y fotocopia del Certificado Analítico de materias aprobadas.	
Plan de Estudios.	
Programas certificados.	
Certificado en donde conste que no registra sanción académica disciplinaria.	
Fotocopia del cupón de pago de la matrícula.	
Constancia de Baja o cancelación de matrícula en la Universidad de origen.	

Toda la documentación deberá presentarse en original y una copia, que quedará como resguardo en la Sede Distante.

Observaciones:.....

• Si adeuda documentación, indicar cual:

• Fecha tope para presentación en la Sede:

• La documentación de equivalencias se deberá enviar junto a la de ingreso.

Recepción de documentación – Firma y aclaración:

 UCASAL UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA		INSTRUCTIVO INSCRIPCION DE INGRESANTES PASES Y EQUIVALENCIAS	Cod.: IT-SD-05 Rev.: 01 Fecha: 28/07/2017 Página 18 de 21
---	---	---	---

REMITO DE DOCUMENTACIÓN DE EXTRANJEROS

(Confeccionar por **Triplicado**; un ejemplar para UCASAL, otro para la Sede y el tercero para el postulante).

Fecha:
 Carrera: Equivalencias (Si/NO):
 Alumno:
 Tel. part.: Tel. laboral: Cel.:
 Mail:

Documentación presentada por el Ingresante	Obs.
Solicitud de Ingreso.	
Examen Físico e Informe Médico.	
Título secundario legalizado y convalidado.	
Fotocopia simple de la documentación identificatoria (pasaporte/DNI).	
Dos fotos 4 x 4.	
Fotocopia del cupón de pago de la matrícula.	
Notificación obligatoria al ingresante firmada.	
Notificación obligatoria para alumnos extranjeros - ANEXO 3	

Toda la documentación deberá presentarse en original y una copia, que quedará como resguardo en la Sede Distante.

Observaciones:.....

- Si adeuda documentación, indicar cual:

- Fecha tope para presentación en la Sede:

Recepción de documentación – Firma y aclaración:

		INSTRUCTIVO INSCRIPCION DE INGRESANTES PASES Y EQUIVALENCIAS	Cod.: IT-SD-05
			Rev.: 01 Fecha: 28/07/2017 Página 19 de 21

REMITO DE DOCUMENTACIÓN DE ARTÍCULO 7°

(Confeccionar por **Triplicado**; un ejemplar para UCASAL, otro para la Sede y el tercero para el postulante).

Fecha:
 Carrera: Equivalencias (Si/NO):
 Alumno:
 Tel. part.: Tel. laboral: Cel.:
 Mail:

1°) Envío de documentación para postularse como ingresante por Art. 7°.

Documentación presentada por el Ingresante	Obs.
Nota dirigida al Decano de la Facultad.	
Curriculum firmado por el interesado.	
Fotocopia autenticada de estudios parciales.	
Certificados de otros estudios.	
Fotocopias autenticadas de las dos primeras hojas del DNI.	

2°) Una vez aprobado el ingreso, enviar:

Examen de conocimiento aprobado por UCASAL.	Indicar si aprobó: SI/NO.
Dos fotos 4 x 4.	
Fotocopia del cupón de pago de la matrícula.	
Notificación obligatoria al ingresante firmada.	

Toda la documentación deberá presentarse en original y una copia, que quedará como resguardo en la Sede Distante.

Observaciones:

- Si adeuda documentación, indicar cual:
- Fecha tope para presentación en la Sede:
- El envío deberá realizarse en dos momentos (antes y después de la admisión por Art.7°), según la documentación indicada.

Recepción de documentación – Firma y aclaración:

 UCASAL UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	 NIL INTENTATUM	INSTRUCTIVO INSCRIPCION DE INGRESANTES PASES Y EQUIVALENCIAS	Cod.: IT-SD-05 Rev.: 01 Fecha: 28/07/2017 Página 20 de 21
---	--	---	---

ANEXO 2

PRESENTACIÓN DEL TÍTULO DE NIVEL MEDIO O POLIMODAL

Los ingresantes que se vean impedidos de presentar la fotocopia autenticada del título al momento de la inscripción en UCASAL, deberán entregar, según su situación particular, algunos de los siguientes documentos hasta tanto se disponga del definitivo.

N°	Situación	Condiciones para la presentación
1	Ingresantes impedidos de contactar a la institución de origen para la certificación de la fotocopia.	Para estos casos, se deberá presentar el original del Título de nivel medio o polimodal y una nota en donde conste que se presenta dicho documento. En Salta, la Secretaria General de UCASAL certifica la fotocopia y devuelve el original a la Sede.
2	Ingresantes que al momento de inscribirse en UCASAL hayan concluido el nivel medio o polimodal, pero no posean el título definitivo.	Se deberá presentar una Constancia de finalización de estudios de nivel medio o polimodal, extendida por la institución en la que cursó. Esta constancia <u>habilitará al alumno a cursar y a rendir exámenes finales hasta los turnos de julio y agosto del ciclo en curso.</u> El plazo para la presentación de la fotocopia autenticada con sello original del título es el 31 de octubre del ciclo en el que se inscribe. Caso contrario, el alumno deberá suspender las actividades académicas y perderá las regularidades de las materias que haya cursado.
3	Ingresantes que al momento de inscribirse en la UCASAL no concluyeron el nivel medio o polimodal.	Se deberá presentar Constancia de materias adeudadas. Esta constancia habilitará para iniciar el cursado de las asignaturas. El plazo para la presentación del Certificado de finalización de estudios es el 31 de julio del ciclo lectivo en curso. Caso contrario, <u>se dará de baja al ingresante de manera automática.</u> El plazo para la presentación de la fotocopia autenticada con sello original del título es el 31 de octubre del ciclo en el que se inscribe. Caso contrario, el alumno deberá suspender las actividades académicas y perderá las regularidades de las materias que haya cursado.
4	Profesionales universitarios o terciarios	El título universitario o terciario no reemplaza al título de nivel medio o polimodal. En todos los casos, el ingresante deberá presentar la fotocopia autenticada del título de nivel medio o polimodal.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	 INSTRUCTIVO INSCRIPCION DE INGRESANTES PASES Y EQUIVALENCIAS	Cod.: IT-SD-05 Rev.: 01 Fecha: 28/07/2017 Página 21 de 21
---	---	---



Autorización Definitiva – Decreto N° 491 (02/09/82)

UNIVERSIDAD CATOLICA DE SALTA

ANEXO 3

NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA PARA ALUMNOS EXTRANJEROS

Durante el proceso de convalidación, el postulante extranjero puede inscribirse, ser admitido y rendir exámenes. Pero, si al momento de graduarse no finalizó el trámite de convalidación, la UCASAL remitirá el título de carácter estrictamente académico y no lo habilitará para el ejercicio profesional en Argentina.

Para ser admitido como alumno, **será requisito la firma de esta notificación formal, en donde se aclara la restricción legal** (conforme Resolución N°645/73 del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación).

FIRMA DEL NOTIFICADO:

ACLARACIÓN:

LUGAR Y FECHA:

COORDINADOR SEDE DISTANTE:

HISTORIAL DE REVISIONES

Rev.01

Se reemplaza lo siguiente www.ucasal.net/sead, por www.ucasal.edu.ar/sead,