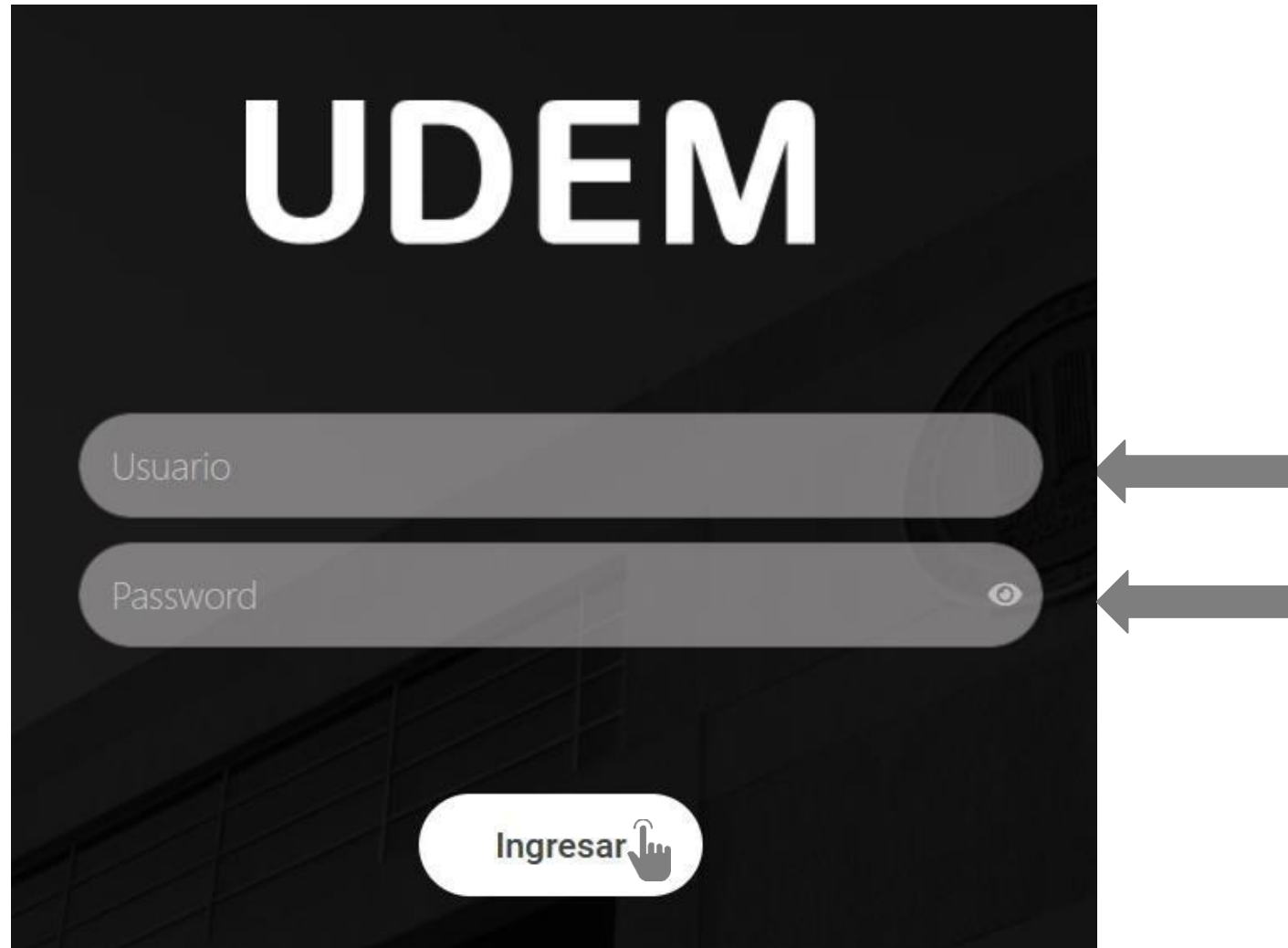


MANUAL DE INSCRIPCIÓN DOCTORADO

1. Ingresa Ventana UDEM a través de www.portal.udem.edu con tu “Usuario” y “Password”, y haz clic en botón “Ingresar”.



The image shows the UDEM login interface. At the top, the word "UDEM" is displayed in large, white, bold letters. Below it are two input fields: "Usuario" and "Password". The "Password" field includes a toggle icon (an eye) on its right side. At the bottom center is a white button labeled "Ingresar" with a hand cursor icon. Two grey arrows point from the right towards the "Usuario" and "Password" fields, indicating where to enter the credentials.

2. Haz clic en botón “Inscríbete haciendo clic aquí” y selecciona Doctorado.

The screenshot displays the UDEM website's main interface. At the top, the header includes the UDEM logo, the text "UNIVERSIDAD DE MONTERREY", the "Ventana UDEM" logo, a search bar with the placeholder "Busca aquí...", and navigation links for "Solicita un servicio" and a user profile icon labeled "MV".

The main content area is divided into three sections: "Inscripción primer ingreso", "Inscripción reingreso", and "Conclusión de estudios". The "Inscripción reingreso" section is highlighted, showing a list of academic levels: "Bachillerato", "Profesional", "Posgrado", "Doctorado", and "Especialidades Nuevas". A hand cursor is pointing at the "Doctorado" option.

On the left side, there is a "Videos tutoriales" pop-up box with the text "Consulta tutoriales sobre cómo navegar Ventana Amarilla." and a button "Ver playlist en canal UDEM". Below this, a large white circle contains the text "¡Hola," and a yellow button with the text "Escribe una pregunta o conecta a un chat en vivo..." and a chat icon.

On the right side, there is a large image of a woman using a laptop, surrounded by yellow plus signs. Below the image are three circular icons labeled "S.O.S. Emocional", "S.O.S.", and "¡HOLA! Troy".

At the bottom, there is a navigation bar with eight icons representing different services: "Horario", "Calificaciones", "Portal de Pagos", "Comprobante Fiscal", "Avance Académico CAPP", "Calendario Escolar", "Constancias digitales", and "Citas CIAA". Below these icons are four large orange buttons labeled "Vida académica", "Vida estudiantil", "Acompañamiento", and "Servicios".

Desde esta pantalla, se podrá acceder al Catalogo de materias y al DASH



UNIVERSIDAD
DE MONTERREY



Ventana
UDEM

Busca un servicio o tema de interés...

[Solicita un servicio](#)









Pasos para Inscripción Doctorado

1

[Consulta y
resuelve
tus
bloqueos](#)

—

2

[Consulta el
catálogo de
grupos](#)

—

3

[Inscríbete
aquí](#)

Legado Educativo

Solicita Pago

[Solicitar](#)



Horario



Calificaciones



Portal de Pagos



Comprobante
Fiscal



Avance
Académico CAPP



Calendario
Escolar



Constancias
digitales



Citas CIAA

Vista del Catalogo de materias.

UNIVERSIDAD DE MONTERREY

Selección de materias

Selecciona tu programa académico

Doctorado en Educación (DEDU22)

ACEPTAR

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

Todos

2 Catálogo de materias disponibles:

Buscar por CRN, materia, instructor u hora.

CRN	CLAVE	MATERIA	PROFESOR	A. ESTUDIOS	HORARIO	UBICACIÓN	TIPO
28	ED6005	Seminario de tesis I	Carolina Tapia Cortes	Asignatura obligatoria	14:30-17:29 - Sab	-	Online
29	ED6005	Seminario de tesis I	Carolina Tapia Cortes	Asignatura obligatoria	19:00-21:59 - Sab	LINEA - LINEA	Online

Dato del programa

Filtro de modalidad

En el catalogo se podrá filtrar por CRN, clave y nombre de materia, profesor.

Muestra todos los grupos disponibles del periodo en curso.

3. Para ingresar a DASH, da clic en punto # 3 – Inscríbete aquí

The screenshot displays the UDEM website interface. At the top, the header includes the UDEM logo, the text 'UNIVERSIDAD DE MONTERREY', the 'Ventana UDEM' logo, a search bar with the placeholder 'Busca un servicio o tema de interés...', and navigation links for 'Solicita un servicio' and various utility icons (shopping cart, grid, lock, speaker).

A central white box titled 'Pasos para Inscripción Doctorado' (with a close button 'X' in the top right) contains a three-step process:

- 1**
Consulta y resuelve tus bloqueos
- 2**
Consulta el catálogo de grupos
- 3**
Inscríbete aquí
A hand cursor icon is positioned over this step, indicating it is the current focus.

Below the steps, the text 'Legado Educativo' and 'Solicita Pago' is displayed, followed by a blue 'Solicitar' button.

At the bottom of the page, a horizontal menu features icons and labels for various services: Horario, Calificaciones, Portal de Pagos, Comprobante Fiscal, Avance Académico CAPP, Calendario Escolar, Constancias digitales, and Citas CIAA.

4. Lee y acepta el Aviso de Privacidad.

The screenshot shows the Universidad de Monterrey website with a modal window titled "Actualización Aviso de Privacidad". The modal contains the following text:

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-UEM-AP-Alumnos-a-distancia.pdf>

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

At the bottom of the modal are two buttons: "LEER AVISO DE PRIVACIDAD" (blue) and "ACEPTAR" (green). A hand cursor is pointing at the "ACEPTAR" button.

The background of the website shows the "UNIVERSIDAD DE MONTERREY" logo and a sidebar with links: "MATRÍCULA", "PROGRAMA", and "PERIODO". The main content area has sections for "BOQUEOS" and "AVISOS".

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.

MATRÍCULA

PROGRAMA

PERIODO

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	☐



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

UNIVERSIDAD DE MONTERREY

Tienes avisos pendientes por leer y/o bloqueos pendientes por resolver

MATRÍCULA

PROGRAMA

PERIODO

Aviso

Aviso de prueba para DASH

☐ Confirmo haber leído el aviso completo

ACEPTAR

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	

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.



Troybot al ser una IA puede cometer errores. Comprueba la información importante.

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



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

Selecciona tu programa académico

Doctorado en Derecho (DDER) ▼

ACEPTAR

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		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		

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

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

Selecciona tu programa académico

Doctorado en Derecho (DDER) ▼

ACEPTAR

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	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			

Horario semanal de clases que cursarás:

Hora	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO

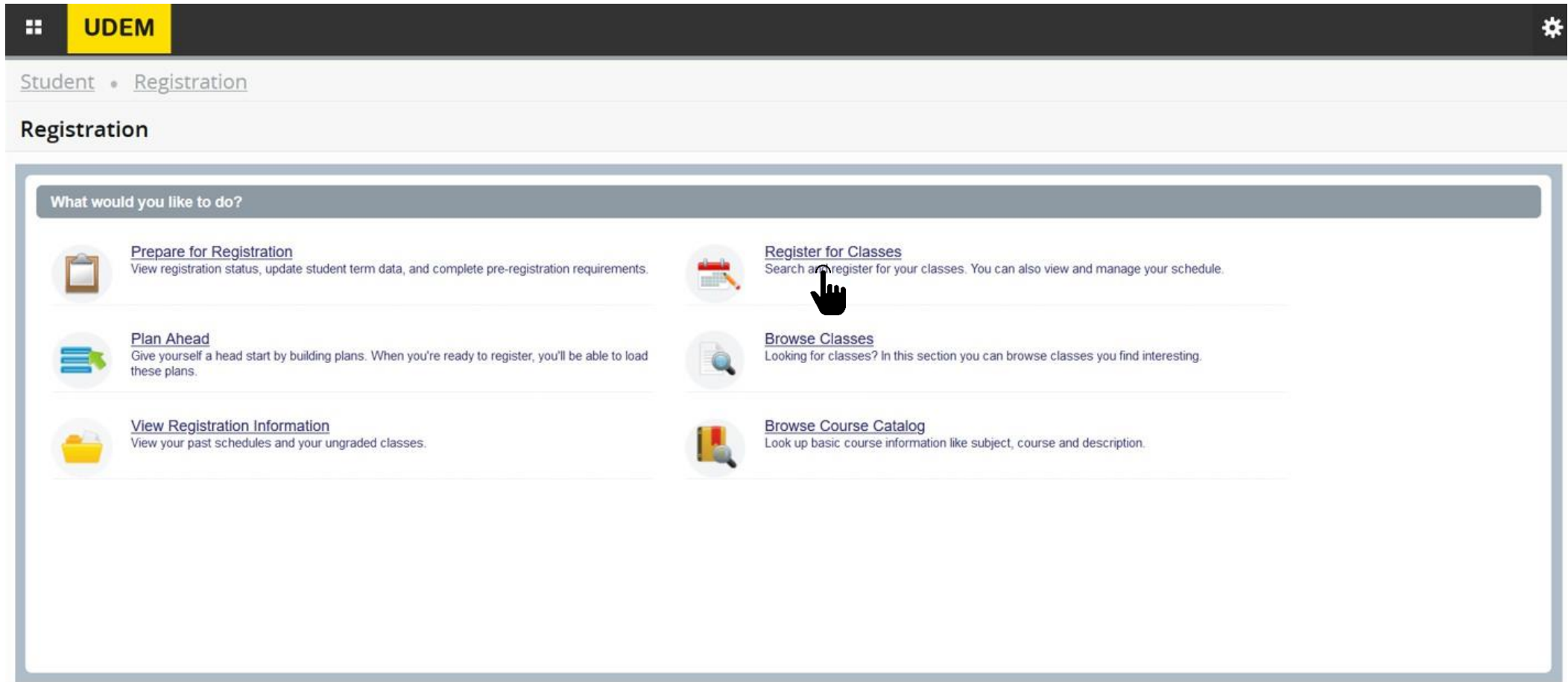
Créditos Académicos: 0

Créditos de Cobro: 0

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

CONTINUAR

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



The screenshot shows the UDEM Student Registration page. 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 heading "Registration" is followed by a section titled "What would you like to do?". This section contains six options arranged in two columns:

- 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 green 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 red dot) *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 a 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.

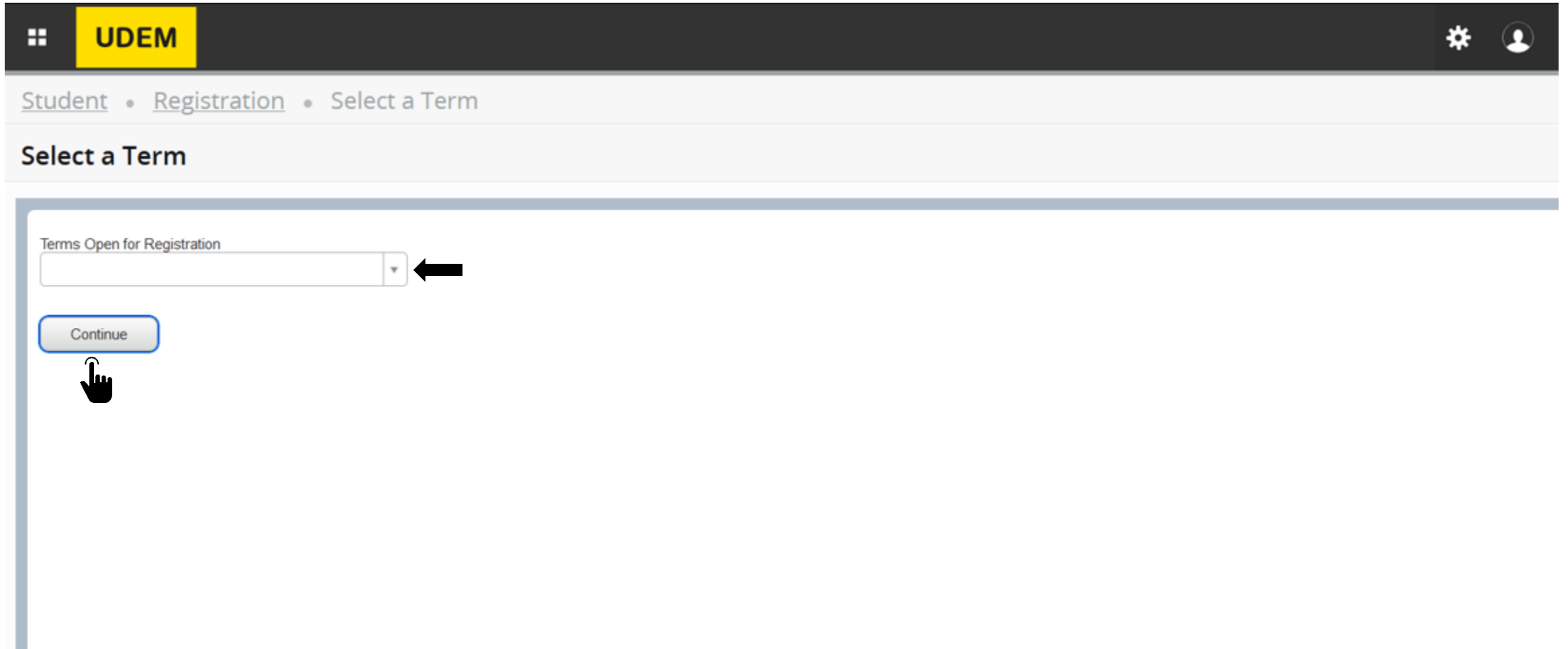
Después de seleccionar la opción “Inscribirse a clases” (Register for classes) aparecerá un ventana en blanco.

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).



The screenshot displays the UDEM registration interface. At the top, a dark header bar contains a grid icon, the 'UDEM' logo in a yellow box, and icons for settings and a user profile. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Student • Registration • Select a Term'. The main heading for the current step is 'Select a Term'. The form area includes a label 'Terms Open for Registration' above a dropdown menu. A black arrow points to the dropdown arrow icon. Below the dropdown is a 'Continue' button, with a hand cursor icon pointing at it.

UDEM

Student • Registration • Select a Term

Select a Term

Terms Open for Registration

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 displays the UDEM registration system interface. At the top, there is a dark header with the UDEM logo and a user profile icon. Below the header, a breadcrumb trail shows the navigation path: [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" (which is the active tab), and "Schedule and Options". The "Enter CRNs" tab contains the section "Enter Course Reference Numbers (CRNs) to Register". Under this section, it says "Term: PR-25 Doctorado". There is a text input field labeled "CRN" with a black arrow pointing to it from the text "En este campo captura el grupo a registrar". Below the input field, there is a link "+ Add Another CRN" with a black arrow pointing to it from the text "Con esta opción podrás agregar más grupos", and a button labeled "Add to Summary".

Find Classes Enter CRNs Schedule and Options

Enter Course Reference Numbers (CRNs) to Register

Term: PR-25 Doctorado

CRN En este campo captura el grupo a registrar

[+ Add Another CRN](#) Add to Summary

Con esta opción podrás agregar más grupos

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.

UDEM

Student

Registration

Select a Term

Register for Classes

Register for Classes

Find Classes

Enter CRNs

Schedule and Options

Enter Course Reference Numbers (CRNs) to Register

Term: PR-25 Doctorado

CRN

+ Add Another CRN

Add to Summary

Schedule

Schedule Details

Class Schedule for PR-25 Doctorado

	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
8am	✓ Seminario de Investigación Jurídica y Tesis I						
9am							
10am							

Panels

Summary

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

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

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

UDEM

Student

Registration

Select a Term

Register for Classes

Register for Classes

Find Classes

Enter CRNs

Schedule and Options

Enter Course Reference Numbers (CRNs) to Register

Term: PR-25 Doctorado

CRN

+ Add Another CRN

Add to Summary

Schedule

Schedule Details

Class Schedule for PR-25 Doctorado

	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
8am							
9am	Seminario de Investigación Jurídica y Tesis I						
10am							

Panels

Summary

Title	Details	Hours	CRN	Schedule Type	Status	Acción
Seminario de Investiga...	DE 8003, 01	13	4	Teórico Pres...	Registered	Ninguno Ninguno Borrar/Cancelar **Web**

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

Conditional Add and Drop

Submit

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, a green banner displays a checkmark and the text "Save Successful". Below this, the "Register for Classes" section is active, showing a form to "Enter Course Reference Numbers (CRNs) to Register" for the term "PR-25 Doctorado". The form includes a CRN input field and an "Add to Summary" button. Below the form, a "Class Schedule for PR-25 Doctorado" table is visible, showing a grid of days and times. To the right, a "Summary" table is shown, which lists the course details and its status. The status is "Deleted".

Se mostrará el mensaje confirmando el ajuste

El CRN se mostrará en gris y con el estatus “Eliminado” (Deleted).

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

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

Conditional Add and Drop ☐ Submit

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

Selecciona tu programa académico

Doctorado en Derecho (DDER)

ACEPTAR

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

REGISTRA TUS MATERIAS AQUÍ

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

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

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

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

The screenshot displays the 'Proceso de Inscripción' (Registration Process) interface for the Universidad de Monterrey (UDEM). The interface is organized into five steps, each with a corresponding icon and an 'INGRESAR' (Enter) button. Step 1, '1-Selecciona tus materias' (Select your subjects), is marked as completed with a yellow checkmark. Step 2, '2-Realiza tu pago' (Make your payment), is the current step, indicated by a hand cursor pointing at its 'INGRESAR' button. Step 3, '3-Descarga tu Horario' (Download your schedule), Step 4, '4-Nos interesa tu opinión' (We are interested in your opinion), and Step 5, '5-Revisa tu estatus y concluye tu proceso' (Check your status and conclude your process), all have their respective 'INGRESAR' buttons. The footer contains the UDEM logo, the tagline 'INSPIRANDO TU MEJOR VERSIÓN', contact information, and a copyright notice for 2020.

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

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

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

 CONTINUAR

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

Añadir tarjeta nueva

Ingresa la misma información que proporcionaste a tu banco:

MasterCard	
Mexico	

CancelarAñadir Tarjeta



¡Correcto!

La tarjeta se guardo 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

###

57900



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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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:

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
Juridica 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.**



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

Survey Questions



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”.**



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

UDEM

INSPIRANDO TU MEJOR VERSIÓN

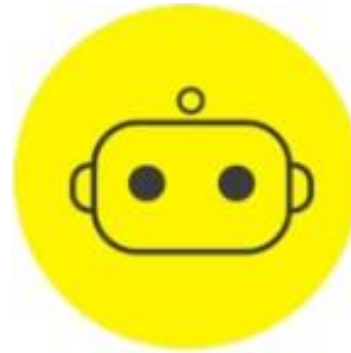
Contacto

Teléfono: 81 8215 1020

Correo electrónico: ciaa@udem.edu.mx

2020 © Universidad de Monterrey Términos y condiciones

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: A través de Troybot



Call Center: 81-8215-1020



Correo: ciaa@udem.edu.mx