



# Procedimiento para solicitar su Crédito Directo con la Universidad

## Paso 1 Ingreso a la plataforma

- ▶ Ingrese a [www.ucatolica.edu.co](http://www.ucatolica.edu.co).
- ▶ Ingrese en el botón de **Admisiones > Apoyo financiero**, allí encontrará la opción de **Crédito directo con la Universidad**.
- ▶ Lea los beneficios y requisitos para la solicitud de crédito, e ingrese al **formulario de solicitud** en el vínculo de la página o haga [clic aquí](#).

### ESTUDIANTE NUEVO

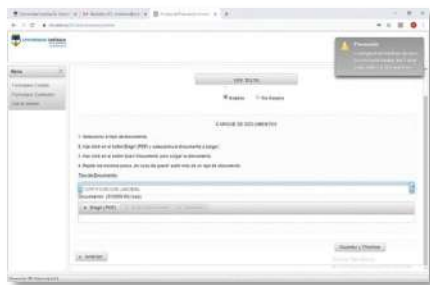
Seleccione **Tipo de Identificación** e ingrese su **Número de identificación**.

### ESTUDIANTE ANTIGUO

Ingrese su **usuario de correo institucional** y **contraseña asignada**.

## Paso 2 Registro de datos

- ▶ Una vez ingrese, encontrará el formulario para empezar el **registro de su solicitud**.
- ▶ Debe **diligenciar** la información solicitada en todos los espacios, **tanto de estudiante como del codeudor**.
- ▶ Para finalizar, debe cargar cada uno de los **documentos de soporte solicitados** por el sistema en archivos independientes y legibles. Los archivos cargados deben ser **escaneados en baja resolución y escala de grises**.



### ¿CODEUDOR ES EMPLEADO?

**Cargue:**

1. **Certificado laboral** con menos de 1 mes de expedición.
2. Copia del **documento de identidad** del estudiante y codeudor al 150% por ambas caras.

### ¿CODEUDOR ES INDEPENDIENTE?

**Cargue:**

1. **Certificado de ingresos** expedido por un contador público.
2. Copia del **documento de identidad** del estudiante y codeudor al 150% por ambas caras.

### ¿CODEUDOR ES PENSIONADO?

**Cargue:**

1. Últimos tres (3) **desprendibles de pago**.
2. Copia del **documento de identidad** del estudiante y codeudor al 150% por ambas caras.



## Procedimiento para solicitar su Crédito Directo con la Universidad

### Paso 3 Radicación de la solicitud



Inmediato

- ▶ Luego de registrar la totalidad de la información requerida en el Paso 2 y cargar todos los documentos solicitados, seleccione **Guardar** y **Finalizar**.
- ▶ Se realiza el **proceso interno de verificación** en el cual se valida la información básica.
- ▶ Finalizada dicha verificación se enviará al estudiante y codeudor el siguiente mensaje:

#### Mensaje de correo:

“Su solicitud de crédito por valor de {\$\$\$\$} **ha sido radicada con éxito**; en las próximas **48 horas** recibirá un **correo electrónico** informándole si su solicitud fue aprobada. La cuota mensual estimada para el plazo de (#) meses es de \$\$\$\$.”

### Paso 4 Estudio de la solicitud de crédito



< 48 horas

- ▶ Se valida la **información registrada** en el formulario y los **soportes adjuntos**.
- ▶ Se estudia la viabilidad de la solicitud de crédito.
- ▶ Se realiza verificación telefónica de datos.

#### Mensaje de correo:

“Su solicitud de Crédito Directo con la Universidad Católica de Colombia **ha sido preaprobada**. Para continuar con el proceso de legalización y aprobación...” **por favor siga los pasos indicados.**

SI

¿Solicitud pre - aprobada?

NO

#### Mensaje de correo:

“Su solicitud de crédito directo con la Universidad Católica de Colombia **no ha superado los parámetros mínimos del programa para ser aprobada en este momento.**”

Diríjase a la Oficina de Créditos de la Universidad para orientarlo sobre **otras alternativas de crédito.**



# Procedimiento para solicitar su Crédito Directo con la Universidad

## Paso 5

### Legalización de la solicitud

► Superado exitosamente el Paso 4, Imprima y diligencie completamente los documentos adjuntos al correo recibido, como se indica a continuación.

#### Declaraciones y autorizaciones

**DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES**  
Declaro que la información suministrada en esta solicitud es veraz, cierta y no está sujeta a modificaciones, y asumo plena responsabilidad por la veracidad de la misma. Hecho a través de un sistema electrónico, mediante el cual se garantiza la integridad de los datos y la seguridad de la información. Hecho en Bogotá, D.C., a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2015.  
Yo, \_\_\_\_\_, identificado con el C.C. No. \_\_\_\_\_, estudiante de la UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA, en el marco de la solicitud de crédito directo, declaro que la información suministrada en esta solicitud es veraz, cierta y no está sujeta a modificaciones, y asumo plena responsabilidad por la veracidad de la misma. Hecho a través de un sistema electrónico, mediante el cual se garantiza la integridad de los datos y la seguridad de la información. Hecho en Bogotá, D.C., a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2015.  
Yo, \_\_\_\_\_, identificado con el C.C. No. \_\_\_\_\_, representante legal de la UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA, en el marco de la solicitud de crédito directo, declaro que la información suministrada en esta solicitud es veraz, cierta y no está sujeta a modificaciones, y asumo plena responsabilidad por la veracidad de la misma. Hecho a través de un sistema electrónico, mediante el cual se garantiza la integridad de los datos y la seguridad de la información. Hecho en Bogotá, D.C., a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2015.

Formulario con campos para nombre, número de documento, firma y huella.

#### ¿ESTUDIANTE ES SU PROPIO CODEUDOR?

El estudiante debe diligenciar los espacios de nombre, número de documento, firma y huella en los dos cuerpos.

#### ¿EL CODEUDOR NO ES EL ESTUDIANTE?

El codeudor debe diligenciar los espacios de nombre, número de documento, firma y huella en los dos cuerpos.

#### Aceptación servicio para facilitar el acceso al crédito

Formulario de aceptación de servicio para facilitar el acceso al crédito, con secciones para el estudiante y el codeudor.

#### ¿ESTUDIANTE ES SU PROPIO CODEUDOR?

El estudiante debe diligenciar los espacios de nombre, número de documento, firma y huella en el espacio superior, dejando el inferior en blanco.

#### ¿EL CODEUDOR NO ES EL ESTUDIANTE?

El estudiante debe diligenciar los espacios de nombre, número de documento, firma y huella en el espacio superior y el codeudor debe diligenciar sus datos en el espacio inferior.



# Procedimiento para solicitar su Crédito Directo con la Universidad

## Paso 5 Legalización de la solicitud (continuación)

▶ Continúe con el diligenciamiento de los formatos anexos.

### Pagaré en blanco y carta de instrucciones

**PAGARÉ EN BLANCO PERSONAL NATURAL**

Yo, el Sr. \_\_\_\_\_ de edad y cónyuge de \_\_\_\_\_, identificado con la Cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_, declaro en nombre propio pagaré al orden de \_\_\_\_\_ de la UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA, la suma de \_\_\_\_\_ en palabras, en el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

En constancia de firma y entrega este pagaré en \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**El Deudor:** \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
C.C. \_\_\_\_\_

**CARTA DE INSTRUCCIONES PAGARÉ EN BLANCO PERSONAL NATURAL**

Yo, el Sr. \_\_\_\_\_ de edad y cónyuge de \_\_\_\_\_, identificado con la Cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_, declaro en nombre propio pagaré al orden de \_\_\_\_\_ de la UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA, la suma de \_\_\_\_\_ en palabras, en el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

En constancia de firma y entrega este pagaré en \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**El Deudor:** \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
C.C. \_\_\_\_\_

### ¿ESTUDIANTE ES SU PROPIO CODEUDOR?

El **estudiante** debe diligenciar en el **cuerpo y pie** de los dos documentos los espacios de **nombre, número de documento, firma y huella**.

### ¿EL CODEUDOR NO ES EL ESTUDIANTE?

El **codeudor** debe diligenciar en el **cuerpo y pie** de los dos documentos los espacios de **nombre, número de documento, firma y huella**.

Una vez finalice el proceso de diligenciamiento de todos los documentos:



### Verificación documental

- ▶ **Escanee** los siguientes documentos completamente diligenciados, firmados y con huellas, cerciorándose que sean completamente legibles:
  1. Formato: Declaraciones y autorizaciones
  2. Formato: Aceptación servicio para facilitar el acceso al crédito
  3. Formato: Pagaré en blanco
  4. Formato: Carta de instrucciones
  5. Fotocopia: Documento de identidad del estudiante al 150%, colocando en puño y letra nombre completo, número de cédula firma y huella.
  6. Fotocopia: Documento de identidad del codeudor al 150%, colocando en puño y letra nombre completo, número de cédula firma y huella.
- ▶ **Remita** los archivos escaneados de los documentos al correo electrónico [creditos@ucatolica.edu.co](mailto:creditos@ucatolica.edu.co) indicando en el cuerpo del correo su **nombre completo, numero de documento de identidad y numero telefónico de contacto**.

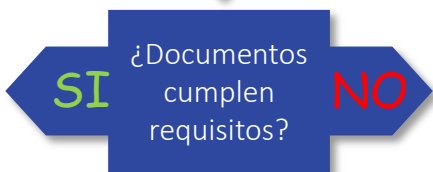


## Procedimiento para solicitar su Crédito Directo con la Universidad

### Paso 5 Legalización de la solicitud (continuación)

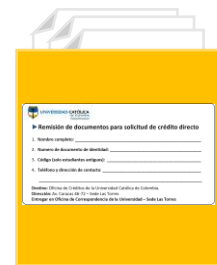
- ▶ La Oficina de Créditos de la Universidad realizará la verificación de los documentos

Se le enviará un correo electrónico **solicitando la radicación física de los documentos** completamente diligenciados con firmas y huellas en original.



Se le enviará un correo electrónico con instrucciones sobre los ajustes que debe realizar en los documentos enviados.

- ▶ Deposite los **mismos documentos que escaneó** en un sobre de manila tamaño oficio; séllelo y márkelo de forma visible con la **etiqueta que podrá imprimir, diligenciar y recortar de la última pagina de este instructivo.**
- ▶ **Para radicar el sobre** con los documentos usted puede optar por alguna de las siguientes alternativas:



ENVÍO MEDIANTE CORREO CERTIFICADO

Diríjase a la oficina postal o de mensajería más cercana y **remita el sobre sellado por correo certificado** a la Oficina de Créditos de la Universidad Católica de Colombia, ubicada en la Av. Caracas 46-72, Sede Las Torres.



ENTREGA PERSONAL DE DOCUMENTOS

**Radique personalmente el sobre sellado** en la Oficina de Correspondencia de la Universidad Católica de Colombia, ubicada en la Av. Caracas 46-72, Sede Las Torres, de lunes a viernes entre las 10 a.m. y las 4 p.m.

- ▶ Una vez recibidos y verificados los documentos originales, la Universidad **en caso de ser necesario, programará una cita para realizar el proceso de verificación de identidad.**

#### ¿ESTUDIANTE ES SU PROPIO CODEUDOR?

El **estudiante** debe **presentarse personalmente** en la Oficina de Créditos de la Universidad Católica de Colombia, ubicada en la Av. Caracas 46-72 según la fecha y hora programada, con su **documento de identidad original** para realizar el proceso de **verificación de identidad.**

#### ¿EL CODEUDOR NO ES EL ESTUDIANTE?

El **estudiante y codeudor** deben **presentarse personalmente** en la Oficina de Créditos de la Universidad Católica de Colombia, ubicada en la Av. Caracas 46-72 según la fecha y hora programada, con sus **documentos de identidad originales** para realizar el proceso de **verificación de identidad.**



## Procedimiento para solicitar su **Crédito Directo** con la Universidad

### Notas:

- ▶ Una vez legalizada la solicitud de crédito, se aplicará el valor aprobado al recibo de matrícula.
- ▶ En caso que la solicitud de crédito legalizada no cubra el 100% del valor a pagar, la Universidad emitirá el recibo por el excedente a pagar en el portal de la Universidad para ser descargado o pagado en línea.
- ▶ No se aplicará el valor solicitado de crédito a su orden matrícula hasta que **no culmine satisfactoriamente el proceso de legalización de la solicitud** indicado en este procedimiento.
- ▶ Tenga en cuenta las fechas de pago de su recibo de matrícula, para que realice el trámite a tiempo y evite recargos.
  
- ▶ Tenga en cuenta que para acceder al descuento sobre el valor de la matrícula del 20% establecido en el acuerdo 013 de Consejo Superior del 2020 en su numeral 3 del artículo primero, debe haber finalizado satisfactoriamente los pasos 1 a 3 de este instructivo antes del 17 de julio de 2020 a las 12 pm, siempre y cuando la respuesta de la solicitud resulte aprobada (dicha respuesta afirmativa o negativa podrá notificarla la Universidad hasta 48 horas después de radicar la solicitud).



## Procedimiento para solicitar su Crédito Directo con la Universidad

### Etiqueta



#### ► Remisión de documentos para solicitud de crédito directo

1. Nombre completo: \_\_\_\_\_
2. Numero de documento de identidad: \_\_\_\_\_
3. Código (solo estudiantes antiguos): \_\_\_\_\_
4. Teléfono y dirección de contacto: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Destino:** Oficina de Créditos de la Universidad Católica de Colombia.

**Dirección:** Diagonal 47 # 15b-10, Sede El Claustro

**Entregar en Oficina de Correspondencia de la Universidad – Sede Las Torres**