

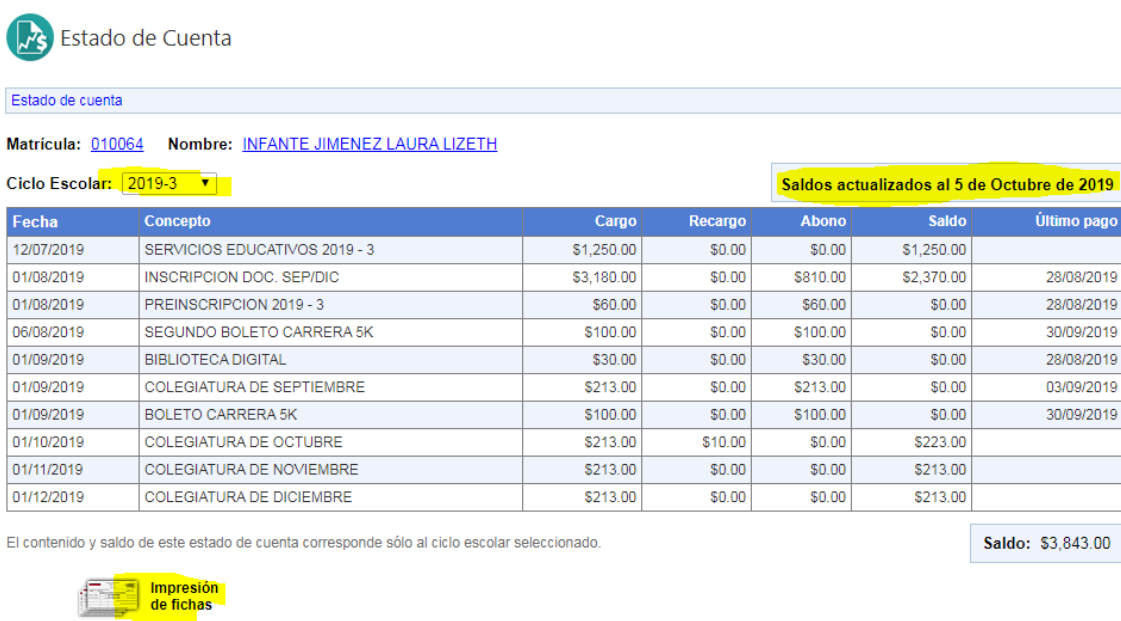
# ESTADO DE CUENTA

## ¿Cómo verifico mi estado de cuenta?

1. Una vez que ingreses tu usuario en **SESWEB**, selecciona la opción de "Servicios".
2. "Servicios" muestra una listado de opciones; selecciona "Estado de Cuenta".



3. Se mostrará la siguiente página.



The screenshot shows the 'Estado de Cuenta' page. At the top, there is a header with the title 'Estado de Cuenta' and a sub-header 'Estado de cuenta'. Below this, the user's matriculation number '010064' and name 'INFANTE JIMENEZ LAURA LIZETH' are displayed. The selected academic cycle is '2019-3'. A note indicates that the balances are updated as of October 5, 2019. The main part of the page is a table with the following columns: Fecha, Concepto, Cargo, Recargo, Abono, Saldo, and Último pago. The table contains 10 rows of data. At the bottom right, the total balance is shown as '\$3,843.00'. There is also a button for 'Impresión de fichas'.

Fecha	Concepto	Cargo	Recargo	Abono	Saldo	Último pago
12/07/2019	SERVICIOS EDUCATIVOS 2019 - 3	\$1,250.00	\$0.00	\$0.00	\$1,250.00	
01/08/2019	INSCRIPCION DOC. SEP/DIC	\$3,180.00	\$0.00	\$810.00	\$2,370.00	28/08/2019
01/08/2019	PREINSCRIPCION 2019 - 3	\$60.00	\$0.00	\$60.00	\$0.00	28/08/2019
06/08/2019	SEGUNDO BOLETO CARRERA 5K	\$100.00	\$0.00	\$100.00	\$0.00	30/09/2019
01/09/2019	BIBLIOTECA DIGITAL	\$30.00	\$0.00	\$30.00	\$0.00	28/08/2019
01/09/2019	COLEGIATURA DE SEPTIEMBRE	\$213.00	\$0.00	\$213.00	\$0.00	03/09/2019
01/09/2019	BOLETO CARRERA 5K	\$100.00	\$0.00	\$100.00	\$0.00	30/09/2019
01/10/2019	COLEGIATURA DE OCTUBRE	\$213.00	\$10.00	\$0.00	\$223.00	
01/11/2019	COLEGIATURA DE NOVIEMBRE	\$213.00	\$0.00	\$0.00	\$213.00	
01/12/2019	COLEGIATURA DE DICIEMBRE	\$213.00	\$0.00	\$0.00	\$213.00	

El contenido y saldo de este estado de cuenta corresponde sólo al ciclo escolar seleccionado. **Saldo: \$3,843.00**

Es indispensable revisar lo siguiente:

1. El período que deseas ver en tu estado de cuenta.
2. La fecha de actualización debe ser reciente. En caso que la fecha sea anterior, puedes escribir a [soporte@universidadlux.edu.mx](mailto:soporte@universidadlux.edu.mx) para actualizar tu estado de cuenta.
3. Debes ubicar el botón de "Impresión de Fichas".