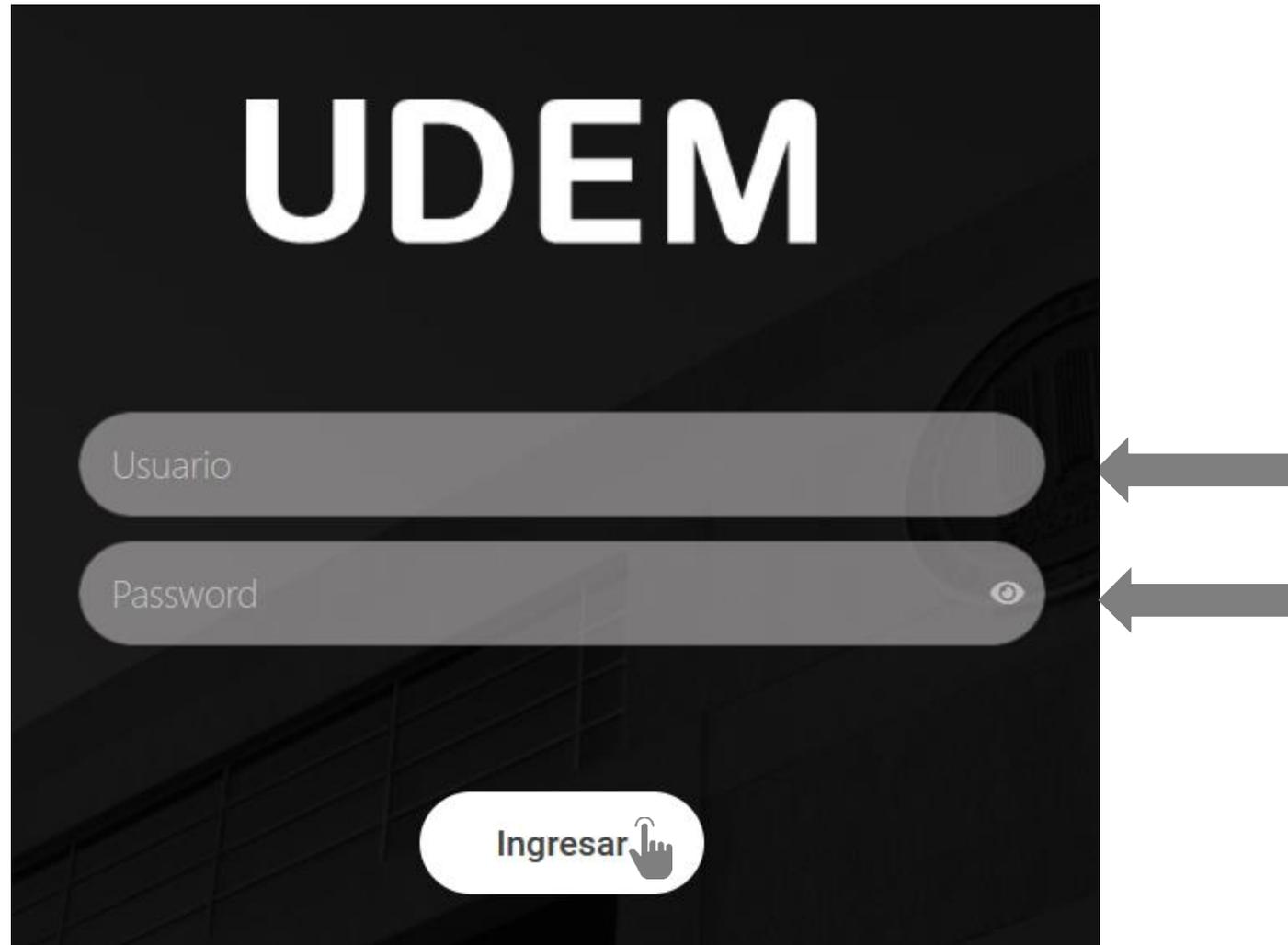


MANUAL DE INSCRIPCIÓN DOCTORADO

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.

AVISO IMPORTANTE DE VENTANA AMARILLA

¡Seguimos evolucionando!

Atendiendo a las sugerencias, continuamos mejorando la ubicación de los contenidos en Ventana Amarilla.

Ahora, los botones de **"Inscripción primer ingreso"** e **"Inscríbete haciendo clic aquí"** se encuentran en el encabezado (header), en una posición más visible.

¡Explora el nuevo diseño y descubre el resto de ajustes que realizamos para ti!



1 Acepto que la ubicación de algunos contenidos han cambiado, y que podrían haber más cambios próximamente.

2

Lee a detalle la información que se muestra en la ventana emergente y al finalizar marca el CHECK de que estas de acuerdo y clic en el botón de "ACEPTAR"

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

The screenshot shows the 'Ventana Amarilla' website for Universidad de Monterrey (UDM). The header includes the university logo, the name 'UNIVERSIDAD DE MONTERREY', and the 'Ventana Amarilla UDEM' logo. A search bar contains the text 'Busca un servicio o tema de interés...'. Navigation icons for 'Solicita un servicio', a shopping cart, a grid, a lock, and a speaker are visible.

The main content area features three primary navigation buttons: 'Inscripción primer ingreso', 'Inscríbete haciendo clic aquí' (highlighted with a hand cursor), and 'Conclusión de estudios'.

A 'Videos tutoriales' pop-up window is open on the left, with the text 'Consulta tutoriales sobre cómo navegar Ventana Amarilla.' and a button 'Ver playlist en canal UDEM'.

The central area displays a yellow robot icon and the text '¡Hola,'. Below it is a yellow button with the text 'Escribe una pregunta o conecta a un chat en vivo...' and a right-pointing arrow.

On the right, there is a photo of a woman using a laptop, accompanied by three circular icons: 'S.O.S. Emocional' (purple), 'S.O.S.' (red), and '¡HOLA! Troy' (yellow).

The bottom navigation bar contains eight service icons: 'Horario' (calendar), 'Calificaciones' (document with 'A'), 'Portal de Pagos' (hand holding a dollar sign), 'Comprobante Fiscal' (document with pencil), 'Avance Académico CAPP' (graduation cap), 'Calendario Escolar' (calendar), 'Constancias digitales' (document with QR code), and 'Citas CIAA' (person with headset).

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

The screenshot displays the website interface for the Universidad de Monterrey. At the top, there is a navigation bar with the university logo, the name 'UNIVERSIDAD DE MONTERREY', and the 'Ventana Amarilla UDEM' logo. A search bar contains the text 'Busca un servicio o tema de interés...'. To the right of the search bar are icons for 'Solicita un servicio', a shopping cart, a grid, a lock, and a speaker.

A modal window titled 'Pasos para Inscripción Doctorado' is open in the center. It features a three-step process:

- 1** Consulta y resuelve tus bloqueos
- 2** Consulta el catálogo de grupos (with a hand cursor icon pointing to it)
- 3** Inscríbete aquí

Below the steps, there is a section for 'Legado Educativo' with the text 'Solicita Pago' and a blue 'Solicitar' button.

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

UNIVERSIDAD DE MONTERREY

Ventana Amarilla 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

4. Lee y acepta el Aviso de Privacidad.

The image shows a screenshot of a web application interface for the Universidad de Monterrey. A central modal window titled "Actualización Aviso de Privacidad" is displayed. 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-UDEM-AP-Alumnos-a-distancia.pdf>

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

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

The background interface includes the "UNIVERSIDAD DE MONTERREY" logo, a navigation menu with "MATRÍCULA", "PROGRAMA", and "PERIODO", and a header with "OQUEOS" and "AVISOS". A "LEÍDOS" status with a green checkmark is visible in the bottom right corner.

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	←

MATRÍCULA

PROGRAMA

PERIODO



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 table titled "AVISOS" is visible. The table has columns for "CATEGORÍA", "AVISO", and "LEÍDOS". One row is shown with the category "ALTA" and the message "Aviso de prueba para DASH".

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

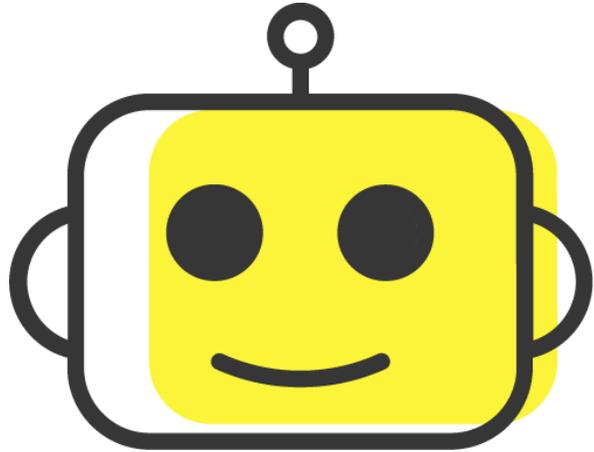
AVISOS

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 button and a hand cursor, indicating it is the current step. Step 2, '2-Realiza tu pago', has a greyed-out button. Steps 3, 4, and 5 have greyed-out buttons as well.

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

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		

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

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

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

2 Catálogo de materias disponibles:

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

REGISTRA TUS MATERIAS AQUÍ

ACEPTAR

Doctorado en Derecho (DDER)

Todos

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		



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

UDEM

Student • [Registration](#)

Registration

What would you like to do?

-  [Prepare for Registration](#)
View registration status, update student term data, and complete pre-registration requirements.
-  [Register for Classes](#)
Search and register for your classes. You can also view and manage your schedule.
-  [Plan Ahead](#)
Give yourself a head start by building plans. When you're ready to register, you'll be able to load these plans.
-  [Browse Classes](#)
Looking for classes? In this section you can browse classes you find interesting.
-  [View Registration Information](#)
View your past schedules and your ungraded classes.
-  [Browse Course Catalog](#)
Look up basic course information like subject, course and description.

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.*

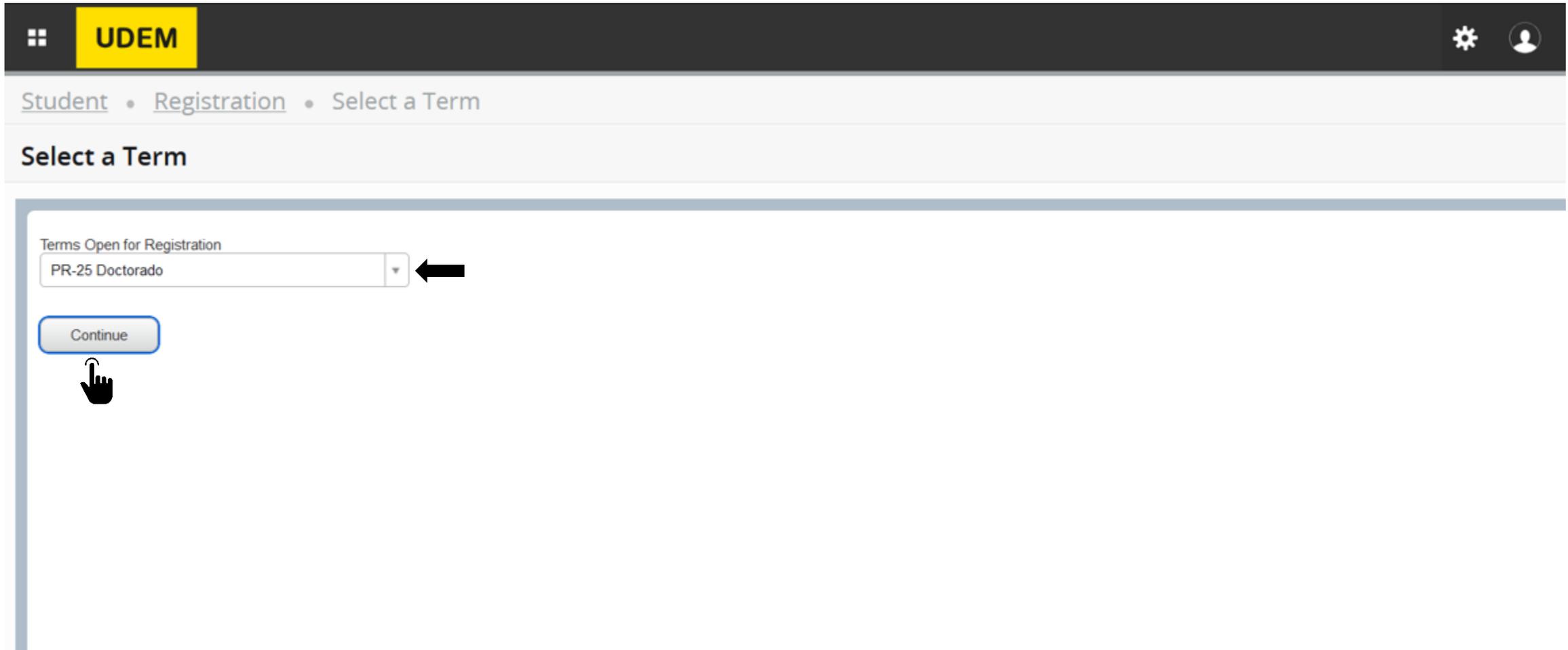
Después de seleccionar la opción “Inscribirse a clases” (Register for classes) aparecerá un ventana en blanco.

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 navigation bar with the UDEM logo and a user profile icon. Below this is a breadcrumb trail: [Student](#) • [Registration](#) • [Select a Term](#). The main heading is "Select a Term". Underneath, there is a section titled "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 "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**, and [Schedule and Options](#). The **Enter CRNs** tab is active, and the page title is **Enter Course Reference Numbers (CRNs) to Register**. Below the title, it says **Term: PR-25 Doctorado**. There is a form with a **CRN** label and an input field. A black arrow points to the input field with the text **En este campo captura el grupo a registrar**. Below the input field, there is a link [+ Add Another CRN](#) and a button **Add to Summary**. A black arrow points to the [+ Add Another CRN](#) link 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](#). The main heading is "Register for Classes". Below this, there are three tabs: "Find Classes", "Enter CRNs" (which is active), and "Schedule and Options".

The "Enter Course Reference Numbers (CRNs) to Register" section 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 a downward 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, 9am). 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 a downward arrow points to the "Pending" status in the table.

At the bottom right, there is a "Submit" button with a hand cursor icon pointing to it. A text annotation "Para completar el registro del CRN, da clic en botón 'Enviar'" is positioned above the 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 Course Reference Numbers (CRNs) to Register" section shows the term "PR-25 Doctorado" and a form with a "CRN" input field, a "+ Add Another CRN" link, and an "Add to Summary" button.

The "Summary" table below shows the following data:

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

At the bottom of the summary, it states: "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.

An annotation with a black arrow points to the "Registered" status in the table, with the text: "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 user settings. Below it, a 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 is a "Class Schedule for PR-25 Doctorado" table with columns for days of the week (Sunday to Saturday) and time slots (8am, 9am, 10am). A class is listed for 9am on Sunday: "Seminario de Investigación Jurídica y Tesis I".

To the right of the schedule is a "Summary" table with columns: Title, Details, Hours, CRN, Schedule Type, Status, and Acción. The first row shows "Seminario de Investiga..." with details "DE 8003, 01", 13 hours, CRN 4, "Teórico Pres..." type, and "Registered" status. The "Acción" column for this row 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 the UDEM logo and a user profile icon. Below it, a breadcrumb trail reads: [Student](#) • [Registration](#) • [Select a Term](#) • [Register for Classes](#). A green notification banner at the top right displays a checkmark and the text "Save Successful".

The main section is titled "Register for Classes" and has three tabs: "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". It includes a text input field for a CRN, a "+ Add Another CRN" link, and an "Add to Summary" button.

Below the form is a "Class Schedule for PR-25 Doctorado" table with columns for days of the week (Sunday to Saturday) and rows for time slots (6am, 7am, 8am, 9am). A "Panels" dropdown is visible at the bottom left.

On the right side, a "Summary" table is displayed. It has columns for Title, Details, Hour, CRN, Schedule Type, Status, and Action. The first row shows a class titled "Seminario de Investiga..." with CRN 4 and a status of "Deleted". The "Action" column for this row has a dropdown menu set to "None".

At the bottom of the summary table, there is a summary line: "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 with arrows point to the "Save Successful" message and the "Deleted" status in the summary table.

Se mostrará el mensaje confirmando el ajuste

El CRN se mostrará en gris y con 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”.

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

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



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 an icon, a title, and an 'INGRESAR' button. Step 2, 'Realiza tu pago', is the current focus, with a hand cursor pointing at its button. The top navigation bar includes the UDEM logo, the title 'Proceso de Inscripción', and utility icons for a lock, a notification bell, and a menu. The bottom footer contains contact information and a yellow chatbot icon.

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:

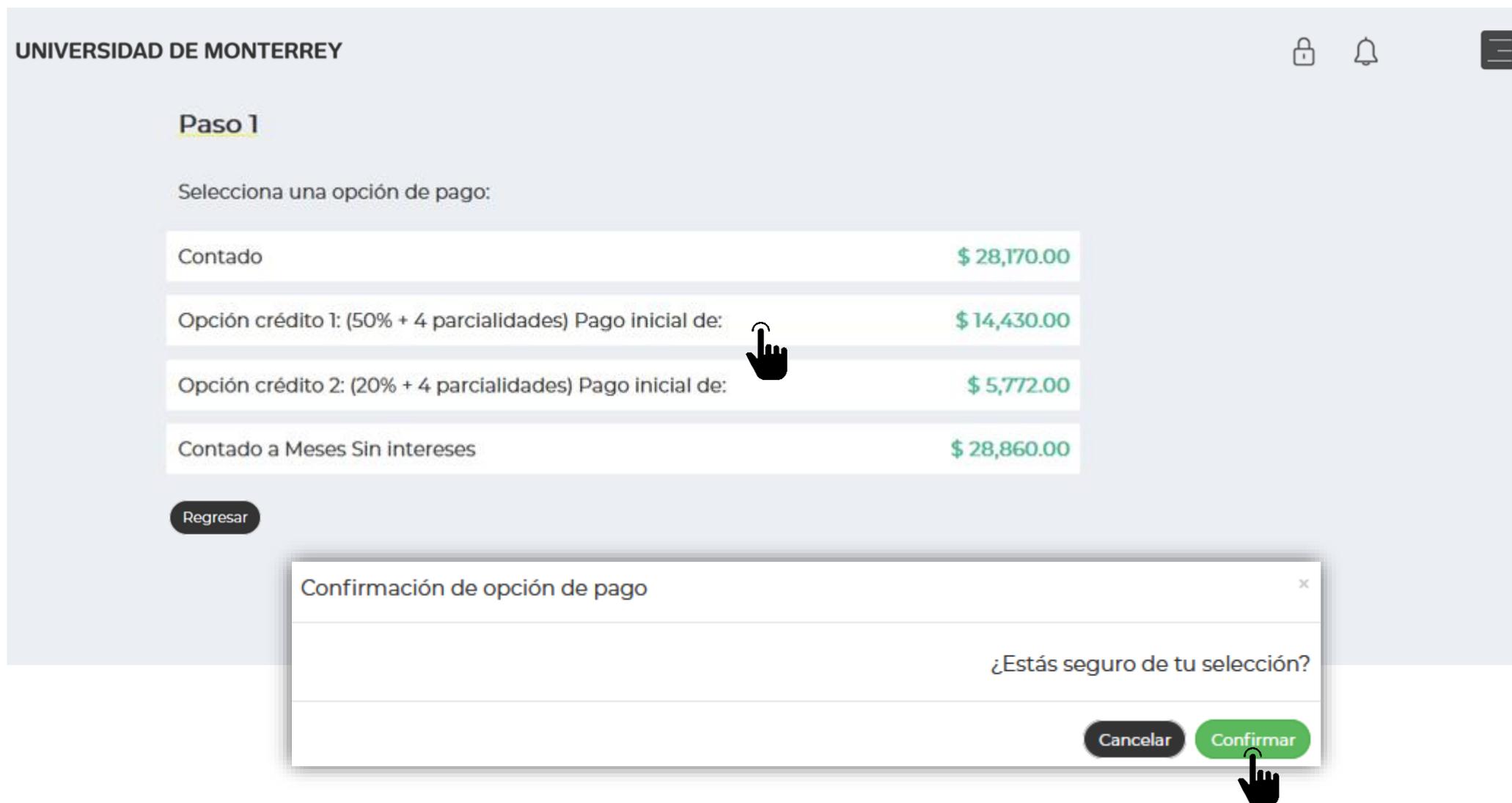
Contado	\$ 28,170.00
Opción crédito 1: (50% + 4 parcialidades) Pago inicial de:	\$ 14,430.00
Opción crédito 2: (20% + 4 parcialidades) Pago inicial de:	\$ 5,772.00
Contado a Meses Sin intereses	\$ 28,860.00

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

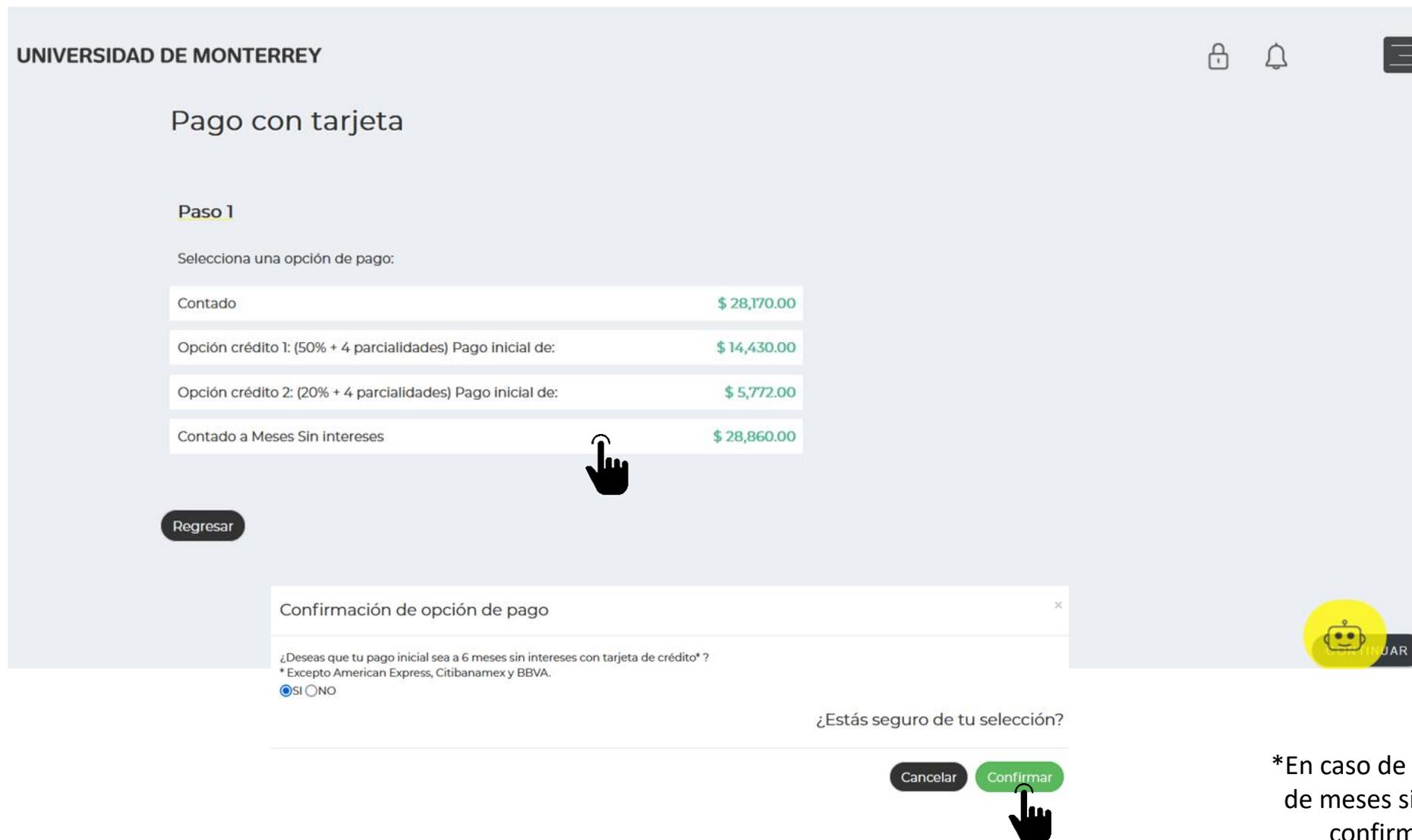
Regresar

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

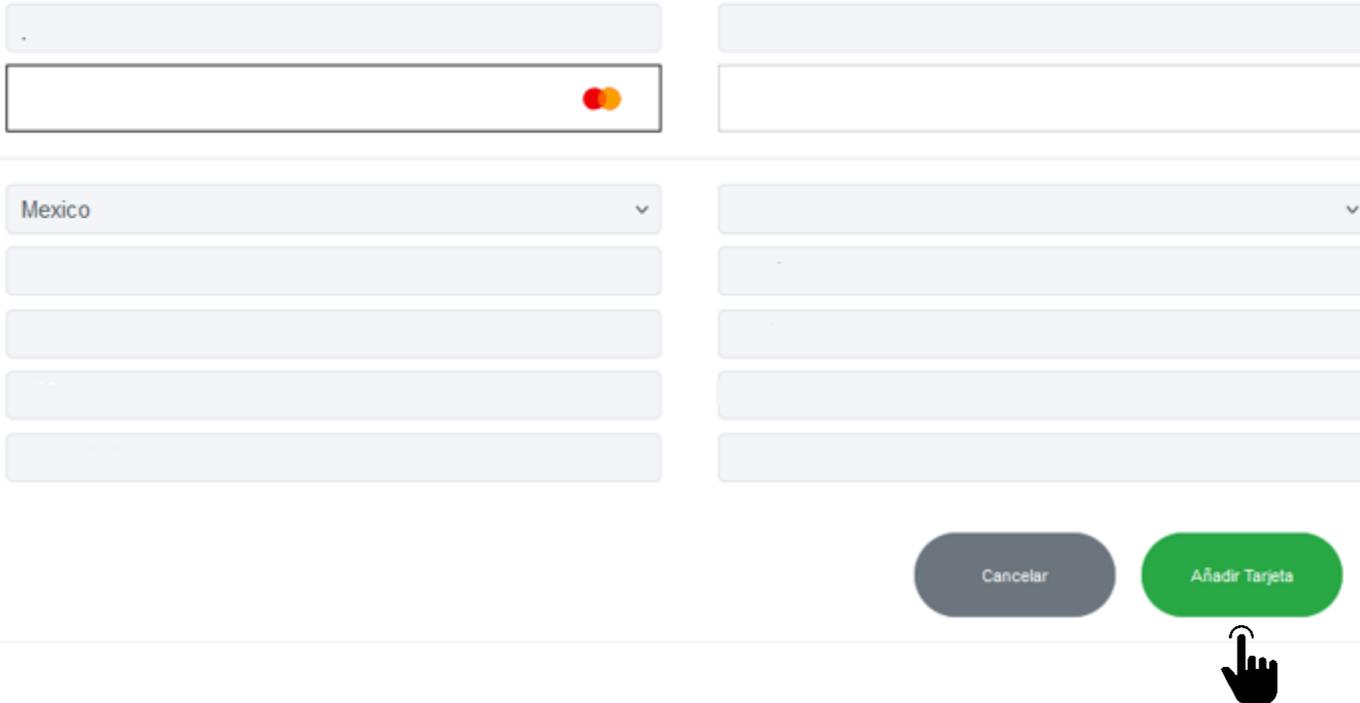
PAGAR

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 texto, un campo de selección de tarjeta (con el logo de Mastercard), un menú desplegable con "Mexico" seleccionado, y cuatro campos de texto adicionales. La columna derecha contiene un campo de texto, 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 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	

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-Selecciona tus 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

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”.

The screenshot shows a dashboard for the University of Monterrey titled "Proceso de Inscripción". It features five steps, each with an icon, a title, a description, and an "INGRESAR" button. The first two steps are in a light grey box, while the last three are in a dark grey box. A hand cursor is pointing at the "INGRESAR" button of the fifth step.

UNIVERSIDAD DE MONTERREY

Proceso de Inscripción

1-Selecciona tus 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 ✓

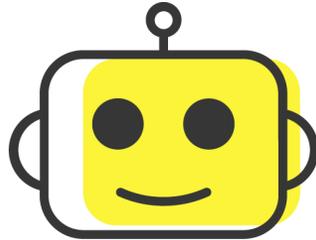
REGRESAR

Contacto
Teléfono: 81 8215 1020
Correo electrónico: ciaa@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