

TRAYECTO UDEM

MANUAL DE USUARIO

ASESOR (A)

Contenido

BIENVENID@S:	3
1. INGRESO A TRAYECTO UDEM	4
2. CONFIGURACIÓN PERFIL DE ASESOR(A)	5
2.1 PERFIL DEL ESTUDIANTE	8
3. BÚSQUEDA DE ESTUDIANTES	8
4. GESTIONAR CITAS Y ENVÍO DE MENSAJES	10
5. CONSULTAR EL AVANCE ACADÉMICO DE ESTUDIANTES	14
6. PLANEAR CON UNA RUTA IDEAL PARA UN PROGRAMA EN ESPECÍFICO	16
7. CÓMO CREA MI ESTUDIANTE SU HORARIO	21
8. TEMAS COMPLEMENTARIOS	27
ANEXO. SIGNIFICADO DE MENSAJES DEL SISTEMA, GLOSARIO, PREGUNTAS FRECUENTES Y CONTACTOS	30

BIENVENID@S:

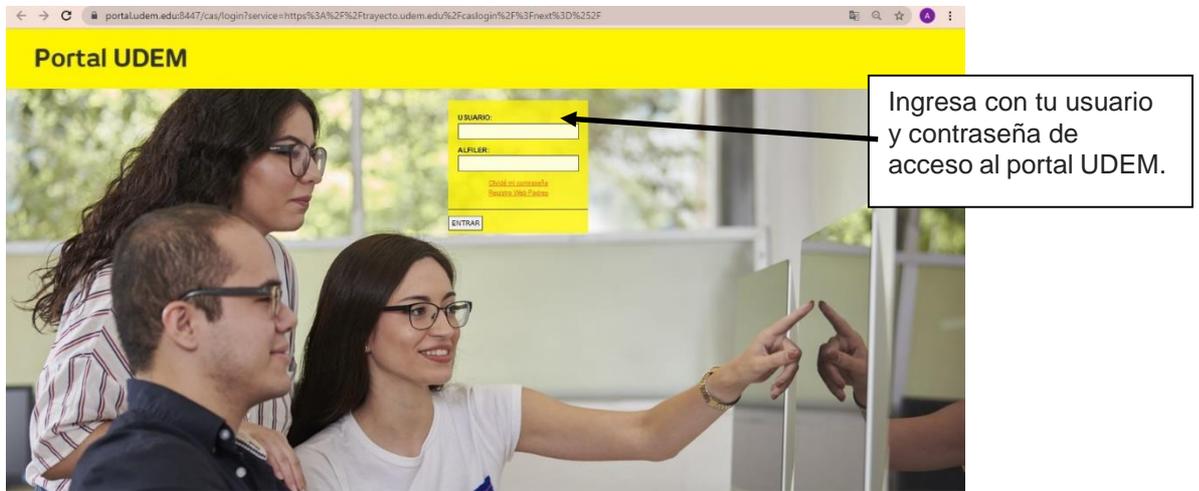
Bienvenido(a) a Trayecto UDEM, plataforma habilitada por inteligencia artificial en la que podrás realizar diversas acciones dentro de tu asesoría, que te ayudarán a llevar un mejor contacto y seguimiento de tus estudiantes asesorados(as), y en la que podrás visualizar información de planeación y mejorar la experiencia de los alumnos.

En este manual encontrarás información relevante para utilizar la plataforma **Trayecto UDEM** y de manera rápida y sencilla, podrás buscar a cada estudiante de acuerdo a ciertos datos académicos, programar citas o enviarle notas a un(a) estudiante o grupo de estudiantes.

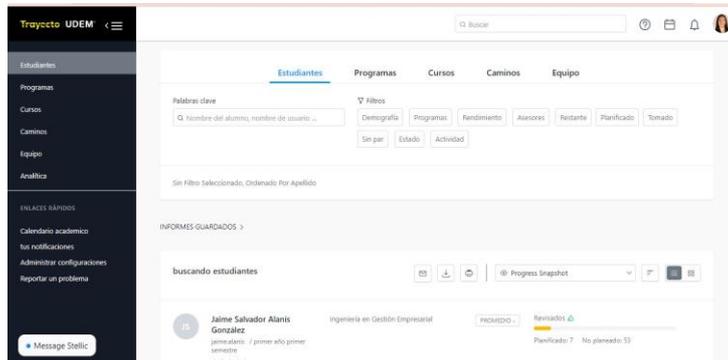
Nos complace poner a tu alcance una manera fácil y ágil de realizar el proceso de acompañamiento, seguimiento del avance académico de tus estudiantes, y, en general, brindarles una mejor experiencia.

1. INGRESO A TRAYECTO UDEM

1. Entra al sitio web: trayecto.udem.edu:



2. Una vez en el sitio de Trayecto UDEM, se muestra la pantalla principal.



3. Aquí podrás consultar la información de tus estudiantes, programas, cursos, revisar rutas propuestas y mandar mensajes a grupos o de manera individual.

2. CONFIGURACIÓN PERFIL DE ASESOR(A)

En esta sección podrás personalizar tu perfil, agregar tu foto, configurar accesibilidad, zona horaria e idioma.

Selecciona el círculo con tus iniciales o con tu foto. Selecciona **Ajustes** del menú. Da clic en la imagen de perfil y selecciona Abrir.

Realiza los ajustes necesarios a la imagen y da clic en subir.

Se habrá actualizado tu foto de perfil.

Ver Configuraciones

En la opción de ver **configuraciones** puedes seleccionar la forma en que deseas visualizar el tablero de avisos y reporte de avance académico de tus estudiantes. Elige si deseas ver la barra de progreso, ver la información ordenada por prioridad, nombre, usuario, semestre o avance académico; puedes ver la versión oficial o la planeada de forma compacta o completa.

Selecciona el formato en el que deseas visualizar la información en el panel de control.

Accesibilidad de la Web

En esta sección podrás configurar una mejor visualización de colores y tener una mejor interacción con la plataforma.

Zona Horaria Actual

Para configurar la zona horaria en la que te encuentres, selecciona *Central Time- Mexico City*



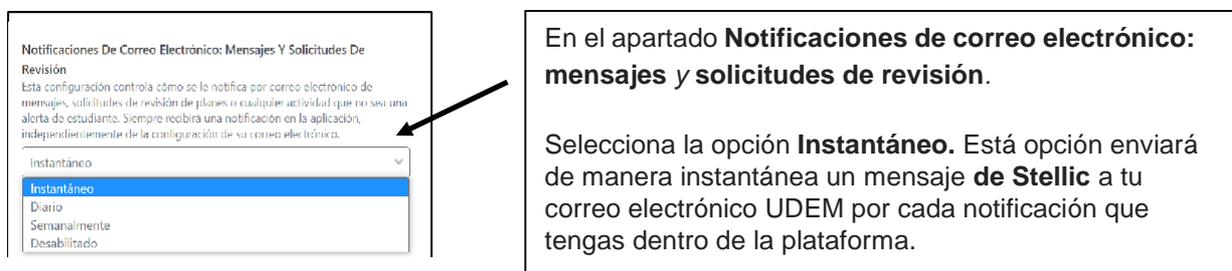
Configuración de notificaciones.

Se encuentran dentro de la campanita azul en la esquina superior derecha, submenú de ajustes.

Notificaciones de correo electrónico: mensajes y solicitudes de revisión.

En menú **Ajustes** podrás configurar en **notificaciones de correo electrónico: mensajes y solicitud de revisión**, la frecuencia en la que deseas se notifique por correo electrónico los mensajes, solicitudes de revisión de planes o cualquier actividad que no sea una alerta de estudiante.

También puedes deshabilitar que te lleguen correos o mensajes por separado.



Recomendaciones de uso:

- En caso de que no puedas tener acceso constante a Trayecto UDEM durante el día, se recomienda la opción de instantáneo que te mantendrá actualizado de las interacciones que tengas con tus estudiantes por medio de tu correo.

La opción **diario**, la podrás utilizar en caso de que puedas tener consulta constante en Trayecto UDEM y de esta manera evites la sobrecarga de correos en tu bandeja de entrada.

Alertas asesor(a)

En esta sección configura la frecuencia con la que deseas recibir las alertas en tu correo y clasificarlas de acuerdo al tipo de alerta crítica, advertencias e informativas.

TIP: Las alertas se recomiendan se creen desde el apartado **Estudiantes** con los filtros deseados y **Guardar como reporte**.

Define la frecuencia de las alertas por correo electrónico.

Define el medio para recibir las notificaciones.

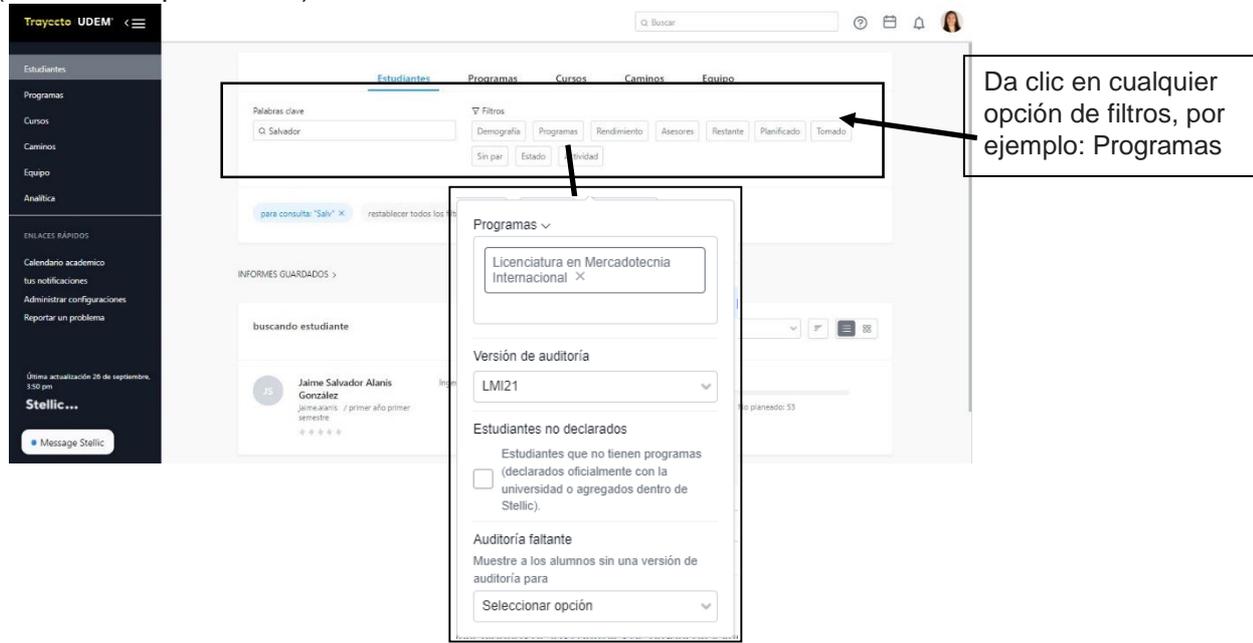
2.1 PERFIL DEL ESTUDIANTE

En el menú, dentro de la sección **Estudiantes** podrás revisar la información de tus asesorados(as). En la parte superior de cada perfil, puedes identificar plan de estudios, semestre, ciudad de procedencia y estatus de proceso de autogestión en caso de aplicar. Debajo puedes ver el resumen de su avance académico (materias cursadas, registradas y restantes), promedio, intereses, materias que está cursando y bachillerato de procedencia. En la parte inferior puedes acceder al detalle de su avance académico, ver su planeación, cursos y notas.

Da clic en **Estudiantes**

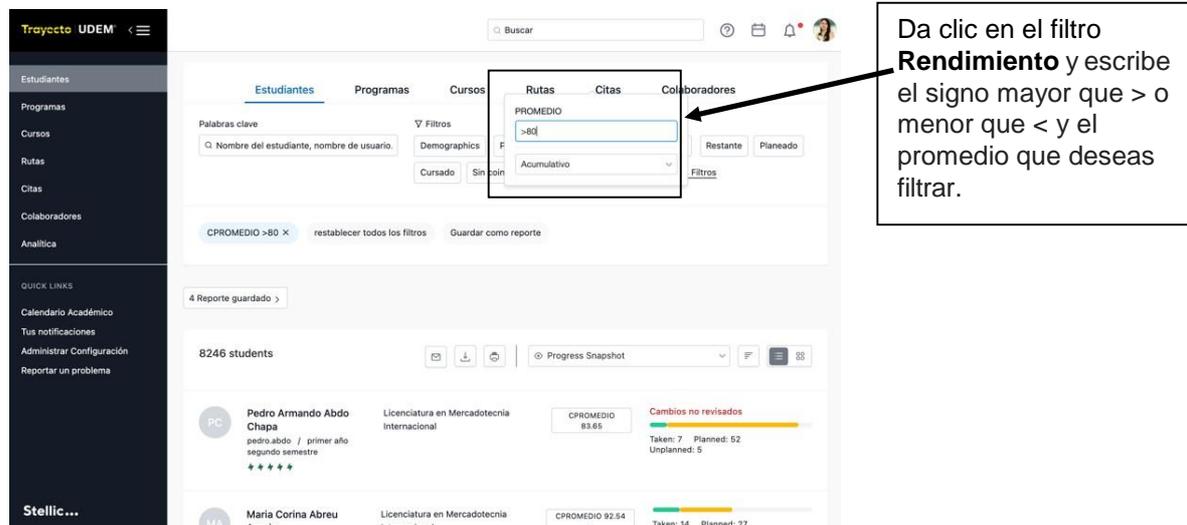
3. BÚSQUEDA DE ESTUDIANTES

En **Trayecto UDEM** encontrarás varias opciones sobre cómo hacer búsqueda de estudiantes o grupos de estudiantes, a partir del nombre de cada estudiante o puedes utilizar los filtros, para hacer búsquedas por requisitos específicos; por ejemplo: demográficos (semestre, ubicación en el campus), programas, promedio, asesor(a), avance académico, materias cursadas y por tipo de notas (histórico o tipo de nota).

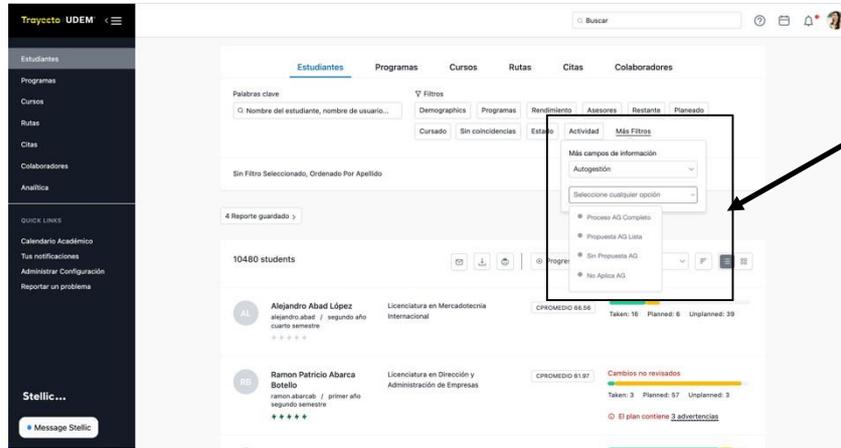


Dentro de los resultados de la búsqueda, verás información sobre cada estudiante, su programa académico, avance académico, cursos tomados, materias que faltan por cursar y alertas. Para ver la información de un(a) estudiante en particular, da clic en su nombre para ver su perfil y plan completo.

Para ver estudiantes destacados o en riesgo puedes filtrar por **Rendimiento**, da clic en el filtro **Rendimiento** y escribe el signo mayor que > o menor que < y el promedio que deseas filtrar. Te arrojará la lista de estudiantes con el promedio filtrado.

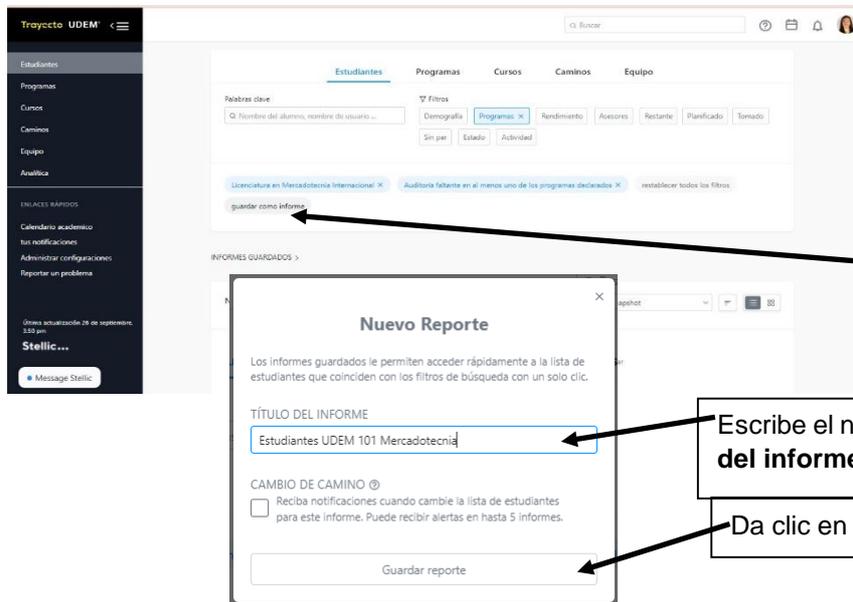


Para ver estudiantes que deben de realizar la evaluación de auto gestión puedes utilizar el filtro **Autogestión**, da clic en **más filtros** y selecciona **Autogestión**. Podrás filtrar por **Proceso AG Completo** (estudiante y asesor(a) ya contestaron evaluación), **Propuesta AG Lista** (estudiantes que ya realizaron su autoevaluación), **Sin Propuesta AG** (estudiantes que no han realizado su autoevaluación) y **No aplica AG** (estudiantes de 1ero a 4to semestre que no necesitan hacer su autoevaluación).



Importante: La información sobre las encuestas contestadas se actualiza cada 24 hrs.

Puedes guardar un filtro de búsqueda como un **Filtro rápido** para volver a usarlo. Esta también es una excelente manera de brindar seguimiento a ciertos estudiantes, ya que podrás visualizar si la cantidad de estudiantes que cumplen con los criterios de búsqueda cambia entre visitas.



4. GESTIONAR CITAS, ENVÍO DE MENSAJES Y NOTAS

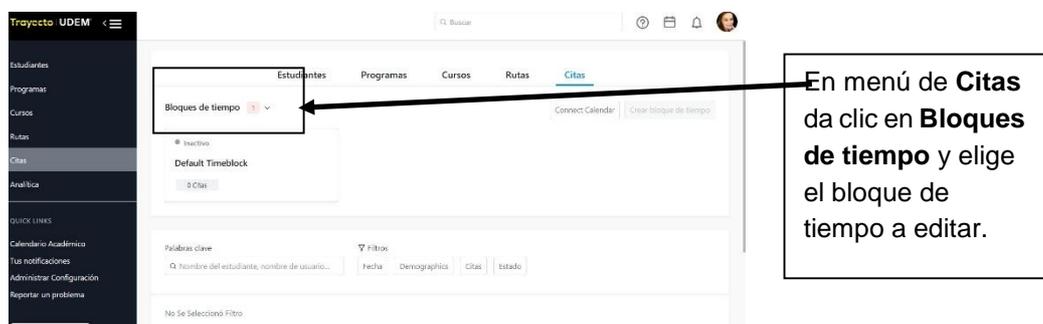
Si deseas organizar una cita con tus estudiantes y establecer un bloque de horario en tu calendario para brindar asesorías, sigue estos pasos.

Crear bloque(s) de tiempo

En **Citas** da clic en **crear bloque de tiempo**. Ahí podrás configurar tu bloque. En donde te solicita nombre por default agrega el nombre para el bloque de manera que puedas identificarlo. Tendrás 2 opciones. Una opción standard que hace la plataforma o puedes hacer un bloque personalizado. Da clic en **siguiente**.

Editar bloque de tiempo

Ve al menú **Citas** y selecciona el bloque de tiempo a editar.



En el menú **Editor** eliges el día y la hora para la asesoría, escribes el tema que puede ser “cita” y una descripción. Posteriormente das clic en **horario** y queda programada.

En el menú **Editor** podrás también seleccionar a qué estudiantes enviar la asesoría y notificaciones.

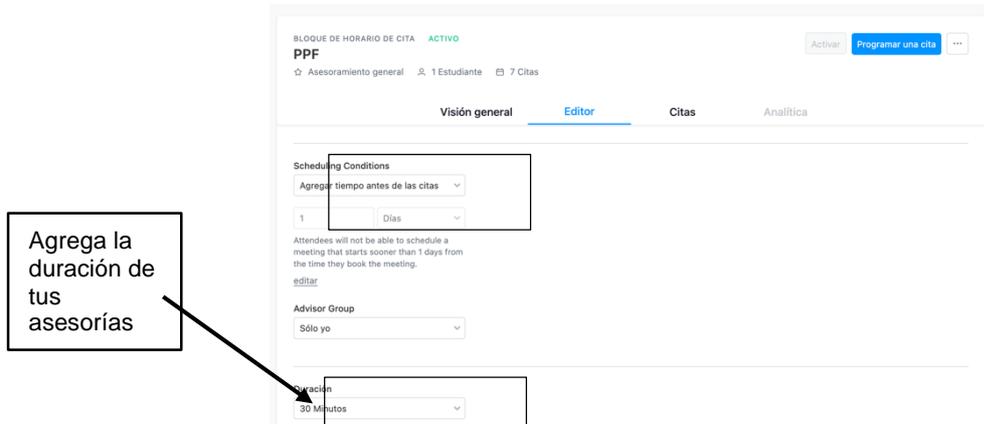


Si defines la sesión como Videollamada agrega la URL de zoom, o de la aplicación que utilices para videoconferencias.

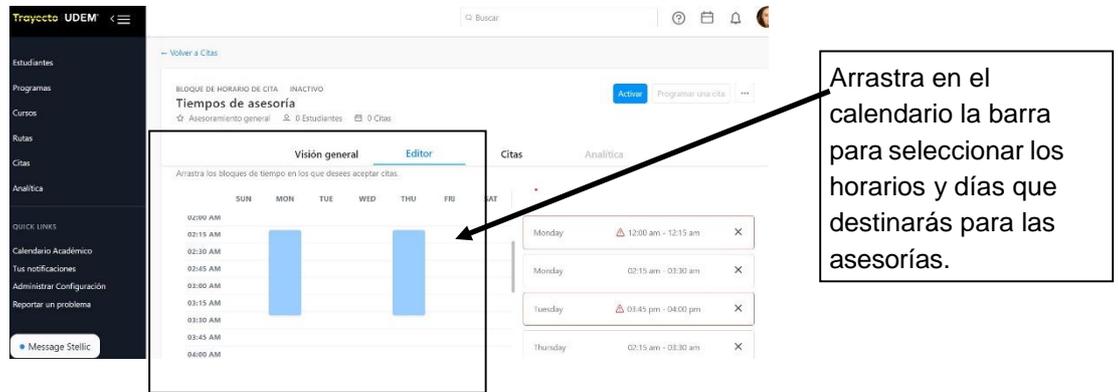


Recomendación. En zoom crea la sesión como recurrente “Recurring Meeting” para que puedas utilizar el mismo URL en todas tus sesiones en línea.

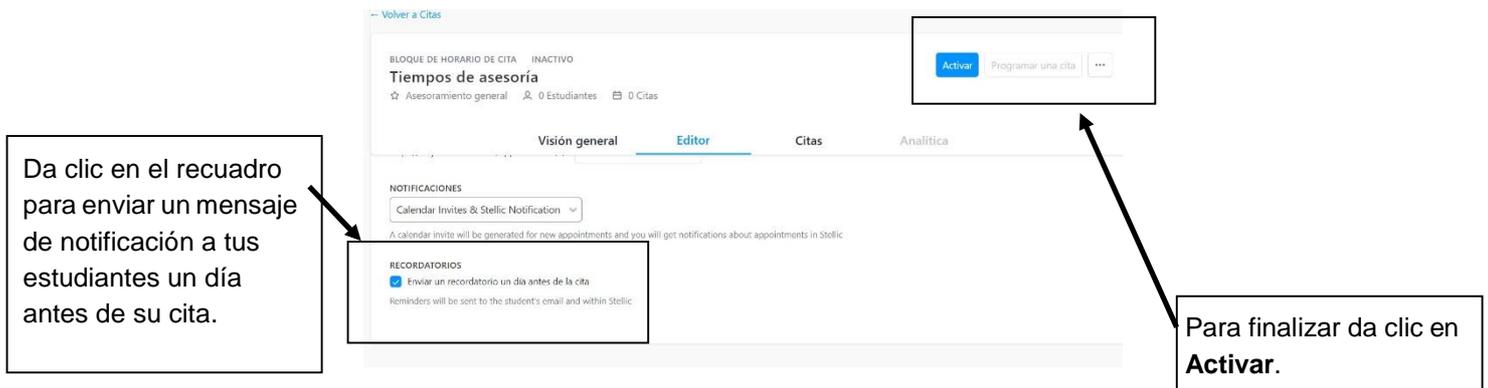
Además, si lo deseas, agrega una condición a tus citas para que el estudiante agende con el tiempo de anticipación que desees.



Después de determinar la duración de las sesiones, arrastra los bloques de horarios en el calendario incluido.



Puedes, además, determinar dónde deseas enviar notificaciones y seleccionar enviar un mensaje como recordatorio un día antes de la sesión de asesoría a tus estudiantes.



Para finalizar la gestión de la cita, da clic en **Activar y ok**.

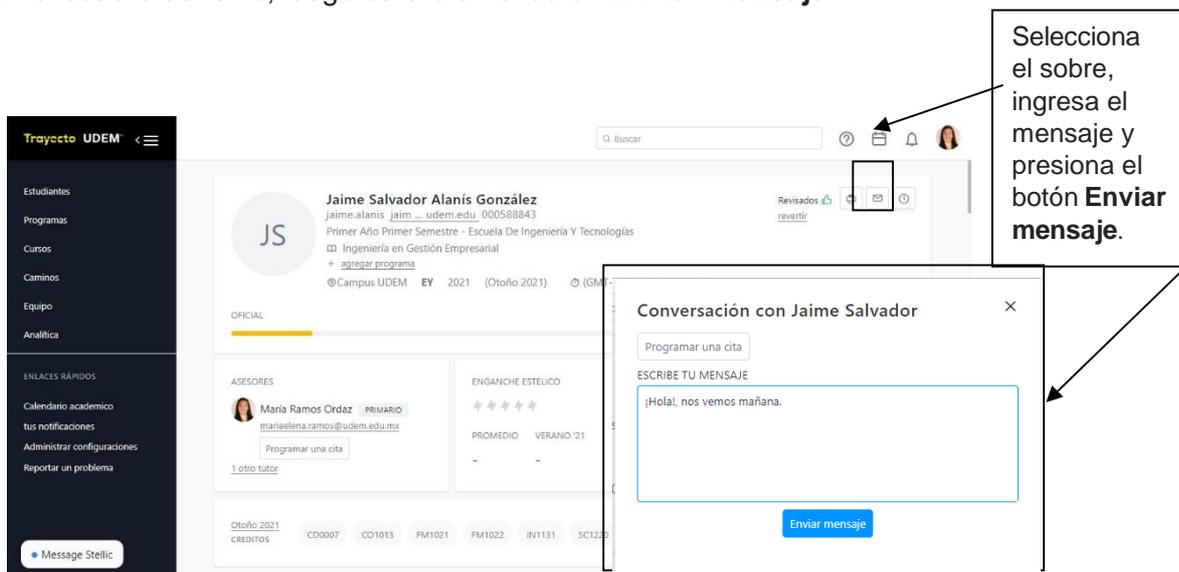


Recomendación. Si gustas programar bloques en línea y presencial o con diferentes parámetros, puedes agregar un 2do bloque con esas especificaciones.

Enviar y recibir mensajes para estudiantes

Hay dos formas para enviar mensajes a tus estudiantes desde **Trayecto UDEM**: un mensaje directo a un(a) estudiante individual o un mensaje masivo a varios estudiantes / grupo de estudiantes.

Para enviar un mensaje a un(a) estudiante individual, busca o haz clic en su perfil. Una vez en el perfil de tu estudiante, haz clic en el **ícono del sobre** en la esquina superior derecha. Ingresa tu mensaje en el cuadro de texto, luego da clic en el botón **Enviar mensaje**.

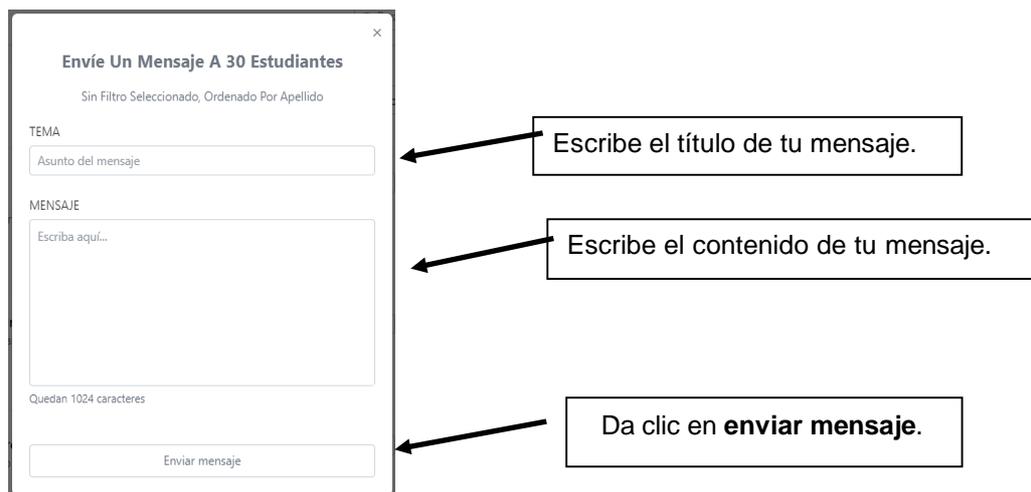


Mensaje para un grupo de estudiantes (envío de mensajes masivos)

Trayecto UDEM te permite enviar mensajes masivos a todos tus estudiantes o aquellos que pertenezcan a un grupo de tu interés. Selecciona el ícono del **sobre** para enviar un mensaje a un grupo de estudiantes.



Se despliega la siguiente pantalla:



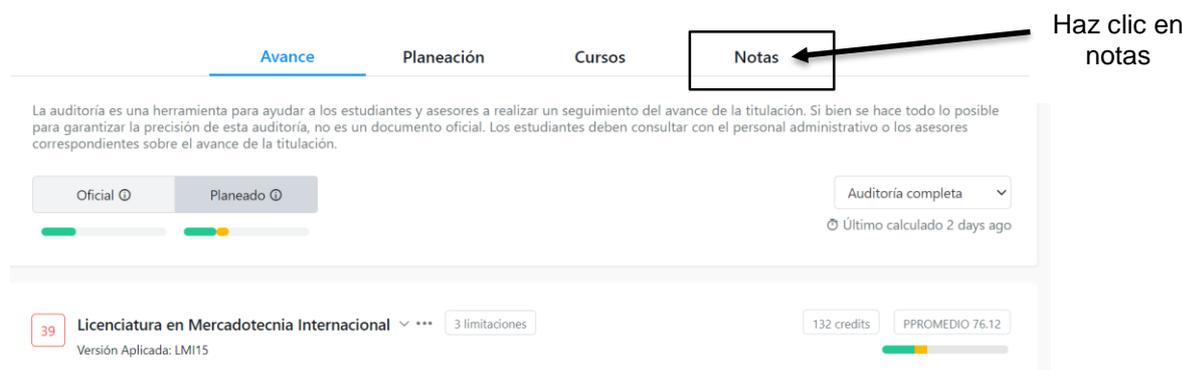
Los(as) estudiantes recibirán una notificación de **Stellic** a su correo UDEM y podrán ver el contenido de tu mensaje dentro de la plataforma **Trayecto UDEM**, donde además podrán continuar la conversación si lo requieren.

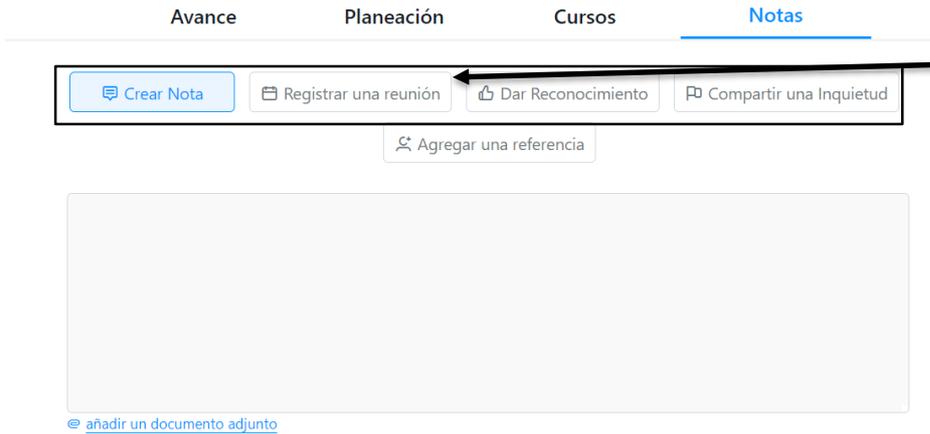
Importante. Considerar que este proceso enviará un correo electrónico a todos tus estudiantes, independientemente de la configuración que cada estudiante haya definido.

Crear una nota

Al terminar una asesoría puedes crear notas, registrar la sesión, dar reconocimientos o compartir con un administrativo una inquietud con el fin de dar seguimiento a tu asesorado.

Para crear una nota selecciona a un(a) estudiante, en el menú que aparece bajo la información de su perfil, encontrarás la opción de notas. Haz clic en la pestaña de notas para obtener un registro completo de las notas de ese(a) estudiante o para crear una nueva nota. Las notas incluirán todo lo que hayas registrado como una nota previamente.



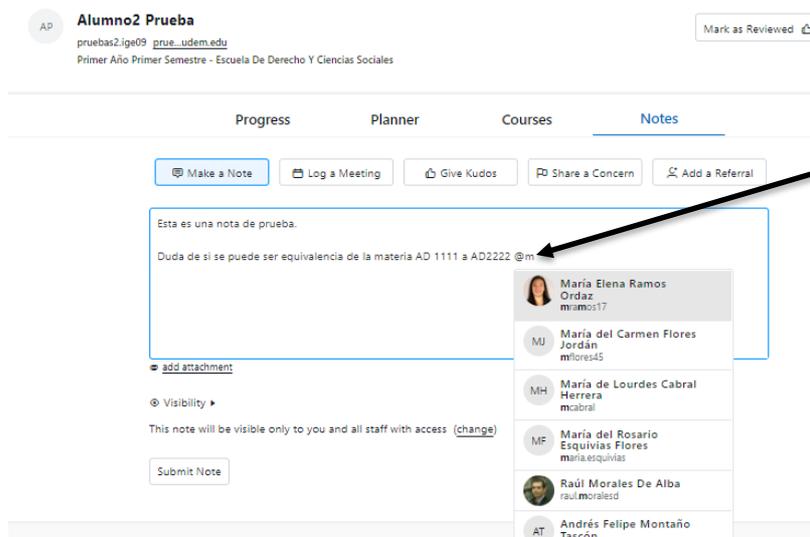


Además de enviar notas puedes dar reconocimientos, registrar reuniones o compartir inquietudes.



Recomendación. ¡Para que puedas identificar a qué estudiantes ya asesoraste, Registra la reunión! De esta manera en la sección Estudiantes/Filtros/Actividad/Notas podrás identificarlos.

Al escribir una nota se puede etiquetar a un(a) colaborador(a) en específico, esto para que a quien se etiquetó le llegue una notificación a su perfil de que alguien lo ha etiquetado en las Notas de un(a) estudiante en específico. Si no deseas que el estudiante vea la nota puedes ocultar su visibilidad.

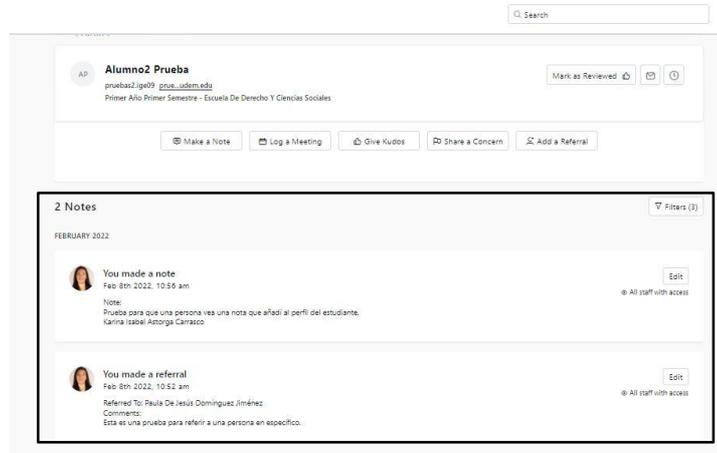


En el texto utilizar el signo "@" para etiquetar.

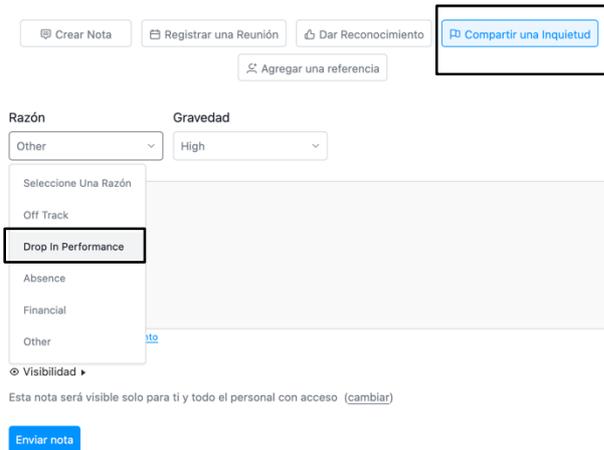
Después de dar clic a en Enviar Nota (Submit Note), le llegará una notificación al colaborador(a) que se le etiquetó para que lea la nota.



En Notas se puede visualizar en la parte inferior el histórico de notas realizadas a dicho(a) estudiante, así como a quiénes se ha etiquetado.



A diferencia de notas, la función de compartir una inquietud/Add a Referral es completamente oculta para el estudiante. Aquí al igual que en notas puedes etiquetar a un administrativo para compartir una inquietud como bajo desempeño u otro.



5. CONSULTAR EL AVANCE ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE

Al seleccionar a tu estudiante, en su perfil, se puede observar su barra de progreso y ver su avance de manera visual.



Barra de progreso en donde Verde significa materias ya cursadas.

En la parte inferior en **Avance** se visualiza el programa al que está inscrito y así poder revisar las materias que ya están en su kárdex, tanto los que está llevando en el semestre en curso, así como la que aún le faltan.



Menú de avance e indicación de programa académico.

Aquí podrás visualizar el avance en cada bloque del plan de estudios de cada uno(a) de tus estudiantes.



Para ver con más detalle las materias de cada bloque. Dar clic.

01 Conciliación y Colaboración (CCL) > fulfill any

✓ Crecimiento Personal (CRP) > fulfill any

✓ EF0094 Técnicas Psicocorporales (Yoga) 3 CREDITS TAKEN EN PRIMAVERA '19 70

Servicio Social fulfill all

✓ F50001 Taller de Formación Social I 1 CREDITS PLANNED POR PRIMAVERA '22

Horas de servicio 1 limitaciones

Examen TOEFL 1 limitaciones

04 Cursos sin coincidencias ¿Por qué estos cursos son incompatibles?

CO1011	Costos para la Toma de Decisiones	6 CREDITS	TAKEN EN PRIMAVERA '20
FM0111	Fundamentos Cuantitativos para los Negocios		TAKEN EN OTOÑO '19
FM1100	Interpretación de Información Estadística	6 CREDITS	PLANNED POR OTOÑO '20
FM1115	Estadística	6 CREDITS	TAKEN EN PRIMAVERA '20

Al final del listado se muestran las materias que ha cursado, pero que no forman parte de su programa o que no cumplen con criterios de acreditación de materia.

17 Licenciatura en Negocios Globales 2 limitaciones PROMEDIO 81.11

Versión Aplicada: LNG15

14 Estudios Profesionales fulfill all

11 Obligatorias fulfill all at least 240 credits 174 credits

✓ AD1005	Fundamentos Administrativos	6 CREDITS	TAKEN EN OTOÑO '18	84
✓ CO1003	Información Financiera en los Negocios	6 CREDITS	TAKEN EN OTOÑO '18	77
✓ EC1031	Macroeconomía	6 CREDITS	TAKEN EN OTOÑO '18	77
✓ EC1001	Introducción a los Negocios Globales	6 CREDITS	TAKEN EN OTOÑO '18	81

Se desplegará el listado de materias del programa seleccionado.

En los recuadros podrás identificar los cursos que les faltan por cumplir

En el bloque de **Cocurriculares y requisitos no académicos** puedes verificar el avance de los requisitos no académicos necesarios para terminar la carrera.

01 Cocurriculares y requisitos no académicos ▾ 2 constraints

- Seminario de Inducción Vida Universitaria >
- META: Materia enfocada en temas actuales >
- Aprendizaje Experiencial (AEX) > ...
- Conciliación y Colaboración (CCL) >
- 01 Crecimiento Personal (CRP) >
- Servicio Social >
- Examen TOEFL >

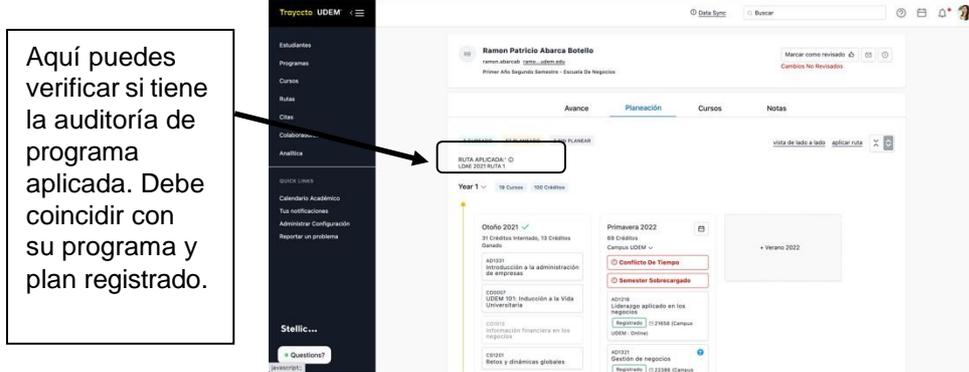
Después del listado de cocurriculares encontrarás información de Servicio Social y de examen TOEFL



Recomendación. Al posicionarse con el cursor encima del recuadro que está a la izquierda de la materia, podrás visualizar un mensaje donde dice qué significa el color y el número de palomas que están dentro del recuadro. Estos significados los puedes encontrar también en el Glosario adjunto a este Manual.

6. PLANEAR UNA RUTA IDEAL PARA UN PROGRAMA EN ESPECÍFICO

Puedes verificar si tus estudiantes ya tienen planeado toda su trayectoria profesional, para esto ingresa al perfil de tu estudiante y da clic en **Planeación**. Verifica que tenga su Ruta aplicada y que todos sus semestres estén planeados.



Al ingresar se visualizará que el estudiante ya tiene una ruta aplicada de acuerdo con el programa al que está inscrito oficialmente:

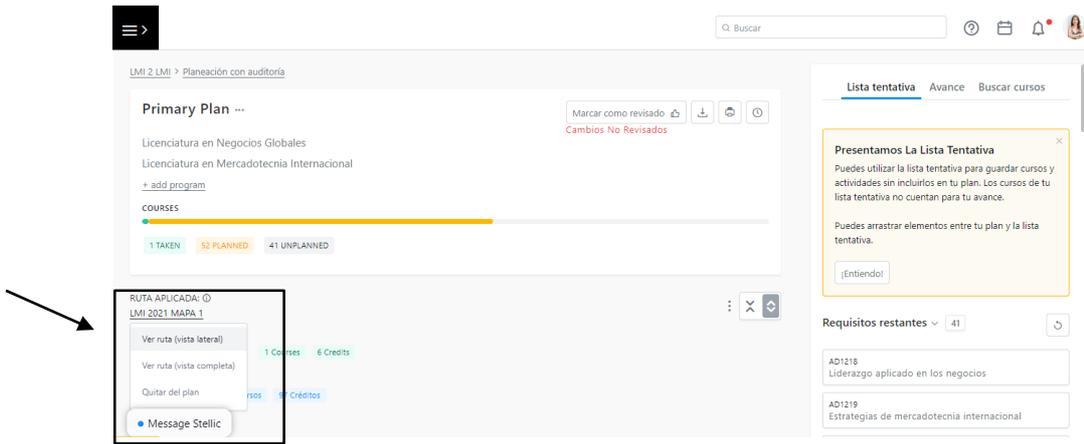


Al darle clic a **Vista de lado a lado**, aparecerá la siguiente ventana, del lado derecho:

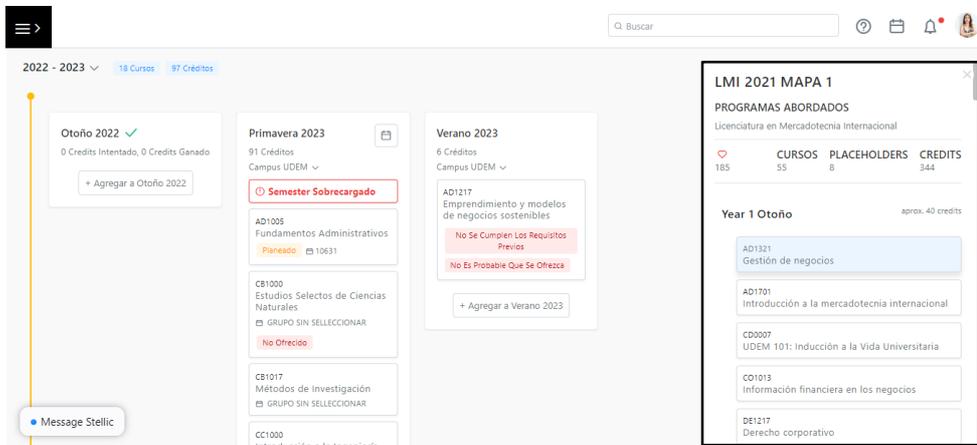
Al darle clic a cada uno de los grupos de materias del plan de estudios, se visualizan las materias que se deben cursar para terminar el plan de estudios al que pertenece la ruta.

Si faltan materias por planear, se van arrastrando desde la ventana del **Avance** al semestre en que se tenga planeado cursar la materia.

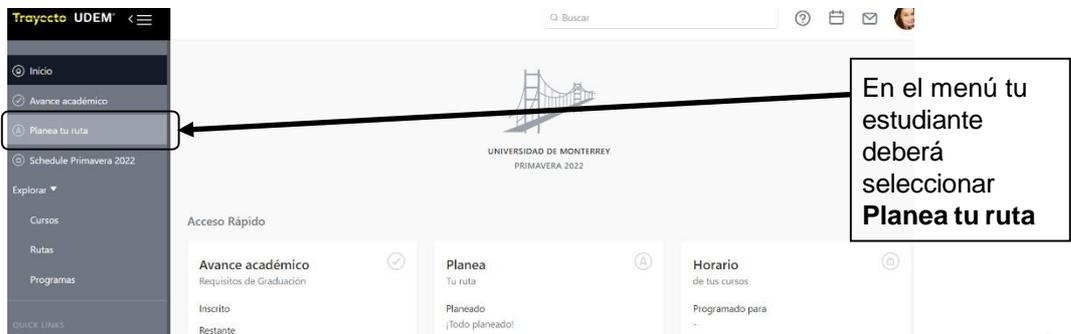
Para ver el mapa curricular y lo sugerido por cada año en su planeación da clic en el mapa elegido y en **Ver ruta** (vista lateral).



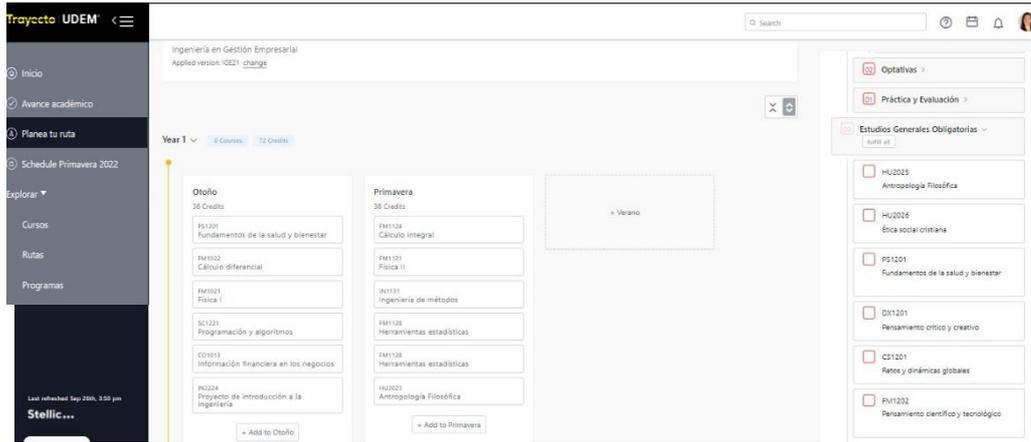
Te aparecerá de la siguiente manera y así podrás asesorar a tu estudiante de acuerdo a lo sugerido en el mapa curricular.



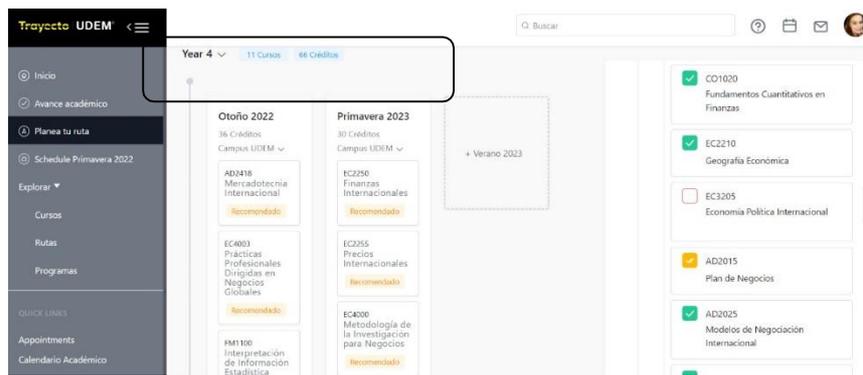
Para guiar al estudiante en su planeación, en el menú de la izquierda de la cuenta del estudiante se encuentra la sección **Planea tu Ruta (Pathway)** en el menú principal. Aquí tu estudiante puede ajustar la ruta a sus necesidades, esto lo puede hacer de forma individual o con tu acompañamiento como asesor(a).



A continuación, se muestra la vista de cómo se visualiza al terminar el primer año de un programa.

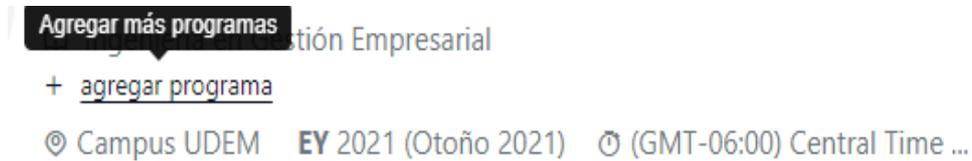


Si tu estudiante decide no aplicar la ruta sugerida y decide hacer la planeación manual, hay que **Agregar** el año 2 de la ruta para el programa que se está configurando y así sucesivamente, hasta terminar el plan de estudios de una carrera.



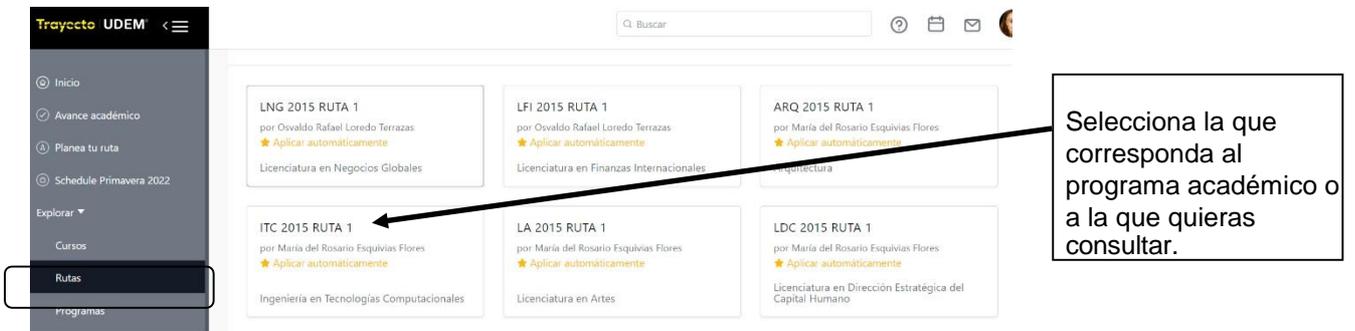
Cada estudiante puede eliminar, desde su perfil en **Trayecto UDEM**, todas las materias planeadas y volver a aplicar la ruta, o hacer manual la planeación de materias.

Importante. Se pueden añadir más programas dentro de la **Planeación** en el perfil de estudiante para simular qué pasaría si estudia dos carreras, realiza un cambio de carrera o desea cursar un diplomado. Esto se realiza desde el perfil. Y en el caso de los programas de profesional deberás de agregar además la ruta o mapa del programa.



CONSULTAR LAS RUTAS O MAPAS DISPONIBLES

Para visualizar las rutas o mapas curriculares disponibles, en el menú selecciona **Rutas o mapas**.



APLICAR MÁS DE UNA RUTA AL PERFIL DE UN ESTUDIANTE

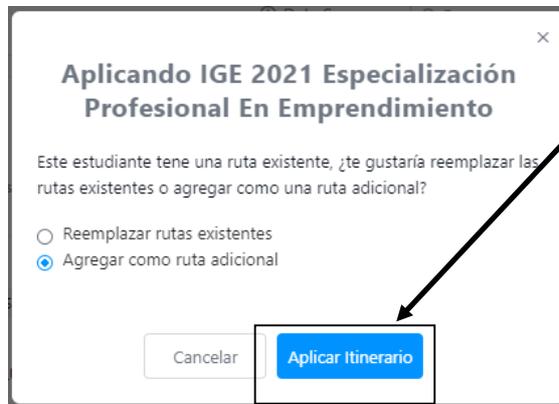
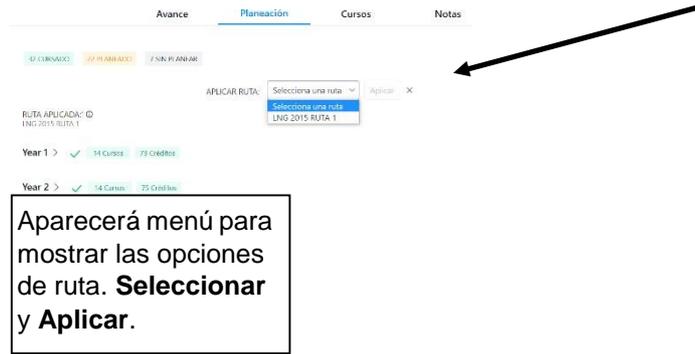
En caso que se desee aplicar otra ruta, a la que ya tiene asignada, o que se desee aplicar otra ruta con especialización, de otro programa, etc. selecciona el nombre de tu estudiante al que se le va asignar una ruta.



Deslízate con la barra hacia abajo para seleccionar la opción de **Planeación**.



Dar clic en aplica ruta

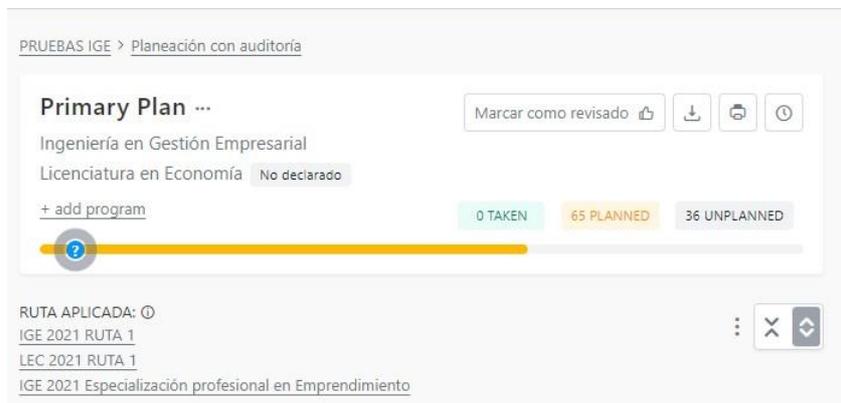


Seleccionar si se desea reemplazar la ruta ya aplicada o agregarla como una ruta adicional. Dar clic en **Aplicar Itinerario (ruta)**.

Aparecerá el siguiente mensaje que fue aplicada con éxito.



Se puede visualizar las rutas aplicadas en el perfil del estudiante:



Importante. Cada estudiante puede eliminar las rutas desde su plataforma en Trayecto UDEM.

7. CÓMO CREA UN ESTUDIANTE SU HORARIO

En **Trayecto UDEM** cada estudiante genera su horario del próximo semestre, primero visualizando el catálogo de grupos para planear los grupos que le gustaría cursar el próximo semestre y posteriormente registrar sus materias con un clic para enviarlo a la plataforma de inscripciones.

Importante. Para conocer la fecha que está disponible el catálogo de grupos el estudiante debe de estar atento a los comunicados de Servicios Escolares.

Como asesor(a) podrás acceder al horario de tus estudiantes desde su perfil, en la sección de **Planeación**, en el periodo vigente dando clic al ícono de un calendario.



En el perfil de tu estudiante en la pestaña de **Planeación**, dar clic al ícono de calendario.

Para que cada estudiante pueda simular su horario, debe seguir los pasos que enseguida se explican:

1. Autogenerar horario

Después de que tu estudiante planeó su ruta (*pathway*), debe seleccionar el menú **Schedule** del período en el que desea generar el horario; en este caso utilizaremos el ejemplo de **Primavera 2022**.

Selecciona el menú **Schedule Primavera 2022**

Da clic en **Autogenerar** horario (Auto Generate Schedule)

Obtendrá un menú con opción de seleccionar materias o dar clic en siguiente.

Generar Horario
Paso 1 de 2: Seleccionar cursos

BLOQUEAR HORARIOS DE CURSOS
Estos grupos permanecerán sin cambios.

AD1420	
AD3400	
AH1011	
CD0007	3988
CO1021	
DC0260	11737
EC3125	
EF0239	
FM1124	
FM1202	23385
PS1201	

Posteriormente arrojará un menú para seleccionar hora preferida, densidad del horario y días preferidos. Recomendamos dar clic en cualquier horario y dejar sin seleccionar la densidad y días con la finalidad de que le brinde al estudiante el mayor número de opciones.

Generar Horario
Paso 2 de 2: Seleccionar preferencias

HORA PREFERIDA
El algoritmo no se aplicará, pero hará todo lo posible para encontrar grupos en cualquier hora.

DENSIDAD PREFERIDA
Mínimo días con clases Múltiplo días por día

DÍAS PREFERIDOS
El algoritmo no se aplicará, pero hará todo lo posible para encontrar grupos en ciertos horarios.

Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun

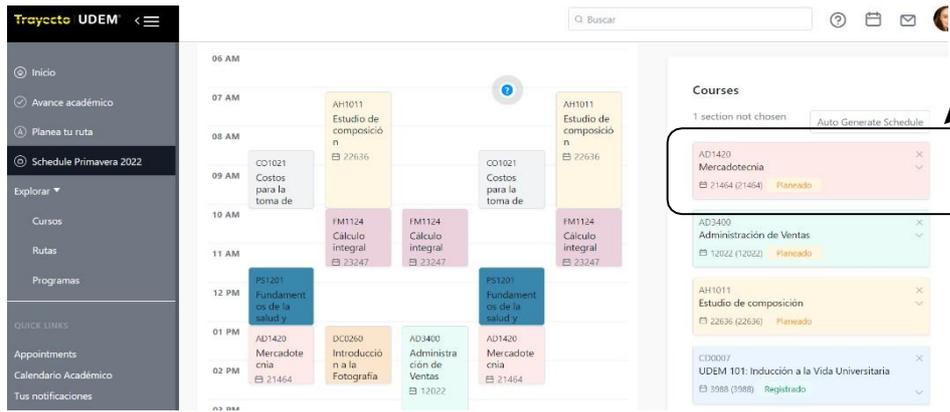
PREFERIRLO CAMBIAR
Siempre o nunca veré los cursos de este día y hora, selección o cambio de selección en cualquier momento.

Current Campus:

Selecciona horarios, días preferidos y da clic en **generar** para obtener las opciones de horario.

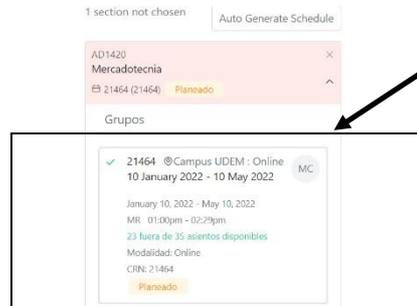
2. Selección de grupos y modalidad

Trayecto UDEM arrojará una opción de horario con las materias determinadas en la planeación.



Se podrán hacer los cambios que se consideren seleccionando cada materia para analizar nuevas opciones.

Cada estudiante podrá hacer los cambios que necesiten seleccionando el curso que consideran cambiar. En la flecha se desplegarán las diferentes opciones de horarios y modalidades, y al seleccionarse cambiará la etiqueta del recuadro a **planeado**. Es importante verificar que la etiqueta del curso que se desea seleccionar esté señalada como planeado con letras de **color naranja**.



Selecciona un curso diferente al posicionarte sobre la opción. Verifica la información de lugares disponibles y modalidad.



Recomendación. Cada estudiante puede tener hasta un máximo de tres horarios planeados. Esto es recomendable para que al momento del registro tenga estas opciones disponibles por si alguno no lo puede registrar; por ejemplo, por grupos cerrados.

Para generar un plan de horario adicional hay que dar clic a los tres puntos al lado del **Plan Primario** del periodo en que se está planeando el horario y seleccionar **Crear Nuevo Horario**.



Aparecerá la siguiente ventana donde se deberá ingresar el nombre del nuevo horario y se recomienda importarlo del Plan Primario, para que aparezcan las materias que ya se tienen planeadas.

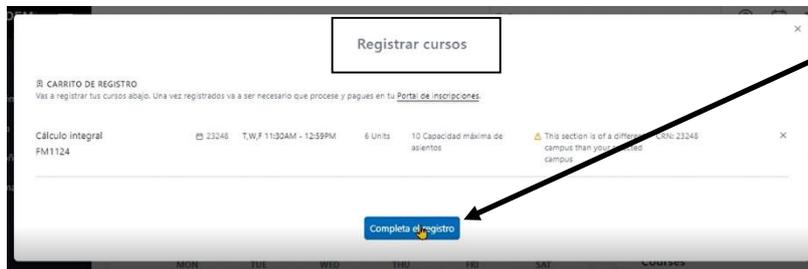
En el horario también se podrá añadir y visualizar actividades extracurriculares como grupos estudiantiles, deportes, preferencias, permitiendo así una planeación integral.

3. Registrar materias

En fechas de inscripciones, aparecerá el módulo de registro con los pasos a seguir y un botón en la parte superior del menú para registrar las materias.

El alumno debe de tener ya planeadas sus materias y grupos del próximo semestre previamente. Al dar clic aparecerá la ventana de **Carrito de Registro**; aquí también

se pueden eliminar grupos que se tengan planeados, pero no se quieren registrar. Para terminar el registro de las materias, se debe dar clic al botón de **completa el registro**.



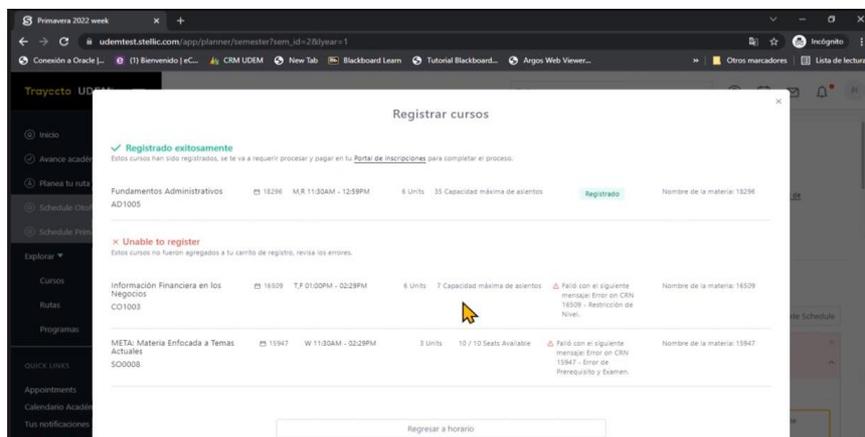
Dar clic al botón **Completa el registro**.

Al completar registro aparecerá pantalla de confirmación del registro de materias.



Una materia registrada exitosamente marcará la leyenda **registrado** en texto verde.

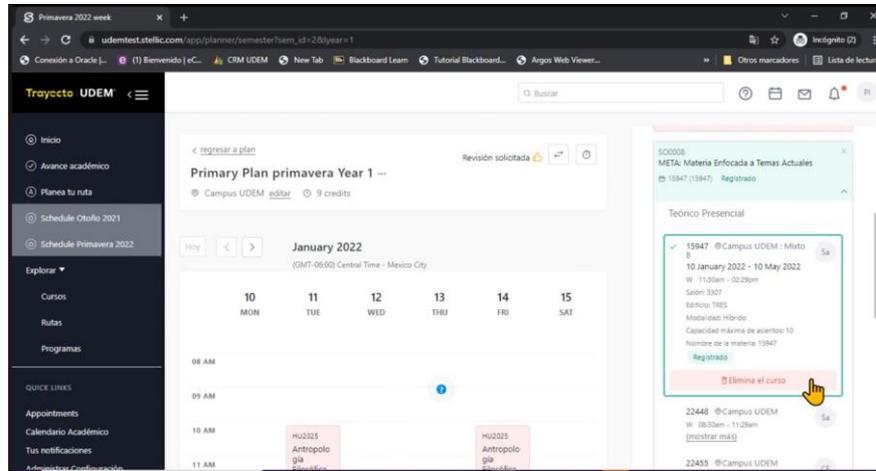
También puede aparecer el mensaje de grupos que no se registraron; el motivo por el cual no fue exitoso el registro se puede visualizar en la misma ventana. Al final del manual encontrarás una sección donde describe el significado de cada uno de los mensajes arrojados por el sistema.



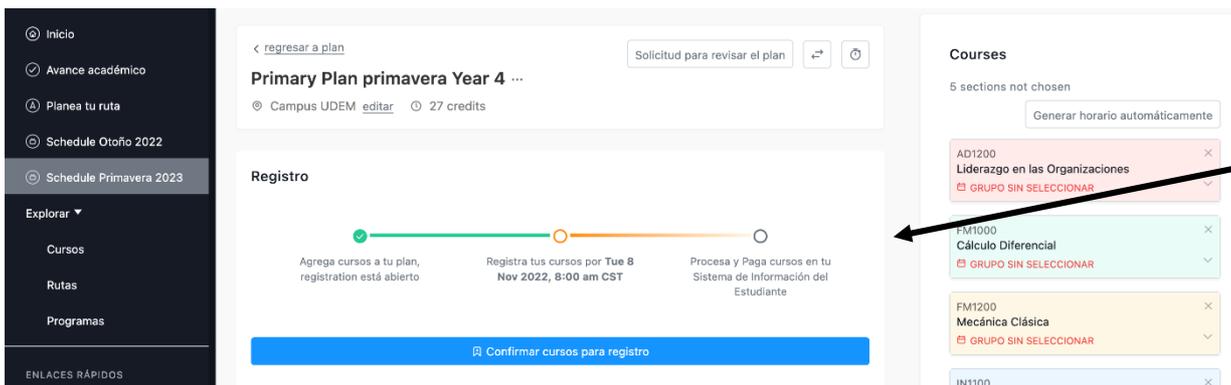
Importante. Revisa el calendario oficial y comunicados institucionales con la finalidad de conocer las fechas para guiar a tus estudiantes en la planeación y generación de sus horarios.

4. Borrar materias

Para eliminar o cambiar materias, el alumno deberá abrir la ventana de la materia y dar clic en **elimina el curso** y **confirmar**.



Para terminar el proceso de inscripción, el estudiante debe ingresar al portal de inscripciones: inscripciones.udem.edu.mx



Si tu estudiante desea realizar ajustes, después de terminar las fechas de registro en Trayecto UDEM, tendrá que solicitar un **time ticket** y realizarlo en el portal de inscripciones.

8. TEMAS COMPLEMENTARIOS

En este apartado podrás encontrar información sobre el proceso de autogestión para asesorar estudiantes a partir de su quinto semestre.

PROCESO DE AUTOGESTIÓN EXCLUSIVO PARA ASESORES(AS) CON ESTUDIANTES DE 5° SEMESTRE EN ADELANTE

Los(as) estudiantes de 5° semestre en adelante, deben responder la encuesta de autogestión que la pueden encontrar en la sección de **Planea tu ruta (Plan your Path)**. Una vez que tus estudiantes terminan su planeación del siguiente semestre, deben dar clic en el botón de **Solicitar revisión** y seleccionar su asesor(a) para enviar la solicitud.

Entra a menú Plan planea tu ruta

Tu estudiante da clic en el botón **Request to review plan**

Tu estudiante selecciona su asesor(a) para hacer llegar la solicitud de revisión de plan

Al darle clic al botón, le aparece una liga en la cual responde la encuesta de autogestión. Al terminar de contestar la encuesta y enviarla, a ti como asesor(a) te aparece una notificación en tu correo UDEM para hacer la revisión.

Encuesta de autogestión.

Me interesa más aprender sobre el contenido de mi programa de evaluación de...

Mi cámara no tiene este requisito.

4. Requisitos administrativos de graduación

Desconozco los trámites de requisitos administrativos para mi titulación.

Conozco al menos dos de los requisitos de titulación.

Identifico los requisitos de titulación y las fechas en que planeo cumplirlos.

Cumpló con los requisitos de titulación administrativos, TOEFL y Servicio Social; previendo el cumplimiento de los demás requisi

5. Requisitos académicos de graduación

Desconozco si las calificaciones de las materias que cursó se encuentran registradas en el Kárex (Incluyendo las revalidaciones)

Conozco que mis calificaciones deben verse reflejadas en mi Kárex.

Soy capaz de validar que mis calificaciones están debidamente registradas en el Kárex o de solicitar, en caso necesario, a las ins equivalencias para ser registradas en mi Kárex.

Estoy seguro de la acreditación de mis materias en el Kárex (Incluyendo equivalencias y revalidaciones, en caso de que aplique).

6. Los servicios de orientación profesional

Desconozco la existencia del área de orientación profesional.

Conozco algunos de los apoyos que el área de orientación profesional ofrece.

Conozco e identifico los apoyos que el área de orientación profesional ofrece.

Soy capaz de identificar en que situaciones puedo utilizar los servicios que brinda el área de orientación profesional.

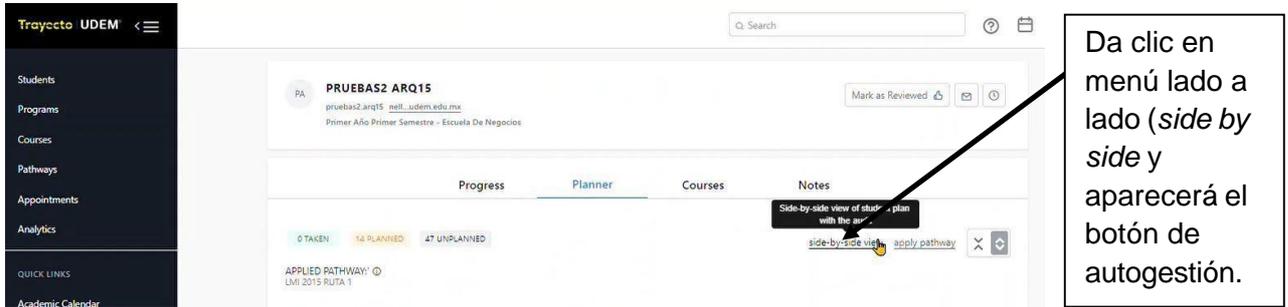
Completar

Skip to top of page

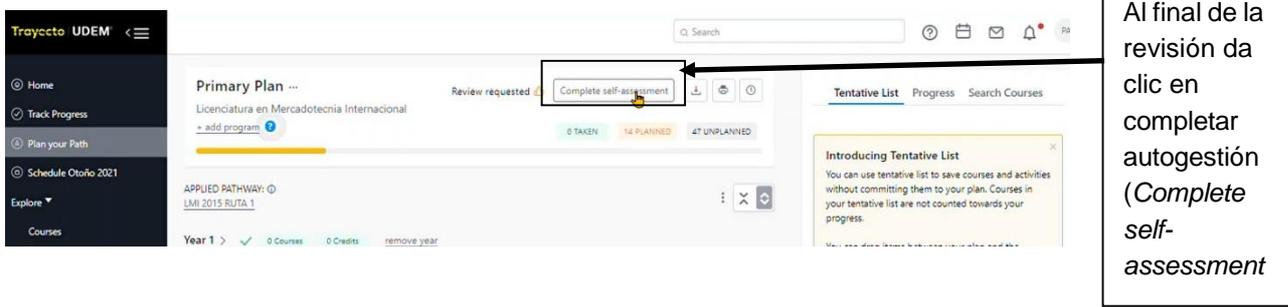
RELEASE: 6.0 (SC-6.1)

Cada estudiante deberá contestar cada una de las preguntas para poder completar y enviar.

Revisa en **planeación de ruta** y da clic en el menú lateral de vista lado a lado (side by side view) y aparecerá el botón de completar autogestión (complete self-assessment) y así podrás completar el proceso de autogestión.



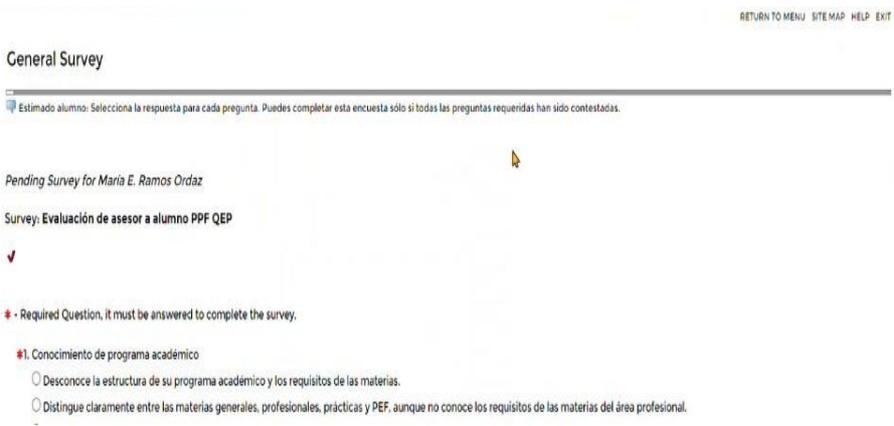
Da clic en menú lado a lado (*side by side*) y aparecerá el botón de autogestión.



Al final de la revisión da clic en completar autogestión (*Complete self-assessment*)

Una vez dando clic en el botón de completar autogestión (*Complete self-assessment*) te llevará a llenar la encuesta y darás clic en completar. Con este proceso el status cambiará a **propuesta AG lista** (la puedes confirmar en perfil de cada estudiante).

Importante. Los estatus del proceso de autogestión se actualizan cada **24 horas** por lo que, si tu estudiante lo hace con poco tiempo de antelación, no podrás ver su proceso completado; sin embargo, si habrás recibido un correo inmediato confirmado que ya ha terminado su proceso de autogestión.



Puedes ver el estatus del proceso de autogestión de cada estudiante en su perfil, en donde visualizarás alguno de estos mensajes:

- **No aplica AG** (estudiante no requiere contestar la encuesta)

- **Sin propuesta AG** (estudiante no ha contestado la encuesta)
- **Propuesta AG lista** (estudiante ya ha contestado la encuesta, pero su asesor(a) no ha revisado)
- **Proceso AG completo** (estudiante y asesor(a) ya han contestado la encuesta)

Los(as) estudiantes que tienen etiqueta de **sin propuesta** de planeación, son aquellos que deben realizar su planeación del siguiente semestre para poder contestar la encuesta.

Importante. Es vital recordarles a tus estudiantes de 5° semestre en adelante, que es imprescindible responder esta encuesta.

Explora, identifica y acompaña con Trayecto UDEM

ANEXO. SIGNIFICADO DE MENSAJES DEL SISTEMA

En la siguiente tabla se incluye una lista de los errores que arroja el sistema y su significado con la finalidad de acercarte con información que permita guiar a tus estudiantes con respecto a las acciones a desarrollar con base en el error encontrado en el sistema.

Error de registro	Explicación	Cómo resolver
Restricción de Campus	El grupo está restringido a un campus específico en el que tiene el estudiante en su perfil.	Revisa el detalle del grupo dándole clic al CRN en el catálogo de grupos para que veas las restricciones configuradas por UDEM.
Restricción de clase del estudiante	El grupo está restringido a estudiantes con un avance específico de créditos aprobados (Primer año primer semestre, etc.)	Revisa el detalle del grupo dándole clic al CRN en el catálogo de grupos para que veas las restricciones configuradas por UDEM.
Grupo cerrado	El grupo ha alcanzado su límite de inscritos.	Selecciona otro grupo.
Falta correquisito	Estas registrando un grupo que necesita otra materia que tiene de correquisito.	Tienes que registrar ambos cursos al mismo tiempo (en la misma transacción).
Curso duplicado	Estas tratando de registrar dos grupos que son el mismo curso, en el mismo periodo y esto no está permitido.	Solo puedes tener un grupo registrado de la misma materia.
Restricción de carrera	Estas intentando registrar un grupo que tiene una restricción de carrera, es decir es un grupo exclusivo para determinada carrera.	Revisa el detalle del grupo dándole clic al CRN para que veas las restricciones configuradas por UDEM.
Horas máximas excedidas	Ya tienes inscritos el máximo de créditos permitidos por periodo.	Puedes solicitar sobre carga de créditos a tu Director de Programa Académico.
Error de prerrequisito y examen	Los pre requisitos del curso aún no han sido cumplidos. Los prerrequisitos pueden incluir cursos, puntajes de examen o admisión para programas específicos.	Revisa el detalle del grupo dándole clic al CRN para que veas las restricciones configuradas por UDEM. Debes cursar las materias en orden de los prerrequisitos.

<p>Restricción de programa</p>	<p>La inscripción a este grupo está restringido a programas específicos o exclusivos.</p>	<p>Revisa el detalle del grupo dándole clic al CRN para que veas las restricciones configuradas por UDEM.</p>
--------------------------------	---	---

Error de registro	Explicación	Cómo resolver
Restricción de atributo	El grupo está restringido a estudiantes con una clasificación específica (<i>Drivers of change</i> , etc.)	Revisa el detalle del grupo dándole clic al CRN, en el catálogo de grupos, para que veas las restricciones configuradas por UDEM.
Conflicto de horario	Estás intentando registrar un grupo que tiene el mismo horario (o se empalma) con un grupo ya inscrito.	Seleccionar otro grupo.
Restricción de nivel	El grupo es para un nivel de estudiante en específico como BA: Bachillerato.	Seleccionar otro grupo dándole clic al CRN en el catálogo de grupos, para que veas las restricciones configuradas por UDEM.
Grupo cerrado-x	El grupo está ligado con otros grupos y ya no hay asientos disponibles.	Seleccionar otro grupo con espacios disponibles.
Estatus del grupo prohíbe inscripción	Has seleccionado un grupo que ya no está disponible en el periodo de inscripción.	Seleccionar otro grupo del catálogo de grupos.
Restricción de Escuela	El registro a este grupo es para estudiantes que estén inscritos en una escuela en específico, como Escuela de Negocios, etc.	Revisa el detalle del grupo dándole clic al CRN, en el catálogo de grupos, para que veas las restricciones configuradas por UDEM.

GLOSARIO

Zona horaria (Current time zone): Horario que se tomará como base para agendar las citas, es importante que estudiantes y asesores(as) elijan la opción de *Central time- Mexico City*.

Bloque de tiempo: (Default Timeblock): Lugar donde se configura el bloque de citas personales.

Notificación: Forma de saber cuando un(a) estudiante me ha enviado un mensaje a través de Trayecto UDEM. Se puede configurar desde ajustes para que llegue a mi correo UDEM.

Alertas: Aviso en Trayecto UDEM que se muestra como un punto rojo en la campanita, significa que he recibido un mensaje de parte de alguno de mis estudiantes.

Demografía (Demographics): Botón para buscar un(a) estudiante en toda la base de datos, se pueden usar filtros más específicos.

Semestre (Class level): Periodo en el que se encuentra actualmente un(a) estudiante.

Año de ingreso (Entry year, EY): Año en que cada estudiante ingresó a UDEM.

Actividad (Activity): Filtro para buscar estudiantes mediante el tipo o la fecha de la última nota.

Notas (Notes): Espacio para dejar anotaciones después de tener la asesoría con tu estudiante.

Estudiantes: Sección donde puedes realizar una búsqueda ya sea por el nombre o matrícula de cada estudiante o mediante los filtros que se muestran.

Programas (Programs): Sección donde se puede realizar una búsqueda de programas o carreras por palabras clave o por medio de los filtros que se muestran. Es importante mencionar que hay programas que tienen diferentes planes de estudio, pudieran ser 2015 o 2021 entre otros, es muy importante que el plan elegido sea el correcto.

Cursos: Sección donde se puede realizar una búsqueda de cursos o materias por palabra clave o por medio de los filtros que se muestran.

Planea tu ruta (Pathway): Sección en la que cada estudiante puede aplicar la ruta genérica de su programa y plan de estudios, seleccionar una ruta de acuerdo a la especialidad que elija o hacer alguna personalización con respecto al periodo en que cursará las materias.

Citas: Sección de Trayecto UDEM donde puedo organizar mi calendario para tener sesiones de asesoría con mis estudiantes.

Calendario académico: Sección donde se muestran las fechas académicas más importantes como parciales, finales, días de receso académico.

Tus notificaciones: Muestra un listado de las últimas notificaciones recibidas.

Administrar configuración: Otra forma de entrar a ajustes del perfil personal.

Reportar un problema: Abre una ventana de chat con el proveedor para reportar algún problema en particular con la plataforma.

Avance académico: Sección que muestra todas las materias del programa y plan de estudios de cada estudiante. Se visualizan fácilmente las materias cursadas, planeadas y por planear. Ver la tabla anexa 1.1 Descripción general de los símbolos de avance académico.

Horario (*Schedule*): Sección donde se muestran las materias que se han planeado para el siguiente periodo y en donde el estudiante podrá elegir día, hora, modalidad, instructor para cada curso o materia.

Vista de lado a lado (*Side to side view*): Funcionalidad de Trayecto UDEM que permite a cada estudiante y/o asesor(a) visualizar de manera ágil los cursos o materias que aún no han sido planeados.

Autogenerar horario (*Auto generate schedule*): Inteligencia artificial aplicada en la generación del horario más adecuado para cada estudiante de acuerdo a sus preferencias. Se puede aplicar y posteriormente hacer algún ajuste en caso de considerarlo necesario.

Registrar cursos: Botón que realiza la transferencia del horario para el siguiente periodo del estudiante de Trayecto UDEM al portal de inscripciones DASH, en donde se realizará el pago y se completa el proceso administrativo.

Tabla con la descripción general de los símbolos de avance académico.



Marca de verificación verde: El curso/requisito ha sido completado. Estas son clases ya tomadas y aprobadas, o requisitos que están completamente cumplidos. Estos seguirán siendo los mismos en la auditoría oficial y planificada.



Cuadro rojo: el curso/requisito aún debe completarse. En su auditoría oficial, cualquier sección no tomada o registrada aparecerá en rojo. En su auditoría planificada, cualquier sección que aún no esté en su plan estará en rojo.



Marcas de verificación dobles amarillas: el curso se está tomando actualmente este término.



Marca de verificación amarilla única: el curso/requisito está en el plan y se cumplirá una vez completado. Oficial = solo las clases registradas para el semestre actual se mostrarán en amarillo. Planificado = todas las clases que ya ha planificado con Stellic, incluso con años de anticipación, se mostrarán en amarillo.



Números rojos en un cuadro rojo: el número de cursos restantes para un requisito. Los requisitos que no son del curso no están incluidos en este total.



Ícono de enlace de cadena verde: el curso cuenta dos veces con un requisito en otro programa. Pase el cursor sobre el símbolo del enlace para obtener detalles sobre dónde se cuenta dos veces la clase.



Flecha circular verde: El curso se ha realizado más de una vez. Este ícono solo aparece si el curso se tomó más de una vez y no se permite que cuente para más de un requisito.



Círculo rojo con un signo de exclamación: El curso está tomado/registrado, pero no cuenta para el requisito. (Ej. Un curso que no tiene una calificación lo suficientemente alta para cumplir con el requisito, o un curso que cuenta para un requisito diferente). También verá estos cursos en la parte inferior de la auditoría, en Cursos no coincidentes.



Es posible que (dependiendo de la configuración de su Escuela) también tenga un icono de flecha de dos puntas junto al nombre del curso. Esto indica que el requisito se está cumpliendo con un curso que su institución ha designado como equivalente al curso anotado en la auditoría.

PREGUNTAS FRECUENTES TRAYECTO UDEM: ASESOR(A)

1. ¿Cómo ingreso a Trayecto UDEM?

Para ingresar a Trayecto UDEM escribe **trayecto.udem.edu** en tu navegador y utiliza el mismo usuario y contraseña con el que entras al portal UDEM.

2. ¿Qué información de mis estudiantes podré visualizar en su perfil?

Datos demográficos: Nombre completo, matrícula, Escuela, programa, semestre, usuario portal UDEM y correo institucional

Etiquetas: ciudad de procedencia, autogestión y ayuda financiera

Avance académico resumido, asesor primario, promedio, intereses, materias en curso y bachillerato de procedencia

3. ¿Es necesario ajustar la zona horaria (*Current time zone*)?

Sí, ya que para poder agendar citas es necesario tener el mismo horario entre estudiantes y asesores(as). La zona horaria que debes seleccionar es *Central time- Mexico City*, que es el huso horario que se toma como base. Hay que tomar en cuenta que esto es primordial pues así se mostrará en tu calendario.

4. ¿Cómo puedo encontrar a un(a) estudiante?

En el apartado de Estudiantes (*Student*) podrás realizar búsqueda de un(a) estudiante o de grupo de estudiantes usando alguno de los filtros como:

Demografía (*Demographics*): podrás buscar por medio de: Semestre (*Class Level*)

Año de ingreso Escuela

Programas (*Programs*): visualizar estudiantes por programa. IDA, IISE, etc. Planeado

(*Planned*): estudiantes con planes revisados o pendientes por revisar. Actividad (*Activity*): se puede filtrar por notas (*notes*) de los(as) estudiantes.

5. ¿Cómo puedo agendar una cita con mis estudiantes?

Crea primero tus bloques de espacio disponible para tus estudiantes dando clic a citas/bloques de tiempo, como se menciona, paso a paso, en el Manual del asesor. Para agendar una cita da clic en Programar una cita e ingresa el nombre de tu estudiante. Elige día y horario de preferencia.

6. ¿Cómo sabré la disponibilidad de mi estudiante para agendar una cita?

La plataforma tiene un sistema inteligente de citas por lo cual te aparecerá su disponibilidad, es decir, los días y horarios que no tiene clase.

7. ¿Dónde puedo registrar la sesión con mi estudiante?

Por medio de la funcionalidad Agendar citas (*Log a Meeting*), podrás elegir la fecha y el medio para la sesión, así como registrar los acuerdos incluyendo la revisión de materias que se realizó durante la reunión.

8. ¿Dónde puedo registrar comentarios sobre las sesiones que tenga con mi estudiante?

En la funcionalidad de Notas (*notes*) podrás registrar lo más relevante de la sesión. De acuerdo a lo sensible del tema, podrás elegir si quedará visible para todos, para tu estudiante o solamente para ti. Incluso puedes subir archivos o imágenes. Recuerda que es importante cuidar la confidencialidad.

9. ¿Puedo enviar mensajes a mis estudiantes?

Para enviar un mensaje a un(a) estudiante en específico, primero se debe seleccionar mediante la búsqueda por nombre y luego seleccionar el ícono del sobre para enviar el mensaje sólo a él o ella.

Para enviar un mensaje a todos tus estudiantes de un programa, debes usar el filtro para elegir el programa y luego seleccionar el ícono del sobre para enviar el mensaje a todos(as).

Les llegará un correo de notificación a su cuenta UDEM. Para poder responder tendrás que entrar a la plataforma Trayecto UDEM.

10. ¿A dónde llegan las notificaciones que me envían mis estudiantes?

En ajustes puedes seleccionar que te llegue una notificación a tu correo UDEM. Para responder tienes que entrar a trayecto.udem.edu

11. ¿Para qué sirve el botón de Marcar como revisado (*Marked as reviewed*)?

Dentro del perfil de cada estudiante, al dar clic en este botón, quiere decir que ya realizaste la revisión del plan que te envió tu estudiante.

12. ¿Existe un lugar donde puedo ver a los(as) estudiantes que ya asesoré y quiénes me faltan por asesorar?

Sí, en citas (*Appointments*) puedes ver un listado de todos tus estudiantes con los que ya tuviste asesoría y de quiénes están pendientes de realizar para calendarizarlas.

13. ¿Cómo funciona el módulo de horario (*Schedule*)?

Existen dos momentos en la plataforma. En el primer momento, cada estudiante podrá visualizar el catálogo de materias y realizar diferentes simulaciones de horario. En el segundo momento cada estudiante podrá seleccionar su horario final y registrar sus materias. A tus estudiantes se les informará oportunamente las fechas de dichos momentos, mediante los canales institucionales.

14. ¿En Trayecto UDEM cada estudiante realiza el horario de manera automática? ¿Entonces ya no hay que hacerlo para la inscripción?

Trayecto UDEM ahora está disponible para toda la población estudiantil UDEM. El horario no se realiza de manera automática, tu estudiante debe de seguir el proceso de registro en

Trayecto UDEM en las fechas indicadas y continuar con su proceso de inscripción (SGMM y pago) en la plataforma DASH. La Dirección de Servicios Escolares publicará las fechas correspondientes.

15. Si soy asesor(a) de estudiantes de 5to semestre en adelante, ¿Cómo se realiza el proceso de autogestión?

Cada estudiante sigue estos pasos en Trayecto UDEM:

- Realiza su planeación de materias y da clic en el botón de revisar planeación
- Contesta la encuesta de autoevaluación
- A ti como asesor(a), te llegará una notificación de tu estudiante pidiendo una revisión de su plan
- Tu estudiante agenda la cita contigo como asesor(a)
- Una vez realizada la asesoría da clic en responder la evaluación

16. Si soy asesor(a) de 5to semestre ¿Cómo puedo visualizar el estatus del proceso de autogestión del estudiante?

- 0- No aplica AG** (estudiante no requiere contestar la encuesta)
- 1- Sin propuesta AG** (estudiante no ha contestado la encuesta)
- 2- Propuesta AG lista** (estudiante ya ha contestado la encuesta, pero su asesor(a) no ha revisado)
- 3- Proceso AG completo** (estudiante y asesor(a) ya han contestado la encuesta)

17. ¿Existe un lugar donde pueda ver los videos tutoriales de Trayecto UDEM?

Sí, los videos tutoriales los puedes encontrar en el Portal UDEM/ mi UDEM/ apoyo ti/ recursos para colaboradores, directamente en la liga

<https://soporteti.udem.edu.mx/colaboradores.html> o en el canal de YouTube

www.youtube.com/@trayectoudem

18. ¿En dónde puedo reportar si mi estudiante o yo, no podemos ingresar a Trayecto UDEM?

Puedes enviar un correo a plan personal: planpersonal@udem.edu.mx

Para mayor información, y de acuerdo al tema, puedes consultar a:

TEMA	RESPONSABLE	DATOS DE CONTACTO
<p>Académicos (Por ejemplo: mapa curricular, prerrequisitos, equivalencias, cambio de materia, cierre de grupo, bajas, intercambios)</p>	<p>Director de Programa</p>	<p>Escuela de Arte y Diseño</p> <ul style="list-style-type: none"> ● LA. Amparo María Vázquez García amparo.vazquez@udem.edu ● LDG. Eduardo Guizar Vukovich eduardo.guizar@udem.edu ● LDTM y LDM. Mónica Garza Chapa monica.garzachapa@udem.edu ● LAED. Guillermo Lavín Moreno guillermo.lavin@udem.edu <p>Escuela de Arquitectura y Ciencias del Hábitat</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ARQ. Rosaura G. López Pérez rosaura.lopez@udem.edu ● LINT. María Eugenia Santos Mercado maria.santosm@udem.edu ● LDI. Irma Elizabeth Peñúñuri García irma.penunuri@udem.edu <p>Escuela de Negocios</p> <ul style="list-style-type: none"> ● LCF y LFI. Claudia Díaz Díaz claudia.diazdiaz@udem.edu ● LAE, LRH y LEC. José Efrén Cornejo Garza jose.cornejo@udem.edu ● LDAE y LDC. José Carlos Sánchez Machuca jose.sanchez@udem.edu ● LNG y LIN. Karla María Nava Aguirre karla.nava@udem.edu ● LMI y LMEC. Emma Catalina Garza Alanis emma.garzaa@udem.edu ● LCIE. José Enrique Rodríguez del Río joseenrique.rodriguez@udem.edu ● LTU y LGIT. <p>Facultad de Derecho y Ciencias Sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> ● LEI y LRI. Víctor E. Sánchez Gallegos victor.sanchez@udem.edu ● LDE, LDF, LDFP y LDFN. Raúl Morales de Alba raul.moralesd@udem.edu ● LPA y LPG. Patricia Fernández Guajardo patricia.fernandez@udem.edu <p>Escuela de Ciencias Aliadas a la Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> ● IBI. Carlos Mario García Álvarez carlos.garciaa@udem.edu ● LNU. Idalia Ileana Caballero Cantú idalia.caballero@udem.edu <p>Escuela de Psicología</p> <ul style="list-style-type: none"> ● LPS, LPSC y LPT. Carolina Pérez Rojas carolina.perezrojas@udem.edu <p>Escuela de Odontología</p> <ul style="list-style-type: none"> ● MCD. Alma Gloria Chapa alma.chapac@udem.edu

Escuela de Medicina

- MCP. Nelly Pacheco Álvarez
nelly.pacheco@udem.edu

Escuela de Ingeniería y Tecnología

- ICI, IISE e ICA. Jesús Ricardo Mercado Gtz.
jesus.mercado@udem.edu
- ITC. María del Consuelo Cabello Pinales
maria.cabellop@udem.edu
- IIS. José Arturo Zubiaga Sampogna
jose.zubiaga@udem.edu
- IGE. Fabricio Fernández Ríos
fabricio.fernandez@udem.edu
- IMA, IDA e IAUT. Gabriela Margarita Cázares
gabriela.martinezc@udem.edu
- IMT, ITR y IRSI. Alberto Hussein de la Torre Sotelo
hussein.delatorre@udem.edu

Facultad de Educación y Humanidades

- LCIC y LPCD. Lilia Paola del Real Villarreal
lilia.delreal@udem.edu
- LED y LPP. Bertha Adriana Díaz Delgado
bertha.diaz@udem.edu

		<ul style="list-style-type: none"> • LSO, LFL, LEHS, LLE y LEHR. Jessika Susana Hinojosa Romero jessika.hinojosa@udem.edu
TEMAS	RESPONSABLE	DATOS DE CONTACTO
Plan personal de Formación	DIBAE	<ul style="list-style-type: none"> • Salma Daniela Sánchez salma.sanchez@udem.edu.mx • Osir Rodríguez Martín osir.rodriguez@udem.edu.mx • Al correo: planpersonal@udem.edu.mx • (UDEM 101) Norma J. Saeb Torres norma.saeb@udem.edu
Soporte técnico	DITSI	<ul style="list-style-type: none"> • Al correo: cis.informatica@udem.edu.mx • Al correo: ayudaenlinea@udem.edu.mx
Plataforma Trayecto UDEM		<ul style="list-style-type: none"> • Los manuales de Trayecto UDEM están disponibles en https://soporteti.udem.edu.mx/colaboradores.html • Los videos tutoriales de Trayecto UDEM están disponibles en YouTube https://www.youtube.com/@trayectouDEM
Proceso de inscripción	CIAA	<ul style="list-style-type: none"> • Chat del CIAA dentro del Portal UDEM • Call center: 81 82 15 10 20 • Al correo: ciaa@udem.edu.mx

Información actualizada al 23 de enero de 2023

Importante. Sugerimos revisar constantemente las actualizaciones de los documentos de soporte como este Manual.