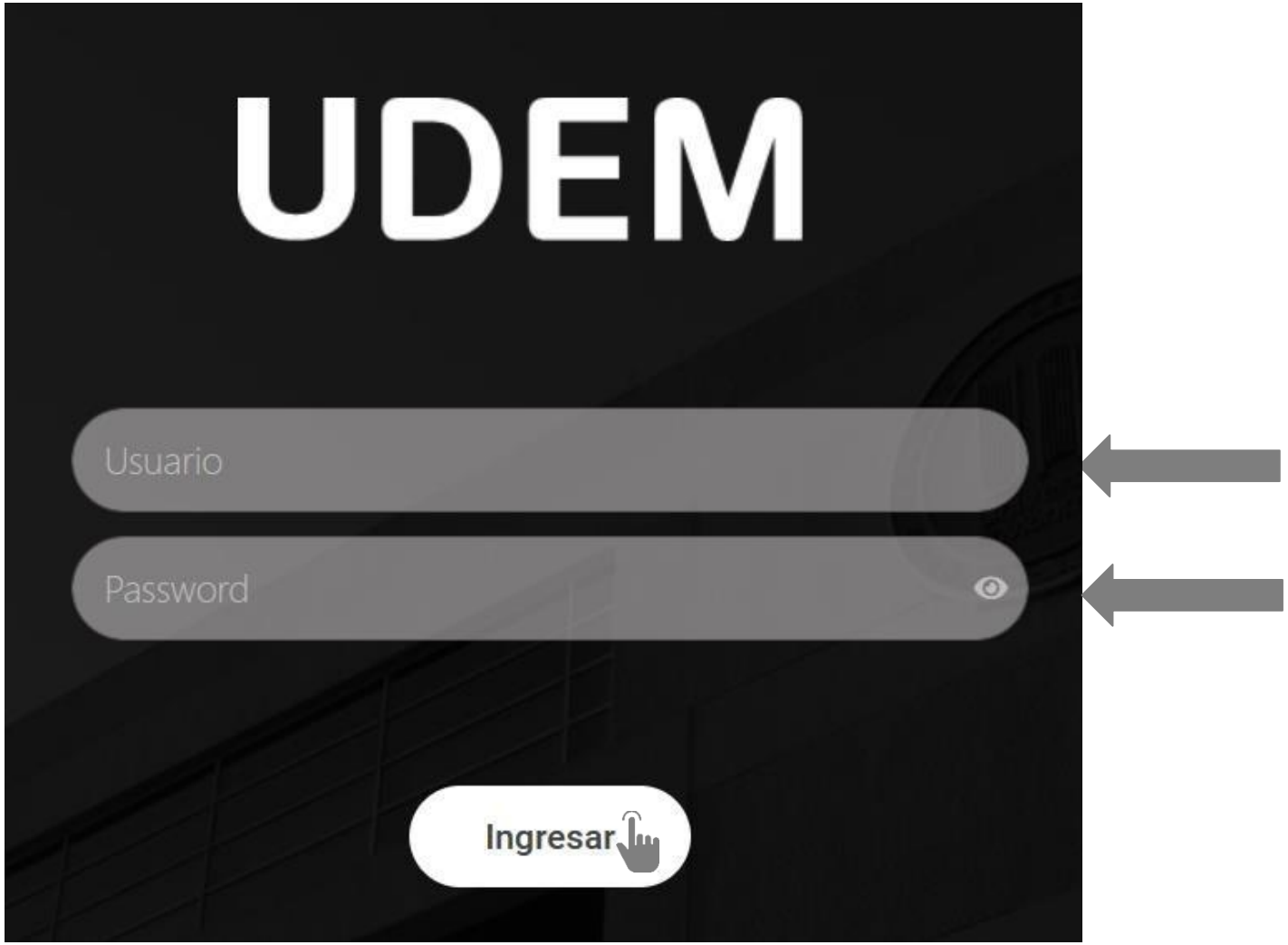
MANUAL DE INSCRIPCIÓN DOCTORADO

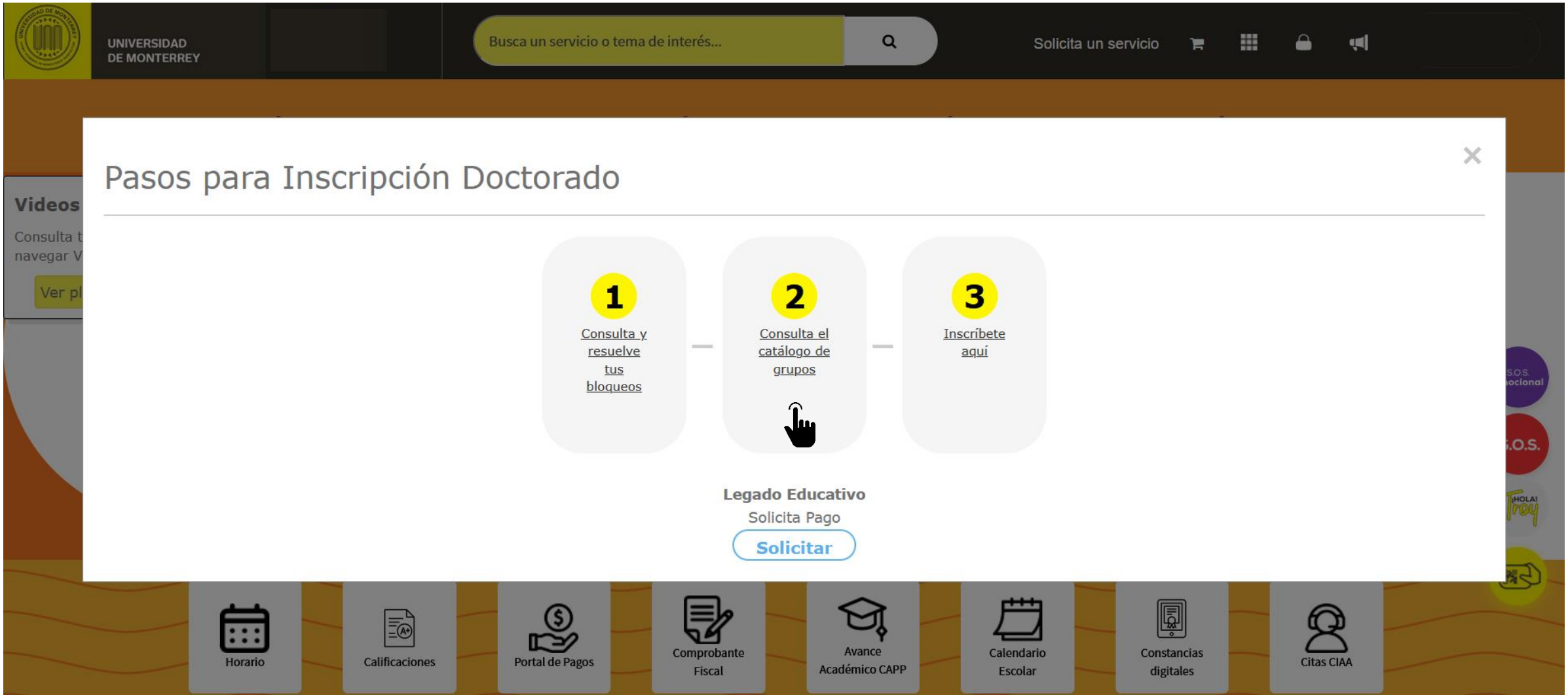
1. Ingresar a Ventana UDEM a través de www.portal.udem.edu con tu “Usuario” y “Password”, y haz clic en botón “Ingresar”.



2. Ingresar a Ventana UDEM, da clic en botón “Inscripción reingreso” y seleccionar nivel “Doctorado”



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



Vista del Catalogo de materias.



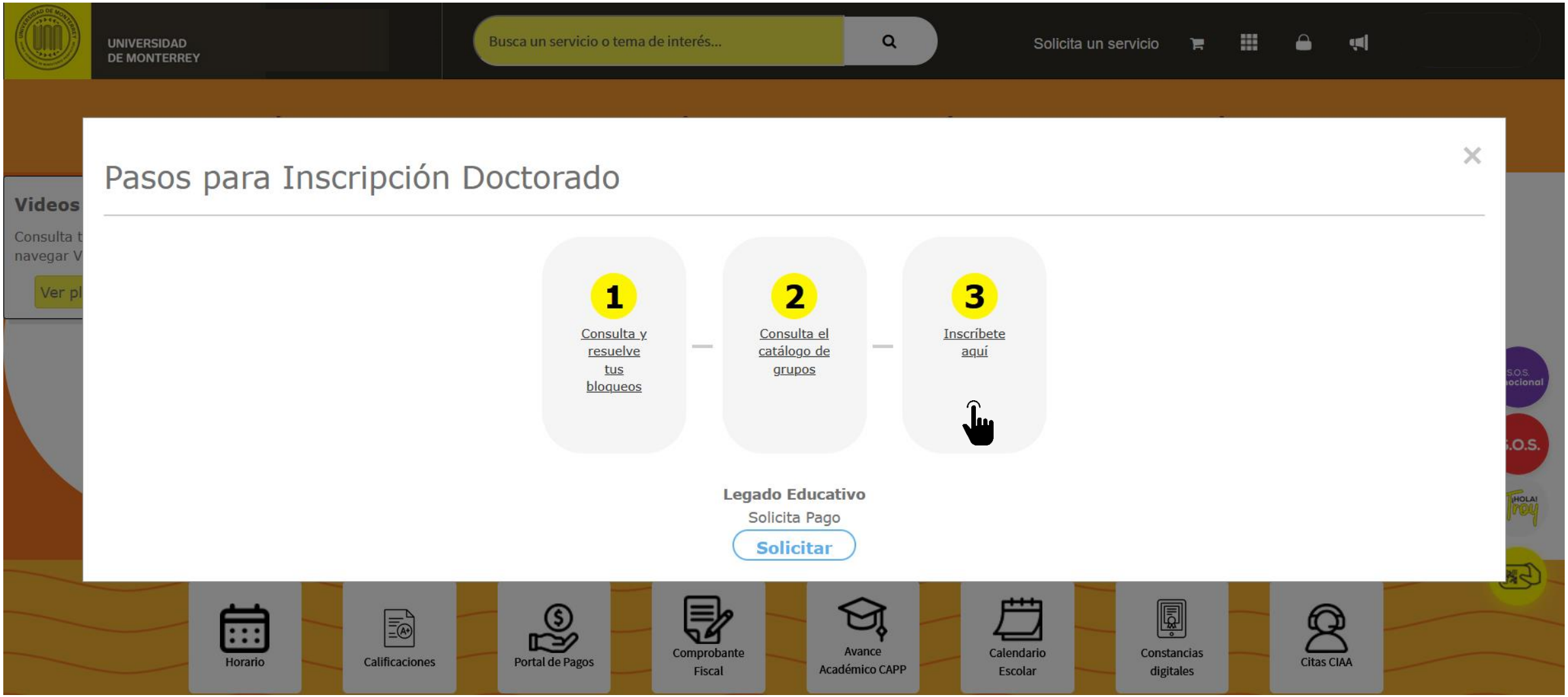
Dato del programa

Filtro de modalidad

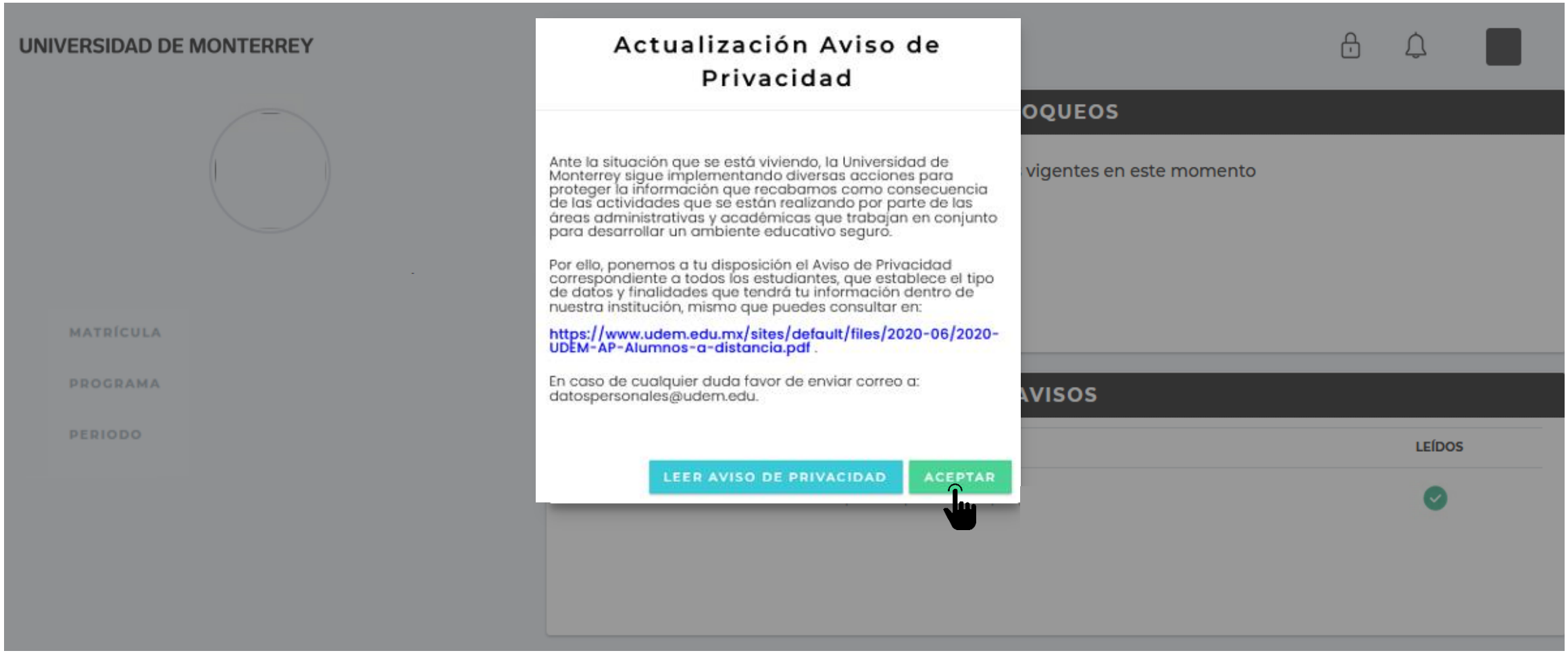
En el catalogo se podrá filtrar por CRN, clave y nombre de materia, profesor.

Muestra todos los grupos disponibles del periodo en curso.

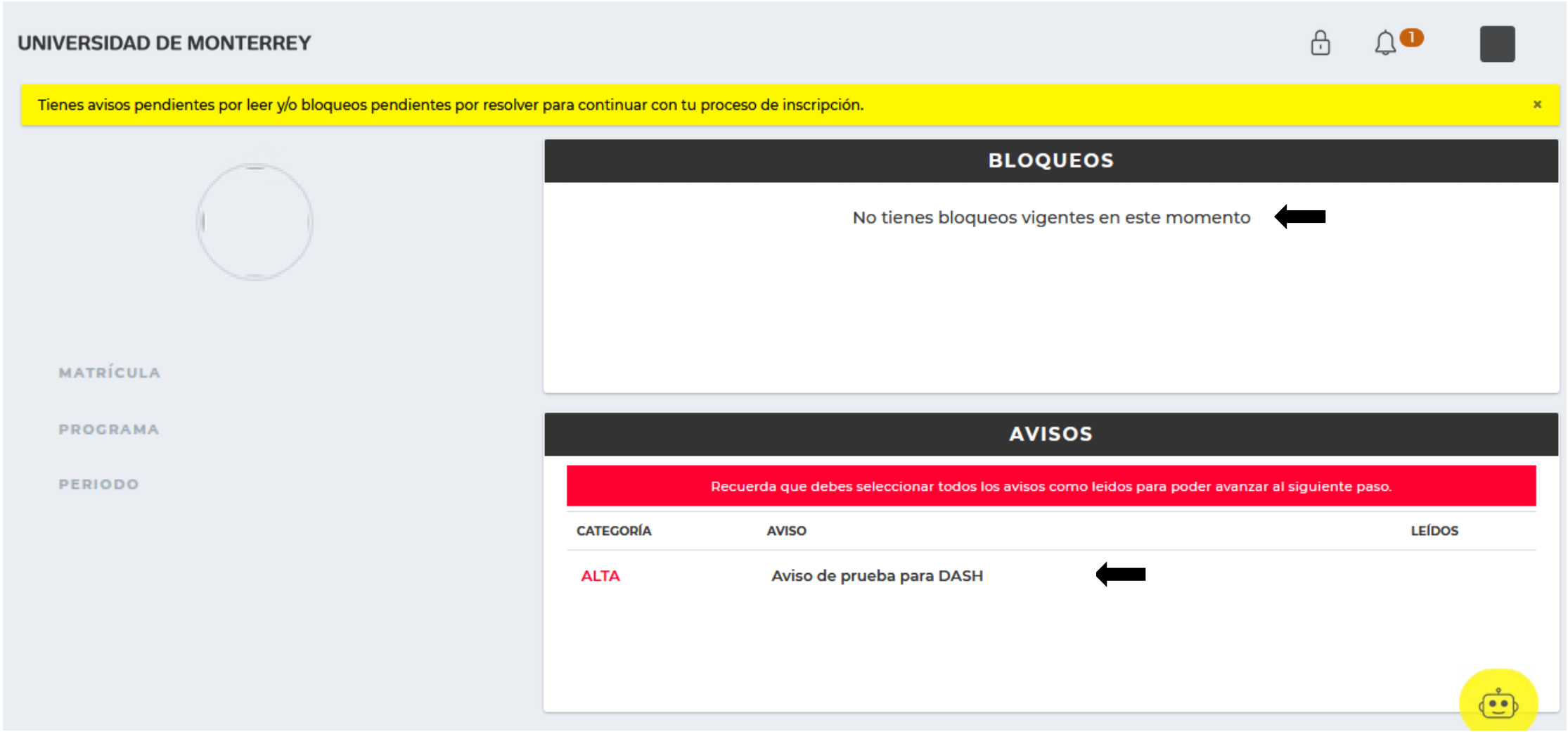
3. Para ingresar a DASH, da clic en punto # 3 – Inscríbete aquí



4. Lee y acepta el Aviso de Privacidad.



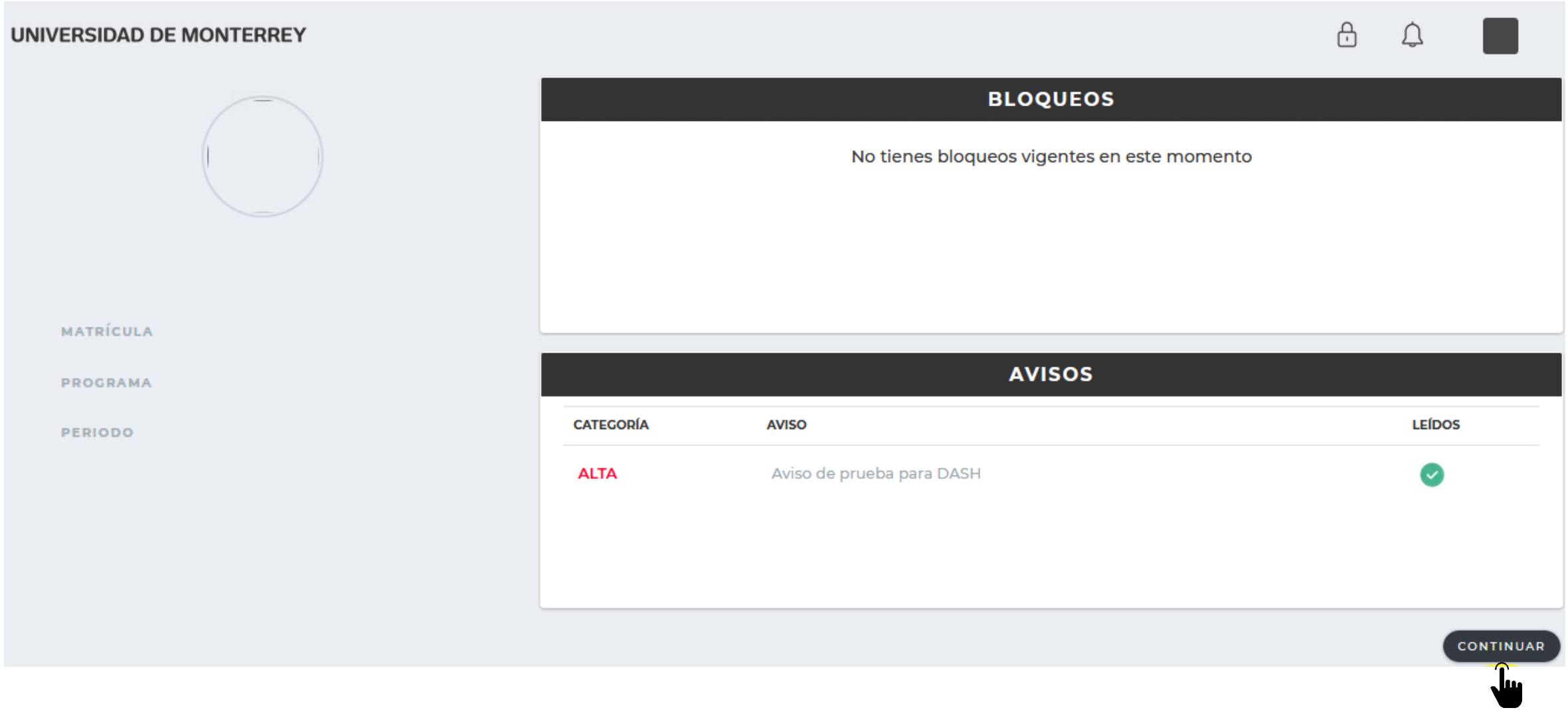
5. Consulta si tienes bloqueos activos y avisos pendientes de leer.



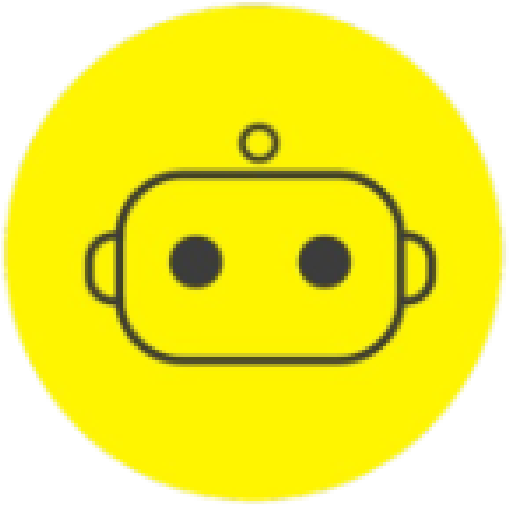
6. Lee y marca la casilla “Confirmo haber leído el aviso completo” de cada aviso disponible.



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



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”.



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

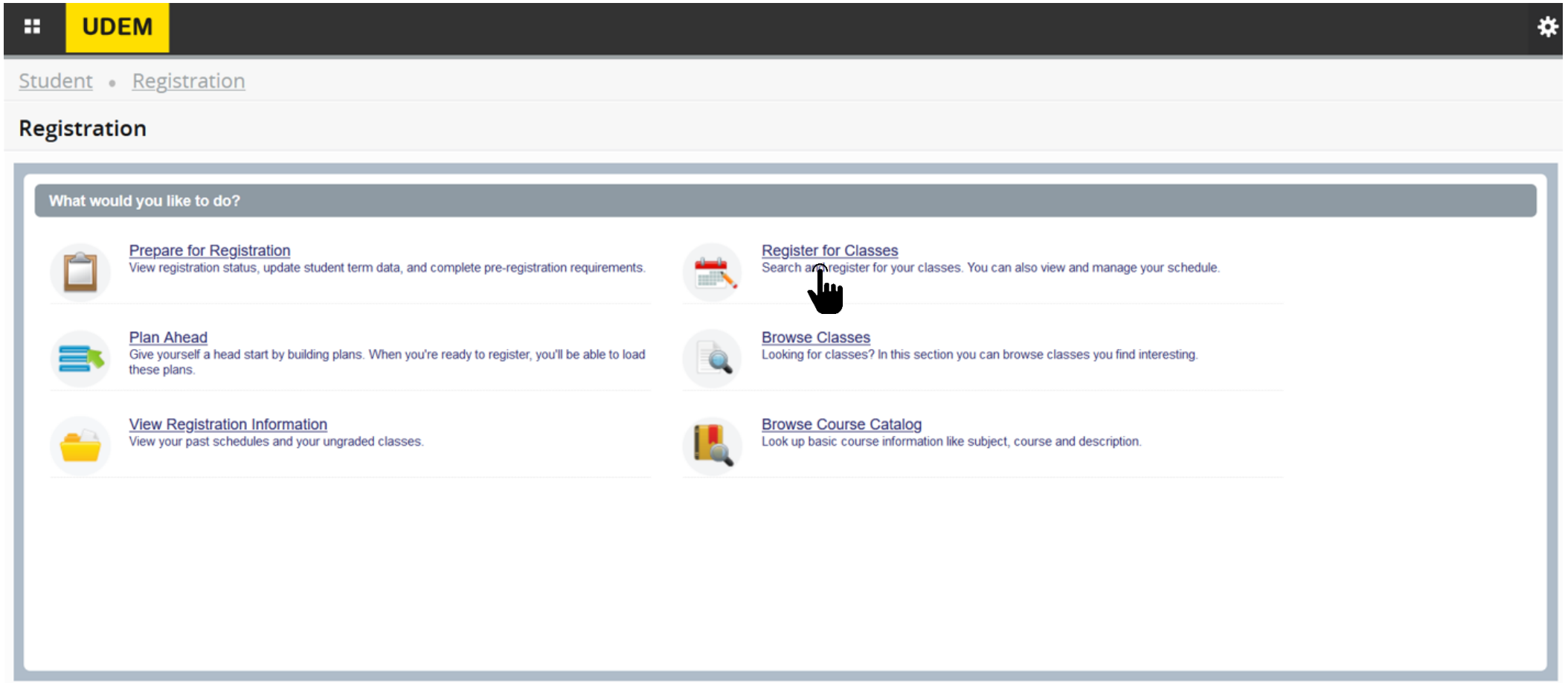


Podrás filtrar la información por modalidad, clave de materia, profesor, nombre de materias.

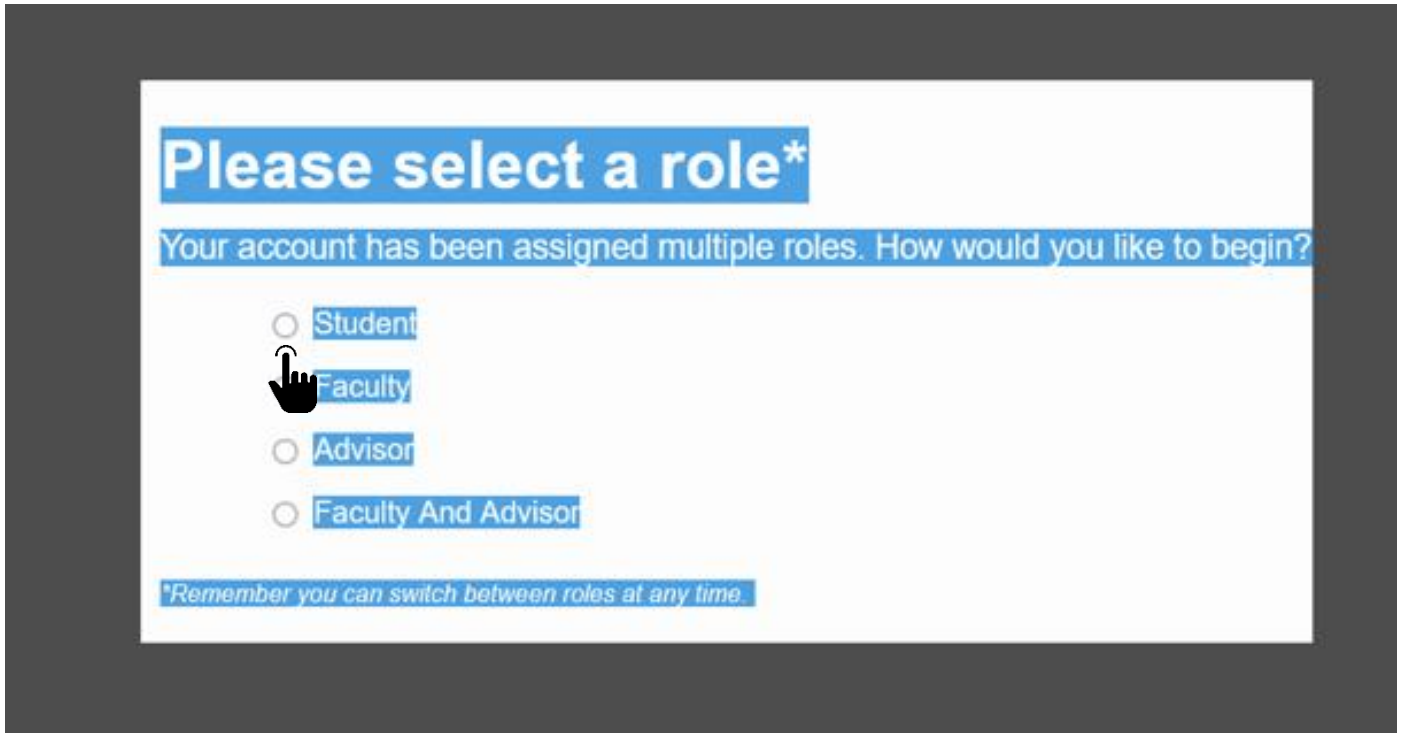
10. Para registrar tus CRNs, da clic en el botón “REGISTRA TUS MATERIAS AQUÍ”.



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



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



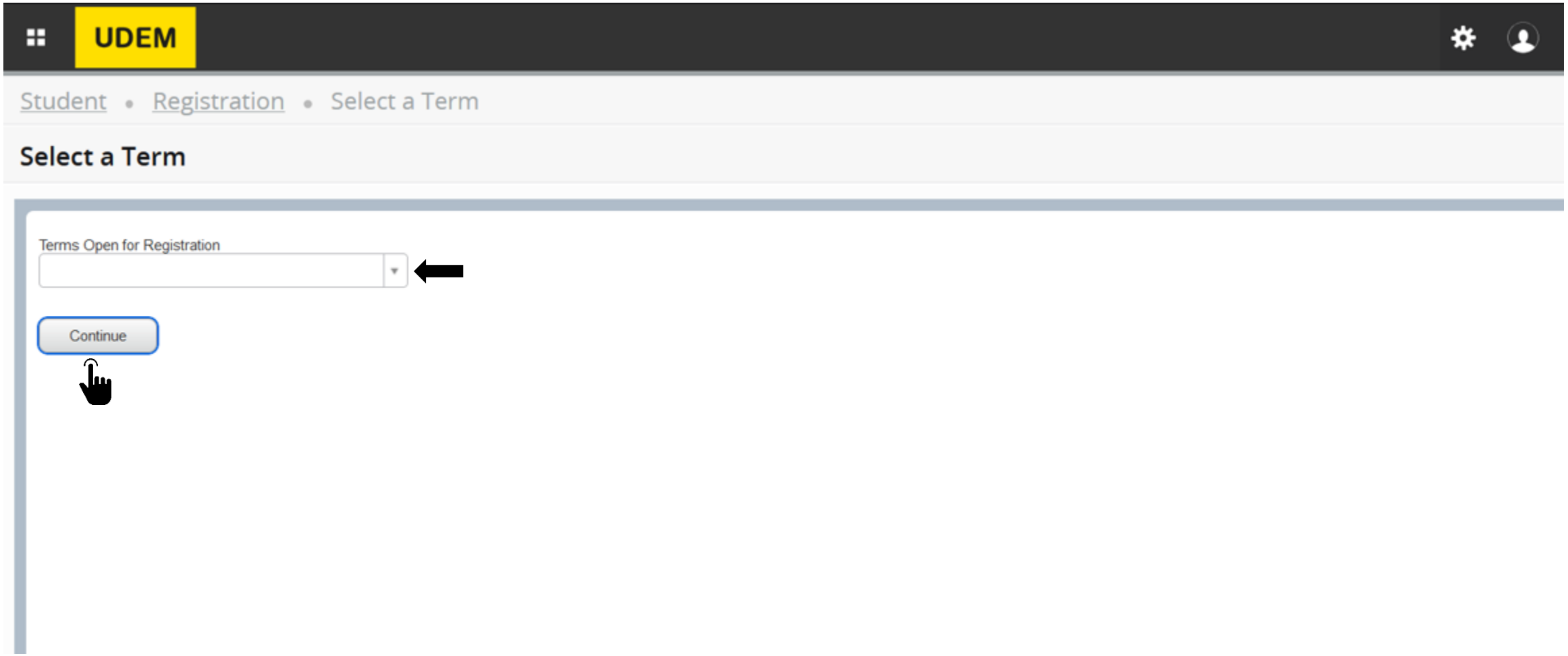
Después de seleccionar la opción “Inscribirse a clases” (Register for clasess) aparecerá un ventana en blanco.

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

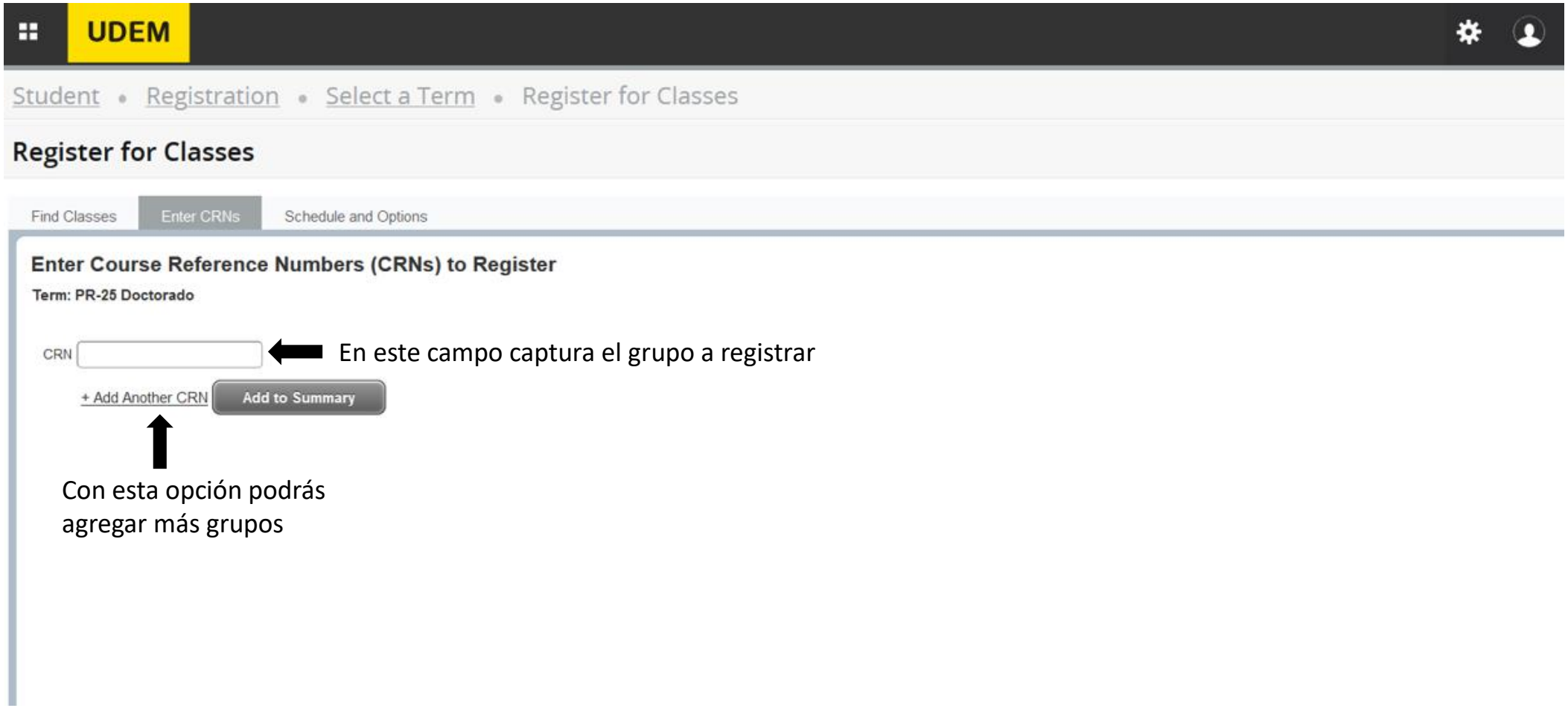
Posteriormente clic en botón OK.

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.

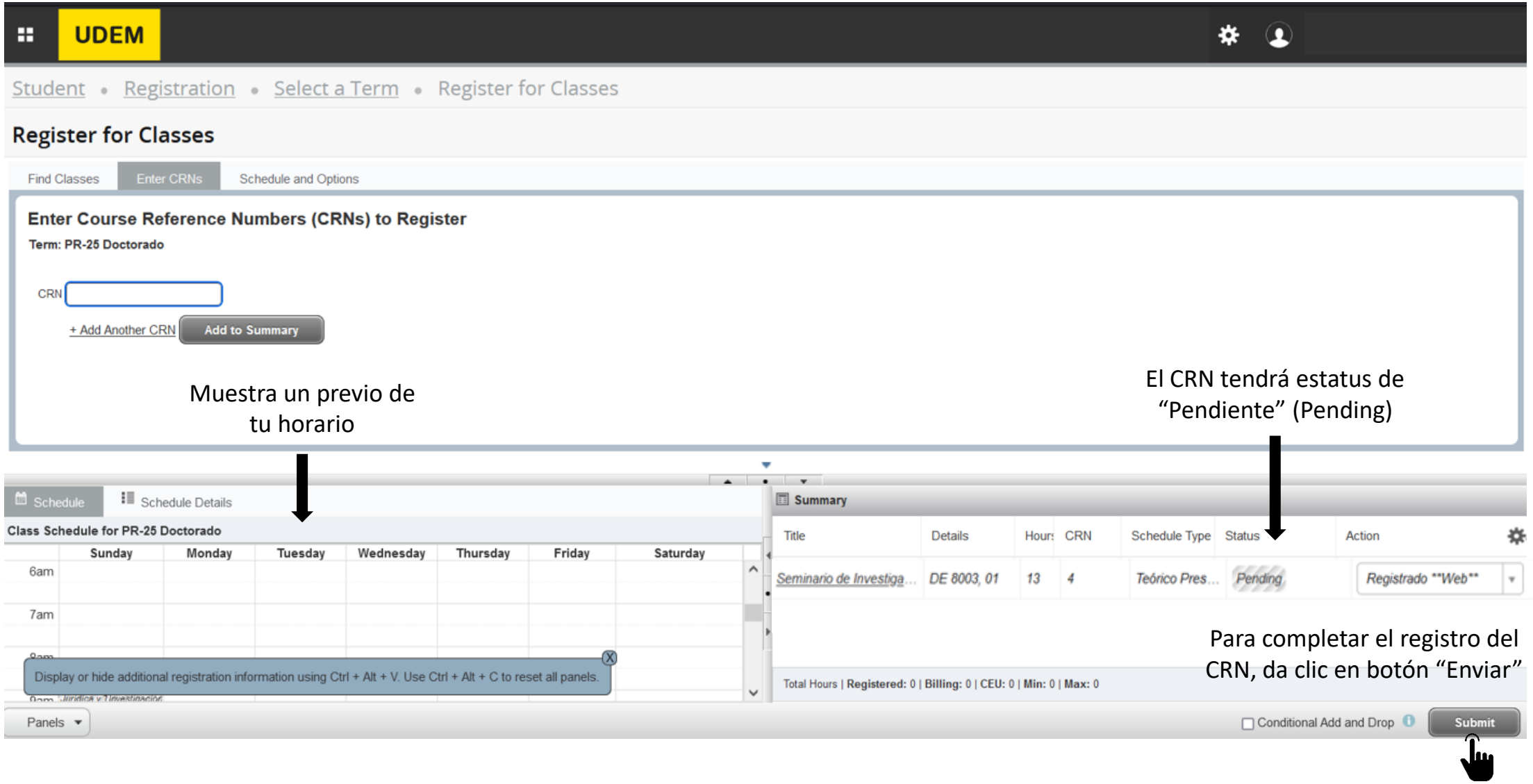
12. Selecciona el periodo y da clic en botón “Continuar” (Continue).



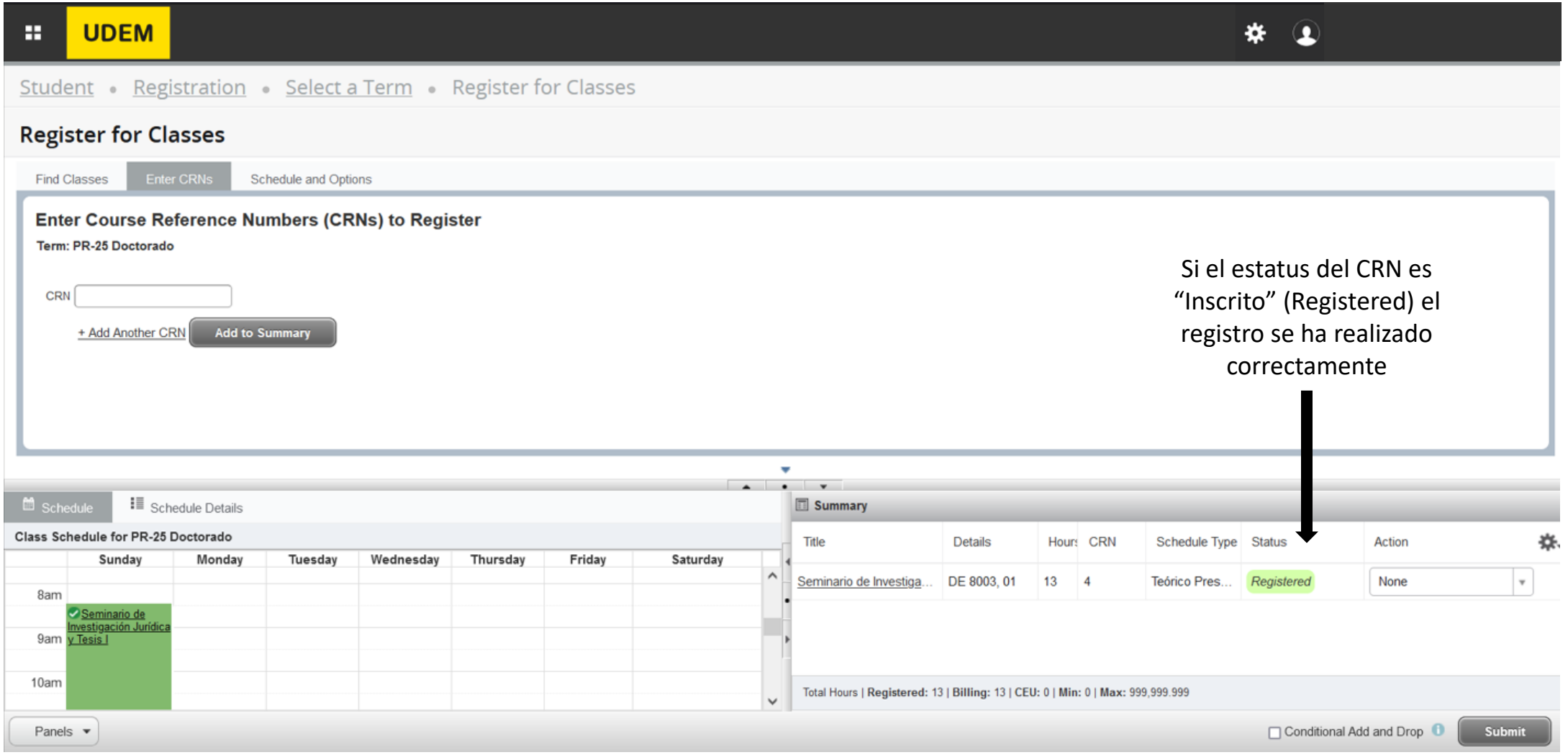
13. Clic en la pestaña “Ingresar CRNs” (Enter CRNs), captura el grupo y da clic en botón “Agregar a resumen” (Add summary).



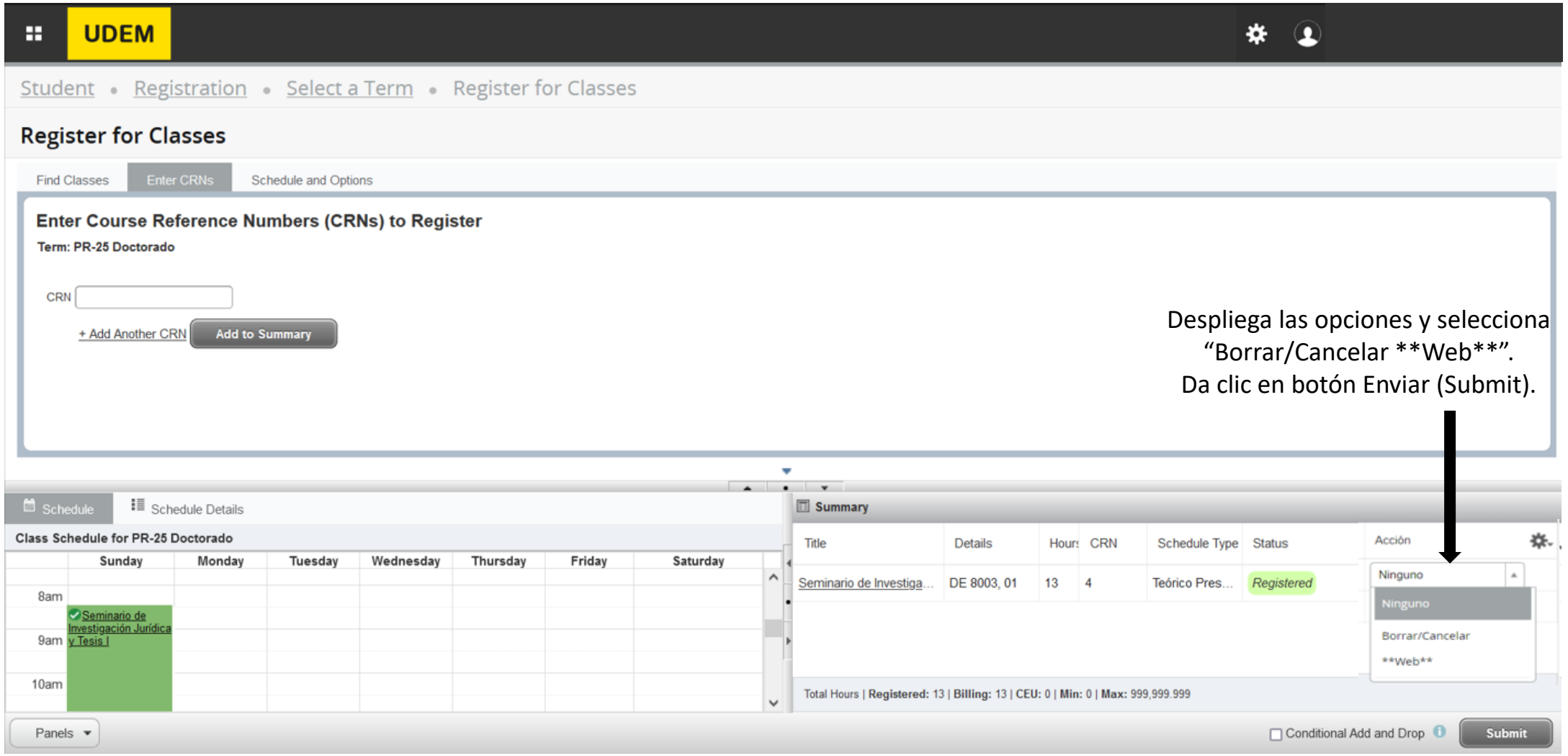
14. Verifica que tu CRN sea correcto y da clic en botón “Enviar” (Submit).



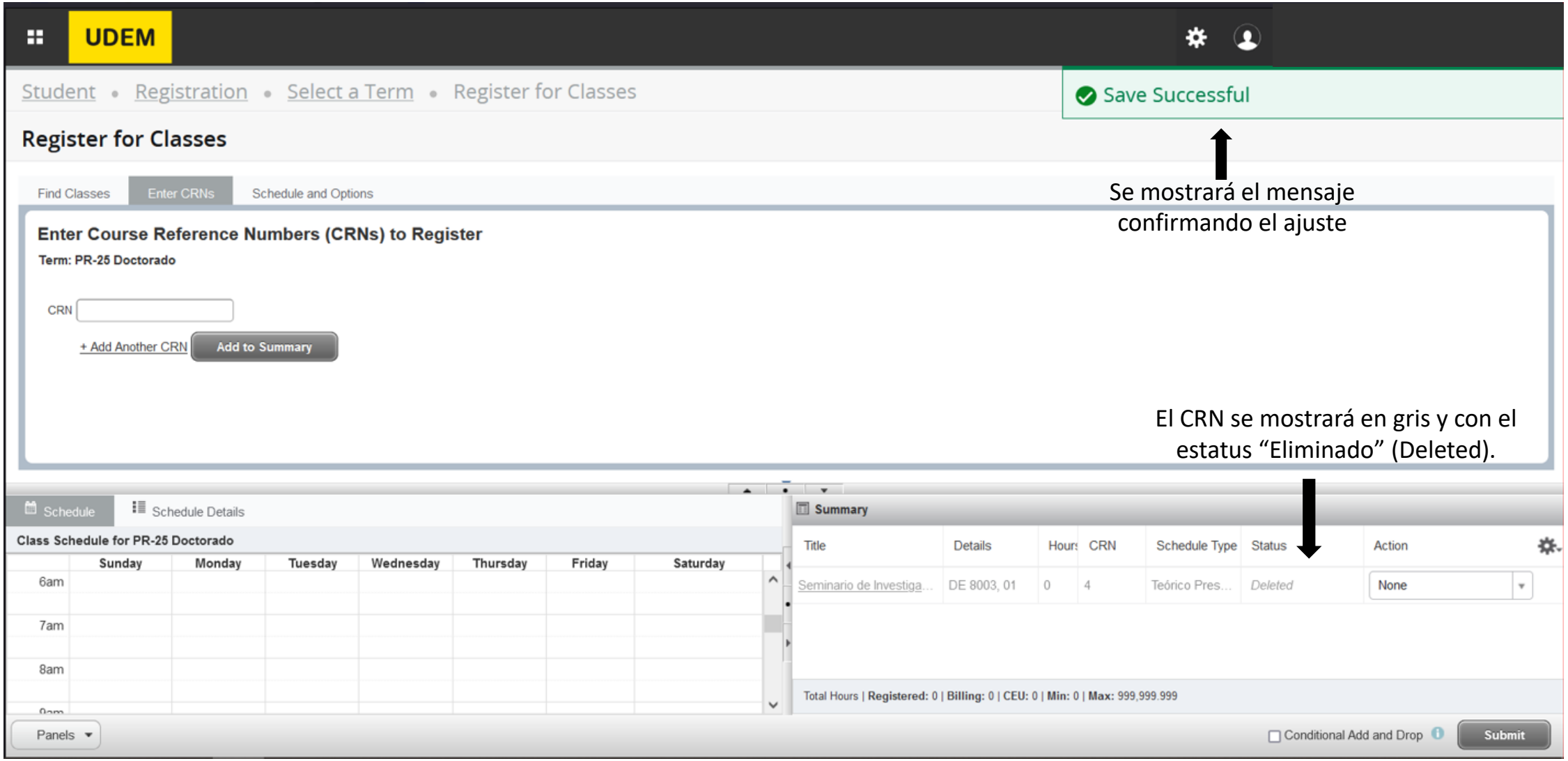
15. Revisa que en la sección de Resumen tu CRN tenga el estatus “Inscrito” (Registered), en caso contrario deberás validar el error que se muestra.



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



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



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



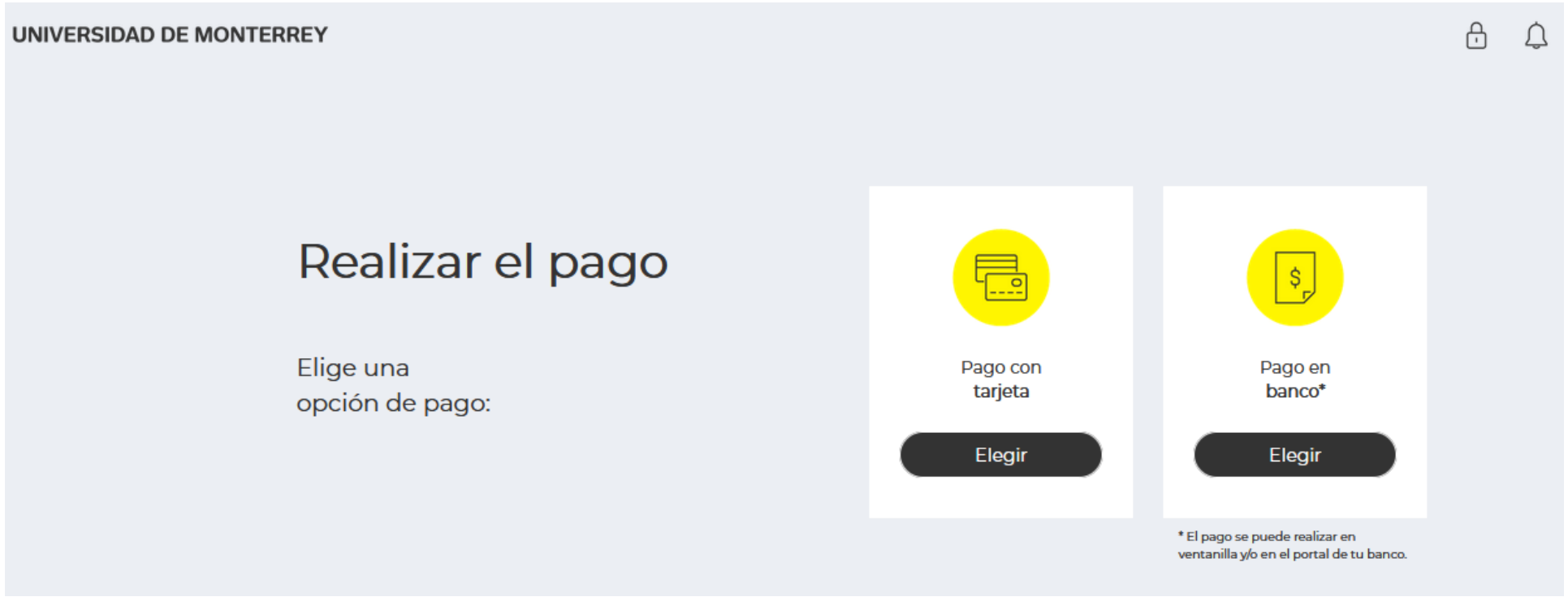
19. Da clic en el botón “INGRESAR” del paso 2 “Realiza tu pago”.



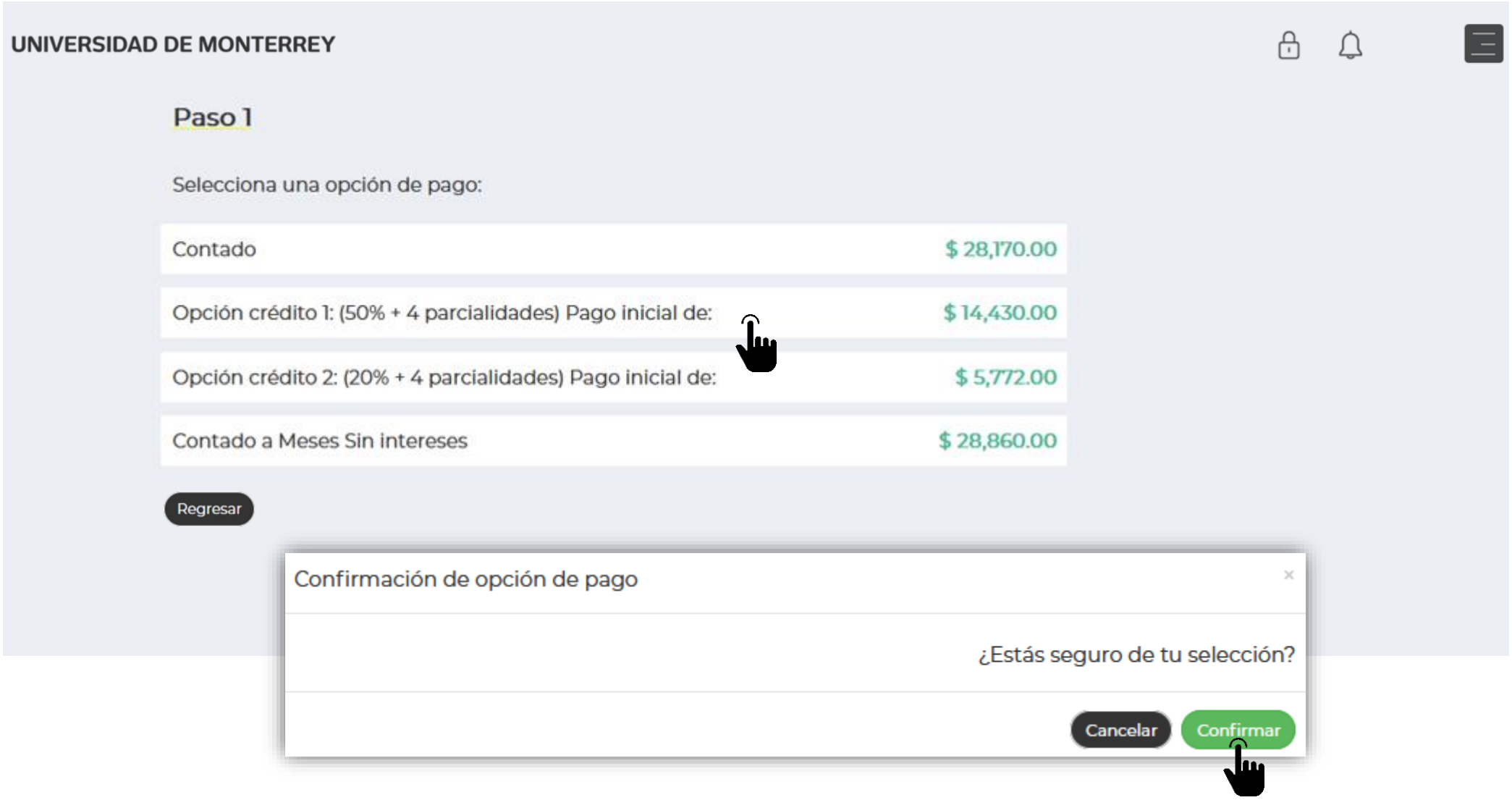
Para realizar tu pago, te recomendamos utilizar el navegador Firefox.
Puedes descargarlo en la página www.mozilla.org



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



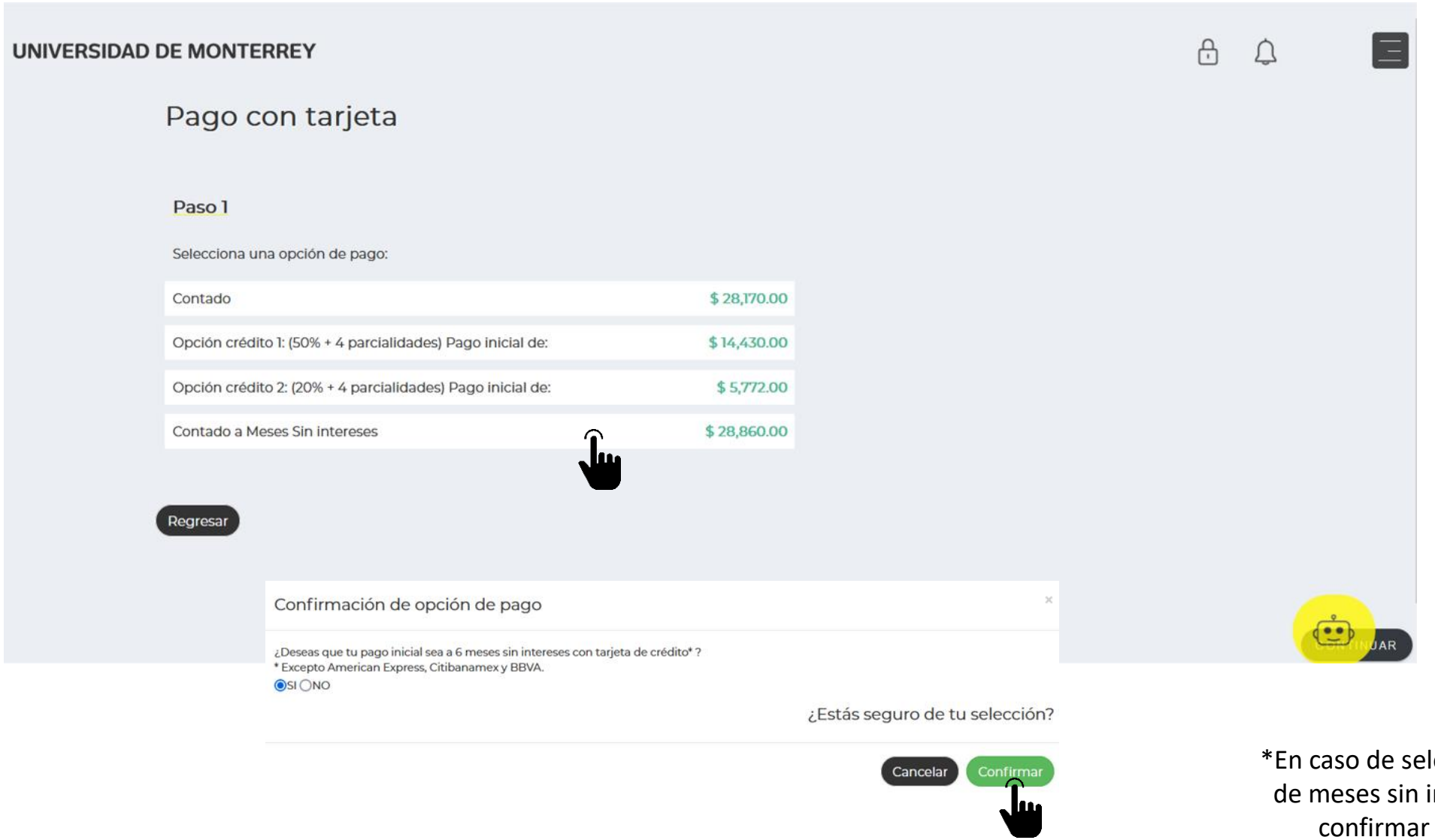
21. Si elegiste que lo harás en el banco, selecciona una opción de pago y da clic en el botón “Confirmar” en el mensaje que te aparecerá.



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



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

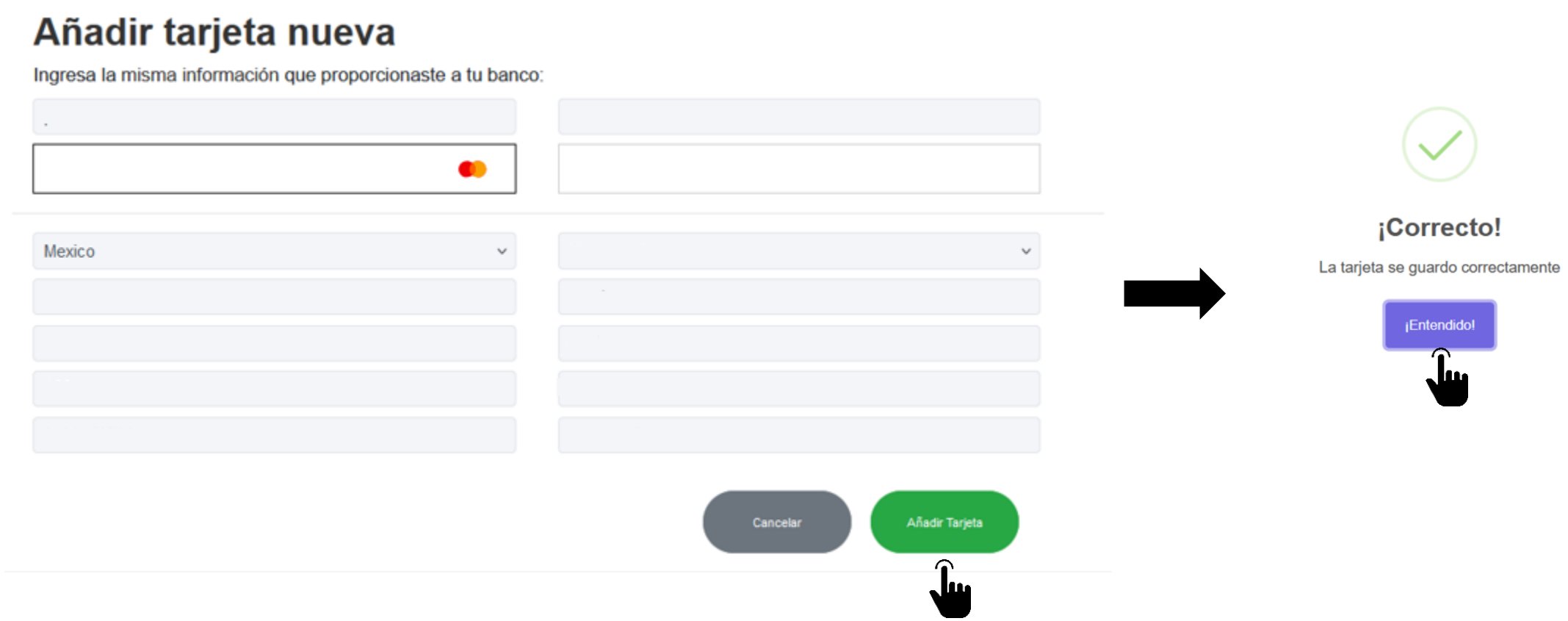


*En caso de seleccionar la opción de meses sin intereses deberás confirmar de enterado.

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



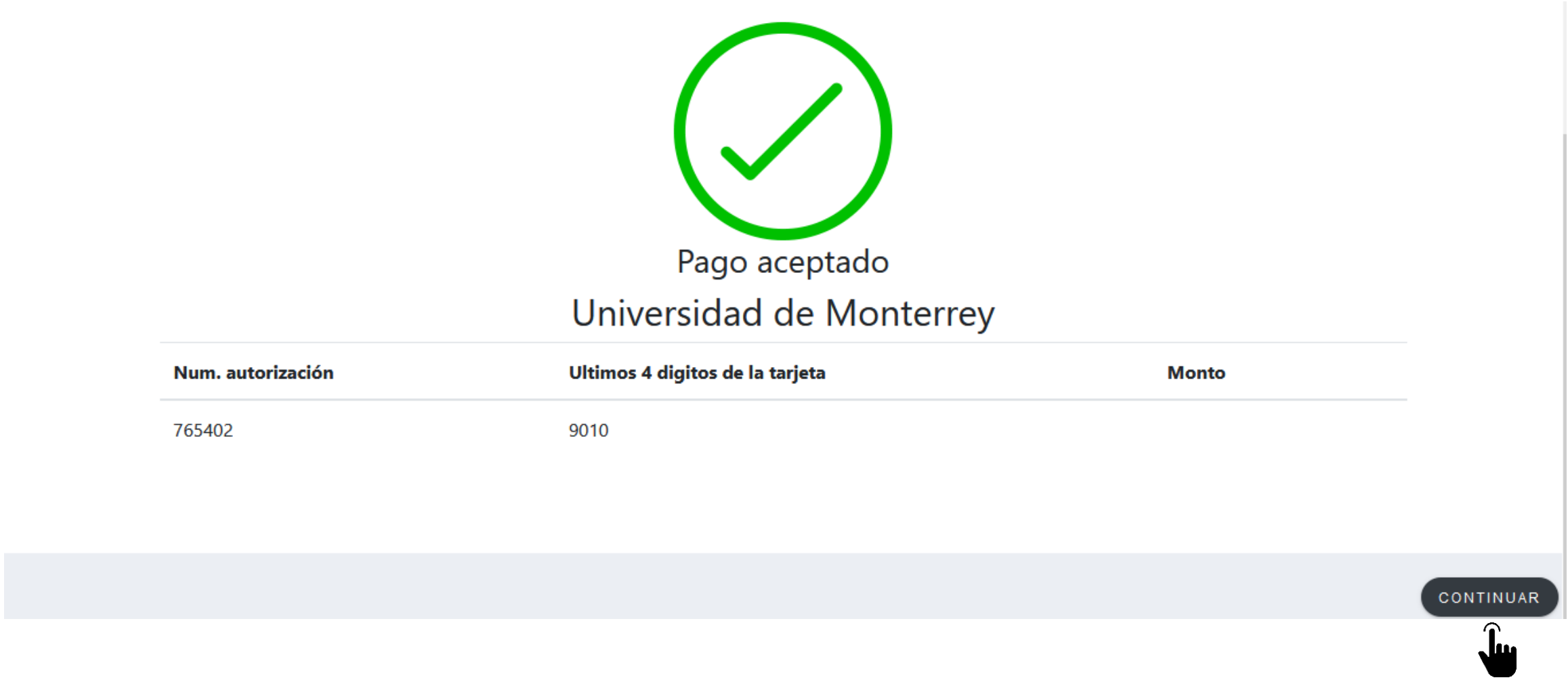
25. Ingresa los datos de la tarjeta, da clic en el botón “Añadir tarjeta” y después, da clic al botón “Entendido” del cuadro de diálogo que te apareció.



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



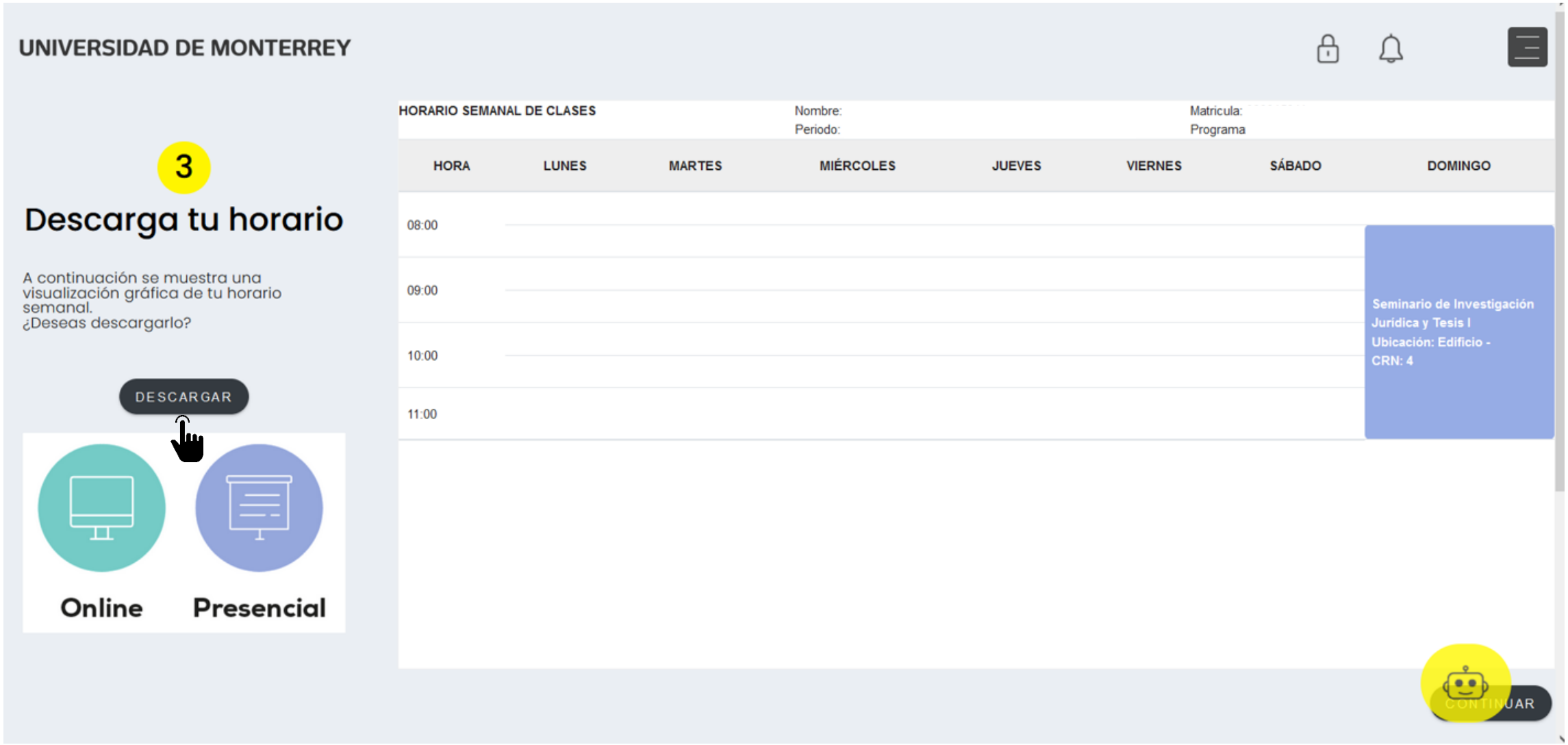
27. Una vez confirmado el pago, da clic en el botón “CONTINUAR”.



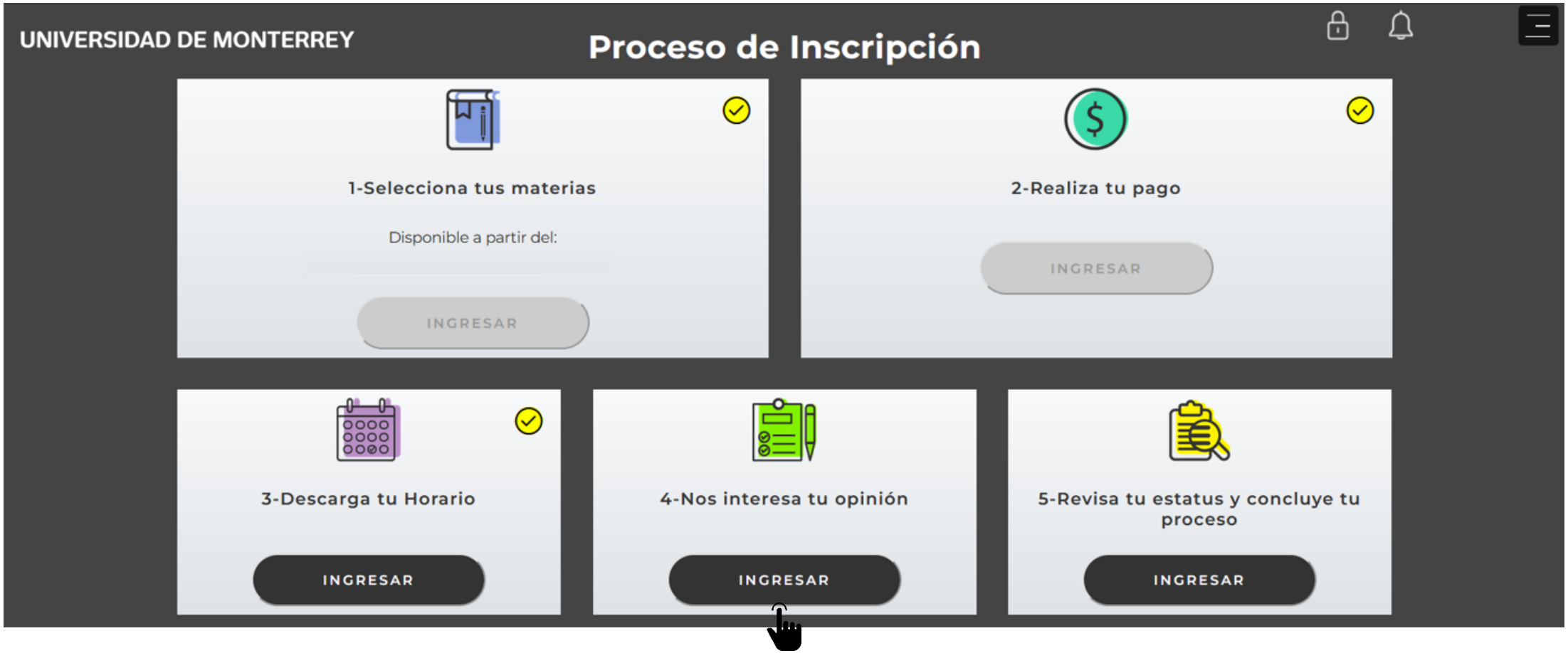
28. Da clic en el botón “INGRESAR” del paso 3 “Descarga tu horario”.



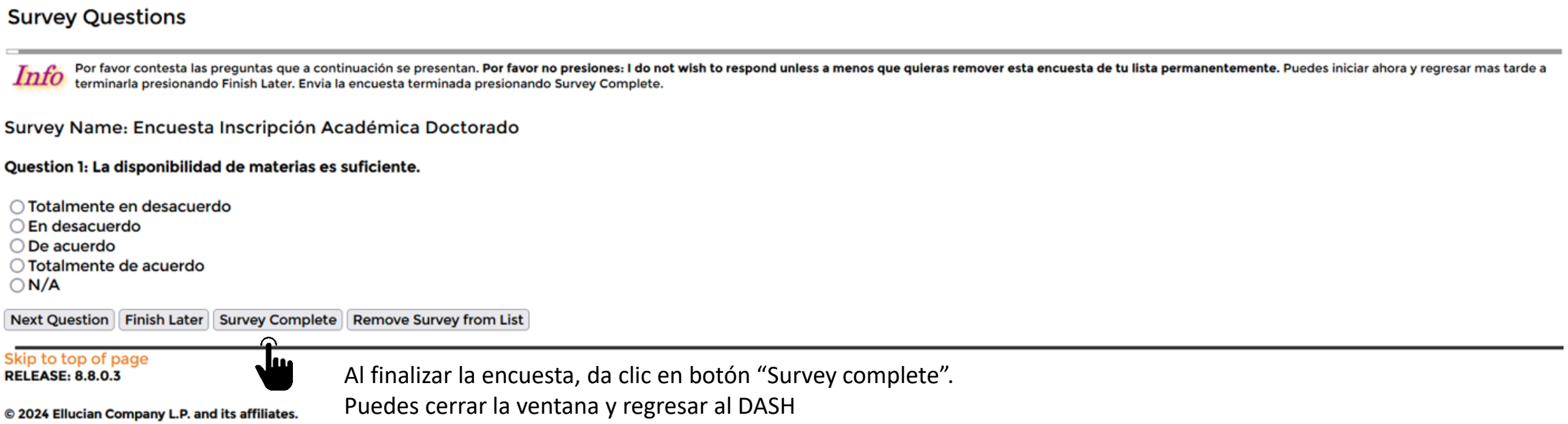
29. Visualiza tu horario semanal, da clic en el botón “DESCARGAR” y después, botón “CONTINUAR”.



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.

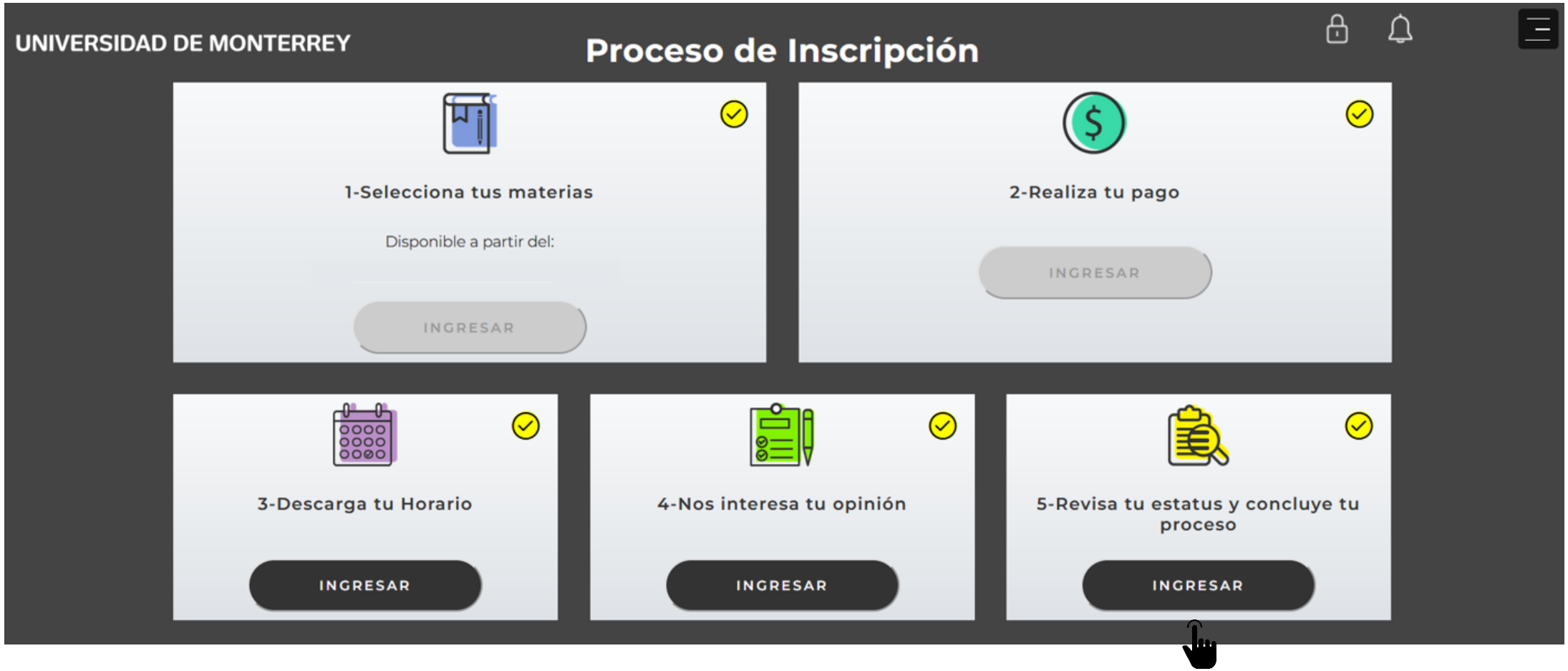


31. Contesta las preguntas de la encuesta de Doctorado seleccionando la respuesta deseada y presiona el botón “Next question”.

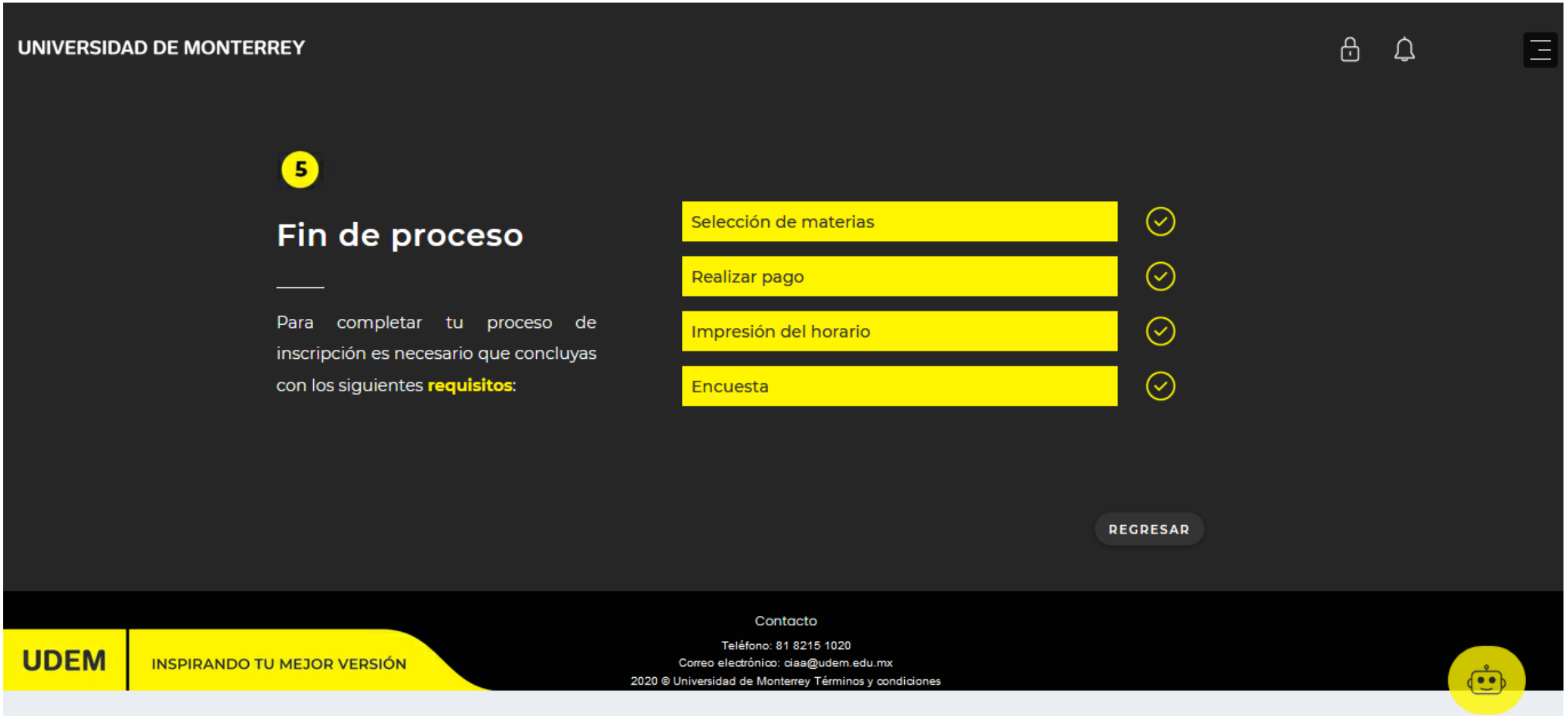


Al finalizar la encuesta, da clic en botón “Survey complete”.
Puedes cerrar la ventana y regresar al DASH

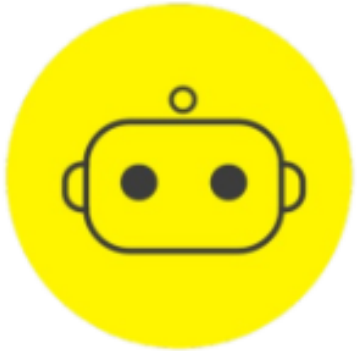
32. Regresa a la página del DASH y actualízala para que aparezca que ya completaste el paso 4. Da clic en el botón “INGRESAR” del paso 5 “Revisa tu estatus y concluye tu proceso”.



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



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