## ★ Generar estado de cuenta

Este documento contiene los pagos realizados y pendientes de un estudiante.

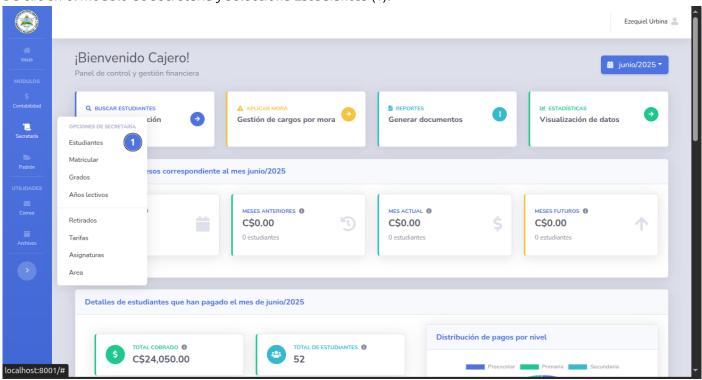


## Nota

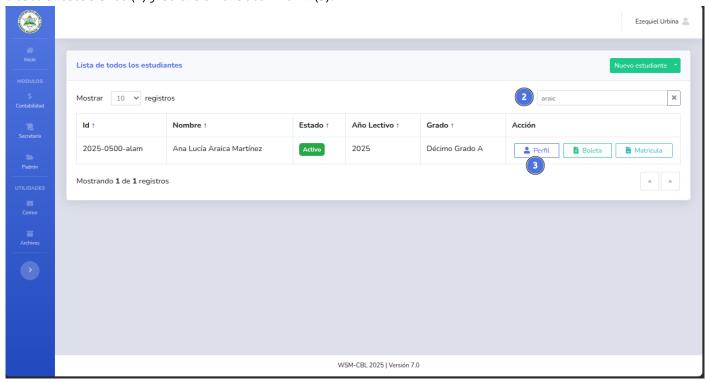
Puedes generar el estado de cuenta de un estudiante activo o inactivo.

## Pasos

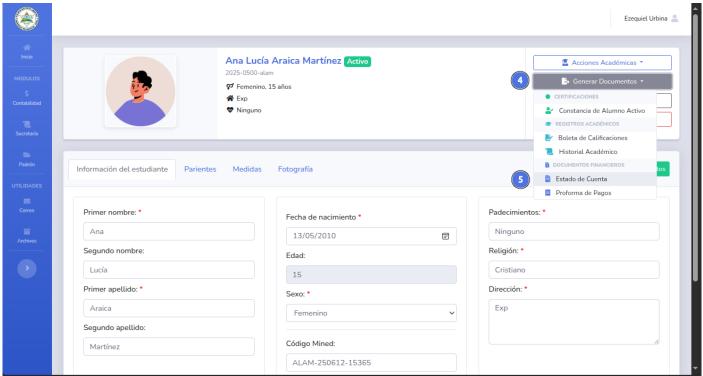
1. Da clic en el módulo de secretaria y selecciona Estudiantes (1).



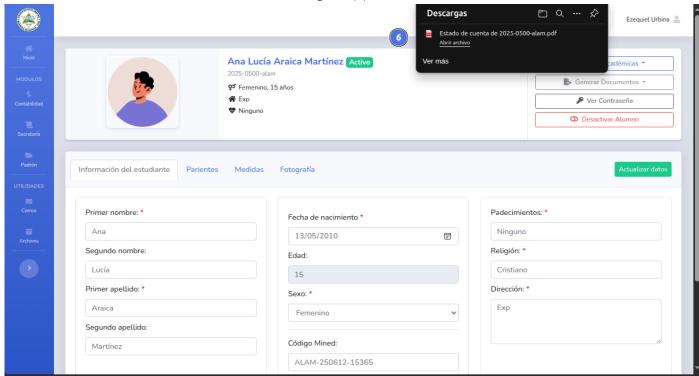
2. Busca al estudiante (2) y da clic en el botón Perfil (3).



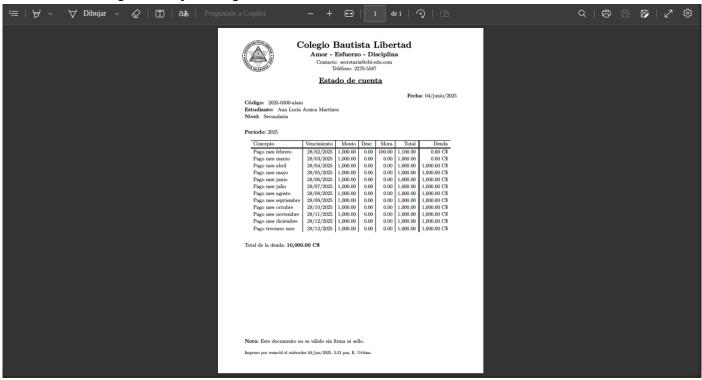
3. Dentro del perfil de estudiante selecciona el botón Generar Documentos (4) y posteriormente Estado de Cuenta (5)



4. Se mostrará una notificación con el archivo descargado (6).



5. El documento fue generado y descargado con éxito.



Inicio