



# DIRECCIÓN FINANCIERA

GRUPO DE FACTURACIÓN,  
CRÉDITO Y CARTERA

# INSTRUCTIVO

Crédito Educativo a  
**Corto Plazo**



MAS INFORMACIÓN: 4381000-3116496287  
[cartera@unimagdalena.edu.co](mailto:cartera@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 893 del 29/05/2024 y 701 del 05/09/2024:

## Caso 1: Estudiante de pregrado 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 documento:  
[https://www.unimagdalena.edu.co/Content/Archivos/Publicaciones/Publicacion\\_414797/documento\\_2\\_20250821091024.926.pdf](https://www.unimagdalena.edu.co/Content/Archivos/Publicaciones/Publicacion_414797/documento_2_20250821091024.926.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/unidadesorganizativos/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.



## AVISO IMPORTANTE:

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

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Inicio Mi Universidad Oferta académica Investigación Extensión Internacionalización

Estimado (a) Estudiante:  
Nuestro sistema de información ha cambiado, usted puede ingresar desde cualquier dispositivo y navegador de Internet o nuestra plataforma. Para el procedimiento del **Crédito Corto Plazo** por favor leer primero el **instructivo**. Si su solicitud de crédito es con forma de pago descuento por nómina; el procedimiento es mismo solo que cambia la forma de pagarlo.

**Instructivo**  
Recuerde por favor leer primero el instructivo.  
\*Todas las opciones del sistema que tenga un punto verde en la parte inferior derecha, se encuentran habilitadas para su uso. \*Las opciones con un punto rojo, se encuentran deshabilitadas por la falta de algún requisito a nivel del sistema.

Información base del estudiante

Código del estudiante\*  Número de identificación\*

Resultados

Crédito Educativo

Dirección encargada

Dirección Financiera

Servicios

ICETEX

Normatividad

Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la Ciudadanía Participo Aspirantes Estudiantes Docentes Egresados

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Inicio Mi Universidad Oferta Educativa Académica Investigación Extensión Internacionalización

Administrativas / Grupo de Facturación, Crédito y Cartera

de Facturación, Crédito y Cartera

Presentación Servicios Equipo de trabajo Noticias Más información



10/09/2018

Universidad del Magdalena

Información de contacto

Correo electrónico  
cartera@unimagdalena.edu.co

Teléfono  
4381000 - 3116496287

Ext.  
1426-1425-1423-1422-1421-30  
3147-1432-1430-1428

Ubicación  
Carrera 32 # 22-08 Bloque VIII  
Primer Piso

Horario de atención  
Lunes a viernes:

**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 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 o hasta que el sistema confirme la aplicación del pago.



**Crédito Educativo**

Dirección encargada

Dirección Financiera

Servicios

ICETEX

Normatividad

10/09/2018

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



## 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 si, 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 un familiar de primer grado de consanguinidad.



### 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 de teléfono, tiempo de servicio y salario. 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 NO trabaja con la Universidad, deberá 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 será rechazado de manera **inmediata**, 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 o certificado de ingresos:** 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 o TP del contador:** Desprendibles de pago de los dos últimos meses o el certificado de vigencia y antecedentes disciplinario del contador.

## Caso 2

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

- ▶ **Certificación laboral o 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.
- ▶ **Desprendibles de pago Codeudor o TP del contador:** Desprendibles de pago de los dos últimos meses o el certificado de vigencia y antecedentes disciplinario del contador.

## Caso 3

Si el estudiante es **técnico laboral** revisar el siguiente enlace:

[https://www.unimagdalena.edu.co/Content/ArchivosPublicaciones/Publicacion\\_414797/documento\\_2\\_20250821091024.926.pdf](https://www.unimagdalena.edu.co/Content/ArchivosPublicaciones/Publicacion_414797/documento_2_20250821091024.926.pdf)



## 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**

# PASO 5:

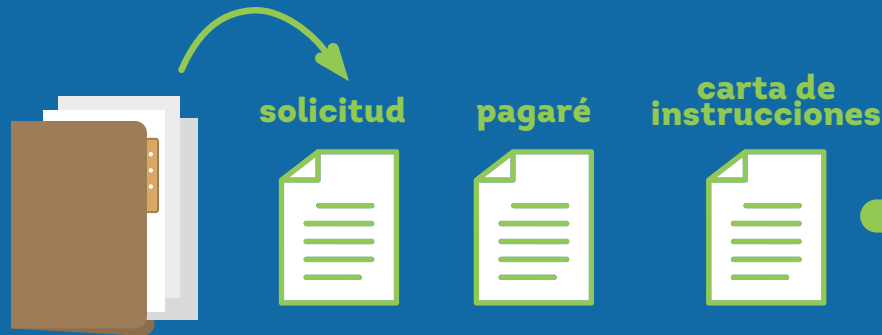
Si la solicitud de crédito es por primera vez y es revisada, **se cambiará el estado a “VERIFICADO” y se activarán los enlaces de: Imprimir solicitud y descargar pagaré y carta de instrucciones**

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 tres (3) documentos en carpeta celuquí de color marrón, tamaño oficio diligenciados sin enmendaduras y sin perforar



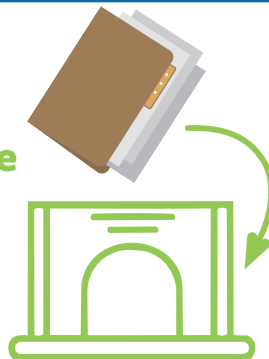
**Para ser firmados por el estudiante y/o su representante legal o acudiente y el deudor solidario o codeudor en presencia de un funcionario del Grupo de Facturación, Crédito y Cartera**



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.**

