



GUÍA DE CRÉDITO PARA POSGRADOS VIRTUALES



UNIVERSIDAD
ICESI

TU FUTURO A OTRO NIVEL

Oficina de
Apoyo Financiero

FINANCIACIÓN DIRECTA CON LA UNIVERSIDAD POSGRADOS VIRTUALES

Condiciones de la financiación con la Universidad:

- Para tener la condición de estudiante, es obligatorio estar al día financieramente, es decir, debe haber legalizado oportunamente la financiación con la Universidad.
- Si tiene ingresos, no se requiere codeudor. En caso contrario, necesitará un codeudor, que puede ser empleado, independiente o pensionado.
- La Universidad no aceptará cambios en el deudor solidario en el transcurso del semestre. Si cambia de codeudor de un semestre a otro, debe repetir el trámite de firmas y sello notarial en el pagaré y la carta de instrucciones, además de anexar todos los documentos requeridos del nuevo codeudor.
- Podrá financiar máximo hasta el 70% del valor total de su matrícula. El 30% restante, más el valor correspondiente al impuesto pro cultura del 1.5%, se paga de contado, de acuerdo con la fecha establecida para la matrícula financiera que se encuentra impresa en el recibo de pago, previa autorización de la Oficina de Apoyo Financiero.
- La financiación se efectuará máximo a 5 cuotas mensuales, constituidas por el capital y los intereses corrientes liquidados, de acuerdo con la fecha de pago elegida y la tasa de interés vigente. Para cualquier fecha en que efectúe el pago de cada cuota, inclusive su fecha límite, pagará lo establecido en la liquidación del plan de pagos.
- La Universidad liquidará los intereses de mora mes vencido, sobre la cuota o cuotas vencidas. El estudiante pagará el valor total de los intereses de mora liquidados.
- La Universidad sólo aceptará abonos parciales para los créditos pactados a una sola cuota, sin que ello implique reliquidación de los intereses corrientes.
- La financiación se pagará en las condiciones pactadas. El pago oportuno de su obligación, evitará que su perfil de estudiante sea suspendido o bloqueado en la plataforma del programa. Su perfil estará suspendido hasta poner al día el pago de las cuotas de financiación.

Aspectos Reglamentarios:

- Para el pago de su matrícula, tenga en cuenta la fecha límite de matrícula sin recargo. Pasada esta fecha, la Universidad, sin excepción, cobrará el valor de la matrícula extemporánea, de acuerdo a las fechas establecidas en el recibo de pago.
- El estudiante no podrá asistir a clase si no está matriculado financiera y académicamente, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo 4 del reglamento para los estudiantes de postgrado.
- Un estudiante tiene derecho a solicitar la cancelación de la matrícula, durante las dos (2) primeras semanas del período académico, mediante solicitud escrita dirigida al Director del Programa correspondiente en la cual exponga los motivos del retiro. A solicitud del interesado, la Universidad realizará la devolución de un porcentaje del valor de la matrícula, de acuerdo con lo establecido por la resolución de rectoría. Sin embargo, pasado el período de dos (2) semanas y ante razones de fuerza mayor, el director del programa correspondiente puede autorizar a un estudiante la cancelación extemporánea de la matrícula, lo cual no le da derecho a la devolución del valor de la misma en ninguna proporción.

Procedimiento para la solicitud del crédito por primera vez:

- Lea cuidadosamente las instrucciones de la guía y responda completamente el formulario de solicitud.
- El crédito se respalda con la firma de un pagaré y la carta de instrucciones en blanco. Ambos documentos deben tener al reverso, el sello notarial de presentación personal por parte del estudiante, y de su codeudor. Si el estudiante tiene ingresos, podrá ser su mismo codeudor.
- Gestione las firmas y el sello notarial de presentación personal en el pagaré y la carta de instrucciones en blanco. No llene los espacios en blanco, sólo se requiere las firmas y sellos notariales.
- El envío de su solicitud completa es requisito indispensable previo para la aprobación y la liquidación del crédito. Tenga en cuenta los siguientes pasos:

1. **Responda totalmente el formulario.**
2. **Firme la carta de autorización de tratamiento de datos personales.**
3. **Gestione las firmas y el sello notarial de presentación personal en el pagaré y la carta de instrucciones en blanco.**
4. **Anexe todos los documentos de soporte solicitados. Verifique la siguiente lista de chequeo:**

CONS	DOCUMENTO PARA ENTREGAR	PERSONA QUE LO PRESENTA			
		ESTUDIANTE	ESTUDIANTE O CODEUDOR EMPLEADO	ESTUDIANTE O CODEUDOR INDEPENDIENTE	ESTUDIANTE O CODEUDOR PENSIONADO
1	Pagaré y carta de instrucciones en blanco, impresos en tamaño carta por separado, debidamente firmados, y con el sello notarial de presentación personal por parte del estudiante y su codeudor.	X			
2	Carta laboral con fecha de expedición no mayor a 2 meses.		X		
3	Certificado de ingresos y retenciones año 2023.		X		
4	Certificación de ingresos elaborada por un contador, con la fotocopia de la tarjeta profesional.			X	
5	Fotocopias de los tres (3) últimos comprobantes de pago de la pensión.				X
6	Formulario de declaración de renta actualizado, si está obligado(a) a declarar.		X	X	X
7	Fotocopia del documento de identidad.	X	X	X	X

- Envíe su solicitud de acuerdo con las instrucciones definidas por la Universidad. Por favor, no envíe documentos en archivos separados o de forma diferente a las indicaciones. No se procesarán las solicitudes con los documentos e información inconsistente o incompleta.
- La Oficina de Apoyo Financiero revisará la documentación. Si está completa y correcta, le enviará vía correo electrónico, un documento con la liquidación detallada del capital financiado más los intereses corrientes liquidados, de acuerdo con su solicitud, y el recibo para pagar el valor restante.

Procedimiento para la renovación del crédito:

- El envío de su solicitud completa es requisito indispensable previo para la aprobación y la liquidación del crédito. Tenga en cuenta los siguientes pasos:
 1. **Responda totalmente el formulario.**
 2. **Firme la carta de autorización de tratamiento de datos personales.**
 3. **Gestione las firmas y el sello notarial de presentación personal en el pagaré y la carta de instrucciones en blanco.**
 4. **Anexe todos los documentos de soporte solicitados. Verifique la siguiente lista de chequeo:**

CONS	DOCUMENTO PARA ENTREGAR	PERSONA QUE LO PRESENTA			
		ESTUDIANTE	ESTUDIANTE O CODEUDOR EMPLEADO	ESTUDIANTE O CODEUDOR INDEPENDIENTE	ESTUDIANTE O CODEUDOR PENSIONADO
1	Pagaré y carta de instrucciones en blanco, impresos en tamaño carta por separado, debidamente firmados, y con el sello notarial de presentación personal por parte del estudiante y su codeudor.	X			
2	Carta laboral con fecha de expedición no mayor a 2 meses.		X		
3	Certificado de ingresos y retenciones año 2023.		X		
4	Certificación de ingresos elaborada por un contador, con la fotocopia de la tarjeta profesional.			X	
5	Fotocopias de los tres (3) últimos comprobantes de pago de la pensión.				X
6	Formulario de declaración de renta actualizado, si está obligado(a) a declarar.		X	X	X
7	Fotocopia del documento de identidad.	X	X	X	X

- Envíe su solicitud de acuerdo con las instrucciones definidas por la Universidad. Por favor, no envíe documentos en archivos separados o de forma diferente a las indicaciones. No se procesarán las solicitudes con los documentos e información inconsistente o incompleta.
- La Oficina de Apoyo Financiero revisará la documentación. Si está completa y correcta, le enviará vía correo electrónico, un documento con la liquidación detallada del capital financiado más los intereses corrientes liquidados, de acuerdo con su solicitud, y el recibo para pagar el valor restante.