



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICA

**Oficina de Coordinación  
Académica y Computo**

**2024**



**PMA**

# REQUERIMIENTO PARA EL USO INTRANET



## INTRANET ALUMNOS

orcass

Clave



¿Olvidaste tu clave?

ENTRAR

GUIA DE INTRANET ESTUDIANTE 2024



### 1. Requerimientos mínimos

Procesador Intel/AMD a 1.5 GHz

GB de memoria RAM

GB libre en el disco duro

Resolución de pantalla de 1.024 × 768

Conexión a Internet

### 2. Requerimientos Recomendado

Procesador Intel/AMD a 2.6 GHz

4 GB de memoria RAM

4 GB libres en el disco duro

Resolución de pantalla de 1.280 × 1.024 o superior

Conexión a Internet

### 3. Compatibilidad de navegadores

Compatible con los navegadores Chrome, Firefox, Explorer, Safari, etc. (versiones más recientes)



Versión 86.0.4

Versión 86.0.6



Versión 81.0.1

Versión 71.0.3



# INGRESANDO AL SISTEMA WEB – ALUMNO

<https://pma.jedu.pe/alumno/entrar>



## INTRANET ALUMNOS

orcass

Clave



¿Olvidaste tu clave?

**ENTRAR**


GUIA DE INTRANET ESTUDIANTE 2024



- El Sistema de Intranet Académico, es un servicio para todos los alumnos de Music and Media Education, el cual te permitirá acceder y gestionar tu información académica.
- El acceso al sistema es desde cualquier navegador y desde cualquier dispositivo móvil.
- Tu usuario y clave es tu código del alumno al ser la primera vez que ingresas.

### Videos Intranet Alumno:

- <https://youtu.be/0ZfsmmrzvFg>
- <https://youtu.be/jyZzWiXn22A>
- <https://youtu.be/DbZ9DixMeOg>
- <https://youtu.be/0VeODbhvbUs>



The screenshot shows the 'INTRANET ALUMNOS' interface. At the top, there is a navigation menu with a hamburger icon and the text 'INTRANET ALUMNOS'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Alumno / Modulo de seguridad (Cambio de Clave)'. The main content area is titled 'Cambio de Clave' and contains three input fields: 'Clave Actual', 'Nueva Clave', and 'Confirma Clave'. A blue button labeled 'Cambiar Clave' is positioned below the input fields. At the bottom of the form, there is a yellow warning box with the text: 'Atención, Por seguridad!, Debes cambiar tu Clave Temporal, el sistema esta inhabilitado hasta que cambies tu clave de acceso. Desde este espacio, podras ver tus notas del ciclo, matricularte, ver tu rendimiento académico, tu avance curricular y mas.'

## ❑ CAMBIA TU CLAVE DE ACCESO TEMPORAL

- ✓ En tu primer acceso a la Intranet Alumnos debes cambiar tu clave de acceso.
- ✓ Recuerda que también puedes acceder desde tu Smartphone.

# OPCIÓN PERSONAL



**IMPORTANTE:** Estimado Alumno debe actualizar sus datos personales para seguir navegando en las de mas opciones de su Intranet Académica.

.: **IMPORTANTE!**: Estimado Alumno usted debe actualizar sus datos personales para seguir utilizando su Intranet Academica, gracias.

Estudiante / Datos Personales

### DATOS GENERALES

Nombre: PIUNDO PEREZ, CLAUDIA

Carrera: ENFERMERÍA TÉCNICA  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS      Código: 73000001

E-Mail Institucional:      E-Mail: 73000001@gmail.com

DNI: 73000001      Fecha de Nacimiento: 1996-04-19      Sexo: Femenino

### DOMICILIO ACTUAL

### REFERENCIA:

[Guardar](#)      [Imprimir esta ficha](#)

Seleccionar para  
imprimir ficha

# DATOS PERSONALES



## FICHA DE ALUMNO

### DATOS DEL ALUMNO:

Situación: REGULAR

Código: 73000001

Carrera ENFERMERÍA TÉCNICA

Apellidos y Nombres: PIUNDO-PEREZ-CLAUDIA

D.N.I. 73000001

Telf.:

9 8 6 7 6 5 6 6

(Fijo)

9 9 9 9 9 9 9 9 9

(Celular)

Fecha de Nacimiento:

19 04 1998

Email: PIUNDO@GMAIL.COM

Sexo: Femenino

### Dirección actual del alumno:

|                        |          |           |              |
|------------------------|----------|-----------|--------------|
| j/ Venezuela 222       | LIMA     | LIMA      | LIMA         |
| Av./ Jr./ Calle/ Psje. | Distrito | Provincia | Departamento |

### Lugar de Nacimiento:

|                 |                 |                 |
|-----------------|-----------------|-----------------|
| NO ESPECIFICADO | NO ESPECIFICADO | NO ESPECIFICADO |
| Departamento    | Provincia       | Distrito        |

✓ Se puede imprimir la ficha de datos personales desde el botón:

 Imprimir esta ficha

# OPCIÓN CAMBIO DE CLAVE



- ✓ Desde esta opción puedes cambiar su clave de acceso.
- ✓ Recuerda que también puedes recuperar su clave desde la pantalla de iniciar sesión o solicitar al área de coordinación académica el reseteo.


Estudiante / Modulo de seguridad (Cambio de Clave)

.: CAMBIO DE CLAVE INGRESO INTRANET

Clave Actual

Nueva Clave

Confirma Clave

 Cambiar Clave

**Atención, Por seguridad!**, Debes cambiar tu Clave Temporal, el sistema esta inhabilitado hasta que cambies tu clave de acceso.

Desde este espacio, podras ver tus notas del ciclo, matricularte, ver tu rendimiento académico, tu avance curricular y mas.



# INICIO INTRANET ALUMNO Y ACCESO AULA VIRTUAL MOODLE

The screenshot displays the 'INTRANET ALUMNOS' interface. At the top, the user is identified as 'PIUNDO PEREZ, CLAUDIA'. The main content area shows a calendar for the week of 01/03/2021 to 07/03/2021, with 'Miércoles' selected. Below the calendar, there are several service tiles: 'Jaguar Soft SAC', 'BIBLIOTECA' (with links to 'Web', 'Biblioteca Nacional del Perú', and 'EBSCO Biblioteca'), 'APLICACIONES WEB' (with 'Mi Aula Virtual' highlighted by an orange arrow), 'Mi Correo', 'ESTADOS ACADÉMICOS' (with 'Mis Notas'), and 'FORMACIÓN LABORAL' (with 'Bolsa de Trabajo'). A sidebar on the left contains navigation options like 'Inicio', 'Personal', 'Matrícula', 'Académica', 'Tramites y Folder', and 'Cerrar Sesión'. At the bottom, there are two informational banners regarding the 'Reglamento de Matricula para estudiantes de antegrado' and the 'Calendario de actividades académicas 2018'.

✓ Después de cambiar tu clave se mostrará la página de inicio, en la cual puedes observar información académica, reglamento, calendarios y más.

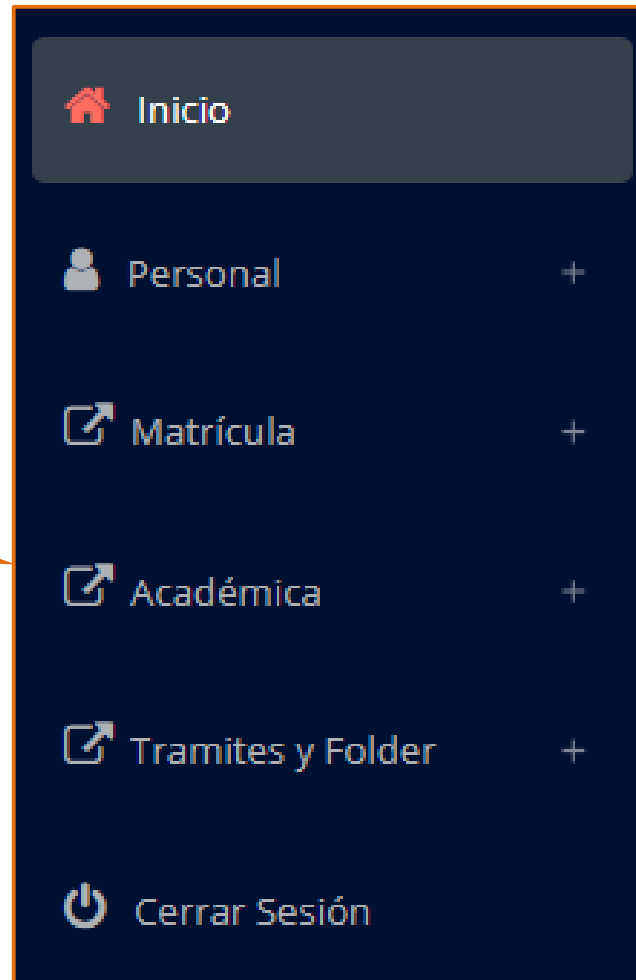
✓ Para acceder al aula virtual –MOODLE hacer click en **MI AULA VIRTUAL** e iniciaría sesión automáticamente.



# OPCIONES DE LA INTRANET

Datos personales del alumno y cambio de clave

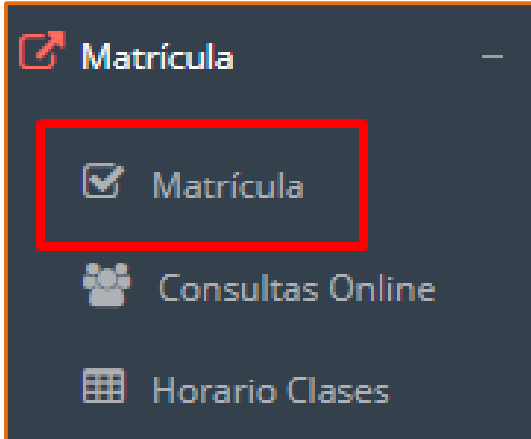
Situación académica del alumno, récord de notas, avance curricular, asistencias y rendimiento



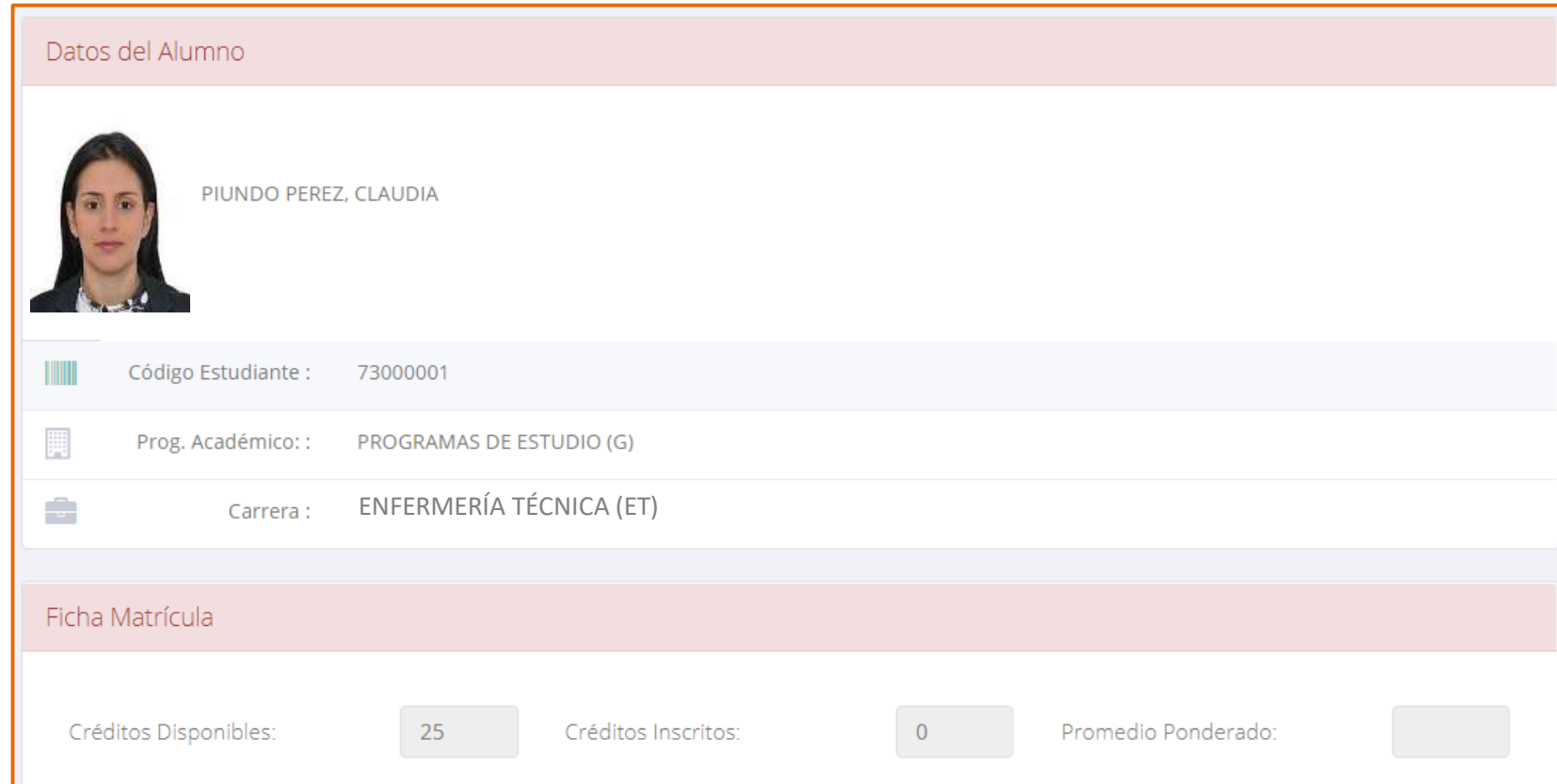
Proceso de Matrícula

Trámites documentales

# MATRÍCULA – ALUMNO



El alumno puede matricularse desde su intranet, previamente la administración académica debe generar la ficha de matrícula y asignar los turnos.



The form displays student information under the heading 'Datos del Alumno'. It includes a profile picture of a woman and the name 'PIUNDO PEREZ, CLAUDIA'. Below this, three rows of data are shown: 'Código Estudiante : 73000001', 'Prog. Académico : PROGRAMAS DE ESTUDIO (G)', and 'Carrera : ENFERMERÍA TÉCNICA (ET)'. A section titled 'Ficha Matrícula' at the bottom shows 'Créditos Disponibles: 25', 'Créditos Inscritos: 0', and 'Promedio Ponderado:' with an empty input field.

El alumno puede visualizar los créditos disponibles a matricularse y el promedio ponderado del periodo anterior.

# MATRÍCULA – ALUMNO

✓ A continuación se mostrará los cursos disponibles a matricularse, donde los códigos de cursos rojos significa los desaprobados del ciclo anterior y donde obligatoriamente debe matricularse.

| Plan | Curso | Nombre        | Ciclo | Créd | Turno | Rep |  |
|------|-------|---------------|-------|------|-------|-----|--|
| 2016 | CCH-M | MATEMATICA    | 2     | 2    |       | 1   | <input type="button" value="Inscribirse"/> |
| 2016 | CP-C1 | COMPOSICIÓN I | 2     | 2    |       | 0   | <input type="button" value="Inscribirse"/> |

Seleccionar

Seleccionar

| Espec | Cod Curso | Turno | Matr | Horario  |  |
|-------|-----------|-------|------|--|--|
| PT    | CP-C1     | M1    | 0/35 | JU 09:00 - 11:00<br>RAMOS-CHAVEZ-RONALD<br>SA 09:00 - 11:00<br>RAMOS-CHAVEZ-RONALD | <input type="button" value="Inscribirse"/> |
| PT    | CP-C1     | N1    | 0/35 |  | <input type="button" value="Inscribirse"/> |

✓ El alumno deberá seleccionar un curso y hacer clic en el botón “Inscribirse” y seleccionar un horario / docente a matricularse. Al finalizar las inscripciones se debe confirmar:

# MATRÍCULA – ALUMNO

- ✓ Al seleccionar “Confirmar matrícula”, se abrirá una ventana para confirmar.

Desea Confirmar Su Matricula?. Recuerde que su Matricula sera validada al no tener deudas en periodos pasados

Al seleccionar estoy de acuerdo, acepta que son descritos en el documento que se adjunta

Descargar

No estoy de acuerdo Estoy de acuerdo

Seleccionar

- ✓ Se mostrará el resumen de la matrícula y puede seleccionar “Ficha Matrícula” para visualizar la ficha en PDF

.: RESUMEN DE PRE- MATRICULA

| N° | Carrera: | Curso                       | Ciclo | Turno | Cred | Horarios   |
|----|----------|-----------------------------|-------|-------|------|--|
| 1  | PT       | CCH-M - MATEMATICA          | 2     | M1    | 2    |  |
| 2  | PT       | CP-C1 - COMPOSICIÓN I       | 2     | M1    | 2    | JU 09:00 - 11:00 RAMOS-CHAVEZ-RONALD TEO<br>SA 09:00 - 11:00 RAMOS-CHAVEZ-RONALD TEO |
| 3  | PT       | CRNI-CS - CIENCIAS SOCIALES | 2     | M1    | 2    |  |

Total Cursos Matriculados 3

Total Créditos Matriculados 6

**IMPORTANTE!** LA MATRICULA SERA OFICIALIZADA POSTERIOR AL PAGO DE MATRICULA Y AL NO TENER DEUDAS PENDIENTES CASO CONTRARIO ESTA SUJETO A LA ELIMINACION DE LA MATRICULA.

Ficha Matrícula

Seleccionar

# MATRÍCULA – ALUMNO



**Prom Music & Art**

Oficina de Servicios Académicos

Fecha Impresión: 04/05/2020 13:55:37

## BOLETA DE MATRÍCULA Periodo Lectivo 2020-I

PROG. ACADÉMICO: (G) Programa de Estudios

CARRERA: (ET) ENFERMERÍA TÉCNICA

ALUMNO : 1970433209 - SANTO MAR, ALEXANDRA

CICLO : II

| CIC | CODESP | PLAN | CURSO   | SEC | CURSO             | CND | CRD | REP |
|-----|--------|------|---------|-----|-------------------|-----|-----|-----|
| 2   | PT     | 2016 | CCH-M   | M1  | MATEMATICA        | M   | 2   |     |
| 2   | PT     | 2016 | CP-C1   | M1  | COMPOSICIÓN I     | M   | 2   |     |
| 2   | PT     | 2016 | CRNI-CS | M1  | CIENCIAS SOCIALES | M   | 2   |     |

CND (CONDICION): M: Matriculado R: Retiro

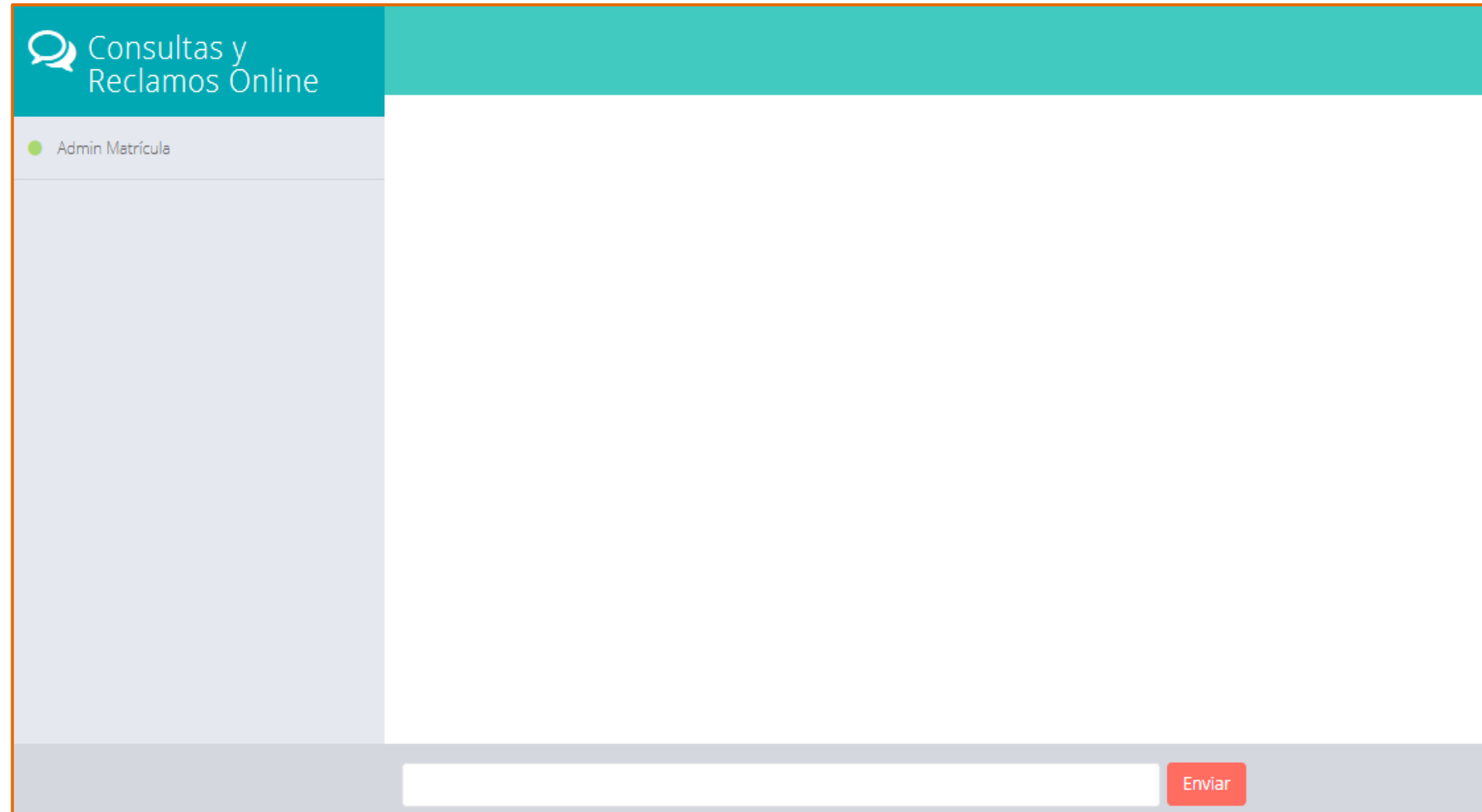
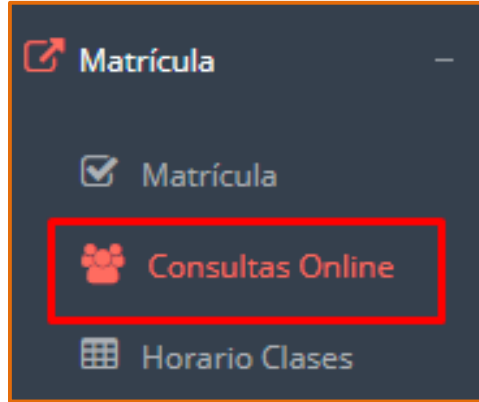
Total de Cursos : 3

Total de Creditos : 6

OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS

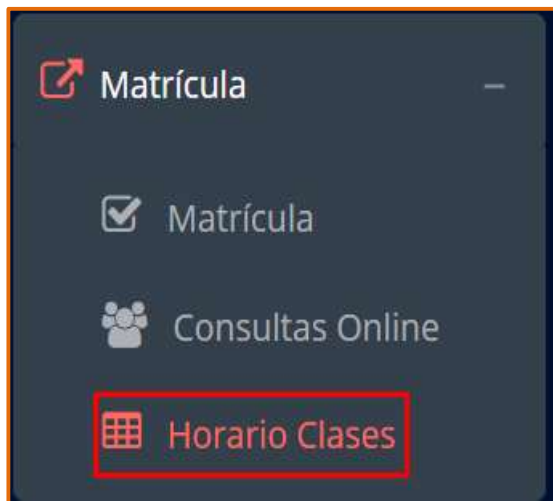
SANTO MAR, ALEXANDRA

# ASESORAMIENTO DE MATRÍCULA – ALUMNO



- ✓ El alumno tiene la opción de comunicarse con el administrador de matrícula para que reciba asesoramiento en los cursos a matricularse. Para ello existe un módulo de chat en línea.

# HORARIO DE CLASES - ALUMNO



Matrícula

Matrícula

Consultas Online

**Horario Clases**

✓ El alumno puede visualizar su horario

Horario

Seleccionar Periodo:

2021-II Reporte Excel

|       | lun 30/8   | mar 31/8  | mié 1/9  | jue 2/9  | vie 3/9  | sáb 4/9 | dom 5/9 |
|-------|--|---|--|--|--|---------|---------|
| 7:30  | 7:30 - 9:00<br>CC205(2A-M) Ofimática - -                           | 7:30 - 9:00<br>CC204(2A-M)<br>Fundamentos de<br>Investigación - -     | 7:30 - 9:00<br>CC202(2A-M) Estadística<br>General (Matemática II - - | 7:30 - 9:00<br>CC201(2A-M)<br>Interpretación y<br>Producción de Te - - | 7:30 - 9:00<br>CC204(2A-M)<br>Fundamentos de<br>Investigación - -    |         |         |
| 8:20  |  |   |  |  |  |         |         |
| 9:10  | 9:00 - 11:15<br>CC207(2A-M) Topografía<br>para Irrigaciones - -    | 9:00 - 11:15<br>CC206(2A-M) Topografía<br>para Caminos y Vías Ur - -  | 9:00 - 11:15<br>CC208(2A-M) Topografía<br>para Obras de Saneamien    | 9:00 - 11:15<br>CC207(2A-M) Topografía<br>para Irrigaciones - -        | 9:00 - 11:15<br>CC206(2A-M) Topografía<br>para Caminos y Vías Ur - - |         |         |
| 10:00 |  |   |  |  |  |         |         |
| 10:50 |  |   |  |  |  |         |         |
| 11:40 | 11:15 - 12:45<br>CC208(2A-M) Topografía<br>para Obras de Saneamien | 11:15 - 12:45<br>CC203(2A-M) Cultura<br>artística (Introducción a - - |  |  |  |         |         |
| 12:30 |  |   |  |  |  |         |         |
| 13:20 |  |   |  |  |  |         |         |



# OPCIÓN ACADÉMICA – RÉCORD ACADÉMICO



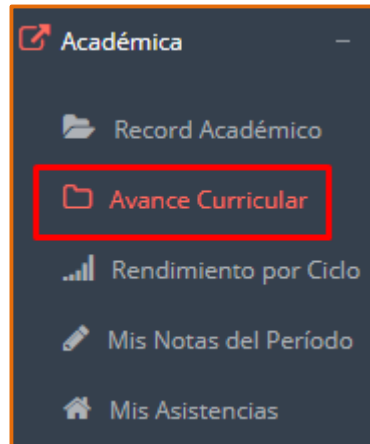
✓ Esta opción te mostrará tu avance académico por periodo o ciclo.

✓ El promedio obtenido, el creditaje, y si existe alguna convalidación.

The screenshot shows the academic record for Claudia Piundo Perez. At the top, there is a profile picture and the name 'Piundo Perez, Claudia'. Below this, there are fields for 'Código de Estudiante: 73000001', 'Prog. Académico: PROGRAMAS DE ESTUDIO (G)', 'Carrera: ENFERMERÍA TÉCNICA (ET)', and 'Semestre: 0'. A green button labeled 'SELECCIONA PERIODO' is visible. Below the header, there is a table with columns: 'Código', 'Curso', 'Créd', 'Nota', 'Censu.', 'Fecha', and 'Reval.Subr/Censu.'. The table contains 14 rows of course data. At the bottom, there are buttons for 'Promedio Final', 'Cred. Revalidado', and 'Cred. Aprobado'.

| Código | Curso  | Créd | Nota  | Censu. | Fecha      | Reval.Subr/Censu. |
|--------|--|------|-------|--------|------------|-------------------|
| EF007  | -  | 2    | 16.00 |        | 2019-10-31 |                   |
| MT0011 | COMUNICACIÓN INTERPERSONAL                         | 3    | 14.00 |        | 2019-10-31 |                   |
| MT0013 | FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN                       | 3    | 15.00 |        | 2019-10-31 |                   |
| MT0015 | PROYECTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA | 3    | 13.00 |        | 2019-10-31 |                   |
| MT0018 | TECNOLOGÍA I                                       | 3    | 14.00 |        | 2019-10-31 |                   |
| TP0006 | PLANIFICACIÓN PARA LA MISIÓN                       | 4    | 16.00 |        | 2019-10-31 |                   |
| TP0012 | PLANIFICACIÓN PARA LA GESTIÓN PASTORAL             | 5    | 16.00 |        | 2019-10-31 |                   |
| TP0013 | EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN PASTORAL           | 3    | 16.00 |        | 2019-10-31 |                   |
| TP0014 | FUNDAMENTOS BÍBLICOS DE LA EDUCACIÓN CRISTIANA     | 3    | 15.00 |        | 2019-10-31 |                   |
| TP0015 | TECNICAS DE LA EDUCACIÓN                           | 4    | 16.00 |        | 2019-10-31 |                   |
| TP0016 | PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE                   | 4    | 14.00 |        | 2019-10-31 |                   |

# OPCIÓN ACADÉMICA – AVANCE CURRICULAR



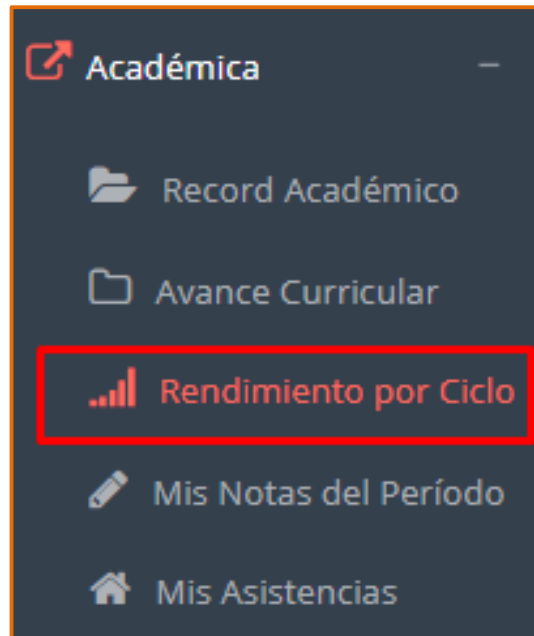
✓ Esta opción te mostrará el avance de acuerdo a tu plan de estudio.

✓ Pre-Requisitos, notas, número de veces llevado y más.

The screenshot shows the 'Avance Curricular' page. At the top left, there is a red button labeled 'PDF'. Below it, the page is divided into sections for '01 CICLO' and '02 CICLO'. The '02 CICLO' section contains a table with the following data:

| Código | Curso                                 | Créd | Pre Requisitos | Prog. Académico: | Periodo | Nota | Veces | Matriculado | Observación |
|--------|---------------------------------------|------|----------------|------------------|---------|------|-------|-------------|-------------|
| MT0002 | INTERPRETACIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS | 2    |                | G                |         |      | 0     |             |             |
| MT0008 | CULTURA ARTÍSTICA                     | 2    |                | G                |         |      | 0     |             |             |
| MT0010 | OFIMÁTICA                             | 2    |                | G                |         |      | 0     |             |             |

# RENDIMIENTO POR PERIODO – ALUMNO



✓ El rendimiento por ciclo te permite ver en forma resumida tus avances por ciclo académico.



# NOTAS DEL PERIODO – VER SILABO

Académica

- Record Académico
- Avance Curricular
- Rendimiento por Ciclo
- Mis Notas del Período**
- Mis Asistencias

✓ Esta opción te mostrará las notas del período académico, desde lo acumulado durante el semestre como la nota definitiva.

.: CURSOS MATRICULADOS EN EL PERIODO - MIS NOTAS

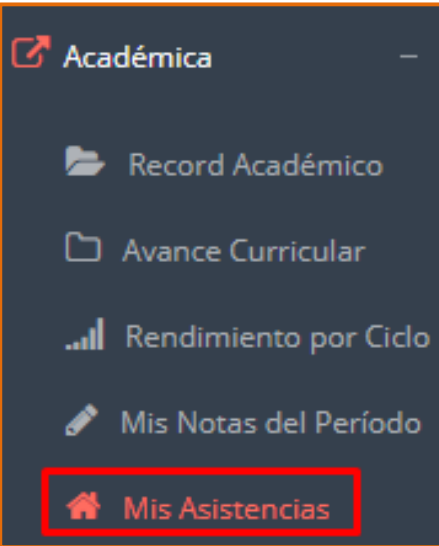
Período: 2021-1 [Boleta de Notas](#)

| N° | Código | Curso   | Sección | Estado | Ver Notas                 | Ver Silabo                 |
|----|--------|---|---------|--------|---------------------------|----------------------------|
| 1  | 10111  | DOCUMENTACIÓN MERCANTIL Y REDACCIÓN COMERCIAL | 1A      | M      | <a href="#">Ver Notas</a> | <a href="#">Ver Silabo</a> |
| 2  | 10112  | CONTABILIDAD GENERAL                          | 1A      | M      | <a href="#">Ver Notas</a> | <a href="#">Ver Silabo</a> |
| 3  | 10113  | ADMINISTRACIÓN GENERAL                        | 1A      | M      | <a href="#">Ver Notas</a> | <a href="#">Ver Silabo</a> |

**VER EL SILABO O DESCARGAR**

**IMPORTANTE!** VERIFIQUE QUE TODAS SUS EVALUACIONES FIGUREN EN EL DETALLE DE NOTAS.

# ASISTENCIA-ALUMNO



Académica

- Record Académico
- Avance Curricular
- Rendimiento por Ciclo
- Mis Notas del Período
- Mis Asistencias**

✓ Esta opción te mostrará el porcentaje de asistencias que has tenido en cada uno de tus cursos.

| .: CURSOS MATRICULADOS EN EL PERIODO - MIS ASISTENCIAS |        |  |         |        |             |               |         |
|--|--------|--|---------|--------|-------------|---------------|---------|
| N°   | Código | Curso                                    | Sección | Estado | Asistencias | % Asistencias | Detalle |
| 1  | ET501  | ATENCIÓN EN SALUD MATERNA                | T1      | M      | 0 de 0      | 95.24%        |         |
| 2  | ET502  | SALUD DEL NIÑO Y ADOLESCENTE             | T1      | M      | 0 de 0      | 95.24%        |         |
| 3  | ET503  | ASISTENCIA AL ADULTO MAYOR               | T1      | M      | 0 de 0      | 95.24%        |         |
| 4  | ET504  | ASISTENCIA DE ENFERMERÍA EN SALUD MENTAL | T1      | M      | 0 de 0      | 0%            |         |
| 5  | ET505  | COMUNICACIÓN EMPRESARIAL                 | T1      | M      | 0 de 0      | 0%            |         |

# TRÁMITES Y FÓLDER - ALUMNO

- ✓ El proceso se inicia una vez que el estudiante o alumno realiza una solicitud de trámite, de manera online y presencial, el personal administrativo registra el trámite para atenderlo, hacer seguimiento del mismo, registrar las observaciones para el proceso del trámite, si será atendido o derivado y finalizar el trámite, una vez sea procesado por la oficina o responsable correspondiente.

ESTUDIANTE

IRAHETA SABILLON, JOSSE SAMUEL

MIS TRÁMITES

NUEVO TRÁMITE +

| N°                          | Nro Trámite | Trámite | Fecha inicio | Fecha recepción | Fecha finalizado | Área destino | Estado | Requisitos | Seguimiento | Constancia |
|-----------------------------|-------------|---------|--------------|-----------------|------------------|--------------|--------|------------|-------------|------------|
| No se encontraron trámites. |             |         |              |                 |                  |              |        |            |             |            |

2022 © JEDU - INTRANET

Seleccionar

# TRÁMITES Y FÓLDER - ALUMNO

**ESTUDIANTE** 0

IRAHETA SABILLON, JOSSER SAMUEL

### INICIO DE TRÁMITE ESTUDIANTE

**Trámite a realizar:**  
== SELECCIONE ==

**Destino:**

**Detalle de la Solicitud:**

### SOBRE EL TRÁMITE

**A tener en cuenta:**  
Indicar en la descripción de la solicitud el nombre de la institución, persona y cargo a quien va dirigida y el motivo.

**Total a pagar:** S/ 0.00

(\*) Todo trámite requiere de la solicitud firmada e ingresada vía intranet del estudiante y egresado.  
Para iniciar los trámites no debe registrar deuda alguna con la institución.

He leído los pasos a seguir y la información importante.

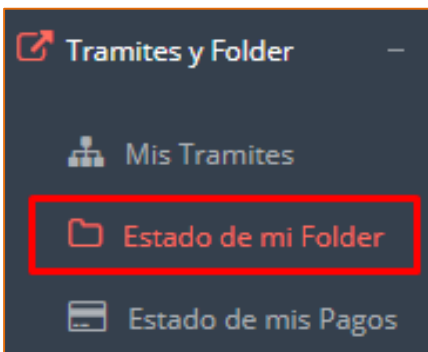
2022 © JEDU - INTRANET

- ✓ Se procede a llenar los datos correspondiente y se inicia el nuevo trámite.



# TRÁMITES Y FÓLDER - ESTADO DE MI FOLDER

Desde la intranet del alumno, el estudiante podrá subir archivos de cada requisito (según como se ha configurado) para su posterior validación desde la intranet del administrativo.



Después de subir el archivo, aparecerá un mensaje de confirmación y se cambiará el estado entregado a SI

Seleccionar para cargar archivo

Seleccionar

| Estado de tu Folder |                                   |           |                     |                         |          |             |
|---------------------|-----------------------------------|-----------|---------------------|-------------------------|----------|-------------|
| N°                  | Requisito                         | Entregado | Documento           |                         | Validado | Observación |
| 1                   | Copia D.N.I                       | NO        | Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccio | NO       |             |
| 2                   | Part. nacimiento original         | NO        |                     |                         | NO       |             |
|                     | Documentos secundarios originales | NO        |                     |                         | NO       |             |
| 4                   | Cons. Ingreso                     | SI        | Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccio | NO       |             |
| 5                   | Formulario de Inscripción Llenado | SI        |                     |                         | SI       |             |
| 6                   | Entrega de Carnet                 | SI        |                     |                         | SI       |             |
| 7                   | Examen Medico Vigente             | NO        |                     |                         | NO       |             |
| 8                   | Seguro Medico Vigente             | NO        |                     |                         | NO       |             |

El estado cambia cuando el área administrativa lo valida

# TRÁMITES Y FÓLDER – ESTADO DE MIS PAGOS

- Tramites y Folder
- Mis Tramites
- Estado de mi Folder
- Estado de mis Pagos**

Pagos  
realizados y  
pendientes

## .. PAGOS REALIZADOS

| N° | Concepto   | Fecha de pago | Total pagado |
|----|--|---------------|--------------|
| 1  | MATRICULA REGULAR                                | 2019-03-12    | 200.00       |
| 2  | SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES POR SEMESTRE | 2019-03-12    | 20.00        |
| 3  | SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES POR SEMESTRE | 2019-03-12    | 20.00        |
| 4  | EXAMEN SUSTITUTORIO                              | 2019-07-16    | 60.00        |
| 5  | EXAMEN SUSTITUTORIO                              | 2019-07-16    | 60.00        |

## .. CRONOGRAMA DE CUOTAS

| N° | Concepto | Fecha Vencimiento | Total a Pagar | Pago   | Estado |
|----|----------|-------------------|---------------|--------|--------|
| 1  | CUOTA 1  | 2019-03-22        | 450.00        | 450.00 | Pago   |
| 2  | CUOTA 2  | 2019-04-05        | 450.00        | 450.00 | Pago   |
| 3  | CUOTA 3  | 2019-05-05        | 450.00        | 454.40 | Pago   |
| 4  | CUOTA 4  | 2019-06-05        | 450.00        | 450.00 | Debe   |
| 5  | CUOTA 5  | 2019-09-05        | 450.00        | 451.60 | Debe   |

# CERRAR SESIÓN



**SELECCIONAR  
OPCIÓN SALIR**