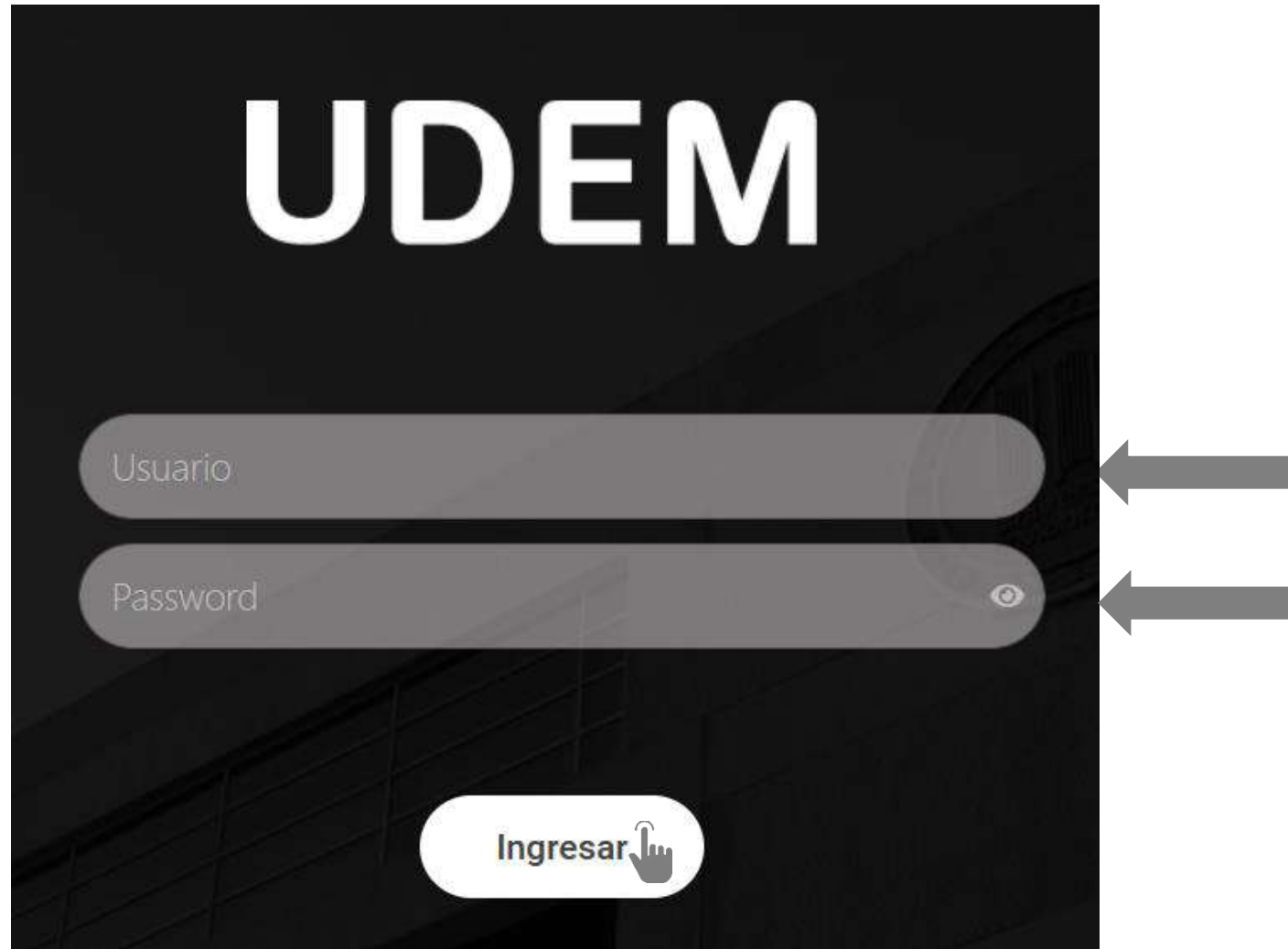


MANUAL DE INSCRIPCIÓN DOCTORADO

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 input fields: "Usuario" and "Password". The "Password" field includes a toggle icon (an eye) on the right side. At the bottom center, there is a white button labeled "Ingresar" with a hand cursor icon. Two grey arrows point from the right side of the image towards the "Usuario" and "Password" input fields, indicating where to enter the credentials.

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



The screenshot 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". Additionally, there are 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 labeled "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. To the right of the search bar is a large image of a young man working on a laptop. Below the image are three circular icons: "¡HOLA! Troy", "S.O.S. Universidad", and "SMA".

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

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 several navigation links: 'Inicio', 'Portal UDEM', 'UDM te escucha', and 'Solicita un servicio'. There are also 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: 1. 'Consulta tus bloqueos', 2. 'Consulta tu catálogo de materias' (with a hand cursor icon pointing to it), and 3. 'Inicia tu inscripción'. The background of the website is dimmed, showing a search bar and a 'Inscripción' button.

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.

Vista detalle de un CRN.

Muestra los datos importantes como cupo, créditos, restricciones, salón, horario, entre otros.

The screenshot shows a web application interface with a modal window open. The modal is titled 'Seminario de tesis I' and has a close button (X) in the top right corner. The modal content includes:

- Modalidad: Online
- Pre-Requisitos: Sin pre-requisitos
- Restricciones: Sin restricciones por carrera
- Instructor: Julián Nevárez Montes
- Clave: ED6005
- Alumno Max.: 5
- CRN: 27
- Alumnos Inscritos: 0
- Cred. Acad.: 6
- Disponible: 5
- Cred. Admin.: 6
- Edificio/Salon: -
- Horario: 19:00-21:59 - Lun

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'VER OTRAS OPCIONES' and 'CERRAR'. A hand cursor is pointing at the 'VER OTRAS OPCIONES' button. In the background, a table lists courses with columns for CRN, CLAVE, MATERIA, HORARIO, UBICACIÓN, and TIPO. A black arrow points to the CRN '27' in the table.

Al pasar el cursor por CRN, en automático te muestra el detalle del CRN.

En el botón de “Ver otras opciones”, filtra los grupos y te muestra los CRNS disponibles.

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 navigation bar with the university logo, the text 'UNIVERSIDAD DE MONTERREY', and the 'Ventana Amarilla UDEM' logo. To the right of the logo are links for 'Inicio', 'Portal UDEM', 'UDEM te escucha', and 'Solicita un servicio', along with icons for a shopping cart, a grid, a notification bell, and a speaker. Below the navigation bar, a white modal window titled 'Pasos para' is displayed. It contains a three-step process:

- 1** Consulta tus bloqueos
- 2** Consulta tu catálogo de materias
- 3** Inicia tu inscripción

The third step, 'Inicia tu inscripción', is highlighted with a hand cursor icon pointing to it, indicating it is the current step to be performed. The background of the website is dimmed.

4. Lee y acepta el Aviso de Privacidad.



The screenshot shows a user interface for the Universidad de Monterrey. A central white modal window titled "Actualización Aviso de Privacidad" is displayed over a dimmed background. The background includes a header with the university name, a navigation menu with items like "MATRICULA", "PROGRAMA", and "PERIODO", and a main content area with sections for "COURSES" and "NOTICES".

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**

The "ACEPTAR" button is highlighted with a hand cursor icon. In the background, a "LEÍDOS" (Read) status is indicated with a green checkmark.

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	←



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 notification modal is open, titled "Aviso" in a red header. The modal content includes the text "Aviso de prueba para DASH" and a checkbox labeled "Confirmando haber leído el aviso completo". A hand cursor is pointing at the checkbox. To the right of the checkbox is a grey button labeled "ACEPTAR".

In the background, a notification banner reads "Tienes avisos pendientes por leer y/o bloqueos pendientes por resolver". Below this, a section titled "BLOQUEOS" contains the text "vigentes en este momento".

At the bottom, a section titled "AVISOS" contains a red warning banner: "Recuerda que debes seleccionar todos los avisos como leídos para poder avanzar al siguiente paso." Below the banner is a table with the following data:

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

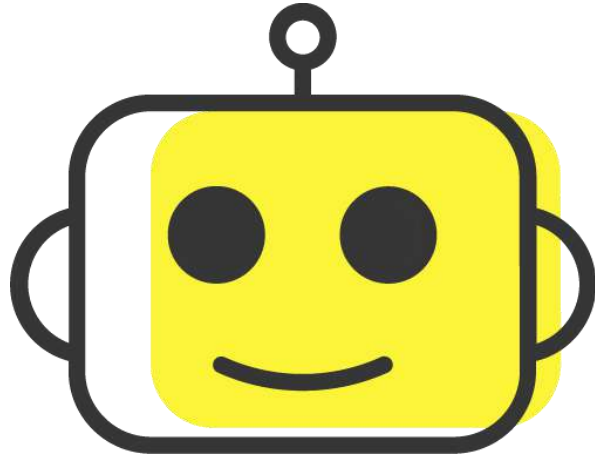
AVISOS

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 highlighted with a dark background and a hand cursor pointing to its 'INGRESAR' button. Step 2, '2-Realiza tu pago', has a greyed-out 'INGRESAR' button. Steps 3, 4, and 5 also have greyed-out 'INGRESAR' buttons.

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

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

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



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: Créditos de Cobro:

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.


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

REGISTRA TUS MATERIAS AQUÍ

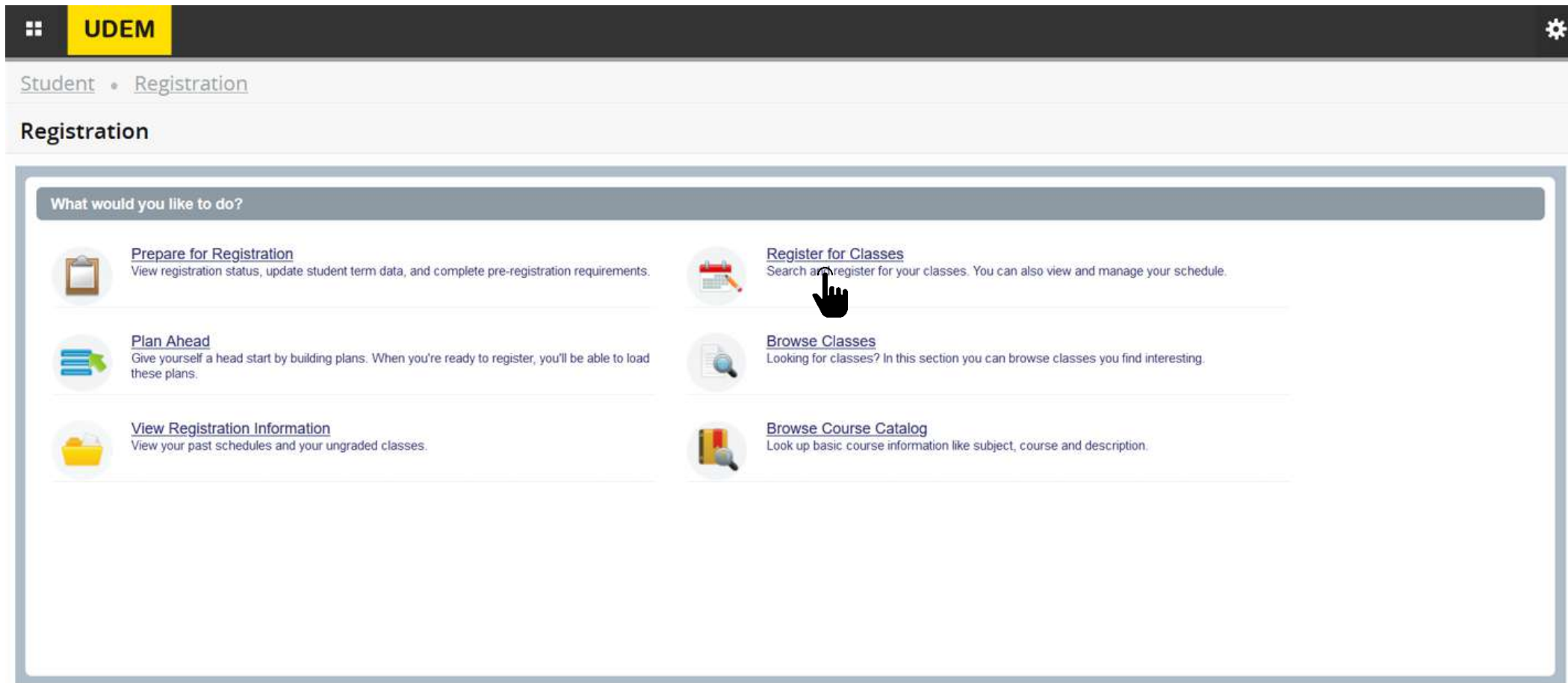
Catálogo de materias disponibles:

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					



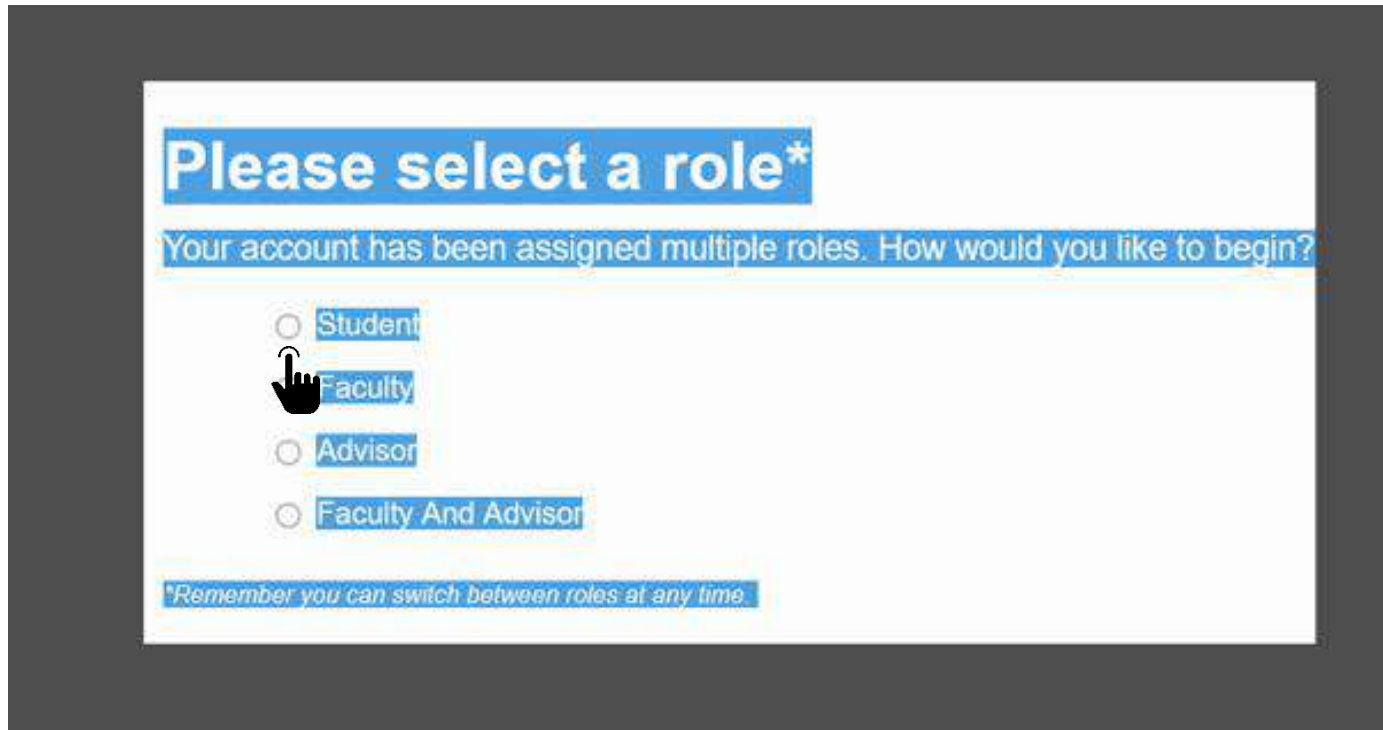
11. Da clic en la opción “Inscribirse a clases” (Register for classes).



The screenshot shows the UDEM student registration interface. At the top, there is a dark navigation bar with the UDEM logo and a settings gear icon. Below this, a breadcrumb trail reads "Student • Registration". The main heading is "Registration". A grey bar below the heading asks "What would you like to do?". There are 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 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.

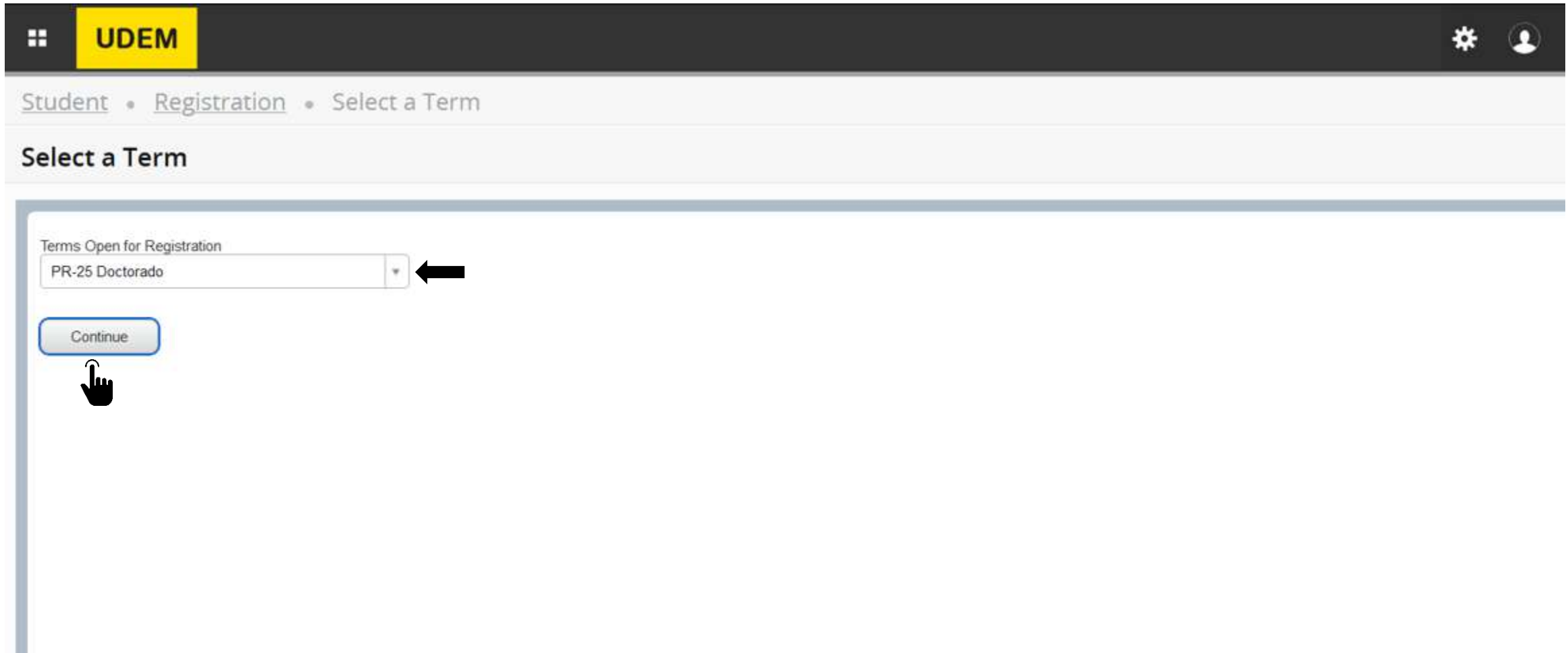
Después de seleccionar la opción “Inscribirse a clases” (Register for classes) aparecerá un ventana en blanco.

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).



The screenshot shows the UDEM registration interface. At the top, there is a dark header with the UDEM logo and navigation icons. Below the header, the breadcrumb trail reads "Student • Registration • Select a Term". The main content area is titled "Select a Term". Underneath, there is a section labeled "Terms Open for Registration" containing a dropdown menu with "PR-25 Doctorado" selected. A black arrow points to the dropdown arrow. Below the dropdown is a blue "Continue" button with a hand cursor icon pointing to it.

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** (which is selected), and [Schedule and Options](#). The main content area is titled **Enter Course Reference Numbers (CRNs) to Register** and shows the term **Term: PR-25 Doctorado**. There is a text input field labeled **CRN**. A black arrow points to this field with the text **En este campo captura el grupo a registrar**. Below the input field, there is a button labeled **+ Add Another CRN** and a button labeled **Add to Summary**. A black arrow points to the **+ Add Another CRN** button 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 interface. At the top, there is a navigation breadcrumb: [Student](#) • [Registration](#) • [Select a Term](#) • [Register for Classes](#). Below this is the main heading **Register for Classes** with sub-tabs: [Find Classes](#), **Enter CRNs**, and [Schedule and Options](#).

The main section is titled **Enter Course Reference Numbers (CRNs) to Register** and shows the term **PR-25 Doctorado**. There is a text input field for the CRN, a **+ Add Another CRN** link, and an **Add to Summary** button. A text annotation **Muestra un previo de tu horario** with an arrow points to the **Schedule** tab below.

The **Schedule** tab displays a **Class Schedule for PR-25 Doctorado** as a grid with days of the week (Sunday to Saturday) and time slots (6am, 7am, 8am). A tooltip at the bottom of the grid reads: **Display or hide additional registration information using Ctrl + Alt + V. Use Ctrl + Alt + C to reset all panels.**

The **Summary** tab shows a table with the following data:

Title	Details	Hour	CRN	Schedule Type	Status	Action
Seminario de Investiga...	DE 8003, 01	13	4	Teórico Pres...	Pending	Registrado **Web**

A text annotation **El CRN tendrá estatus de "Pendiente" (Pending)** with an arrow points to the **Pending** status in the table. At the bottom right, there is a **Submit** button with a hand cursor icon over it. A text annotation **Para completar el registro del CRN, da clic en botón "Enviar"** points to this 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, the "Schedule" and "Summary" panels are visible. The "Schedule" panel shows a class schedule for "PR-25 Doctorado" with a green block for "Seminario de Investigación Jurídica y Tesis" on Sunday from 8am to 10am. The "Summary" panel displays a table with the following data:

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

At the bottom of the summary panel, it shows "Total Hours | Registered: 13 | Billing: 13 | 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.

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”.

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, the 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" (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". It includes a text input field for a CRN, a "+ Add Another CRN" link, and an "Add to Summary" button.

Below this section, there are two panels: "Schedule" and "Schedule Details". The "Schedule" panel shows a class schedule for "PR-25 Doctorado" with columns for days of the week and time slots. A class is listed for 9am on Sunday: "Seminario de Investigación Jurídica y Tesis I".

The "Schedule Details" panel shows a table with columns: Title, Details, Hour, CRN, Schedule Type, Status, and Acción. The first row is for "Seminario de Investiga..." with details "DE 8003, 01", hours "13", CRN "4", and status "Registered". The "Acción" column has a dropdown menu open, showing options: "Ninguno", "Ninguno", "Borrar/Cancelar", and "**Web**". A black arrow points to the "Borrar/Cancelar **Web**" 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 'Student', 'Registration', 'Select a Term', and 'Register for Classes'. A green notification banner at the top right displays 'Save Successful' with a checkmark icon. 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, an '+ 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 and time slots (6am, 7am, 8am). To the right, a 'Summary' table is visible, containing the following data:

Title	Details	Hour	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 row: '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 on 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



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.

Catálogo de materias disponibles:

Buscar por CRN, materia, instructor u hora.

CRN	CLAVE	MATERIA	PROFESOR	A. ESTUDIOS	HORARIO	UBICACIÓN	TIPO
4	DEB003	Sem de Inv Jurídica y Tesis I		Asignatura obligatoria	08:30-11:29 - Dom	-	Presencial
25	DEB002	Metodología Jurídica Avanzada		Asignatura obligatoria	11:30-14:29 - Sab	CRGS - CRG0201A	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

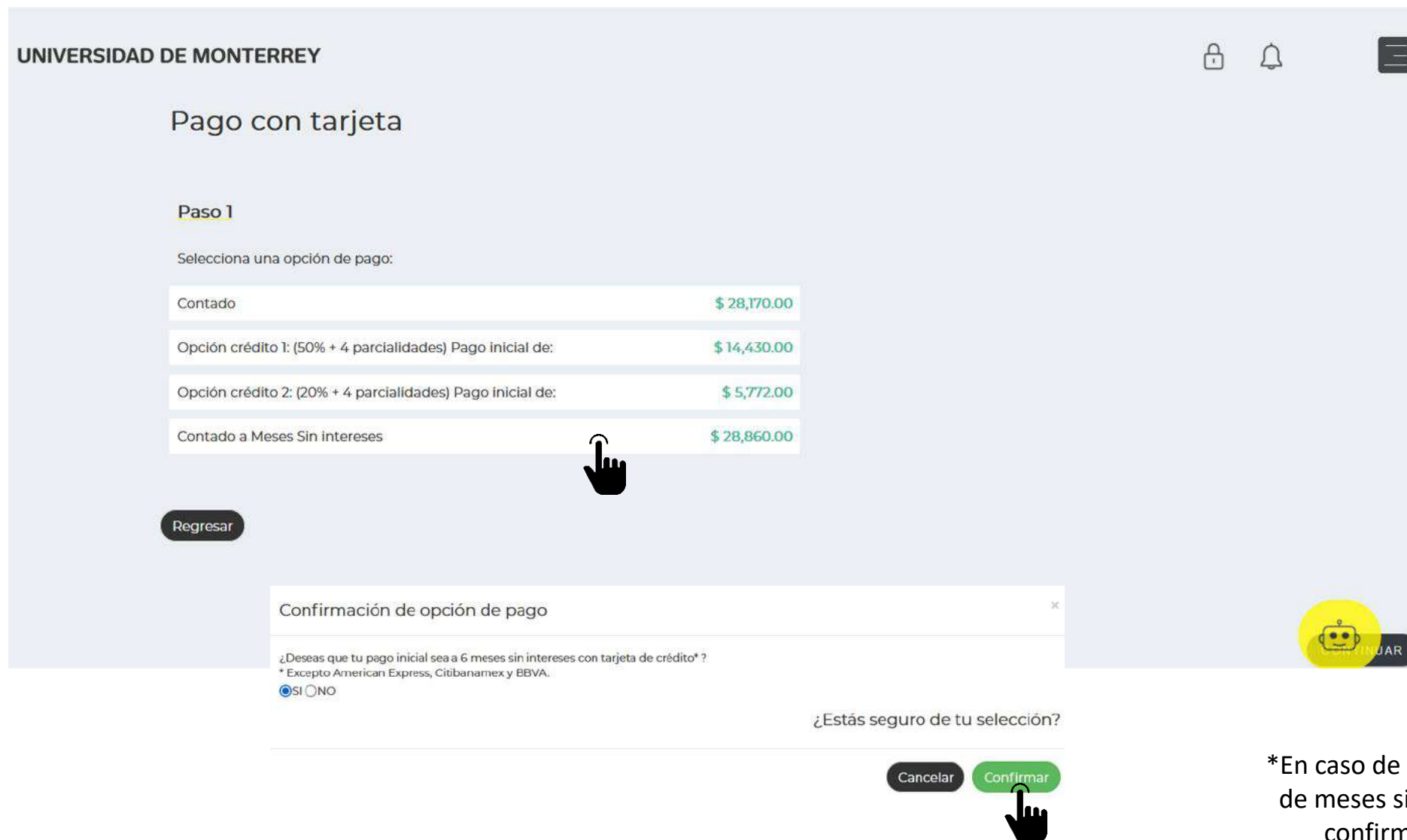
Confirmación de opción de pago

¿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

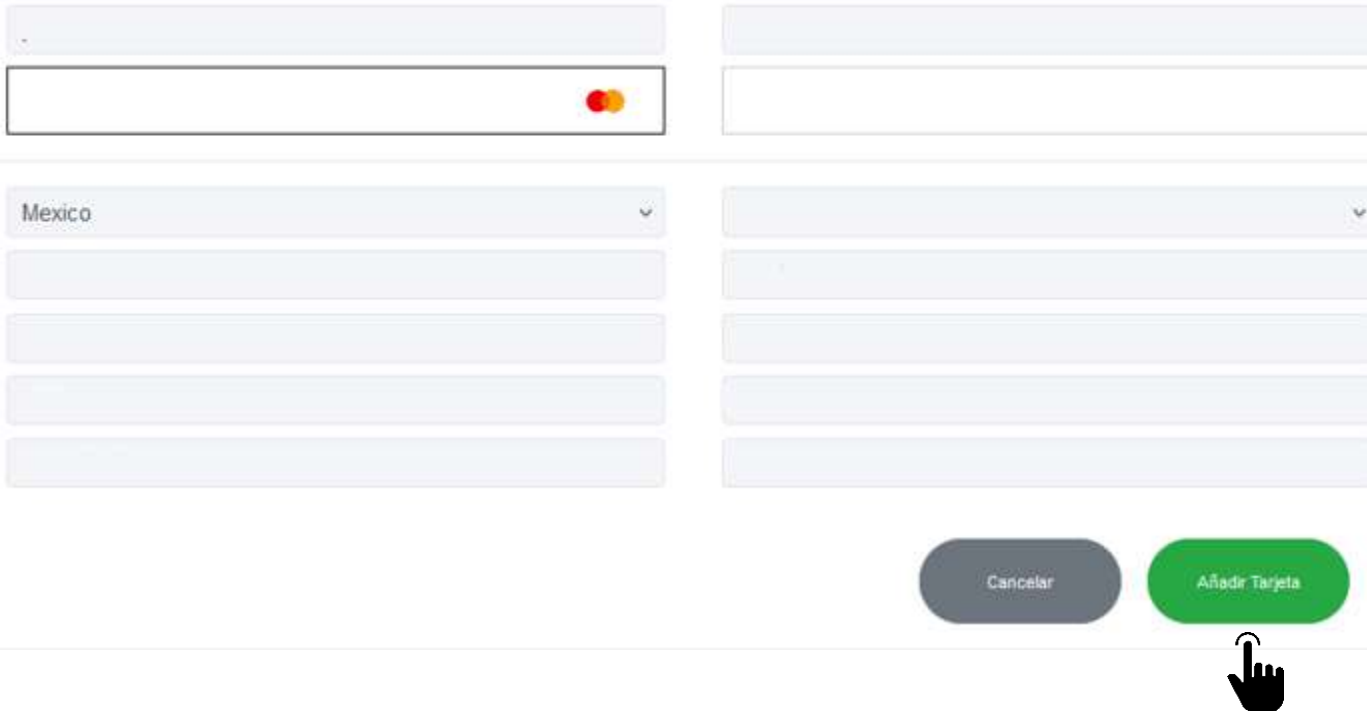
PAGAR

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. La columna izquierda contiene un campo de número de tarjeta (con un ícono de Mastercard), un menú desplegable con "Mexico" seleccionado, y cuatro campos de texto adicionales. La columna derecha contiene un campo de nombre, un menú desplegable, y tres campos de texto adicionales. En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Cancelar" (gris) y "Añadir Tarjeta" (verde). Una mano de cursor 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

2,000.00 MXN

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-Revista 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-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

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

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

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

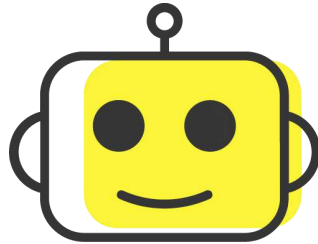
REGRESAR

Contacto
Teléfono: 81 8215 1020
Correo electrónico: cias@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