

MANUAL DE USUARIO

Trayecto | UDEM[®]

DPA Y DDA

Contenido

BIENVENID@S:	2
1. INGRESO A TRAYECTO UDEM	3
2. CONFIGURACIÓN DE TU PERFIL	4
2.1 PERFIL DEL ESTUDIANTE	7
3. BÚSQUEDA DE ESTUDIANTES	8
3.1 REPORTES DE ESTUDIANTES	9
4. ENVÍO DE MENSAJES Y GESTIONAR CITAS	12
5. NOTAS EN EL PERFIL DEL ESTUDIANTE	15
6. CONSULTAR EL AVANCE ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE	17
7. PLANEAR CON UNA RUTA IDEAL PARA UN PROGRAMA EN ESPECÍFICO	20
8. CÓMO CREA EL ESTUDIANTE SU HORARIO	25
9. TEMAS COMPLEMENTARIOS, AUTOGESTIÓN	31
10. ANALÍTICA PARA LA PROYECCIÓN DE DEMANDA DE CURSOS	34
10.1 REPORTE DE ANALÍTICA DE CURSOS.	34
10.2 DISTRIBUCIÓN DE LA POBLACIÓN DE ALUMNOS POR PROGRAMA.	36
10.3 AUDITORÍA DE PROGRAMA PARA ANALIZAR DEMANDA DE SUS CURSOS.	38
ANEXO. SIGNIFICADO DE MENSAJES DEL SISTEMA	39
ANEXO.GLOSARIO	41
ANEXO. TABLA CON LA DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SÍMBOLOS DE AVANCE ACADÉMICO	43
ANEXO. PREGUNTAS FRECUENTES TRAYECTO UDEM: DPA-DDA	44

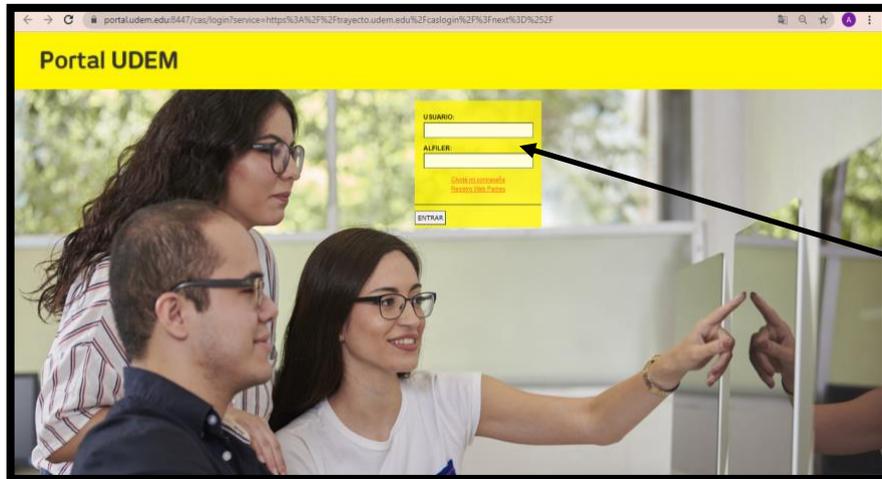
BIENVENID@S:

Bienvenid@ a Trayecto UDEM, plataforma habilitada por inteligencia artificial en la que podrás realizar diversas acciones que te ayudarán a llevar un mejor contacto y seguimiento de tus estudiantes asesorados, y en la que podrás visualizar información de analítica de datos para considerar el comportamiento de demanda de curso de períodos anteriores y alimentar pronósticos de catálogo, mejorando así la experiencia de los alumnos.

Nos complace poner a tu alcance una manera fácil y ágil de realizar el proceso de acompañamiento de tus estudiantes, brindar seguimiento a su avance académico y generar reportes de demanda de cursos, distribución por programa, concentración de horarios y más información para tu toma de decisiones.

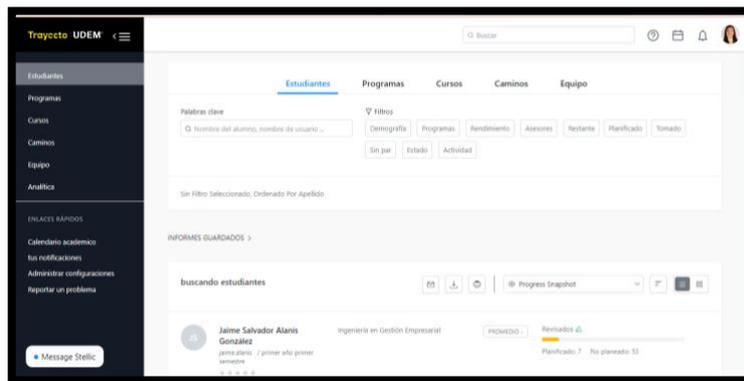
1. INGRESO A TRAYECTO UDEM

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



Ingresa con tu usuario y *password* de acceso al portal UDEM.

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

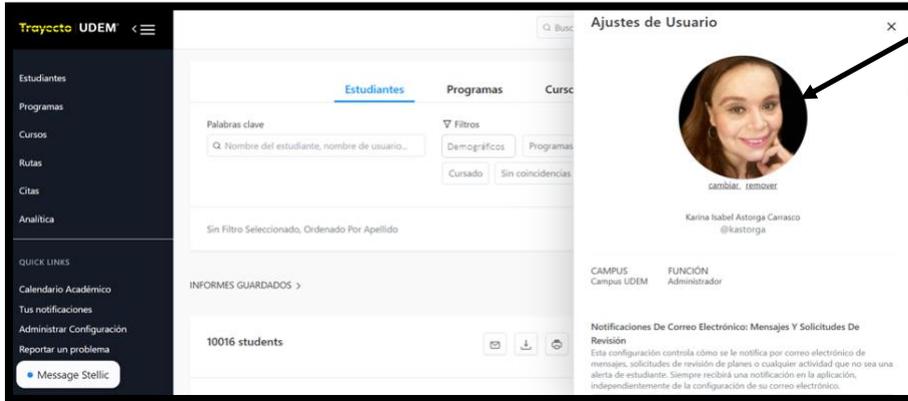


3. Aquí podrás consultar la información de tus estudiantes, programas, cursos, revisar rutas de tus alumnos y mandar mensajes a grupos o de manera individual.

2. CONFIGURACIÓN DE TU PERFIL

En esta sección podrás personalizar tu perfil, agregar tu foto, configurar las frecuencias de mensajes y notificaciones, además de definir de qué forma deseas visualizar los reportes de auditorías.

En Trayecto UDEM puedes personalizar la frecuencia con la que deseas lleguen notificaciones a tu correo UDEM.



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

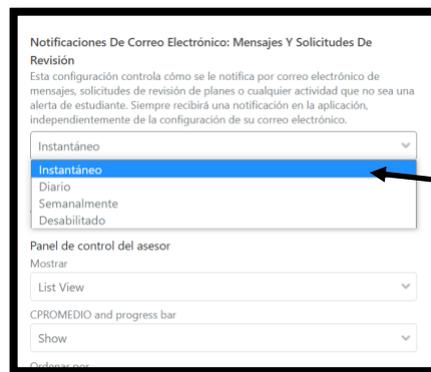
Realiza los ajustes necesarios a la imagen y da clic en subir.

Se habrá actualizado tu foto de perfil.

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.



En el apartado **Notificaciones de correo electrónico: mensajes y solicitudes de revisión**.

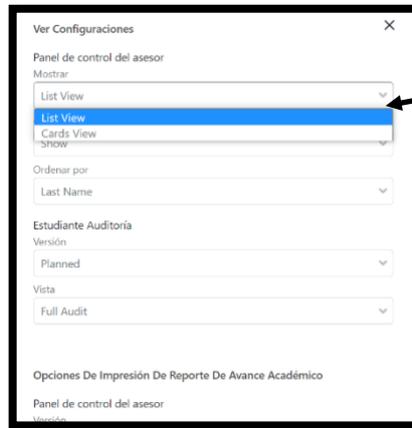
Selecciona la opción **Instantáneo**. Esta opción enviará de manera instantánea un mensaje a tu correo electrónico UDEM por cada notificación que tengas dentro de la plataforma.

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.

Ver Configuraciones

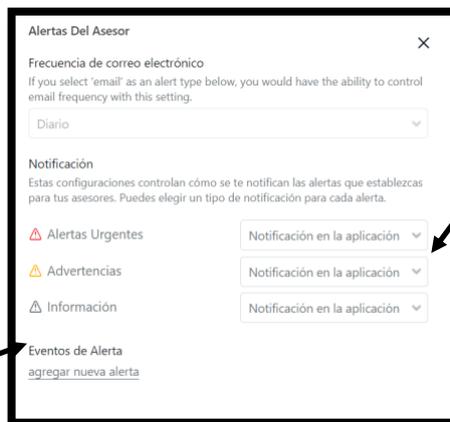
En la opción de **Ver Configuraciones** puedes seleccionar la forma en que deseas visualizar el tablero de avisos y reporte de avance académico de tus estudiantes. Elige si deseas ver la barra de progreso, ver la información ordenada por prioridad, nombre, usuario, semestre o avance académico; puedes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

Alertas

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.



Selecciona por qué medio quieres recibir la notificación de acuerdo al tipo de alerta.

- Sin notificación
- En la aplicación
- Correo electrónico

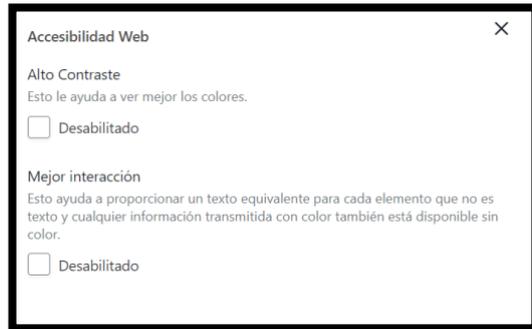
Elige los criterios por los cuales puedes mandar una alerta:

- Promedio
- Falta planear una materia básica
- Semestre
- Reprobación
- Materias pendientes
- Menos créditos registrados

Para crear una alerta, da clic en agregar nueva alerta.

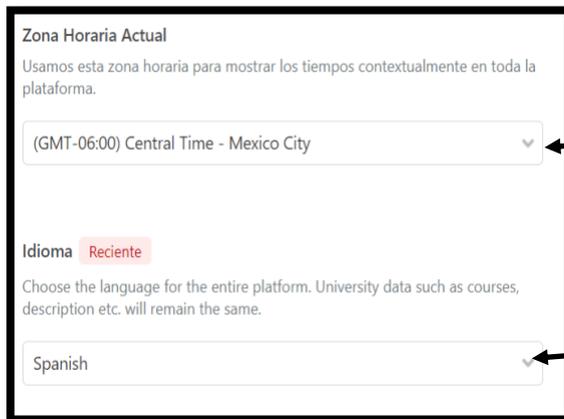
Accesibilidad de la Web

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*

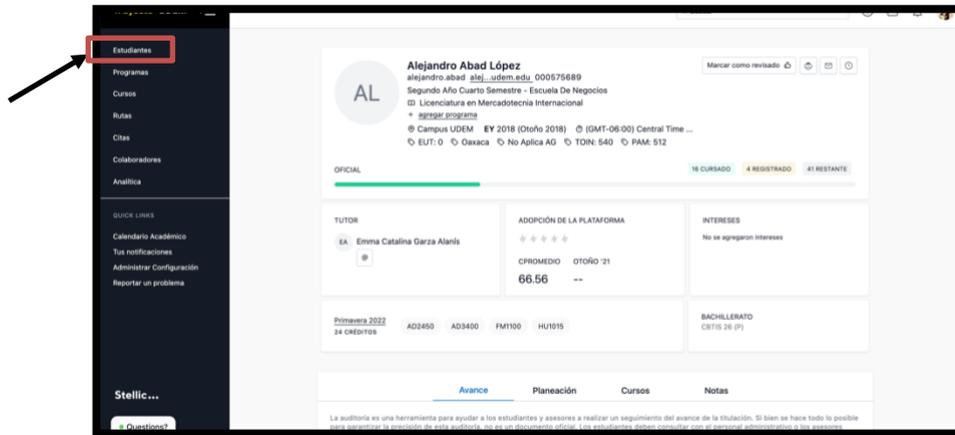


Selecciona la zona horaria en la que te encuentres.

Elige el idioma de tu preferencia.

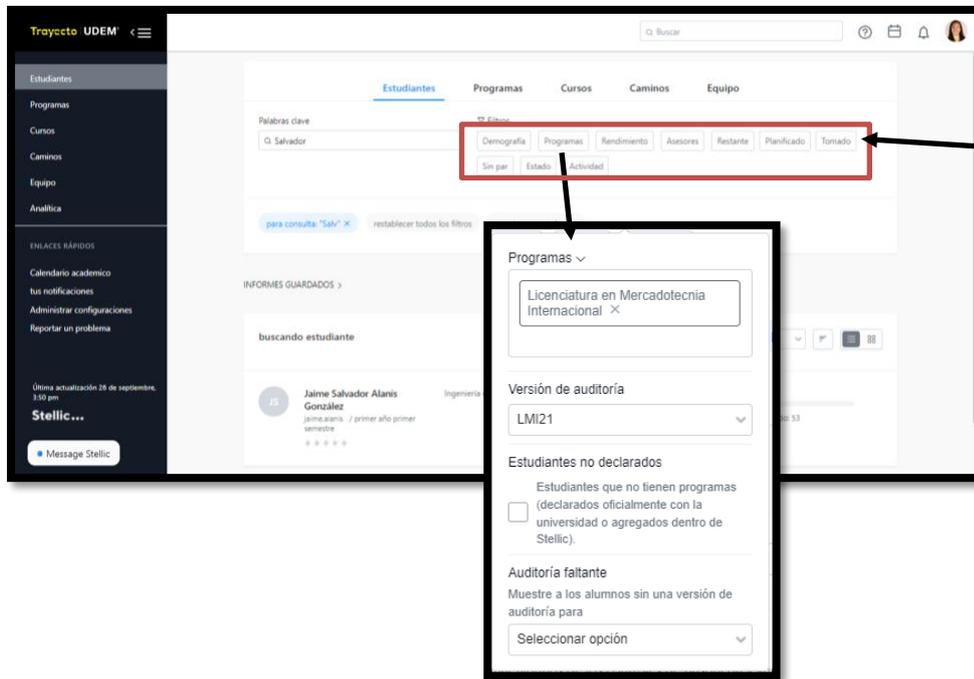
2.1 PERFIL DEL ESTUDIANTE

En el menú, dentro de la sección **Estudiantes** podrás revisar la información de tus estudiantes. 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.



3. BÚSQUEDA DE ESTUDIANTES

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

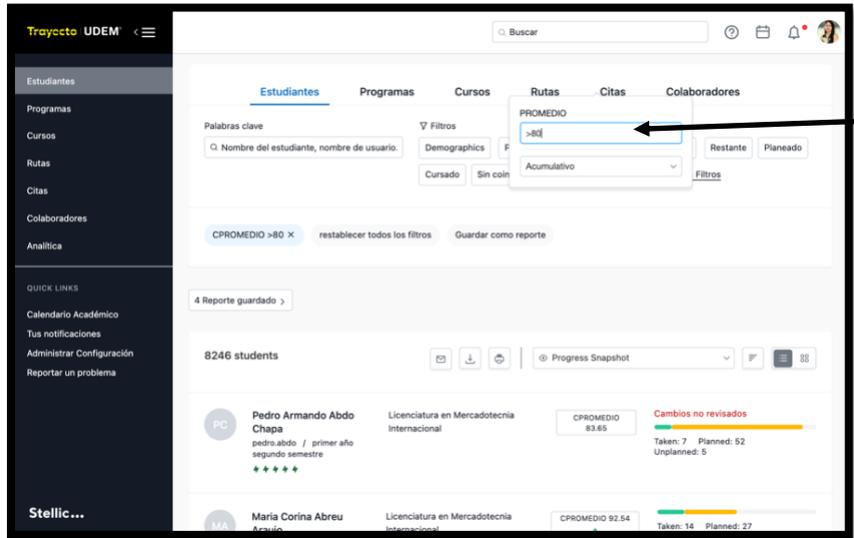


Da clic en cualquier opción de filtros, por ejemplo Programas.

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

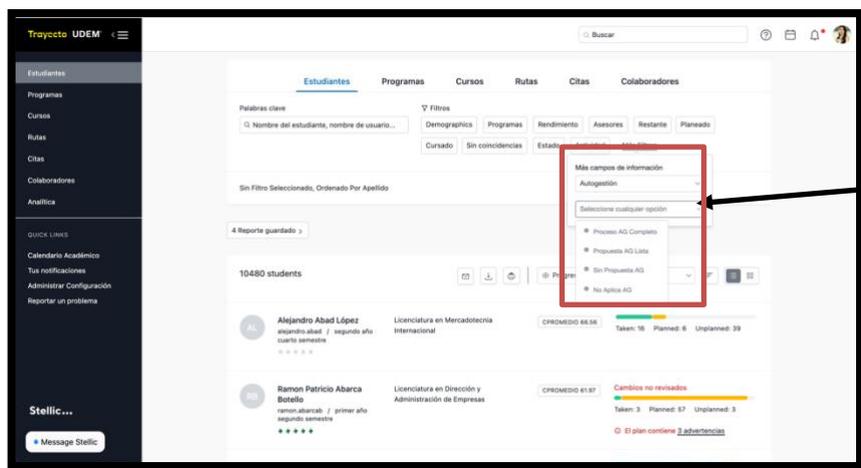
3.1 REPORTES DE ESTUDIANTES

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. Se despliega la lista de estudiantes con el promedio filtrado.



Da clic en el filtro **Rendimiento** y escribe el signo mayor que > 0 menor que < y el promedio que deseas filtrar.

Para ver alumnos que deben 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 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).



Da clic en el filtro **Más Filtros** y selecciona **Autogestión**. Elige cualquier de las opciones para filtrar a los estudiantes.

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

También puedes generar reportes que alimentan la proyección del curso al buscar el total de alumnos que planearon una materia y comprar este dato contra los alumnos que la han registrado. Esto permitirá realizar reportes para determinar la demanda no cubierta durante fechas establecidas por la Dirección de Servicios Escolares de registro de horario.

The screenshot shows the 'Estudiantes' menu with the following filters applied:

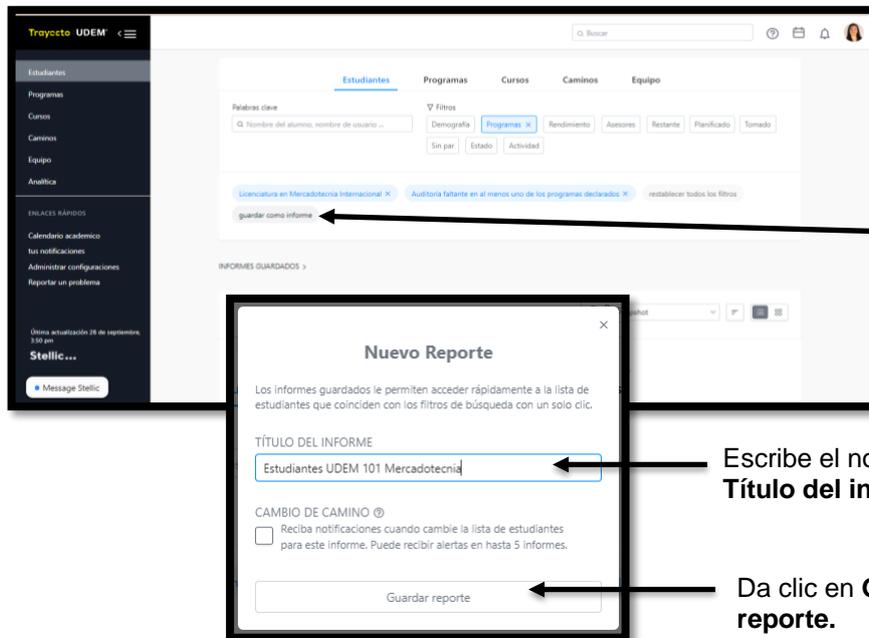
- Planeado** (highlighted with a red box)
- Sólo planeado (no registrado)** (highlighted with a red box)
- AD1420 Mercadotecnia** (highlighted with a red box)
- Primavera 2022** (highlighted with a red box)

Other visible filters include: Demografía, Programas, Rendimiento, Asesores, Restante, Cursado, Sin coincidencias, Estado, Actividad, Número de courses en plan (por ejemplo, 3 cursos), Estatus Registrado, Cursos específicos en plan, Semestre, Estatus de revisión, and Graduación esperada.

En el menú de estudiantes aplica el filtro de planeado.

Para obtener los alumnos que planearon la materia y no la registraron selecciona la opción Sólo planeado. Ingresa el nombre de la materia. Ingresa el período; por ejemplo, PR2022

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.



Para guardar un filtro de búsqueda como un **Filtro rápido**. Para volver a usarlo da clic en **Guardar como informe**.

Escribe el nombre del **Título del informe**.

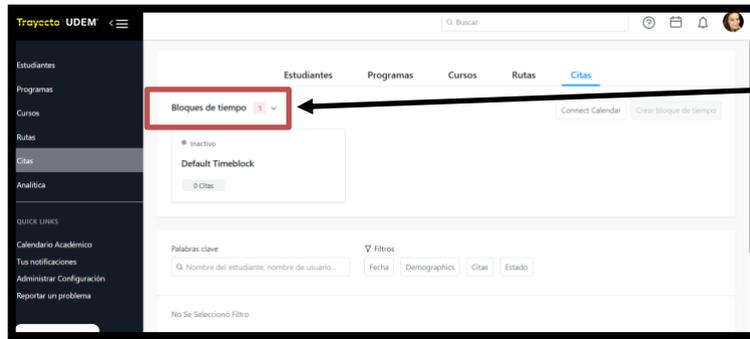
Da clic en **Guardar reporte**.

4. ENVÍO DE MENSAJES Y GESTIONAR CITAS

Gestionar citas para asesorías con tus estudiantes

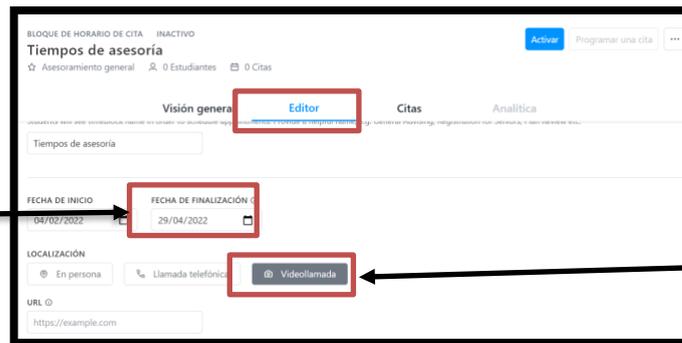
Si deseas organizar una cita con tus estudiantes y establecer un bloque de horario en tu calendario para brindar asesorías, sigue estos pasos.

1. Ve al menú Citas y selecciona bloques de tiempo
2. En menú de Citas da clic en Bloques de tiempo y da clic en *Default Timeblock*



Bloques de tiempo y da clic en *Default Timeblock*

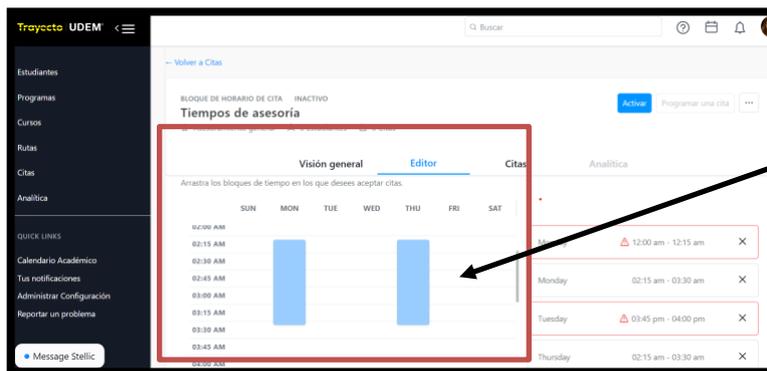
1. En el submenú **Editor** podrás determinar la duración de la asesoría que brindarás, determinar días y horarios, el medio de preferencia para dar la asesoría, seleccionar estudiantes a enviar cita y notificaciones.



Determina fecha de inicio y fin de la asesoría.

Determina la forma en la que darás la asesoría y el objetivo.

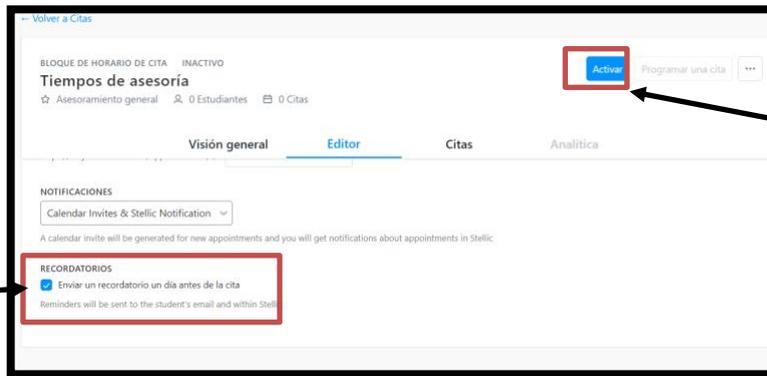
2. Determina la duración de las sesiones, arrastra los bloques de horarios en el calendario incluido.



Arrastra en el calendario la barra para seleccionar los horarios y días que destinarás para las asesorías.

3. 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.

Da clic en el recuadro para enviar un mensaje de notificación a tus estudiantes un día antes de su cita.

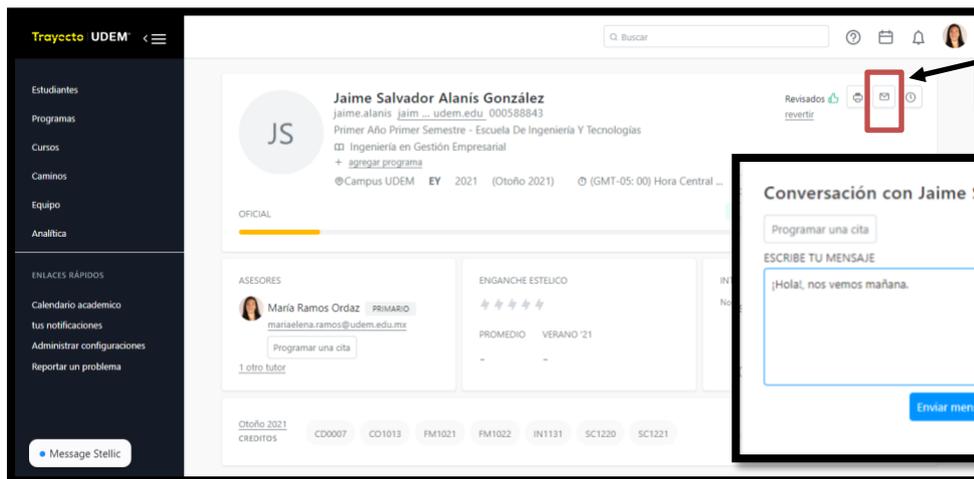


Para finalizar da clic en **Activar**.

Enviar y recibir mensajes para estudiantes

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

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



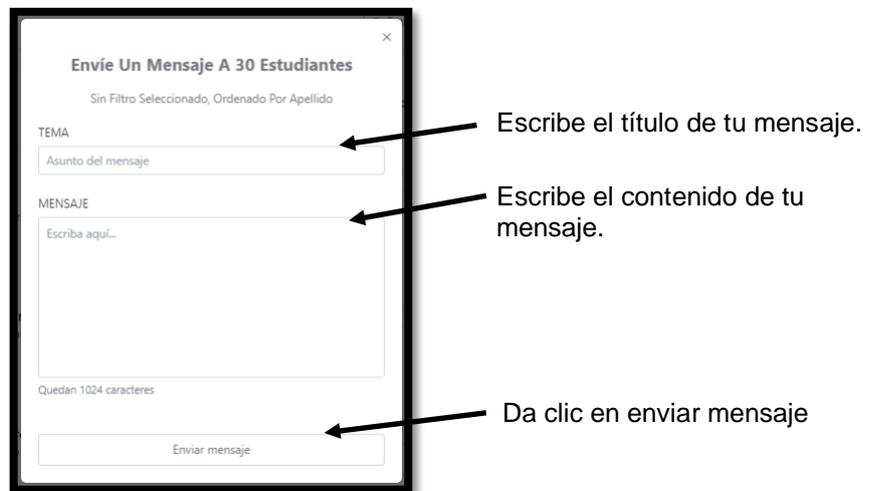
Selecciona el sobre, ingresa el mensaje y presiona el botón **Enviar mensaje**.

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 estudiantes recibirán una notificación 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 los estudiantes, independientemente de la configuración que el estudiante haya definido.

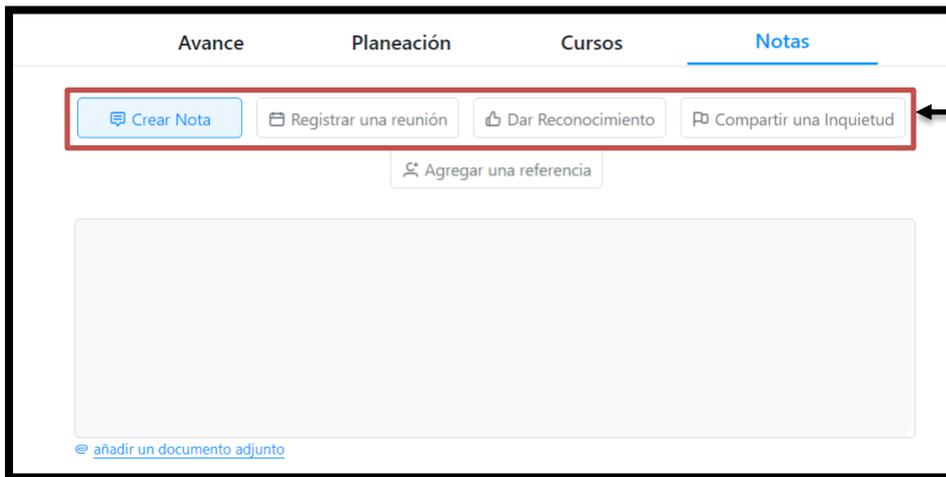
5. NOTAS EN EL PERFIL DEL ESTUDIANTE

Crear una nota

Para crear una nota selecciona a un 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 del estudiante o para crear una nueva nota. Las notas incluirán todo lo que hayas registrado como una nota previamente y también cualquier cambio que se haya realizado en la auditoría del estudiante a través de excepciones.

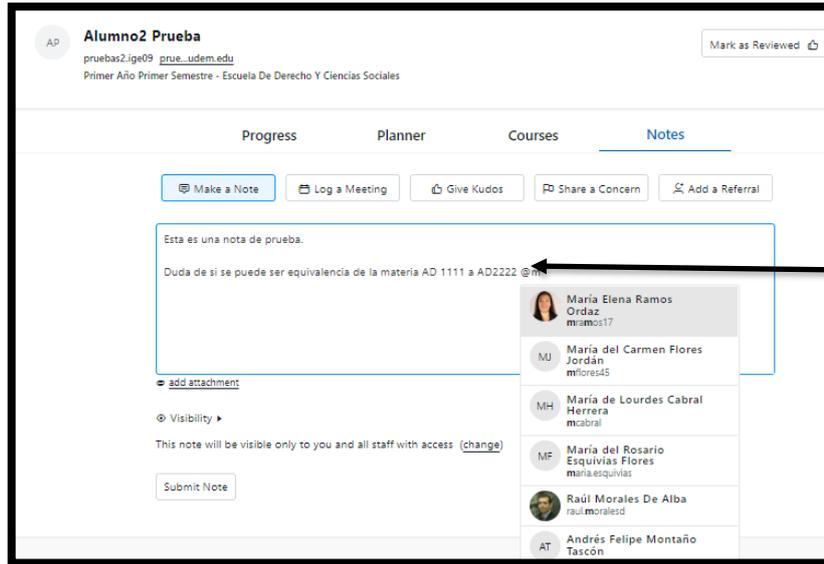


Haz clic en notas



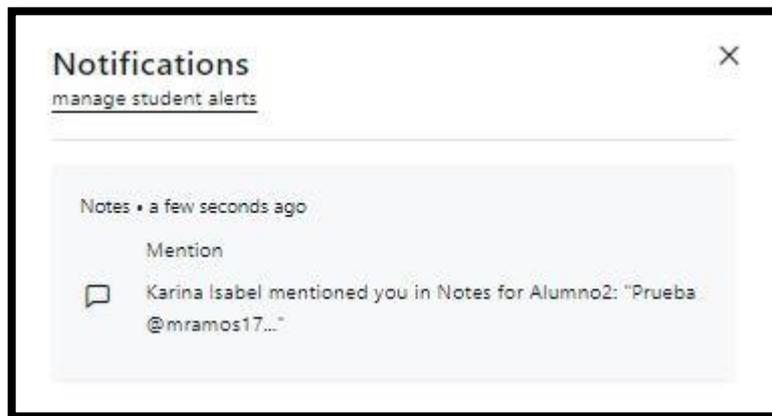
Además de enviar notas puedes dar reconocimientos, registrar reuniones o compartir inquietudes.

Al escribir una nota se puede etiquetar a un colaborador en específico, esto para que al que se etiqueto le llegue una notificación a su perfil de que alguien lo ha etiquetado en las Notas de un estudiante en específico.

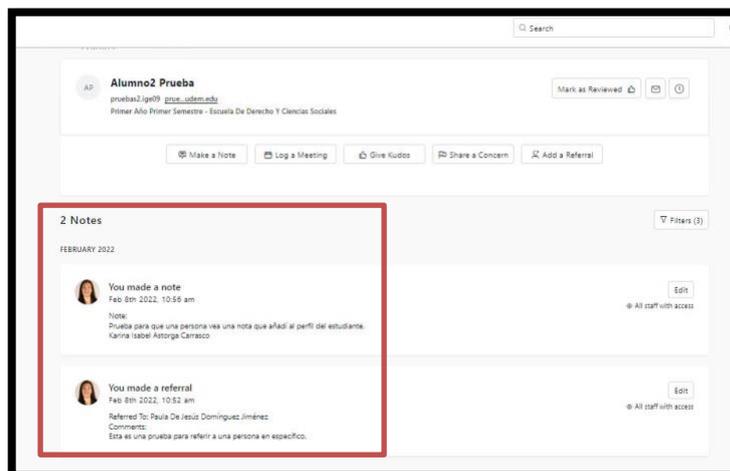


En el texto utilizar el signo "@" para etiquetar.

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

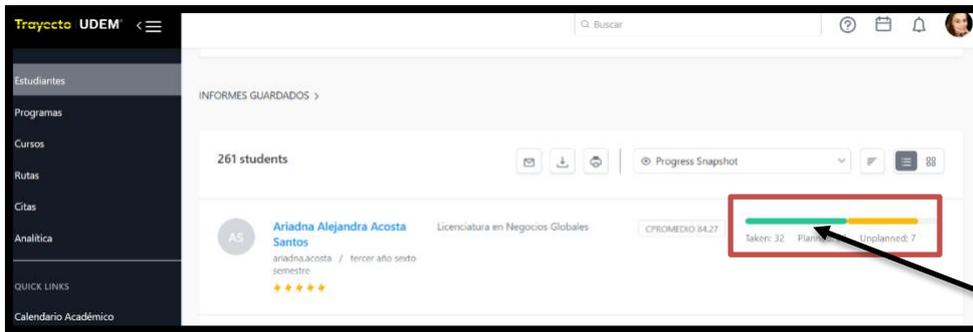


En Notas se puede visualizar en la parte inferior el histórico de notas realizadas al estudiante, así como a quienes se ha etiquetado.



6. CONSULTAR EL AVANCE ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE

En el menú **Estudiantes** puedes buscar un estudiante por matrícula o nombre. Al seleccionar al estudiante, en su perfil, puedes observar su barra de progreso y ver su avance.



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, como las que aún le faltan.

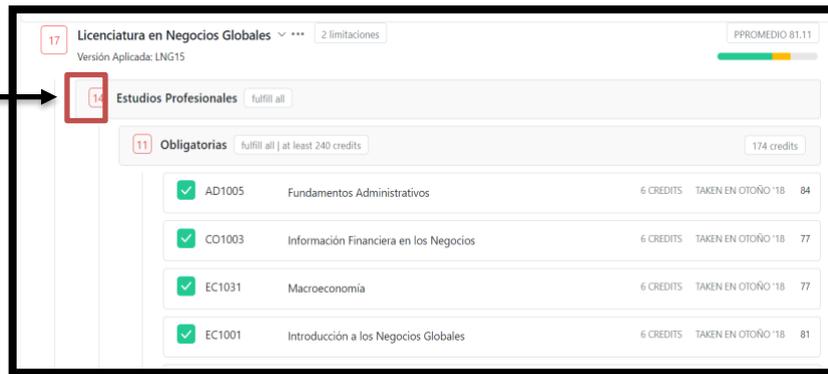


Aquí podrás visualizar el avance en cada bloque del plan de estudios de cada uno de tus estudiantes.

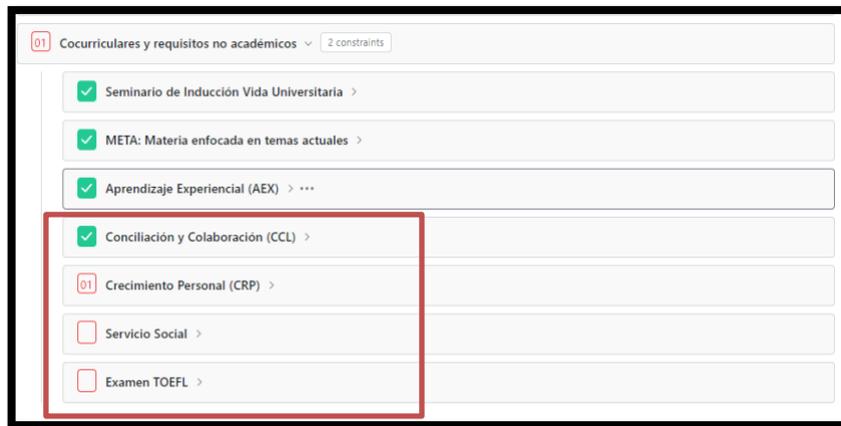


Se desplegará el listado de materias del programa seleccionado.

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



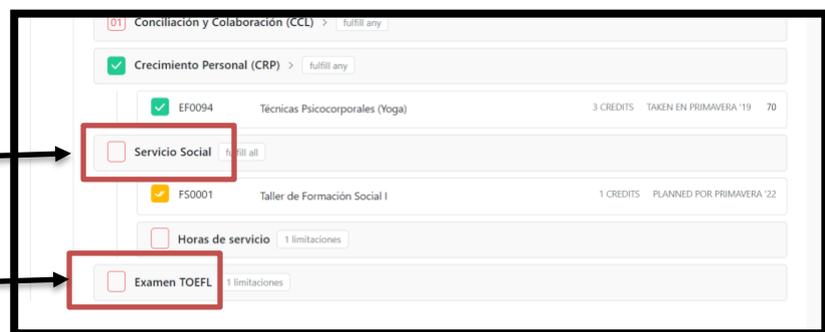
En el bloque de **Cocurriculares y requisitos no académicos** puedes verificar el avance de los requisitos no académicos, necesarios para terminar la carrera.



Después del listado de cocurriculares encontrarás información de servicio social y de examen TOEFL

Información Servicio social.

Información de examen TOEFL



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 la materia.

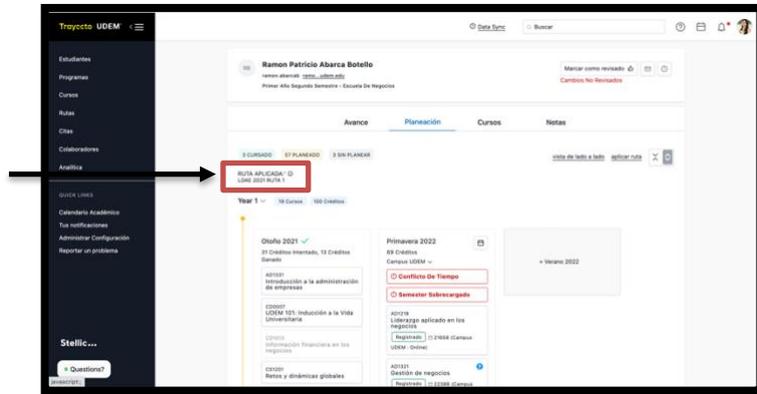
04 Cursos sin coincidencias ¿Por qué estos cursos son incompatibles?			
CO1011	Costos para la Toma de Decisiones	6 CREDITS	TAKEN EN PRIMAVERA '20
FM0111	Fundamentos Cuantitativos para los Negocios		TAKEN EN OTOÑO '19
FM1100	Interpretación de Información Estadística	6 CREDITS	PLANNED POR OTOÑO
FM1115	Estadística	6 CREDITS	TAKEN EN PRIMAVERA '20

Sugerencia Al posicionarte 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.

7. PLANEAR CON 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 del estudiante y da clic en **Planeación**. Verifica que tenga su Ruta aplicada y que todos sus semestres estén planeados.

Aquí puedes verificar si tiene la ruta aplicada.



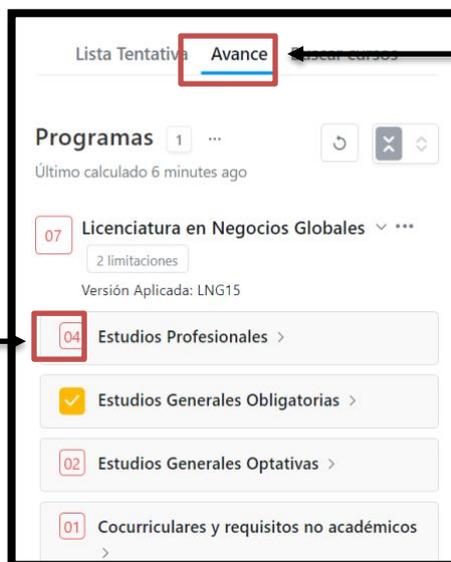
Al ingresar se visualizará que el estudiante ya tiene una ruta aplicada de acuerdo con el programa al que está inscrito oficialmente:



Da clic en Aplica la ruta si no tiene aplicada una ruta.

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

Número de materias que faltan planear, según la ruta aplicada.



Da clic en Avance

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.

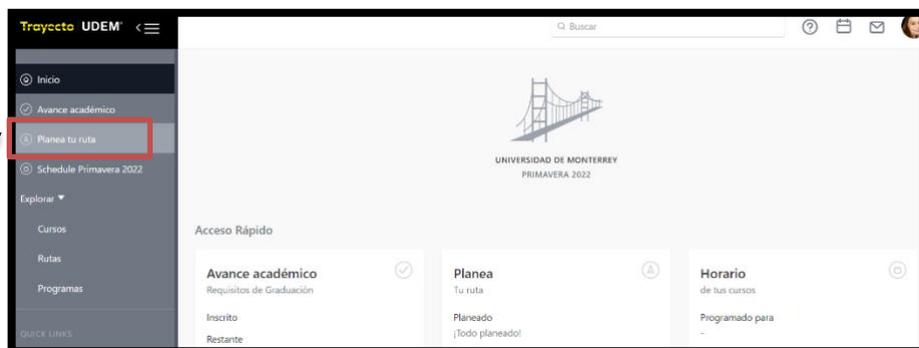


Arrastra las materias del menú al semestre en que se planea llevar la materia.

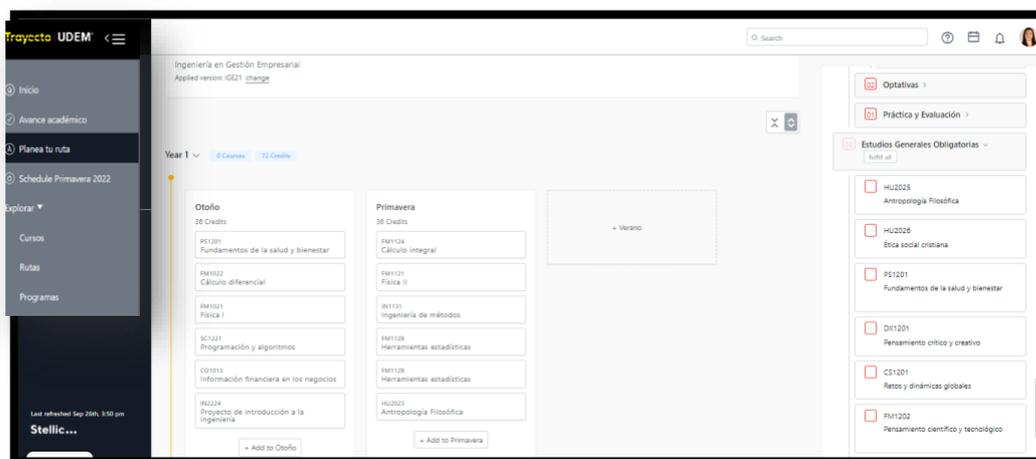
Para guiar al estudiante en su planeación, en el menú de la izquierda de la cuenta del estudiante, se encuentra la sección **Planea tu Ruta (Pathway)** en el menú principal.

Aquí el estudiante puede ajustar la ruta a sus necesidades, esto lo puede hacer de forma individual o con el acompañamiento de su asesor.

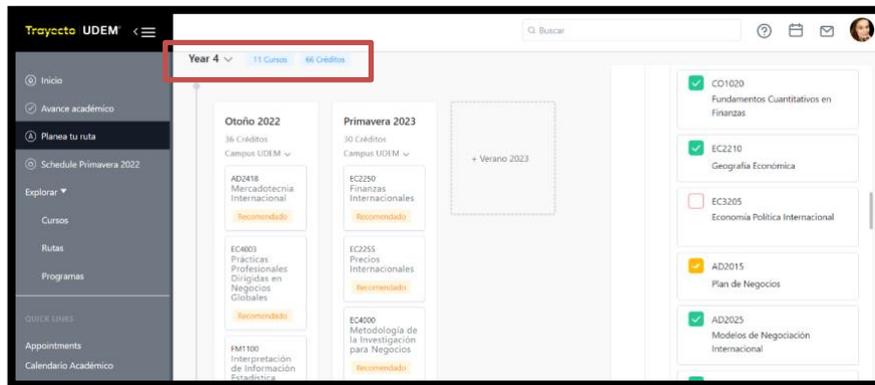
En el menú el estudiante deberá seleccionar **Planea tu ruta**



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



Si el 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.



El 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.

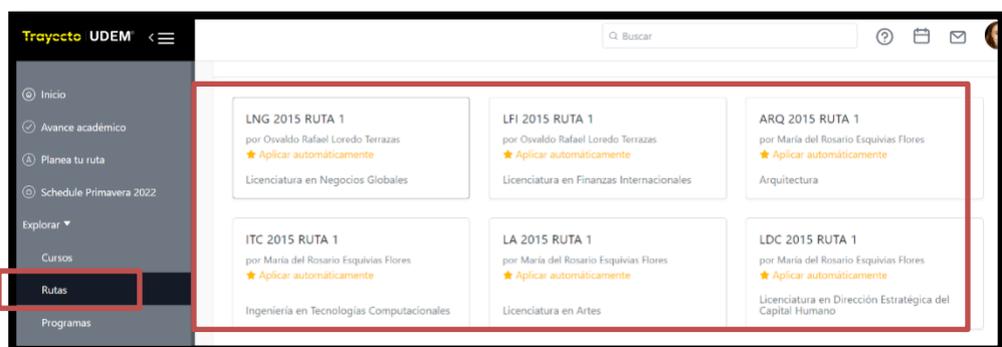
Importante. Se pueden añadir más planes y/o rutas dentro de la **Planeación** en el perfil de estudiante para simular qué pasaría si estudia dos carreras o realiza un cambio. Esto se realiza desde el perfil.



Consultar las rutas disponibles

Para visualizar las rutas disponibles, en el menú selecciona el **Rutas** que se desea consultar.

Para consultar las rutas disponibles da clic en **Rutas**



Selecciona la que corresponda al programa académico.

Aplicar más de una ruta al perfil de un estudiante

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

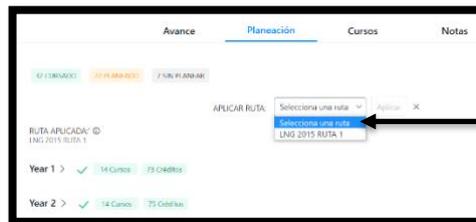


Deslízate con la barra hacia abajo para seleccionar la opción de **Planeación**.



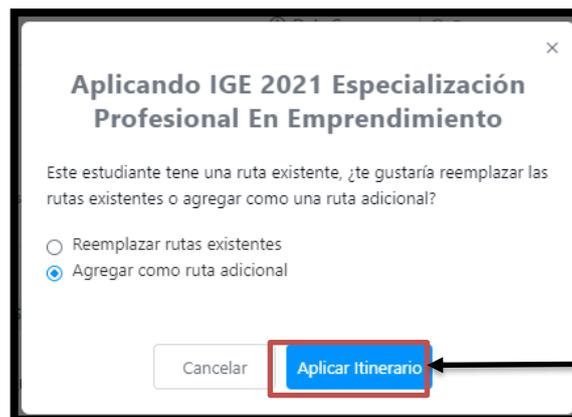
Dar clic en aplica ruta

Aparecerá menú para mostrar las opciones de ruta.



Seleccionar y **Aplicar.**

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:

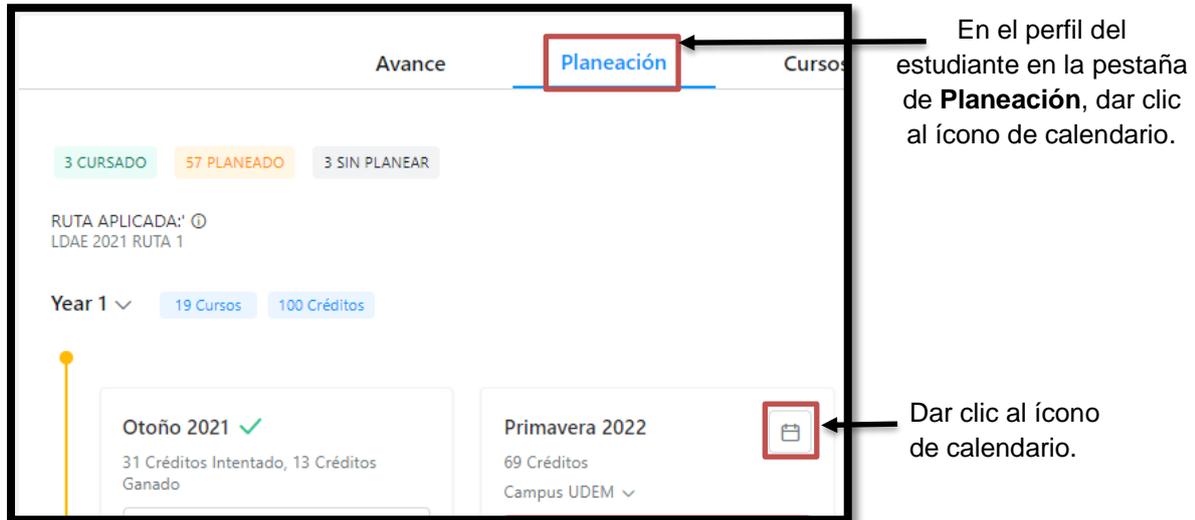


Importante. El estudiante puede eliminar las rutas desde su plataforma en Trayecto UDEM.

8. CÓMO CREA EL ESTUDIANTE SU HORARIO

En **Trayecto UDEM** los estudiantes generan su horario primero visualizando el catálogo de grupos para planear los grupos que le gustaría registrar y posteriormente, generar su horario final con un clic para enviarlo a la plataforma de inscripciones.

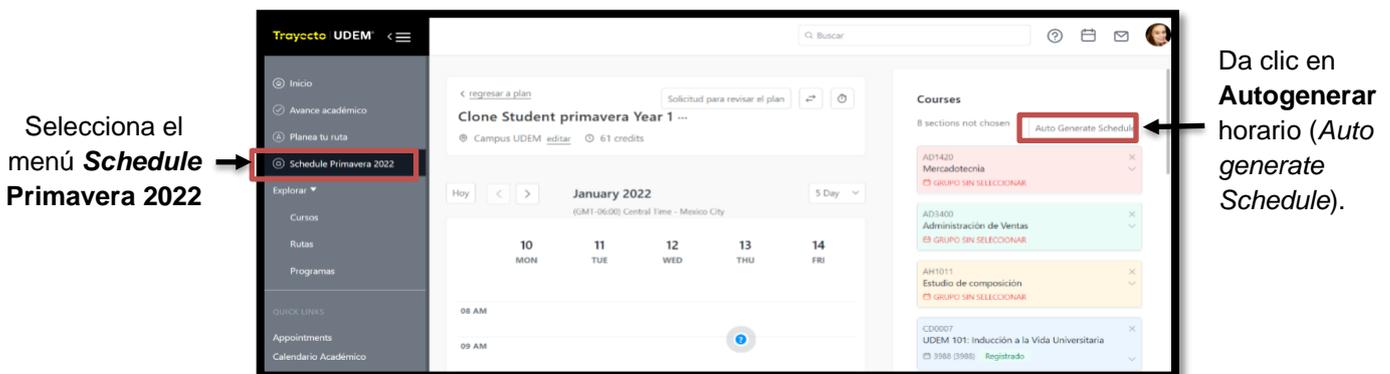
Importante. Podrás acceder al horario del estudiante desde el perfil del estudiante, en la sección de **Planeación**, en el período vigente dando clic al ícono de un calendario.



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

1. Autogenerar horario

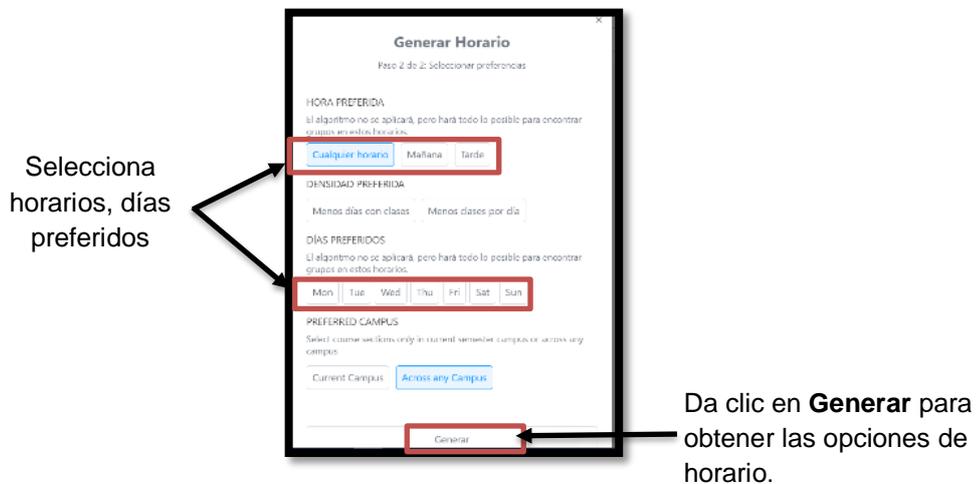
Después de que el estudiante planeó su ruta (pathway), debe seleccionar el menú **Schedule** del período en el que desea generar el horario; en este caso utilizaremos el ejemplo de **primavera 2022**.



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

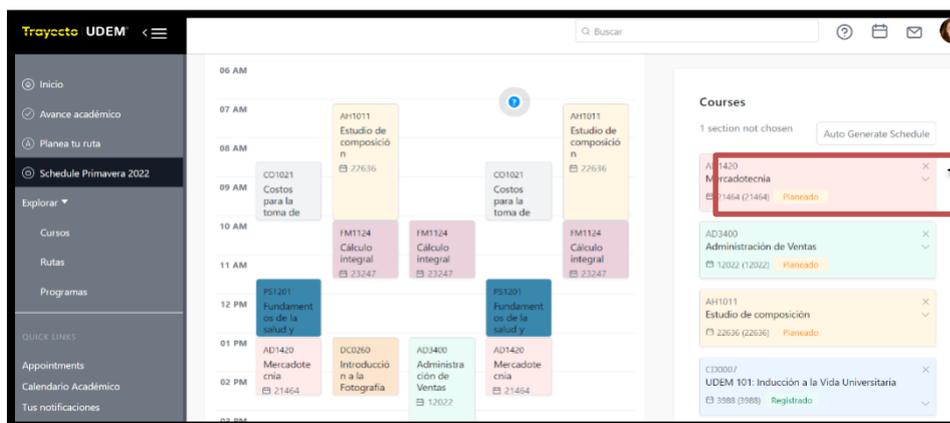


Posteriormente se despliega un menú para seleccionar hora preferida, densidad del horario y días preferidos. Recomendamos dar clic en cualquier horario y dejar sin seleccionar la densidad y días con la finalidad de que le brinde al estudiante el mayor número de opciones.

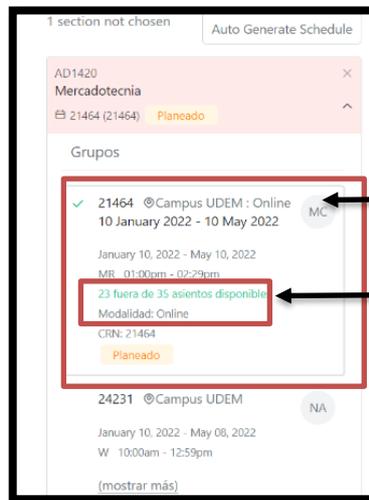


2. Selección de grupos y modalidad

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



Los estudiantes podrán 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.

Importante. Verifica que sólo puedes combinar grupos semipresenciales con modalidad A o B (estas se pueden combinar con online). Si seleccionas cursos de modalidad A y B, el sistema no permitirá el registro marcando error.

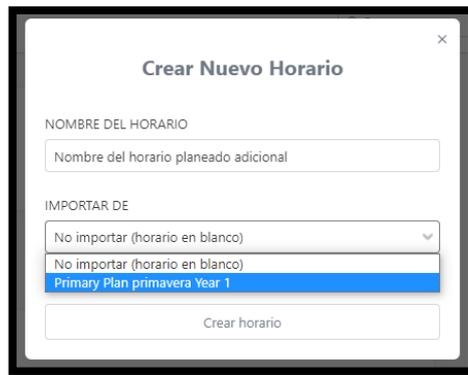
Sugerencia. El estudiante puede tener hasta un máximo de tres horarios planeados. Esto es recomendable para que al momento del registro tenga estas opciones disponibles por si alguno no lo puede registrar; por ejemplo, por grupos cerrados.

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.

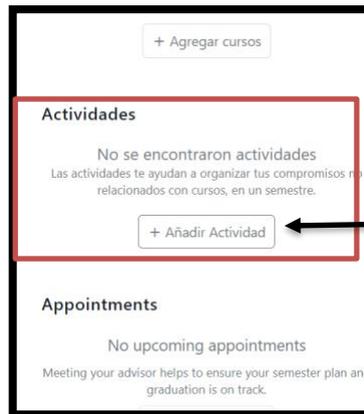


Seleccionar Crear Nuevo Horario.

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.



Podrás integrar al horario actividades extracurriculares como grupos estudiantiles para una visualización integral

3. Generar horario

En las fechas determinadas para generar horario en Trayecto UDEM, aparecerá el botón **Registrar cursos** en la parte superior del menú para registrar las materias. Durante el período de registro se podrán hacer las modificaciones que el estudiante requiera.



El siguiente paso es seleccionar la modalidad de preferencia del estudiante: Online, Mixto A o Mixto B:



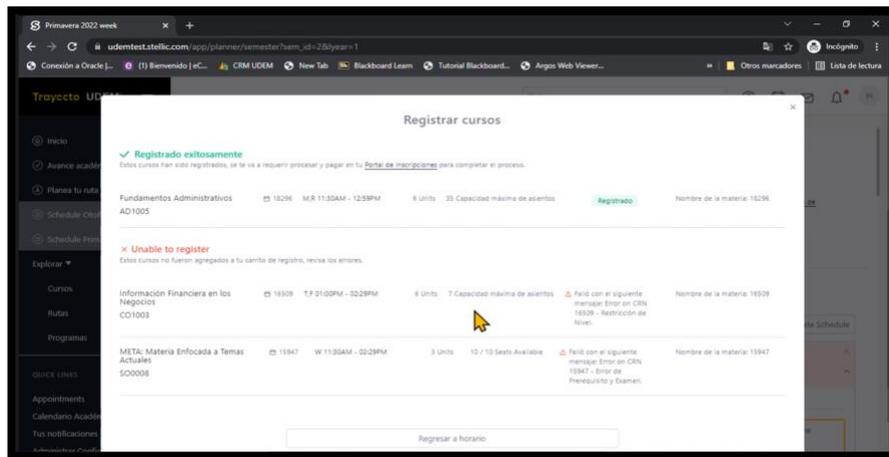
Después aparecerá la ventana de **Carrito de Registro**; aquí también se pueden eliminar grupos que se tengan planeados, pero no se quieren registrar. Para terminar el registro de las materias, se debe dar clic al botón de **completa el registro**.



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



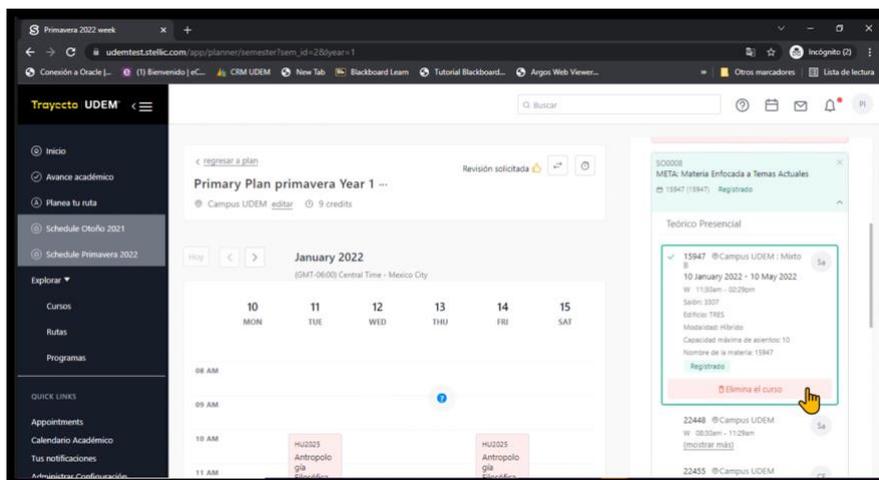
También puede aparecer el mensaje de grupos que no se registraron; el motivo por el cual no fue exitoso el registro se puede visualizar en la misma ventana. Al final de este manual encontrarás una sección donde describe el significado de cada uno de los mensajes arrojados por el sistema.



Importante. Revisa el calendario oficial y comunicados institucionales para conocer las fechas para guiar a los alumnos en la planeación y generación de sus horarios.

4. Borrar materias

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



Para terminar su proceso de inscripción, el estudiante debe ingresar al portal de inscripciones: inscripciones.udem.edu.mx, en las fechas establecidas por Servicios Escolares.

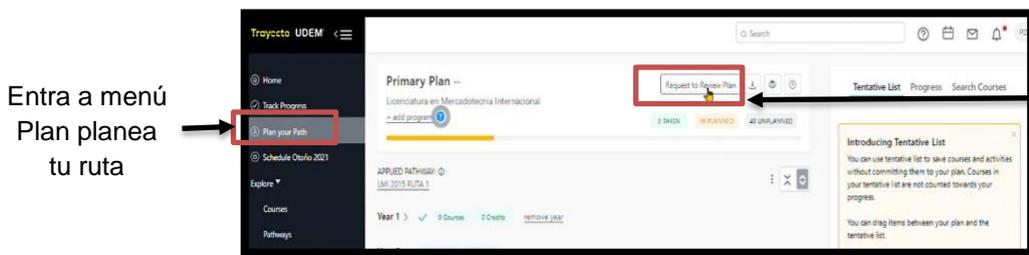
Si el estudiante desea realizar ajustes, después de terminar las fechas de registro en Trayecto UDEM, tendrá que solicitar un **time ticket** y realizarlo en el portal de inscripciones.

9. TEMAS COMPLEMENTARIOS, AUTOGESTIÓN

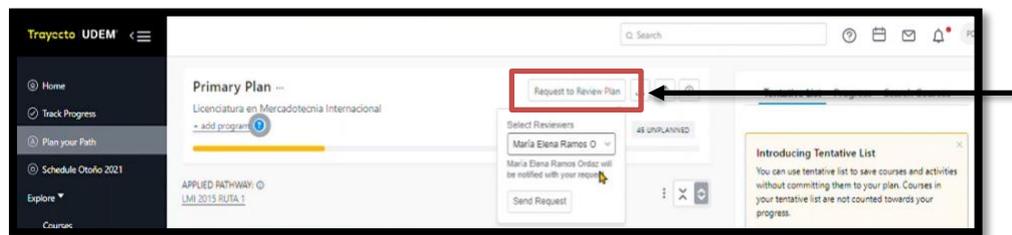
En este apartado podrás encontrar información sobre el proceso de autogestión para asesorar alumnos a partir de su quinto semestre.

Proceso de autogestión exclusivo para asesores con estudiantes de 5° semestre en adelante.

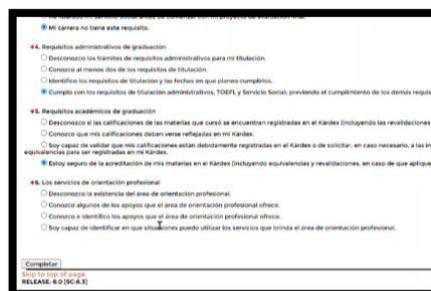
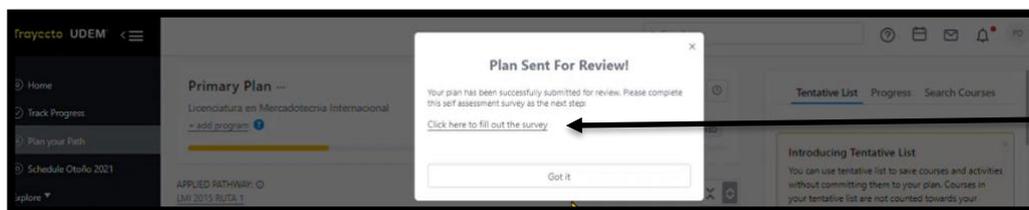
Los estudiantes de 5° semestre en adelante, deben responder la encuesta de autogestión que la pueden encontrar en la sección de **Planea tu ruta (Plan your Path)**. Una vez que los estudiantes terminan su planeación del siguiente semestre, deben dar clic en el botón de **Solicitar revisión** y seleccionar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



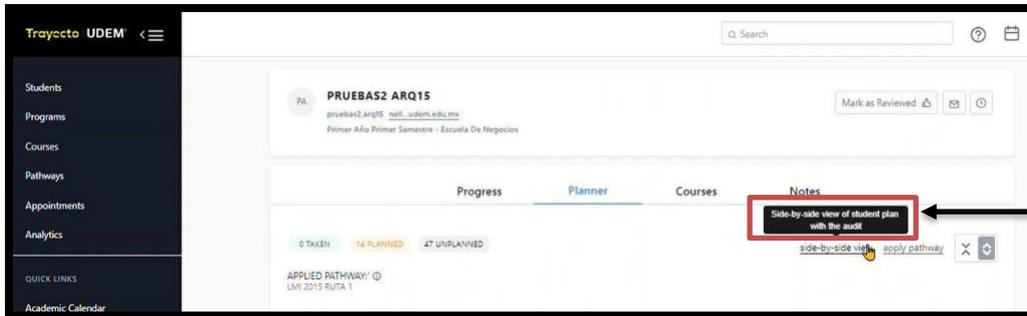
El estudiante da clic en el botón **Request to review plan**



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 te aparece una notificación en tu correo UDEM para hacer la revisión.



Deberá contestar cada uno 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.



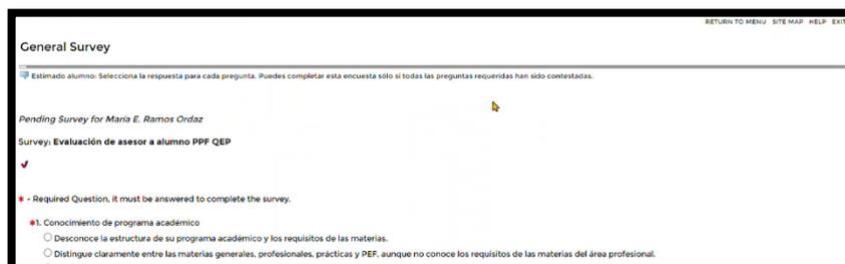
Da clic en menú lado a lado (*side by side*) y aparecerá el botón de autogestión.



Al final de la revisión da clic en completar autogestión (*complete*)

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 esto proceso el status cambiará a **propuesta AG lista** (la puedes confirmar en perfil del estudiante).

Importante. Los estatus del proceso de autogestión se actualizan cada **12 horas** por lo que, si el alumno 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 del estudiante en su perfil, en donde visualizarás alguno de estos mensajes:

- **No aplica AG** (el estudiante no necesita contestar la autoevaluación)
- **Sin propuesta AG** (el estudiante no ha contestado la autoevaluación)
- **Propuesta AG lista** (el estudiante ya ha contestado la autoevaluación pero el asesor no)
- **Proceso AG completo** (el estudiante y el asesor han completado las evaluaciones)

Los alumnos que tienen etiqueta de **sin propuesta** de planeación son aquellos que deben realizar su planeación del siguiente semestre para poder contestar la encuesta.

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

10. ANALÍTICA PARA LA PROYECCIÓN DE DEMANDA DE CURSOS

En Trayecto UDEM, podrás consultar reportes de analítica para alimentar tu toma de decisión en la integración de pronóstico de catálogo de grupo, horarios, rendimientos, entre otros.

La analítica en los reportes se organiza en tres áreas principales:

1. Analítica de cursos,
2. Distribución de la población de alumnos por programa
3. Auditoría de programa para analizar la demanda de sus cursos, datos demográficos de perfil, entre otros.

En estos reportes podrás aplicar filtros por programa, rendimiento de alumnos, etc.

A continuación, encontrarás información detallada de cada reporte.

10.1 REPORTE DE ANALÍTICA DE CURSOS.

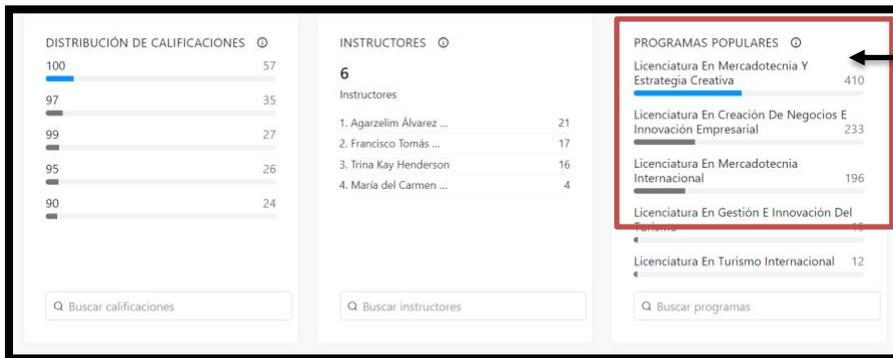
En esta sección podrás encontrar analítica de datos histórico de la demanda de cursos. Desde el menú **Analítica** selecciona el submenú de la sección central **Cursos**. Introduce el nombre de la materia que deseas analizar y el reporte arrojará datos de demanda anterior, así como de la proyección para los siguientes periodos. Esta información incluye los datos del curso y de todas las materias equivalentes que tenga.

Selecciona menú **Analítica**.
Introduce el nombre del curso o la clave.



El reporte arroja comportamiento de demanda y proyección de la demanda.

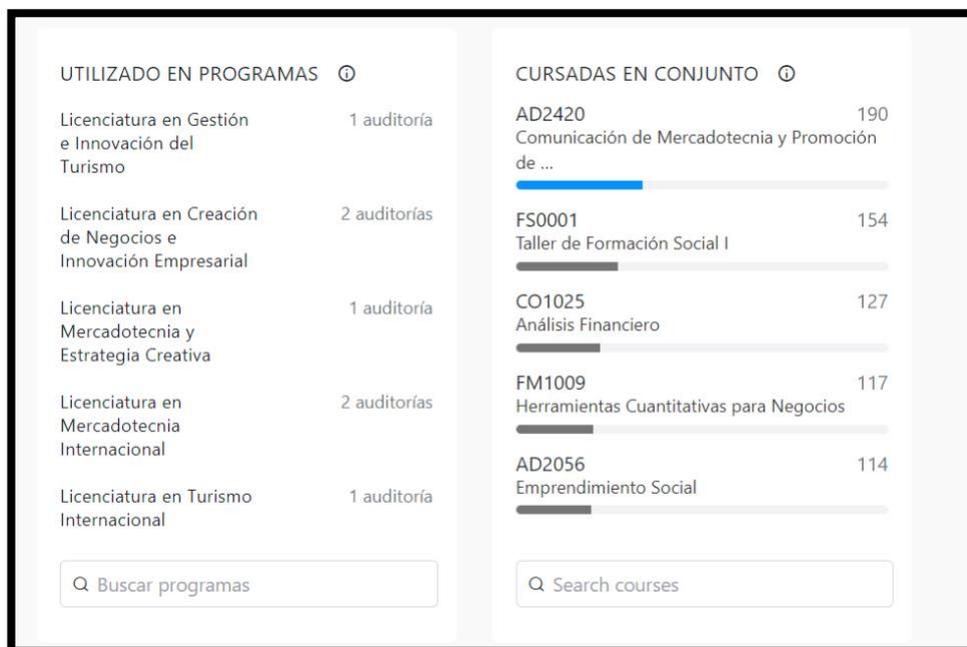
Además de la información de demanda y proyección de cursos, el reporte identifica el comportamiento en calificaciones, la participación de registro de curso por programa, así como los instructores que han impartido la materia.



En este ejemplo tres carreras son las que concentran el mayor número de alumnos que han cursado la materia:

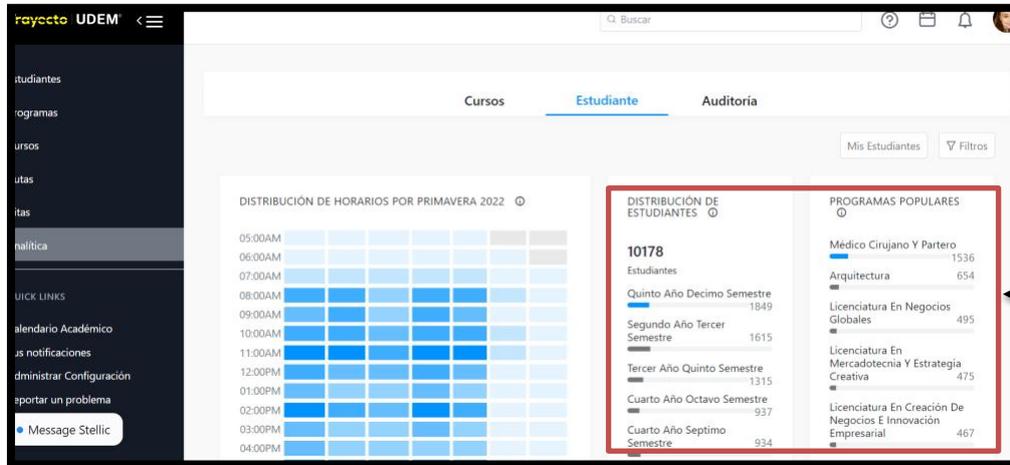
- Mercadotecnia Estratégica Creativa
- Creación de Negocios e Innovación Empresarial
- Mercadotecnia.

Otra información que puede ser relevante para considerar la oferta de horarios por curso, se identifica en este reporte al mostrar las materias que los alumnos han registrado con mayor frecuencia durante el mismo período.



10.2 DISTRIBUCIÓN DE LA POBLACIÓN DE ALUMNOS POR PROGRAMA.

En este reporte, podrás obtener información para analizar comportamientos de distribución de la población, densidad de carga de horario y desempeño. Se pueden aplicar filtros por atributos del perfil del estudiante, programa académico que cursa, rendimiento, identificación de cursos planeación y registrados. Los reportes pueden ser archivados y exportados para analizar.



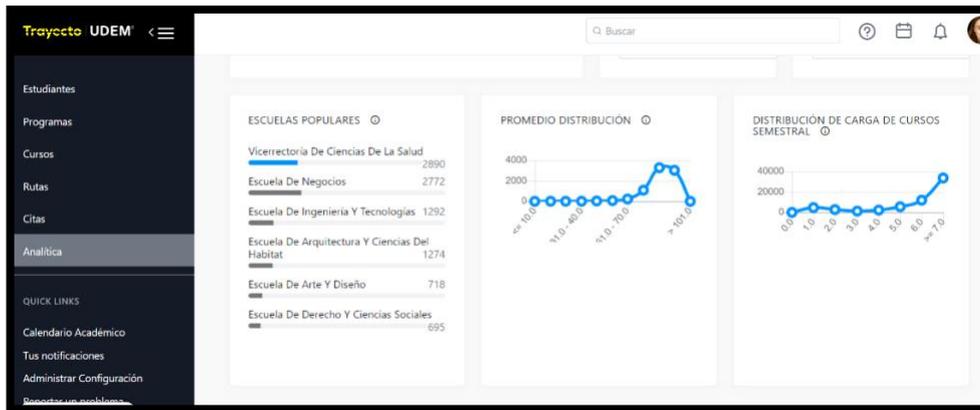
Distribución de alumnos totales por programa académico



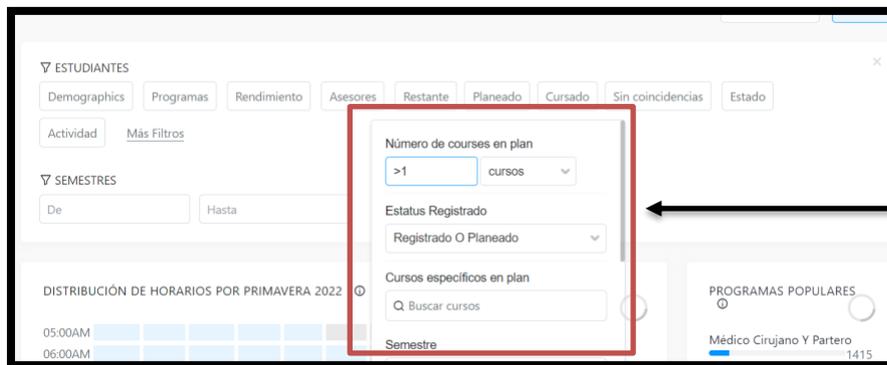
Aplica filtros para obtener reportes detallados con base a tus necesidades.

Podrás encontrar información sobre la distribución de horario de la población de alumnos que selecciones, analizar población por semestre, por programas y por escuelas.

En esta misma sección podrás visualizar el desempeño de los estudiantes con la distribución por tipo de promedio y distribución de carga académica por período de la población seleccionada.



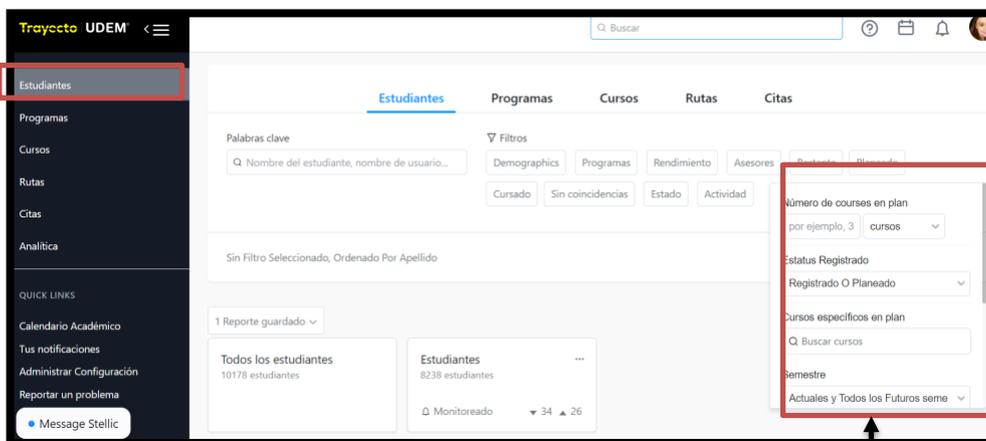
Con la aplicación de los filtros puedes obtener reportes sobre los alumnos que han planeado una materia y no la han registrado con la finalidad de identificar demanda de cursos. Al guardar los reportes te llegarán notificaciones de cambios que pueden proveer información relevante para ajustes en oferta.



Selecciona filtro planeado, marca el curso que quieras analizar y los indicadores para obtener el reporte que necesitas.

Importante. El reporte por curso también lo puedes obtener desde el menú **Estudiantes** seleccionando el filtro planeado o cursado.

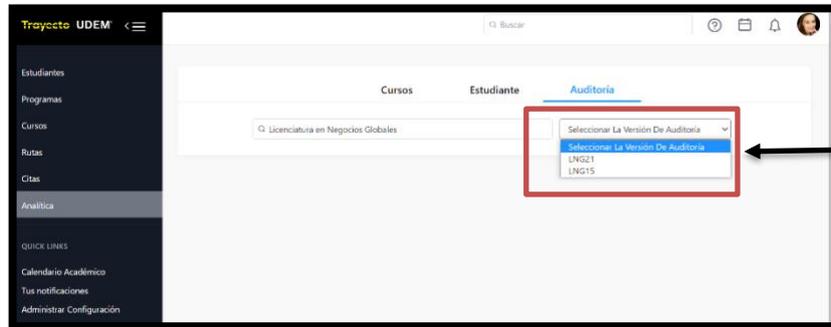
Selecciona menú estudiantes



Aplica filtro con base a tus necesidades
Puedes guardar el reporte o exportarlo para analizar.

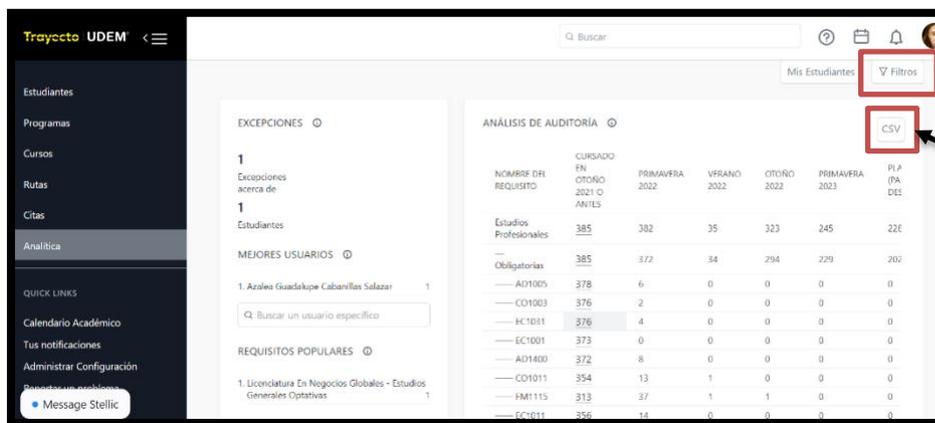
10.3 AUDITORÍA DE PROGRAMA PARA ANALIZAR DEMANDA DE SUS CURSOS.

En la opción de **Auditoría** podrás seleccionar el programa académico y el plan para analizar tendencias.



Selecciona el programa académico y el plan

Podrás realizar filtros por perfil de estudiante y por semestre, materias ya cursadas y las materias planeadas.



Aplica filtros por programa, rendimiento, etc., dando clic en filtros

Da clic en CSV para obtener el reporte en ese formato.

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 los 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 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.	
Restricción de programa	La inscripción a este grupo está restringido a programas específicos o exclusivos.	Revisa el detalle del grupo dándole clic al CRN para que veas las restricciones configuradas por UDEM.
Horas máximas excedidas	Ya tienes el máximo de créditos permitidos inscritos.	

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	Estas 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 que Este en el 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.

ANEXO.GLOSARIO

Zona horaria (Current time zone): Horario que se tomará como base para agendar las citas, es importante que estudiantes y asesores 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 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 alumno en toda la base de datos, se pueden usar filtros más específicos.

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

Año de ingreso (Entry year, EY): Año en que el 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 del 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 el 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.

Cpromedio: Promedio integrado del estudiante incluye materias reprobadas y aprobadas.

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 del alumno. 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 al estudiante y/o asesor 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 al 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 el proceso administrativo.

Marcar como revisado: Botón que utiliza el estudiante para enviar notificación al asesor primario de que ya ha realizado su planeación y está listo para su revisión.

Dar reconocimiento: Función en la sección de notas para dar Kudos/reconocimientos a los estudiantes por su avance académico.

ANEXO. 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 Trayecto UDEM, 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. Pasa el cursor sobre el símbolo del enlace para obtener detalles sobre dónde se cuenta dos veces el curso.



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 verás estos cursos en la parte inferior de la auditoría, en Cursos sin coincidencia *Unmatched courses*.



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

ANEXO. PREGUNTAS FRECUENTES TRAYECTO UDEM: DPA-DDA

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. En caso de no poder acceder envía un correo a trayectoudem@udem.edu

2. ¿Qué información del estudiante 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. La zona horaria que debes seleccionar es *Central time- Mexico City*.

4. ¿Cómo puedo encontrar a un estudiante?

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

Demografía (*Demographics*): podrás buscar un estudiante 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 alumnos.

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

Como Director de Programa, si así lo deseas, puedes generar citas con tus estudiantes en Trayecto UDEM. Para realizarlo, 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 del estudiante. Elige día y horario de preferencia.

6. ¿Dónde puedo registrar comentarios sobre seguimiento o sesiones con alumnos?
 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.

7. ¿Puedo enviar mensajes a mis estudiantes?

Para enviar un mensaje a un 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 los estudiantes de tu programa, debes usar el filtro para elegir el programa y luego seleccionar el ícono del sobre para enviar el mensaje a todos.

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

8. ¿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

9. ¿Existe un lugar donde puedo ver a los estudiantes que ya asesoré y a los que me faltan por asesorar?

Si además de tu función como director de programa o departamento eres asesor, puedes revisar en citas (*Appointments*) un listado de todos los alumnos con los que ya tuviste asesoría y de los que están pendientes de realizar para calendarizarlas.

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

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

11. ¿En Trayecto UDEM el estudiante realiza el horario de manera automática?, ¿entonces ya no hay que hacerlo para la inscripción?

Para la población estudiantil piloto en Trayecto UDEM hay un período de registro de materias al igual que para el resto de la población. El horario no se realiza de manera automática, el estudiante debe 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.

12. Para estudiantes de 5to semestre en adelante, ¿cómo se realiza el proceso de autogestión?

El estudiante sigue estos pasos en Trayecto UDEM:

Realiza su planeación de materias y da clic en el botón de revisar planeación

El estudiante contesta la encuesta de autoevaluación

Al asesor del estudiante, le llegará una notificación pidiendo una revisión de su plan

El estudiante agenda la cita con el asesor

Una vez realizada la asesoría da clic en responder la evaluación

13. ¿Dónde puedo consultar el Manual del asesor o estudiante para compartirlo?

En el portal UDEM, en <https://soporteti.udem.edu.mx/colaboradores.html> puedes ver el Manual del asesor. Portal udem/ mi udem/ apoyo ti/recursos para colaboradores. Y el del estudiante en la sección de alumnos en <https://soporteti.udem.edu.mx/alumnos.html>

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

Sí, los puedes visualizar en Portal UDEM/ mi UDEM/ apoyo ti/ recursos para colaboradores.

15. ¿Dónde puedo consultar las modalidades que habrá durante el periodo en curso?

Se ha creado una Guía de introducción para las modalidades online y mixta; hay una para estudiantes y una para docentes. Las puedes encontrar en el micro sitio de UDEM en casa. <https://udemencasa.udem.edu.mx/quiamodalidadonline/>

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

Puedes enviar un correo a trayectoudem@udem.edu

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

TEMAS	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. Leonardo Martínez Camarena leonardo.martinezc@udem.edu LDG. Arantxa Ailed Rivera Caballero arantxa.rivera@udem.edu LDTM y LDM. Abril González Rosales abril.gonzalezr@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 y IISE. 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. Ana Sofía López Sotomayor ana.lopez@udem.edu <p>Escuela de Derecho y Ciencias Sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> LEI y LRI. Víctor E. Sánchez Gallegos victor.sanchez@udem.edu LDE y LDFP. 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. Hiram Alejandro Cantú Campos hiram.cantu@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. Marlen R. Simancas Fdz. marlen.simancas@udem.edu <p>Escuela de Odontología</p> <ul style="list-style-type: none"> MCD. Alma Gloria Chapa Chapa alma.chapac@udem.edu <p>Escuela de Medicina</p> <ul style="list-style-type: none"> MCP. Jorge Luis García Macías jorge.garciam@udem.edu

TEMAS	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 Ingeniería y Tecnología</p> <ul style="list-style-type: none"> ICI 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 <p>Escuela de Educación y Humanidades</p> <ul style="list-style-type: none"> LCIC y LPCD. Lilia Paola del Real Villarreal lilia.delreal@udem.edu LED y LPP. Bertha Adriana Díaz Delgado bertha.diaz@udem.edu LSO, LFL, LEHS, LLE y LEHR. Jessika Susana Hinojosa Romero jessika.hinojosa@udem.edu
<p>Plan personal de formación</p>	<p>DIBAE</p>	<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 Whatsapp: Asesores UDEM 101 Norma J. Saeb Torres norma.saeb@udem.edu
<p>Soporte técnico</p>	<p>DITSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> Al correo: cis.informatica@udem.edu.mx Al correo: ayudaenlinea@udem.edu.mx
<p>Uso de la plataforma Trayecto UDEM (no puedo arrastrar las materias para realizar mi plan, no me deja hacer mi horario, no me aparece el botón para enviar mi plan a mi asesor, etc.)</p>	<p>Equipo Ágil del Modelo Curricular</p>	<ul style="list-style-type: none"> Al correo: trayectoudem@udem.edu Los manuales de Trayecto UDEM están disponibles en https://soporteti.udem.edu.mx/colaboradores.html
<p>Proceso de inscripción</p>	<p>CIAA</p>	<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

Importante. Revisar constantemente las actualizaciones de los documentos de soporte como este Manual. Para cualquier duda escribe a trayectoudem@udem.edu

Explora, analiza y acompaña con Trayecto UDEM