

# Guía para Solicitar una beca



1. Ingresar a la página [www.icest.edu.mx](http://www.icest.edu.mx)
2. Dar clic en Servicios en Línea.
3. Luego en "Sistema Integral de Desarrollo Institucional"
4. Por último "Accede al Sistema"



1. Registrar número de ID
2. Anotar contraseña

**Menú**

Buscar:

- Mis Favoritos
- Administer Workforce
- Autoservicio
- Autoservicio de Gerentes
- Selección
- Administración de Personal
- Beneficios
- Compensación
- Administración de Acciones
- Gestión de Tiempos y Tareas
- Nómina Norteamérica
- Nómina Global y Ausencias
- Interfaz con Nómina
- Desarrollo de Personal
- Desarrollo Organizativo
- Formación Empresarial
- Supervisión de Personal
- Planes de Pensiones
- Comunidad del Campus
- Selección de Alumnos
- Admisión de Alumnos
- Registros e Inscripciones
- Gestión Curricular
- Ayuda Financiera
- Finanzas del Alumnado
- Orientación Académica
- Gestión de Contribuciones
- SA Integration Pack
- Definición de HRMS
- Definición de SACR
- Componentes de Empresa
- Listas de Trabajos
- Diagnósticos de Aplicación
- Gestor de Árboles
- Herramientas de Informes
- PeopleTools
  - Carreras
  - Control Uso
  - Cambio de Contraseña
  - Mis Personalizaciones
  - Mi Perfil de Sistema
  - Mi Diccionario
  - Mis Fuentes

**Menú Principal**

<p><b>Administer Workforce</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administer Flexible Service</li> <li>Administer Workforce (FPS)</li> <li>Administer Workforce (GBL)</li> <li>15 Más...</li> </ul>	<p><b>Autoservicio</b></p> <p>Permite acceder a la información y actividades de autoservicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de Transacciones</li> <li>Centro de Alumnado</li> <li>Petición de Información</li> <li>37 Más...</li> </ul>	<p><b>Carreras</b></p> <p>Permite crear perfiles de solicitantes, realizar búsquedas y solicitar puestos.</p>
<p><b>Autoservicio de Gerentes</b></p> <p>Permite acceder a la información y actividades de autoservicio de los empleados que dependen de usted.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de Transacciones</li> <li>Gestión de Tiempos</li> <li>Información Personal y Puestos</li> <li>3 Más...</li> </ul>	<p><b>Selección</b></p> <p>Permite gestionar y administrar el proceso de selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobaciones Pendientes</li> <li>Búsqueda de Solicitantes</li> <li>Introducción de Solicitante</li> <li>10 Más...</li> </ul>	<p><b>Administración de Personal</b></p> <p>Permite la contratación de empleados, la incorporación de no empleados, el mantenimiento de datos personales y de puesto, la administración de puestos internacionales, relaciones laborales, ausencias y vacaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ICEST Personal</li> <li>Información Personal</li> <li>Información de Puesto</li> <li>12 Más...</li> </ul>
<p><b>Beneficios</b></p> <p>Permite otorgar beneficios a empleados: selección plan, seguimiento vehículos empresa y permisos FMLA, acumulación ausencias, cálculo renta anual, mantenimiento puesto principal, NDT, detalles FSA, inscripción automática, COBRA y admn proveedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos Empleados y Familiares</li> <li>Consulta Beneficios Empleado</li> <li>Inscripción en Beneficios</li> <li>13 Más...</li> </ul>	<p><b>Compensación</b></p> <p>Permite planificar los salarios, la gestión de incentivos, la compensación total y cualquier proceso relacionado con la retribución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compensación Base</li> <li>Incentivos</li> <li>Compensación Total</li> <li>4 Más...</li> </ul>	<p><b>Administración de Acciones</b></p> <p>Contiene páginas de control de transacciones en el plan de compra y opción sobre acciones; incluye participación en acciones, mantenimiento de detalles, creación de concesiones, identificación de disposiciones, opciones de ajuste, compra y reembolsos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción de Persona</li> <li>Modificación Datos Personales</li> <li>Seguimiento Precios</li> <li>12 Más...</li> </ul>
<p><b>Gestión de Tiempos y Tareas</b></p> <p>Permite registrar, gestionar y aprobar horas, crear y revisar horarios, así como generar horas a pagar para sistemas de nómina y de finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Horas</li> <li>Consulta de Horas</li> <li>Proceso de Horas</li> <li>6 Más...</li> </ul>	<p><b>Nómina Norteamérica</b></p> <p>Permite gestionar la información de nómina de los empleados, procesar nóminas, cobrar impuestos y procesar requisitos de cierre de ejercicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos Pago a Empleados (CAN)</li> <li>Datos Pago a Empleados (USA)</li> <li>Datos Pago a Empleados (USF)</li> <li>14 Más...</li> </ul>	<p><b>Nómina Global y Ausencias</b></p> <p>Permite definir datos de perceptor, ejecutar cálculos de ausencias y nómina, realizar procesos bancarios, generar informes y enviar datos a Contabilidad General, Tiempos y Tareas, Nómina Norteamérica e interfaz con Nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de Docentes</li> <li>Datos de Perceptor</li> <li>Proceso de Nómina y Ausencias</li> <li>9 Más...</li> </ul>
<p><b>Interfaz con Nómina</b></p> <p>Permite crear tablas de interfaz, confirmar deducciones de periodo de pago, intercambiar información de nómina, revisar resultados de interfaz y actualizar los datos de nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participación Prog Beneficios</li> <li>Actualización Datos Nómina</li> <li>Deducciones de Periodo de Pago</li> <li>3 Más...</li> </ul>	<p><b>Desarrollo de Personal</b></p> <p>Permite realizar tareas de gestión de competencias y de rendimiento, así como el mantenimiento de eventos del personal docente y la planificación de carreras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Perfiles</li> <li>Gestión de Rendimiento</li> <li>Gestión Eventos Profesorado</li> <li>Planificación de Carreras</li> </ul>	<p><b>Desarrollo Organizativo</b></p> <p>Permite realizar el mantenimiento de la planificación de sucesiones y gestión de posiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación de Sucesiones</li> <li>Planificación Sucesiones (USF)</li> <li>Gestión de Posiciones</li> </ul>
<p><b>Formación Empresarial</b></p> <p>Permite gestionar la planificación...</p>	<p><b>Supervisión de Personal</b></p> <p>Permite controlar las normas de cumplimiento...</p>	<p><b>Planes de Pensiones</b></p> <p>Contiene las nóminas necesarias para la gestión...</p>

## 1. Dar clic en "Autoservicio"

ORACLE

Inicio | Lista Trabi | Consola Multicanal | Añadir a Favoritos | Desconexión

**Menú**

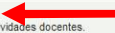
Buscar: [ ]

- Mis Favoritos
- Administer Workforce
- Autoservicio
- Autoservicio de Gerentes
- Selección
- Administración de Personal
- Beneficios
- Compensación
- Administración de Acciones
- Gestión de Tiempos y Tareas
- Nómina Norteamérica
- Nómina Global y Ausencias
- Interfaz con Nómina
- Desarrollo de Personal
- Desarrollo Organizativo
- Formación Empresarial
- Supervisión de Personal
- Planes de Pensiones
- Comunidad del Campus
- Selección de Alumnos
- Admisión de Alumnos
- Registros e Inscripciones
- Gestión Curricular
- Ayuda Financiera
- Finanzas del Alumnado
- Orientación Académica
- Gestión de Contribuciones
- SA Integration Pack
- Definición de HRIMS
- Definición de SACR
- Componentes de Empresa
- Listas de Trabajos
- Diagnósticos de Aplicación
- Gestor de Árboles
- Herramientas de Informes
- PeopleTools
- Carreras
- Control Uso
- Cambio de Contraseña
- Mis Personalizaciones
- Mi Perfil de Sistema
- Mi Diccionario
- Mis Fuentes

**Menú Principal**

**Autoservicio** Editar Carpeta "Autoservicio"

Permite acceder a la información y actividades de autoservicio.

- Revisión de Transacciones**  
Permite revisar las transacciones enviadas para su aprobación.
- Centro de Alumnado**   
Permite gestionar las actividades docentes.
- Petición de Información**  
Permite solicitar información y documentación de admisión.
- Expediente Académico Oficial**  
Permite solicitar copias de un expediente académico oficial para su envío a la dirección seleccionada.
- Sistemas Gestión Académica**  
Sistemas de gestión académica.
- Registro de Horas**  
Permite registrar y revisar los horarios, solicitar permisos y realizar otras transacciones.
  - Registro de Horas
  - Consulta de Horas
  - Preferencias de Usuario
- Información Personal**  
Permite revisar y actualizar la información personal.
  - Resumen Información Personal
  - Dirección Particular y Postal
  - Números de Teléfono
  - 13 Más...
- Nómina y Compensación**  
Permite revisar el historial de pagos y compensación de la empresa, así como actualizar domicilios y otros datos sobre deducciones o contribuciones.
  - Cheque de Pago
  - Consulta de Recibos de Nómina
  - Revisión Recibo Nómina (GBR)
  - 22 Más...
- Beneficios**  
Permite revisar los datos de seguros, sanidad, ahorros, pensiones u otros beneficios, además de consultar y actualizar datos personales de familiares y beneficiarios.
  - Información de Beneficios
  - Familiares y Beneficiarios
  - Resumen de Beneficios
  - 4 Más...
- Actividad Accionaria**  
Permite revisar sus opciones, adquirir acciones, declarar las ventas y actualizar los datos de emisión de los certificados.
  - Resumen Opciones s/Acciones
  - Actividad de Opciones
  - Actividad Compra de Acciones
  - 2 Más...
- Formación y Desarrollo**  
Permite añadir o consultar información sobre perfiles de habilidades y competencias, listas de interés, formación y desarrollo.
  - Mi Perfil
  - Mis Perfiles de Puesto
  - Mi Lista de Interés
  - 12 Más...
- Gestión de Rendimiento**  
Permite acceder a documentos de rendimiento y desarrollo y a las evaluaciones que ha realizado para otros.
  - Mis Documentos de Rendimiento
  - Otros Documentos Rendimiento
  - Mis Documentos de Desarrollo
  - 2 Más...
- Actividades de Selección**  
Actividades de Selección
  - Carreras
  - Revisión de Recomendación
  - Confirmación de Recomendación
  - 3 Más...
- Búsqueda Clase/Navegación Clt**  
Permite buscar criterios para hallar una clase o navegar por el catálogo de cursos.
- Búsqueda Clases/Expl Catálogo**  
Permite buscar clases que coincidan con los criterios de selección o explorar el catálogo de cursos por asignatura.
  - Búsqueda Clase/Navegación Clt
  - Exploración Catálogo de Cursos
- Planificación Académica**  
Permite crear el planificador académico.
  - Mi Planificador
  - Carrro de Compras Inscripción
  - Mi Historial de Cursos
- Inscripciones**  
Permite consultar citas, planificar e inscribirse en clases además de consultar horarios y calendarios de alumnos y de exámenes.
  - Mis Actividades
  - Citas de Inscripción
  - Mi Horario de Clases
  - 7 Más...
- Búsqueda de Catálogo de Cursos**  
Permite realizar una búsqueda de catálogo de cursos por materia.
- Finanzas del Campus**  
Permite al usuario consultar su cuenta, realizar pagos electrónicos y aprobar o rechazar sus concesiones de ayuda financiera.
  - Consulta de Cuentas
  - Perfil de Pagos
  - Realización de Pagos
- Datos Personales en Campus**  
Permite mantener la información personal y consultar retenciones y tareas pendientes en los registros.
  - Resumen de Datos Personales
  - Direcciones
  - Nombres
  - 20 Más...
- Registros Académicos**  
Permite consultar calificaciones y asesores además de solicitar expedientes e informes de verificación.
  - Solicitud Expediente Oficial
  - Expediente Extraoficial
  - Expediente Académico Oficial
  - 5 Más...

# 1. Dar clic en "Centro de Alumnado"

ORACLE

Inicio | Lista Trabajos | Consola Multicanal | Añadir a Favoritos | Desconexión

Menú

- Autoservicio
  - Registro de Horas
  - Información Personal
  - Nómina y Compensación
  - Beneficios
  - Actividad Accionarial
  - Formación y Desarrollo
  - Gestión de Rendimiento
  - Actividades de Selección
  - Búsqueda Clases/Expl. Catálogo
  - Planificación Académica
  - Inscripciones
  - Finanzas del Campus
  - Datos Personales en Campus
  - Registros Académicos
  - Progreso Académico/Graduación
  - Convalidaciones
  - Admisiones
  - Admisión de Alumnos
  - Trámites
  - Proyección
  - Selección de Alumnos
  - Participación
  - Centro de Profesorado
  - Centro de Asesores
  - Búsqueda
  - Reportes ICEST
  - Revisión de Transacción
  - Centro de Alumnado**
  - Petición de Información
  - Expediente Académico Oficial
  - Sistemas Gestión Académica
  - Búsqueda
  - Clase/Navegación Cltq
  - Búsqueda de Catálogo de Cursos
  - Evaluación de Mi Convalidación
  - Búsqueda en Directorio General
  - Gestión de Delegación
  - Preferencias Usuario Workflow
  - Solicitud Cambio de Programa
  - Administrar Solicitudes
  - Activar Oferta Adm
  - Autocancelación de Garantías

Centro de Alumnado de JAIR

Información Académica

BÚSQUDA CLASES

Buscar  
Plan  
Inscribir  
Mis Datos Académicos

No se ha inscrito en estas clases.

carrito compras inscripción ▶

Otros Vnc Académic ▼ ⌵

Finanzas

Mi Cuenta [Resumen de Cuenta](#)

Perfil Pago [Consulta Cuenta](#)

Ayuda Financiera

[Ver Ayuda Financiera](#)  
[Aceptar/Rechazar Concesiones](#)  
[Notif. Otras Ayudas Financieras](#)  
[Solicitud de Beca](#) ←

Otros Vnc Financier ▼ ⌵

realizar pago ▶

Referencias Bancarias

[Ejecutar](#)

Rtn

Validacion pendiente Finanzas  
detalles ▶

Lista Tareas Pendientes

No Hay Tareas Pendientes.

Fechas Inscripción

[Fechas Inscripción Abierta](#)

Asesor

Asesor Programa  
Ninguno Asignado

Comunicación Institucional

ICEST  
EDUCAC  
DESAD

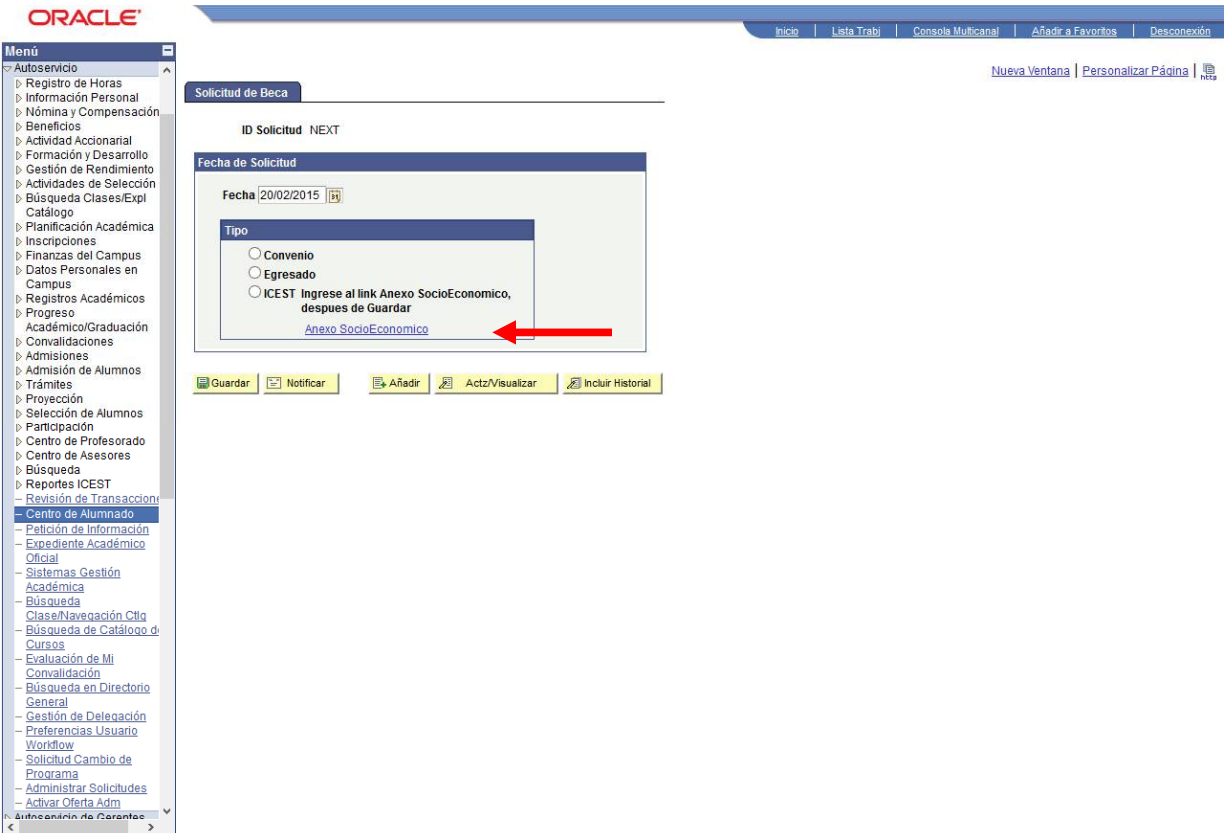
Search Engines

[Google](#)

Other Links

[Amazon](#)

1. En el apartado de Finanzas dar clic en “Solicitud de Beca”



1. Dar clic en "ICEST o Beca Especial"
2. Posteriormente, dar clic en "Guardar"
3. Luego dar clic en "Anexo SocioEconómico"

ORACLE

Inicio | Lista Traba | Consola Multicanal | Añadir a Favoritos | Desconexión

Nueva Ventana | Personalizar Página |

**Menú**

- Autoservicio
  - Registro de Horas
  - Información Personal
  - Nómina y Compensación
  - Beneficios
  - Actividad Accionarial
  - Formación y Desarrollo
  - Gestión de Rendimiento
  - Actividades de Selección
  - Búsqueda Clases/Expi
  - Catálogo
  - Planificación Académica
  - Inscripciones
  - Finanzas del Campus
  - Datos Personales en Campus
  - Registros Académicos
  - Progreso Académico/Graduación
  - Convalidaciones
  - Admisiones
  - Admisión de Alumnos
  - Trámites
  - Proyección
  - Selección de Alumnos
  - Participación
  - Centro de Profesorado
  - Centro de Asesores
  - Búsqueda
  - Reportes ICESS
  - Revisión de Transacción
  - Centro de Alumnado**
    - Petición de Información
    - Expediente Académico Oficial
    - Sistemas Gestión Académica
    - Búsqueda Clase/Navegación Clig
    - Búsqueda de Catálogo de Cursos
    - Evaluación de Mi Convalidación
    - Búsqueda en Directorio General
    - Gestión de Delegación
    - Preferencias Usuario Workflow
    - Solicitud Cambio de Programa
    - Administrar Solicitudes
    - Activar Oferta Adm
  - Atención al Cliente

**Anexo SocioEconomico**

ID Empleado

Grado Académico 2014 Primer Semestre

**Bienes**

\*Tipo de Vivienda  \*Otros Bienes

**Ayuda Económica**

Apoyo recibido por  Monto del Apoyo

**Documentos**

Comprobante de Ingresos  Comprobante del IMSS

Comprobante de domicilio  Comprobante de Pago

**Datos Familiares**

Nombre del Pariente	Edad	Ocupacion del Pariente	Último Nivel Estudios	Relación
1				

\*Ingresos Mensuales  \*Gastos Mensuales

Guardar Notificar Añadir Actv/Visualizar

1. Llenar cada uno de los espacios requeridos

Bienes

Ayuda económica

Documentos

Datos Familiares

Ingresos Mensuales

Gastos Mensuales

1. Y por último dar clic en "Guardar"