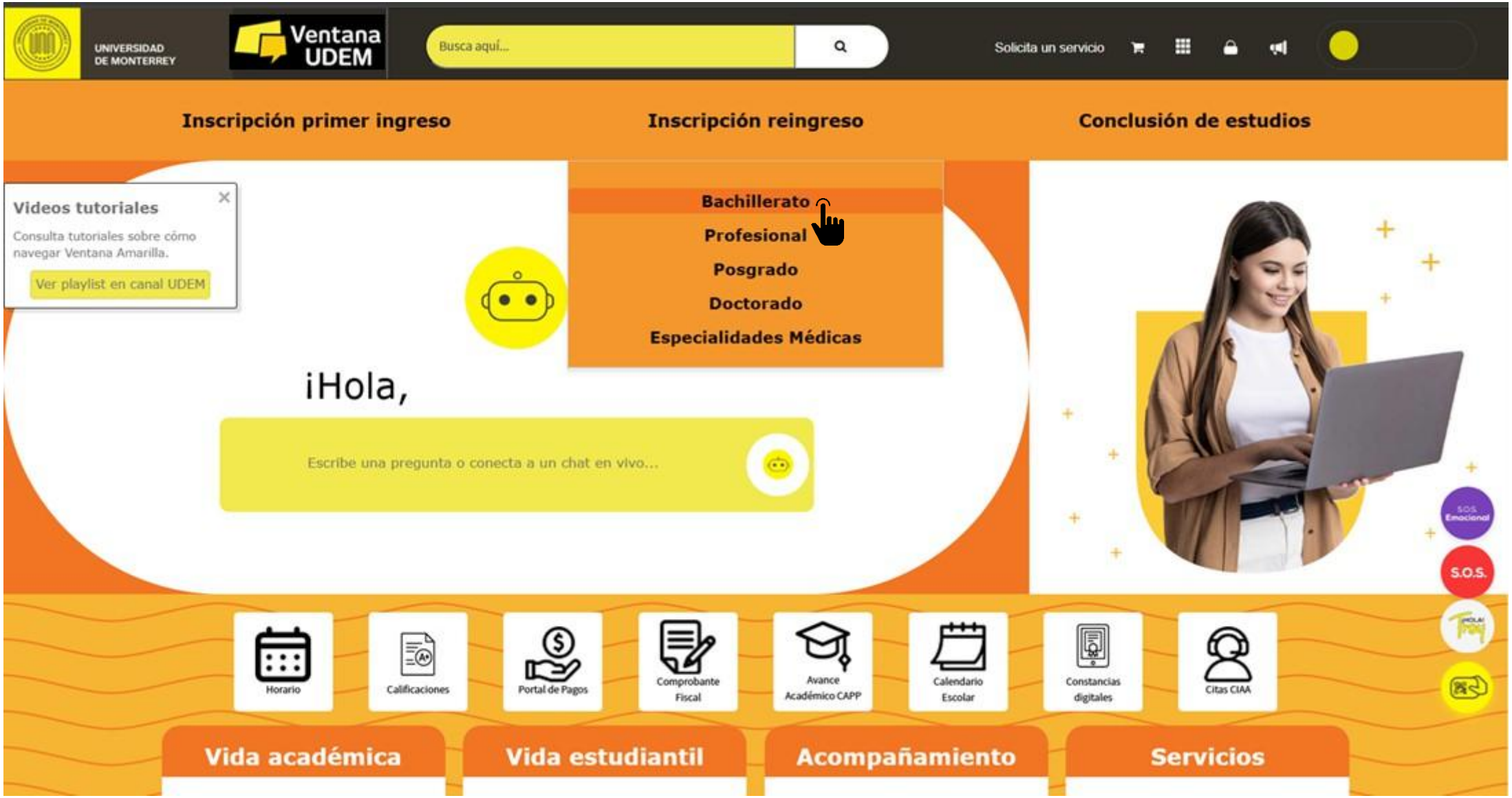
MANUAL DE INSCRIPCIÓN

Prepas **UDEM**

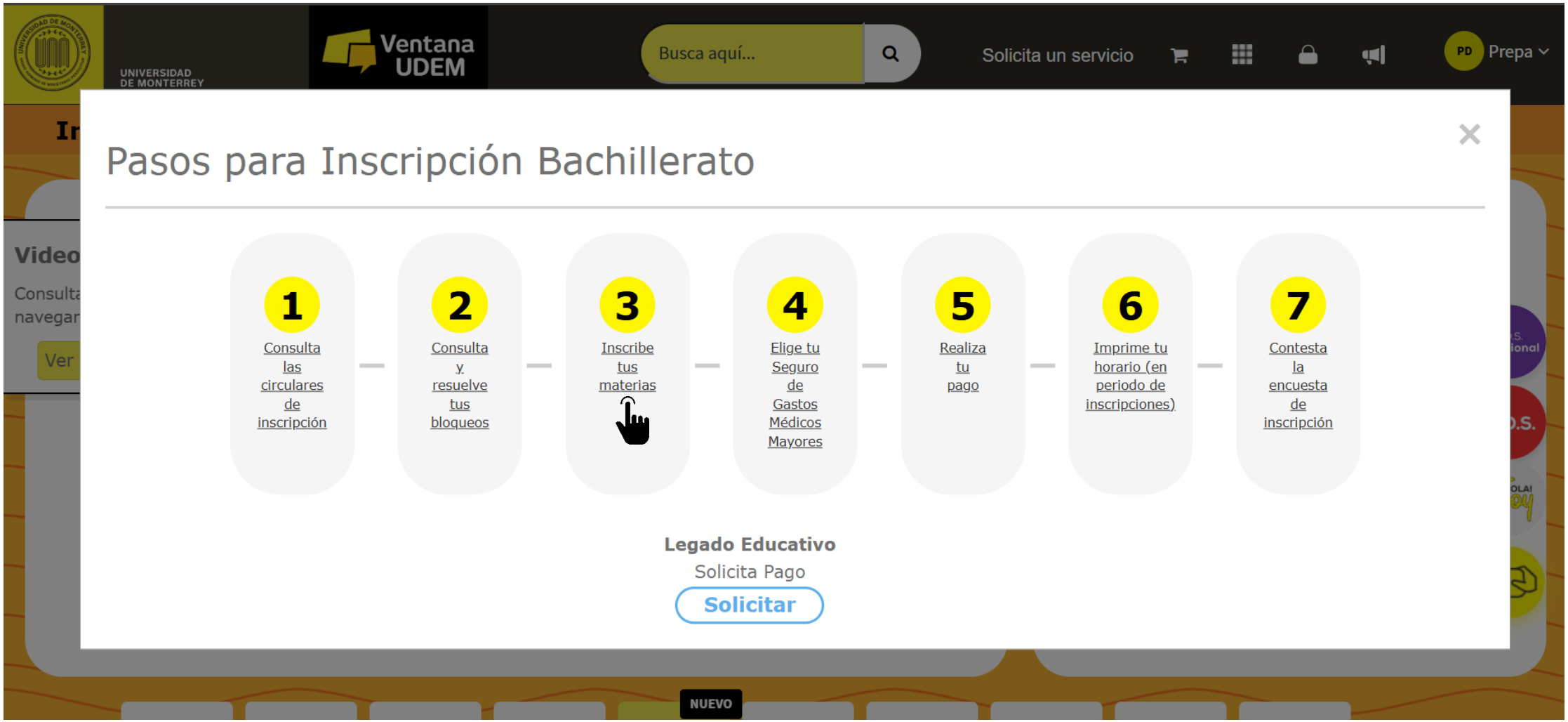
1. Ingresa a Ventana UDEM a través de https://portal.udem.edu con tu “Usuario” y “Password”, y haz clic en botón “Ingresar”.



2. Haz clic en el botón “Inscripción reingreso” y selecciona Bachillerato.



3. Da clic en el paso 3 “Inscribe tus materias”



4. Lee y acepta el Aviso de Privacidad que te aparecerá al ingresar a DASH



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



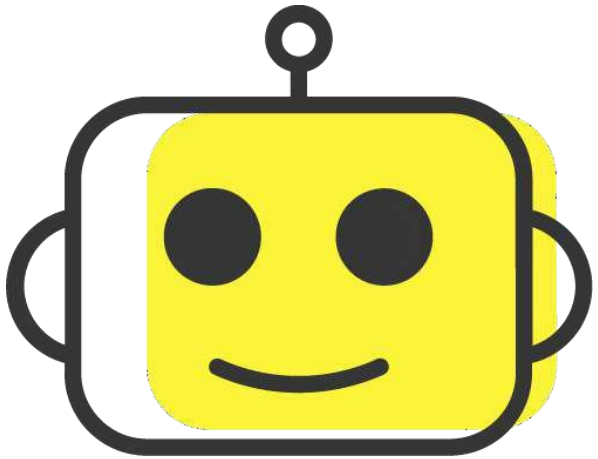
6. Lee y marca la casilla “Confirmo haber leído el aviso completo” y da clic en el botón “Aceptar” en cada aviso disponible.



7. Después de leer todos los avisos, presiona “Continuar” para seguir con el proceso de inscripción.



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



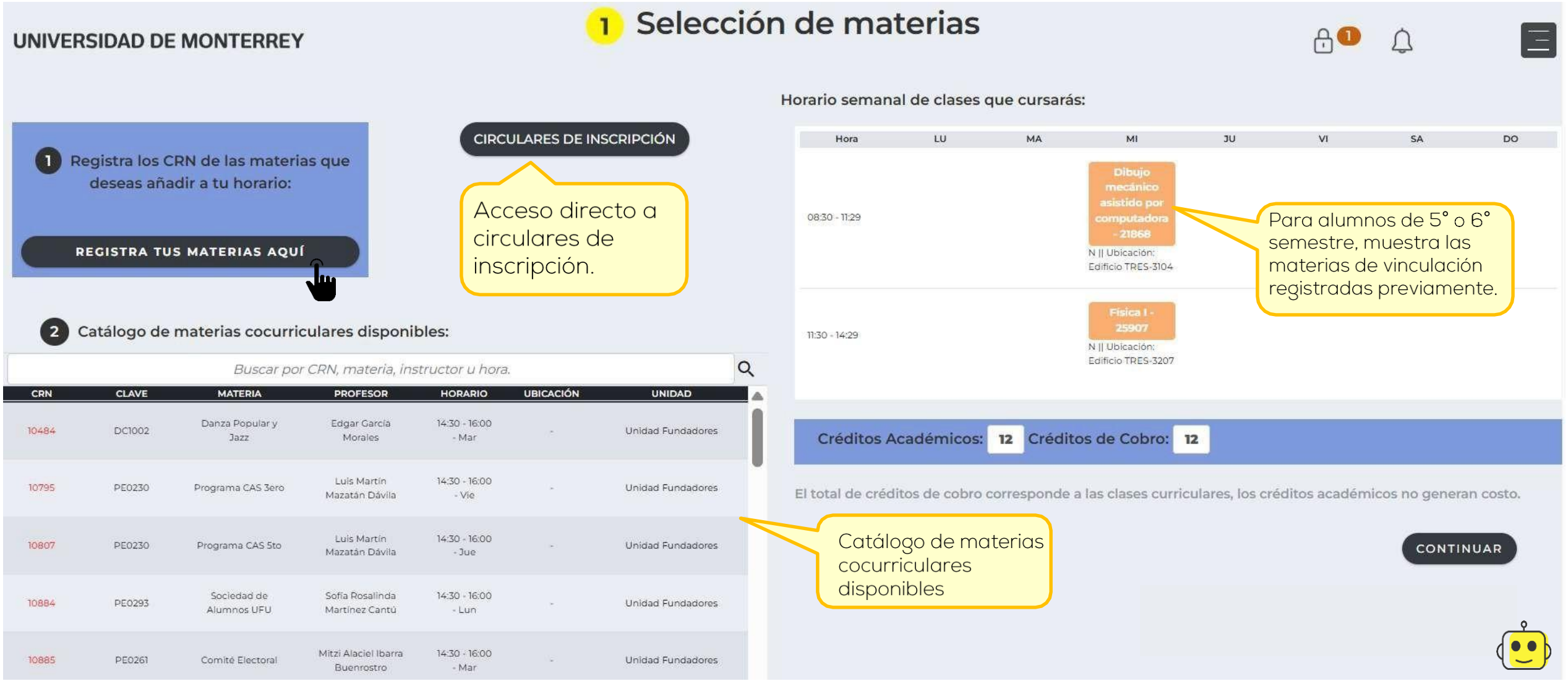


8. Se mostrará todos los pasos del proceso de inscripción, para comenzar da clic al botón “Ingresar” del paso 1 “Selecciona tus materias”

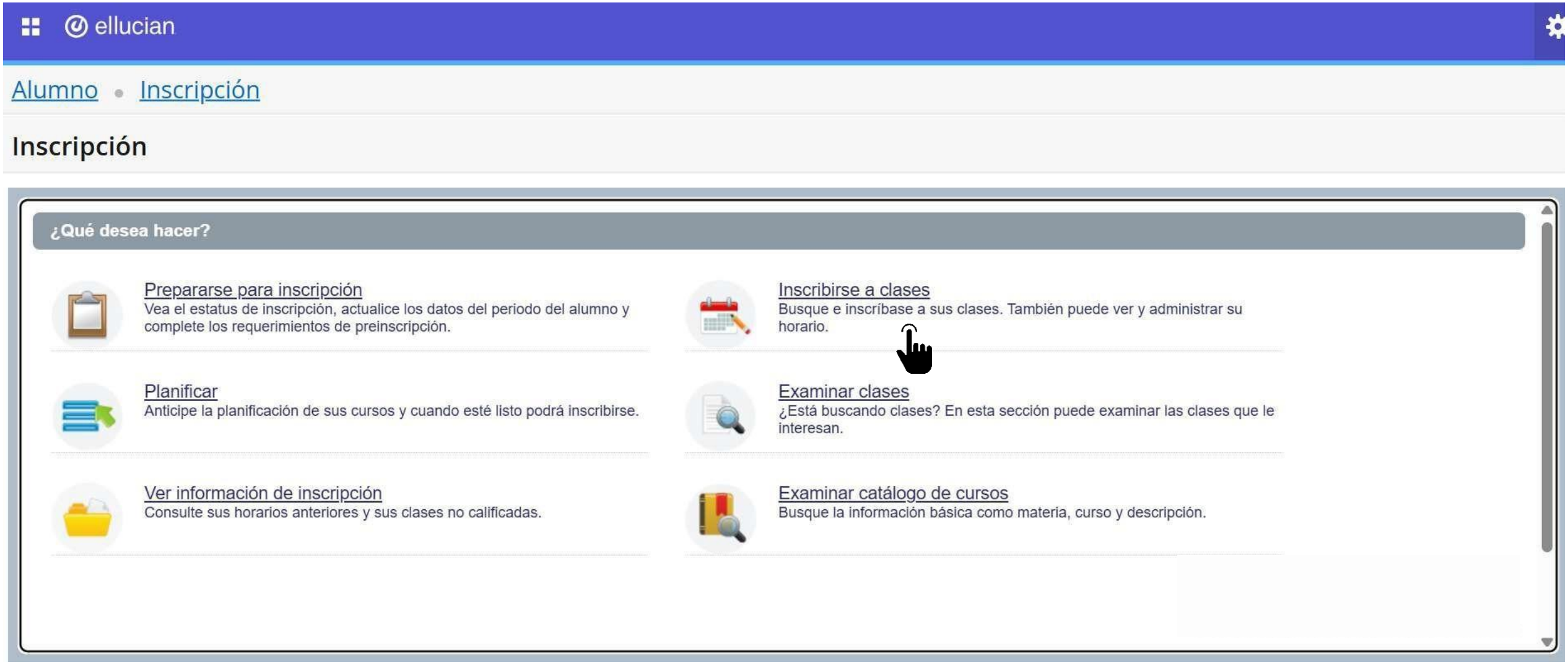


9. Da clic al botón “Registra tus materias aquí” para que registres el bloque y los CRN de materias que debes cursar en tu próximo semestre.

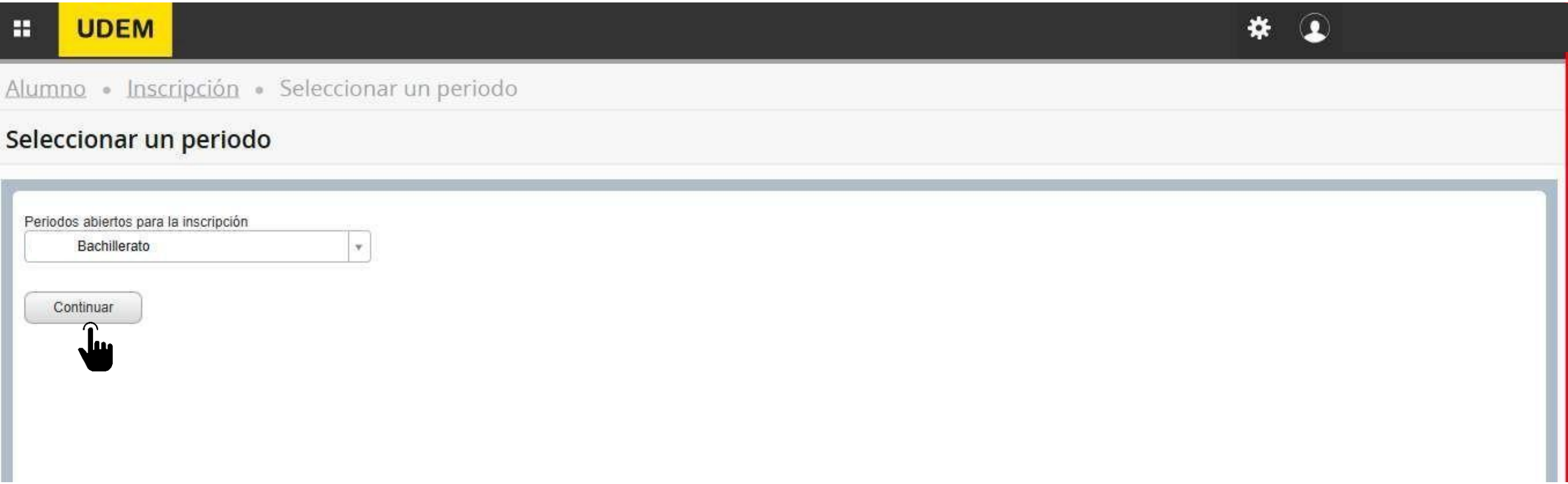
Así visualizarás el paso 1 “Selección de materias”



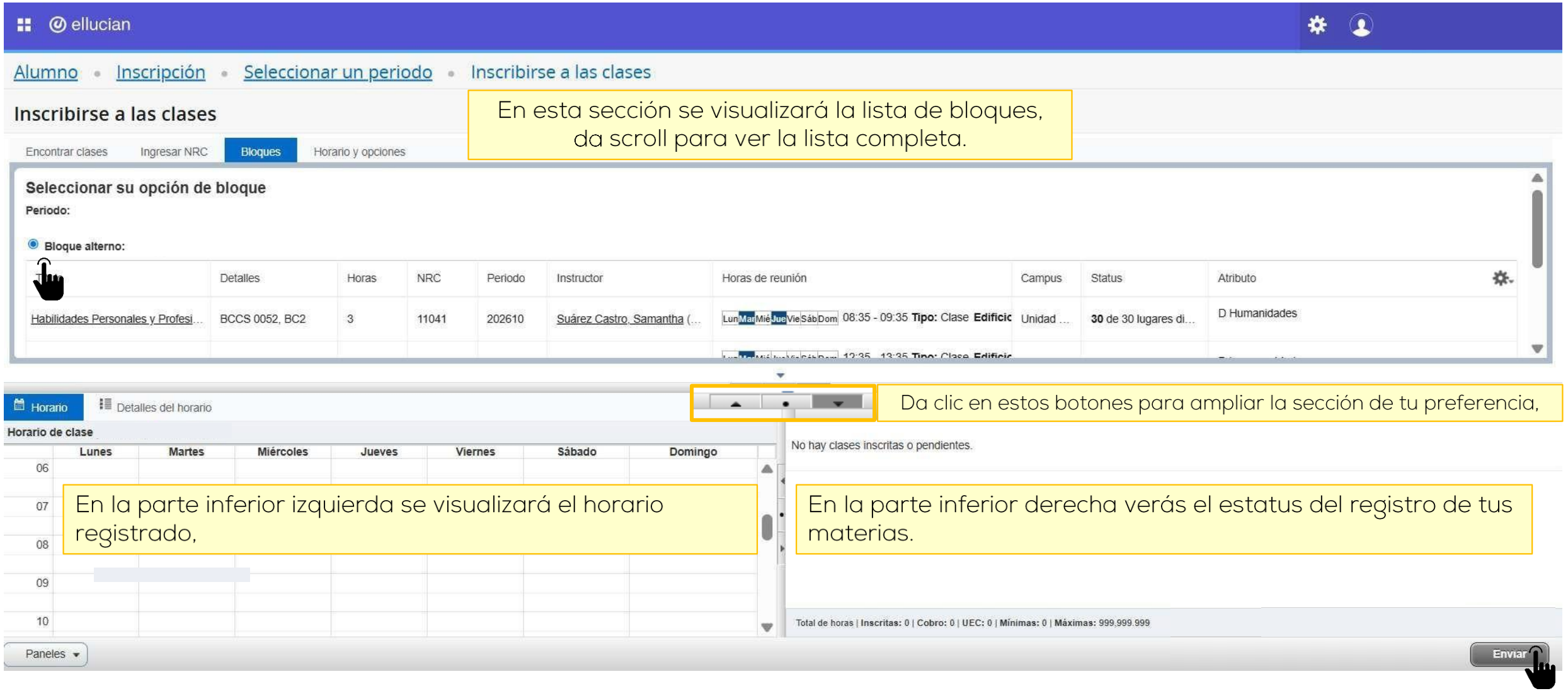
10. Haz clic en la liga “Inscribirse a clases”



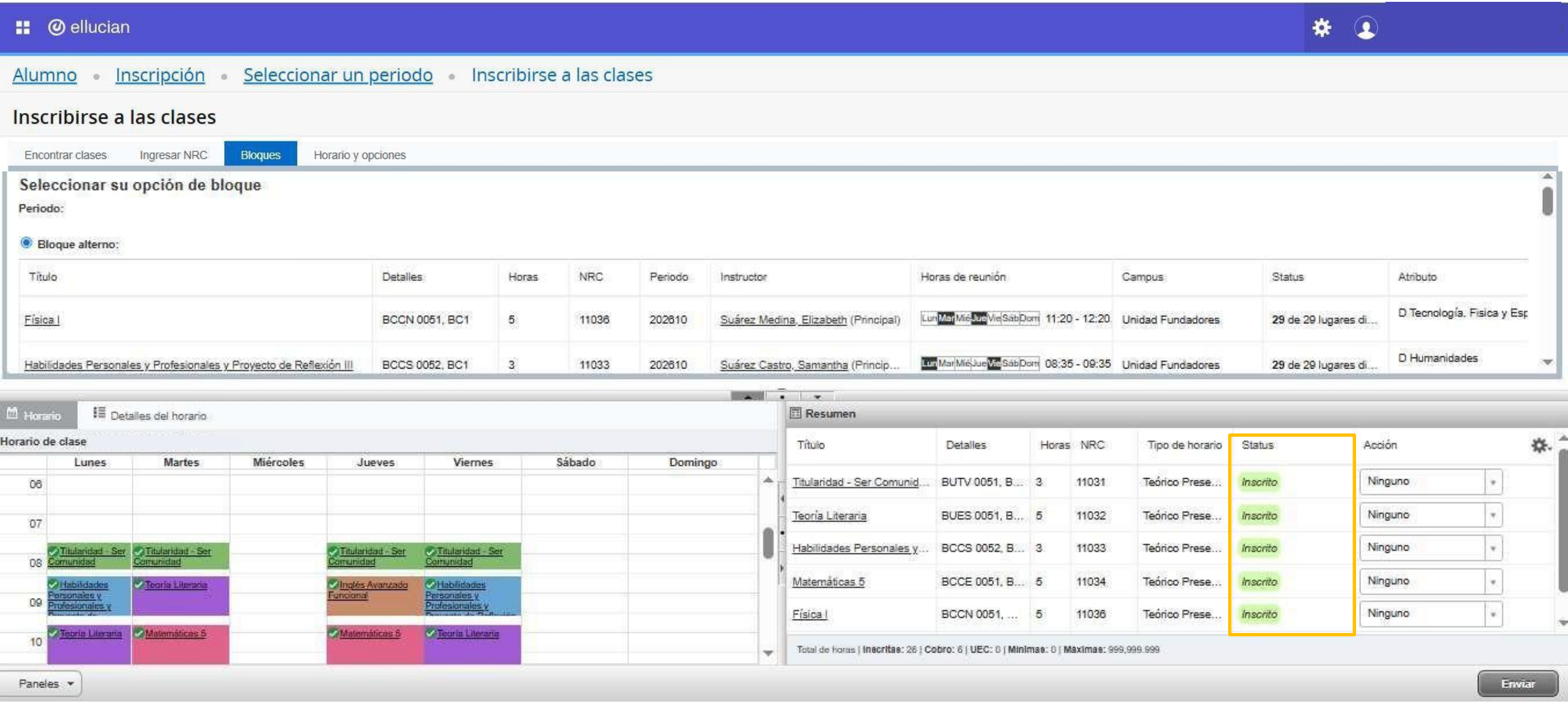
11. Selecciona el periodo correspondiente del nivel de Bachillerato y clic en “Continuar”



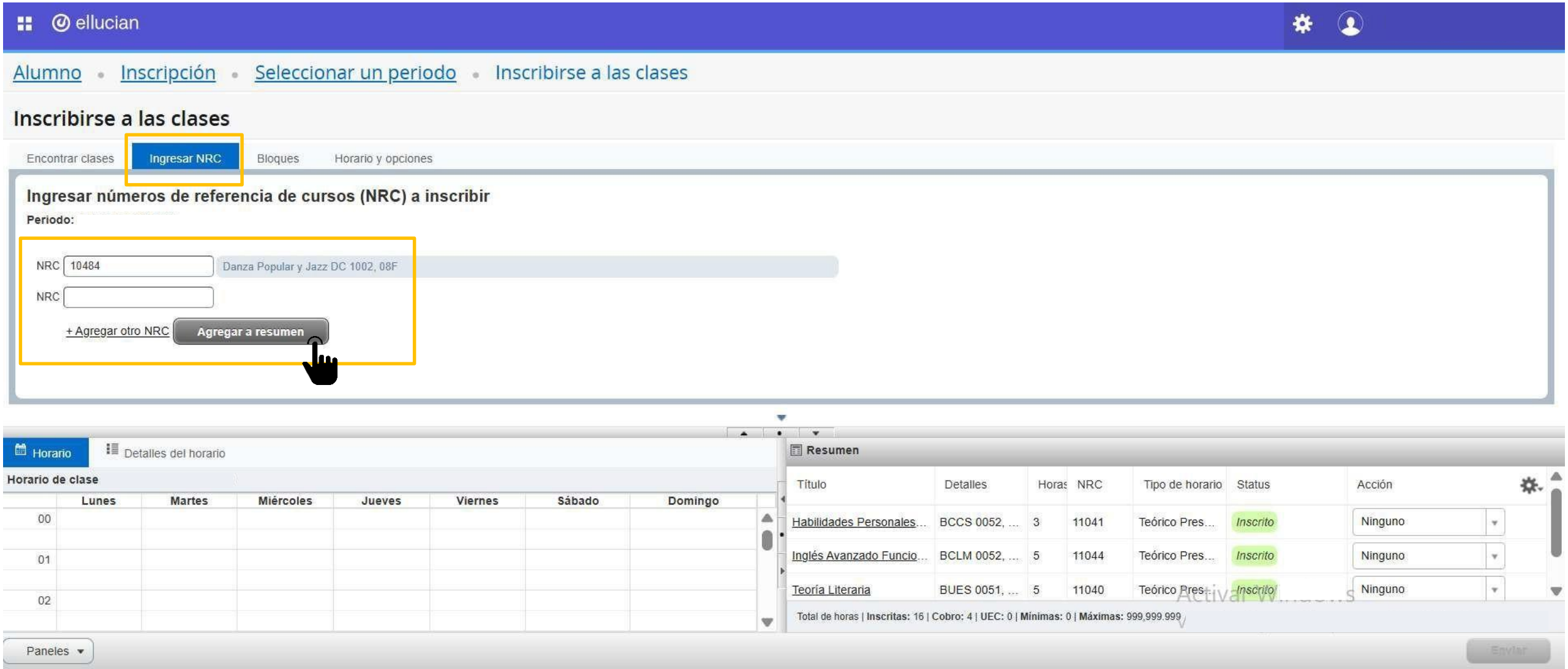
12. En la pestaña “Bloques” aparecerá la lista de bloques correspondientes a tu próximo semestre, selecciona el bloque de tu preferencia y da clic en el botón “Enviar”



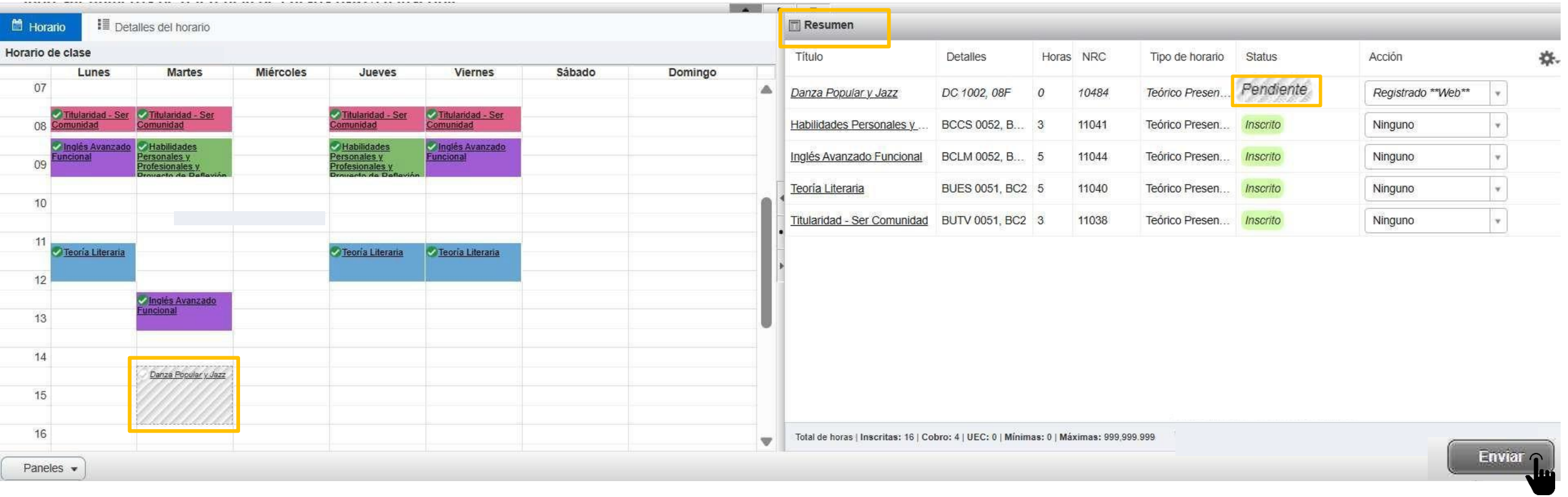
13. Todas las materias de tu bloque deben estar con estatus *Inscrito*. Si requieres cambiar de bloque, simplemente selecciona otra opción del listado y da clic en “Enviar”. Así es como se mostrará:



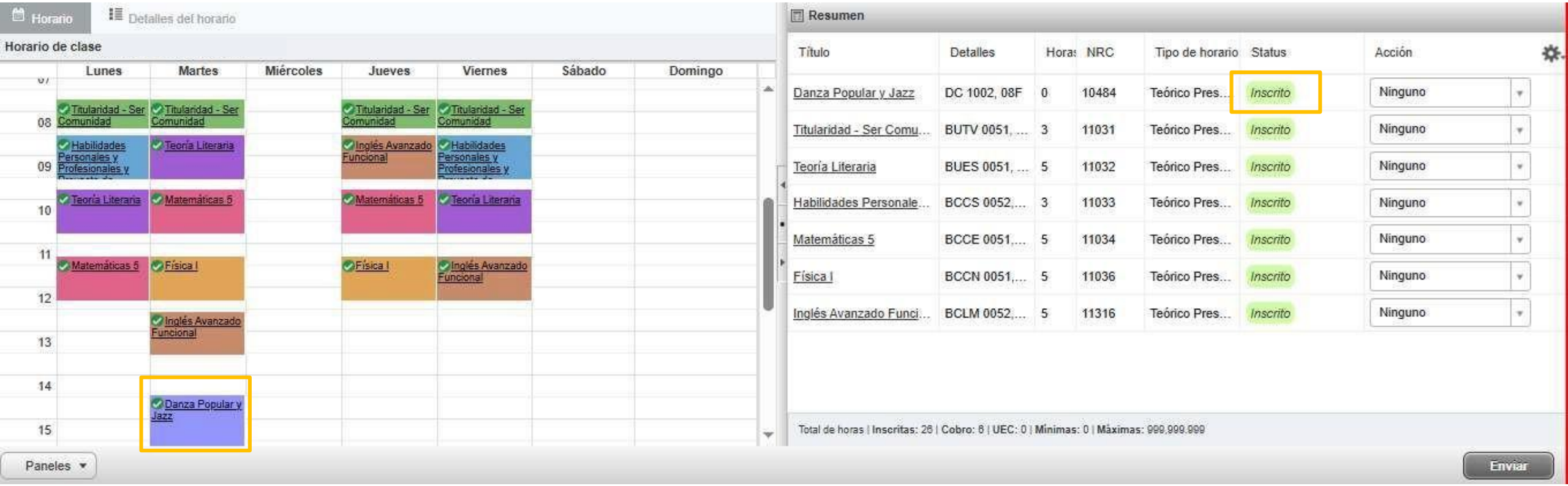
14. Inscribe las materias que faltan en tu horario (POP, idioma, cocurricular, etc) y que no se encuentran en el bloque. Posiciónate en la pestaña “Ingresar NRC” teclea el CRN y después da clic en el botón “Agregar a resumen”



15. En la sección “Resumen” te aparecerá la materia con estatus *Pendiente,* da clic en “Enviar” para registrarla y que el estatus cambie a *Inscrito*



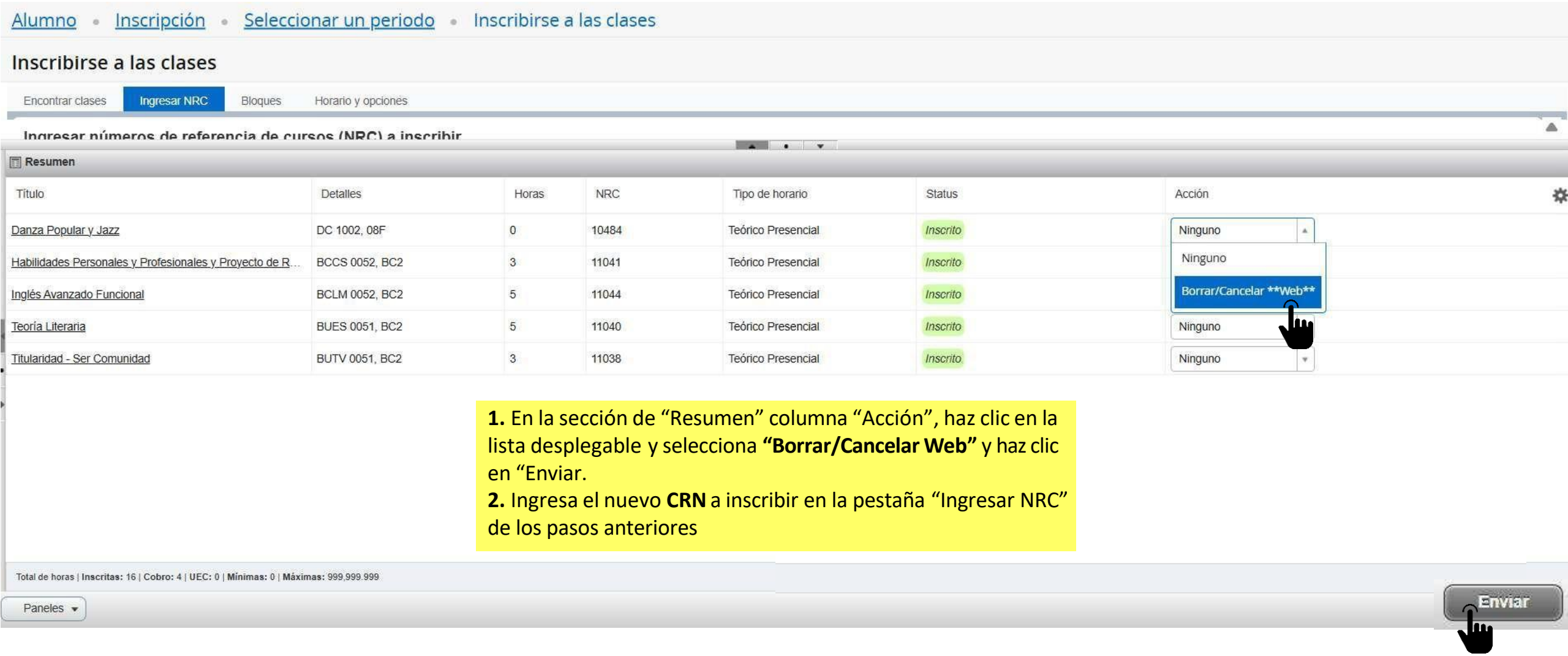
16. Una vez que la materia tenga el estatus de *Inscrito*,
te aparecerá en tu horario de clases del lado inferior izquierdo.



IMPORTANTE: Repite el mismo proceso con todos los crn que tengas que registrar de manera individual.

Pestaña Ingresar NRC ›Teclear CRN› Clic en Botón Agregar a Resumen › Estatus Pendiente › Clic en Botón Enviar › Estatus Inscrito.

17. En caso de haber registrado de manera incorrecta un CRN o que quieras borrar uno ya inscrito, debes hacer lo siguiente:



1. En la sección de “Resumen” columna “Acción”, haz clic en la lista desplegable y selecciona **“Borrar/Cancelar Web”** y haz clic en “Enviar.
2. Ingresa el nuevo **CRN** a inscribir en la pestaña “Ingresar NRC” de los pasos anteriores

18. Regresa a la pestaña de DASH, revisa que tus materias aparezcan correctamente en los horarios y días seleccionados.



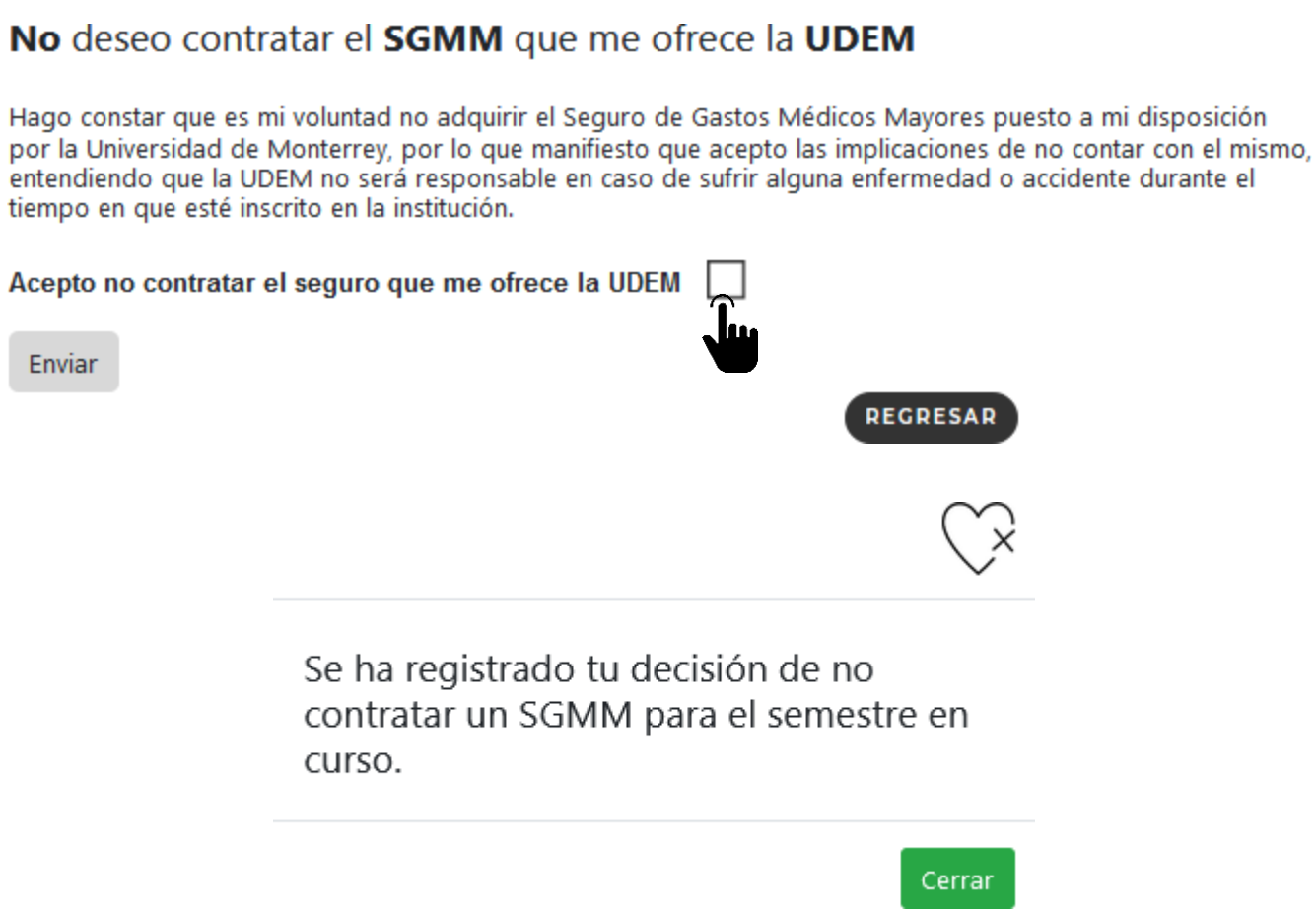
19. Da clic al botón “Ingresar” en el paso 2 “Seguro de Gastos Médicos Mayores”



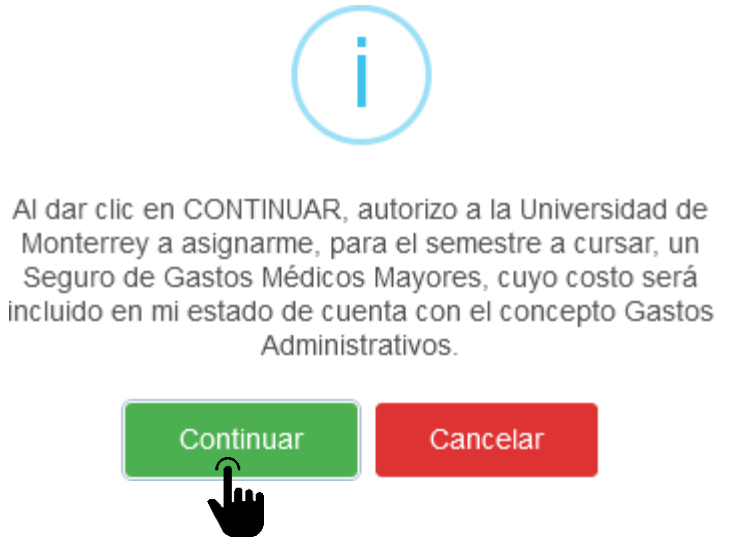
20. Selecciona si deseas o no contratar el SGMM que la UDEM te ofrece.



21. Si elegiste que no, activa la casilla “Acepto no contratar el seguro que me ofrece la UDEM” y da clic al botón de “Enviar”; después te aparecerá la confirmación de tu decisión, ciérrala y da clic al botón “Regresar”



22. Si elegiste que sí, da clic al botón “Continuar” para autorizar que se realice el cargo del seguro.



23. Da clic al botón “Ingresar” del paso 3 “Realiza tu pago”.
A este paso entrarás cuando se te indique que el pago está disponible.



IMPORTANTE: *una vez realizado el pago ya no podrás registrar mas cursos a través del DASH, asegúrate de tener completa tu carga antes de pagar.*

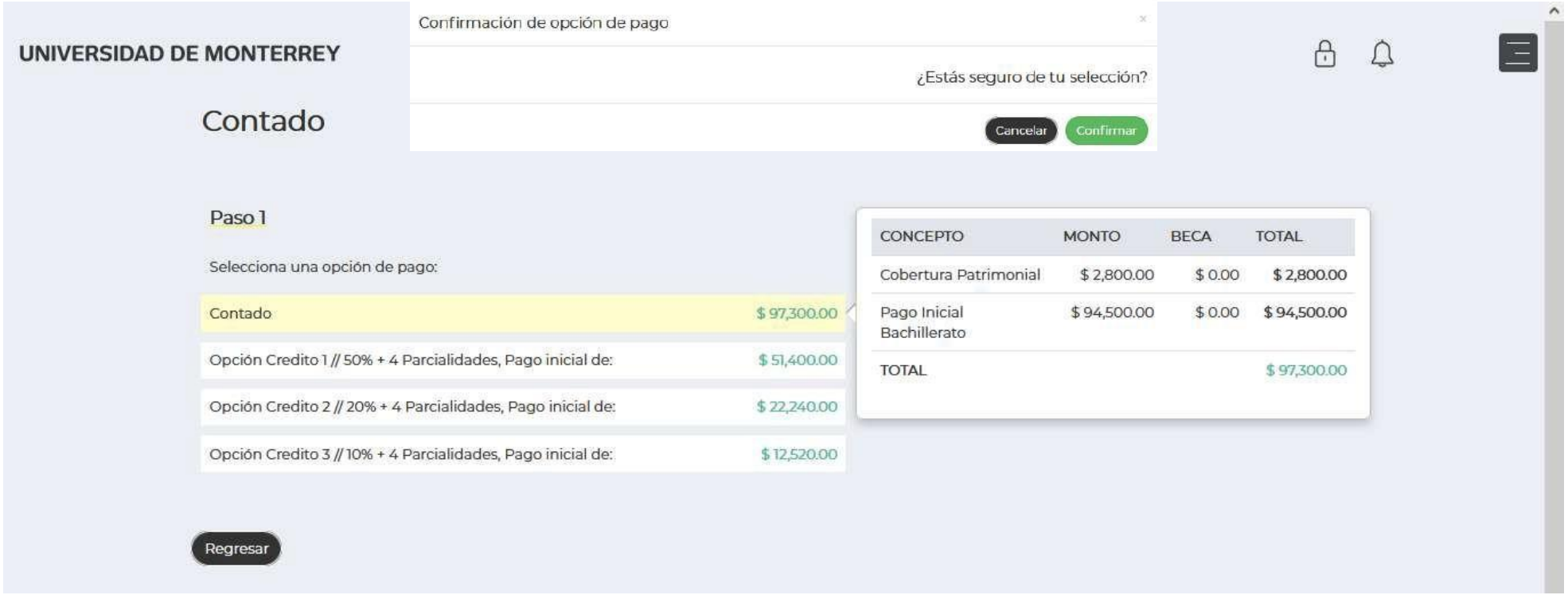
Para realizar tu pago correctamente, utiliza el navegador Firefox.
Puedes descargarlo en la página www.mozilla.org

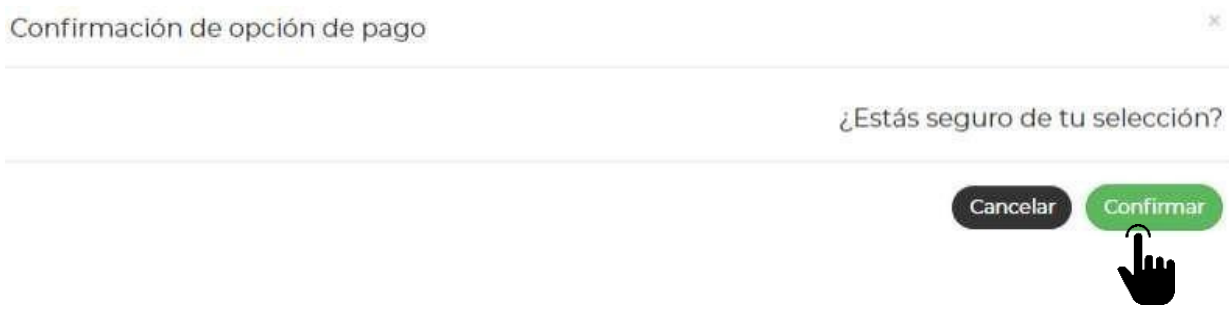


24. Elige el método de pago: con tarjeta o en el banco.



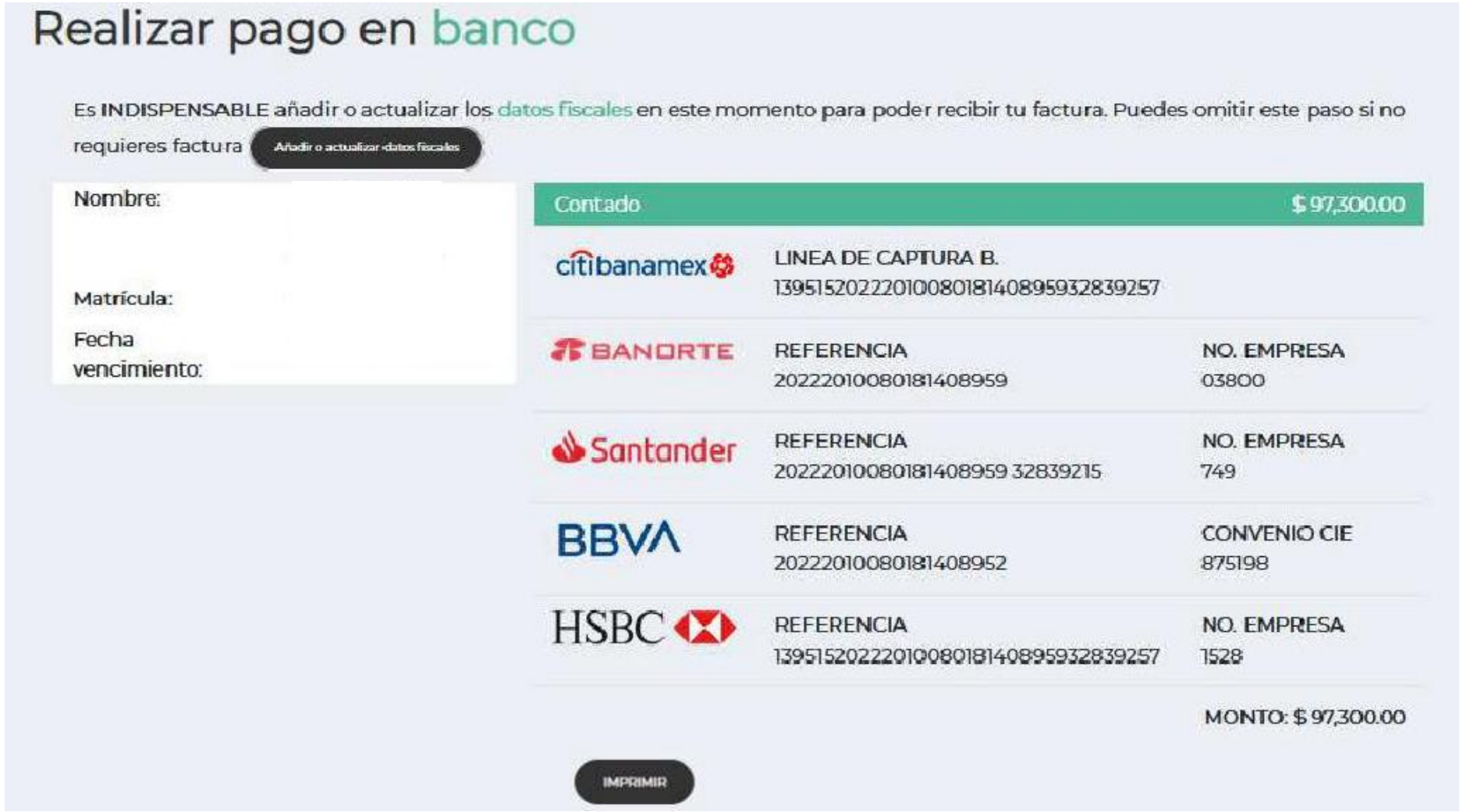
25. Si elegiste que lo harás en el banco, selecciona una opción de pago y da clic al botón “Confirmar”.





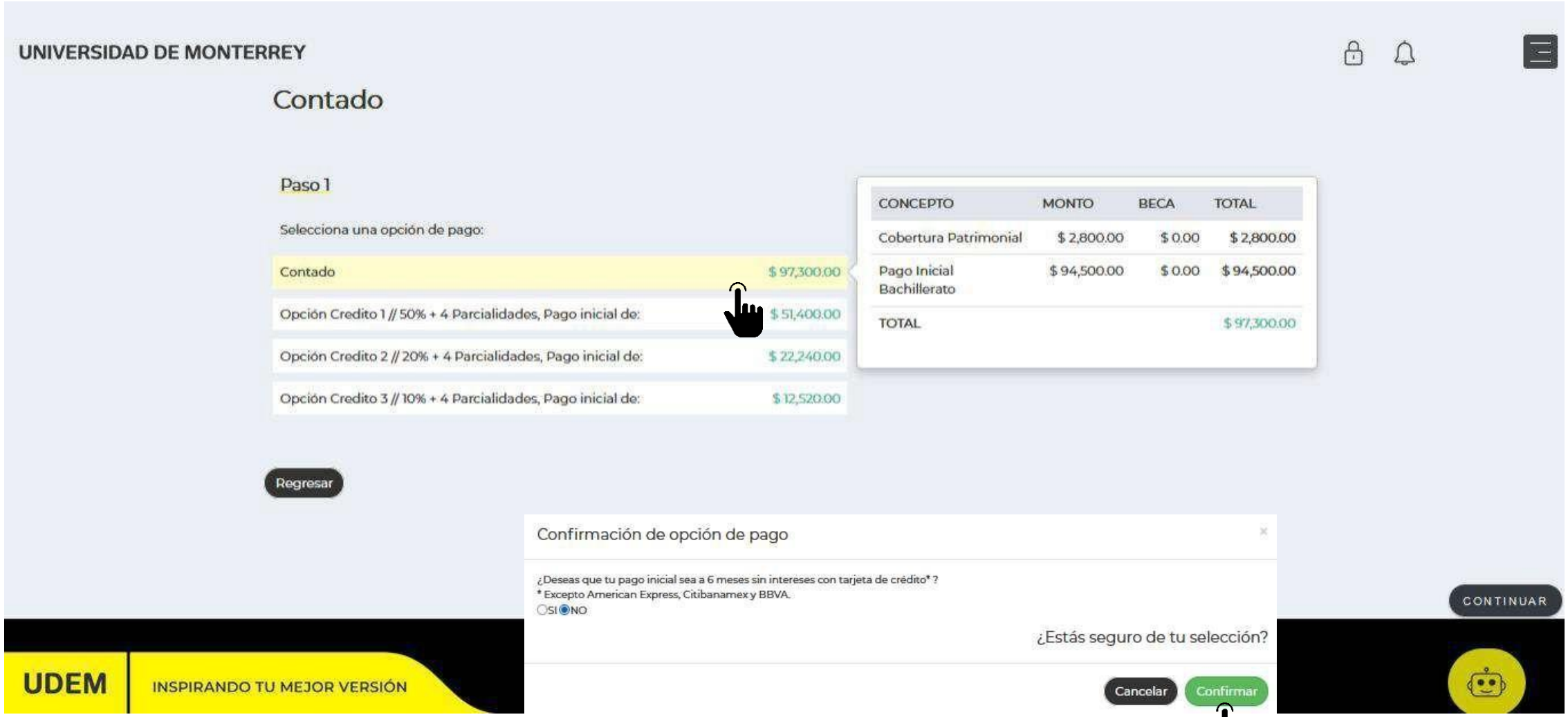
El precio mostrado es ilustrativo, puede variar dependiendo del periodo y tipo de bachillerato.

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



El precio mostrado es ilustrativo, puede variar dependiendo del periodo y tipo de bachillerato.

27. Si elegiste pago con tarjeta y esta será de crédito, selecciona si deseas o no diferir el pago inicial a meses sin intereses y da clic al botón “Confirmar”.



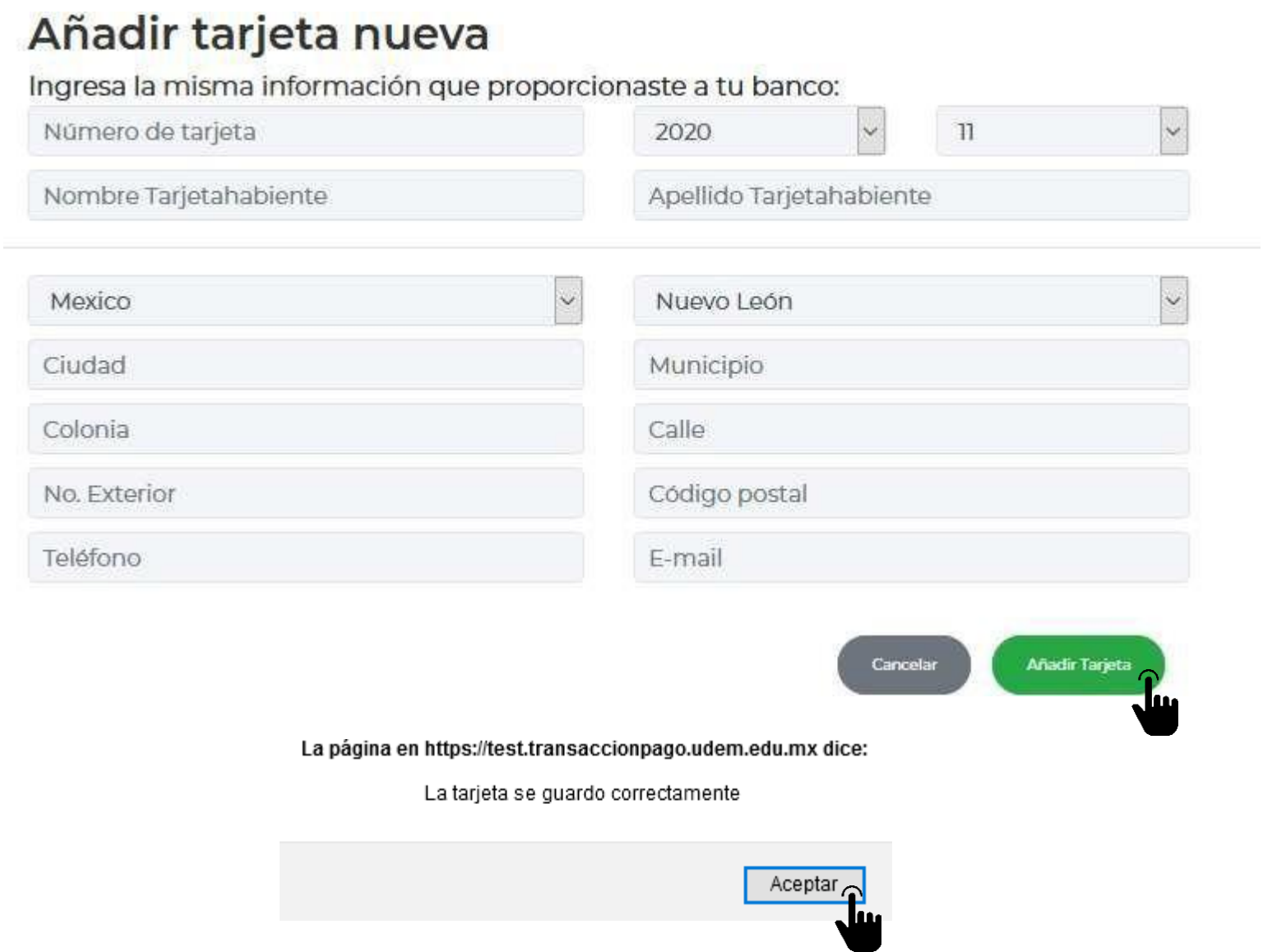
El precio mostrado es ilustrativo, puede variar dependiendo del periodo y tipo de bachillerato.

28. Da clic al botón “Añadir tarjeta”.



El precio mostrado es ilustrativo, puede variar dependiendo del periodo y tipo de bachillerato.

29. Ingresa los datos de la tarjeta, da clic al botón “Añadir Tarjeta” y después da clic al botón “Aceptar” del cuadro de diálogo que te apareció.



30. Selecciona la tarjeta que acabas de añadir, completa los datos pendientes y da clic al botón “Pagar”.



El precio mostrado es ilustrativo, puede variar dependiendo del periodo y tipo de bachillerato.

31. Una vez confirmado el pago da clic al botón “Continuar”.



El precio mostrado es ilustrativo, puede variar dependiendo del periodo y tipo de bachillerato.

32. Da clic al botón “Ingresar” del paso 4 “Descarga tu horario”.



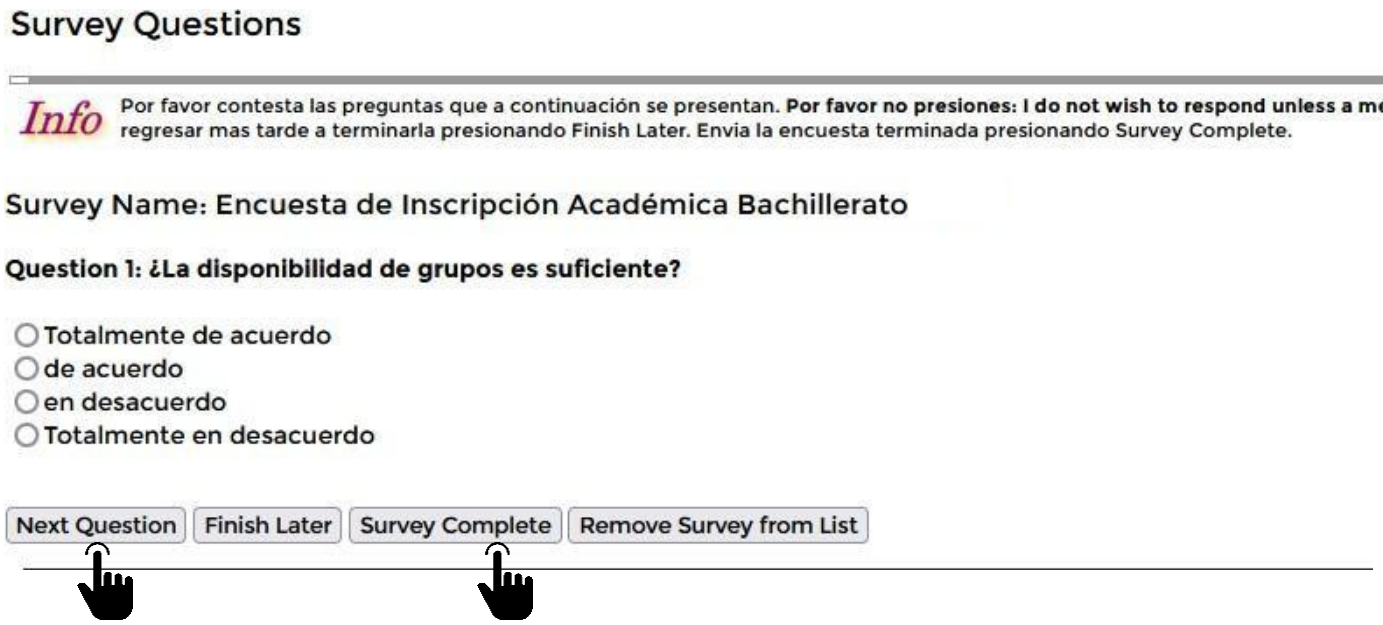
33. Visualiza tu horario semanal, da clic al botón “Descargar” y después al botón de “Continuar”.

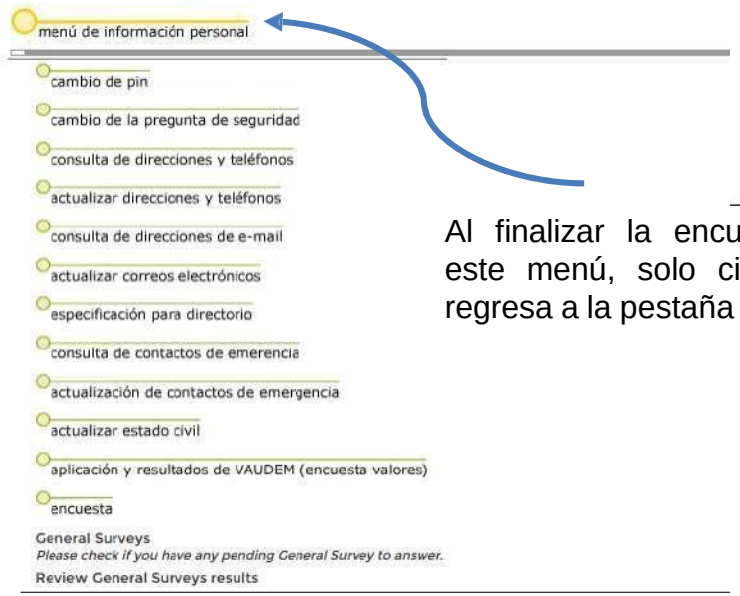


34. Da clic al botón “Ingresar” del paso 5 “Nos interesa tu opinión”.



35. Responde cada pregunta seleccionado la opción deseada, da clic al botón “Next Question” para avanzar. Al finalizar, da clic al botón “Survey Complete”.





Al finalizar la encuesta te aparecerá este menú, solo cierra la pestaña y regresa a la pestaña del DASH.

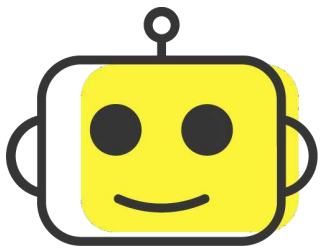
36. Da clic al botón “Ingresar” del paso 6 “Revisa tu estatus y concluye tu proceso”.



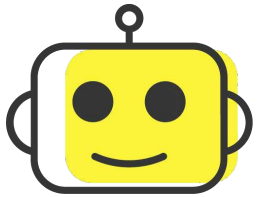
37. Verifica que todos los pasos estén completos y si es así, concluiste tu inscripción.



Recuerda que el chatbot de ventana amarilla está disponible en todo momento para apoyarte durante el proceso de inscripción.



Si requieres asistencia de un ejecutivo del CIAA, puedes contactarnos a través de los siguientes medios:



Chat: Ventana UDEM > botón chatbot



Call Center: 81-8215-1020



Correo: ciaa@udem.edu.mx