# MANUAL DE USUARIO ASESORES

Trayccto UDEM®

# UDEM

# Contenido

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

## **BIENVENID@S**:

Bienvenido 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 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 un estudiante de acuerdo con ciertos datos académicos, programar citas o enviarle notas a un 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: <u>trayecto.udem.edu</u>:



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

rayecto UDEM <=		Q: Bunicar	084
ludiantes	Estudiantes	Programas Cursos Caminos Equipo	
ogramas		T aller	
esos	O. Nombre dal alumno, nombre de usuario -	V Hillos Demografia Programas Bendimiento Asesores Sestante Planificado	Tomado
minos		fin nur Black Administrat	
uipo		arrighter instance exception	
alítica	Sin Filtro Seleccionado, Ordenado Por Apellido		
LACES HÁMDOS			
endario academico	INFORMES GUARDADOS >		
notificaciones			
ministrar configuraciones	buscando estudiantes	23 J. D @ Progress Snapshot ~	7 🔲 8
portar un proteema			
	González	denina in denon publicaria.	
Message Stellic	jaime.ataris -7 primer ato primer semestre	Planificado: 7 Pio planeado: 53	

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.



## **UDEM**

## 2. CONFIGURACIÓN PERFIL DEL ASESOR

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.

Trayocto UDEM" <=			Q Bus	Ajustes de Usuario X	Selecciona el círculo con tus iniciales
Estudiantes	Estudiantes	Programas	Curse		o con tu foto. Selecciona <b>Aiustes</b> del menú
Programas		1000			Selecciona rijustes del mena.
Cursos	Palabras clave	V Filtros	1		Da clic en la imagen de perfil y
Rutas	Q Nombre del estudiante, nombre de usuario	Cursado Sin c	Programa	A.A.	selecciona Abrir.
Citas				cambiar_ remover	
Analitica	Sin Filtro Seleccionado, Ordenado Por Apellido			Karina Isabel Astorga Carrasco @kastorga	imagen y da clic en subir.
QUICK LINKS					
Calendario Académico	INFORMES GUARDADOS >			CAMPUS FUNCION Campus UDEM Administrador	Se habrá actualizado tu foto de perfil.
Tus notificaciones					
Administrar Configuración				Notificaciones De Correo Electrónico: Mensajes Y Solicitudes De	
Reportar un problema	10016 students		÷ ©	Revision Esta configuración controla cómo se le notifica por correo electrónico de	
Message Stellic				mensajes, solicitudes de revisión de planes o cualquier actividad que no sea una aterta de estudiante. Siempre recibirá una notificación en la aplicación, independientemente de la configuración de su correo electrónico.	

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.

evisión sta configuración controla cómo se le notifica por tensajes, solicitudes de revisión de planes o cualqu lerta de estudiante. Siempre recibirá una notificaci idependientemente de la configuración de su corr	correo electrónico de uier actividad que no sea una ón en la aplicación, eo electrónico.
Instantáneo	~
Instantáneo Diario Semanalmente Desabilitado	
anel de control del asesor Iostrar	
List View	~
PROMEDIO and progress bar	
Show	~

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

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

Recomendaciones de uso:

Trayecto | UDEM®

- 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.

Ver Configuraciones	×	
Panel de control del asesor Mostrar List View	~	Selecciona el formato en el que
List View Cards View Show		deseas visualizar la información
Ordenar por Last Name	~	en el panel de control
Estudiante Auditoría Versión		
Planned	~	
Vista		
Full Audit	~	
Opciones De Impresión De Reporte De Avance Académico		
Panel de control del asesor Varción		

#### Alertas del asesor

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.

Alertas Del Asesor	~	Selecciona por qué medio quieres recibir
Frecuencia de correo electrónico		la notificación de acuerdo al tipo de alerta.
If you select 'email' as an alert ty	pe below, you would have the ability to control	Sin notificación
email frequency with this setting.		
Diario		En la aplicación
Notificación	X	Correo electrónico
Estas configuraciones controlan o para tus asesores. Puedes elegir	cómo se te notifican las alertas que establezcas un tipo de notificación para cada alerta.	
🛆 Alertas Urgentes	Notificación en la aplicación 👒	Elige los criterios por los cuales puedes mandar un
🛆 Advertencias	Notificación en la aplicación 👒	alerta:
🛆 Información	Notificación en la aplicación 👒	Promedio
		Falta planear una materia básica
Eventos de Alerta		Semestre
agregar nueva alerta		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.

Accesibilidad Web	×
Alto Contraste	
Esto le ayuda a ver mejor los colores.	
Desabilitado	
Mejor interacción	
Esto ayuda a proporcionar un texto equivalente para cada elemento qu texto y cualquier información transmitida con color también está dispo color.	ue no es onible sin
Desabilitado	

## **Zona Horaria Actual**

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

Zona Horaria Actual Usamos esta zona horaria para mostrar los tiempos contextualmente en to plataforma.	oda la	Selecciona la zona horaria en la que te encuentres.
(GMT-06:00) Central Time - Mexico City	~	Elige el idioma de tu preferencia
Idioma Reciente		
Choose the language for the entire platform. University data such as course	es,	
description etc. will remain the same.		
description etc. will remain the same.	~	



# **UDEM**

## 2.1 PERFIL DEL ESTUDIANTE

En el menú, dentro de la sección **Estudiantes** podrás revisar la información de tus asesorados. 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	Estudiones Programos Cursos Rutas Citas Citalionosforos Analitica	Alejandro Abad López elandro abad atij, udem odu 000576689 Begunds Ahō Cuarto Simeter - Escuela De Negodos Ela Licenciaura en Mercadoteri International * atternational © Campou SUDM. 18/2018 (Oten 2018) © EUT: 0 © Ossess © No Aplica AG. © TON: 540 © 1 OFICHL	Marcar como nevitado (b) (b) (D) (D)           O central Time           PAM: 512           NE QUESADO         4 MOSTRADO	
	QUOR Links Calendado Acadimico Tura extifacacione Administrar Confegoración Reportar un problema	Титов а. Белев Сatalna Gaza Alanis	INTERES No as agregatos historias	
		Primawers 2022 24 Cellottos AD2450 AD3400 FM1100 HU1015	BACHILLERATO Catris 28 (P)	
	Stellic • Questions?	Avance Planeación Cu La auditivie es una hermaniente para porder à les estudiartes y acessers s realizar une para para aurantizar la mancialité de ataráctiva, ne es al donaverto oficial, ju es esclusivas	rsos Notas umiento del avance de la titulación. Si bien se hace todo lo posibile deten consultar con el censonal administrativo o los asesores	

## 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).

Trayacto UDEM" <=		o, Buscar 🕜 🛱	Δ 🚺
Estudiantes	Estudiantes	Programas Cursos Caminos Equipo	De alie en avalavier
Programas	1231.2		Da che en cualquier
Cursos	Palabras clave	V Filtros	opción de filtros, por
Caminos	G Savador	Uerrograma Programas nenolimiento Asesores nessaree Planincado Romado	ejemplo: Programas.
Equipo		sin par	
Analítica	para consulta: "Salv" × restablecer todos los f		
ENLACES RÁPIDOS		Programas ~	
Calendario academico		Licenciatura en Mercadotecnia	
tus notificaciones	INFORMES GUARDADOS >	Internacional ×	
Administrar configuraciones			
Reportar un problema	buscando estudiante	· / / 88	
		Versión de auditoría	
Última actualización 26 de septiembre.	Intern Columbia Altania Inter		
1:10 pm	González	LMI21	
stement	Jaime.sianis / primer año primer semestre	Entudiantes no declarados	
Message Stellic	* * * * *	Estudiantes no declarados	
		Estudiantes que no tienen programas	
		universidad o agregados dentro de	
		Stellic).	
		Auditoría faltante	
		Muestre a los alumnos sin una versión de	
		auditoría para	
		Seleccionar opción 🗸	

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 estudiante en particular, da clic en su nombre para ver su perfil y plan completo.





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

Trayecto   UDEM" <		Q Bus	icar	0 🛱 🎝 🦓
Estudiantes	Estudiantes Programa:	s Cursos	Rutas Citas	Colaboradores
Programas		P	ROMEDIO	
Cursos	Palabras clave	∇ Filtros	>80	
Rutas	Q Nombre del estudiante, nombre de usuario.	Demographics F	Acumulativo	Restante Planeado
Citas		Cursado Sin coin		Filtros
Colaboradores				
- Int	CPROMEDIO >80 × restablecer todos los f	filtros Guardar como re	porte	
Analítica				
2UICK LINKS				
Calendario Académico	Reporte guardado >			
lus notificaciones				
Administrar Configuración	8246 students	8 1 8	Progress Snapshot	V F E 88
Reportar un problema				
				Barthia an ania das
	PC Pedro Armando Abdo Licen Chapa Interr	iciatura en Mercadotecnia nacional	CPROMEDIO 83.65	Cambios no revisados
	pedro.abdo / primer año segundo semestre			Taken: 7 Planned: 52 Unplanned: 5
	* * * * *			
Stellic	Maria Corina Abreu Licent	ciatura en Mercadotecnia	CPROMEDIO 92.54	Takan 14 Dispand 27

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

Para ver alumnos 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 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).

	○ Bocc# ⑦ 日 Δ* 第	
Estudiantes	Estudiantes Programas Cursos Rutas Citas Colaboradores	Da clic en el filtro <b>Más</b>
Programas		
Cursos	C Nombre del estudiante nombre de usuario     Demographics Programas Rendimiento Asesores Restante Planeado	Filtros y selecciona
Rutas	Consider the second sec	Autogestión Elige
Citas		Autogestion. Enge
Colaboradores	Autopentión	cualquier de las opciones
Analitica	Sin Filtro Seleccionado, Ordenado Por Apolido	para filtrar a los
	Seleccione cualquier epción ~	para muar a los
QUICK LINKS	4 Reporte guardado 3	estudiantes.
Calendaria Académico	Proposta AG Lista	
Tus notificaciones	10480 students III III III III III IIII IIII IIII I	
Administrar Configuración	the Aptica AG	
	Aligandro Abed López Licenciators en Marcalotecrea consolicito estas Talans 16 Plannel: 6 Unplannel: 39 Internacional Aligandia de Consolicito estas Consolicitores	
Stellic	Ramon Patricio Abarca Beelo anonamenti primerale anonamenti prim	

Importante: La información sobre las encuestas contestadas se actualiza cada 12 hrs.

Trayccto | UDEM®

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.

Trayecto UDEM' <=	a luaar 💿 🛱 🗘 🚯	
Estudiantes Programas	Estudiantes Programas Cursos Caminos Equipo	
Cursos Carninos Equipo	Palahas dare ♥ Filmus Q Nonthre dir alumma, rembre de usuario Demografia Pogramat X, Rendimiento Alescres Restante Parsificado Tomado Sin par Intado Activitad	
Anellica Enlaces Rápidos	Demolatura en Mecadateoria Internacional X Auditoria faltante en al menos una de los programas declarados X entablecer todos los filosos guardar como informe	Para guardar un filtro de búsqueda como un <b>Filtro</b>
Calendario academico tus notificaciones Administrar configuraciones Reportar un problema	INFORMES GUARGADOS >	rápido'. Para volver a usarlo da clic
Onina actualización 28 de septembre. 350 pm <b>Stellic</b> • Message Stellic	Nuevo Reporte	en Guardar como informe.
	TÍTULO DEL INFORME Escribe el non	nbre del Título del
	Estudiantes UDEM 101 Mercadotecnia informe.	
	CAMBIO DE CAMINO ® Reciba notificaciones cuando cambie la lista de estudiantes para este informe. Puede recibir alertas en hasta 5 informes. Da clic en Gu	ardar reporte.
	Guardar reporte	

## 4. ENVÍO DE MENSAJES Y GESTIONAR CITAS

### Gestionar citas para asesorías

Trayecto | UDEM®

Ve al menú Citas y selecciona bloques de tiempo



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



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.

	Volver a Citas BLOQUE DE HORARIO DE CITA INACTIVO Tiempos de asesoría ☆ Asesoramiento general & 0 Estudiantes 🗎 0 Citas	Activar Programar una cita	
Da clic en el recuadro para enviar un mensaje de notificación a tus estudiantes un día antes de su cita.	Vision general     Editor     Citas       NOTIFICACIONES	Analitica	Para finalizar da clic en Activar.

Trayecto UDEM®

### Enviar y recibir menajes 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**.



### 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. CONSULTAR EL AVANCE ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE

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

Trayecto UDEM" <≡		Q. Buscar	0	donde Verde
Estudiantes				significa materias ya
Programas			1	cursadas.
Cursos	261 students			
Rutas	zorstudents	M + G Progress snapshor		68
Citas	-			
Analítica	As Ariadna Alejandra Acosta Santos anadna acosta / tercer año sexto semestre	Licenciatura en Negocios Globales CPROMEDIO 84.27	Taken: 32 Planned: 22 Unple	anned: 7
QUICK LINKS	*****			
Calendario Académico				

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.

	Avance	Plenación	Cursos	Notas		Da clic en Ofici
a auditoría es una herrami	ienta para ayudar a los est	tudiantes y asesores a realiz	ar un seguimiento del avi	ance de la titulación. Si bi	en se hace todo lo posible	acreditadas y <b>Pla</b>
correspondientes sobre el a	a de esta auditoria, no es u avance de la titulación.	un documento oficial. Los es	tudiantes deben consulta	r con el personal adminis	trativo o los asesores	para ver las mate
	Planeado ①				Auditoría completa 🛛 🗸	acreditadas y pla
Oficial ①						
Oficial ①	•					

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

	06 Licenciatura en Creación de Negocios e Innovación Empresarial V ···· 2 constraints	PPROMEDIO 81.80
Para ver con más detalle las materias da clic en cada bloque.	Applied Version: LCIE18  04 Estudios Profesionales >	
	Estudios Generales Obligatorias >	
	01 Estudios Generales Optativas >	12 credits
	01 Cocurriculares y requisitos no académicos >	

Trayecto | UDEM®



14 Estudio	os Profesionales fulfi	ill all	
11	Obligatorias fulfill a	all   at least 240 credits	174 credits
	AD1005	Fundamentos Administrativos	6 CREDITS TAKEN EN OTOÑO '18
	CO1003	Información Financiera en los Negocios	6 CREDITS TAKEN EN OTOÑO '18
	C1031	Macroeconomía	6 CREDITS TAKEN EN OTOÑO '18

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 al terminar la carrera.

01	Cocurriculares y requisitos no académicos v 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 >

EF0094 Técnicas Psicocorporales (Yoga)	3 CREDITS TAKEN EN PRIMAVERA '19 70
Servicio Social fulfill all	
FS0001 Taller de Formación Social I	1 CREDITS PLANNED POR PRIMAVERA '22
Horas de servicio	
Horas de servició	

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

 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

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.



**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.

## 6. 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.

	Trayecto UDEM' <=		© <u>Data Sync</u>	0. Buscar	0 🗄 0, 🐧
Aquí puedes	Emulantes Propanas Curtos	Ramon Patricio Abarca Botello remensional <u>seme, utimente</u> Prime Ale Segundo Samestre - Caculo De Vegenice		Mantar cemo revisado 💩 👘 C Cambios No Revisados	
	Rutan	Autors Plane	acida Cursos	Netas	
la ruta aplicada.	CRM				
	Colaboradores	3 CURSADO ST PLANEADO 3 SHI PLANEAR		vinta de lado a lado aplicar ruta 🗶	0
	Analtica	RUTA APLICADA" D LOAD 2029 RUTA 1			-
	DVICK LINKE	Year 1 - 19 Carlies 100 Creatilies			
	Calendaria Académico				
	Tus notificaciones Administrar Configuración				
	Reporter un problema	II Créditos Intertado, 13 Créditos 69 Créditos Ganado Cempus LODo	1 - E	+ Verano 2022	
		A01331 Introducción a la administración	o De Tiempo		
		© Semeste	er Sabrecargade		
		UDEM 101: Inducción a la Vida Adrona UDEM 101: Inducción a la Vida Universitaria Liderarge a negocios	oplicado en los		
	Stellic	COTITR Información financiera en las response	C 21658 (Campus 4)		
	* Questions?	CE1001 Retes y dinámicas globales Gestión de	negocios		

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.

Selecciona vista de lado a lado



	Lista Tentativa Avance Buscar cursos	— Da clic en Avance			
	Programas     1      Image:				
Número de materias que	07       Licenciatura en Negocios Globales          2 limitaciones         Versión Aplicada: LNG15				
faltan planear, según la ruta aplicada.	04 Estudios Profesionales >				
-	Estudios Generales Obligatorias >				
	02 Estudios Generales Optativas >				
	01 Cocurriculares y requisitos no académicos				

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 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.

Trayecto UDEM <=		Q But	scar	0	ti 🛛 🌔	
Inicio     Inicio     Avance académico     Avance académico     Schedule Primavera 2022 Explorer *	] +	UNIVERSIDAD DE MO PRIMAVERA 20	NTERREY 22			En el menú el estudiante deberá seleccionar <b>Planea tu ruta</b>
Rutas Programas	Avance académico Requisitos de Graduación	Planea     Tu ruta		Horario de tus cursos		
QUICE LINKS	Restante	Todo planeado!		Programado para		



Incol

Incol</

A continuación, se muestra la vista de 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.

Trayecto UDEM <=			Q. Buscar	0 🛱 🛛 🚱
⊚ Inicio	Year 4 V 11 Consos 66	Gréditos		C01020
Avance académico	Otoño 2022	Primavera 2023		Finanzas
A Planea tu ruta	36 Créditos	30 Créditos		FC2210
	Campos UDEM 😒	Campus UDEM 🥪	+ Verano 2023	Geografía Económica
	AD2418 Mercadotecnia Internacional	EC2250 Finanzas Internacionales		EC3205
	Recomendado	Recomendado		Economía Política Internacional
	EC4003	EC2255 Presier		
	Profesionales Dirigidas en Negocios Globales	Internacionales Recomendado		AD2015 Plan de Negocios
	Recomendado	EC4000 Metodología de		AD2025
	FM1100 Interpretación de Información Estadística	la Investigación para Negocios		Modelos de Negociación Internacional

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

Trayecto | UDEM®

		Q. Buscar 🕜 🛱 🗹					
Inicio							
Avance académico	LNG 2015 RUTA 1	LFI 2015 RUTA 1	ARQ 2015 RUTA 1	Para consultar las rutas			
A Planea tu ruta	por Osvaldo Rafael Loredo Terrazas Aplicar automáticamente	por Osvaldo Rafael Loredo Terrazas 🖈 Aplicar automáticamente	por María del Rosario Esquivias Flores Aplicar automáticamente	disponibles da clic en Rut			
<ul> <li>Schedule Primavera 2022</li> </ul>	Licenciatura en Negocios Globales	Licenciatura en Finanzas Internacionales	Arquitectura	y selecciona la que			
xplorar 🔻	ITC 2015 RUTA 1	A 2012 KUTA 1	LDC 2015 RUTA 1	académico.			
Cursos	por María del Rosario Esquisias Finan	por María del Rosario Esquivias Flores	por María del Rosario Esquivias Flores				
	*	🚖 Aplicar automáticamente	🖈 Aplicar automáticamente				
Programas	Ingeniería en Tecnologías Computacionales	Licenciatura en Artes	Licenciatura en Dirección Estratégica del Capital Humano				

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

## 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, de otro programa, etc. selecciona el nombre del estudiante al que se le va asignar una ruta.

Trayecto   UDEM" < 😑	Q Buscar 💿 🛱 🗘 🌘	
Estudiantes Programas Cursos	Ariadna Alejandra Acosta Santos anladna acota ariaudemedu Tercer Alto Seato Senestre - Excelo De Negacios	Deslízate con la
Rutas Eitas QUICK LINKS Calendario Académico Tus notificaciones	Avance         Planeación         Cursos         nouse           La auditoría es una herramienta para ayudar a los estudiantes y asencies a inalizar un seguimiento del avance de la titulación. Si hien se hace todo lo posible para gaarnizar la precisión de esta auditoría, no es un documento oficial. Los estudiantes deben consultar con el personal administrativo o los asesores correspondientes sobre el avance de la titulación.           Oficial O         Planeado         Auditoría completa         O Último calculado 4 days ago	barra hacia abajo para seleccionar la opción de <b>Planeación.</b>
	Applying IGE Plan 2021 (Prueba)  This will populate the future semesters with the pathway "IGE plan 2021 (prueba)". Are you sure you want to apply the pathway?  Cancel  Cancel  Apply Pathway	Dar clic en aplica ruta
	Avance     Planeación     Cursos     Notas       0 1180/000     20 relakador     7 km H ANUAR     Alfillor     Alfillor       ARUCAR RUTA     Selecciona una intar     Alfillor     X       BUTA ANUCACA Dic 2015 MUTA 1     UNG 2015 MUTA 1     X       Year 1 3     Alfillor     Notase	Aparecerá menú para mostrar las opciones de ruta. <b>Seleccionar</b> y <b>Aplicar</b> .

<ul> <li>×</li> <li>Aplicando IGE 2021 Especialización Profesional En Emprendimiento</li> <li>Este estudiante tene una ruta existente, ¿te gustaría reemplazar la rutas existentes o agregar como una ruta adicional?</li> <li>○ Reemplazar rutas existentes</li> <li>③ Agregar como ruta adicional</li> </ul>	Seleccionar si se desea reemplazar la ruta ya aplicada o agregarla com una ruta adicional. Dar clic en <b>Aplicar</b> <b>Itinerario</b> ( <b>ruta</b> ).
Cancelar Aplicar Itinerario	

Aparecerá el siguiente mensaje que fue aplicada con éxito.



Primary Plan ···	Marcar como revisado 👍 🛃 💿
Ingeniería en Gestión Empresarial	
Licenciatura en Economía No declarado	
+ add program	0 TAKEN 65 PLANNED 36 UNPLANNED
0	
9	
RUTA APLICADA: ①	
IGE 2021 RUTA 1	: × ♀
LEC 2021 RUTA 1	
GE 2021 Especialización profesional en Emprendimiento	

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



## 7. 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**. Como asesor podrás acceder al horario del estudiante desde el perfil del estudiante, en la sección de **Planeación**, en el periodo vigente dando clic al ícono de un calendario.

		Avance	Planeación	Curso	
3 CURSADO	57 PLANEADO	3 SIN PLANEAR			En el perfil del estudiar
RUTA APLICAD	DA:' (i) A 1				Planeación, dar clic al
					ícono de calendario.
lear 1 ∨	19 Cursos 100	) Créditos			ícono de calendario.
Year 1 ∨ Otor	19 Cursos 100	) Créditos	Primavera 2022		ícono de 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.



Generar H	lorario
General r	Iorario
Paso 1 de 2: Selec	cionar cursos
LOQUEAR HORARIOS DE CURSOS	
stos grupos permanecerán sin cambio	6
AD1420	
AD3400	
AH1011	
CD0007	3984
CO1021	
DC0260	1173
EC3125	
EF0239	
FM1124	
FM1202	2338
DC1301	

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.



## 2. Selección de grupos y modalidad

Traycete | UDEM®

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



## **UDEM**

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. Es importante verificar 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 y seleccionar **Crear Nuevo Horario**.

Primary Plan pr Crear Nuevo Horario	imavera Year 1 0 69 credits			Cambios No Revisa	dos
Hoy < >	January 2022 (GMT-06:00) Central Time	- Mexico City			5 Day 🗸
<b>10</b> Mon	<b>11</b> דע	<b>1 1</b> Je W	<b>12</b> //ED	<b>13</b> тни	<b>14</b> FRI



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.

Crear Nuevo Horario	3
NOMBRE DEL HORARIO	
Nombre del horario planeado adicional	
IMPORTAR DE	
No importar (norario en bianco)	
Ne use estas (la estas e la la seco)	
No importar (horario en blanco) Primary Plan primavera Year 1	

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

+ Agregar cursos	
	Podrás integrar al
Actividades	horario actividades
No se encontraron actividades	extracurriculares
Las actividades te ayudan a organizar tus compromisos no relacionados con cursos, en un semestre.	como grupos
+ Añadir Actividad	estudiantiles para
	una visualización
Appointments	integral
No upcoming appointments	
Aeeting your advisor helps to ensure your semester plan and graduation is on track.	

#### 3. Generar horario

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

< regresar a plan Primary Plan p © Campus UDEM ec	orimavera Y <sup>litar</sup> © 42 cred	<b>′ear 1 …</b> <sup>dits</sup>	R	evisión solicitada (	£ (≓) Ō	Registro         O Planea tus cursos en Trayecto UDEM         O Registra tus cursos ahora         O Procesa y paga tus cursos en tu Portal de
Hoy < >	January 2 (GMT-06:00) Co	<b>022</b> entral Time - Mexico	o City			Inscripciones
10	11	10	12	1/	15	

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



Registrar o	cursos
SELECCIONAR CAMPUS	
Campus UDEM	
Campus UDEM : Online	1
Campus UDEM : Presencial	
Campus UDEM : Mixto A	-
Campus LIDEM - 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 materias.

		I	Registra	r cursos			×
<ul> <li>Registrado exitosamente Estos cursos han sido registrados, se tr</li> </ul>	e va a requei r pro	cesar y pagar en tu <mark>Portal de ins</mark>	tripciones para	completar el proceso.			
Cálculo integral FM1124	⊟ 23248	T,W,F 11:30AM - 12:59PM	6 Units	10 Capacidad máxima de asientos	Registrado	CRN: 23248	
			Regresar	a horario			

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.

S Primavera 2022 wee	* × +				×	- a x
< → c (# 4	idemtest.stellic.com/app/planner/sem				<b>1</b> € ☆	🛞 Incógnito 🚦
Conexión a Oracle J.	. 😧 (1) Bienvenido   eC 🌆 CRM UD	EM 🔇 New Tab 📧 Blackboard L	eam 🚯 Tutorial Blackboard 🚱 Argos	Web Viewer	>> 🗌 Otros marcador	es 🛛 🔝 Lista de lectura
Trayecto UD						P 4" "
			Registrar cursos			
<li>Inicio</li>						
<ul> <li>Avance acadér</li> </ul>	<ul> <li>Registrado exitosamente</li> <li>Extos cursos han sido registrados, se te va a</li> </ul>	requerir procesar y pagar en tu <u>Portal de i</u>	nscripciones para completar el proceso.			
<li>Planea tu ruta;</li>	Fundamentar Administrations					
(a) Schedule Otor	AD1005	D 19596 - M/K 11304W - 15389W	a Units 23 Capacitati maxima de asiendo	Registrado	Numbre de la material 16296.	<u></u>
<ul> <li>Schodula Primi</li> </ul>	× Unable to register					
Explorar 🔻	Estos cursos no fueron agregados a tu carrit	to de registro, revisa los errores.				
Cursos	Información Financiera en los	63 16509 T/F 01:00PM - 02:29PM	6 Units 7 Capacidad máxima de asientos	📥 Failó con el siguiente	Nombre de la materia: 16509	
Autas	CO1003			16509 - Restricción de Nivel		the Schedule
Programas			~			
annes annes	META: Materia Enfocada a Temas Actuales 5.00008	Ct 15947 W 11:30AM - 02:29PM	3 Units 10 / 10 Seats Available	Falló con el siguiente mensaje: Error on CRN 15947 - Error de	Nombre de la materia: 15947	
GINCK LINES	30000			Prerequisito y Exameri.		
Appointments						
Calendario Acadén						
rus notificaciones			Regresar a horario			

**Importante.** Revisa el calendario oficial y comunicados institucionales con la finalidad de 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 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 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.



## 8. TEMAS COMPLEMENTARIOS

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.



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.

Troyceto UDEM <       Search       Search       Search       Al final de la revisión da clic         Image: Search Primary Plan	Trayecto UDEM <	PRUEBAS2 ARQ15 provinsel 2 vorifs (mill under medium) Primer Arlia Polimer Semestre - Escueta De Negacios Progress O Taxon (M. 2006 d' Under Verde APPLED PATHWARY: O LMI 2015 RUTA 1	Q. Search Planner Courses See	Image: All and all all all all all all all all all al	Da clic en menú lado a lado ( <i>side by</i> <i>side</i> y aparecerá el botón de autogestión.
<ul> <li>Home</li> <li>Primary Plan :</li> <li>Tack Progress</li> <li>Tack Progress</li> <li>Schedule Otorio 2021</li> <li>Laplere *</li> <li>Courses</li> <li>Year 1 ≥ √ Cleares</li> <li>Constance</li> <li>Courses</li> </ul> Primary Plan : Review requested © Complete self-assgmment © Tentative List Progress Search Courses Introducing Tentative List Progress Search Courses Introducing Tentative List Progress Search Courses applied Pathware Courses Year 1 ≥ √ Cleares Course Course Primary Plan : Review requested © Complete self-assgmment I = x 0 Tentative List Progress Search Courses Introducing Tentative List No can use tentative list to save courses and activities without committing them to your plan. Courses Wear 1 ≥ √ Cleares Course Year 1 ≥ √ Cleares Course Year 1 ≥ √ Cleares Year 2 ≥ Cleares Year 1 ≥ √ Cleares Year 2 ≥ Cleares </td <td>Traycoto UDEM &lt;=</td> <td>_</td> <td>Q. Search</td> <td>0 🗄 12 ¢° 🖻</td> <td>Al final de la revisión da clic</td>	Traycoto UDEM <=	_	Q. Search	0 🗄 12 ¢° 🖻	Al final de la revisión da clic
○ Tax& Progress       Licenciatura en Mercadotecnia Internacional       ● TaxEN       Lis PLANNED       at UNR_ANNED       autogestión       (Complete self- assessment         ● Plan your Path       ● Schedule Otolo 2021       APPUED PATHWAY: ①       Important       Important       Important       (Complete self- assessment       assessment         Courses       Year 1 > √       0 Courses       0 Courses       0 Courses       (Course Self- assessment       (Course Self- assessment       (Course Self- assessment		y Plan Review requested 🚺 Cor	implete self-assessment	Tentative List Progress Search Courses	en completar
(a) Planyour Path         (b) Planyour Path         (c) Schedule Otorio 2021         Explore ▼         (LMI 2015 RUTA 1         (c) Courses         Year 1 > √       0 Courses         (c) Vectors	Track Progress     Licenciatu     + add prog	ra en Mercadotecnia Internacional oram o	TAKEN 14 PLANNED 47 UNPLANNED		autogestión
(b) Schedule Usion JOCI     APPUED PATHWAR: ⊕ LMI 2015 RUTA 1     Image: Schedule Usion JOCI     Vou can use tentative lists take occurse and activities without commiting tent to jour Jan. Courses     AppliED PATHWAR: ⊕ LMI 2015 RUTA 1     Image: Schedule Usion JOCI     AppliED PATHWAR: ⊕ Jour tentative list are not counted towards your progress.     Rassessment	Plan your Path			Introducing Tentative List	(complete self-
Courses Year 1 > V o Courses 0 Chedra remove year	Schedule Otono 2021     APPLIED PATH Explore      LMI 2015 RUTZ	WAY: ©	: × •	You can use tentative list to save courses and activities without committing them to your plan. Courses in your tentative list are not counted towards your progress.	assessment
	Courses Year 1 >	O Courses 0 Credits remove year		Va	

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.

	BETURN TO MENU SITE MAD HELP
General Survey	
🚏 Estimado alumno: Selecciona la respuesta para cada pregunta. Puedes completar esta encuesta s	olo il todas las preguntas requeridas han sido contestadas.
	b
Pending Survey for Maria E. Ramos Ordaz	
Surveyi Evaluación de asesor a alumno PPF QEP	
J	
<ul> <li>Required Question, it must be answered to complete the survey.</li> </ul>	
<ol> <li>Conocimiento de programa académico</li> </ol>	
O Desconoce la estructura de su programa académico y los requisitos de las materia	
O Distingue claramente entre las materias generales, profesionales, prácticas y PEF,	aunque no conoce los requisitos de las materias del área profesional.

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

- No aplica AG (the student is not QEP, doesn't need to answer)
- Sin propuesta AG (student is QEP and has not answered the survey) Propuesta AG lista (the student is QEP and has already answered the survey but the advisor hasn't)
- **Proceso AG completo** (the student is QEP and the student and advisor already answered the survey)

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  $5^{\circ}$  semestre en adelante, que es imprescindible responder esta encuesta.

## 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.

# Trayecto 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.

## 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.



## **UDEM**

### 1.1 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 icono 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.



## **PREGUNTAS FRECUENTES**

## **TRAYECTO UDEM: ASESOR**

## 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 accesar envía un correo a <u>trayectoudem@udem.edu</u>

## 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: <u>Demografía (*Demographics*)</u>: podrás buscar un estudiante por medio de:

Semestre (*Class Level*) Año de ingreso Escuela <u>Programas (*Programs*)</u>: visualizar estudiantes por programa. IDA, IISE, etc. <u>Planeado (*Planned*)</u>: estudiantes con planes revisados o pendientes por revisar. <u>Actividad (*Activity*)</u>: se puede filtrar por notas (*notes*) de los alumnos.

# 5. ¿Por qué el número de mis estudiantes asignados es diferente al que se visualiza en Trayecto UDEM?

En las primeras semanas de cada semestre el equipo de Plan Personal de Formación realiza ajustes al proceso de asignación de asesores, lo que significa que puede haber una diferencia entre el número de estudiantes a asesorar vs Trayecto UDEM. En caso de tener alguna duda favor de consultarlo con el equipo de Plan Personal de Formación.

## 6. ¿Cómo puedo agendar una cita con mis estudiantes?

Trayecto | UDEM®

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.

## 7. ¿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.

## 8. ¿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.

### 9. ¿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.

## 10. ¿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.

### 11. ¿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

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

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

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

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

### 14. ¿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.

15. ¿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

# Trayecto UDEM®

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.

# 16. Si soy asesor de 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 A ti como asesor, te llegará una notificación del estudiante 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

# 17. Si soy asesor de 5to semestre ¿Cómo puedo visualizar el estatus del proceso de autogestión del estudiante?

0 - No aplica AG (the student is not QEP, doesn't need to answer)

1 - Sin propuesta AG (student is QEP and has not answered the survey)

2 - Propuesta AG lista (the student is QEP and has already answered the survey but the advisor hasn't)

3- Proceso AG completo (the student is QEP and the student and advisor already answered the survey)

### 18. ¿Dónde puedo consultar el Manual del asesor?

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

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

Sí, en el portal de Service Now se encuentra una base de conocimientos de Trayecto UDEM, ahí podrás encontrar los videos tutoriales. También los puedes encontrar en Portal UDEM/ mi UDEM/ apoyo ti/ recursos para colaboradores.

### 20. ¿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 micrositio de UDEM en casa. https://udemencasa.udem.edu.mx/guiamodalidadonline/

## 21. ¿En dónde puedo reportar si mi 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
Académicos (Por ejemplo: mapa curricular, prerrequisitos, equivalencias, cambio de materia, cierre de grupo, bajas, intercambios)	Director de Programa	<ul> <li>Excuela de Arte y Diseño</li> <li>LA. Leonardo Martínez Camarena <u>leonardo martíneze @udem.edu</u></li> <li>LDG. Arantxa Ailed Rivera Caballero <u>arantxa rivera @udem.edu</u></li> <li>LDD. Abril González Rosales <u>abril sonzalez? @udem.edu</u></li> <li>LAED. Guillermo Lavín Moreno <u>guillermo lavín @udem.edu</u></li> <li>LAED. Guillermo Lavín Moreno <u>guillermo lavín @udem.edu</u></li> <li>LINT. María Eugenia Santos Mercado <u>maria santosm@udem.edu</u></li> <li>LDT y HSE. Irma Elizabeth Peňdňuri García <u>irma penunuri@udem.edu</u></li> <li>LDT y HSC. José Errén Cornejo Garza jose.comejo@udem.edu</li> <li>LDA y LDC. José Carlos Sánchez Machuea jose.sanchez@udem.edu</li> <li>LNG y LDN. Karla María Nava Aguire <u>karla nava@udem.edu</u></li> <li>LNG y LDN. Karla María Nava Aguire <u>karla nava@udem.edu</u></li> <li>LNG y LDN. Karla María Nava Aguire <u>karla nava@udem.edu</u></li> <li>LOT y UGIT. Ana Sofia López Sotomayor <u>anal.popz@udem.edu</u></li> <li>LDY JCIF. P. Raúl Morales de Alba raul.moralesd@udem.edu</li> <li>LDE y LDP. P. Raúl Morales de Alba raul.moralesd@udem.edu</li> <li>LDE y LDP. P. Araid Morales de Alba raul.moralesd@udem.edu</li> <li>LDN. José Carlos Sinchez Gallegos victor <u>sanchez@udem.edu</u></li> <li>LDE y LDP. P. Araid Morales de Alba raul.moralesd@udem.edu</li> <li>LDE y LDP. P. Araid Morales de Guajardo <u>patricia fermandez @udem.edu</u></li> <li>LNU. Idalia Ileana Caballero Cantú <u>dalia.caballero@udem.edu</u></li> <li>LNU. Idalia Ileana Caballero Cantú <u>dalia.caballero@udem.edu</u></li> <li>MCD. Alma Gloria Chapa Chapa <u>alma.chapac@udem.edu</u></li> <li>Excuela de Otontología</li> <li>MCD. Alma Gloria Chapa Chapa <u>alma.chapac@udem.edu</u></li> <li>IC e ICA. Jesús Ricardo Mercado Gtz. jesus.mercado@udem.edu</li> <li>IGE. Fabricio Fernández Roje <u>josus paria cabello@udem.edu</u></li> <li>MCP. Jorge Luis García Macías jorge.garciam@udem.edu</li> <li>IGE. Fabricio Fernández Roje <u>josus paria cabello@udem.edu</u></li> <li>IGE. Fabricio Fernández Roje <u>josus paria cabello@udem.edu</u></li> <li>IGE. Fabricio Fernández Roje <u>josus paria cabello@udem.edu</u></li></ul>
TEMAS	RESPONSABLE	DATOS DE CONTACTO

# Trayecto UDEM®

Plan personal de formación	DIBAE	<ul> <li>Salma Daniela Sánchez <u>salma.sanchez@udem.edu.mx</u></li> <li>Osir Rodríguez Martín <u>osir.rodriguez@udem.edu.mx</u></li> <li>Al correo: <u>planpersonal@udem.edu.mx</u></li> <li>Whatsapp: Asesores UDEM 101</li> <li>Norma J. Saeb Torres <u>norma.saeb@udem.edu</u></li> </ul>
Soporte técnico	DITSI	<ul> <li>Al correo: cis.informatica@udem.edu.mx</li> <li>Al correo: ayudaenlinea@udem.edu.mx</li> </ul>
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.)	Equipo Ágil del Modelo Curricular	<ul> <li>Al correo: trayectoudem@udem.edu</li> <li>Los manuales de Trayecto UDEM están disponibles en <u>https://soporteti.udem.edu.mx/colaboradores.html</u></li> </ul>
Proceso de inscripción	CIAA	<ul> <li>Chat del CIAA dentro del Portal UDEM</li> <li>Call center: 81 82 15 10 20</li> <li>Al correo: ciaa@udem.edu.mx</li> </ul>

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

Explora, identifica y acompaña con Trayecto UDEM

