



DIRECCIÓN FINANCIERA

GRUPO DE FACTURACIÓN, CRÉDITO Y CARTERA

INSTRUCTIVO

Crédito Educativo a Corto Plazo

MAS INFORMACIÓN: 3116496287
facturacion@unimagdalena.edu.co



INTRODUCCION, INFORMACIÓN IMPORTANTE O ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA:

El crédito educativo a corto plazo es un crédito que otorga la Universidad del Magdalena a todos los estudiantes de la institución que lo soliciten y cumplan con los requisitos exigidos para tal fin.

Además, el crédito por ser a corto plazo debe ser cancelado en el semestre que se financia.



Los requisitos y el monto para acceder a este crédito son los siguientes que están establecidos por la Resolución 398 del 29/05/2024 y 701 del 05/09/2024:

Caso 1: Estudiantes de pregrado (presencial y distancia) y postgrado.

- ▶ Un Codeudor.
- ▶ El codeudor debe devengar como mínimo dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (S.M.M.L.V).
- ▶ No tener deudas con la Universidad.

Caso 2: Estudiante técnico laboral

- ▶ Revisar el siguiente instructivo:

https://www.unimagdalena.edu.co/Content/Archivos/Publicaciones/Publicacion_477985/documento_2_20260626153123.696.pdf

MONTOS A FINANCIAR

PRESENCIAL



Del valor de la matrícula

POSTGRADOS



Del valor de la matrícula

DISTANCIA



Del valor de la matrícula



IMPORTANTE:

- ▶ **Modalidad presencial y distancia:** Recuerde que, si usted es beneficiario de un crédito y cancela el semestre hasta la segunda semana de iniciación de clases conforme a las fechas estipuladas en el calendario académico vigente, deberá notificarle al grupo de cartera la cancelación de este, para proceder a revisar el saldo de su obligación a la luz de lo estipulado en el parágrafo 1. Del Art. 85 del Ac. Sup N°008 de 2003 (Modificado Ac.Sup 012/2013) y Parágrafo 1ro. Del Art. Décimo Noveno de la Res. Rectoral N°398 del 29 de mayo de 2024 y 701 del 05 de septiembre de 2024.
- ▶ **Modalidad posgrado:** De acuerdo con lo establecido en la normatividad de Postgrados Acuerdo Superior 019 de 2018.
- ▶ Si el estudiante va a **RENOVAR EL CREDITO**, dirigirse a la sección Renovación de crédito.

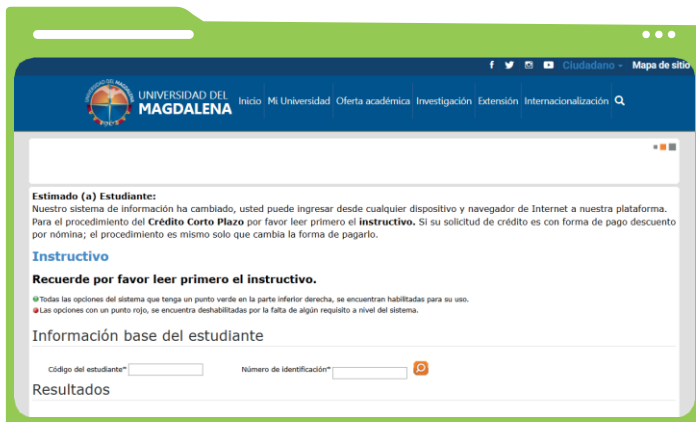
PASOS PARA REALIZAR POR PRIMERA VEZ LA SOLICITUD DEL CREDITO

PASO 1:

Para realizar o diligenciar la Solicitud de Crédito Educativo a Corto Plazo, el estudiante deberá ingresar al enlace:

<https://www.unimagdalena.edu.co/UnidadesOrganizativas/Dependencia/4>

Una vez dentro de la página, deberá seleccionar la opción **"CRÉDITO EDUCATIVO"**, ubicada en la parte izquierda de la pantalla. Posteriormente, deberá ingresar el código estudiantil y el documento de identificación en los campos indicados dentro del portal que se desplegará.



The screenshot shows the 'Crédito Educativo' section of the University of Magdalena website. It includes a header with the university logo and navigation links. The main content area contains a message to students, a 'Recuerde por favor leer primero el instructivo' section, and a form for 'Información base del estudiante' with fields for 'Código del estudiante' and 'Número de identificación'.



AVISO IMPORTANTE:

Si se agregan espacios adicionales antes o después de los números, el sistema no permita continuar con el proceso.



The screenshot shows the 'Grupo de Facturación, Crédito y Cartera' section of the University of Magdalena website. It includes a header with the university logo and navigation links. The main content area contains a 'Presentación' section with a video player showing a 'INSTRUCTIVO Crédito Educativo a Corto Plazo' video. To the right, there is an 'Información de contacto' section with details for the 'DIRECCIÓN FINANCIERA GRUPO DE FACTURACIÓN, CRÉDITO Y CARTERA'.

Crédito Educativo

PASO 2: Una vez ingresados correctamente el código estudiantil y el número de identificación,



el estudiante deberá verificar que la opción "Definir abono" se encuentre habilitada en color verde.

Si esta opción aparece disponible, deberá seleccionarla y generará el recibo correspondiente del abono inicial y póliza.



ADVERTENCIA:

las facturas generadas deben cancelarse antes de su fecha de vencimiento de liquidación para evitar inconvenientes en el trámite. Una vez generadas las facturas, no será posible modificar el valor a pagar.

RECUERDA:

El formulario se habilitará el siguiente día hábil después de haber realizado los pagos correspondientes.

Información base del estudiante

Código del estudiante* Número de identificación*

Resultados

No se encontraron deudas pendientes para el estudiante

Opciones

- Definir abono**
Diligenciar el abono inicial
- Diligenciar solicitud**
Diligenciar la solicitud de crédito
- Imprimir solicitud**
- Ver facturas**
Imprimir facturas del abono inicial y póliza.
- Descargar**
Pagaré
Carta de instrucciones
- Consultar acuerdos**
- Consultar créditos**
Enviar Consulta del historial de créditos y cuotas.

PUNTOS DE PAGO:

Bancolombia



y corresponsales Bancarios



Banco de Occidente

y corresponsales Bancarios



Pagos



Pagos con tarjeta de débito y crédito en las oficinas del grupo de facturación, crédito y Cartera y en tesorería.

PASO 3:

Ingresar nuevamente a la página oficial de Crédito y Cartera. seleccionar la opción "Crédito Educativo",

Registrar nuevamente el **código estudiantil** y el **número de documento de identidad** en los campos correspondientes.

Verificar que la opción "Diligenciar solicitud" se encuentre habilitada en color verde y hacer clic sobre ella para continuar con el proceso.

En caso de que esta opción aparezca en **color rojo significa que el pago aún no ha sido registrado por el sistema**, por lo que el estudiante deberá esperar hasta el siguiente día hábil comunicar a facturación por correo o whatsapp.



Información base del estudiante

Código del estudiante* * Número de identificación* *

Resultados

Opciones

- Definir abono**
Diligenciar el abono inicial
- Diligenciar solicitud**
Diligenciar la solicitud de crédito
- Imprimir solicitud**
- Ver facturas**
Imprimir facturas del abono inicial y póliza.
- Descargar**
Pagaré
Carta de Instrucciones
- Consultar acuerdos**
- Consultar créditos**
Enviar Consulta del historial de créditos y cuotas.



AVISO O NOTA:

TODOS LOS CAMPOS MARCADOS CON UN ASTERISCO (*) SON OBLIGATORIOS

El sistema le mostrará diferentes secciones que deberá verificar y diligenciar según su modalidad de estudio:

- Información académica.
- Información personal.
- Referencia familiar/Representante legal.
- Información codeudor.
- Información laboral.
- Referencia personal.

Para evitar rechazos o demoras en el proceso, revise cuidadosamente cada apartado y complete la información solicitada de manera correcta.



Información académica:

Verificar que los datos académicos que aparecen registrados sean correctos y rellenar el campo correspondiente al semestre, ingresando el número del semestre que está cursando actualmente.



Información personal:

Verificar que todos sus datos personales sean correctos. En caso de identificar algún error, deberá modificar la información antes de continuar. Los errores más comunes suelen presentarse en: **campos de departamento, municipio y fecha de nacimiento.**



NOTA:

Si el estudiante NO cuenta con una dirección fuera de Colombia, deberá omitir estos campos. **En caso contrario, deberá seleccionar la casilla correspondiente y diligenciar la información solicitada.**



Referencia familiar/Representante legal:

Ingresar los datos de un familiar diligenciando todos los campos solicitados. Se recomienda que la persona registrada sea un familiar de primer grado de consanguinidad. Luego, seleccionar la casilla ubicada debajo de los datos de la Referencia familiar/Representante legal, para confirmar la información registrada.

Referencia familiar / Representante legal / Acudiente

Parentesco: Madre

Primer apellido* [] Segundo apellido []

Nombres* []

Dirección residencia* []

Dpto. residencia* MAGDALENA Ciudad residencia* SANTA MARTA

Teléfono fijo* [] Teléfono móvil* []

Nombre empresa []

Dirección empresa []

Teléfono empresa []

Declaro bajo la gravedad de juramento que la anterior información es verificable y autorizo expresa, voluntaria, permanente, e irrevocable a la universidad del magdalena, para que en virtud de una o varias obligaciones adquiridas con la Universidad del Magdalena en calidad de deudor, la universidad del magdalena, reporte, circule, consulte, rectifique y actualice mis datos económicos, personales, que reflejen mi hábito de pago, capacidad de endeudamiento y en sí, el cumplimiento de mis obligaciones contraídas con la Universidad del Magdalena, en las diferentes bases de datos creadas para tal fin: declaro que conozco las consecuencias de la presente autorización, como es que todas las entidades suscritas a dichas bases conocerán información económica personal.

Dirección fuera de Colombia?

País: AFGANISTAN

Estado/Ciudad: []



Información codeudor:

El estudiante deberá ingresar los datos correspondientes a su codeudor, diligenciando completamente la información solicitada. En caso de que el estudiante sea menor de edad, deberá registrar como codeudor a una persona diferente al representante legal.



Información laboral:

En esta sección, el estudiante deberá ingresar la información laboral del codeudor, diligenciando todos los campos solicitados. Se debe tener en cuenta la información indicada en el primer apartado y, en caso de pertenecer al CREO, revisar el enlace correspondiente al Caso 2.



Referencia personal:

En esta sección, el estudiante deberá ingresar la información de contacto de una referencia personal, la cual puede ser un familiar, amigo o pareja. Es importante tener en cuenta que el estudiante NO puede colocarse a sí mismo como referencia personal.



RENOVACION DE CREDITO:

Si el estudiante **NO** realizará cambio de deudor solidario y el crédito corresponde al semestre anterior dentro del mismo programa académico, **seleccionar "Renovación" en el formulario.** Posteriormente, deberá verificar la información registrada y únicamente cargar los documentos solicitados por el sistema para completar el proceso.



Si el estudiante pertenece al CREO como técnico laboral y es mayor de edad,

deberá colocar el número **CERO (0)** en los campos: tiempo de servicio y salario en información laboral. En los demás campos deberá escribir "NO APLICA" e ignorar los campos de Departamento, Ciudad y Tipo de Vinculación.



Si existe algún cambio en la información del deudor solidario o el programa académico, el estudiante deberá diligenciar una nueva solicitud.

PASO 4:

En el apartado de **Anexos**, el estudiante **NO debe seleccionar "Sí"** en la opción "¿Incluir curso de inglés?".

Asimismo, si el estudiante y el codeudor no trabajan con la universidad, deberán omitir la opción "¿Será descontado por nómina?".

Esta opción solo aplica para estudiantes que tengan vinculación laboral con la Universidad. En caso de cumplir con esta condición, podrá seleccionarla si así lo desea.



ADVERTENCIA IMPORTANTE:

Si el estudiante selecciona "Sí" en cualquiera de las opciones mencionadas **sin cumplir con los criterios establecidos**, el formulario una vez revisado será **rechazado**, lo que podría **generar retrasos en el proceso, devoluciones del trámite y la necesidad de diligenciar nuevamente la solicitud.**

Se deben adjuntar en formato pdf los documentos teniendo en cuenta la siguiente información:

Caso 1

Si el codeudor es **EMPLEADO** deberá subir los archivos en los siguientes campos:

- ▶ **Certificación laboral:** certificado laboral no mayor a 30 días.
- ▶ **Copia documento de identidad codeudor:** copia cara y cara de la cedula del codeudor.
- ▶ **Copia documento de identidad estudiante:** copia cara y cara de la cedula del estudiante.
- ▶ **Desprendibles de pago Codeudor:** Desprendibles de pago de los dos últimos meses.

Caso 2

Si el codeudor es **INDEPENDIENTE** deberá subir los archivos en los siguientes campos:

- ▶ **Certificado de ingresos:** certificado de ingresos firmado por un contador público.
- ▶ **Copia documento de identidad codeudor:** copia cara y cara de la cedula del codeudor.
- ▶ **Copia documento de identidad estudiante:** copia cara y cara de la cedula del estudiante.
- ▶ **TP del contador:** el certificado de vigencia y antecedentes disciplinario del contador.



NOTA:

Todos los documentos **deben pesar Menos de 1MB o 1024KB**

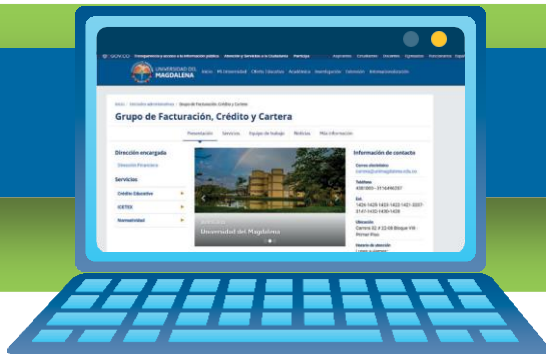
si llega a pesar más el estudiante deberá comprimir el tamaño del documento sino le saldrá un error en la plataforma.



Todos los documentos deben estar en formato PDF

Caso 3

Si el estudiante es técnico laboral revisar el siguiente enlace:



<https://www.unimagdalena.edu.co/presentacionPublicacion/VerNoticia/414797?tipo=5&idUnidad=4>

PASO 5:

Si la solicitud de crédito es por primera vez y es revisada, **se cambiará el estado a "VERIFICADO" y se activarán los enlaces de: Imprimir solicitud y descargar pagaré y carta de instrucciones**

que le fue enviada previamente a su correo con la notificación de cambio de estado del crédito los cuales deben ser entregados en la oficina del Grupo de Facturación, Crédito y Cartera.



RECUERDA:

Debes presentarte con los cuatro (4) documentos en carpeta celuguía de color marrón, tamaño oficio diligenciados sin enmendaduras y sin perforar



Para ser firmados por el estudiante y/o su representante legal o acudiente y el deudor solidario o codeudor en presencia de un funcionario del Grupo de Facturación, Crédito y Cartera



Con previa presentación de su documento de identificación original



Sí el estudiante se presenta en ventanilla con el representante legal o codeudor **que no coincida con la información en el formulario no podrá finalizar el trámite del crédito.**



Una vez entregados dichos documentos, quedará matriculado financieramente en admisiones, registro y control académico.

