

MANUAL DE USUARIO ASESORES

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:

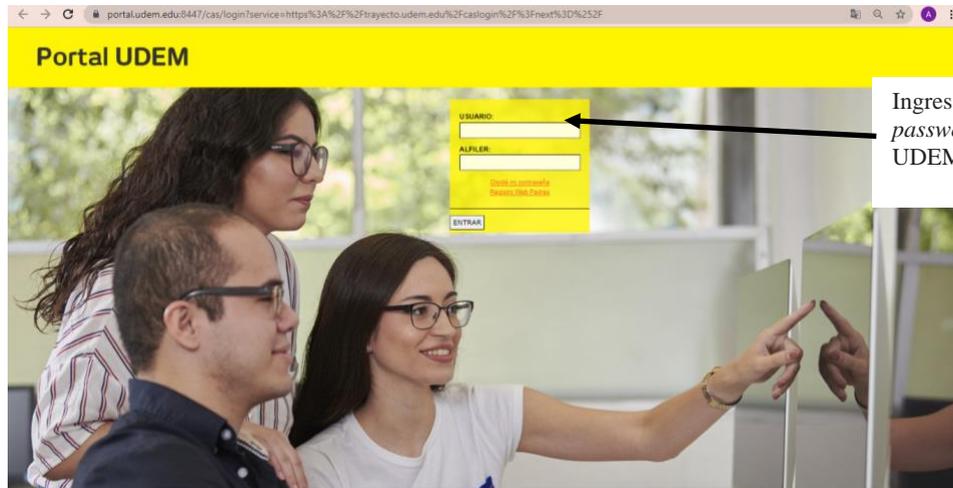
Bienvenido a Trayecto UDEM, plataforma habilitada por inteligencia artificial en la que podrás realizar diversas acciones que te ayudarán a llevar un mejor contacto y seguimiento de tus estudiantes asesorados, y en la que podrás visualizar información de planeación y mejorar la experiencia de los alumnos.

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.

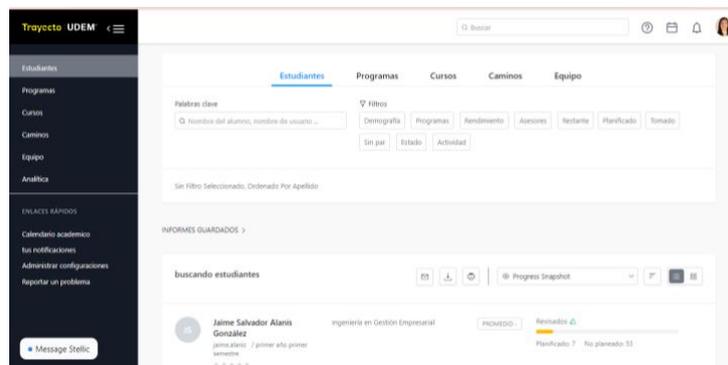
1. INGRESO A TRAYECTO UDEM

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



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

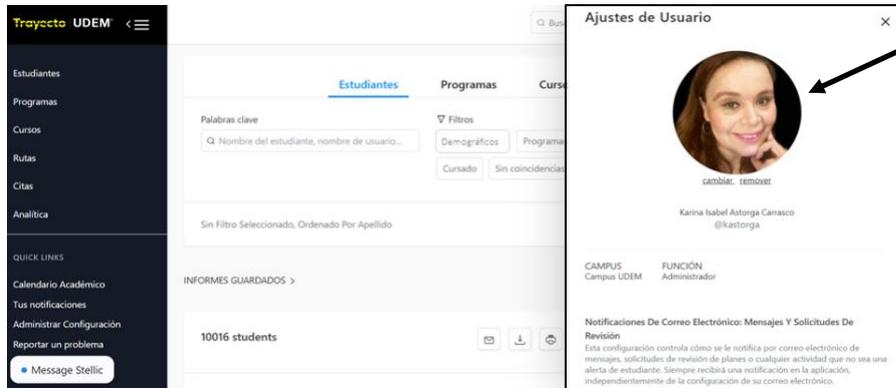
2. Una vez en el sitio de Trayecto UDEM, se muestra la pantalla principal.



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 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.

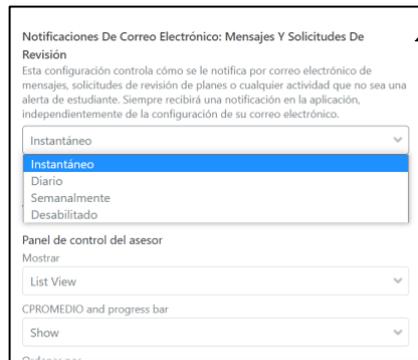


Selecciona el círculo con tus iniciales o con tu foto.
 Selecciona **Ajustes** del menú. Da clic en la imagen de perfil y selecciona Abrir.
 Realiza los ajustes necesarios a la imagen y da clic en subir.
 Se habrá actualizado tu foto de perfil.

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**.

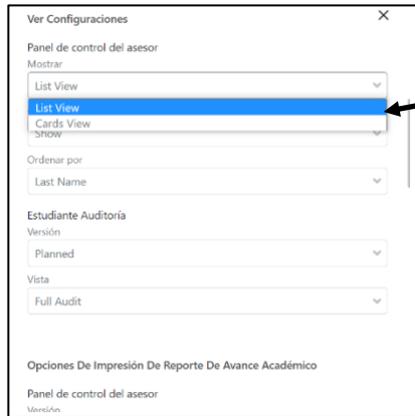
Selecciona la opción **Instantáneo**. Esta opción enviará de manera instantánea un mensaje a tu correo electrónico UDEM por cada notificación que tengas dentro de la plataforma.

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

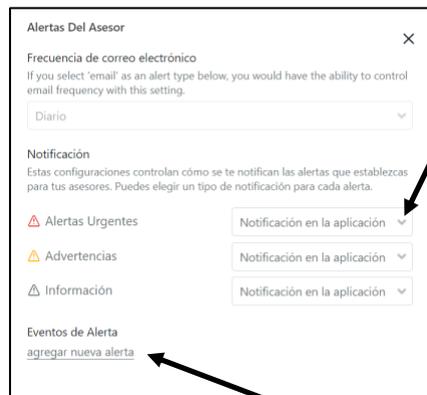
En la opción de ver **configuraciones** puedes seleccionar la forma en que deseas visualizar el tablero de avisos y reporte de avance académico de tus estudiantes. Elige si deseas ver la barra de progreso, ver la información ordenada por prioridad, nombre, usuario, semestre o avance académico; puedes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



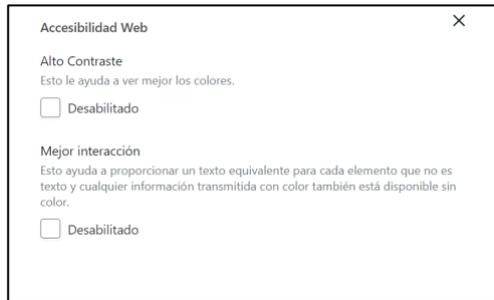
Selecciona por qué medio quieres recibir la notificación de acuerdo al tipo de alerta.
 Sin notificación
 En la aplicación
 Correo electrónico

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

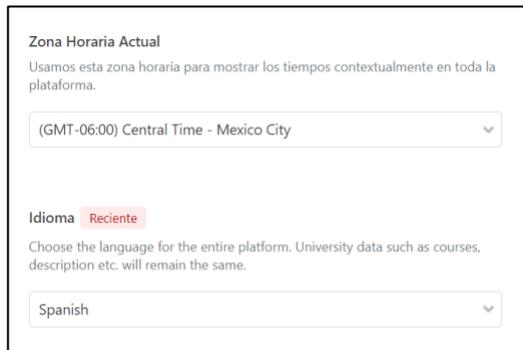
Accesibilidad de la Web

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*

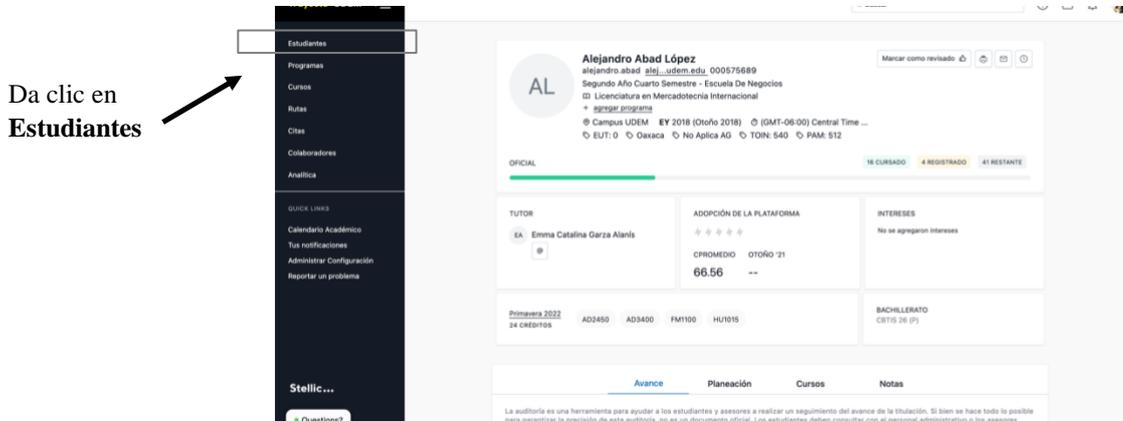


Selecciona la zona horaria en la que te encuentres.

Elige el idioma de tu preferencia

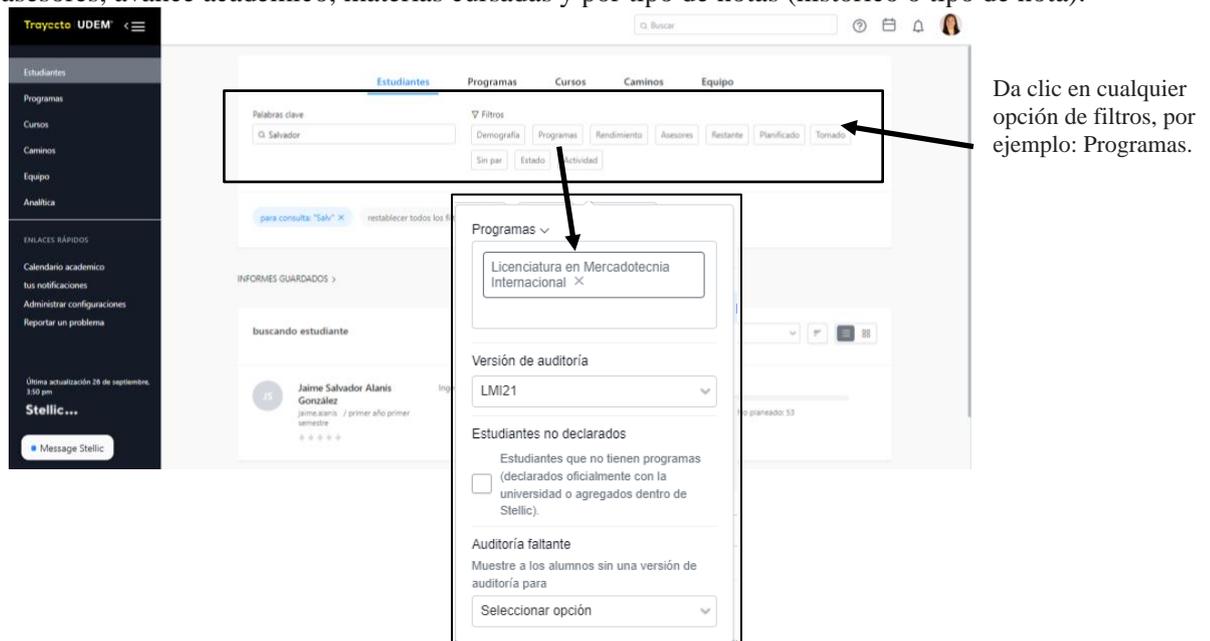
2.1 PERFIL DEL ESTUDIANTE

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



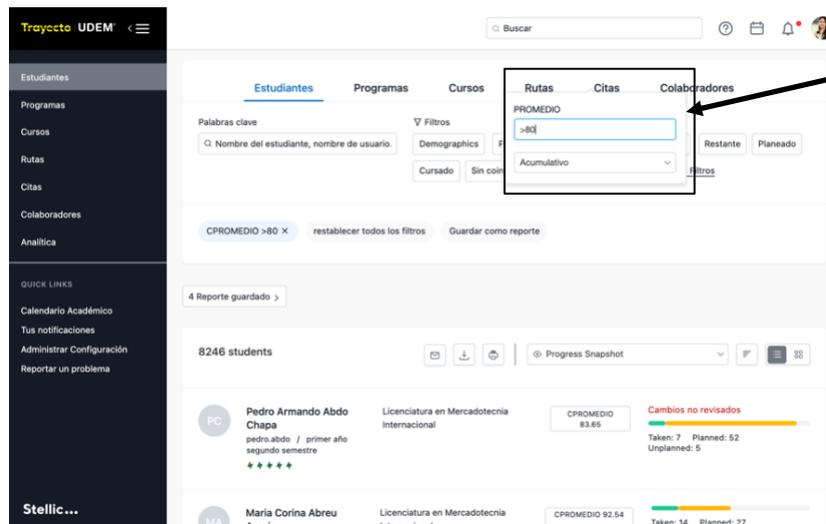
3. BÚSQUEDA DE ESTUDIANTES

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).



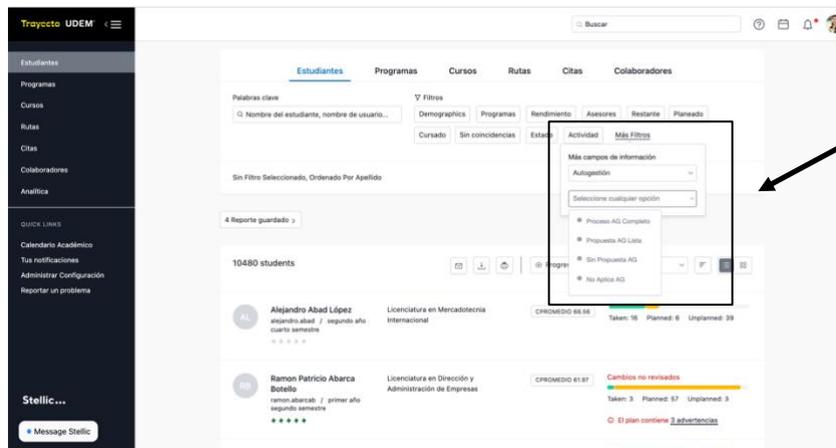
Dentro de los resultados de la búsqueda, verás información sobre cada estudiante, su programa académico, avance académico, cursos tomados, materias que faltan por cursar y alertas. Para ver la información de un estudiante en particular, da clic en su nombre para ver su perfil y plan completo.

Para ver alumnos destacados o en riesgo puedes filtrar por **Rendimiento**, 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.



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

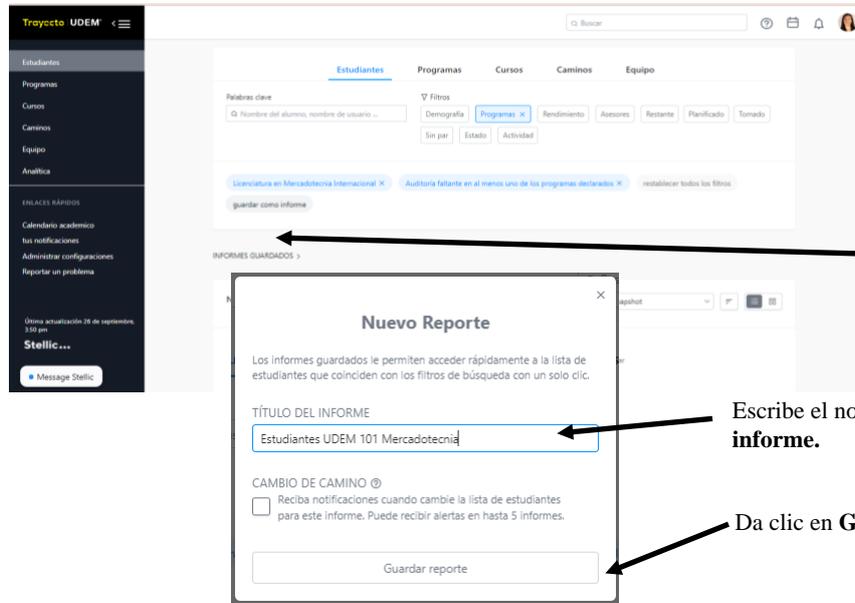
Para ver alumnos que deben de realizar la evaluación de auto gestión puedes utilizar el filtro **Autogestión**, da clic en **más filtros** y selecciona **Autogestión**. Podrás filtrar por **Proceso AG Completo** (estudiante y asesor ya contestaron evaluación), **Propuesta AG Lista** (estudiantes que 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).



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 12 hrs.

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



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

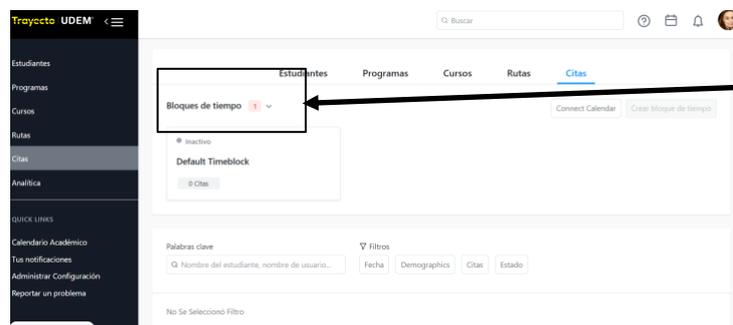
Escribe el nombre del **Título del informe**.

Da clic en **Guardar reporte**.

4. ENVÍO DE MENSAJES Y GESTIONAR CITAS

Gestionar citas para asesorías

Ve al menú **Citas** y selecciona bloques de tiempo



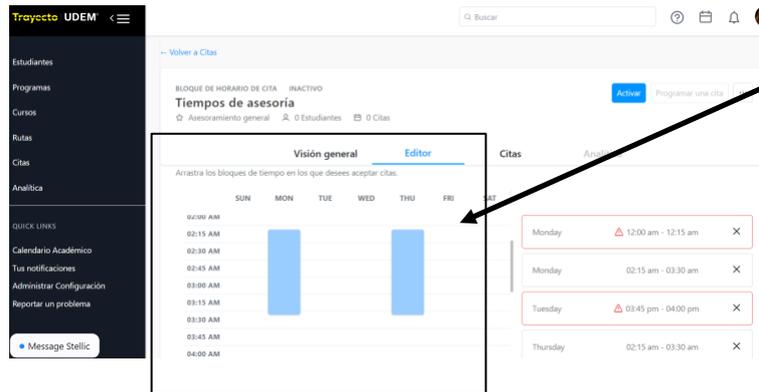
En menú de **Citas** da clic en **Bloques de tiempo** y da clic en **Default Timeblock**

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.



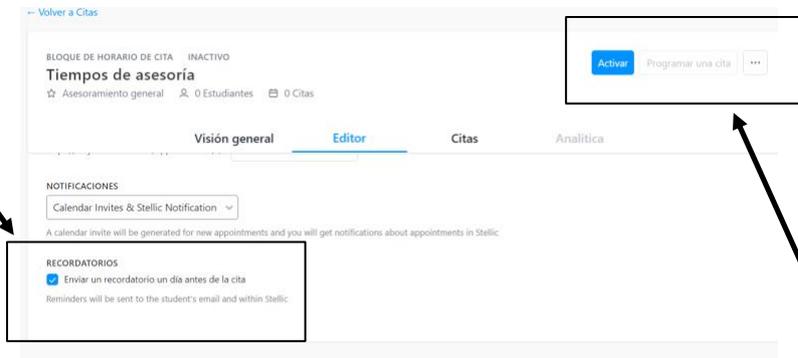
Determina fecha de inicio y fin de la asesoría, la forma en la que darás la asesoría y el objetivo.

Después de determinar 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.

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.



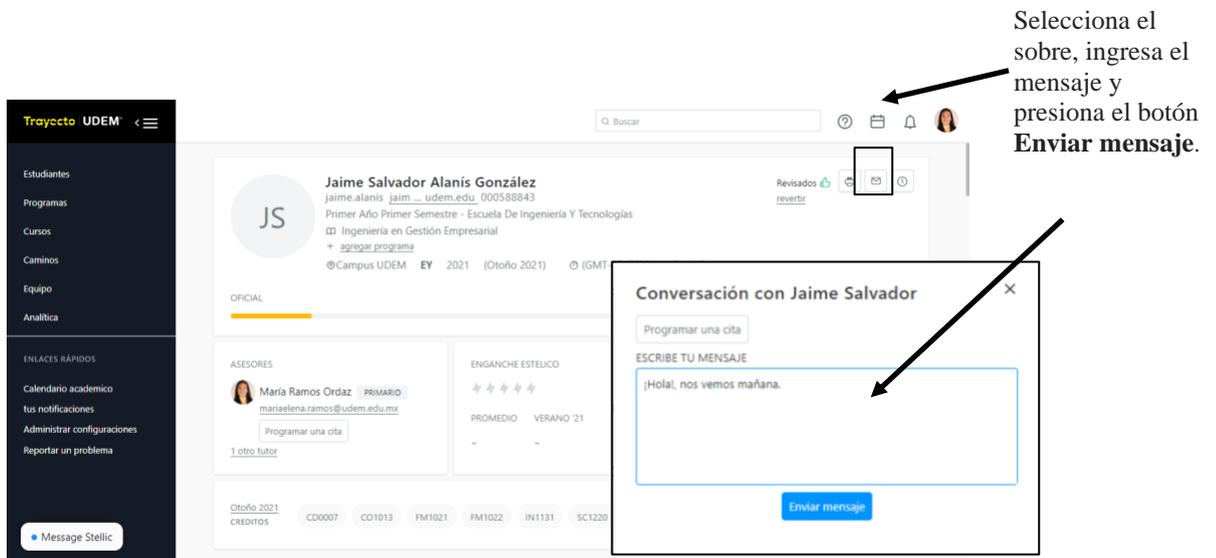
Da clic en el recuadro para enviar un mensaje de notificación a tus estudiantes un día antes de su cita.

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. Ingresas 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:

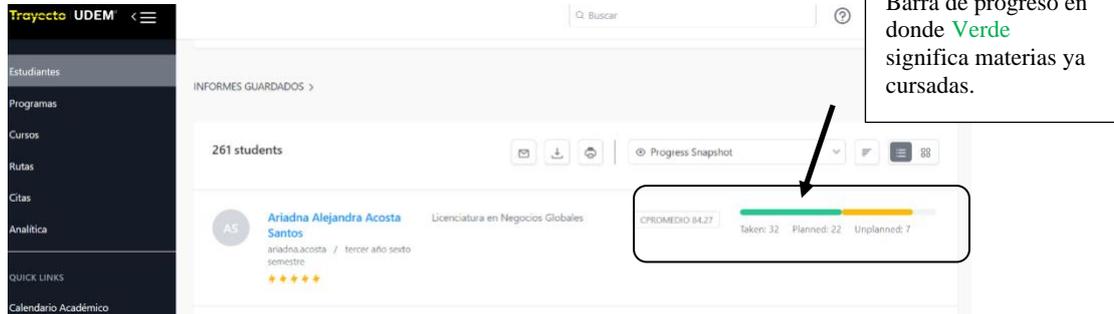
The screenshot shows a web form titled "Envíe Un Mensaje A 30 Estudiantes" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "Sin Filtro Seleccionado, Ordenado Por Apellido". The form has two main sections: "TEMA" with a text input field containing "Asunto del mensaje", and "MENSAJE" with a larger text area containing "Escriba aquí...". Below the message area, it indicates "Quedan 1024 caracteres". At the bottom, there is a button labeled "Enviar mensaje". Three black arrows point from text labels to these elements: "Escribe el título de tu mensaje." points to the subject field, "Escribe el contenido de tu mensaje." points to the message body, and "Da clic en enviar mensaje" points to the "Enviar mensaje" button.

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.



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.



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



17 Licenciatura en Negocios Globales 2 limitaciones P.PROMEDIO 81.11
 Versión Aplicada: LNG15

14 Estudios Profesionales fulfill all

11 Obligatorias fulfill all | at least 240 credits 174 credits

<input checked="" type="checkbox"/>	AD1005	Fundamentos Administrativos	6 CREDITS	TAKEN EN OTOÑO '18	84
<input checked="" type="checkbox"/>	CO1003	Información Financiera en los Negocios	6 CREDITS	TAKEN EN OTOÑO '18	77
<input checked="" type="checkbox"/>	EC1031	Macroeconomía	6 CREDITS	TAKEN EN OTOÑO '18	77
<input checked="" type="checkbox"/>	EC1001	Introducción a los Negocios Globales	6 CREDITS	TAKEN EN OTOÑO '18	81

Se desplegará el listado de materias del programa seleccionado.

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

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

01 Cocurriculares y requisitos no académicos 2 constraints

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

01 Conciliación y Colaboración (CCL) fulfill any

Crecimiento Personal (CRP) fulfill any

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

Servicio Social fulfill all

FS0001 Taller de Formación Social I 1 CREDITS PLANNED POR PRIMAVERA '22

Horas de servicio 1 limitaciones

Examen TOEFL 1 limitaciones

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

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

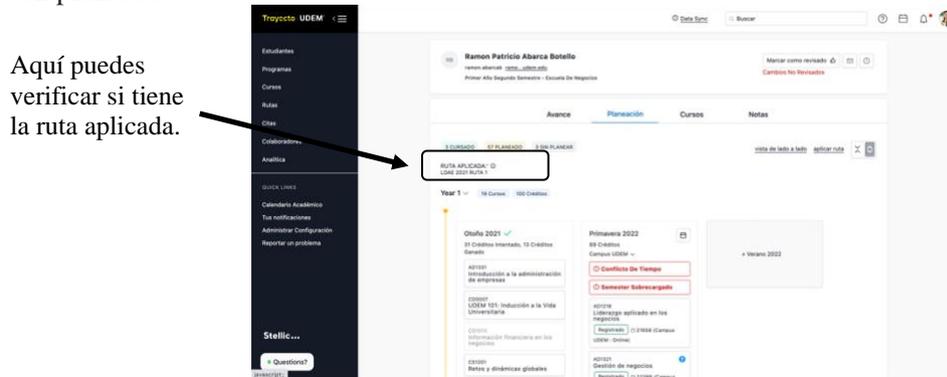
CO1011	Costos para la Toma de Decisiones	6 CREDITS	TAKEN EN PRIMAVERA '20
FM0111	Fundamentos Cuantitativos para los Negocios		TAKEN EN OTOÑO '19
FM1100	Interpretación de Información Estadística	6 CREDITS	PLANNED POR OTOÑO
FM1115	Estadística	6 CREDITS	TAKEN EN PRIMAVERA '20

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.

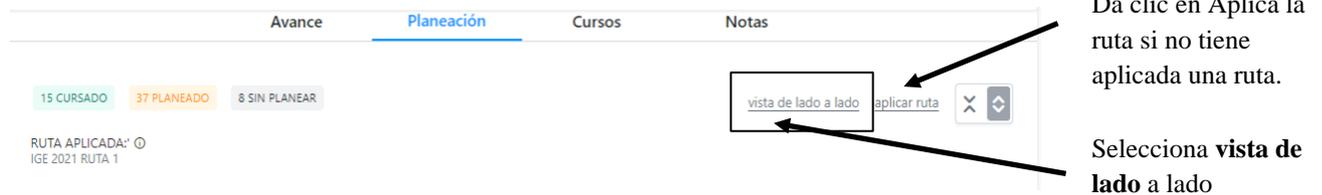
Sugerencia Al posicionarte con el cursor encima del recuadro que está a la izquierda de la materia, podrás visualizar un mensaje donde dice qué significa el color y el número de palomas que están dentro del recuadro. Estos significados los puedes encontrar también en el **Glosario** adjunto a este Manual.

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.



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



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

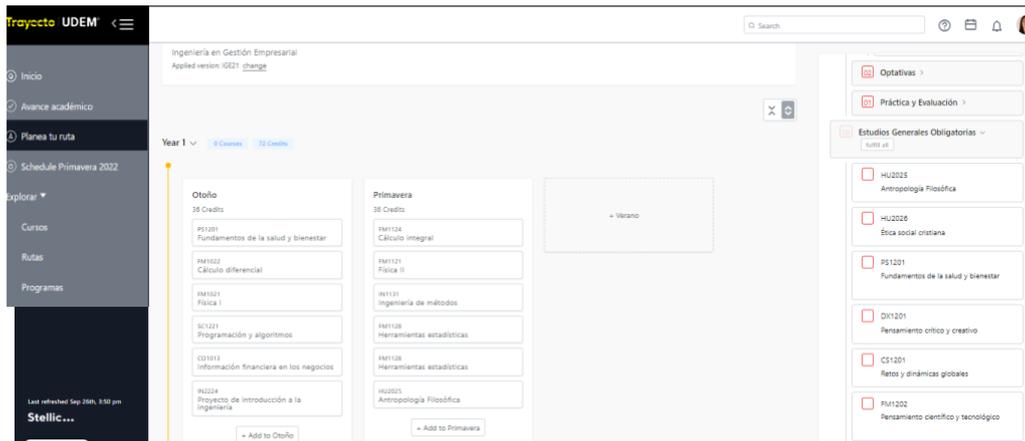
Al darle clic a cada uno de los grupos de materias del plan de estudios, se visualizan las materias que se deben cursar para terminar el plan de estudios al que pertenece la ruta.

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

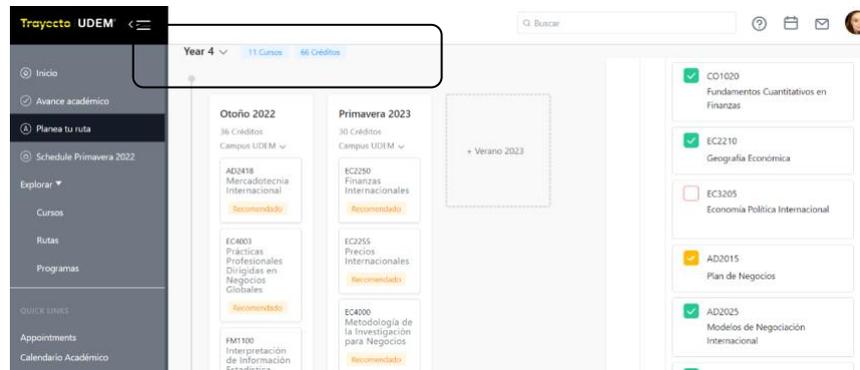
Para guiar al estudiante en su planeación, en el menú de la izquierda de la cuenta del estudiante se encuentra la sección **Planea tu Ruta (Pathway)** en el menú principal. Aquí el estudiante puede ajustar la ruta a sus necesidades, esto lo puede hacer de forma individual o con el acompañamiento de su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

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

A continuación, se muestra 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.



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



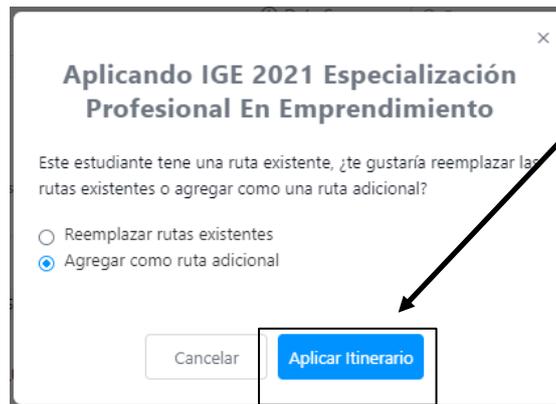
Deslízate con la barra hacia abajo para seleccionar la opción de **Planeación**.



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.

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.

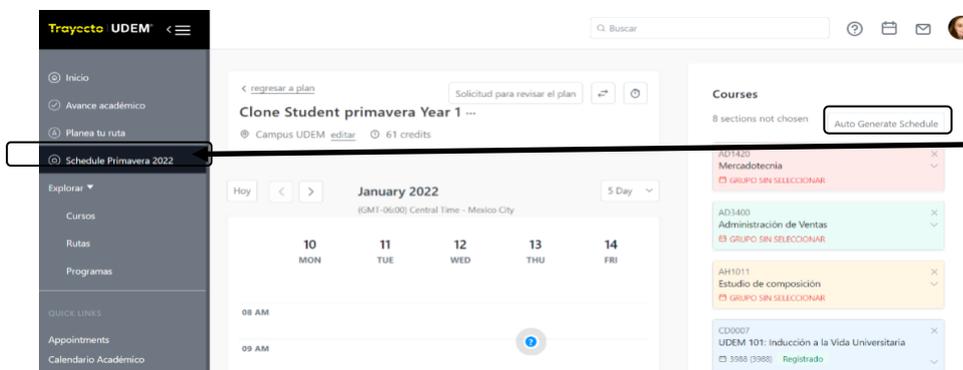


En el perfil del estudiante en la pestaña de **Planeación**, dar clic al ícono de calendario.

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**.



Selecciona el menú **Schedule Primavera 2022**

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

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



Generar Horario
Paso 1 de 2: Seleccionar cursos

BLOQUEAR HORARIOS DE CURSOS
Estos grupos permanecerán sin cambios

AD1420	
AD3400	
AH1011	
CD0007	3988
CO1021	
DC0260	11737
EC3125	
EFD239	
FM1124	
FM1202	23385
PS1201	

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

Generar Horario
Paso 2 de 2: Seleccionar preferencias

HORA PREFERIDA
El algoritmo no se aplica, pero para todo lo posible para encontrar planes de estudio alternos...

Cualquier horario Mañana Tarde

DENSIDAD PREFERIDA
Menos días con clases Menos clases por día

DÍAS PREFERIDOS
El algoritmo no se aplica, pero para todo lo posible para encontrar planes de estudio alternos...

Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun

PREFERIDO CAMPUS
Seleccione un campus para el horario, verifique compatibilidad con otros cursos

Current Campus Alternative Campus

Cancelar

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

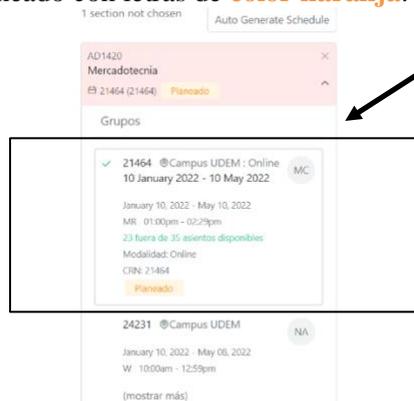
2. Selección de grupos y modalidad

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

The screenshot shows the Trayecto UDEM interface. On the left is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Avance académico', 'Planea tu ruta', and 'Schedule Primavera 2022'. The main area displays a grid of course sections with times (e.g., 07 AM, 08 AM) and course codes (e.g., AH1011, CO1021). On the right, a 'Courses' panel lists available sections with details like 'AD1420 Mercadotecnia' and 'AD3400 Administración de Ventas'. A red box highlights the 'Courses' panel, and an arrow points to it from the text on the right.

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

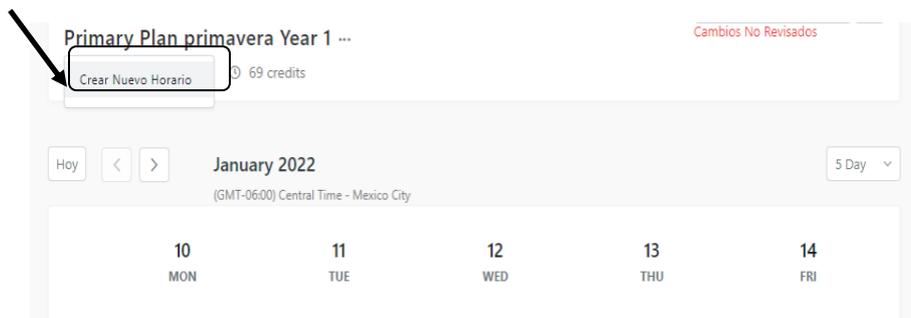
Los estudiantes podrán hacer los cambios que necesiten seleccionando el curso que consideran cambiar. En la flecha se desplegarán las diferentes opciones de horarios y modalidades y al seleccionarse cambiará la etiqueta del recuadro a **planeado**. Es importante verificar que la etiqueta del curso que 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**.



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.

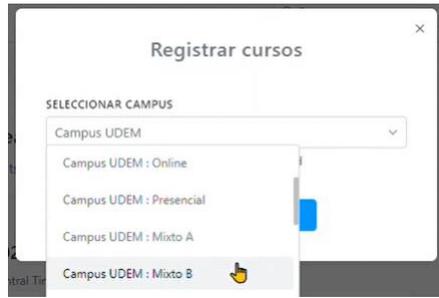
En el horario también se podrá añadir y visualizar actividades extracurriculares como grupos estudiantiles, deportes, preferencias, permitiendo así una planeación integral.

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

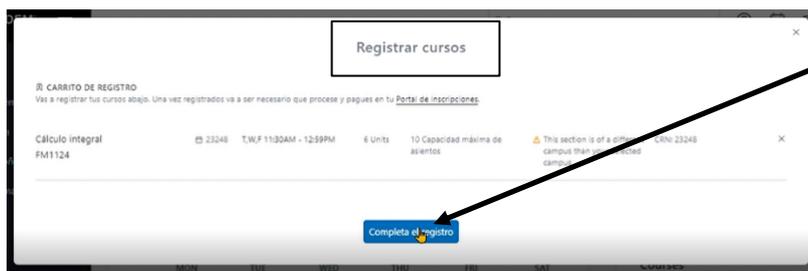
3. Generar horario

En las fechas determinadas para generar horario en Trayecto UDEM, aparecerá 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.

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

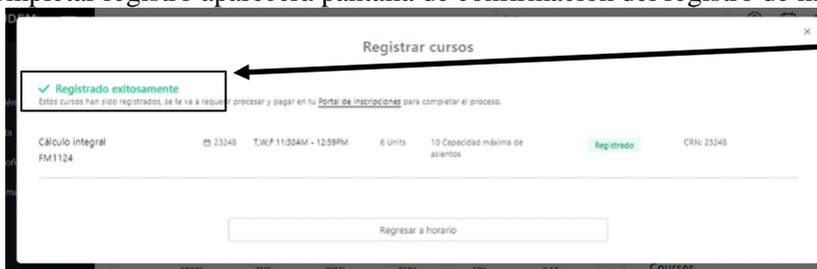


Después aparecerá la ventana de **Carrito de Registro**; aquí también se pueden eliminar grupos que se tengan planeados, pero no se quieren registrar. Para terminar el registro de las materias, se debe dar clic al botón de **completa el registro**.



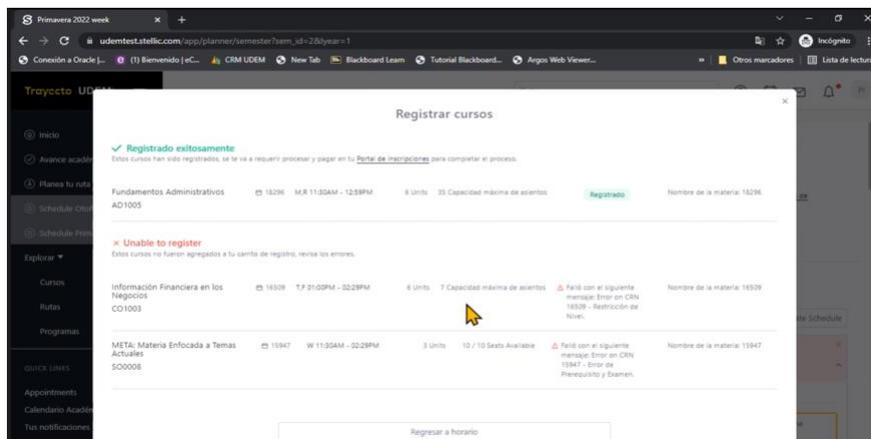
Dar clic al botón **Completa el registro**.

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



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

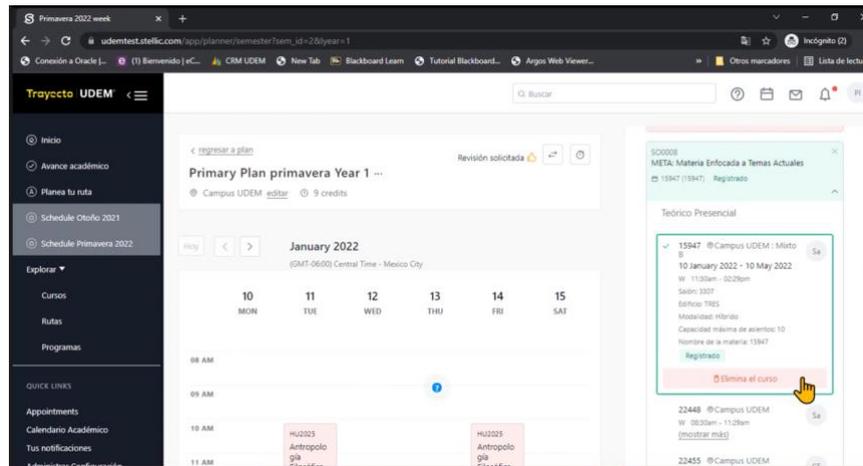
También puede aparecer el mensaje de grupos que no se registraron; el motivo por el cual no fue exitoso el registro se puede visualizar en la misma ventana. Al final del manual encontrarás una sección donde describe el significado de cada uno de los mensajes arrojados por el sistema.



Importante. Revisa el calendario oficial y comunicados institucionales con la finalidad de conocer las fechas para guiar a 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

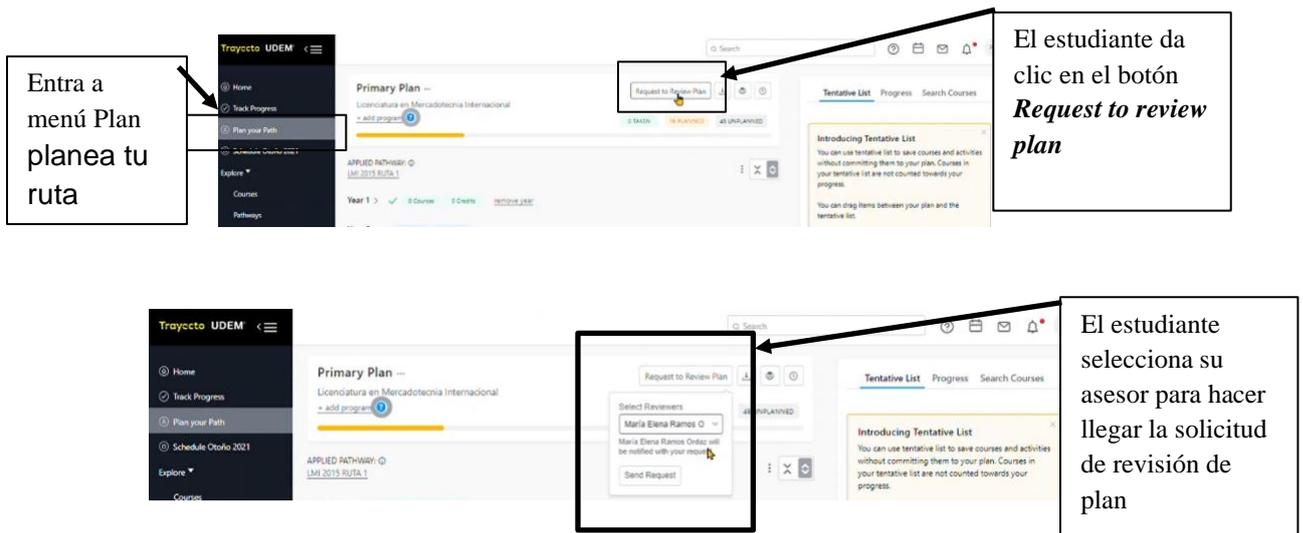
Si el estudiante desea realizar ajustes, después de terminar las fechas de registro en Trayecto UDEM, tendrá que solicitar un **time ticket** y realizarlo en el portal de inscripciones.

8. TEMAS COMPLEMENTARIOS

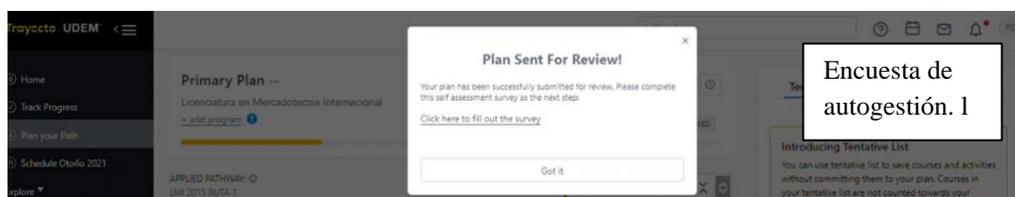
En este apartado podrás encontrar información sobre el proceso de autogestión para asesorar alumnos a partir de su quinto semestre.

PROCESO DE AUTOGESTIÓN EXCLUSIVO PARA ASESORES CON ESTUDIANTES DE 5º SEMESTRE EN ADELANTE

Los estudiantes de 5º 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.



Mi carrera no tiene este requisito.
 Mi carrera no tiene este requisito.

4. Requisitos administrativos de graduación
 Desconozco los trámites de requisitos administrativos para mi titulación.
 Conozco al menos dos de los requisitos de titulación.
 Identifico los requisitos de titulación y las fechas en que planeo cumplirlos.
 Cumpló con los requisitos de titulación administrativos, TOEFL y Servicio Social, previendo el cumplimiento de los demás requisitos.

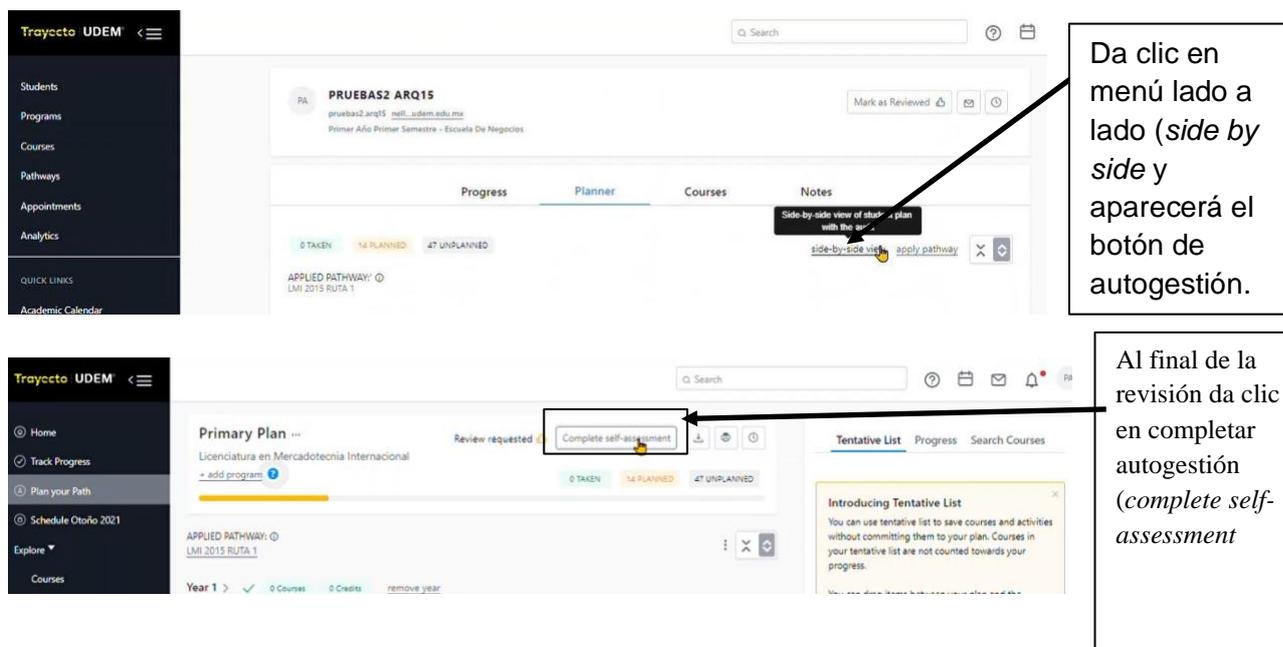
5. Requisitos académicos de graduación
 Desconozco si las calificaciones de las materias que cursé se encuentran registradas en el Kárex (incluyendo las revalidaciones).
 Conozco que mis calificaciones deben verse reflejadas en mi Kárex.
 Soy capaz de validar que mis calificaciones están debidamente registradas en el Kárex o de solicitar, en caso necesario, a las inscripciones para ser registradas en mi Kárex.
 Estoy seguro de la acreditación de mis materias en el Kárex (incluyendo equivalencias y revalidaciones, en caso de que aplique).

6. Los servicios de orientación profesional
 Desconozco la existencia del área de orientación profesional.
 Conozco algunos de los apoyos que el área de orientación profesional ofrece.
 Conozco e identifico los apoyos que el área de orientación profesional ofrece.
 Soy capaz de identificar en que situaciones puedo utilizar los servicios que brinda el área de orientación profesional.

Skip to top of page. RELEASE: A-0 (06-8-1)

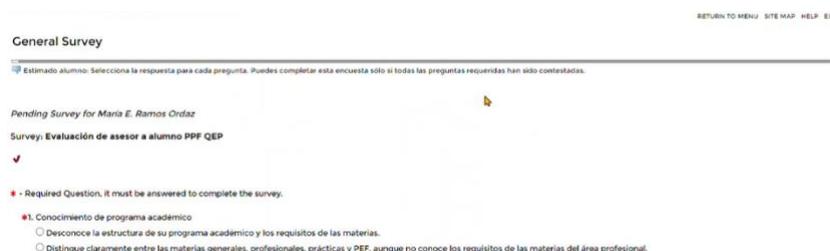
Deberá contestar cada uno de las preguntas para poder completar y enviar.

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.



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** (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° 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.

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.

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 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. ¿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?

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

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 <https://soporteti.udem.edu.mx/colaboradores.html> 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
<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 Alanís 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 <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
TEMAS	RESPONSABLE	DATOS DE CONTACTO

<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, identifica y acompaña con Trayecto UDEM