

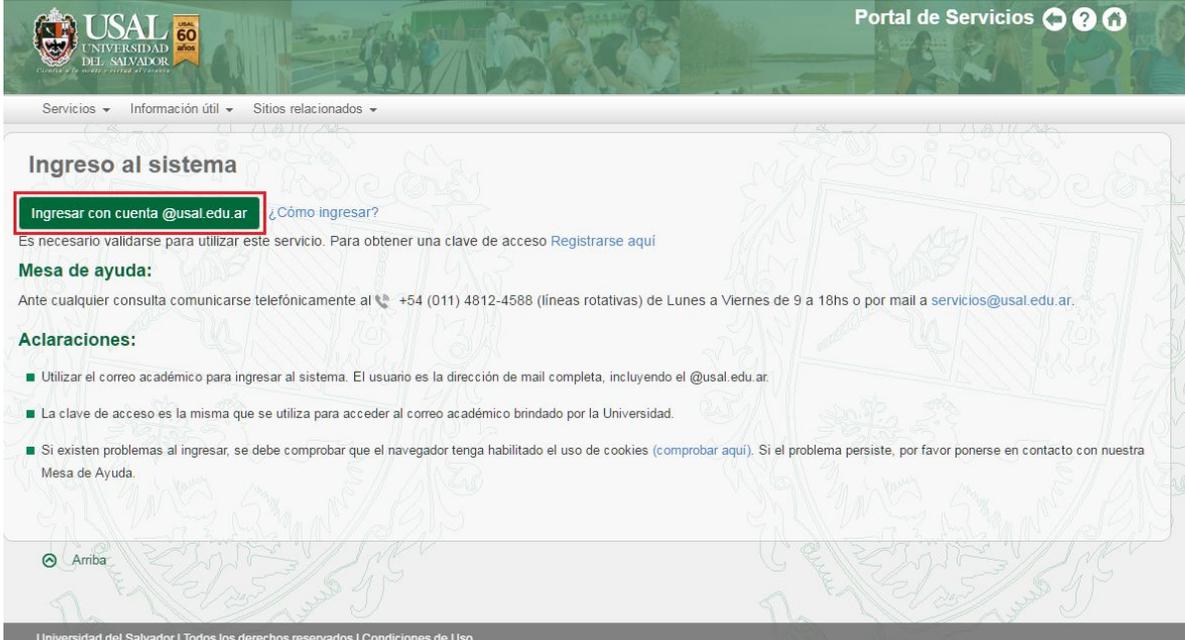
LOGIN

1. Ingresá a <https://servicios.usal.edu.ar/>
2. Allí verás la siguiente pantalla, en donde tendrás que seleccionar el botón “GESTIÓN ACADÉMICA”



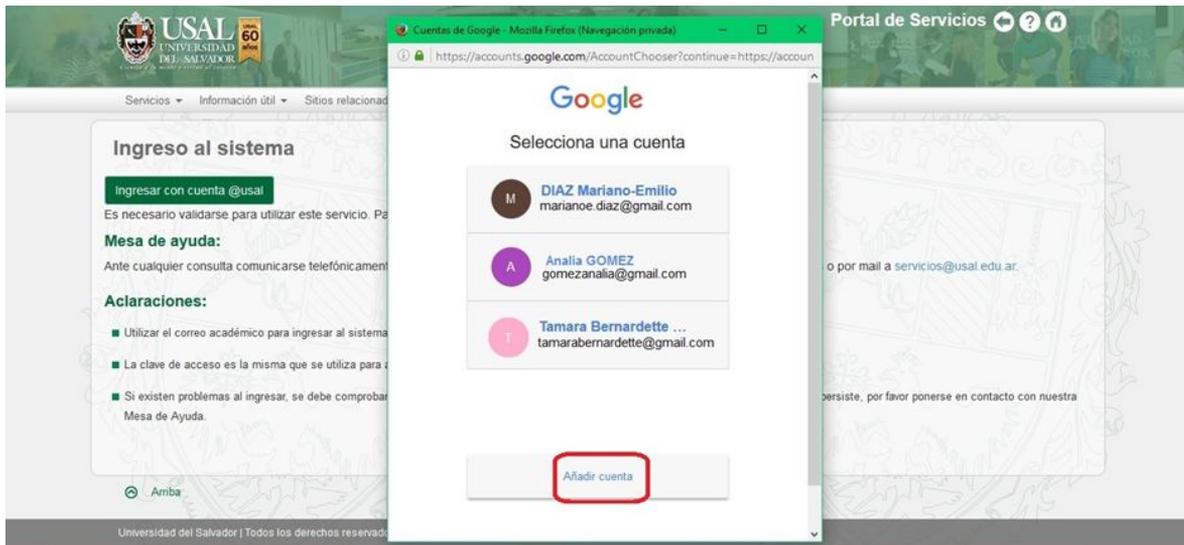
The screenshot shows the 'Portal de Servicios' of the Universidad del Salvador. The header includes the university logo, 'USAL 60 años', and navigation links. A sidebar on the left contains several green buttons, with 'Gestión Académica' highlighted by a red border. The main content area features a 'Descarga la aplicación' section with images of a student ID card and a smartphone. To the right, there are sections for 'Teléfonos Útiles' listing contact numbers for the 'SECRETARÍA DE PROMOCIÓN E INGRESO' and 'SECRETARÍA GENERAL', and a 'CONSULTA DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD' section. The footer contains copyright information and a 'CONDICIONES DE USO' link.

3. Hacé clic en el botón con la leyenda “Ingresar con cuenta @usal.edu.ar”



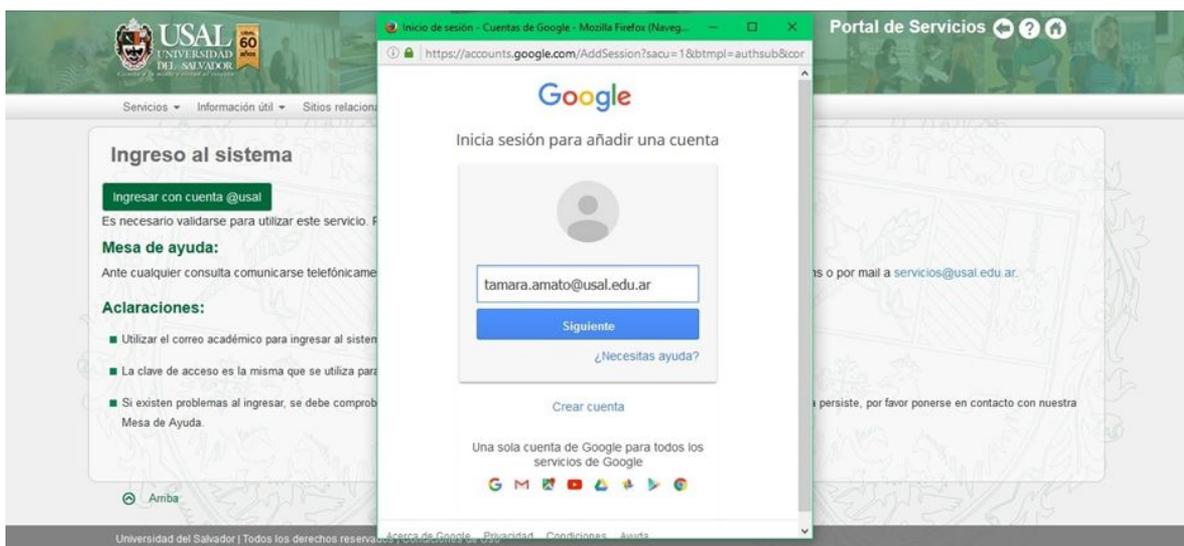
The screenshot shows the 'Ingreso al sistema' page. The 'Ingresar con cuenta @usal.edu.ar' button is highlighted with a red border. Below the button, there is a link for '¿Cómo ingresar?' and a note stating that users must validate themselves to use the service. A 'Mesa de ayuda:' section provides contact information for support, including a phone number and an email address. An 'Aclaraciones:' section lists three bullet points regarding the use of academic email, access keys, and cookies. The footer contains copyright information and a 'CONDICIONES DE USO' link.

4. A continuación, se abrirá una pestaña más pequeña de google desde donde tenés que seleccionar “AÑADIR CUENTA”

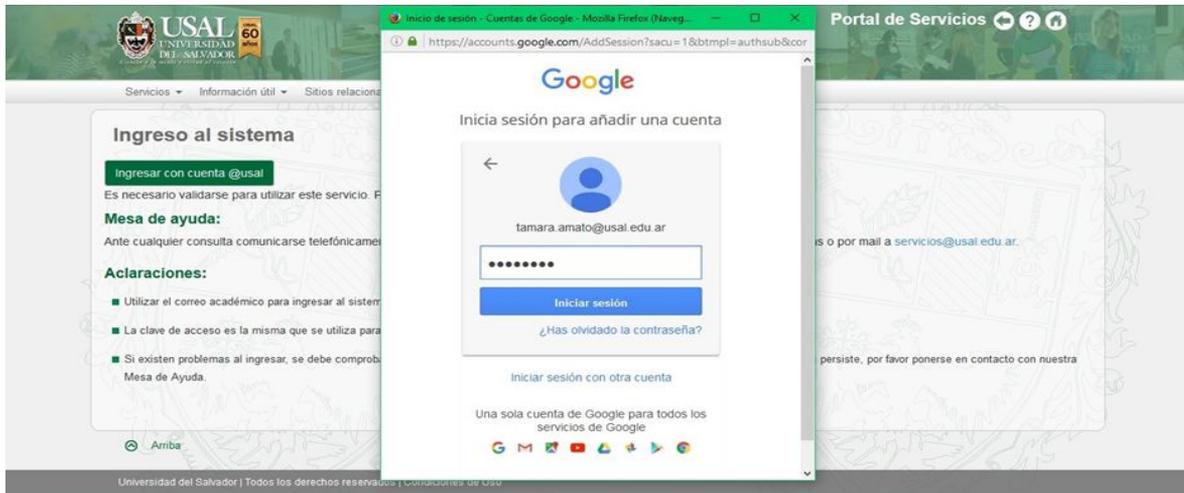


Si previamente ingresaste con tu correo de la universidad en Google, selecciónalo.

5. Tal como muestra la siguiente imagen, hay que colocar tu correo de la universidad **COMPLETO** y clicar “SIGUIENTE”. **IMPORTANTE: COLOCAR LA EXTENSIÓN “@usal.edu.ar”**



Luego, indicá la contraseña habitual que utilizás para entrar al Portal de Servicios.

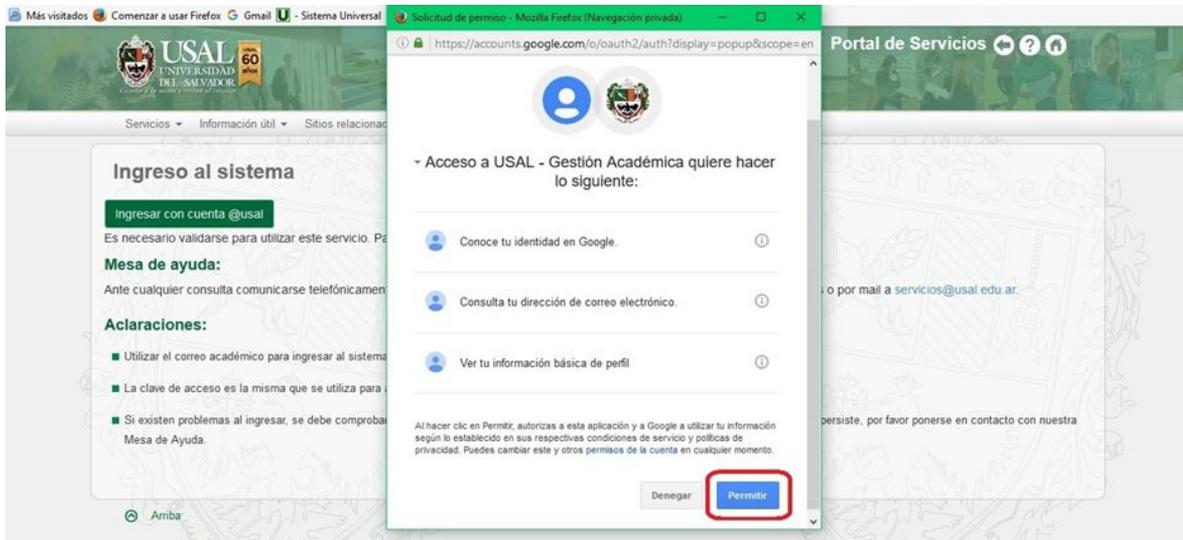


6. Si la validación es correcta, visualizarás la siguiente pantalla; para continuar, clickear el botón **“LISTO”** (esto se visualizará sólo la primera vez que ingreses).



ACLARACIÓN: no es necesario añadir un número de teléfono.

7. Si es la primera vez que accedés al sistema observarás el aviso que se encuentra posteriormente, por favor, clickear en el botón **“PERMITIR”**



8. Una vez realizados todos los pasos llegarás a la página principal.

