
 <p>UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA MEDELLÍN</p>	<p align="center">REGISTRO ACADÉMICO</p> <p align="center">Manual de INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE GRADOS</p> <p align="center">Actualización: 28 de noviembre de 2017</p>	 <p align="center">ASIS Administración del Sistema de Información de la Universidad de San Buenaventura</p>
--	--	---

OBJETIVO DEL MANUAL

En el presente manual se describen de manera detallada los pasos que debe seguir el aspirante a grado para postularse a la ceremonia de grados.

1. ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

El aspirante deberá realizar la actualización de sus datos personales, incluyendo dirección (residencia), números telefónicos y correos electrónicos.

Es fundamental que este proceso se lleve a cabo dentro de las fechas establecidas en el cronograma institucional.


Para ello, el aspirante debe ingresar a la plataforma a través de la página web oficial de la universidad.

2. INGRESO A LA PLATAFORMA

El aspirante deberá ingresar a la plataforma ASIS ([Conexión Oracle PeopleSoft](#)) utilizando su usuario y contraseña institucional.

Para acceder, deberá diligenciar las credenciales correspondientes en los campos de **USUARIO** y **CONTRASEÑA**, como lo muestra la siguiente imagen:



 <p>UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA MEDELLÍN</p>	<p style="text-align: center;">REGISTRO ACADÉMICO</p> <p style="text-align: center;">Manual de INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE GRADOS</p> <p style="text-align: center;">Actualización: 28 de noviembre de 2017</p>	 <p style="text-align: center;">Administración del Sistema de Información de la Universidad de San Buenaventura</p>
---	--	--

RECOMENDACIONES:

- Verifique que los datos ingresados sean correctos antes de iniciar sesión.
- Asegúrese de contar con una conexión a internet estable.
- Evite compartir sus credenciales de acceso con terceros.

NOTA:

En caso de no tener conocimiento de su usuario y/o contraseña, el aspirante deberá realizar la solicitud a través de la Mesa de Ayuda, seleccionando las siguientes opciones:

- **Tipo de solicitud:** Solicitud de servicio
- **Dependencia:** Tecnología
- **Área:** Desarrollo
- **Servicio:** Solicitud de Contraseña (**Campus ASIS**)

3. ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA PLATAFORMA


El egresado no graduado deberá iniciar el proceso de graduación mediante la actualización de sus datos personales, incluyendo dirección, números telefónicos y correos electrónicos.

Para dar inicio al procedimiento de grados, es indispensable realizar esta actualización dentro de las fechas establecidas en el cronograma institucional (ver cronograma).

Es importante tener en cuenta que, aunque la información registrada no haya cambiado, el aspirante deberá ingresar a la plataforma, verificar los datos y guardarlos nuevamente haciendo clic en la opción “**Guardar**”.

Ruta de acceso:

Menú **(1)** → Navegador **(2)** → Autoservicio **(3)** → Datos Personales en Campus **(4)**: Como lo muestra la siguiente imagen

 <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>	
--	---	---



OPCIONES QUE ACTUALIZAR:

- Direcciones (a)
- Teléfonos (b)
- Correos electrónicos (c)

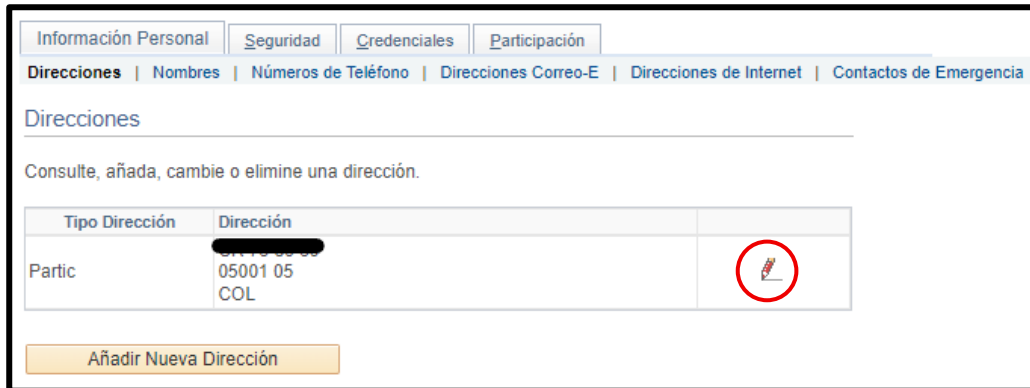


 <p>UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA MEDELLÍN</p>	<p>REGISTRO ACADÉMICO</p> <p>Manual de INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE GRADOS</p> <p>Actualización: 28 de noviembre de 2017</p>	
--	---	---

A. ACTUALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN

Para actualizar la información de la dirección, el aspirante deberá ingresar a la opción correspondiente dentro del módulo de datos personales.


En esta pantalla, si la dirección registrada es correcta y no presenta cambios, deberá hacer clic en el ícono de edición (representado por un “lápiz”) y posteriormente guardar la información.



Información Personal	Seguridad	Credenciales	Participación
Direcciones	Nombres	Números de Teléfono	Direcciones Correo-E
			Direcciones de Internet
			Contactos de Emergencia

Direcciones

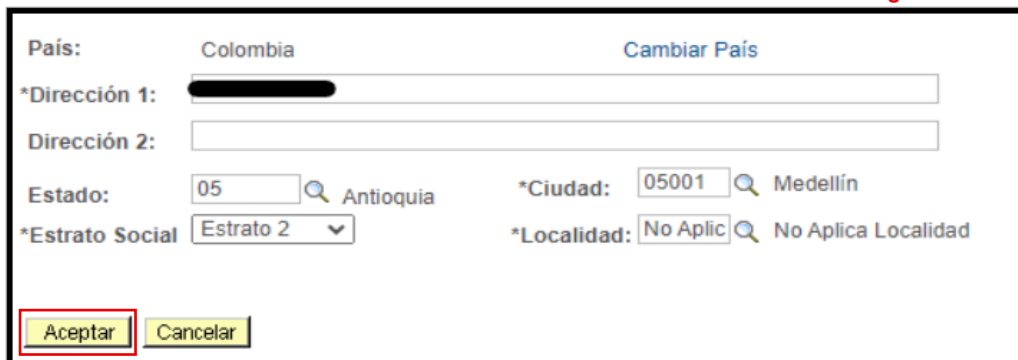
Consulte, añada, cambie o elimine una dirección.

Tipo Dirección	Dirección	
Partic	05001 05 COL	

Añadir Nueva Dirección

Pero si la dirección registrada presenta modificaciones, el aspirante deberá hacer clic en el ícono de edición (representado por un “lápiz”) editar la información y seleccionar la opción “Aceptar” (imagen 1). Posteriormente, el aspirante deberá verificar que la opción “Particular” se encuentre seleccionada y, a continuación, hacer clic en “Guardar” (imagen 2).



Imagen 1




País: Colombia [Cambiar País](#)

*Dirección 1:

Dirección 2:

Estado:  Antioquia *Ciudad:  Medellín

*Estrato Social *Localidad:  No Aplica Localidad



 <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>	 <p>ASIS Administración del Sistema de Información de la Universidad de San Buenaventura</p>
---	--	---

Imagen 2



Cambio Dirección

05001 05
COL

Editar Dirección

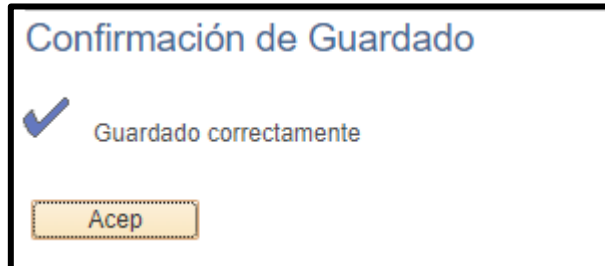
Tipos de Dirección

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

Los cambios entrarán en vigor el 12/12/2025 (example: 31/12/2000)

Guardar



Finalmente, el aspirante deberá hacer clic en la opción **“Aceptar”** para concluir el proceso de actualización de la dirección, tal como se muestra en la imagen.



Confirmación de Guardado

✓ Guardado correctamente

Acep

 <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>	
---	--	---

B. ACTUALIZACIÓN DEL NÚMERO TELEFÓNICO

Para actualizar la información del número telefónico, el aspirante deberá ingresar a la opción de “Números de Teléfono” en la parte superior.


Información Personal | Seguridad | Credenciales | Participación

Direcciones | Nombres | **Números de Teléfono** | Direcciones Correo-E | Direcciones de Internet | Contactos de Emergencia | Información Demográfica

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	Ext	País	Preferido	
Celular	██████████			<input checked="" type="checkbox"/>	


Añadir N° Teléfono

Guardar

*Campo Obligatorio

Es igual al proceso anterior si no presenta modificaciones solo es dar “Guardar” y finalmente “**Aceptar**”, pero si se debe actualizar, se edita la información, se da “Guardar” y finalmente “**Aceptar**” para concluir el proceso de actualización de números telefónicos.

Confirmación de Guardado

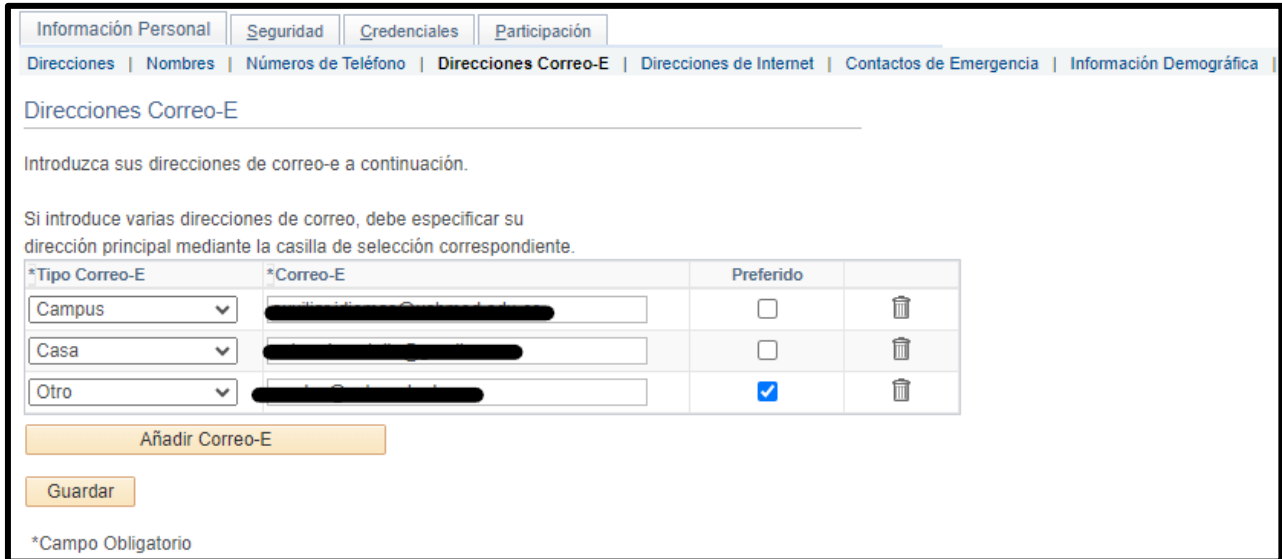
 Guardado correctamente

Acep

 <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>	
---	--	---

C. ACTUALIZACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS

Para actualizar la información de los correos electrónicos, ingresar a la opción de “Direcciones Correos-E” en la parte superior.



Información Personal | Seguridad | Credenciales | Participación

Direcciones | Nombres | Números de Teléfono | **Direcciones Correo-E** | Direcciones de Internet | Contactos de Emergencia | Información Demográfica

Direcciones Correo-E

Introduzca sus direcciones de correo-e a continuación.

Si introduce varias direcciones de correo, debe especificar su dirección principal mediante la casilla de selección correspondiente.

*Tipo Correo-E	*Correo-E	Preferido	
Campus	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	
Casa	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	
Otro	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	

Añadir Correo-E


Guardar

*Campo Obligatorio

En esta pantalla, el aspirante deberá registrar como mínimo dos (2) direcciones de correo electrónico en los campos correspondientes.

El correo electrónico seleccionado como “**preferido**” será el medio oficial a través del cual se enviará toda la información relacionada con los eventos y/o detalles de la ceremonia de grados.

En caso de que los correos electrónicos no presenten cambios, el aspirante deberá hacer clic en la opción “**Guardar**” y finalmente “**Aceptar**” para concluir el proceso de actualización de correos electrónico, con el fin de dejar evidencia de la actualización dentro de las fechas establecidas en el cronograma. De lo contrario, no podrá continuar con el proceso.

 <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>	 <p>Administración del Sistema de Información de la Universidad de San Buenaventura</p>
--	---	--

4. CARGUE DE DOCUMENTOS

Una vez finalizado este procedimiento, el aspirante deberá cargar los documentos requeridos a través del enlace correspondiente, el cual se encuentra disponible en el cronograma de grados.

A continuación, se relacionan los enlaces según la sede:

- **Sede Medellín:** <http://3.94.145.231/index.php/498616?lang=es>
- **Sede Armenia:** <http://3.94.145.231/index.php/521843?lang=es>

NOTA:

En caso de presentar dudas, podrá comunicarse a través del correo electrónico: grados@usbmed.edu.co