



Clave: PR-DIEL-001	Página: 1 de 7
Área Emisora: Educación en Línea	Versión: A
Fecha de Emisión: 04/09/2025	

1. Objetivo

Establecer el procedimiento general y requisitos de admisión a los Planes de estudio UDEM *Online* con base en la normativa de la Universidad de Monterrey y Secretaría de Educación Pública.

2. Alcance

El presente documento aplica para todos los solicitantes de nuevo ingreso o reingreso a los Planes de estudio UDEM *Online* ofertados por la DIEL (en lo sucesivo Planes de estudio UDEM *Online*):

- Maestría en Dirección de Empresas (MADE).
- Maestría en Dirección de Negocios Internacionales (MDNI).
- Maestría en Desarrollo Organizacional y Negocios (MDON).
- Maestría en Dirección de Hospitales y Servicios de Salud (MDHSS).
- Maestría en Derecho Aplicado a las Empresas (MDAE).
- Maestría en Propiedad Intelectual (MPI).
- Maestría en Educación (MEDU).
- Maestría en Comunicación (MECOM).
- Maestría en Humanidades con énfasis en Ética (MAHUE).

3. Términos

- 3.1. **Admisión:** Proceso en el cual el solicitante cumple con los requisitos de ingreso a los Planes de estudio UDEM *Online*.
- 3.2. **Baja por retiro voluntario:** Estudiante que dejó de asistir definitivamente al curso donde se inscribió de forma voluntaria.
- 3.3. **Banner:** *Enterprise Resource Planning* (ERP), sistema administrativo computacional de la UDEM suministrado por *Ellucian*.
- 3.4. **Estudiante:** Es la persona inscrita en algún plan de estudio con validez oficial vigente de la Universidad de Monterrey.
- 3.5. **En línea asincrónica:** Conducido por profesor en tiempo diferido en plataforma digital. Con flexibilidad geográfica y de tiempo, cada estudiante planifica su tiempo. Requiere de uso de tecnología, material y actividades digitales para optimizar el aprendizaje y responder a las necesidades de los estudiantes.
- 3.6. **Nuevo ingreso:** Estudiante que se inscribe por primera vez en un Plan de estudio UDEM *Online*.
- 3.7. **Planes de estudio UDEM *Online*:** Para fines de este documento se define al conjunto estructurado de asignaturas, prácticas y actividades de la enseñanza y el aprendizaje. El plan de estudios debe contener los propósitos de formación general, los contenidos fundamentales de estudio y los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación. Son Programas no escolarizados y en línea asincrónicos que ofrece la Universidad de Monterrey con formato carrusel.
- 3.8. **Posgrado:** Es la última fase de la educación formal; tiene como antecedente obligatorio la Licenciatura o un equivalente de ésta. Comprende los estudios de especialización, la maestría y el doctorado.



Clave: PR-DIEL-001	Página: 2 de 7
Área Emisora: Educación en Línea	Versión: A
Fecha de Emisión: 04/09/2025	

- 3.9. **Reingreso:** Se refiere a los estudiantes que continúan estudiando en algún grado determinado, así como aquellos que regresan a la carrera a la que ya pertenecían después de un periodo de ausencia. Aquellos que repiten el primer ciclo deben ser identificados como un reingreso y no como primer ingreso.
- 3.10. **Requisitos:** Circunstancias o condición necesaria para la admisión de un solicitante, estos requisitos pueden ser documentales o académicos.
- 3.11. **Sistema AP Manager:** Plataforma tecnológica para la gestión centralizada de leads, candidatos y estudiantes de programas en línea. Administra y traza el ciclo de vida del usuario, integrando funciones de CRM, automatización y analítica de datos académicos.

4. Documentos Relacionados

4.1. Documentos Institucionales:

- 4.1.1. Reglamento Planes de Estudio UDEM *Online*.

5. Contenido

5.1. Directrices Generales.

- 5.1.1. Para ser admitido en los Planes de estudio UDEM *Online* los solicitantes de nuevo ingreso deben cumplir con los requisitos generales de admisión además de las disposiciones definidas en el Reglamento Académico Planes de estudio UDEM *Online* y en el caso que así se requiera, los requisitos de admisión que se publican en la página web de la Universidad de Monterrey.
- 5.1.2. Para ser admitido en cualquier Plan de estudios UDEM *Online*, como requisito, se debe contar con un promedio mínimo de 70 o su equivalente, en el nivel anterior de estudios.
- 5.1.3. Para el reingreso un estudiante puede pausar su avance en el programa por meses o hasta por 1 año o más y pudiera reingresar al mismo plan de estudios que inicio o al plan de estudios actualizado.

5.2. Estatus *New Lead* (nuevo cliente potencial).

- 5.2.1. El solicitante ingresa al sitio de web de UDEM *Online* (sitio de *marketing*) y llena el formulario de informes. En el Sistema AP Manager se refleja el estatus *New Lead*. Se envía un correo, de manera automática, al aspirante con información del programa.

5.3. Estatus *Contacted* (contactado).

- 5.3.1. El Asesor de Admisiones informa al aspirante y proporciona una guía del proceso de admisión. En el sistema se refleja el estatus de *Contacted*. Se envía un correo, de manera automática al aspirante con información del programa.
- 5.3.2. El Asesor de Admisiones notifica al solicitante los requisitos obligatorios del programa.

5.4. Estatus *Applied* (aplicado).

- 5.4.1. Los aspirantes crean un usuario y contraseña en el sitio de *marketing* para poder llenar la Solicitud de Admisión (Anexo F-PR-DIEL-001-01). Los datos proporcionados en la solicitud serán validados con sus documentos oficiales para la emisión de



Clave: PR-DIEL-001	Página: 3 de 7
Área Emisora: Educación en Línea	Versión: A
Fecha de Emisión: 04/09/2025	

constancias y certificados por lo cual debe validar que la información es correcta. En el Sistema AP *Manager* se refleja el estatus de *Applied*. Se envía un correo, de manera automática al aspirante con información del programa.

5.4.2. Los aspirantes deben cargar, entregar o enviar la documentación solicitada en original y/o fotocopia, de acuerdo con la normativa vigente de la Secretaría de Educación Pública y los requisitos por la Universidad de Monterrey.

5.4.2.1. Las fotocopias de los documentos obligatorios deben ser cargadas en el Portal de Alumno.

5.4.2.2. La documentación requerida para la admisión a los Planes de Estudio UDEM Online es la siguiente:

Documento	Especificaciones
1. Acta de nacimiento	<p>Debe presentar el documento original actualizado al año en curso. Si cuenta con un Acta de Nacimiento electrónica, se deberá adjuntar a su solicitud.</p> <p>En el caso de aspirantes extranjeros, el documento podrá cargarse en copia y deberá enviarse o entregarse el original o la copia notariada dentro del plazo establecido.</p>
2. Cédula profesional	<p>Aplica solo para aspirantes nacionales con estudios de licenciatura previos. Se deberá presentar copia de la cédula profesional emitida por la Dirección General de Profesiones. No aplica para quienes hayan cursado la licenciatura en el extranjero.</p> <p>Para estudios realizados en el extranjero, este documento es deseable.</p>
3. CURP	Copia digital legible, solo para aspirantes nacionales (residentes en México).
4. Identificación oficial	Copia legible de tu identificación oficial (INE, pasaporte; en los casos que aplique se considerará la cédula como identificación oficial, siempre y cuando la cédula contenga foto).
5. Certificado de estudios profesionales legalizado	<p>Se deberá presentar el certificado original de estudios de nivel licenciatura o, en su caso, el acuerdo de revalidación expedido por la SEP, también en original.</p> <p>Si cuenta con un certificado de estudios electrónico, podrá adjuntarlo a su solicitud.</p> <p>Para aspirantes extranjeros, se podrá adjuntar una copia legible por ambos lados del certificado de calificaciones (<i>transcript</i>). El documento original deberá entregarse una vez completada la inscripción.</p> <p>El documento podrá cargarse en copia y deberá enviarse o entregarse el original o la copia notariada dentro del plazo establecido.</p>
6. Términos y condiciones	Aceptar y firmar digitalmente los Términos y Condiciones al enviar la solicitud de admisión en línea.



Admisión a Planes de Estudio UDEM Online

Clave: PR-DIEL-001	Página: 4 de 7
Área Emisora: Educación en Línea	Versión: A
Fecha de Emisión: 04/09/2025	

7. Título profesional

Para nacionales si cuenta con título electrónico adjuntar tu PDF, o bien copia legible por ambos lados, si es extranjero copia legible por ambos lados.

5.4.2.3. Requisitos de documentación:

- 5.4.2.3.1. Previo al ingreso los solicitantes se aceptan con promedio del nivel anterior estimado al grado de avance académico que presenten al momento de su solicitud, por lo que en ausencia de los documentos oficiales se aceptan con kardex.
- 5.4.2.3.2. La entrega de los documentos originales en físico no es un requisito para la admisión; sin embargo, es obligatoria para la permanencia en el programa. Estos se deben entregar dentro de 60 días hábiles posteriores al inicio de clases.
- 5.4.2.3.3. Si los documentos no se han entregado y aprobado al finalizar dos ciclos (60 días hábiles) posteriores al inicio de clases, el estudiante no podrá inscribir nuevas asignaturas para el tercer ciclo hasta completar este requisito.
- 5.4.2.3.4. Para aquellos estudiantes que hayan presentado su baja por retiro voluntario y al haber transcurrido 1 año o más y soliciten su reingreso deberán presentar su documentación actualizada (El reingreso será al plan de estudios vigente):
 - 5.4.2.3.4.1. Solicitud de admisión e identificación oficial del estudiante.
 - 5.4.2.3.4.2. Términos y condiciones de ingreso y permanencia de la Universidad de Monterrey.

5.4.3. El área de Atención a Alumnos de UDEM Online, revisa y valida los documentos digitales de acuerdo con los criterios de validación definidos. En caso de que el aspirante no cumpla con los documentos de admisión se debe dar seguimiento para que cargue la documentación de manera correcta.

5.5. Estatus En Proceso.

- 5.5.1. El área de Atención a Alumnos UDEM Online, para aprobar la solicitud de admisión, debe estar completa y validada (que los datos concuerden con su documentación oficial, que el correo electrónico y el número de teléfono proporcionado funcionen, etc.). Asignar el estatus como "En Proceso" al aspirante que cumple con los requisitos de la solicitud de admisión.
- 5.5.2. La Dirección de Servicios Escolares, identifica a los aspirantes con estatus en Proceso, Revisar y validar los documentos digitales. En caso de que el aspirante no cumpla con los documentos de admisión se debe de indicar que documentación fue rechazada para que el Asesor de Admisiones retome el seguimiento.
 - 5.5.2.1. La revisión de documentos y admisión de estudiantes se debe realizar en un tiempo igual o menor a 24 hrs.



Clave: PR-DIEL-001	Página: 5 de 7
Área Emisora: Educación en Línea	Versión: A
Fecha de Emisión: 04/09/2025	

5.6. Estatus *Admitted* (admitido).

- 5.6.1. La Dirección de Servicios Escolares, marca los documentos digitales como "Aprobados" en el Sistema *AP Manager*. Clasificar como *Admitted* al aspirante que cumple con los requisitos de admisión. Se envía un correo, de manera automática, al aspirante con información del programa.
- 5.6.2. El aspirante deberá de cumplir con el promedio mínimo de 70 o su equivalente, en el nivel anterior de estudios y los documentos digitales definidos en el punto 5.4.2 del presente documento, para ser admitido por la Dirección de Servicios Escolares y poder ser considerado como Estudiante aceptado en la Universidad de Monterrey.
- 5.6.3. Cuando se confirme la admisión en el sistema *AP Manager*, la información del aspirante se enviará a *Banner* a través de las APIs de AP LATAM. Posteriormente, la Universidad de Monterrey generará el número de matrícula en *Banner* y lo transmitirá a AP Manager mediante las mismas APIs.
 - 5.6.3.1. Los aspirantes solo podrán realizar un pago una vez que hayan sido admitidos y se les haya asignado un número de matrícula.
- 5.6.4. El Asesor de admisiones, notifica al aspirante que ha sido admitido y puede continuar con las siguientes actividades:
 - 5.6.4.1. Envío de documentos físicos: el estudiante debe entregar o enviar la documentación que se requiera en original de acuerdo con la normativa vigente (ver punto 5.4.2.).

Para estudiantes que vivan en Monterrey, se propondrá cómo primera opción entregar sus documentos físicos en instalaciones en Campus UDEM, mientras que estudiantes foráneos o extranjeros, se compartirán opciones de entrega:

 - 5.6.4.1.1. Para el envío de la documentación física, el estudiante podrá enviar sus documentos por paquetería a la dirección Av. Ignacio Morones Prieto 4500-Pte, Zona Valle Poniente, 66238 San Pedro Garza García, N.L. con atención a Dirección de Servicios Escolares.
 - 5.6.4.2. Pago de materias.
 - 5.6.4.3. Inscripción de materias.

5.7. Expediente.

- 5.7.1. La Dirección de Servicios Escolares, revisa y valida los documentos físicos recibidos y procede a guardar los documentos en el expediente del estudiante.

5.8. Consideraciones especiales.

- 5.8.1. Cualquier situación no contemplada en el presente documento, debe ser resuelta por la Dirección de Servicios Escolares y por la Dirección de Educación en Línea, con la asesoría de la Dirección de Posgrado que corresponda al Campo disciplinar del plan de estudio.

Procedimiento



UNIVERSIDAD
DE MONTERREY

Admisión a Planes de Estudio UDEM Online

Clave:
PR-DIEL-001

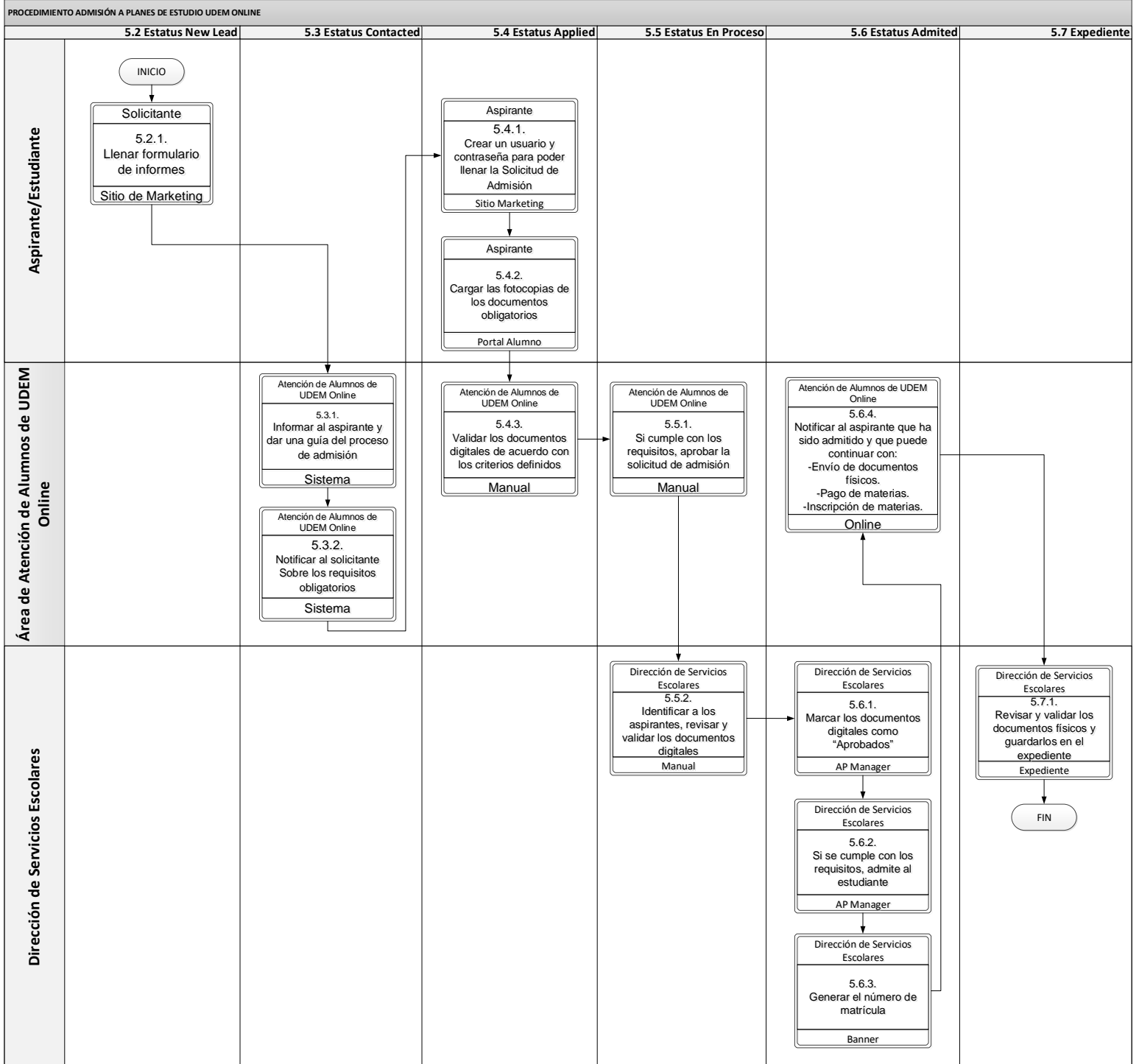
Página:
6 de 7

Área Emisora:
Educación en Línea

Versión:
A

Fecha de Emisión:
04/09/2025

6. Diagrama de Flujo.





Admisión a Planes de Estudio UDEM *Online*

Clave: PR-DIEL-001	Página: 7 de 7
Área Emisora: Educación en Línea	Versión: A
Fecha de Emisión: 04/09/2025	

7. Anexos

7.1.F-PR-DIEL-001-01 Formato de Solicitud en línea de Admisión a Plan de Estudios UDEM *Online*.

8. Disposiciones Específicas

PRIMERA. En el supuesto de modificación en la estructura organizacional de la Universidad, y si como consecuencia de lo anterior dejasen de existir órganos o cualquier ente mencionado en este documento, o bien en caso de no contar con los puestos específicamente mencionados, las funciones serán ejercidas por los colaboradores o instancias que hayan absorbido dichos puestos o tengan a su cargo actividades equivalentes. Asimismo, en el supuesto de modificación de nombres a los documentos institucionales mencionados en el presente documento, se tomará en cuenta el documento institucional vigente y equiparable en contenido.

SEGUNDA. El presente documento quedará bajo custodia del área de Control Interno y Procesos, quien además será el responsable de publicar el documento en el SADI, una vez que se reúnan los protocolos de firmas; no obstante, es responsabilidad del emisor del documento decidir y realizar las actividades correspondientes para asegurar su publicación en algún otro medio oficial de la UDEM, así como dar seguimiento y actualización oportuna al documento expedido.

TERCERA. Los lineamientos previstos en el presente documento seguirán vigentes para su uso, aplicación, autorización y evaluación hasta que se publique una versión que indique lo contrario.

CUARTA. Los datos personales proporcionados y, en su caso, los que pudieran generarse durante el presente Documento Institucional y si fuera el caso sus anexos serán utilizados, tratados y protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares y demás normativa aplicable, así como a lo contemplado en nuestras políticas y lineamientos, limitándose a ser utilizados para los fines relacionados con este Documento Institucional.