



Este instructivo describe los pasos que debe realizar la Coordinación de Desarrollo para llevar a cabo el proceso de estimación global.

# a) Preparar el periodo (reglas de estimación)

1. Entrar al programa Power Campus y seleccionar el botón **Cobro**.





2. Abrir el menú **Opciones** y seleccionar la opción **Proceso de cobro.** 

UI-DS-INS-02
PÁGINA: 3 de 13
VERSIÓN: 00
REVISIÓN: 00
ACTUALIZACIÓN: Nov-2024





Copiar     C Pi     C Eliminar     P     P     P     P	eriodo esión recobro					
2024/3erCuMod1/La Villa		•		Copiar A 2025/1erCuMod1/La Villa		
Disponible Degle				Seleccionado	ID	
Regia V01-Fie3añ Mod1 1Materia por 4Parc	005913		Agregar >	Regia V01-Fie3añ Mod1 1Materia por 4Parc	ID 005913	-
V02-Eie3añ Mod1 2Materias por 4Parc	005914		< Eliminar	V02-Eie3añ Mod1 2Materias por 4Parc	005914	
V03-Eje3añ Mod1 3Materias por 4Parc	005915	=	Agregar Todo >>	V03-Eje3añ Mod1 3Materias por 4Parc	005915	-
V04-Eje3añ Mod1 4Materias por 4Parc	005916		Agregar rodo 22	V04-Eje3añ Mod1 4Materias por 4Parc	005916	
V05-Eje3añ Mod1 5Materias por 4Parc	005917		< <eliminar td="" todo<=""><td>V05-Eje3añ Mod1 5Materias por 4Parc</td><td>005917</td><td></td></eliminar>	V05-Eje3añ Mod1 5Materias por 4Parc	005917	
V06-Eje4añ Mod1 1Materia por 4Parc	005918			V06-Eje4añ Mod1 1Materia por 4Parc	005918	
V07-Eje4añ Mod1 2Materias por 4Parc	005919			V07-Eje4añ Mod1 2Materias por 4Parc	005919	
V08-Eje4añ Mod1 3Materias por 4Parc	005920			V08-Eje4añ Mod1 3Materias por 4Parc	005920	
Proceso						

 Seleccionar año, periodo y sesión y dar clic en el botón Agregar todo. Esta acción se repite por cada campus y por cada periodo presencial o modular.

**UNIVERSIDAD** 

**ICEL** 

5. Una vez que se hayan copiado todas las reglas se debe dar clic en el botón **Proceso**.

Copiar Celiminar	Co eriodo Total eriodo esión ecobro	piar/l	Eliminar Reglas de Es	stimación		×
Copiar De				Copiar A		
2024/3erCuMod1/La Villa		•		2025/1erCuMod1/La Villa		•
Disponible				Seleccionado		
Regla	ID	^	Agregar >	Regla	ID	^
V01-Eje3añ Mod1 1Materia por 4Parc	005913			V01-Eje3añ Mod1 1Materia por 4Parc	005913	
V02-Eje3añ Mod1 2Materias por 4Parc	005914		< Eliminar	V02-Eje3añ Mod1 2Materias por 4Parc	005914	
V03-Eje3añ Mod1 3Materias por 4Parc	005915	Ξ	Agregar Todo >>	V03-Eje3añ Mod1 3Materias por 4Parc	005915	=
V04-Eje3añ Mod1 4Materias por 4Parc	005916			V04-Eje3añ Mod1 4Materias por 4Parc	005916	
V05-Eje3añ Mod1 5Materias por 4Parc	005917		< <eliminar td="" todo<=""><td>V05-Eje3añ Mod1 5Materias por 4Parc</td><td>005917</td><td></td></eliminar>	V05-Eje3añ Mod1 5Materias por 4Parc	005917	
V06-Eje4añ Mod1 1Materia por 4Parc	005918			V06-Eje4añ Mod1 1Materia por 4Parc	005918	
V07-Eje4añ Mod1 2Materias por 4Parc	005919			V07-Eje4añ Mod1 2Materias por 4Parc	005919	
V08-Eje4añ Mod1 3Materias por 4Parc	005920			V08-Eje4añ Mod1 3Materias por 4Parc	005920	
Proceso				,		

UI-DS-INS-02
PÁGINA: 4 de 13
VERSIÓN: 00
REVISIÓN: 00
ACTUALIZACIÓN: Nov-2024



### b) Programación de pagos

1. En la pantalla principal del sistema Power Campus seleccionar el botón **Cobro**.



Archivo Editar Opciones Tabs Buscar	Herramientas Ventana Ayuda
	Configuración Tablas de Códigos Definir Acción Configurar Regla de Acción
Categoría Configuración de Reglas de Estimación	Regenerar Regla de Acción Configurar Script Códigos Postales
Copiar/Eliminar Reglas de Estimación	Vista Visor de Reportes Color del Fondo de la Hoja Ctrl+Shift+L Magic Easel
Estimación Global	Reloj ¿Quién Soy?

2. Abrir el menú Herramientas y seleccionar la opción Configuración.

 Seleccionar año, periodo y sesión. Se debe elegir por campus y en él cada servicio educativo y línea de negocio.

		Programa	ción de Pagos		
Año/Periodo/Sesión:		Nivel de (	Cobro:		
2024/2orCuMod1/Cuorogua		- Sesión			
Dieze:	ica	· )			
Fid20.					
cicenciatura					
Cargos		Captura	Fecha Limite	^	A
1: U-1ra Parc Lic Eje3	•	01/09/2024	09/09/2024	_	Agregar
2: U-2da Parc Lic Eje3	-	01/10/2024	07/10/2024	_	Eliminar
3: U-3ra Parc Lic Eje3	-	01/11/2024	07/11/2024	_	
4: U-4ta Parc Lic Eje3	-	01/12/2024	09/12/2024	_	
5: U-1ra Parc Lic Eje4	-	01/09/2024	09/09/2024	_	
6: U-2da Parc Lic Eje4	-	01/10/2024	07/10/2024	_	
7: U-3ra Parc Lic Eje4	*	01/11/2024	07/11/2024	=	
8: U-4ta Parc Lic Eje4	-	01/12/2024	09/12/2024		
9: U-1er Md1 Eje3añ 5M	-	01/09/2024	09/09/2024		
10: U-2da Md1 Eje3añ 5M	•	01/10/2024	07/10/2024		
11: U-3ra Md1 Eje3añ 5M	-	01/11/2024	07/11/2024		
12: U-4ta Md1 Eje3añ 5M	*	01/12/2024	09/12/2024		
13: U-1er Md1 Eje4añ 4M	•	01/09/2024	09/09/2024		
14: U-2da Md1 Eje4añ 4M	-	01/10/2024	07/10/2024		
15: U-3ra Md1 Eje4añ 4M	*	01/11/2024	07/11/2024		
10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	101	01/12/2024	09/12/2024		

UI-DS-INS-02
PÁGINA: 5 de 13
VERSIÓN: 00
REVISIÓN: 00
ACTUALIZACIÓN: Nov-2024



4. Agregas los cargos para después capturar las fechas establecidas para el inicio y límite de cada parcial.

Cargos	Captura	Fecha Límite	^ Agregar
📕 🛙 U-1ra Parc Lic Eje3 📃 💌	01/09/2024	09/09/2024	- igrogen
2: U-2da Parc Lic Eje3 🔹	01/10/2024	07/10/2024	Eliminar
3: U-3ra Parc Lic Eje3 💌	01/11/2024	07/11/2024	
4: U-4ta Parc Lic Eje3 💌	01/12/2024	09/12/2024	
5: U-1ra Parc Lic Eje4 💌	01/09/2024	09/09/2024	
6: U-2da Parc Lic Eje4 💌	01/10/2024	07/10/2024	
7: U-3ra Parc Lic Eje4 💌	01/11/2024	07/11/2024	
8: U-4ta Parc Lic Eje4 💌	01/12/2024	09/12/2024	
9: U-1er Md1 Eje3añ 5M 💌	01/09/2024	09/09/2024	
10: U-2da Md1 Eje3añ 5M 💌	01/10/2024	07/10/2024	
11: U-3ra Md1 Eje3añ 5M 💌	01/11/2024	07/11/2024	
12: U-4ta Md1 Eje3añ 5M 💌	01/12/2024	09/12/2024	
13: U-1er Md1 Eje4añ 4M 💌	01/09/2024	09/09/2024	-
14: U-2da Md1 Eje4añ 4M 💌	01/10/2024	07/10/2024	
15: U-3ra Md1 Eje4añ 4M 💌	01/11/2024	07/11/2024	
16: U-4ta Md1 Eje4añ 4M 🔹	01/12/2024	09/12/2024	

-																	
Archivo	Editar	Opcion	es T	abs	Ruscar	Herra	amier	ntas	Vent	ana	Ayuda						
🔊 🖗	3	2 🗖	10	•		<   #	A 🗃	i   H	4		N						
0					1												Co
														(	୭		Progr
															Añ	o/Periodo/Sesión:	Nive
															20	24/3erCuMod1/Cuernavaca	✓ Ses
															Pla	azo: cenciatura	-
															<u></u>		

5. Dar clic en el botón Guardar.

UI-DS-INS-02
PÁGINA: 6 de 13
VERSIÓN: 00
REVISIÓN: 00
ACTUALIZACIÓN: Nov-2024



c) Copiado de la convocatoria de becas

1. En la pantalla principal del sistema Power Campus seleccionar el botón **Cobro**.



Opciones	Buscar	Herramientas	Venta	ina	Ayuda
Lista de	Verificaci	ón		Со	nvocatoria de Beca
Calenda	rio Maest	ro		L	
Calenda	rio Acadé	mico			
Descuen	tos				
Catálogo	de Cuer	ntas			
Cobro a	Personas				
Cobro a	Organiza	ciones			
Proceso	de Cobro	•			
Plan de	Pago				
Persona	;				
Organiza	ciones				
Manteni	miento a	Registros			
Reportes	;				
Proceso	de Comb	inar Correo			
Perfil de	Impuesto	0			
Política (	de Desem	ibolso de Becas			

2. Abrir el menú **Opciones** y seleccionar la opción **Convocatoria de beca**.

3. Seleccionar año, periodo y sesión del campus correspondiente.



UI-DS-INS-02
PÁGINA: 7 de 13
VERSIÓN: 00
REVISIÓN: 00
ACTUALIZACIÓN: Nov-2024



4. Validar las becas que ya se tienen en sistema y las que se darán de alta para el siguiente periodo.

				Convolatorias d	e bela		
	2024/3erCuMod1/La Vil	a 💽					Iniciar con Nombre:
liio	Periodo	Sesión	Prioridad	Nombre	Tipo	Grupo	Exclusiva
024	3erCuMod1	La Villa	1	V-BecaSoloPara Prom.CRM	BecaPromCRM	BecaPromCRM	No
024	3erCuMod1	La Villa	2	V-Beca Corvenio	Beca Convenio	Externa	No
1024	3erCuMod1	La Villa	3	V-Descuento Bono de Lealtad 30%	Desc Bono Lealtad	Interna	No
1024	3erCuMod1	La Villa	4	V-Beca Familiar ICEL	Beca Familar ICEL	Interna	No
024	3erCuMod1	La Villa	5	V-Beca Empleado 90%	Beca Empleado ICEL	interna	No
024	3erCuMod1	La Villa	6	V-Descuento Intercambio "Grupo Formula 100%"	Beca Intercambio	Externa	No
1024	3erCuMod1	La Villa	7	V-Beca Fundación Fibra 100%	Beca Convenio	Externa	No
1024	3erCuMod1	La Villa	8	V-Beca Televisa 100%	Beca Converio	Externa	No
024	3erCuMod1	La Villa	9	V-Descuento Absorcion 25%	Desc Bono Lealtad	interna	No
1024	3erCuMod1	La Villa	10	V-Beca Promoción 40%	Beca Convenio	Externa	No
1024	3erCuMod1	La Villa	11	V-Beca refrendo 40%	Beca Convenio	Externa	No
1024	3erCuMod1	La Villa	12	V-Beca Académica 10%	Beca Académica 10%	Interna	No
024	3erCuMod1	La Villa	13	V-Beca Académica 15%	Beca Académica 15%	interna	No
1024	3erCuMod1	La Villa	14	V-Beca Académica 20%	Beca Académica 20%	Interna	No
024	3erCuMod1	La Villa	15	V-Beca Familiar ICEL 10%	Beca Familar ICEL 10	Interna	No
1024	3erCuMod1	La Villa	16	V-Beca Empleado ICEL 100%	Beca Empleado ICEL	Interna	No
024	3erCuMod1	La Villa	17	V-Beca Empleado ICEL 85%	Beca Familar ICEL 85	interna	No
1024	3erCuMod1	La Villa	18	V-Beca Continuidad Educativa 100%	Beca Continuidad Edu	Interna	No
024	3erCuMod1	La Villa	19	V-Beca Intercambio 100%	Beca Intercambio	Interna	No
024	3erCuMod1	La Villa	20	V-Descuento Pronto Pago 5%	Desc Pronto Pago	interna	No
1024	3erCuMod1	La Villa	21	V-Beca Familiar ICEL 100%	Beca Fam ICEL 100	Interna	No
1024	3erCuMod1	La Villa	22	V-Descuento Bono de Lealtad 25%	Desc Bono Lealtad	Interna	No
024	3erCuMod1	La Villa	23	V-Descuento Bono de Lealtad	Desc Bono Lealtad	interna	No
1024	3erCuMod1	La Villa	24	V-Convenia 30%	Beca Convenio	Externa	No
1024	3erCuMod1	La Villa	25	V-Fundacion Uno Beca 100%	Beca Intercambio	Externa	No
024	3erCuMod1	La Villa	26	V-Fundación Fibra UNO 100%	Beca Convenio	Externa	No
NC+	Jercanitari	La vita	20	vi unacon i ba ono nove	Deca Convento	Loterna	

Becas periodo actual

0				Convoca	torias de Beca		
	2025/1erCuMod1/La 1	/ila 💌					Iniciar con Nombre:
Año	Periodo	Sesión	Prioridad	Nombre	Tipo	Grupo	Exclusiva
2025	1erCuMod1	La Villa	1	V-BecaSoloPara Prom.CRM	BecaPromCRM	BecaPromCRM	No
2025	1erCuMod1	La Villa	2	V-Beca Convenio	Beca Convenio	Externa	No
2025	1erCuMod1	La Vila	3	V-Descuento Bono de Lealtad	Desc Bono Lealtad	Interna	No
2025	1erCuMod1	La Villa	4	V-Beca Familiar ICEL	Beca Familar ICEL	Interna	No
2025	1erCuMod1	La Vila	5	V-Beca Empleado	Beca Empleado ICEL	Interna	No
2025	1erCuMod1	La Villa	6	V-Descuento Intercambio "Grupo Formula"	Beca Intercambio	Externa	No
2025	1erCuMod1	La Vila	7	V-Beca Fundación Fibra 100%	Beca Convenio	Externa	No
2025	1erCuMod1	La Villa	8	V-Beca Televisa 100%	Beca Convenio	Externa	No

## Becas periodo a pasar

Ø	25/1erCuMod1/La Villa 🔹				Convocato	irias d
0		Otorgad	0			x
Año Acad	lémico: 2025					
P	eriodo: 1erCuMod1 💌					
5	Sesión: La Villa 💌					
Nivel de	Cobro: Sesión					
N	ombre: V-Beca Convenio					
Convocatoria de Beo	ca Política de Desembolso Niveles	Aplicado Otorgado				
ID	Nombre	Estatus	Nivel	Porcentaje	Fecha Inicial	
1: 000-08-7323	Armando Raúl Rodríguez Chávez	Otorgado	15%	15.00	05/11/2024 🖸	
2: 000-08-7214 Miguel Angel Andonegui Rivero		Otorgado 💌	1-25%	20.00	25/10/2024 🖸	
3: 000-08-7092 Octavio Cardenas Romero		Otorgado 💌	1-25%	20.00	12/10/2024 🔍	de
					ſ	3

5. Abrir una convocatoria de becas y validar si hay alumnos otorgados.

UI-DS-INS-02
PÁGINA: 8 de 13
VERSIÓN: 00
REVISIÓN: 00
ACTUALIZACIÓN: Nov-2024



 Regresar a la pantalla principal de Power Campus y seleccionar el botón Registros Académicos, seleccionar el menú Opciones, dar clic en Proceso de periodo y copiar convocatoria de beca.





 Identificar el periodo de origen y seleccionar la convocatoria nueva a copiar.



UI-DS-INS-02
PÁGINA: 9 de 13
VERSIÓN: 00
REVISIÓN: 00
ACTUALIZACIÓN: Nov-2024





8. Copiar alumno y dar clic en siguiente

Elija el periodo académico y después el nombre de la Convocatoria de Beca a la cual van a ser copiados los alumnos. Después especifique el Estatus que va a ser asignado a estos alumnos para la Convocatoria de Beca. 120 Alumnos por copiar: Para: 2025/1erCuMod1/La Villa • Prioridad Nombre V-BecaSoloPara Prom.CRM V-Descuento Bono de Lealtad V-Beca Familiar ICEL V-Beca Empleado V-Descuento Intercambio "Grupo Formula" V-Beca Fundación Fibra 100% V-Beca Televisa 100% ш Estatus: Copia Calific • ? X 4 <u>A</u>nular A<u>y</u>uda Anterior Siguiente

Copiar Convocatoria de Beca - Copiar Convocatoria de Beca del Alumno a

9. Seleccionar año, periodo y sesión y dar clic en siguiente.

K	<b>)</b>
Estatus: <mark>Copi</mark>	Calificado
? Ayuda	Anular Anterior Siguiente Fin

10. Seleccionar la beca y el estatus y dar clic en siguiente.

UI-DS-INS-02
PÁGINA: 10 de 13
VERSIÓN: 00
REVISIÓN: 00
ACTUALIZACIÓN: Nov-2024



11. Seleccionar copia calificado y clic en siguiente.

Opiar Copiar	Convocatoria de Beca - ¡Listo!	×
Ayuda	Ha capturado todos los datos necesarios para iniciar el proceso. Presione el botón Fin para ejecutar el proceso.	

## d) Otorgamiento de becas

Para continuar con el proceso de la estimación global, es necesario que se haya realizado la estimación de becas, por lo que, la Coordinación de cuentas Por Cobrar, debe aplicar el proceso descrito en el **Procedimiento para el otorgamiento y refrendo de becas**.

## e) Preparación del catálogo de cargo abono

Para continuar con el proceso de estimación global y una vez aplicado el Procedimiento para el otorgamiento y refrendo de becas, se debe ejecutar el **Proceso de registros de cambios al catálogo cargo abono**, que se encuentra dentro del **Procedimiento para la estimación**.

UI-DS-INS-02
PÁGINA: 11 de 13
VERSIÓN: 00
REVISIÓN: 00
ACTUALIZACIÓN: Nov-2024



# f) Proceso de estimación global



 En la página principal del sistema Power Campus seleccionar el botón Cobro.

- Opciones Buscar Herramientas Ventana Ayuda Archivo Editar Lista de Verificación Convocatoria de Beca 剩 🎭 🍮 Calendario Maestro Calendario Académico Descuentos Catálogo de Cuentas Cobro a Personas Cobro a Organizaciones Proceso de Cobro Plan de Pago Personas Organizaciones Mantenimiento a Registros Reportes Proceso de Combinar Correo Perfil de Impuesto Política de Desembolso de Becas
- 2. Abrir el menú **Opciones** y seleccionar la opción **Proceso de cobro**.

#### UI-DS-INS-02

PÁGINA: 12 de 13 VERSIÓN: 00 REVISIÓN: 00 ACTUALIZACIÓN: Nov-2024

#### INSTRUCTIVO PARA REALIZAR LA ESTIMACIÓN GLOBAL



0	
Ξ	
Categoría	Descripción
Configuración de Reglas de Estimación	Las reglas de estimación son usadas para determinar las cuotas de los alumnos. Debe configurar las reglas para año/periodo específico. NOTA: las reglas creadas por Cuotas de Sección no se mostrarán aquí, pero sí en el Reporte de Reglas de Estimación.
Copiar/Eliminar Reglas de Estimación	Reglas de Estimación pueden copiarse de un año/periodo al otro, o de un año/periodo/sesión a otro. Reglas de Estimación específicas de un año/periodo o año/periodo/sesión pueden eliminarse. NOTA: Las Reglas de Estimación creadas por Cuotas de Sección no pueden ser copiadas o borradas con este proceso.
Estimación Global	La estimación global usa las reglas de estimación para determinar las cuotas del alumno.
Enviar al Libro Mayor	Permite el envío de los cargos/abonos al Libro Mayor. Después de este proceso, es recomendable ejecutar el Reporte de Envíos.
Disminución Fiscal Contribuyente	Se usa el Asistente de Disminución Fiscal Contribuyente para filtrar los datos adecuados a las formas de impresión 1098-T para informar a Hacienda Pública (IRS)

3. Seleccionar Estimación global.

4. Seleccionar año, periodo y sesión actual del campus a estimar.

0		
<ul> <li>Estimación</li> </ul>	Precobro	
Tipo de Estimación		
C Todos los Period C Solo Periodo	Sesión	
Clic en la fila para crear cargo		^
Año/Prdo/Ses Académico		
2025/1erCuMod1/Zaragoza		
2025/1erCuMod1/Tlalpan		
2025/1erCuMod1/Ermita		.
2025/1erCuMod1/La Villa		
2025/1erCuatri/Ecatepec		
		$\sim$

	Estimación Global
1	
	LA VILLA
1	LA VILLA
	Filtro
	(Academic.Institution='000000002')
1	
	Creado Por: MLOPEZ 04/09/2020
1	Revisado: ANAJAM 10/06/2022

5. Verificar el campus en la lista desplegable que aparece.

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR	
	UNIVERSIDAD
LA ESTIMACIÓN GLOBAL	
	LA ESTIMACION GLOBAL

# 6. Oprimir el botón Estimar

	Creado Por: MLOPEZ	04/09/2020
Lote:	Revisado: ANAJAM	10/06/2022
Fecha de Captura: 21/11/2024	Nuevo Editar	Eliminar
	Estimar Reglas	Cerrar

Nota: Este proceso se lleva a cabo para cada módulo y de manera cuatrimestral y por cada campus.