

GUÍA PARA GENERAR TU RECIBO

1

El postulante debe ingresar su DNI para iniciar el proceso de generar el recibo.



Datos del Postulante

SELECCIONAR ▼

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

Teléfono

Correo

Buscar Limpiar Datos

2

Luego debe ingresar sus datos personales en los campos requeridos y hacer click en la opción "Buscar".



Datos del Postulante

SELECCIONAR ▼

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

Teléfono

Correo

Buscar Limpiar Datos

3

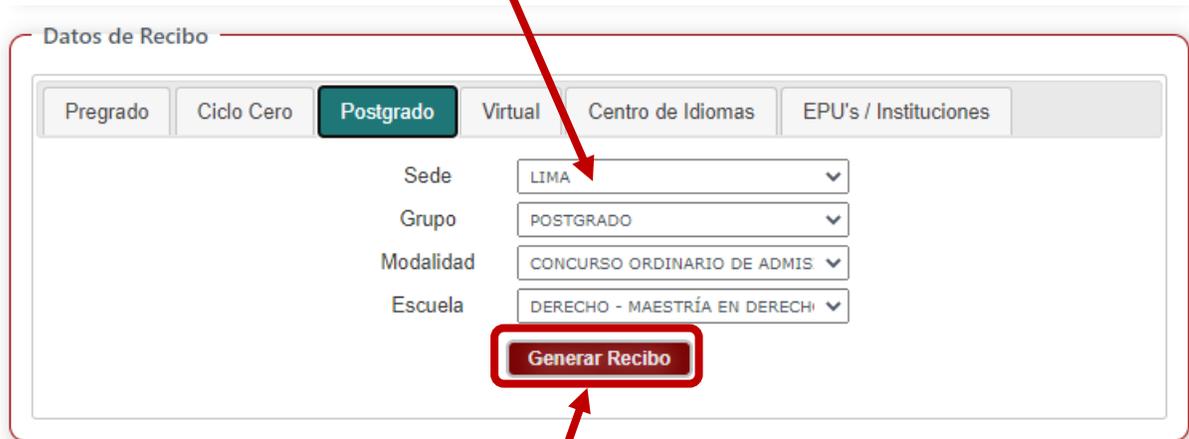
Cuando termine de ingresar sus datos personales debe dirigirse al siguiente menú (debajo) y elegir la opción “Postgrado”.



The screenshot shows a web form titled "Datos de Recibo". At the top, there is a horizontal menu with six tabs: "Pregrado", "Ciclo Cero", "Postgrado", "Virtual", "Centro de Idiomas", and "EPU's / Instituciones". The "Postgrado" tab is highlighted in a dark teal color. Below the menu, there are four dropdown menus: "Sede" (set to "LIMA"), "Grupo" (set to "POSTGRADO"), "Modalidad" (set to "CONCURSO ORDINARIO DE ADMIS"), and "Escuela" (set to "DERECHO - MAESTRÍA EN DERECH"). At the bottom center of the form is a red button labeled "Generar Recibo". A red arrow points from the text above to the "Postgrado" tab.

4

A continuación, debe llenar los campos de Sede, Grupo, Modalidad y Escuela.



This screenshot is identical to the previous one, showing the "Datos de Recibo" form with the "Postgrado" tab selected. In this version, a red box highlights the "Generar Recibo" button. Two red arrows point to the "Sede" and "Escuela" dropdown menus, indicating the fields to be filled.

5

Finalmente debe darle click en el botón “Generar Recibo”.