
 <p>UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA MEDELLÍN</p>	<p>REGISTRO ACADÉMICO</p> <p>Manual de INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE GRADOS</p> <p>Actualización: 28 de noviembre de 2017</p>	
--	---	---

En este manual se detallan los pasos que el aspirante a grados debe seguir, para aplicar a una ceremonia de grados:

ACTUALIZACIÓN DE DATOS (DIRECCIÓN, TELÉFONOS Y CORREOS ELECTRÓNICOS).

Es fundamental que este paso se realice en las fechas establecidas en el cronograma.

Ingresar a la plataforma a través de la página de la universidad:

<http://www.usbmed.edu.co/>

- ✓ Dar clic en:
ASIS
- ✓ Debe ingresar con el **USUARIO** y la **CONTRASEÑA**:



Si no tiene conocimiento sobre el **USUARIO** y la **CONTRASEÑA**, debe solicitar asesoría con la secretaria de la Facultad.

1. El egresado no graduado, inicia el proceso de graduación con la actualización de los siguientes datos personales: Dirección, teléfonos y correos electrónicos.

Para iniciar el procedimiento de grados, la actualización de los datos (dirección - teléfonos - correos electrónicos) es indispensable realizar la actualización de datos en las fechas establecidas (ver cronograma).

Aunque los datos sigan siendo los mismos, es obligatorio ingresar a la siguiente ruta y guardarlos nuevamente (dar clic en "Guardar").

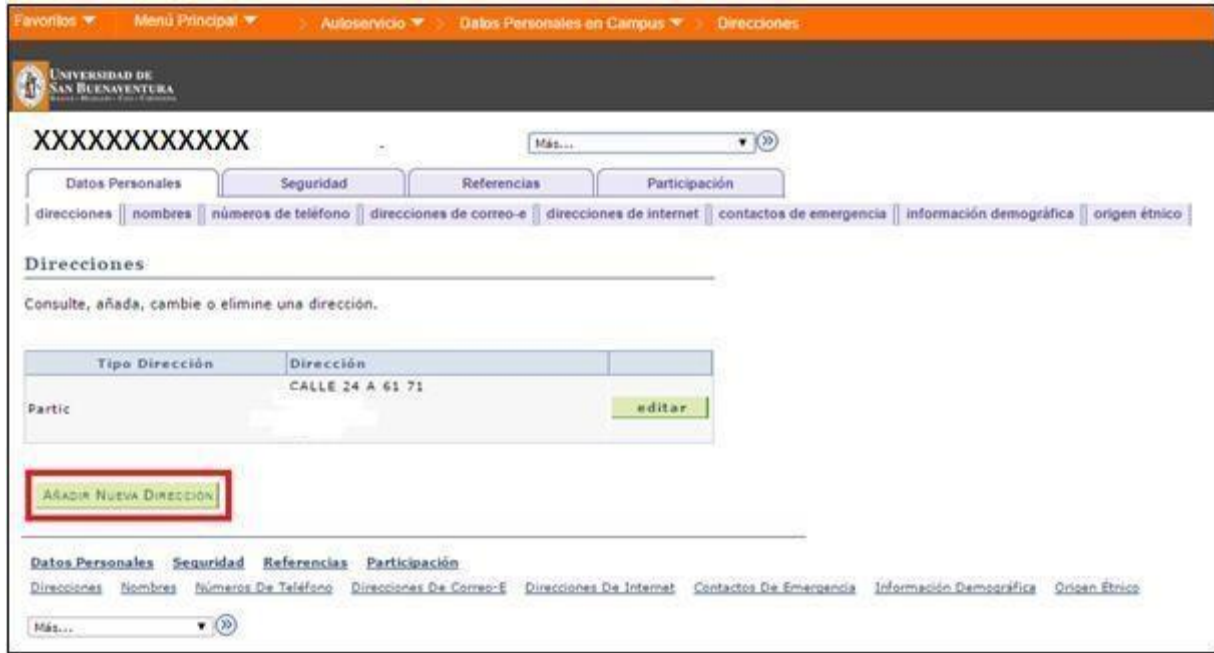
✓ Ruta: Autoservicio / Datos Personales en Campus / Direcciones

The screenshot shows the web portal interface for the University of San Buenaventura. The breadcrumb navigation at the top reads: **Favoritos** > **Menú Principal** > **Autoservicio** > **Datos Personales en Campus** > **Direcciones**. A search bar labeled 'Menú Búsqueda:' is visible. A dropdown menu is open, showing a list of folders and documents. The folder 'Datos Personales en Campus' is selected, and its sub-menu is displayed, with 'Direcciones' highlighted in a red box. Below the menu, a table shows a list of directions with columns for 'Tipo Dirección' and 'Dirección'. A green button labeled 'AÑADIR NUEVA DIRECCIÓN' is visible. At the bottom, there are tabs for 'Datos Personales', 'Seguridad', and 'Referencias', with 'Direcciones' selected under 'Datos Personales'. A 'Más...' dropdown is also present at the bottom left.

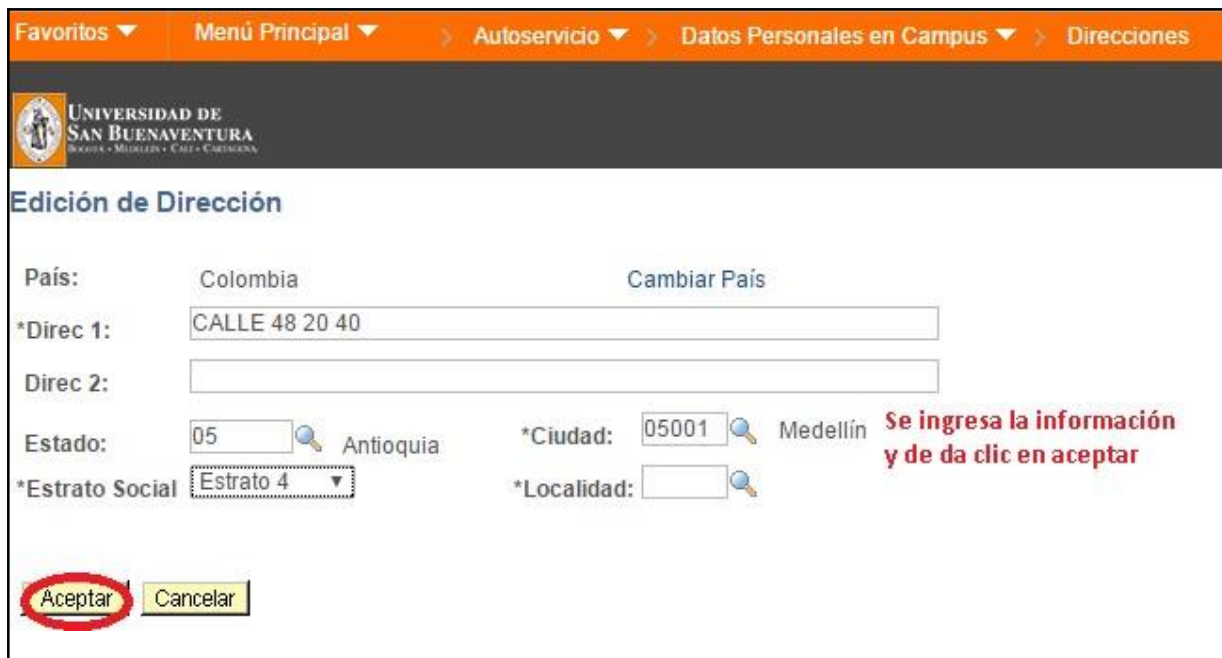
Tipo Dirección	Dirección
Partic	CALLE 2 ITAGUI 05001 0 COL

a. Para actualizar la DIRECCIÓN

➤ En esta pantalla se da clic en “añadir nueva dirección”:



➤ Se registra la nueva información y se da clic en aceptar:





El sistema muestra la siguiente pantalla, se selecciona la opción correspondiente al tipo de dirección actualizada en la pantalla anterior. Luego se da clic en guardar.

Favoritos Menú Principal Autoservicio Datos Personales en Campus Direcciones

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Direcciones

Añadir Nueva Dirección

Verifique sus datos de dirección y seleccione el tipo de dirección asociado a la derecha.

Un asterisco (*) a la derecha de un tipo indica que ya hay otra dirección asociada con él. Si elige este tipo, sustituirá la asociación anterior. Los tipos que aparecen sombreados son de sólo visualización y no están disponibles para su asociación con ninguna dirección.

Añadir Nueva Dirección

CALLE 48 20 40
05001 05
COL

[Actualizar Direcciones](#)

La nueva dirección entrará en vigor el 06/06/2016 (ejemplo: 31/12/2000)

GUARDAR

[Volver a Direcciones Actuales](#)

Tipos de Dirección

- Partic
- Postal
- Comercial
- Cheque
- Resdn
- Legal
- Campus
- Otra
- Facturación
- Otra 2
- Permanente
- Preferida
- Veterano

Colocar el flag en el tipo de dirección que va a actualizar

Si la dirección sigue siendo la misma, debe dar clic en "guardar", para que quede la evidencia de la actualización, dentro de las fechas establecidas.



Se da clic en aceptar, para terminar con la actualización de dirección:

Favoritos Menú Principal Autoservicio Datos Personales en Campus Direcciones

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA

Cambio Dirección

Confirmación de Guardado

Guardado correctamente

ACEPTAR



b. Para actualizar el número telefónico

Se ingresa a la siguiente ruta: Autoservicio / Datos Personales en Campus / Números de Teléfonos.

Resumen de Datos Personales
 Direcciones
 Nombres
Números de Teléfono
 Direcciones de Correo-E
 Direcciones de Internet
 Contactos de Emergencia
 Información Demográfica
 Preferencias de Usuario
 Preferencias de Comunicación
 Idiomas
 Licencias y Certificados
 Asociaciones
 Experiencia Profesional
 Actividades Extracurriculares
 Distinciones y Premios
 Publicaciones
 Relaciones
 Lista de Tareas Pendientes
 Origen Étnico
 Preferencias de Notificación

Números de Teléfono
 Introduzca sus números de teléfono a continuación.
 Si introduce varios números, debe especificar su teléfono de contacto principal activando la casilla correspondiente.

*Tipo Teléfono	*Teléfono
Celular	300/857-1706
Domicilio	279-8062

AGADIR N° TELEFONO
 GUARDAR

*Campo Obligatorio

Datos Personales Seguridad Referencias Participación
 Direcciones Nombres Números De Teléfono Direcciones De Correo-E Direcciones De Internet Contactos De Emergencia Información Demográfica Origen Étnico

Más...

➤ En esta pantalla se registra el nuevo número y se da clic en guardar:

Más...

Datos Personales Seguridad Referencias Participación
 direcciones nombres números de teléfono direcciones de correo-e direcciones de internet contactos de emergencia información demográfica origen é

Números de Teléfono
 Introduzca sus números de teléfono a continuación.
 Si introduce varios números, debe especificar su teléfono de contacto principal activando la casilla correspondiente.

*Tipo Teléfono	*Teléfono	Extn	Prefijo	Preferido	
Celular	300/857-1706			<input checked="" type="checkbox"/>	elim
Domicilio	279-8062			<input type="checkbox"/>	elim

AGADIR N° TELEFONO
GUARDAR

*Campo Obligatorio

Datos Personales Seguridad Referencias Participación
 Direcciones Nombres Números De Teléfono Direcciones De Correo-E Direcciones De Internet Contactos De Emergencia Información Demográfica Origen Étnico

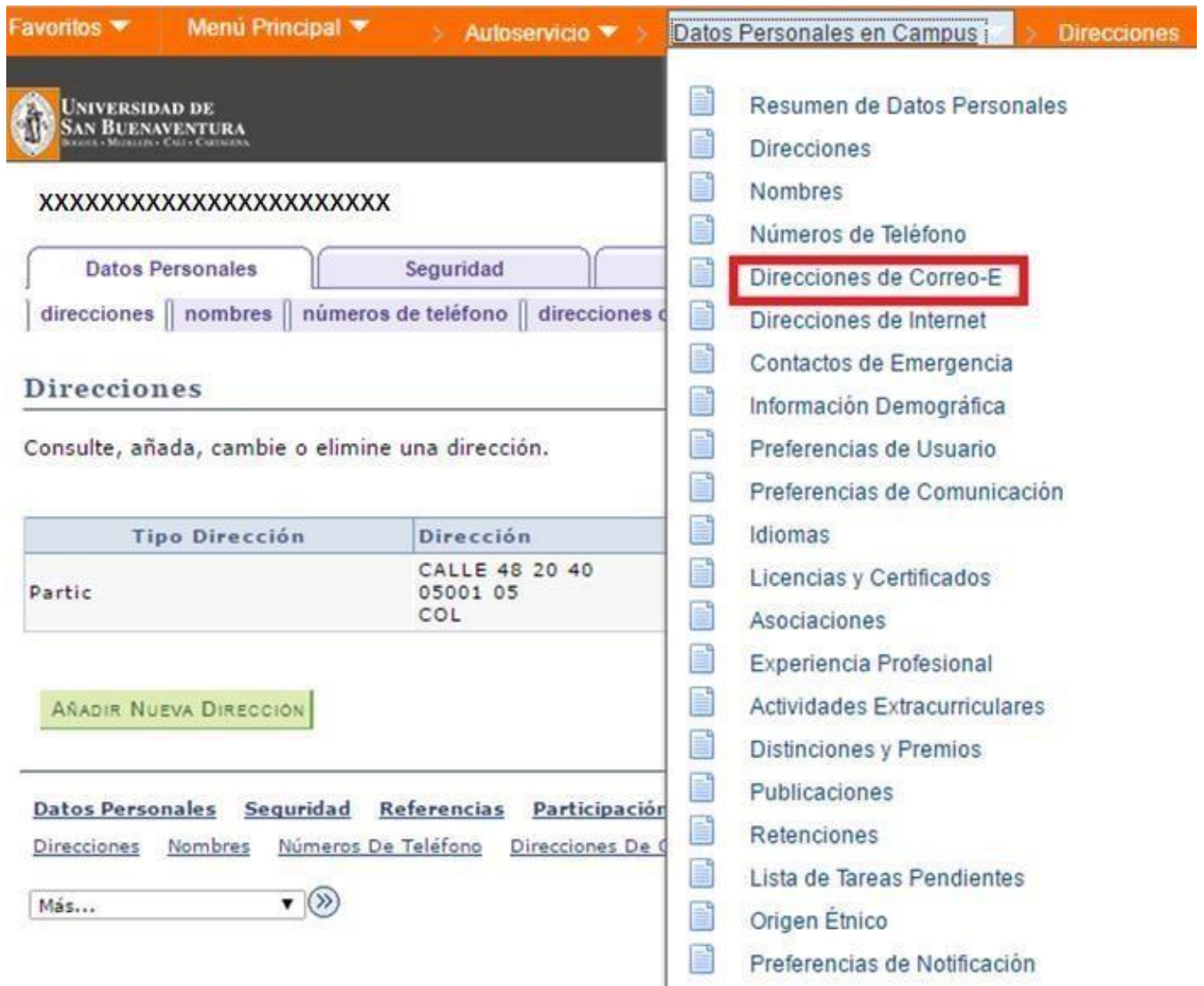
Más...

➤ **Si los números siguen siendo los mismos, se debe dar clic en “guardar”, para que quede la evidencia de la actualización, dentro de las fechas establecidas.**



c. Para actualizar los correos electrónicos

Se ingresa a la siguiente ruta: *Autoservicio / Datos Personales en Campus / direcciones de correo -E.*



➤ En esta pantalla deben de guardarse mínimo dos correos electrónicos.

-
- El correo seleccionado como “preferido”, será al que le llegará toda la información sobre los eventos y/o detalles de la ceremonia de grados.
- ***Si los correos electrónicos siguen siendo los mismos, debe dar clic en “GUARDAR”, para que quede la evidencia de la actualización, dentro de las fechas establecidas. De lo contrario, no podrá continuar con el proceso.***
- ***En el momento de realizar dicho paso, debe comunicarse al chat de registro académico para confirmar que la actualización de datos haya quedado correctamente registrado en el sistema.***



