



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 (Particular) , 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 solicitarlo al correo maus@usbmed.edu.co enviando sus datos de estudiante.

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").

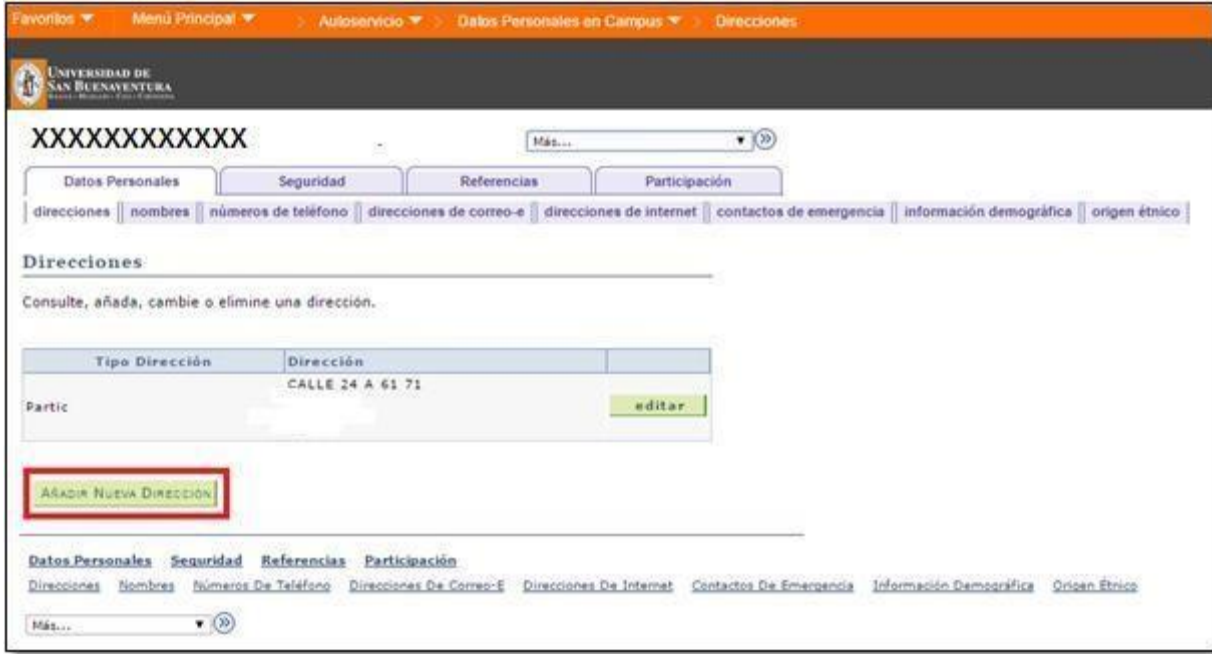
✓ Ruta: Autoservicio / Datos Personales en Campus / Direcciones

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 menu is open, displaying a list of folders and documents. The folder **Datos Personales en Campus** is selected, and its sub-menu is visible, with the **Direcciones** document highlighted in red. Below the navigation, a table shows a list of addresses 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'.

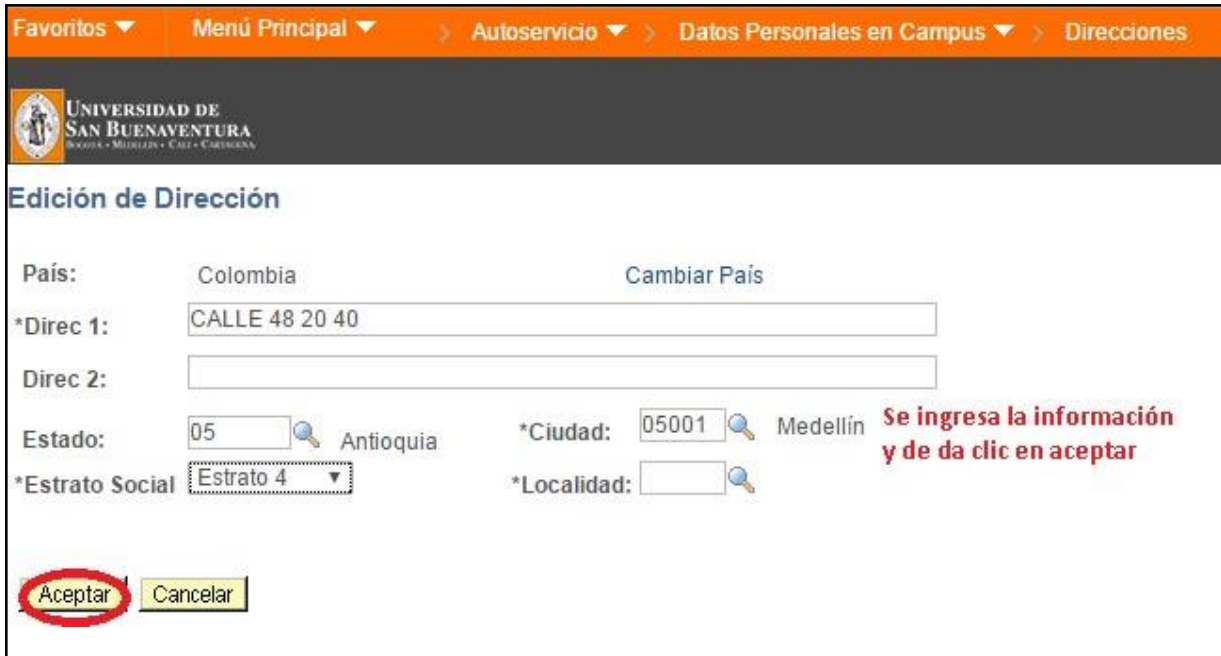
Tipo Dirección	Dirección
Partic	CALLE 2 ITAGUI 05001 0 COL

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.

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

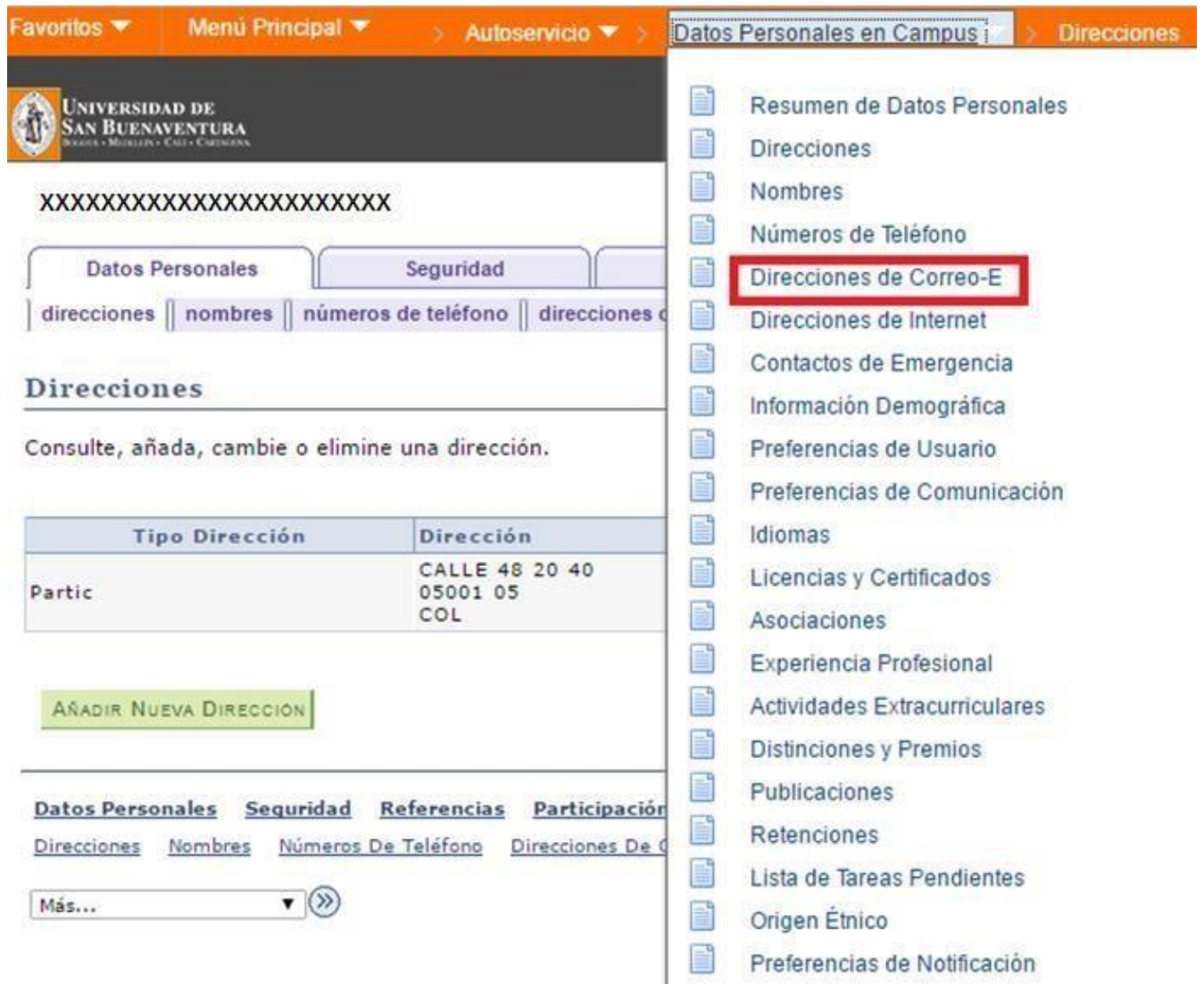
*Tipo Teléfono	*Teléfono	Extn	Prefijo	Preferido	
Celular	300/857-1706			<input checked="" type="checkbox"/>	elim
Domicilio	279-8862			<input type="checkbox"/>	elim

➤ **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.**

Cuando finalice este proceso no olvide cargar los documentos requeridos en el enlace que se comparte en el cronograma de grados.

NOTA: Si tiene dudas puede escribir al correo grados@usbmed.edu.co

