



MANUAL DE USUARIO INTEGRA



Expediente Digital
del Estudiante.

Proceso de Registro

2025



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. GUÍA RÁPIDA DEL PROCESO DE REGISTRO EN INTEGRA.....	<u>2</u>
2. ACCESO AL SISTEMA (escritorio)	<u>3</u>
3. INGRESO AL FLUJO DE ADMISIONES	<u>4</u>
4. BANDEJA REGISTRO ACADÉMICO	<u>5</u>
4.1 Admitido regular	<u>6</u>
4.2 Admitido internacionalización (Movilidad)	<u>15</u>
4.3 Enviar notificación de registro de matrícula	<u>17</u>
5. BANDEJA DE ESTUDIANTES.....	<u>18</u>
5.1 Verificación de documentos de la bandeja Estudiantes	<u>19</u>
5.2 Solicitud de carné de estudiante nuevo	<u>24</u>
5.3 Notificación de convalidación de título	<u>24</u>
5.4 Enviar notificación de registro de matrícula	<u>26</u>
6. ENVÍO A GESTIÓN DE NO ADMITIDOS	<u>26</u>
7. CONSULTAS	<u>29</u>
7.1 Consultas personalizadas	<u>29</u>
7.2 Archivadores	<u>32</u>
8. REASIGNACIÓN DE FORMULARIOS	<u>34</u>
9. REINDEXACIÓN DE DOCUMENTOS	<u>36</u>



INTRODUCCIÓN

Bienvenido y bienvenida al manual de usuario para la recepción y registro de los documentos pertenecientes al proceso de solicitud de carné por primera vez en **Integra**, una de las herramientas que hacen parte del Expediente Digital del Estudiante de la Universidad de los Andes.

El Expediente Digital del Estudiante consolida la información académica y administrativa de cada estudiante en un solo entorno digital, garantizando su trazabilidad, seguridad y acceso oportuno durante toda la vida académica.

Dentro de este ecosistema, **Integra** es el software de gestión documental que permite administrar, almacenar y consultar los formularios y documentos asociados a los procesos de admisión y registro.

Gracias a esta plataforma, la Universidad optimiza la gestión de archivos y asegura el cumplimiento normativo.

Este manual está dirigido al personal de la Dirección de Registro y explica, paso a paso, cómo utilizar **Integra** en el flujo del proceso para la recepción y registro de los documentos pertenecientes al proceso de solicitud de carné por primera vez.

A continuación, encontrarás la descripción de las funciones, bandejas y acciones disponibles, organizadas por secciones para facilitar su consulta y aplicación.



1. GUÍA RÁPIDA DEL PROCESO DE REGISTRO EN INTEGRA

El proceso de recepción y registro de los documentos pertenecientes al proceso de solicitud de carné por primera vez en Integra se desarrolla a través de bandejas que organizan la gestión de los admitidos y estudiantes. Esta sección te ayudará a comprender cómo se articula el proceso antes de iniciar con las instrucciones específicas.

Flujo de Admisiones: Diseñado para la creación del expediente del estudiante en Integra, desde que es aspirante, pasando por la admisión y hasta que legaliza su matrícula para la expedición del carné por primera vez.

Bandeja de Registro: clasifica las solicitudes según su estado, facilitando la revisión de requisitos migratorios y académicos por parte de las unidades de Internacionalización y Registro.

Bandeja de Estudiantes: agrupa los formularios de admitidos que han completado su pago de matrícula y continúan con el proceso académico.

Consultas y Archivadores: permiten buscar, visualizar y consultar la información y los documentos cargados durante el ciclo de vida del estudiante.

Comprender esta estructura te permitirá identificar con mayor facilidad en qué parte del proceso se encuentra cada tarea y qué acciones puedes realizar desde cada bandeja.

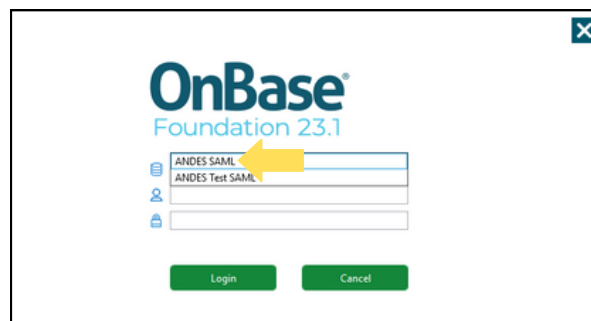


2. ACCESO AL SISTEMA (escritorio)

1. Accede a Integra a través de la aplicación "Unity Client", desde el ícono instalado en tu equipo.



2. En la lista desplegable, selecciona la opción "Andes SAML"



3. El sistema te llevará a la página de inicio de sesión. Ingresa con tu cuenta Uniandes (usuario y contraseña).

Universidad de los Andes

Iniciar sesión

ma.ortiz@uniandes.edu.co

¿No puede acceder a su cuenta?

Siguiente

Universidad de los Andes

← ma.ortiz@uniandes.edu.co

Escribir contraseña

.....

He olvidado mi contraseña

Iniciar sesión

Gestionar mi Cuenta Uniandes

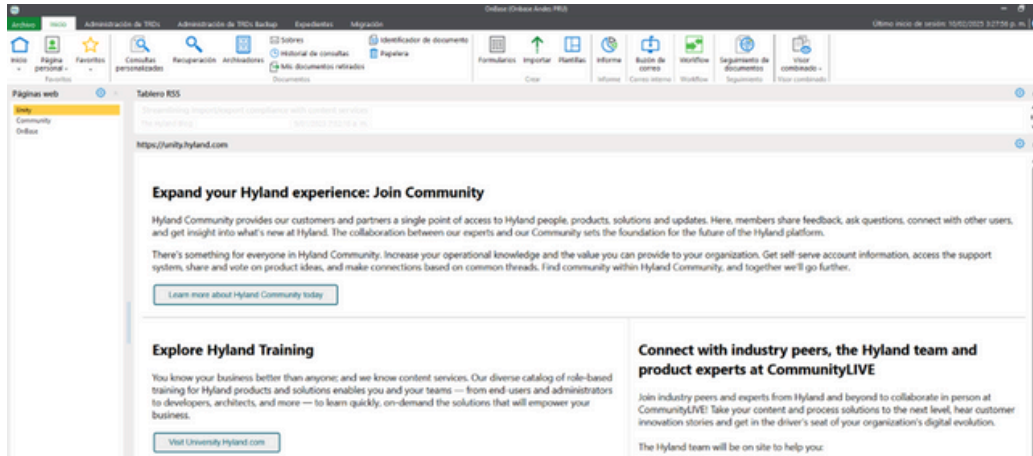
Recuerde que la DSIT nunca le solicitará suministrar su usuario y contraseña a través de un mensaje de correo electrónico.

Al hacer uso de los recursos tecnológicos de la Universidad está aceptando las normas de uso de la cuenta Uniandes

Directriz Institucional de Seguridad y Privacidad de la Información

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación

Al ingresar, verás la página principal de Integra.

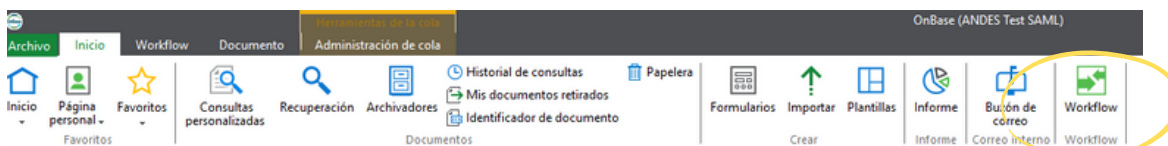


3. INGRESO AL FLUJO DE ADMISIONES

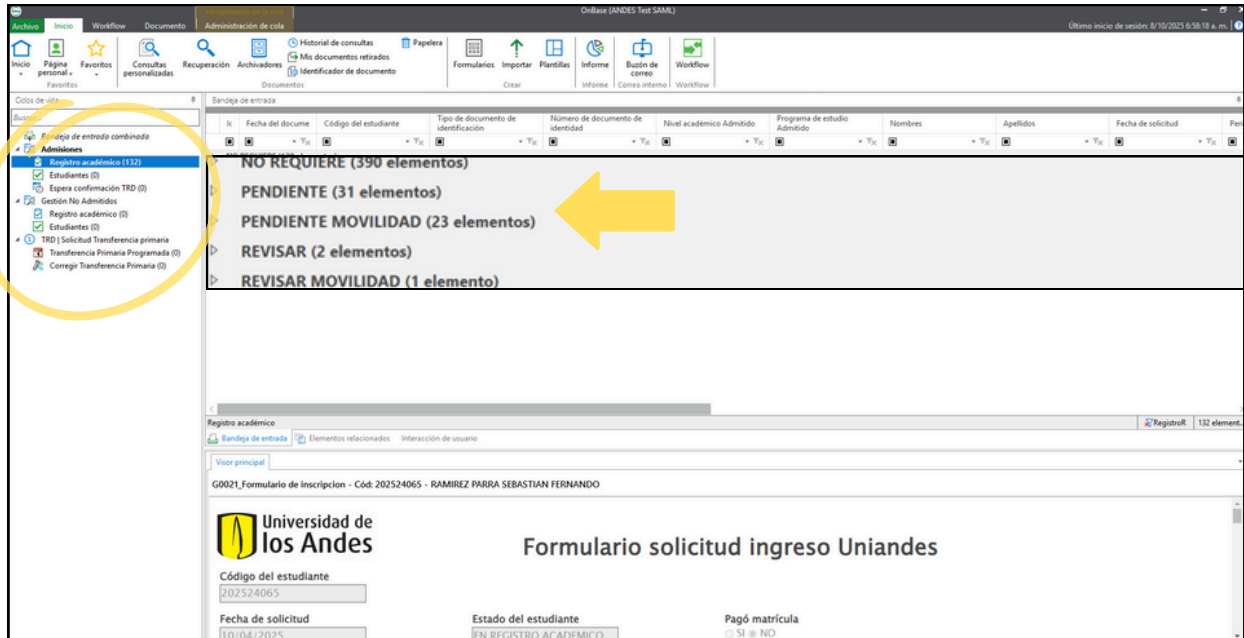
El flujo de Admisiones en Integra es el conjunto de pasos y bandejas que permiten gestionar de forma ordenada y segura los formularios de los admitidos a la Universidad. A través de este flujo, los usuarios autorizados pueden:

- Clasificar los formularios según el estado del proceso.
- Solicitar documentos requeridos para expedición del carné por primera vez.
- Validar información y documentación cargada por los admitidos.
- Enviar notificaciones automatizadas.
- Mover formularios entre bandejas según el cumplimiento de requisitos.

El acceso al flujo se realiza desde la pestaña “Workflow”.



4. BANDEJA REGISTRO ACADÉMICO



Esta bandeja está diseñada para clasificar los formularios de los admitidos, y así, facilitar la validación de documentos, especialmente de aquellos que requieren requisitos adicionales para su proceso de solicitud de carné por primera vez. Solo tienen acceso los usuarios de las unidades de Internacionalización y Registro autorizados para realizar esta validación.

En esta bandeja se clasifican automáticamente los formularios en los siguientes estados:

- **No Requiere:** No es requerido documento migratorio (Visa, PID, PPT o Carné diplomático)
- **Pendiente:** Pendiente de cargue de documento migratorio (Visa, PID, PPT o Carné diplomático)
- **Pendiente Movilidad:** Pendiente de cargue de documento migratorio (Visa, PID, PPT o Carné diplomático) por parte del área de Internacionalización.
- **Revisar:** Pendiente de revisar el documento migratorio (Visa, PID, PPT o Carné diplomático) cargado.
- **Revisar Movilidad:** Pendiente de revisar el documento cargado por Internacionalización.

- **Cumple:** Cargue correcto del documento migratorio (Visa, PID, PPT o Carné diplomático).
- **Cumple Movilidad:** Cargue correcto del documento migratorio (Visa, PID, PPT o Carné diplomático) por parte de Internacionalización.

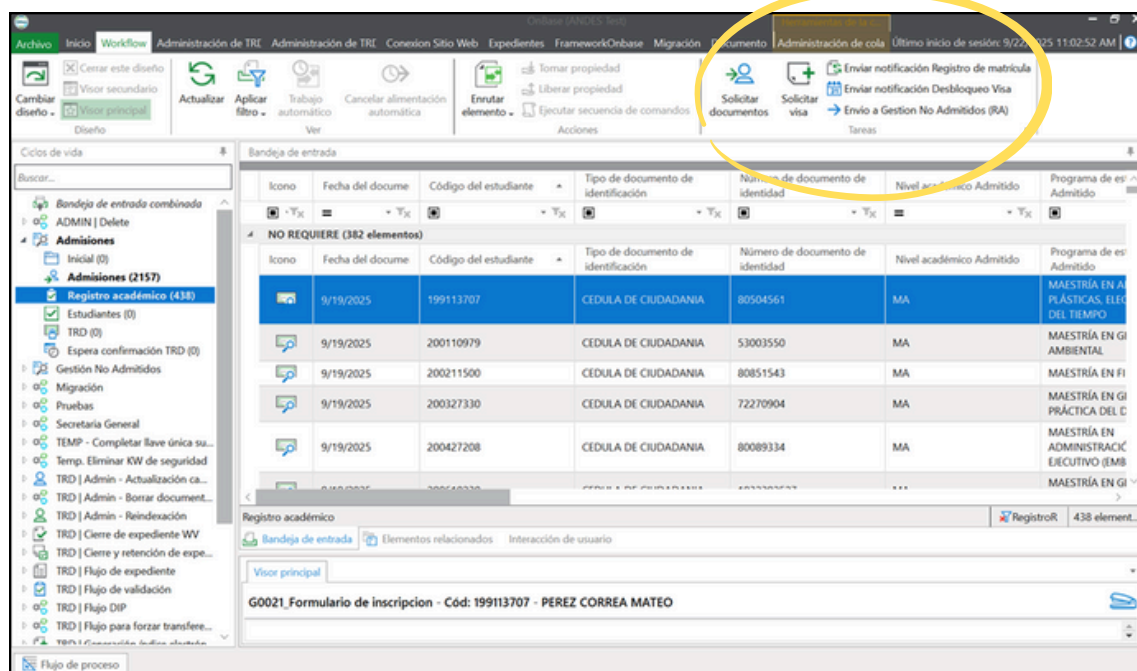
El proceso de la Bandeja de Registro Académico se divide en dos grupos:

4.1 Admitido regular

4.2 Admitido internacionalización (Movilidad)

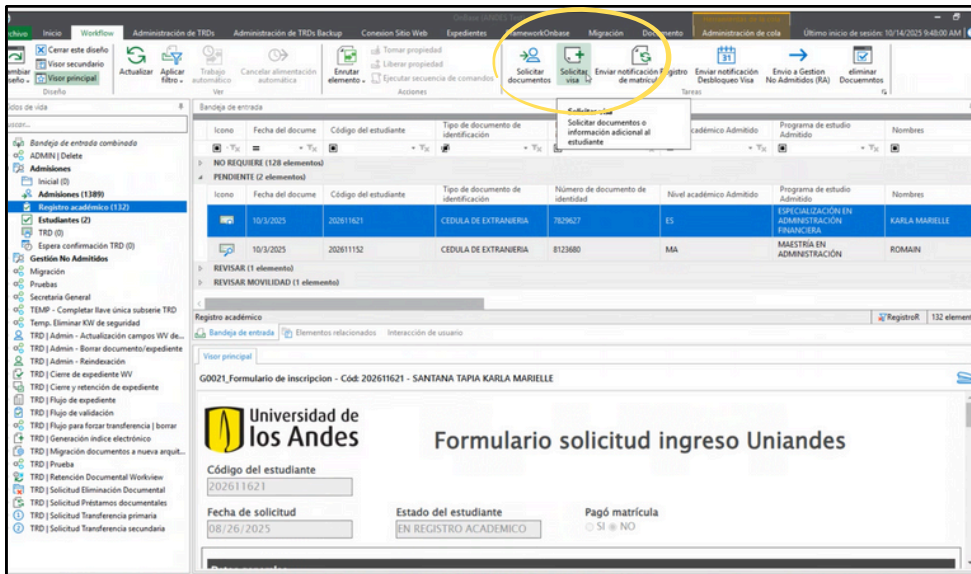
4.1 Admitido regular

En la bandeja de “Registro académico”, se encuentran funciones que permiten gestionar los formularios de manera ágil y ordenada. A continuación, te presentamos cuáles son y su funcionalidad.

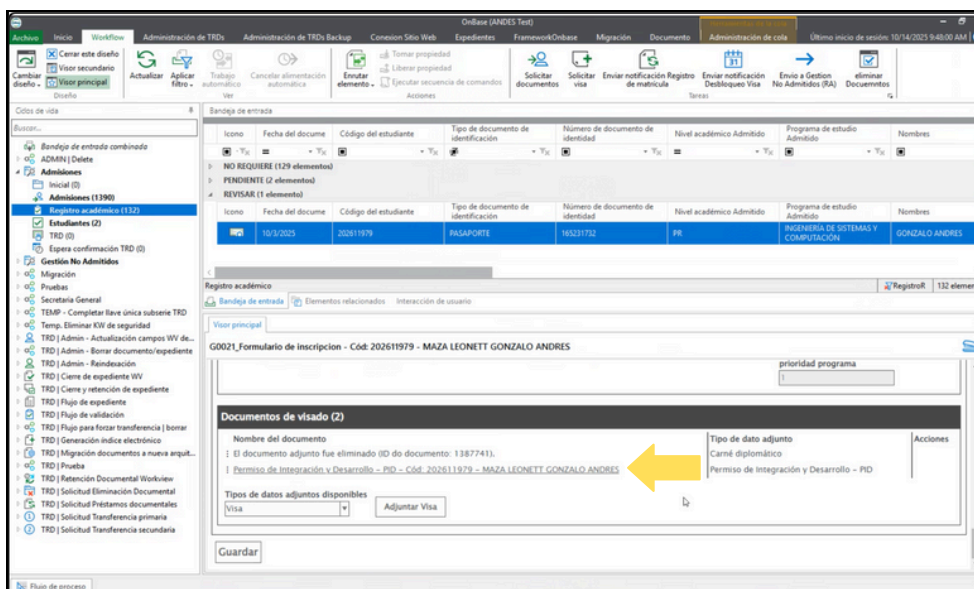


Icono	Fecha del docume	Código del estudiante	Tipo de documento de identificación	Número de documento de identidad	Nivel académico Admitido	Programa de es Admitido
	9/19/2025	199113707	CEDULA DE CIUDADANIA	80504561	MA	MAESTRÍA EN A PLÁSTICAS, ELI DEL TIEMPO
	9/19/2025	200110979	CEDULA DE CIUDADANIA	53003550	MA	MAESTRÍA EN GI AMBIENTAL
	9/19/2025	200211500	CEDULA DE CIUDADANIA	80851543	MA	MAESTRÍA EN FI
	9/19/2025	200327330	CEDULA DE CIUDADANIA	72270904	MA	MAESTRÍA EN GI PRÁCTICA DEL E
	9/19/2025	200427208	CEDULA DE CIUDADANIA	80089334	MA	MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓ EJECUTIVO (EMB
						MAESTRÍA EN GI

2. Selecciona el formulario del admitido y haz clic en la opción “Solicitar Visa”, al hacerlo, el sistema envía automáticamente un correo al admitido para solicitar el cargue de los documentos requeridos.

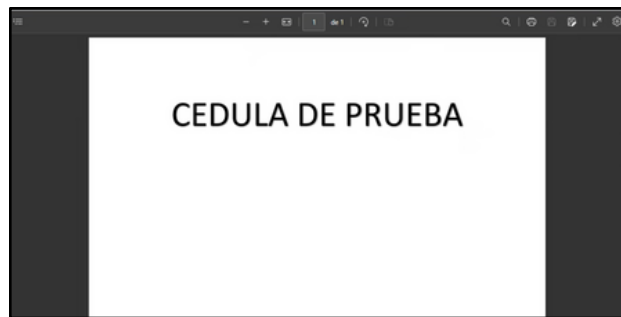
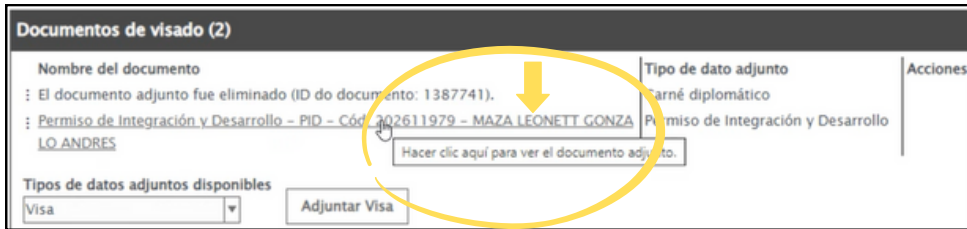


3. Cuando el admitido carga los documentos solicitados, el estado del formulario cambia automáticamente a “Revisar”. Este cambio indica que los archivos ya están disponibles para ser validados por la persona encargada en el área de Registro.

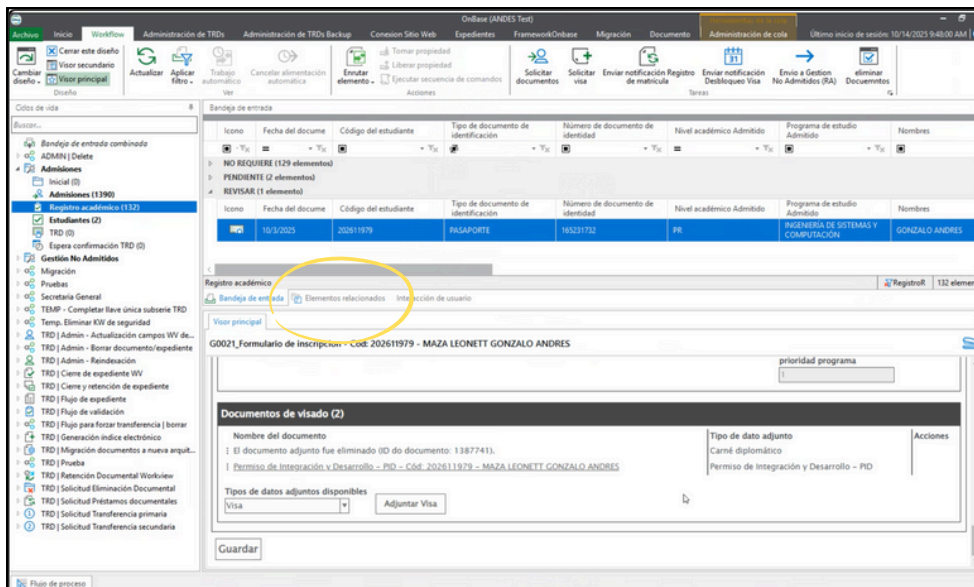


Para revisar los documentos que el admitido ha cargado, sigue estos pasos:

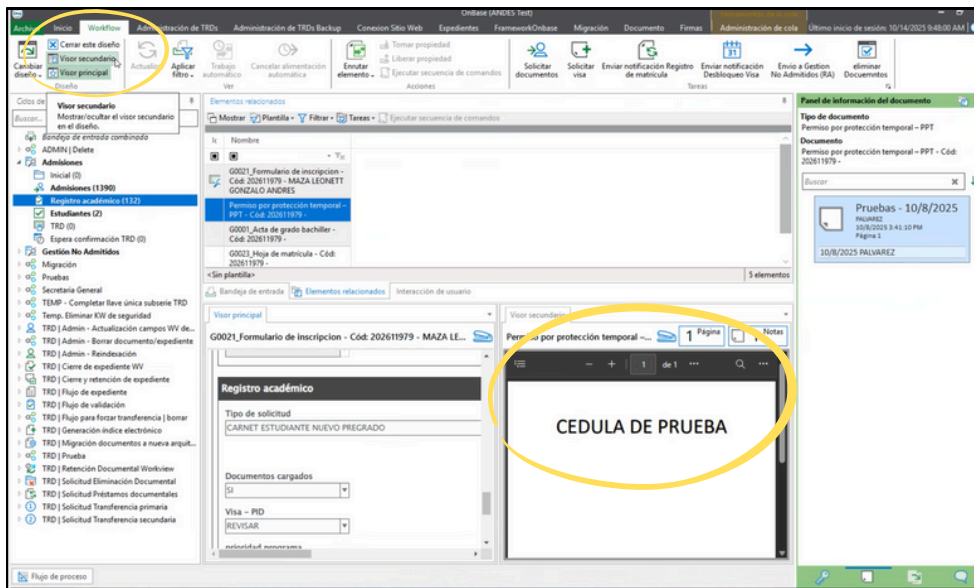
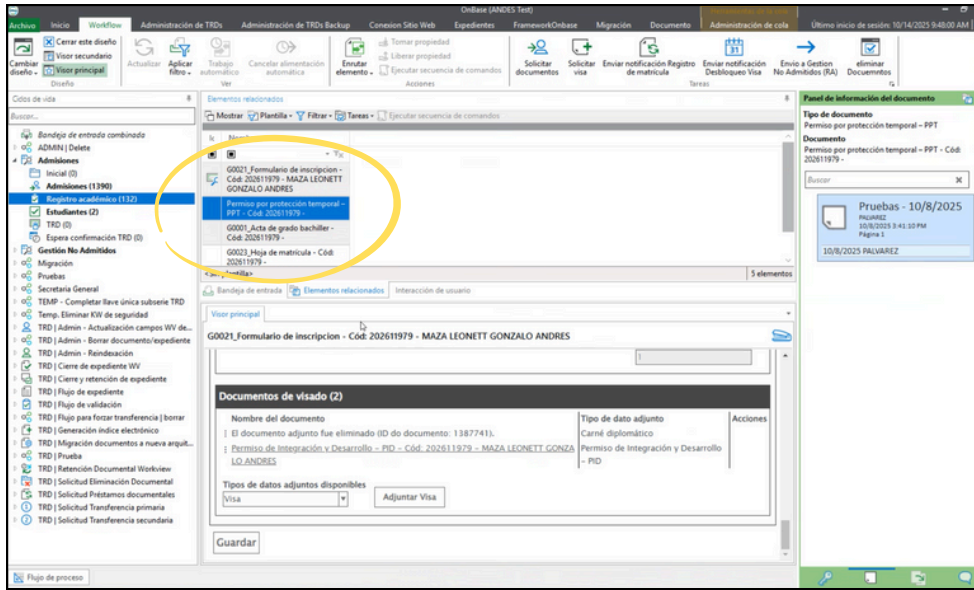
A. Haz clic sobre el nombre del archivo para visualizar el documento completo.




B. Haz clic sobre la pestaña “Elementos relacionados” para desplegar la lista de documentos cargados por el admitido.



C. Selecciona el documento que deseas revisar. Puedes hacer doble clic sobre el archivo para abrirlo y verificar su contenido o ir directamente al botón “Visor secundario” ubicado en la cinta superior.

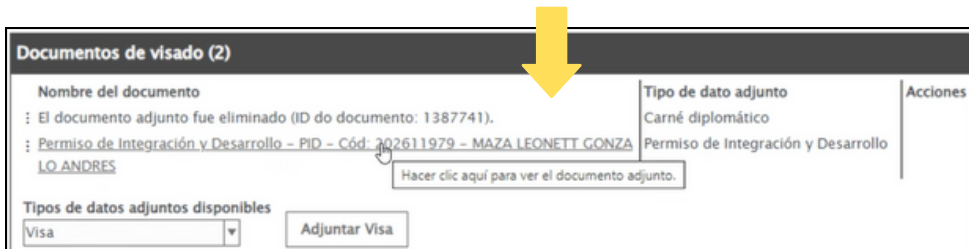


 **Nota:** No olvides ir a Banner para registrar el documento migratorio y habilitar el pago al admitido.

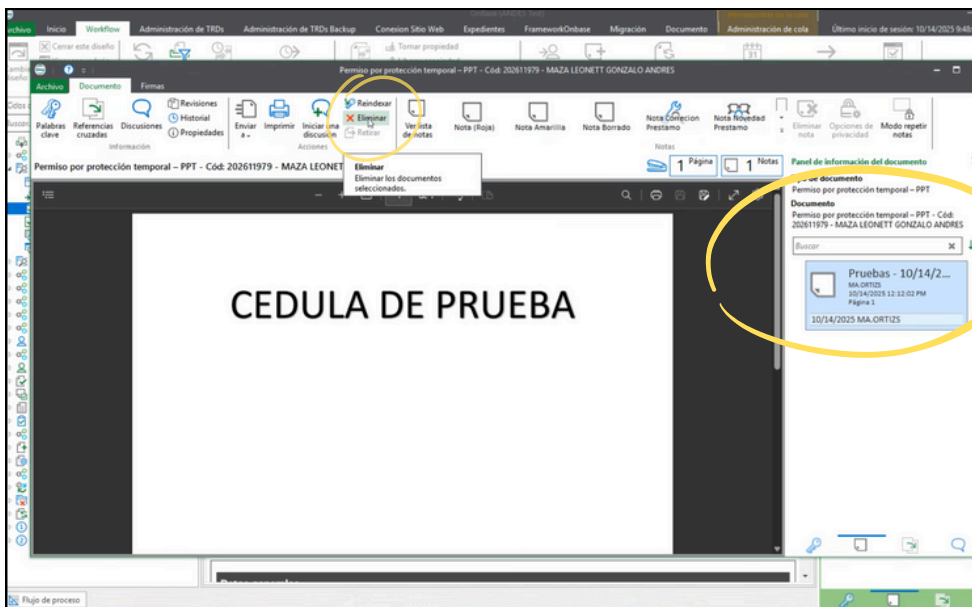
Si el documento no cumple con los requisitos:

Si al revisar el documento migratorio se evidencia que **NO** cumple con los requisitos, es necesario eliminarlo para que el admitido pueda cargar una nueva versión corregida. Tienes dos formas de hacerlo:

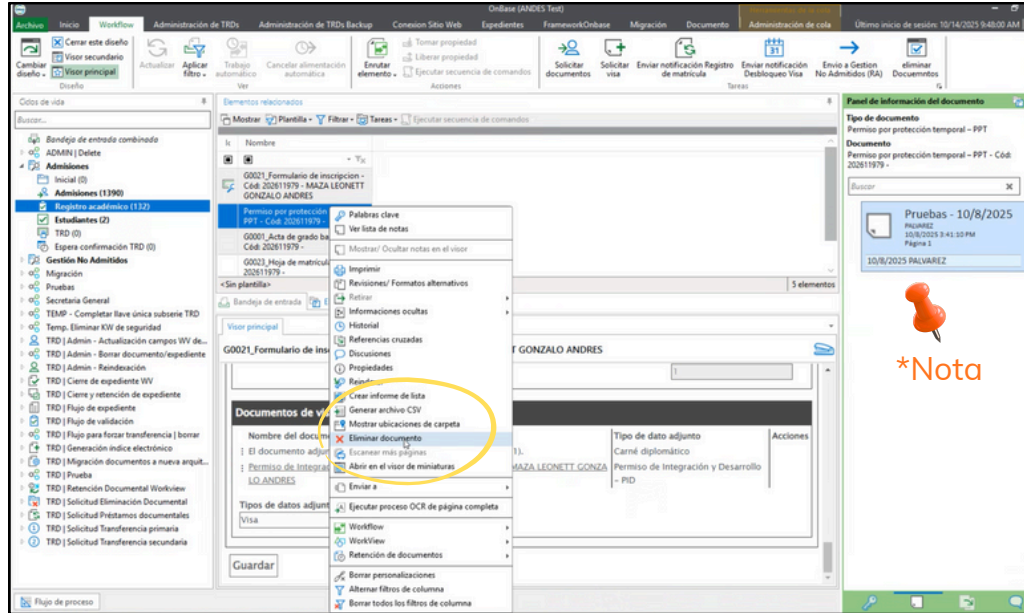
1. En el formulario, ve a la sección Documentos de visado y haz clic en el nombre del archivo.



2. El visor abrirá el documento, ubica la opción **XEliminar** en el menú superior. Al guardar el formulario, éste pasa automáticamente a la clasificación "Pendiente".



3. Desde la pestaña “Elementos relacionados” selecciona el documento, haz clic derecho y ve a la opción “Eliminar documento”.



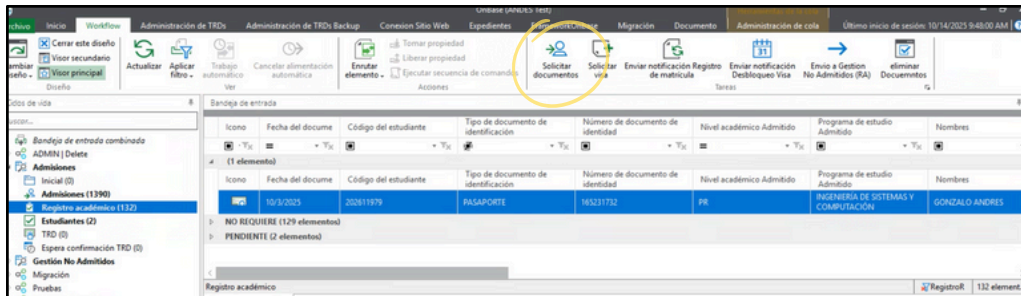
***Nota:** Al desplegar el documento en el visor, se puede observar la fecha del cargue de éste y el usuario que lo realizó.

4. Una vez eliminado el documento, haz clic en “Guardar”, y el formulario pasa automáticamente a la clasificación “Pendiente”.

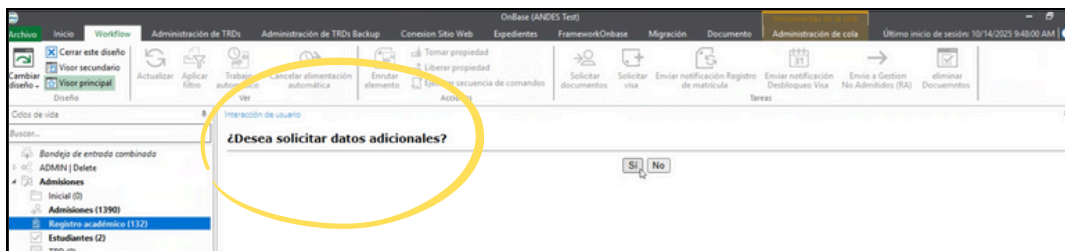
Notificación de corrección al admitido:

El siguiente paso es notificar al admitido lo que debe corregir, para hacerlo sigue estos pasos:

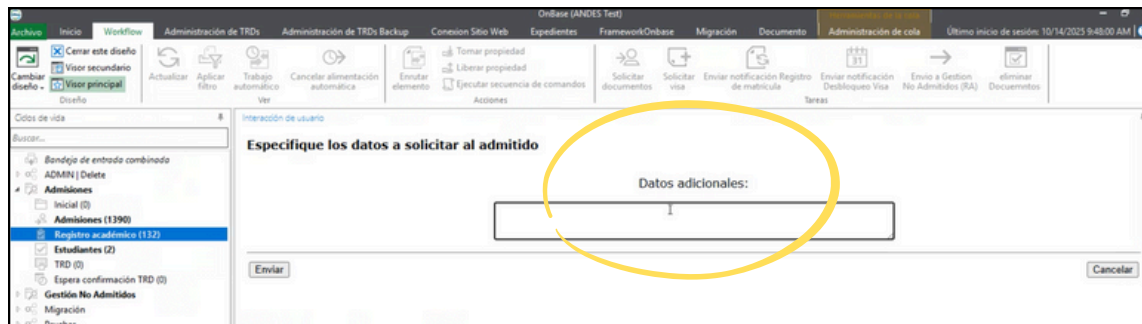
1. Con el formulario previamente seleccionado, haz clic en el botón “Solicitar documentos”.



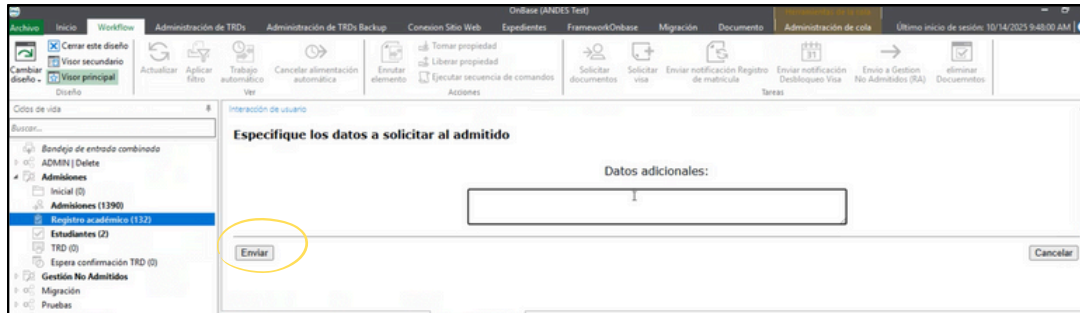
2. El sistema te preguntará si deseas solicitar datos adicionales al admitido.



3. En el campo de texto que aparece, escribe una explicación clara y amable indicando por qué el documento no aplica o qué ajustes debe realizar.



4. Haz clic en “Enviar” para que el sistema envíe automáticamente un correo al admitido con tu mensaje.

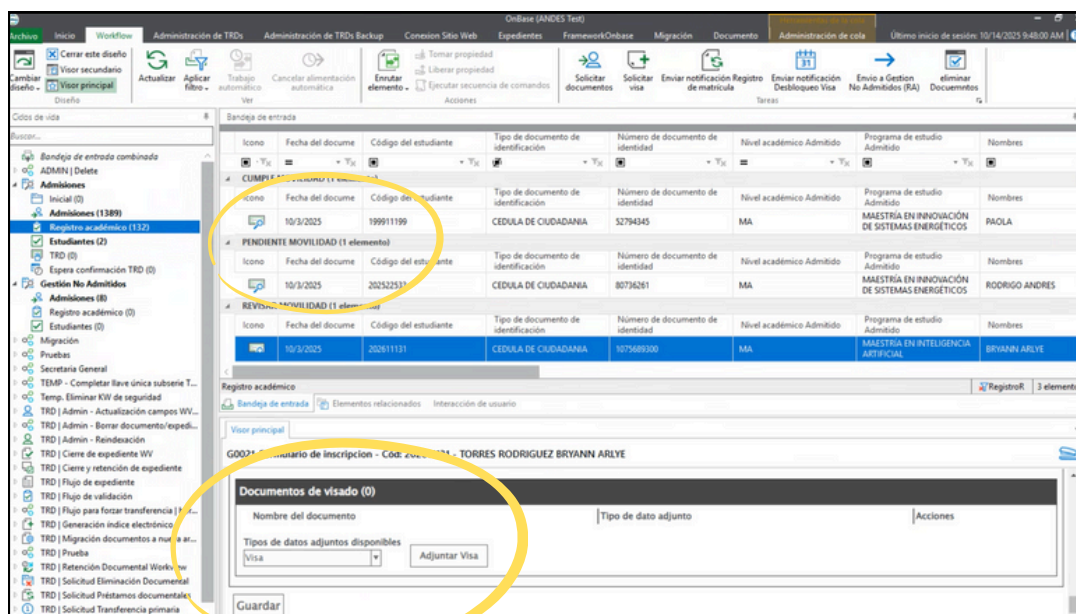


5. Cuando el admitido recibe la notificación indicándole que debe corregir/volver a cargar un documento, tiene la posibilidad de realizar el ajuste directamente en el formulario. Una vez el nuevo archivo ha sido cargado correctamente, el sistema actualiza automáticamente el estado del formulario a “Revisar”, lo que indica que está listo para ser validado nuevamente por el área de Registro.

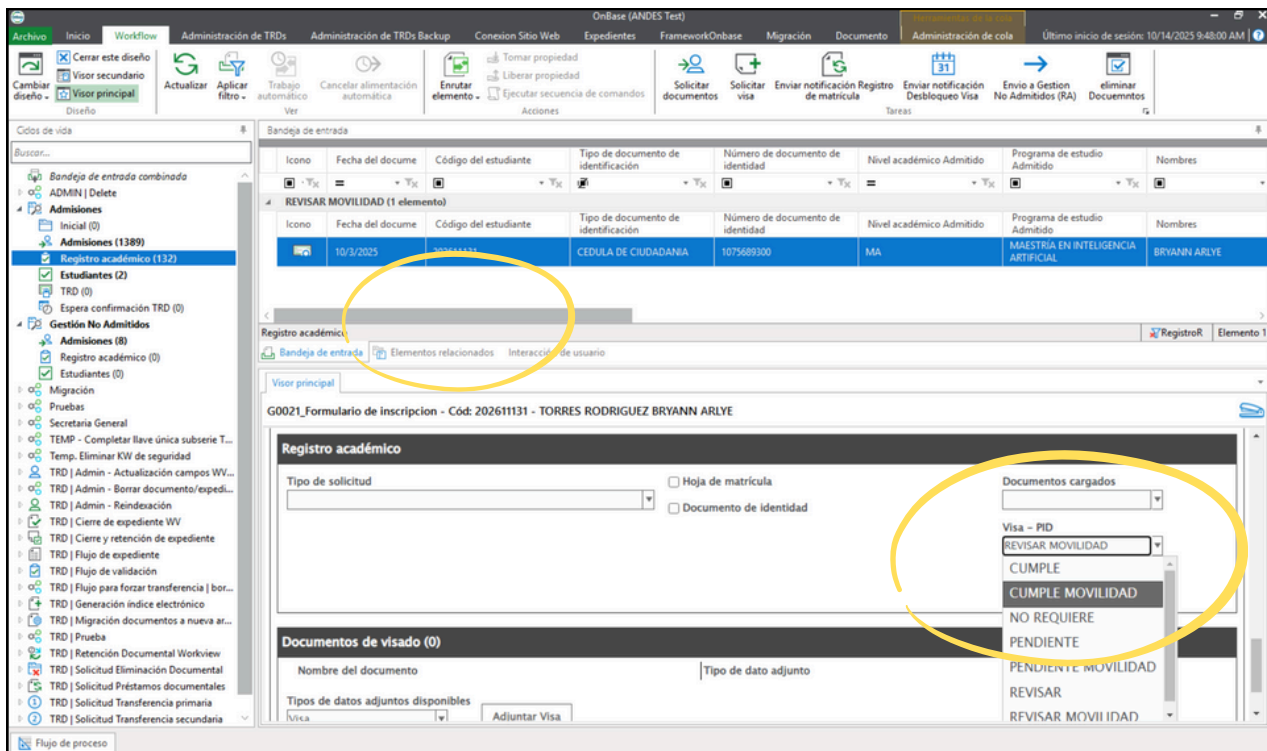
4.2 Admitido internacionalización (Movilidad):

PASO A PASO :

1. Cuando un admitido es extranjero y llega por convenio de movilidad, el sistema le asigna automáticamente el estado “Pendiente Movilidad”.
2. El equipo de Internacionalización revisa el formulario y carga los documentos migratorios requeridos (Visa, PID, PPT o carné diplomático) en la sección “Documentos de visado” y hace clic en “Guardar”.



- Una vez cargados correctamente, el sistema actualiza el estado a “Revisar Movilidad”, indicando que el formulario está listo para ser validado por el área de Registro.
- La persona designada por el área de Registro ingresa al formulario, abre la pestaña “Elementos relacionados” y revisa el documento cargado.
- Si el documento cumple con los requisitos, actualiza el campo “Visa – PID” en la sección “Registro académico” a “Cumple Movilidad”, guarda el formulario, realiza el registro del documento y desbloqueo de pago en Banner.
- Por último, el usuario de Internacionalización, revisa el filtro “Cumple movilidad” para identificar a los admitidos a quienes se debe legalizar la matrícula.



OnBase (ANDES Test)

Administración de TRDs | Administración de TRDs Backup | Conexión Sitio Web | Expedientes | FrameworkOnbase | Migración | Documento | Administración de cola

Último inicio de sesión: 10/14/2025 9:48:00 AM

Bandaja de entrada

Icono	Fecha del docume	Código del estudiante	Tipo de documento de identificación	Número de documento de identidad	Nivel académico Admitido	Programa de estudio Admitido	Nombres
REVISAR MOVILIDAD (1 elemento)							
Icono	10/3/2025	202611131	CEDULA DE CIUDADANIA	1079689300	MA	MAESTRIA EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL	BRYANN ARLYE

Registro académico - Cód: 202611131 - TORRES RODRIGUEZ BRYANN ARLYE

Registro académico

Tipo de solicitud

Hoja de matrícula

Documento de identidad

Documentos cargados

Visa - PID

REVISAR MOVILIDAD

CUMPLE

CUMPLE MOVILIDAD

NO REQUIERE

PENDIENTE

PENDIENTE MOVILIDAD

REVISAR

REVISAR MOVILIDAD

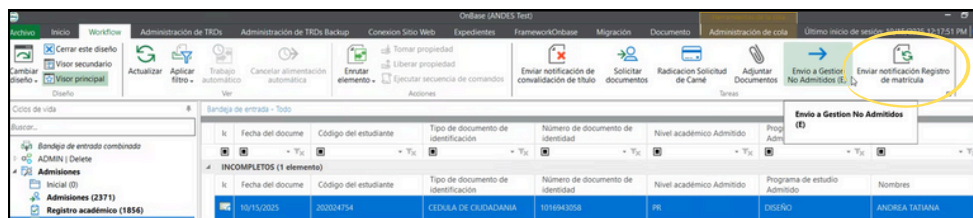
Si el documento NO cumple con los requisitos:

Si al revisar el documento migratorio se evidencia que NO cumple con los requisitos, es necesario eliminarlo para que el usuario de Internacionalización pueda cargar una nueva versión corregida. Para esto sigue los pasos descritos en el numeral 4.1 Aspirante regular (p.12).

Una vez eliminado el documento, haz clic en “Guardar”, así, el formulario pasa automáticamente a la clasificación “Pendiente movilidad”.

A partir de este momento el equipo de Internacionalización podrá cargar nuevamente el documento acorde a las instrucciones de este apartado.

4.3 Enviar notificación de registro de matrícula.



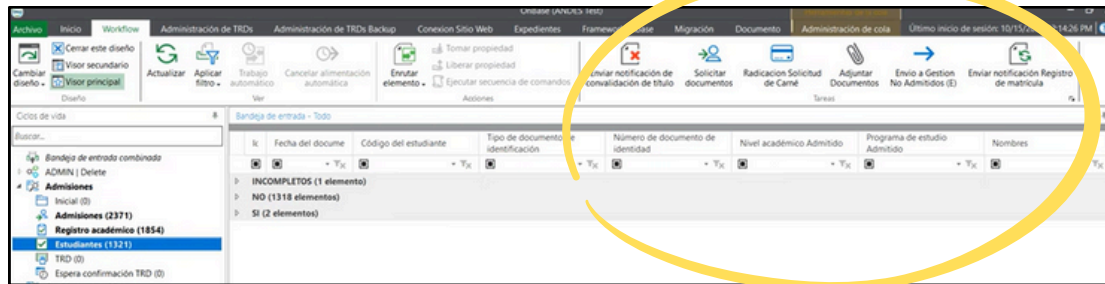
Esta acción permite al usuario de Registro notificar al admitido el enlace al portal de la Dirección de Registro donde se encuentra toda la información pertinente sobre el cargue de documentos para el proceso de solicitud de carné por primera vez.



Importante: Esta acción se utiliza a criterio del personal de Registro, según la etapa del proceso y la situación particular del admitido.

5. BANDEJA DE ESTUDIANTES

En la bandeja de “Estudiantes” se encuentran funciones que permiten gestionar los formularios de manera ágil y ordenada. A continuación, te presentamos cuáles son y su funcionalidad.



Enviar Notificación convalidación de título: Solicita cargue de compromiso o convalidación.

Solicitar documentos: Notifica novedades y permite agregar texto explicativo.

Enviar notificación registro matrícula: Envía un correo informativo al estudiante sobre el proceso de solicitud de carné por primera vez.

Adjuntar documentos: Permite subir documentos relacionados.

Envía a gestión No Admitidos: Retira de la bandeja los formularios de los estudiantes que no completaron el proceso dentro de las fechas establecidas para el proceso.

A esta bandeja pasan los admitidos que realizaron el pago de su matrícula.

Esta bandeja clasifica automáticamente los formularios según la documentación adjunta así:

- No:** Faltan documentos.
- Incompletos:** Indica que se requieren ajustes sobre la documentación anexa. Esta opción es manual.
- Sí:** Documentación completa según reglas.
- Sí Compromiso/Convalidación:** Documentación completa con requisito adicional para estudiantes de colegios extranjeros.

Nota: La bandeja cuenta con un equilibrio de carga que distribuye los estudiantes entre los funcionarios de Registro, excepto los que requieren convalidación, estos últimos son asignados a un usuario específico.

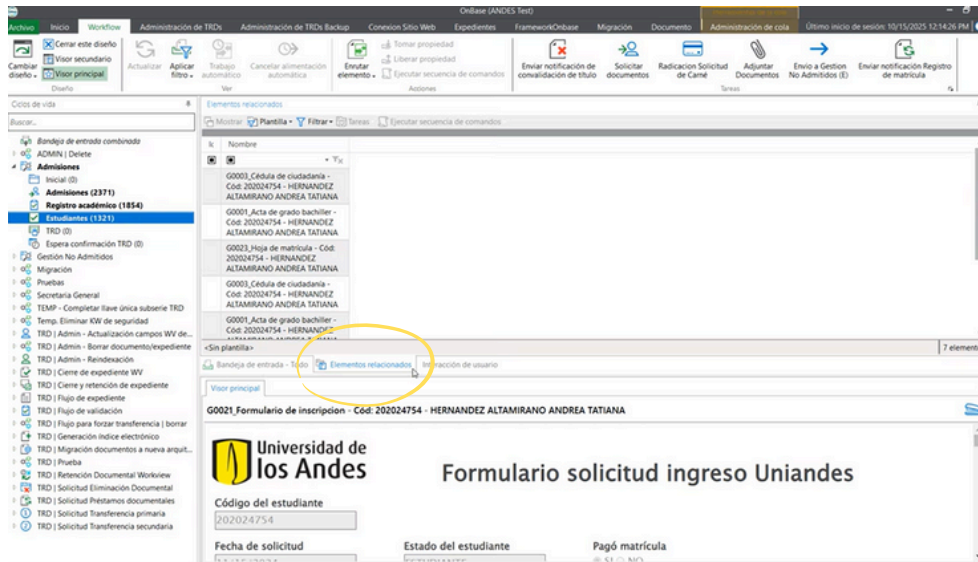
PASO A PASO:

5.1 Verificación de documentos de la bandeja Estudiantes

1. De acuerdo con lo definido en el proceso del área de Registro, solo se tendrán en cuenta los formularios categorizados como “SI” y “Sí Compromiso/Convalidación”.

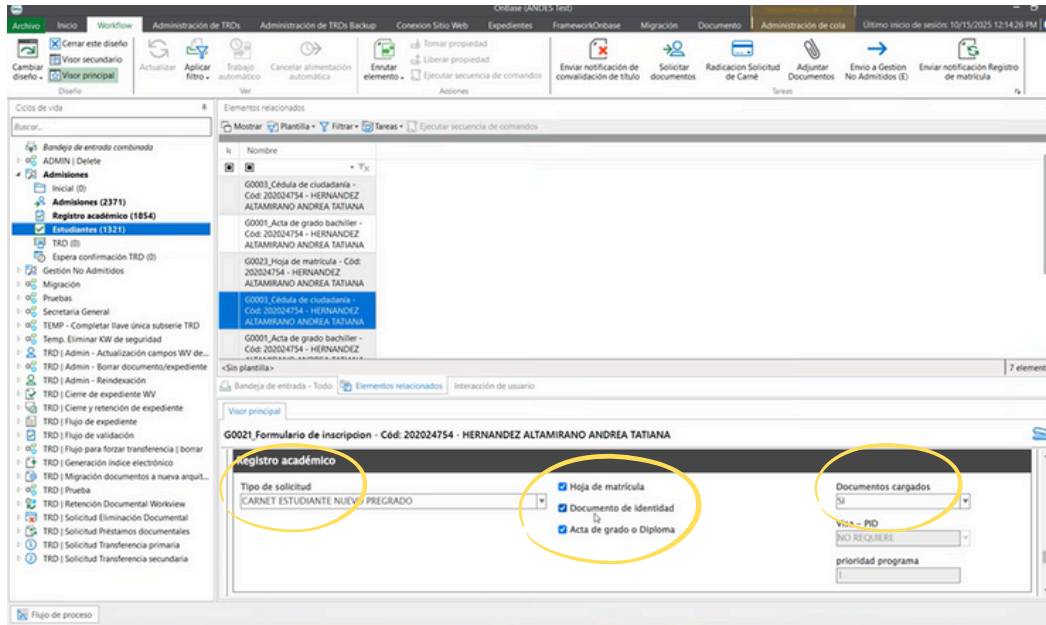
Fecha del docume	Código del estudiante	Tipo de documento de identificación	Número de documento de identidad	Nivel académico Admitido	Programa de estudio Admitido	Nombres
10/15/2025	202024754	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1098943058	PR	DISEÑO	ANDREA TATIANA
10/14/2025	202612380	PASAPORTE	A8241242	PR	CIENCIA POLITICA	TAMY

2. Una vez que el estudiante ha cargado los documentos requeridos, el usuario de Registro debe ingresar al formulario y revisar los archivos adjuntos para asegurarse de que cumplen con los requisitos establecidos. Para esto, ingresa a la pestaña “Elementos relacionados” y revisa cada uno de los documentos cargados.



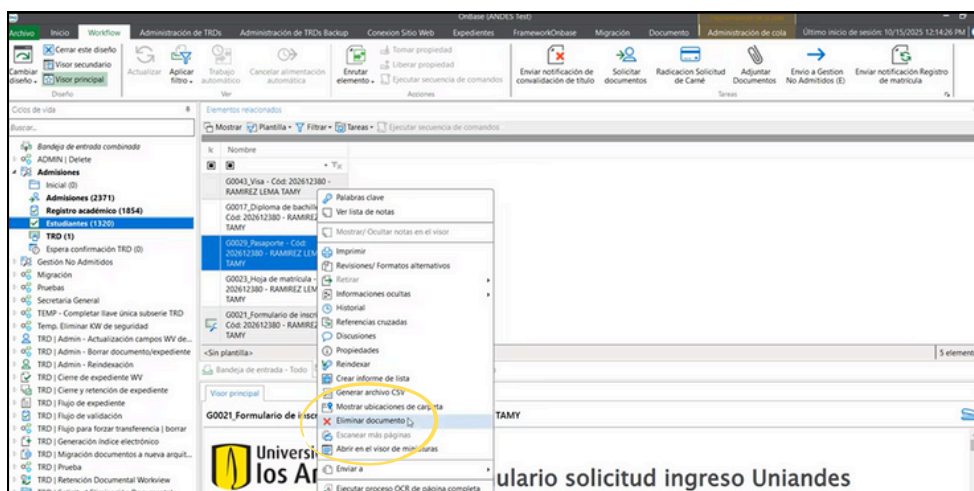
Si todo está en orden con los documentos del estudiante, sigue estos pasos para completar la validación:

1. Ve a la sección “Registro académico” dentro del formulario.
2. En el campo “Tipo de solicitud”, selecciona la opción “Carnet estudiante nuevo pregrado/posgrado o extensión”.
3. Marca las casillas correspondientes a los documentos requeridos:
 - o Hoja de matrícula
 - o Documento de identidad
 - o Acta de grado o Diploma
4. Finalmente, haz clic en “Guardar” para registrar la validación en el sistema.

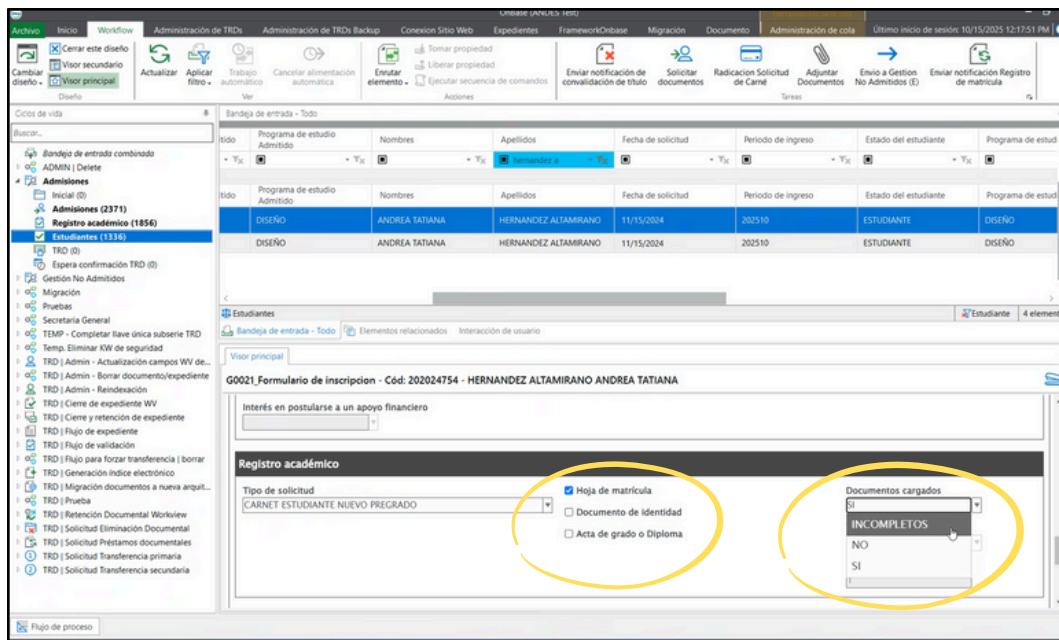


Si al revisar los documentos cargados por el estudiante encuentras que alguno **NO cumple con los requisitos o presenta inconsistencias**, debes realizar tres acciones:

1. Eliminar el documento: Desde “Elementos relacionados” despliega la lista de documentos, haz clic derecho en el documento que no cumple y ve a la opción “Eliminar”.



2. Ingresa al formulario del estudiante y ve a la sección “Registro académico”, verifica que solo queden marcadas las casillas correspondientes a los documentos que cumplen con los requisitos.
3. En el campo “Documentos cargados”, selecciona el estado “INCOMPLETOS” para indicar que se requiere una corrección.
4. Guarda los cambios realizados.



5. Haz clic en el botón “Solicitar documentos” para notificar al estudiante. El sistema te permitirá escribir un mensaje explicando de forma clara y amable qué debe corregir o volver a cargar.

Una vez enviado, el estudiante recibirá un correo con la solicitud y podrá cargar nuevamente el(los) documento(s) ajustado(s).



¿Desea solicitar datos adicionales?

Especifique los datos a solicitar al admitido

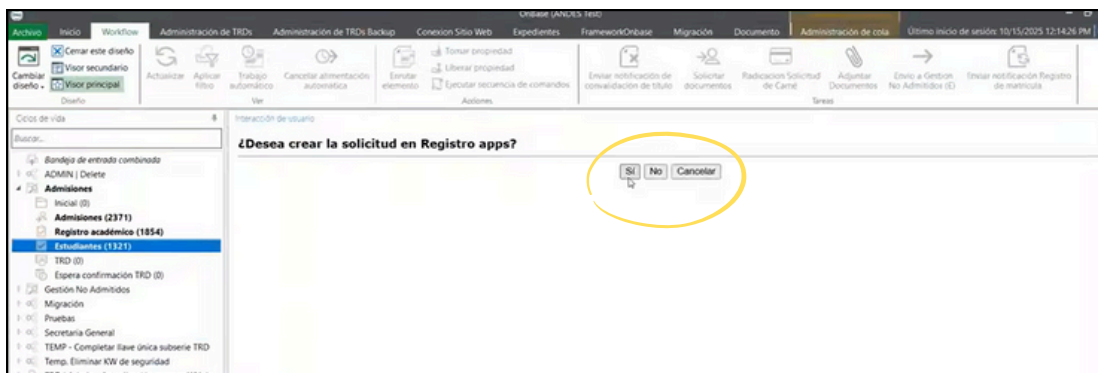
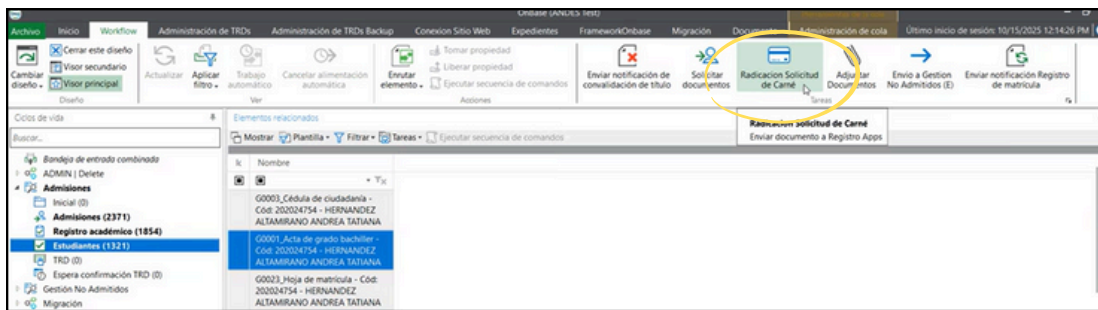
Datos adicionales:

6. Una vez que el estudiante haya completado la documentación, el formulario se traslada nuevamente a la categoría “SI”. A partir de ese momento, se procede a revisar los documentos, repitiendo el ciclo de verificación.

5.2 Solicitud de carné de estudiante nuevo

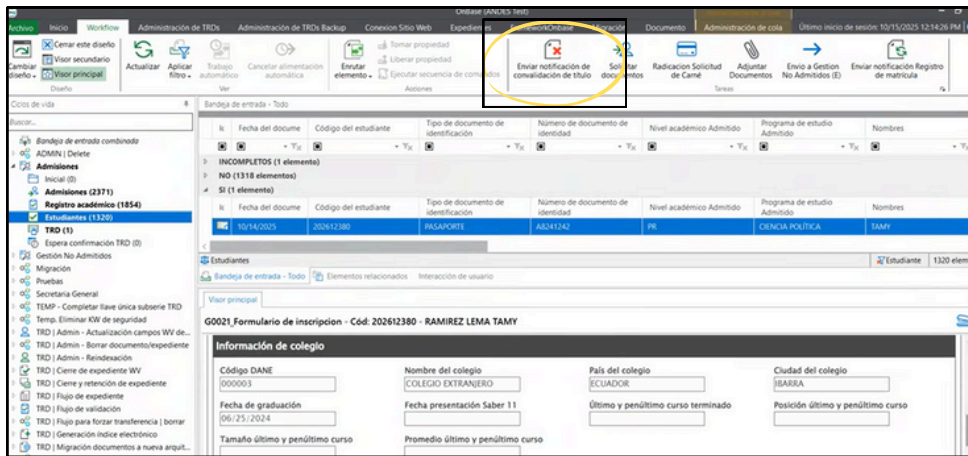
Una vez que hayas validado los documentos requeridos, el siguiente paso es radicar la solicitud, haciendo clic en el botón “Radicar solicitud de Carné”.

Esta acción envía automáticamente la información del estudiante al aplicativo Workflow (inhouse) de Registro donde se inicia el proceso de generación del carné estudiantil.



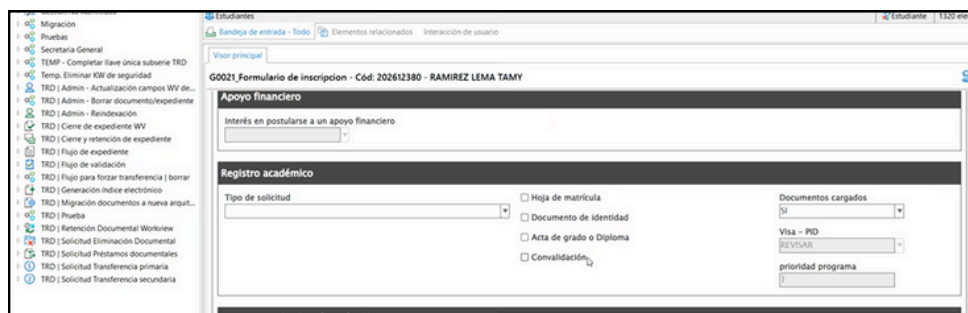
5.3 Notificación de convalidación de título

El envío de la notificación de convalidación de título está asignado a un usuario específico dentro del sistema. Esta función permite informar al estudiante de colegio extranjero, que debe cargar el documento de Compromiso o la Convalidación del título, según corresponda.



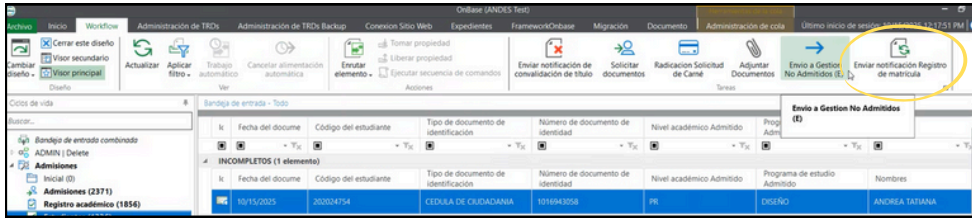
Una vez que el estudiante carga el documento solicitado (Compromiso o Convalidación del título), el formulario se mueve automáticamente al grupo “Sí Compromiso/Convalidación”, lo que indica que está listo para ser revisado por el área de Registro quien debe:

1. Ingresar al formulario.
2. Verificar que el documento cumple con los requisitos establecidos.
3. Marcar el campo correspondiente para confirmar que la convalidación está completa.
4. Continuar con los pasos definidos en el proceso de “Verificación de documentos (Numeral 5.1) de la bandeja “Estudiantes”, asegurando la trazabilidad y correcta gestión del expediente.



Nota: Si el estudiante no tiene la resolución de convalidación, se debe solicitar a la Dirección de Admisiones el cambio del estudiante a la categoría “Extensión”.

5.4 Enviar notificación de registro de matrícula.



Esta acción permite al usuario de Registro notificar al estudiante el enlace al portal de la Dirección de Registro donde se encuentra toda la información pertinente sobre el cargue de documentos para el proceso de solicitud de carné por primera vez.



Importante: Esta acción se utiliza a criterio del personal de Registro, según la etapa del proceso y la situación particular del estudiante.

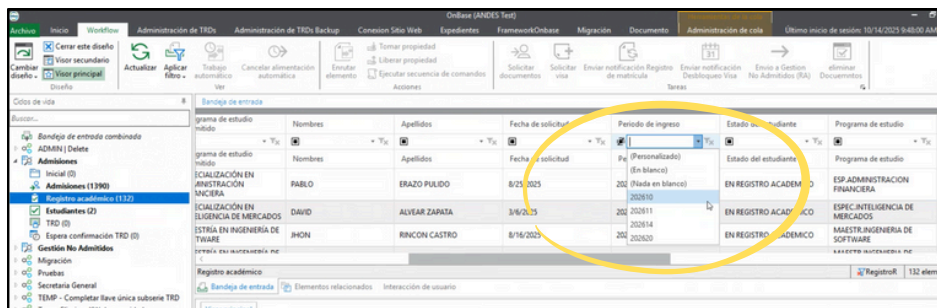
6. ENVÍO A GESTIÓN DE NO ADMITIDOS

Cuando finaliza el periodo de inscripción y hay admitidos/estudiantes que NO completaron la documentación o el pago, deben moverse al flujo de No Admitidos.

Para hacerlo, sigue estos pasos:

1. Selecciona el formulario que necesitas gestionar.
2. Desplaza la barra hacia la izquierda hasta encontrar el campo “Periodo de ingreso”.
3. Filtra el periodo de los formularios que deseas mover/depurar de la bandeja (por ejemplo, Periodo 202610).

Este paso es obligatorio para que el botón “Envía a gestión No Admitidos” se habilite.



EXPEDIENTE DIGITAL DEL ESTUDIANTE PROCESO DE REGISTRO

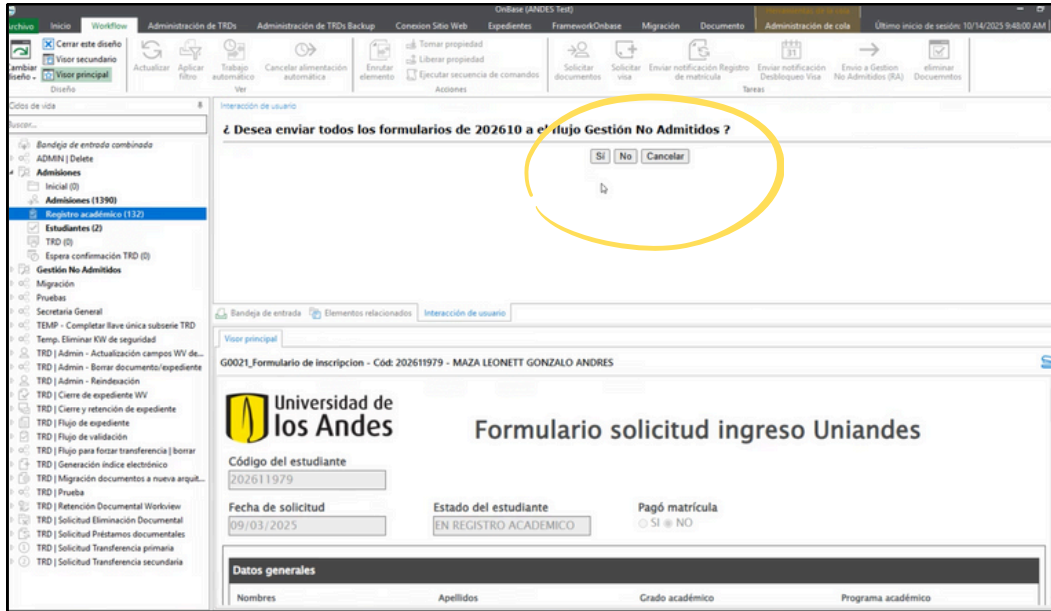


Código de vida	Fecha de solicitud	Periodo de ingreso	Estado del estudiante	Programa de estudio
202611979	09/03/2025	2025H	EN REGISTRO ACADEMICO	ING. DE SISTEMAS Y COMPUTACION

4. Una vez activo, haz clic en el botón “Envía a gestión No Admitidos”. El sistema te preguntará si deseas aplicar la acción a todos los admitidos/estudiantes del mismo periodo o solo al formulario seleccionado:

- Si eliges “Sí”, se moverán todos los admitidos/estudiantes que estén en ese periodo.
- Si eliges “No”, solo se moverá el formulario que seleccionaste.

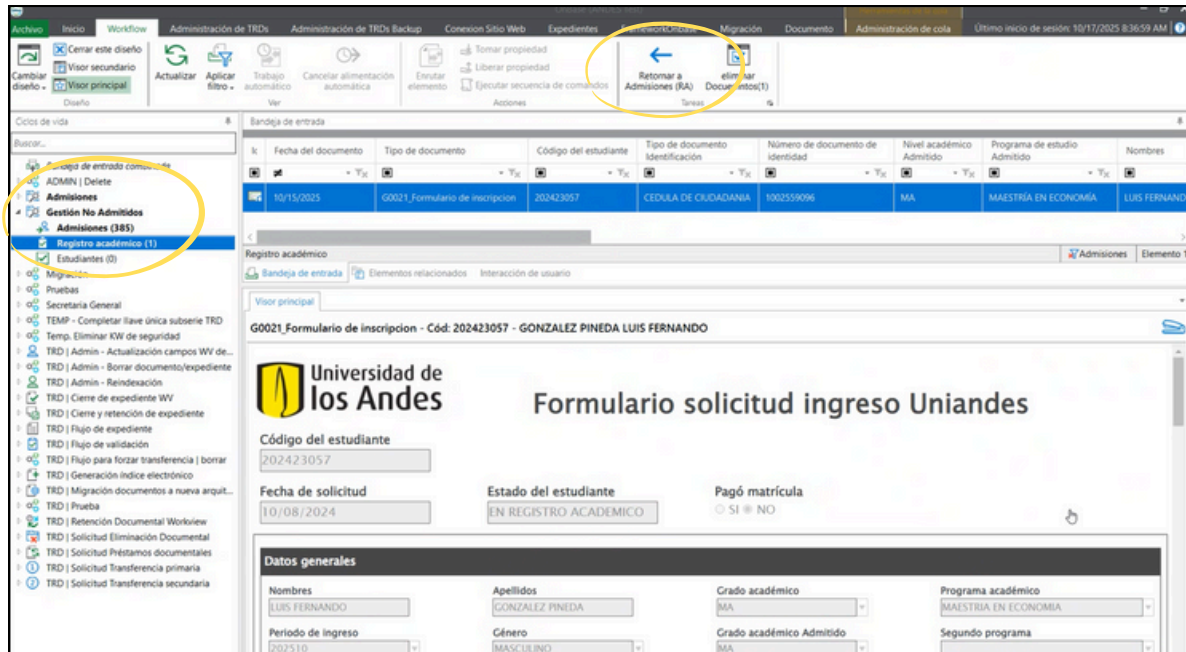
Código de vida	Fecha de solicitud	Periodo de ingreso	Estado del estudiante	Programa de estudio
202611979	09/03/2025	2025H	EN REGISTRO ACADEMICO	ING. DE SISTEMAS Y COMPUTACION



Si un admitido/estudiante que no cumplió con los tiempos establecidos se acerca personalmente al área de Registro y logra solucionar su situación (por ejemplo, cargando los documentos faltantes o realizando el pago), el equipo de Registro tiene la posibilidad de reactivar su formulario.

Para hacerlo:

1. En el flujo “Gestión No Admitidos”, localiza el formulario del admitido/estudiante en la bandeja de “Registro académico” o “Estudiantes”. Una vez identificado, procede a seleccionarlo.
2. Haz clic en el botón “Retomar a Admisiones (RA)”.
3. El sistema moverá el formulario nuevamente al flujo de Admisiones, permitiendo continuar con el proceso de registro como corresponde.

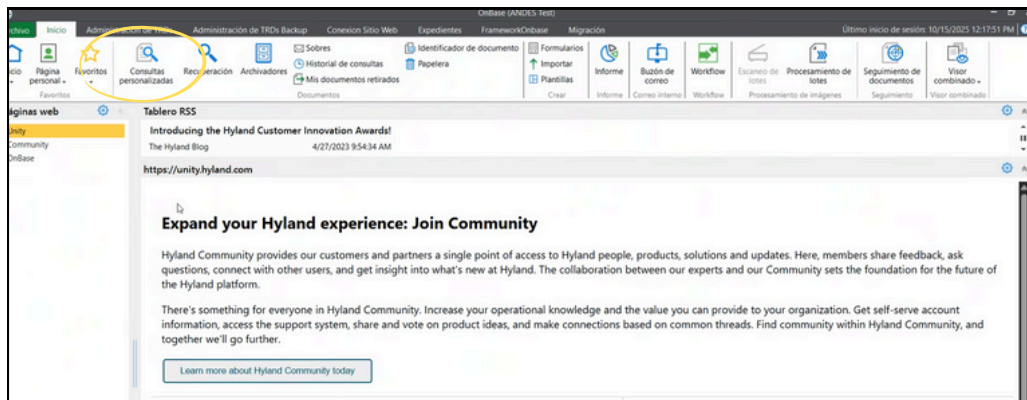


7. CONSULTAS

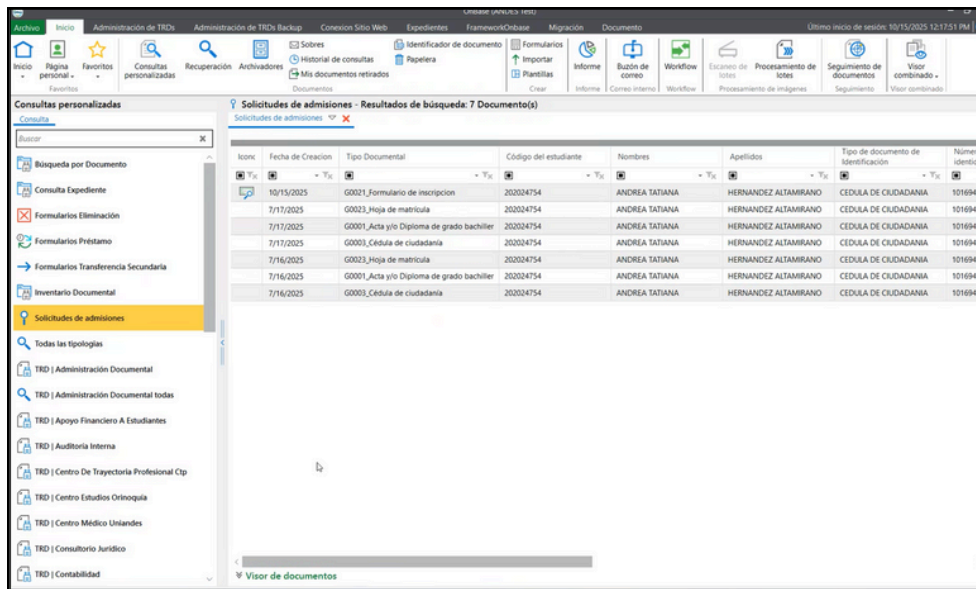
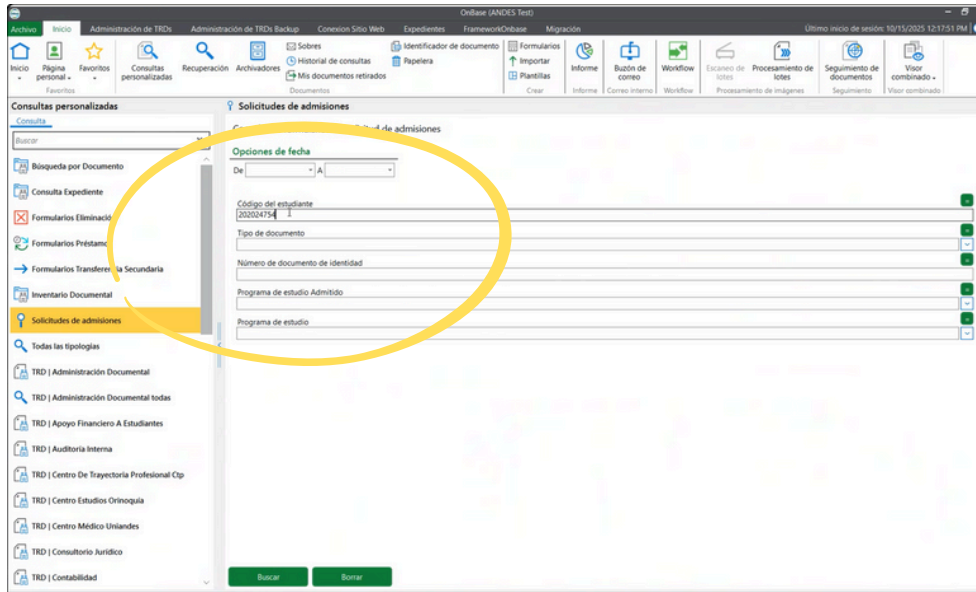
7.1 Consultas personalizadas

Esta opción permite a los usuarios del área de Registro acceder rápidamente a información específica sobre los formularios y documentos cargados por los aspirantes, facilitando la gestión y seguimiento del proceso.

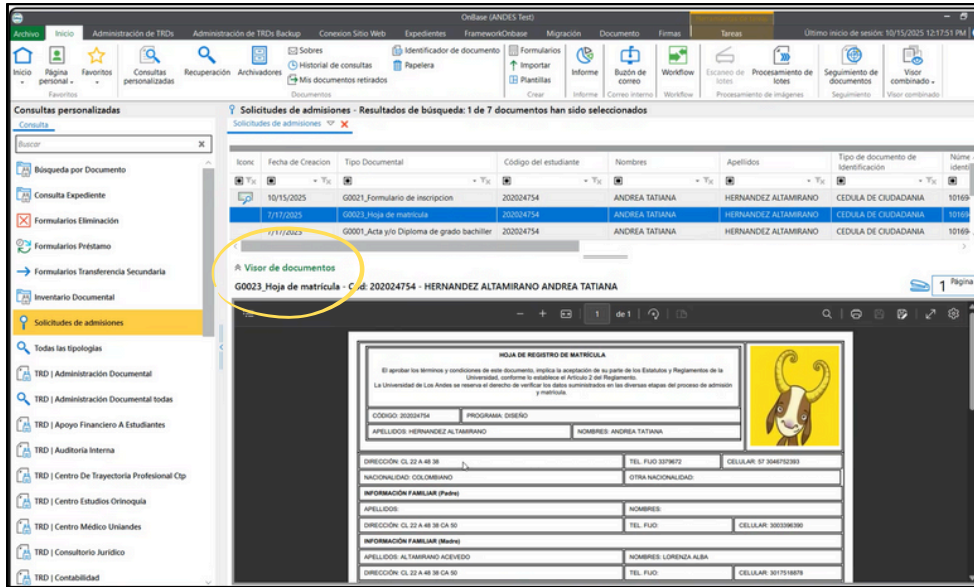
1. Desde el menú principal de Inicio, selecciona la opción “Consultas Personalizadas”.



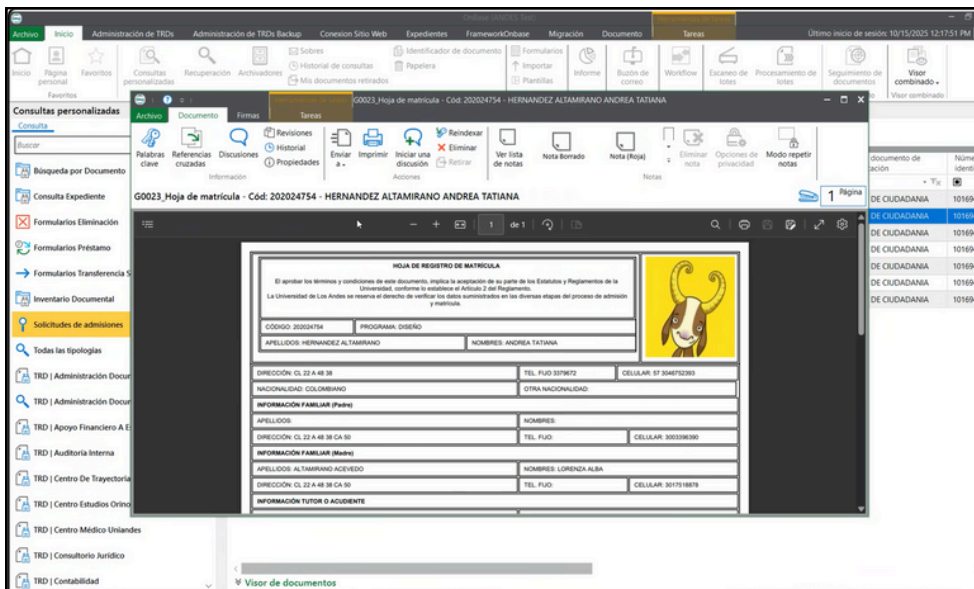
2. En el listado disponible, haz clic en “Solicitud de Admisiones”.
3. Utiliza los filtros disponibles para delimitar la búsqueda según los criterios disponibles:



EXPEDIENTE DIGITAL DEL ESTUDIANTE PROCESO DE REGISTRO



Vista del documento cargado desde el Visor de documentos



Vista del documento al hacer doble clic en el documento

En las consultas se pueden visualizar:

- Listado de formularios con sus respectivos estados.
- Documentos cargados por los admitidos/estudiantes.
- Fechas de cargue y validación.
- Historial de acciones realizadas en cada formulario.

Esta funcionalidad es especialmente útil para:

- Verificar el avance de los admitidos/estudiantes en tiempo real.
- Identificar formularios que requieren intervención o seguimiento.
- Apoyar la toma de decisiones en procesos de validación, envío de notificaciones o gestión de no admitidos.

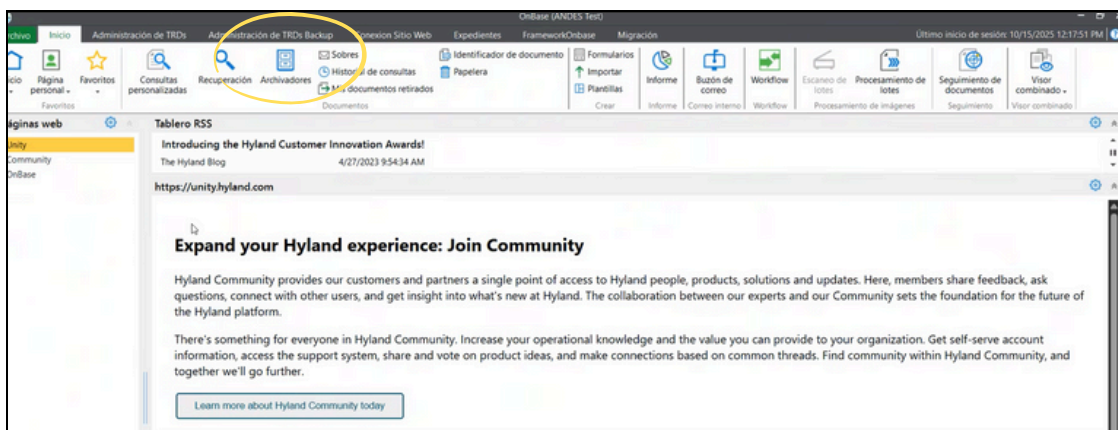


Importante: Esta consulta no modifica los formularios ni documentos, solo permite su visualización y análisis.

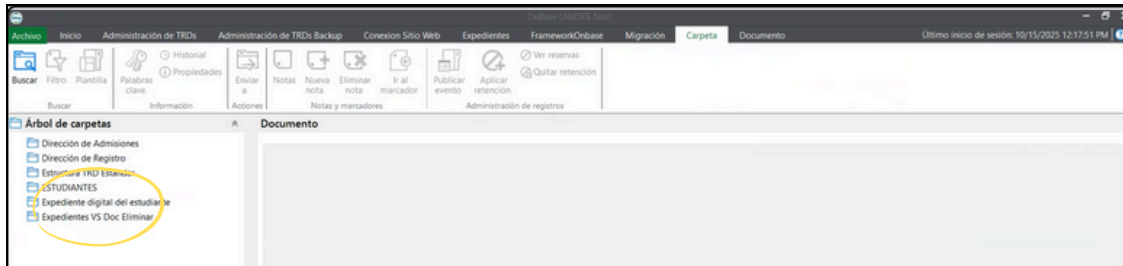
7.2 Archivadores

Los “Archivadores” son espacios dentro de la plataforma que permiten organizar, almacenar y consultar los formularios y documentos de los admitidos y estudiantes de manera estructurada y segura.

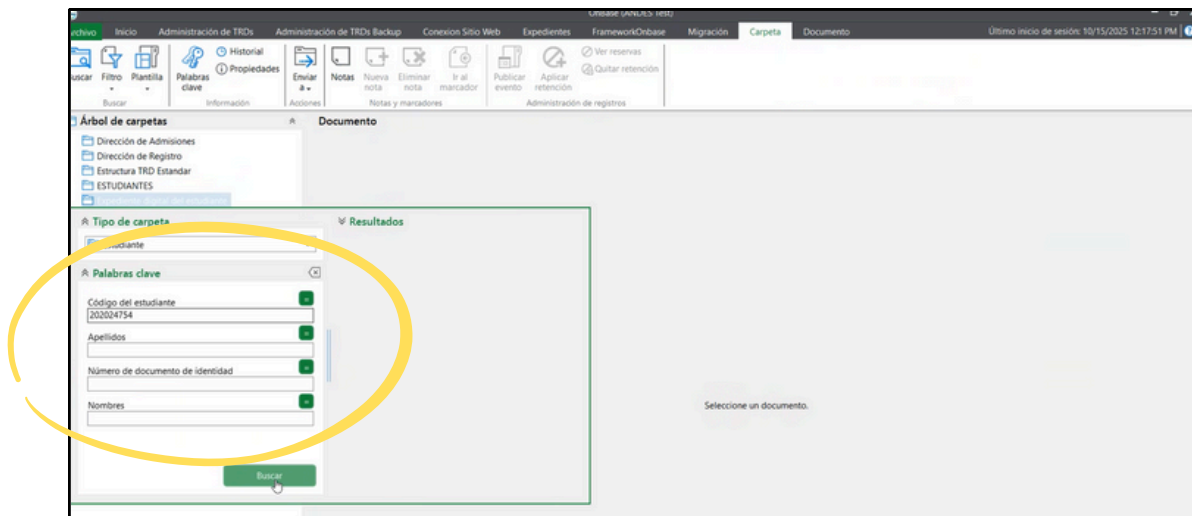
1. Desde el menú principal de Inicio, selecciona la opción “Archivadores”.



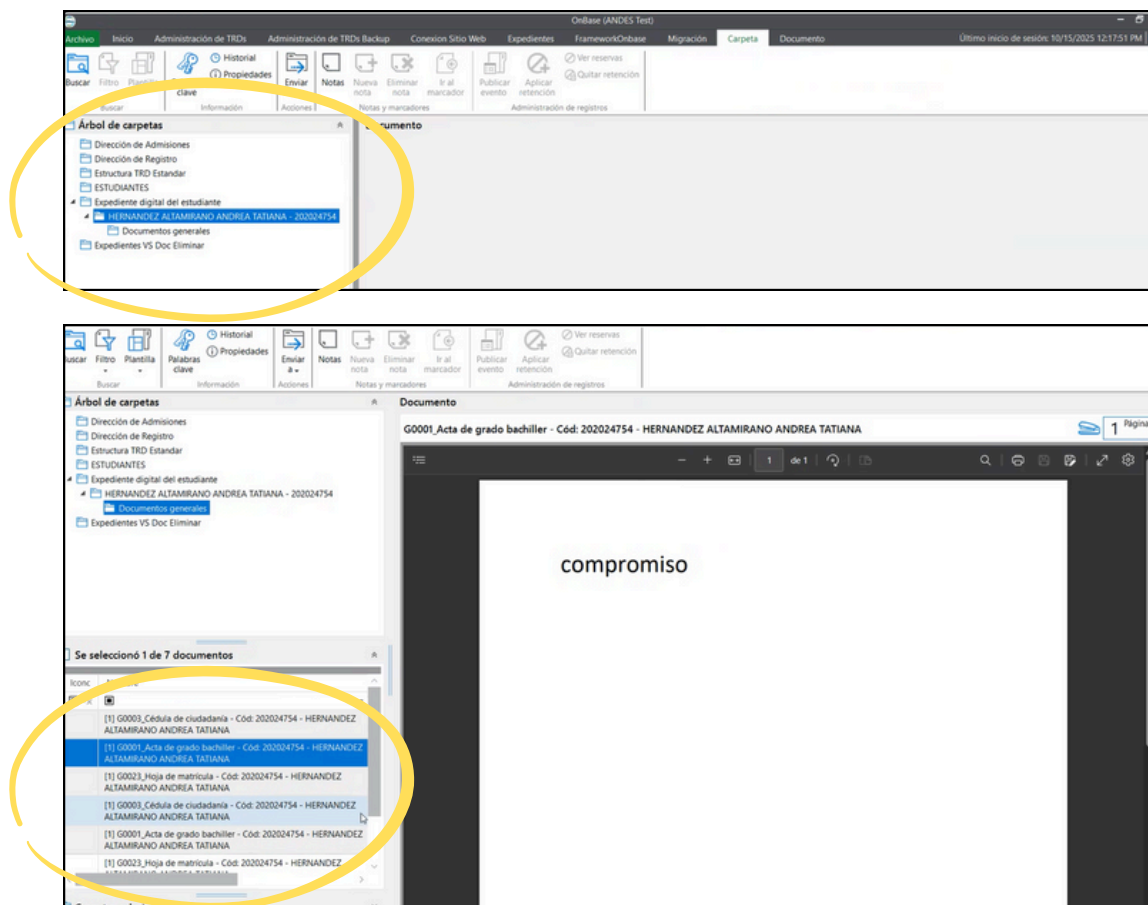
2. Ve a la carpeta “Expediente digital del estudiante”.



3. Utiliza los filtros disponibles para delimitar la búsqueda según los criterios disponibles:



4. Haz clic sobre el formulario deseado para visualizar su contenido completo, incluyendo documentos adjuntos y acciones realizadas.



8. REASIGNACIÓN DE FORMULARIOS

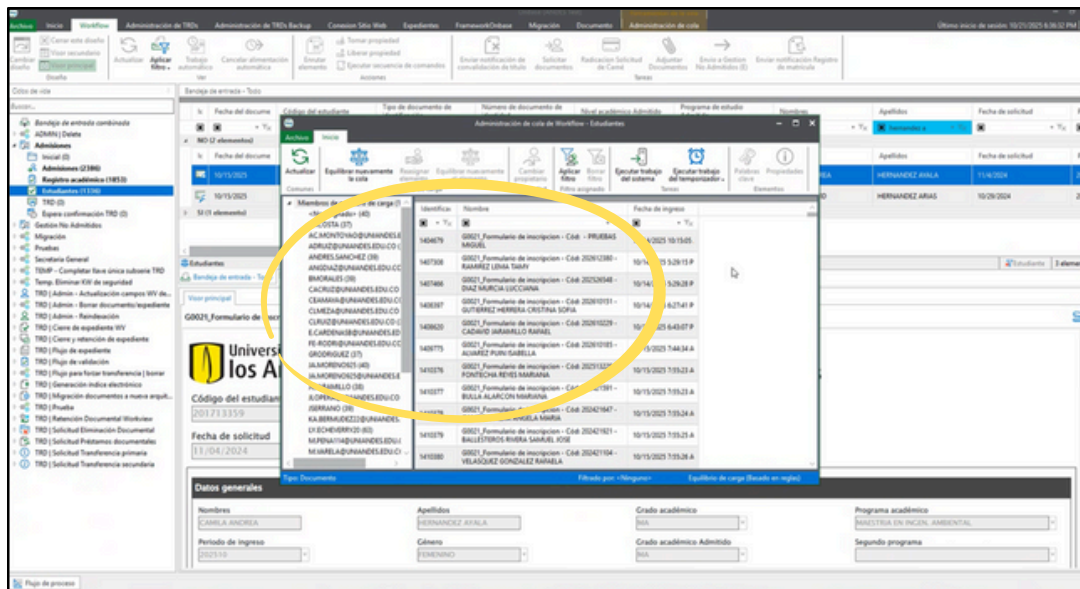
La funcionalidad de Reasignación de formularios permite redistribuir los formularios entre los usuarios del área de Registro, optimizando la carga de trabajo y asegurando una gestión eficiente de los expedientes.

Para realizar la reasignación sigue los siguientes pasos:

1. Desde la Bandeja de “Estudiantes”, haz clic derecho y selecciona la opción “Administración de cola”.

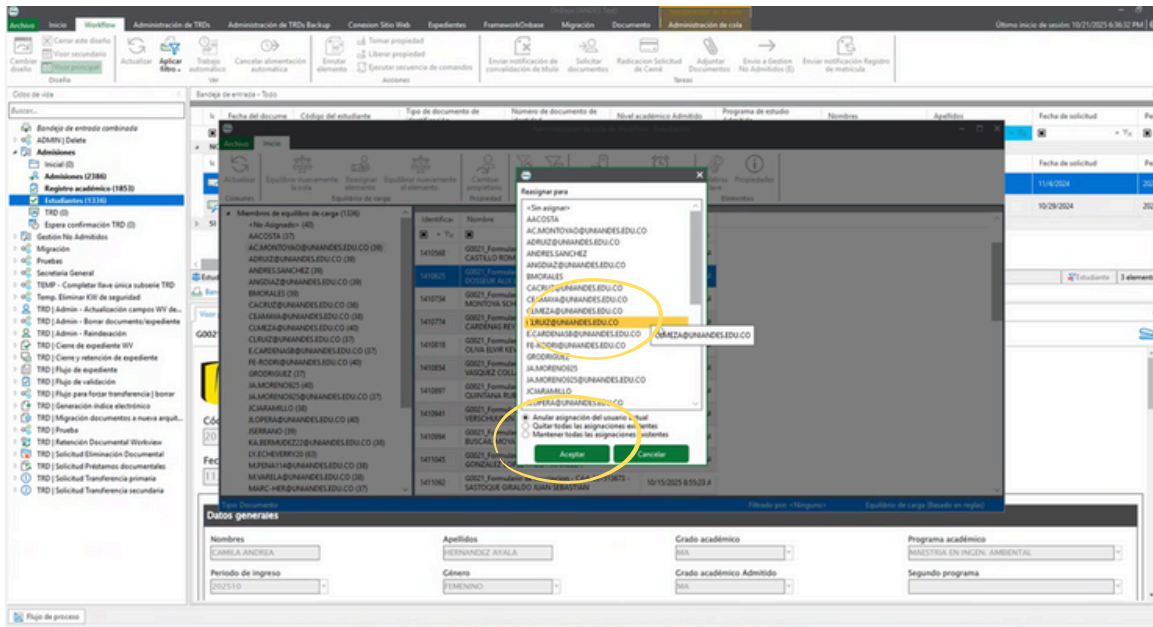


2. Se desplegará una ventana con el listado de usuarios y la cantidad de formularios asignados a cada uno.



3. Para reasignar formularios:

- Usa la tecla Control+Shift para seleccionar múltiples formularios consecutivos.
- Usa la tecla Control para seleccionar múltiples formularios no consecutivos.
- Haz clic en “Reasignar elemento”.
- Selecciona el usuario al que deseas asignar los formularios.
- Haz clic en “Aceptar” para confirmar la reasignación.



9. REINDEXACIÓN DE DOCUMENTOS

La reindexación de documentos permite corregir o actualizar la clasificación de archivos que han sido cargados en el sistema, asegurando que estén correctamente asociados al formulario correspondiente y cumplan con los criterios de organización documental definidos por el proceso de Registro.

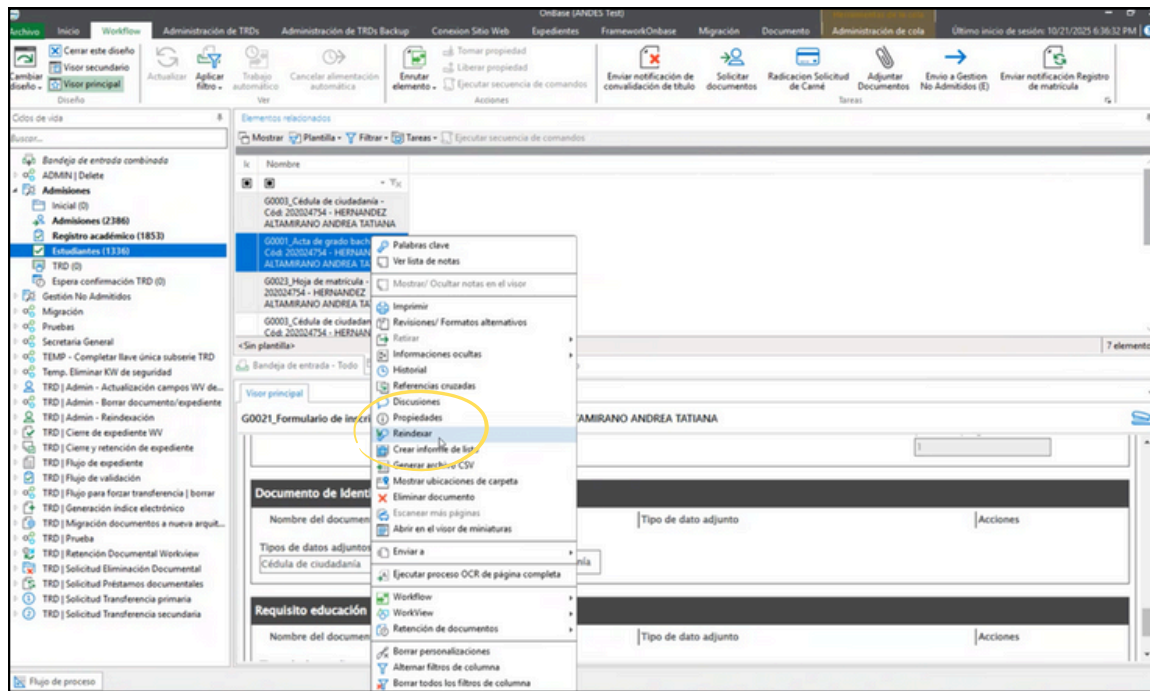
Esta opción se utiliza cuando un documento ha sido cargado en una categoría incorrecta. Por ejemplo, si el estudiante cargó su cédula de ciudadanía en la categoría correspondiente al Acta de grado de bachiller, será necesario reindexar el archivo para que quede correctamente clasificado dentro del expediente digital.

Sigue estos pasos para reindexar un documento:

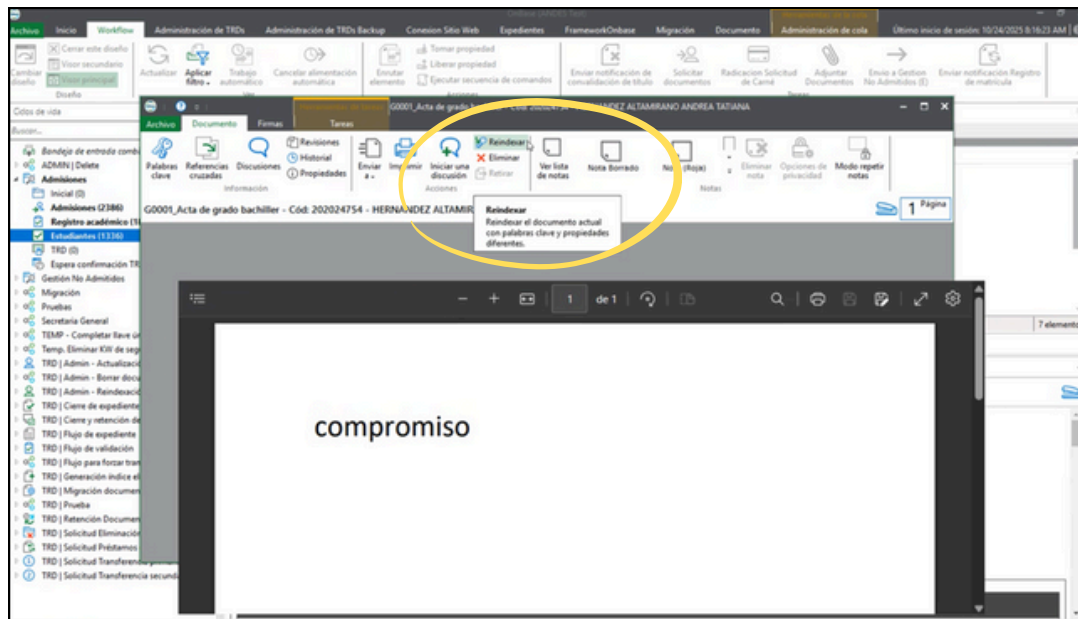
1. Desde el formulario del admitido/estudiante, accede a la pestaña “Elementos relacionados”.
2. Desde allí tienes dos opciones

A. Haz clic derecho sobre el documento que deseas reindexar y selecciona la opción “Reindexar”.

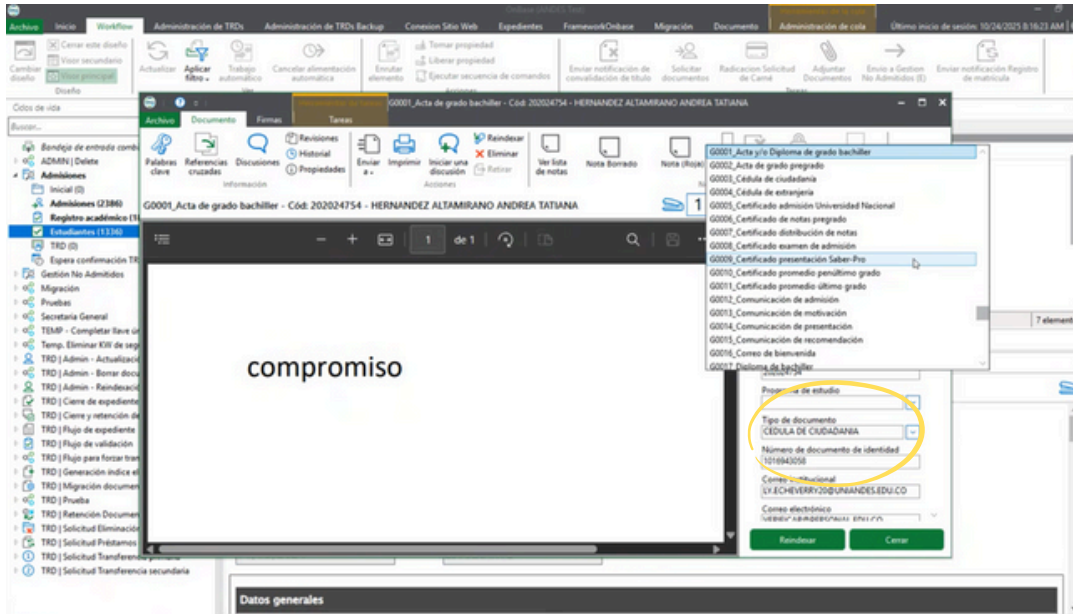
EXPEDIENTE DIGITAL DEL ESTUDIANTE PROCESO DE REGISTRO



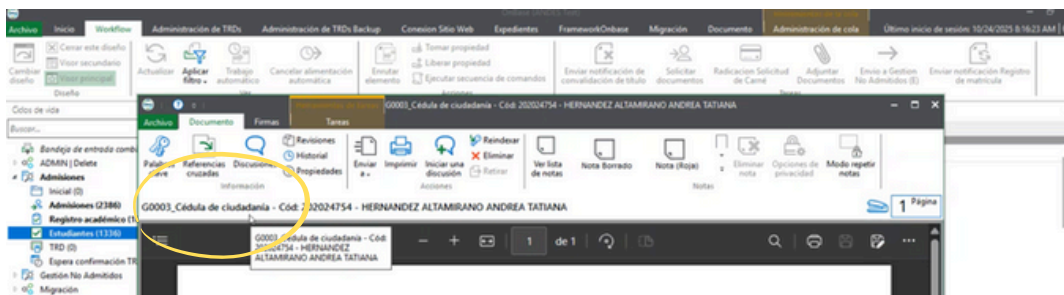
B. Haz doble clic sobre el documento que deseas reindexar y selecciona la opción “Reindexar” desde el menú superior.



3. Al costado derecho se desplegarán los campos de metadatos del archivo, desde allí, ve al filtro “Tipo de documento” y actualiza el tipo documental correcto. Por último, haz clic en el botón “Reindexar” para guardar los cambios.



4. Al finalizar, puedes verificar que el tipo documental haya cambiado





Gracias por utilizar **Integra** como su herramienta de gestión documental. Esperamos que este manual le haya proporcionado la información necesaria para sus procesos.

Nuestro compromiso es seguir mejorando la plataforma para ofrecerle una experiencia eficiente y segura en la administración de su información. Si necesita ayuda adicional o tiene alguna consulta sobre el uso de **Integra**, nuestro equipo de soporte está disponible para brindarle asistencia.

Contacto:

✉ Correo electrónico:
integra@uniandes.edu.co

🌐 Sitio web:
<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/contacto>

Versión: 1.0

Fecha de publicación: Noviembre de 2025

Para asegurarse de contar con la versión más reciente de este manual, consulte nuestro sitio web.