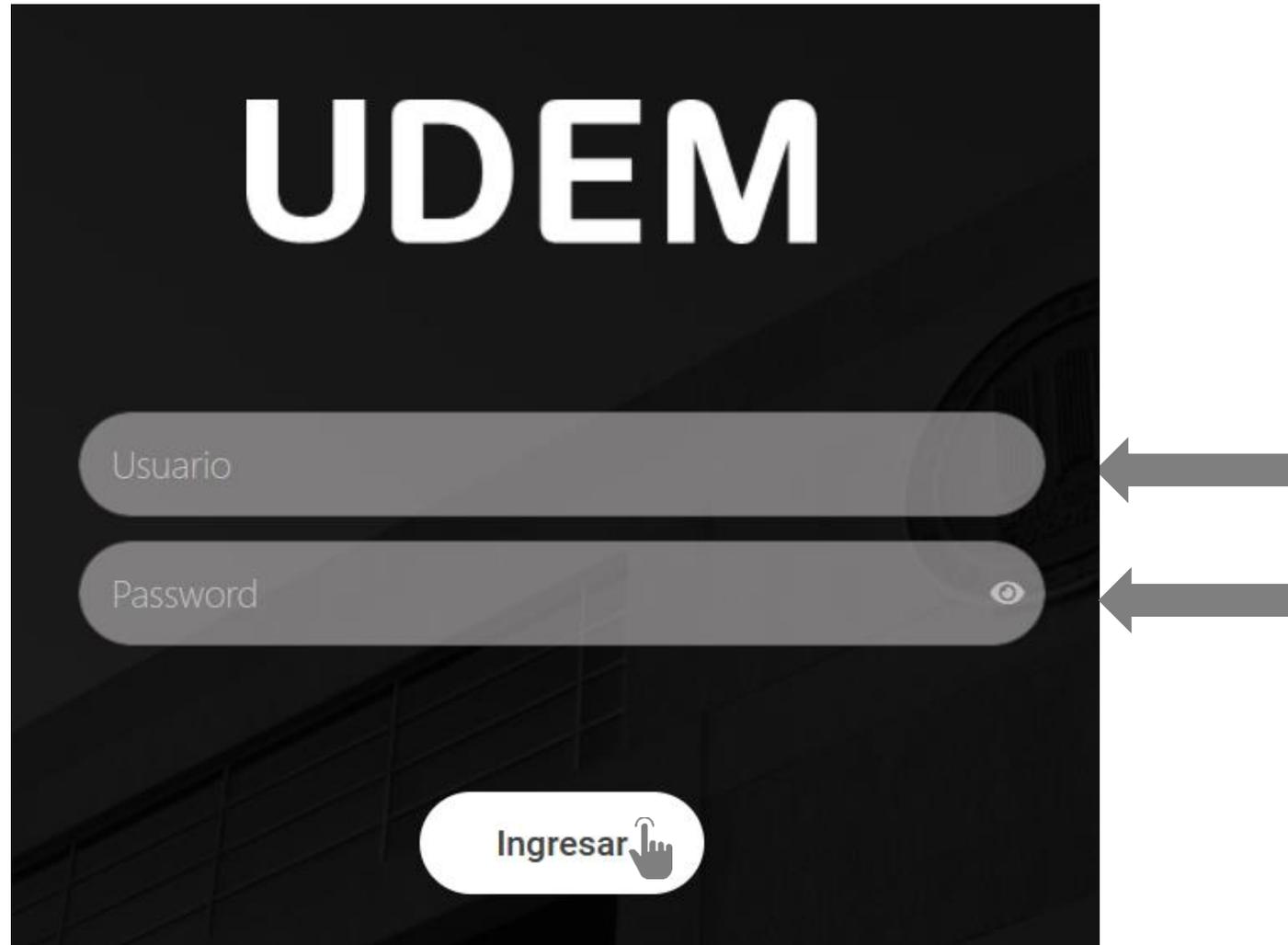


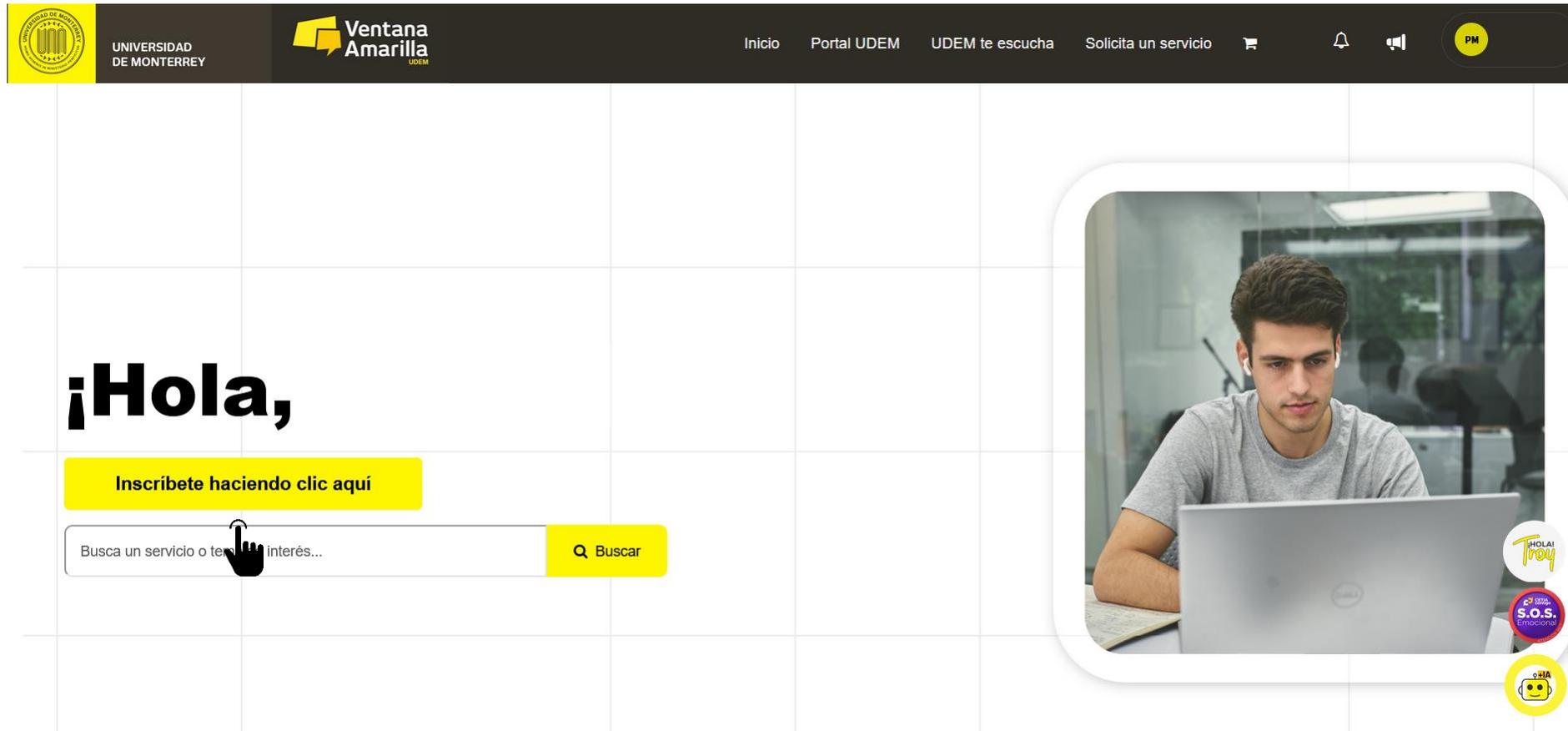
MANUAL DE INSCRIPCIÓN DOCTORADO

1. Ingresa al Portal UDEM, con tu “Usuario” y “Password”, y da clic en botón “Ingresar”.



The image shows a dark-themed login interface for UDEM. At the top, the word "UDEM" is displayed in large, white, bold letters. Below it are two rounded rectangular input fields: the top one is labeled "Usuario" and the bottom one is labeled "Password". To the right of the "Password" field, there is a small eye icon. Below the input fields is a white rounded button labeled "Ingresar" with a hand cursor icon. Two grey arrows point from the right side of the image towards the "Usuario" and "Password" fields, and a third grey arrow points from the right side towards the "Ingresar" button.

2. Ingresar a Ventana amarilla, da clic en botón “Inscríbete haciendo clic aquí”



The image shows the top navigation bar of the UDEM Ventana Amarilla website. On the left, there is the UDEM logo and the text "UNIVERSIDAD DE MONTERREY". In the center, the "Ventana Amarilla UDEM" logo is displayed. On the right, there are navigation links: "Inicio", "Portal UDEM", "UDEM te escucha", and "Solicita un servicio". There are also icons for a shopping cart, a notification bell, a speaker, and a "PM" button.

The main content area features a large "¡Hola," greeting. Below it is a yellow button that says "Inscríbete haciendo clic aquí". Underneath the button is a search bar with the placeholder text "Busca un servicio o tema de interés..." and a yellow "Buscar" button. A hand cursor icon is positioned over the search bar.

On the right side of the main content area, there is a large image of a young man working on a laptop. Below the image are three circular icons: "HOLA! Troy", "S.O.S. Emocional", and "SIA".

Aquí podrás consultar si tienes bloqueos y el catalogo de cursos.

The image shows a screenshot of the Universidad de Monterrey (UDM) website. At the top, there is a navigation bar with the UDM logo, the text 'UNIVERSIDAD DE MONTERREY', and the 'Ventana Amarilla UDEM' logo. To the right of the logo are links for 'Inicio', 'Portal UDEM', 'UDM te escucha', and 'Solicita un servicio', along with icons for a shopping cart, a grid, a bell, and a speaker. Below the navigation bar, a modal window titled 'Pasos para Inscripción Doctorado' is displayed. The modal contains three numbered steps in a sequence:

- 1**
Consulta tus bloqueos
Icon: hand cursor
- 2**
Consulta tu catálogo de materias
Icon: hand cursor
- 3**
Inicia tu inscripción

The modal window has a close button (X) in the top right corner. In the background, parts of the website are visible, including a search bar with the text 'Busca un ser' and a yellow button labeled 'Inscri'.

3. Para ingresar a DASH, da clic en punto # 3 – Inicia tu inscripción

The image shows a screenshot of the Universidad de Monterrey website. At the top, there is a dark navigation bar with the university logo on the left, the text 'UNIVERSIDAD DE MONTERREY' and 'Ventana Amarilla UDEM' in the center, and a menu on the right with items: 'Inicio', 'Portal UDEM', 'UDEM te escucha', 'Solicita un servicio', and icons for a shopping cart, grid, notification, and speaker. Below the navigation bar, a white dialog box titled 'Pasos para' is overlaid. It contains a horizontal sequence of three steps, each in a rounded rectangle connected by a line. Step 1 is '1 Consulta tus bloqueos'. Step 2 is '2 Consulta tu catálogo de materias'. Step 3 is '3 Inicia tu inscripción', which is highlighted with a hand cursor icon pointing to it. A close button 'x' is in the top right corner of the dialog box. In the background, parts of the website are visible, including a search bar with the text 'Busca un ser' and a yellow button labeled 'Inscri'.

4. Lee y acepta el Aviso de Privacidad.

The image shows a screenshot of a web application interface for the Universidad de Monterrey. A central modal window titled "Actualización Aviso de Privacidad" is displayed. The modal contains text explaining the university's privacy policy update and provides a link to the full privacy notice. At the bottom of the modal are two buttons: "LEER AVISO DE PRIVACIDAD" and "ACEPTAR". A hand cursor is pointing at the "ACEPTAR" button. In the background, the website header includes the university name, navigation links for "MATRÍCULA", "PROGRAMA", and "PERIODO", and a sidebar with "CARRERAS", "COURSES", and "NOTICES". A "LEÍDOS" (Read) status with a green checkmark is visible in the bottom right corner of the sidebar area.

UNIVERSIDAD DE MONTERREY

MATRÍCULA

PROGRAMA

PERIODO

Actualización Aviso de Privacidad

Ante la situación que se está viviendo, la Universidad de Monterrey sigue implementando diversas acciones para proteger la información que recabamos como consecuencia de las actividades que se están realizando por parte de las áreas administrativas y académicas que trabajan en conjunto para desarrollar un ambiente educativo seguro.

Por ello, ponemos a tu disposición el Aviso de Privacidad correspondiente a todos los estudiantes, que establece el tipo de datos y finalidades que tendrá tu información dentro de nuestra institución, mismo que puedes consultar en:

<https://www.udem.edu.mx/sites/default/files/2020-06/2020-UDEM-AP-Alumnos-a-distancia.pdf>.

En caso de cualquier duda favor de enviar correo a: datospersonales@udem.edu.

LEER AVISO DE PRIVACIDAD

ACEPTAR

CARRERAS

COURSES

NOTICES

vigentes en este momento

LEÍDOS

5. Consulta si tienes bloqueos activos y avisos pendientes de leer.

UNIVERSIDAD DE MONTERREY

Tienes avisos pendientes por leer y/o bloqueos pendientes por resolver para continuar con tu proceso de inscripción.

BLOQUEOS

No tienes bloqueos vigentes en este momento ←

AVISOS

Recuerda que debes seleccionar todos los avisos como leídos para poder avanzar al siguiente paso.

CATEGORÍA	AVISO	LEÍDOS
ALTA	Aviso de prueba para DASH	←

MATRÍCULA

PROGRAMA

PERIODO



6. Lee y marca la casilla “Confirmando haber leído el aviso completo” de cada aviso disponible.

The screenshot shows a user interface for the Universidad de Monterrey. A modal window titled "Aviso" is open, displaying a notification: "Aviso de prueba para DASH". Below the notification text, there is a checkbox labeled "Confirmando haber leído el aviso completo" and a button labeled "ACEPTAR". A hand cursor is pointing at the checkbox. In the background, a notification banner reads "Tienes avisos pendientes por leer y/o bloqueos pendientes por resolver". Below the modal, a table titled "AVISOS" is visible, with a red warning bar above it that says "Recuerda que debes seleccionar todos los avisos como leídos para poder avanzar al siguiente paso." The table has columns for "CATEGORÍA", "AVISO", and "LEÍDOS".

CATEGORÍA	AVISO	LEÍDOS
ALTA	Aviso de prueba para DASH	

7. Después de leer todos los avisos, da clic en botón “CONTINUAR” para seguir con el proceso de inscripción.

UNIVERSIDAD DE MONTERREY

MATRÍCULA

PROGRAMA

PERIODO

BLOQUEOS

No tienes bloqueos vigentes en este momento

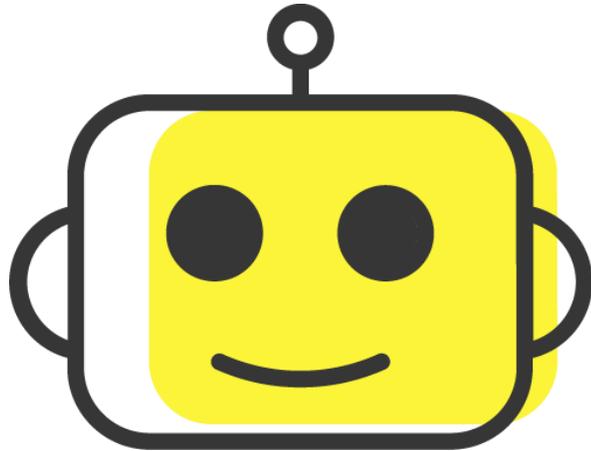
AVISOS

CATEGORÍA	AVISO	LEÍDOS
ALTA	Aviso de prueba para DASH	✓

CONTINUAR



Si tienes alguna duda durante el proceso, puedes apoyarte con el Troybot que está disponible en la esquina inferior derecha de tu pantalla.



8. Para comenzar con el proceso, da clic en botón “INGRESAR” del paso 1 “Selecciona tus materias”.

The screenshot displays the 'Proceso de Inscripción' (Registration Process) interface for the University of Monterrey. The header includes the university's name and the title 'Proceso de Inscripción', along with navigation icons for a lock, a notification bell, and a dark mode toggle. The process is divided into five steps, each with an icon, a title, and an 'INGRESAR' button. Step 1, '1-Selecciona tus materias', is the current step, indicated by a dark button and a hand cursor. It includes a book icon, the text 'Disponible a partir del:', and a date input field. Step 2, '2-Realiza tu pago', features a dollar sign icon and a grey button. Step 3, '3-Descarga tu Horario', has a calendar icon and a grey button. Step 4, '4-Nos interesa tu opinión', uses a clipboard icon and a grey button. Step 5, '5-Revisa tu estatus y concluye tu proceso', features a checklist icon and a dark button.

UNIVERSIDAD DE MONTERREY

Proceso de Inscripción

1-Selecciona tus materias

Disponible a partir del:

INGRESAR

2-Realiza tu pago

INGRESAR

3-Descarga tu Horario

INGRESAR

4-Nos interesa tu opinión

INGRESAR

5-Revisa tu estatus y concluye tu proceso

INGRESAR

9. Al ingresar, podrás revisar los CRNs disponibles para el periodo y tomar nota de los que vayas a registrar en tu horario.

UNIVERSIDAD DE MONTERREY

1 Selección de materias

Horario semanal de clases que cursarás:

Hora	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO

Créditos Académicos: Créditos de Cobro:

El total de créditos de cobro corresponde a las clases curriculares, los créditos académicos no generan costo.

CONTINUAR

3 Registra los CRN de las materias que deseas añadir a tu horario:

REGISTRA TUS MATERIAS AQUÍ

1 Elige tus materias y su modalidad de acuerdo a la oferta disponible.

Todos

Catálogo de materias disponibles:

Buscar por CRN, materia, instructor u hora.

CRN	CLAVE	MATERIA	PROFESOR	A. ESTUDIOS	HORARIO	UBICACIÓN	TIPO
4	DE8003	Sem de Inv Jurídica y Tesis I	Asignatura obligatoria	Asignatura obligatoria	08:30-11:29 - Dom	-	Presencial
25	DE8002	Metodología Jurídica Avanzada	Asignatura obligatoria	Asignatura obligatoria	11:30-14:29 - Sab	CRGS - CR60201A	Online
		Arg e Interp	Asignatura	Asignatura	08:30-11:29		Presencial

Podrás filtrar la información por modalidad, clave de materia, profesor, nombre de materias.



10. Para registrar tus CRNs, da clic en el botón “REGISTRA TUS MATERIAS AQUÍ”.

UNIVERSIDAD DE MONTERREY

1 Selección de materias

Horario semanal de clases que cursarás:

Hora	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO

Créditos Académicos: **0** Créditos de Cobro: **0**

El total de créditos de cobro corresponde a las clases curriculares, los créditos académicos no generan costo.

CONTINUAR

1 Elige tus materias y su modalidad de acuerdo a la oferta disponible.

2 Catálogo de materias disponibles:

3 Registra los CRN de las materias que deseas añadir a tu horario:

REGISTRA TUS MATERIAS AQUÍ

ACEPTAR

Doctorado en Derecho (DDER)

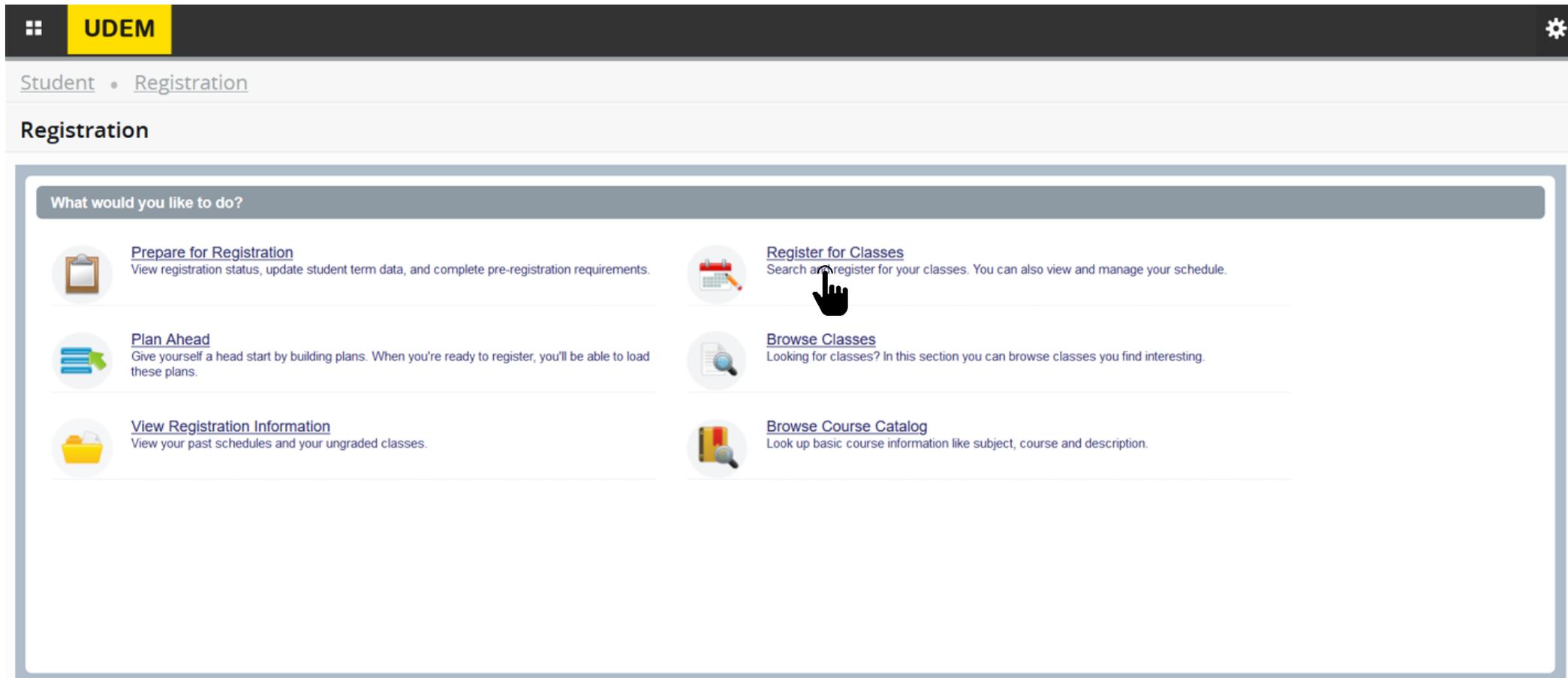
Todos

Buscar por CRN, materia, instructor u hora.

CRN	CLAVE	MATERIA	PROFESOR	A. ESTUDIOS	HORARIO	UBICACIÓN	TIPO
4	DE8003	Sem de Inv Jurídica y Tesis I		Asignatura obligatoria	08:30-11:29 - Dom	-	Presencial
25	DE8002	Metodología Jurídica Avanzada		Asignatura obligatoria	11:30-14:29 - Sab	CRGS - CR60201A	Online
		Arg e Interp		Asignatura	08:30-11:29		



11. Da clic en la opción “Inscribirse a clases” (Register for classes).



The screenshot shows the UDEM registration interface. At the top, there is a dark header with the UDEM logo and a settings gear icon. Below the header, the breadcrumb "Student • Registration" is visible. The main content area is titled "Registration" and contains a section "What would you like to do?". This section lists six options in a two-column grid:

- Prepare for Registration**: View registration status, update student term data, and complete pre-registration requirements. (Icon: clipboard)
- Plan Ahead**: Give yourself a head start by building plans. When you're ready to register, you'll be able to load these plans. (Icon: calendar with arrow)
- View Registration Information**: View your past schedules and your ungraded classes. (Icon: folder)
- Register for Classes**: Search and register for your classes. You can also view and manage your schedule. (Icon: calendar with pencil) *A hand cursor is pointing to this option.*
- Browse Classes**: Looking for classes? In this section you can browse classes you find interesting. (Icon: magnifying glass over document)
- Browse Course Catalog**: Look up basic course information like subject, course and description. (Icon: book with magnifying glass)

Toma nota: Si eres Colaborador/administrativo o haz sido Profesor en la Universidad.



Please select a role*

Your account has been assigned multiple roles. How would you like to begin?

- Student
- Faculty
- Advisor
- Faculty And Advisor

*Remember you can switch between roles at any time.

Después de seleccionar la opción “Inscribirse a clases” (Register for classes) aparecerá un ventana en blanco.

Deberás de sombrear el contenido y seleccionar el rol de STUDENT.

Posteriormente clic en botón OK.

Lo anterior sucede porque internamente en Banner el ID/matricula cuenta con más de un rol. En este caso es necesario que se seleccione manualmente el rol de STUDENT.

12. Selecciona el periodo y da clic en botón “Continuar” (Continue).

Student • Registration • Select a Term

Select a Term

Terms Open for Registration

PR-25 Doctorado

Continue

13. Clic en la pestaña “Ingresar CRNs” (Enter CRNs), captura el grupo y da clic en botón “Agregar a resumen” (Add summary).

The screenshot shows the UDEM registration system interface. At the top, there is a navigation bar with the UDEM logo and a user profile icon. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: [Student](#) • [Registration](#) • [Select a Term](#) • [Register for Classes](#). The main heading is **Register for Classes**. Below this, there are three tabs: [Find Classes](#), **Enter CRNs**, and [Schedule and Options](#). The **Enter CRNs** tab is active, and the page title is **Enter Course Reference Numbers (CRNs) to Register**. Below the title, it says **Term: PR-25 Doctorado**. There is a form with a label **CRN** and an input field. A black arrow points to the input field with the text **En este campo captura el grupo a registrar**. Below the input field, there is a link [+ Add Another CRN](#) and a button **Add to Summary**. A black arrow points to the [+ Add Another CRN](#) link with the text **Con esta opción podrás agregar más grupos**.

14. Verifica que tu CRN sea correcto y da clic en botón “Enviar” (Submit).

The screenshot shows the UDEM registration system interface. At the top, there is a navigation bar with the UDEM logo and user profile icons. Below it, a breadcrumb trail reads: [Student](#) • [Registration](#) • [Select a Term](#) • [Register for Classes](#). The main heading is "Register for Classes".

Under "Register for Classes", there are three tabs: "Find Classes", "Enter CRNs" (which is active), and "Schedule and Options". The "Enter CRNs" section is titled "Enter Course Reference Numbers (CRNs) to Register" and shows the term "PR-25 Doctorado". There is a text input field for "CRN" and a button labeled "+ Add Another CRN". Below the input field is a button labeled "Add to Summary".

Below the "Enter CRNs" section, there is a "Class Schedule for PR-25 Doctorado" table with columns for days of the week (Sunday to Saturday) and rows for times (6am, 7am, 8am, 9am). A tooltip at the bottom of this table reads: "Display or hide additional registration information using Ctrl + Alt + V. Use Ctrl + Alt + C to reset all panels."

To the right of the schedule is a "Summary" table with columns: Title, Details, Hour, CRN, Schedule Type, Status, and Action. The table contains one entry: "Seminario de Investiga..." with details "DE 8003, 01", hour "13", CRN "4", schedule type "Teórico Pres...", and status "Pending". The "Action" column for this entry has a button labeled "Registrado **Web**".

At the bottom right of the interface, there is a "Submit" button. A hand cursor is pointing at this button.

Annotations in Spanish provide additional context:

- "Muestra un previo de tu horario" (Shows a preview of your schedule) with an arrow pointing to the class schedule table.
- "El CRN tendrá estatus de 'Pendiente' (Pending)" (The CRN will have a status of 'Pending' (Pending)) with an arrow pointing to the "Pending" status in the summary table.
- "Para completar el registro del CRN, da clic en botón 'Enviar'" (To complete the registration of the CRN, click on the 'Send' button) with an arrow pointing to the "Submit" button.

15. Revisa que en la sección de Resumen tu CRN tenga el estatus “Inscrito” (Registered), en caso contrario deberás validar el error que se muestra.

The screenshot displays the UDEM registration system interface. At the top, the UDEM logo is visible. The navigation path is: Student • Registration • Select a Term • Register for Classes. The main heading is "Register for Classes", with sub-tabs for "Find Classes", "Enter CRNs", and "Schedule and Options". The "Enter CRNs" tab is active, showing a form titled "Enter Course Reference Numbers (CRNs) to Register" for the term "PR-25 Doctorado". A CRN input field is present, along with a "+ Add Another CRN" link and an "Add to Summary" button.

Below the form, a "Schedule" tab is active, showing a "Class Schedule for PR-25 Doctorado" grid. The grid shows a class scheduled for Sunday from 8am to 10am, titled "Seminario de Investigación Jurídica y Tesis".

To the right, a "Summary" table is displayed, showing the registration details for the selected class. The status is "Registered".

Si el estatus del CRN es “Inscrito” (Registered) el registro se ha realizado correctamente

Title	Details	Hours	CRN	Schedule Type	Status	Action
Seminario de Investiga...	DE 8003, 01	13	4	Teórico Pres...	Registered	None

Total Hours | Registered: 13 | Billing: 13 | CEU: 0 | Min: 0 | Max: 999,999.999

Conditional Add and Drop Submit

16. Si requieres eliminar uno o más CRNs lo podrás realizar desde la columna “Acción”.

The screenshot shows the UDEM registration system interface. At the top, there is a navigation bar with the UDEM logo and user settings. Below it, a breadcrumb trail reads: Student • Registration • Select a Term • Register for Classes. The main heading is "Register for Classes". There are three tabs: "Find Classes", "Enter CRNs", and "Schedule and Options". The "Enter CRNs" tab is active, showing a form to "Enter Course Reference Numbers (CRNs) to Register" for the term "PR-25 Doctorado". A CRN input field is present, along with a "+ Add Another CRN" link and an "Add to Summary" button.

Below the form, there is a "Class Schedule for PR-25 Doctorado" table. The table has columns for days of the week (Sunday to Saturday) and rows for time slots (8am, 9am, 10am). A class is listed for 9am on Sunday: "Seminario de Investigación Jurídica y Tesis I".

To the right of the schedule table is a "Summary" table with columns: Title, Details, Hours, CRN, Schedule Type, Status, and Acción. The first row shows: "Seminario de Investiga...", "DE 8003, 01", "13", "4", "Teórico Pres...", and "Registered". The "Acción" column for this row has a dropdown menu open, showing options: "Ninguno", "Ninguno", "Borrar/Cancelar", and "**Web**". A black arrow points to the "Borrar/Cancelar" option.

At the bottom right, there is a "Submit" button and a checkbox for "Conditional Add and Drop".

Despliega las opciones y selecciona "Borrar/Cancelar **Web**".
Da clic en botón Enviar (Submit).

17. Posteriormente asegúrate de que en “Resumen” (Summary), el CRN tenga el estatus “Eliminado” (Deleted).

The screenshot shows the UDEM registration interface. At the top, there is a navigation bar with the UDEM logo and a user profile icon. Below it, a breadcrumb trail reads: [Student](#) • [Registration](#) • [Select a Term](#) • [Register for Classes](#). A green notification banner at the top right displays a checkmark and the text "Save Successful".

The main section is titled "Register for Classes" and contains three tabs: "Find Classes", "Enter CRNs", and "Schedule and Options". The "Enter CRNs" tab is active, showing a form titled "Enter Course Reference Numbers (CRNs) to Register" for the term "PR-25 Doctorado". The form includes a "CRN" input field, a "+ Add Another CRN" link, and an "Add to Summary" button.

Below the form, there is a "Class Schedule for PR-25 Doctorado" table with columns for days of the week (Sunday to Saturday) and time slots (6am, 7am, 8am, 9am). To the right of the schedule is a "Summary" table with the following data:

Title	Details	Hours	CRN	Schedule Type	Status	Action
Seminario de Investiga...	DE 8003, 01	0	4	Teórico Pres...	Deleted	None

At the bottom of the summary table, there is a summary line: "Total Hours | Registered: 0 | Billing: 0 | CEU: 0 | Min: 0 | Max: 999,999.999". A "Submit" button is located at the bottom right, along with a "Conditional Add and Drop" checkbox.

Annotations in the image include an upward-pointing arrow from the text "Se mostrará el mensaje confirmando el ajuste" to the "Save Successful" message, and a downward-pointing arrow from the text "El CRN se mostrará en gris y con el estatus 'Eliminado' (Deleted)." to the "Deleted" status in the summary table.

18. Ingresa nuevamente al DASH, revisa que tus materias aparezcan correctamente en los horarios y días seleccionados. Da clic en botón “Continuar”.

UNIVERSIDAD DE MONTERREY

1 Selección de materias

Horario semanal de clases que cursarás:

Hora	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
08:30 - 11:29							Seminario de Investigación Jurídica y Tesis I - 4 N Ubicación: Edificio -

Créditos Académicos: **13** Créditos de Cobro: **13**

El total de créditos de cobro corresponde a las clases curriculares, los créditos académicos no generan costo.

CONTINUAR

Catálogo de materias disponibles:

Buscar por CRN, materia, instructor u hora.

CRN	CLAVE	MATERIA	PROFESOR	A. ESTUDIOS	HORARIO	UBICACIÓN	TIPO
4	DE8003	Sem de Inv Jurídica y Tesis I		Asignatura obligatoria	08:30-11:29 - Dom	-	Presencial
25	DE8002	Metodología Jurídica Avanzada		Asignatura obligatoria	11:30-14:29 - Sab	CRGS - CR60201A	Online

19. Da clic en el botón “INGRESAR” del paso 2 “Realiza tu pago”.

UNIVERSIDAD DE MONTERREY

Proceso de Inscripción

1-Selección de materias
Disponibles a partir del:
25 de noviembre de 2024
INGRESAR

2-Realiza tu pago
INGRESAR

3-Descarga tu Horario
INGRESAR

4-Nos interesa tu opinión
INGRESAR

5-Revisa tu estatus y concluye tu proceso
INGRESAR

Contacto
Teléfono: 81 8215 1020
Correo electrónico: ciaa@udem.edu.mx
2020 © Universidad de Monterrey. Términos y condiciones

UDEM | INSPIRANDO TU MEJOR VERSIÓN

**Para realizar tu pago, te recomendamos utilizar el navegador Firefox.
Puedes descargarlo en la página www.mozilla.org**



20. Elige el método de pago: con tarjeta o en el banco.

UNIVERSIDAD DE MONTERREY 🔒 🔔

3
Realizar el pago

Elige una opción de pago:



Pago con tarjeta

Elegir



Pago en banco*

Elegir

* El pago se puede realizar en ventanilla y/o en el portal de tu banco.

21. Si elegiste que lo harás en el banco, selecciona una opción de pago y da clic en el botón “Confirmar” en el mensaje que te aparecerá.

UNIVERSIDAD DE MONTERREY

Paso 1

Selecciona una opción de pago:

Contado	\$ 28,170.00
Opción crédito 1: (50% + 4 parcialidades) Pago inicial de:	\$ 14,430.00
Opción crédito 2: (20% + 4 parcialidades) Pago inicial de:	\$ 5,772.00
Contado a Meses Sin intereses	\$ 28,860.00

Regresar

Confirmación de opción de pago

¿Estás seguro de tu selección?

Cancelar Confirmar

22. Imprime la ficha y acude al banco que desees para realizar el pago.

Realizar pago en **banco**

Es **INDISPENSABLE** añadir o actualizar los **datos fiscales** en este momento para poder recibir tu factura. Puedes omitir este paso si no requieres factura [Añadir o actualizar datos fiscales](#)

Nombre:
Matrícula:
Fecha
vencimiento:

↑
Recuerda que la ficha tiene
como fecha de vencimiento
el día en fue generada.

Opción crédito 1

	LINEA DE CAPTURA B. 1395152021211174058567495729339246	
	REFERENCIA 20212111740585674957	NO. EMPRESA 03800
	REFERENCIA 20212111740585674957 29339204	NO. EMPRESA 749
	REFERENCIA 20212111740585674959	CONVENIO CIE 875198
	REFERENCIA 1395152021211174058567495729339246	NO. EMPRESA 1528

IMPRIMIR



23. Si elegiste pago con tarjeta, selecciona una opción de pago y da clic en el botón “Confirmar” en el mensaje que te aparecerá

UNIVERSIDAD DE MONTERREY

Pago con tarjeta

Paso 1

Selecciona una opción de pago:

Contado	\$ 28,170.00
Opción crédito 1: (50% + 4 parcialidades) Pago inicial de:	\$ 14,430.00
Opción crédito 2: (20% + 4 parcialidades) Pago inicial de:	\$ 5,772.00
Contado a Meses Sin intereses	\$ 28,860.00

Regresar

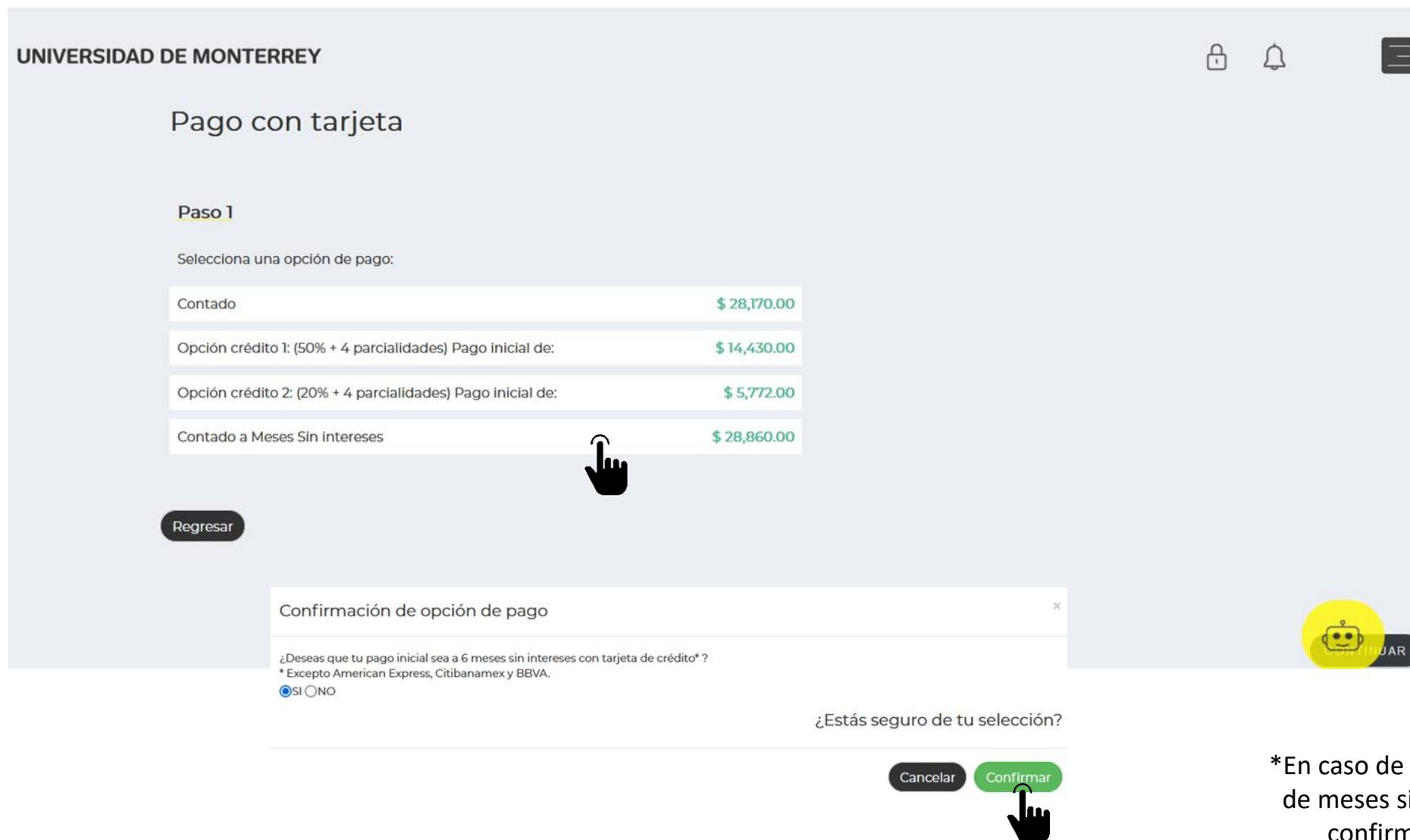
Confirmación de opción de pago

¿Deseas que tu pago inicial sea a 6 meses sin intereses con tarjeta de crédito* ?
* Excepto American Express, Citibanamex y BBVA.

SI NO

¿Estás seguro de tu selección?

Cancelar Confirmar



*En caso de seleccionar la opción de meses sin intereses deberás confirmar de enterado.

24. A continuación, da clic al botón “Añadir tarjeta” o selecciona la tarjeta que ya tengas registrada.

UNIVERSIDAD DE MONTERREY

Realizar pago con **tarjeta**

Paso 2 Es **INDISPENSABLE** añadir los **datos fiscales** en este momento para poder recibir tu factura. Puedes omitir este paso si no requieres factura

Añadir o actualizar datos fiscales

Paso 3 Elige una tarjeta para realizar el pago:

Concepto	MONTO TOTAL
Contado a Meses Sin intereses	

+ Añadir tarjeta

Paso 4 Realiza tu pago

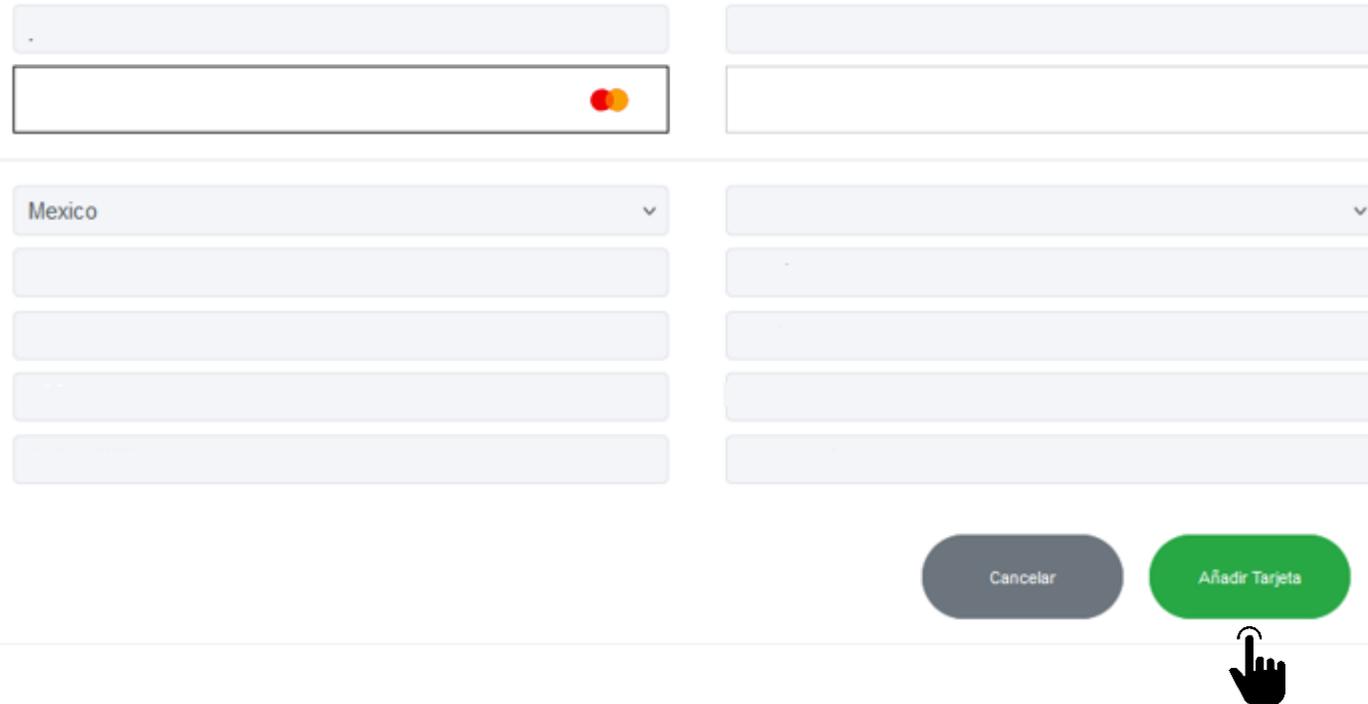
PAGAR

CONTINUAR

25. Ingresas los datos de la tarjeta, das clic en el botón “Añadir tarjeta” y después, das clic al botón “Entendido” del cuadro de diálogo que te apareció.

Añadir tarjeta nueva

Ingresas la misma información que proporcionaste a tu banco:



Formulario para añadir una nueva tarjeta de crédito. El formulario está dividido en dos columnas de campos de entrada. El campo de tarjeta de crédito en la columna izquierda muestra el logo de Mastercard. El campo de país en la columna izquierda muestra "Mexico". En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "Cancelar" (gris) y "Añadir Tarjeta" (verde). Un cursor de mano está sobre el botón "Añadir Tarjeta".



¡Correcto!

La tarjeta se guardó correctamente

¡Entendido!



26. Selecciona la tarjeta que acabas de añadir, completa los datos pendientes y da clic en el botón “PAGAR”.

UNIVERSIDAD DE MONTERREY

Realizar pago con **tarjeta**

Paso 2 Es **INDISPENSABLE** añadir los **datos fiscales** en este momento para poder recibir tu factura. Puedes omitir este paso si no requieres factura

Añadir o actualizar datos fiscales

Paso 3 Elige una tarjeta para realizar el pago:

Concepto	MONTO TOTAL
Contado	

+ Añadir tarjeta

**** * 7416  

Paso 4 Realiza tu pago

PAGAR

En caso de requerirlo podrás modificar o eliminar la tarjeta.

CONTINUAR

27. Una vez confirmado el pago, da clic en el botón “CONTINUAR”.



Pago aceptado

Universidad de Monterrey

Num. autorización	Ultimos 4 digitos de la tarjeta	Monto
765402	9010	

CONTINUAR



28. Da clic en el botón “INGRESAR” del paso 3 “Descarga tu horario”.

UNIVERSIDAD DE MONTERREY

Proceso de Inscripción

1-Selecciona tus materias

Disponible a partir del:
25 de noviembre de 2024

INGRESAR

2-Realiza tu pago

INGRESAR

3-Descarga tu Horario

INGRESAR

4-Nos interesa tu opinión

INGRESAR

5-Revisa tu estatus y concluye tu proceso

INGRESAR



29. Visualiza tu horario semanal, da clic en el botón “DESCARGAR” y después, botón “CONTINUAR”.

UNIVERSIDAD DE MONTERREY

3

Descarga tu horario

A continuación se muestra una visualización gráfica de tu horario semanal.
¿Deseas descargarlo?

DESCARGAR

Online Presencial

HORARIO SEMANAL DE CLASES

Nombre: _____
Periodo: _____

Matricula: _____
Programa: _____

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							

Seminario de Investigación Jurídica y Tesis I
Ubicación: Edificio - CRN: 4

CONTINUAR

30. Da clic en el botón “INGRESAR” del paso 4 “Nos interesa tu opinión”.
La encuesta se abrirá en otra página. Deja abierta la página del DASH.

UNIVERSIDAD DE MONTERREY

Proceso de Inscripción

1-Selecciona tus materias  

Disponibles a partir del:
25 de noviembre de 2024

INGRESAR

2-Realiza tu pago  

INGRESAR

3-Descarga tu Horario  

INGRESAR

4-Nos interesa tu opinión 

INGRESAR

5-Revisa tu estatus y concluye tu proceso 

INGRESAR



31. Contesta las preguntas de la encuesta de Doctorado seleccionando la respuesta deseada y presiona el botón “Next question”.

Survey Questions

Info Por favor contesta las preguntas que a continuación se presentan. **Por favor no presiones: I do not wish to respond unless a menos que quieras remover esta encuesta de tu lista permanentemente.** Puedes iniciar ahora y regresar mas tarde a terminarla presionando Finish Later. Envía la encuesta terminada presionando Survey Complete.

Survey Name: Encuesta Inscripción Académica Doctorado

Question 1: La disponibilidad de materias es suficiente.

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo
- N/A

[Next Question](#) [Finish Later](#) [Survey Complete](#) [Remove Survey from List](#)

[Skip to top of page](#)
RELEASE: 8.8.0.3



Al finalizar la encuesta, da clic en botón “Survey complete”.
Puedes cerrar la ventana y regresar al DASH

© 2024 Ellucian Company L.P. and its affiliates.

32. Regresa a la página del DASH y actualízala para que aparezca que ya completaste el paso 4. Da clic en el botón “INGRESAR” del paso 5 “Revisa tu estatus y concluye tu proceso”.

UNIVERSIDAD DE MONTERREY

Proceso de Inscripción

1-Selección de materias  

Disponible a partir del:
25 de noviembre de 2024

INGRESAR

2-Realiza tu pago  

INGRESAR

3-Descarga tu Horario  

INGRESAR

4-Nos interesa tu opinión  

INGRESAR

5-Revisa tu estatus y concluye tu proceso  

INGRESAR

33. Verifica que todos los pasos estén completos y si es así, concluiste tu inscripción.

UNIVERSIDAD DE MONTERREY

5

Fin de proceso

Para completar tu proceso de inscripción es necesario que concluyas con los siguientes **requisitos**:

- Selección de materias ✓
- Realizar pago ✓
- Impresión del horario ✓
- Encuesta ✓

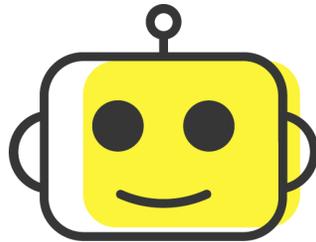
REGRESAR

Contacto
Teléfono: 81 8215 1020
Correo electrónico: ciaa@udem.edu.mx
2020 © Universidad de Monterrey Términos y condiciones

UDEM INSPIRANDO TU MEJOR VERSIÓN



Recuerda que el Troybot del DASH está disponible en todo momento para apoyarte durante el proceso de inscripción.



Si requieres asistencia de un ejecutivo del CIAA, el horario de atención durante la semana de inscripciones será de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 hr a través de los siguientes medios:



Chat: Portal UDEM > Servicios



Call Center: 81-8215-1020



Correo: ciaa@udem.edu.mx