

### **REGISTRO ACADÉMICO**

Manual de INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE GRADOS Actualización: 28 de noviembre de 2017



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").

Favoritos 🔻	Menú Principal 💦 💦 Auto	servicio 🔻 👌 Datos Personales en	Campus 🔻 🖒 Direcciones
Universidad	Menú Búsqueda:	(>)	
CARLOS HE Datos Pers direcciones	Autoservicio     Admisión de Alumnos     Definición de SACR     Listas de Trabajos     Cambio de Contraseña     Mis Personalizaciones     Mi Perfil de Sistema     Mi Diccionario  Dirección  CALLE 2 ITAGUI 05001 0	<ul> <li>Búsqueda Clases/Expl Catálo</li> <li>Planificación Académica</li> <li>Inscripciones</li> <li>Finanzas del Campus</li> <li>Datos Personales en C</li> <li>Registros Académicos</li> <li>Progreso Académico/G</li> <li>Convalidaciones</li> <li>Admisión de Alumnos</li> <li>Evaluación Docente</li> </ul>	ogo ión ión contactos de emero Resumen de Datos Personales Direcciones Nombres Números de Teléfono Direcciones de Correo-E Direcciones de Internet Contactos de Emergencia
AÑADIR NUEVA DIRECCION           Datos Personales         Seguridad         Referencias           Direcciones         Números De Teléfono         Más         T)		<ul> <li>Centro de Profesorado</li> <li>Inscripción en Program</li> <li>Estudiante</li> <li>AWS Service Tester</li> <li>Centro de Alumnado</li> <li>Centro de Notificacione</li> </ul>	<ul> <li>Información Demográfica</li> <li>Preferencias de Usuario</li> <li>Preferencias de Comunicación</li> <li>Idiomas</li> <li>Licencias y Certificados</li> <li>Asociaciones</li> <li>Experiencia Profesional</li> <li>Actividades Extracurriculares</li> </ul>

#### ✓ Ruta: Autoservicio / Datos Personales en Campus / Direcciones

# a. Para actualizar la DIRECCIÓN

> En esta pantalla se da clic en "añadir nueva dirección":

Favonilos 🔻 Menú Principal 🔻	> Autoservicio 🔻	Datos Personales en	Campus 🔻 🕥 Direc	cciones		
CANVERSIDAD DE San Buenaventera						
XXXXXXXXXXXXX		Más		]@		
Datos Personales	Seguridad	Referencias	Participación			
direcciones nombres número	os de teléfono 🛛 direccio	nes de correo-e 🛛 direccior	ies de internet 🛛 cont	tactos de emerger	scia    información densogr	ràfica    origen étnico
Consulte, añada, cambie o elimin	ne una dirección.					
Tipo Dirección	Dirección		1			
Partic	CALLE 24 A 61 71		editar			
ARADIR Nueva Dirección Datos Personales Seguridad Direcciones Nombres Números I Más • (3)	Referencias Particip De Teléfono Direcciones	ación De Correo-E Direcciones I	De Internet Contector	a De Emergencia	Información Demográfica	Origan Étrico

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

dición de Di	rección		
País:	Colombia	Cambiar País	
Direc 1:	CALLE 48 20 40		
Direc 2:			]
Estado:	05 🔍 🔍 Antioquia	*Ciudad: 05001 🔍 Medellín Se i	ngresa la información e da clic en aceptar
Estrato Social	Estrato 4 🔻	*Localidad:	<b>E</b> 7

 $\triangleright$ 

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.

Favorilos 🔻 Menú Principal 🔻 > Autoservicio 💌 🕟 Datos Personales e	n Campus 🆘 🗧 Direcciones	
UNIVERSIDAD DE SAN BLEINAVENTERA		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	derecha. Ida con él. Si elige este tipo, lo visualización y no están Tupos de Dirección	
CALLE 48 20 40 05001 05 COL La nueva dirección entrará en vigor el 00/06/2016 (ejemplo: 31/12/2000) GUARDAR Volver a Direcciones Actuales	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:



 $\triangleright$ 

#### 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:

			164	s	• @			
Datos Personales	Seguridad		Referencias	Part	ícipación	1		
direcciones    nombres    núm	neros de te	sléfono    direccione	a de correo-e 🛛 d	lirecciones de inter	met 🛛 contacto	s de emergencia	información demográfica    ori	gen ét
Números de Teléfonc								
functos de referono							-	
introduzca sus números de te	léfono a c	continuación.						
si introduce varios números, «	debe espe	ecificar su teléfono	de contacto prin	ncipal				
activando la casilla correspon-	diente.							
*Tipo Teléfono		*Teléfono	Ext	n Prefijo	Preferido		]	
		300/857-1706				elim	1	
Celular	1000							
Celular Domicilio	÷	279-8862	0.0			elim		
Celular Domicilio	÷	279-8862			8	elim	1	
Celular Domicilio Aŝadir: Nº Telefono	÷	279-0062			6	elim	I	
Celular Domicilio A&Adix Nº TELEFOND	÷	279-8862			0	elim		
Celular Domicilio Aŝadir: Nº Telerono Guandan		279-8862			0	elim	I	
Celular Domiollo ASADIR Nº TELEFOND GUARDAR		279-8862				elim	I	

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.

Favoritos
Menú Principal

Autoservicio
Datos Personales en Campus

Números de Telé

Nº Telefónicos

Confirmación de Guardado

Guardado correctamente

### c. Para actualizar los correos electrónicos

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

Favoritos 🔻 🛛 Menú Principal 🔻	> Autoservicio 🔻 >	Datos Personales en Campus i Direcciones
Image: State of the state		<ul> <li>Resumen de Datos Personales</li> <li>Direcciones</li> <li>Nombres</li> <li>Números de Teléfono</li> <li>Direcciones de Correo-E</li> <li>Direcciones de Internet</li> <li>Contactos de Emergencia</li> <li>Información Demográfica</li> <li>Preferencias de Usuario</li> <li>Preferencias de Comunicación</li> </ul>
Tipo Dirección	Dirección	Idiomas
Partic	CALLE 48 20 40 05001 05 COL	Licencias y Certificados Asociaciones
Añadir Nueva Dirección		Experiencia Profesional     Actividades Extracurriculares     Distinciones y Premios     Publicaciones
Datos Personales         Seguridad         Referencias         Participación           Direcciones         Nombres         Números De Teléfono         Direcciones De C           Más <ul> <li>Más</li> </ul>		Retenciones     Lista de Tareas Pendientes     Origen Étnico     Preferencias de Notificación

> 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

⊳