



# **GUÍA DE USUARIO**

## *SOLICITUD DE CRÉDITO DIRECTO CON LA UNIVERSIDAD*

### *ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO*



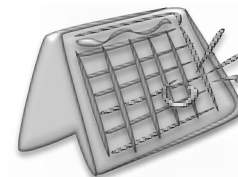
## INTRODUCCIÓN

A continuación encontrará la descripción de los pasos a seguir para realizar la solicitud o renovación de crédito directo con la Universidad.

Las solicitudes de crédito serán estudiadas y aprobadas por la Oficina de Apoyo Financiero y deberán realizarse antes de la fecha de vencimiento de la matrícula ordinaria para evitar costos adicionales por extemporaneidad. Los plazos de la financiación corren a partir de la fecha de pago de la primera cuota de matrícula.

Para iniciar la solicitud de crédito debe tener presente:

- ✓ Las fechas en las cuales debe presentar la solicitud, para que pueda preparar la documentación.
- ✓ Contar con un navegador web y tener las ventanas emergentes habilitadas.





## CONTENIDO



**PASO 1**  
INGRESE AL SISTEMA Y AL  
FORMULARIO DE CRÉDITOS



**PASO 2**  
REGISTRAE LA  
INFORMACIÓN DE SU  
CRÉDITO



**PASO 3**  
CARGUE LOS DOCUMENTOS



**PASO 4**  
FIRMA ELECTRÓNICA DE LAS  
GARANTÍAS DEL CRÉDITO:  
PAGARÉ Y CARTA DE  
INSTRUCCIONES

*Seleccione los botones ubicados debajo de cada imagen para obtener información de cada paso.*



Pontificia Universidad  
**JAVERIANA**  
Bogotá

## INGRESE AL SISTEMA DESDE LA PÁGINA

[www.javeriana.edu.co](http://www.javeriana.edu.co)

*SELECCIONE LA IMAGEN UBICADA DEBAJO DE CADA FLECHA PARA OBTENER INFORMACIÓN SEGÚN SU CASO:*

*Estudiante de Primer Semestre de  
Pregrado o Posgrado*



*Estudiante de Segundo Semestre en adelante  
de Pregrado o Posgrado*



## PASO 1:

### INGRESO PARA ESTUDIANTES DE PRIMER SEMESTRE

1.

Ubique la opción “Estudiar en la Javeriana” en la página web principal de la Universidad.



2.

Acceda a la opción “Inscribete”.



3.

Debe ingresar el usuario y contraseña con los que realizó la inscripción a la Universidad para el Proceso de Admisión.



4.

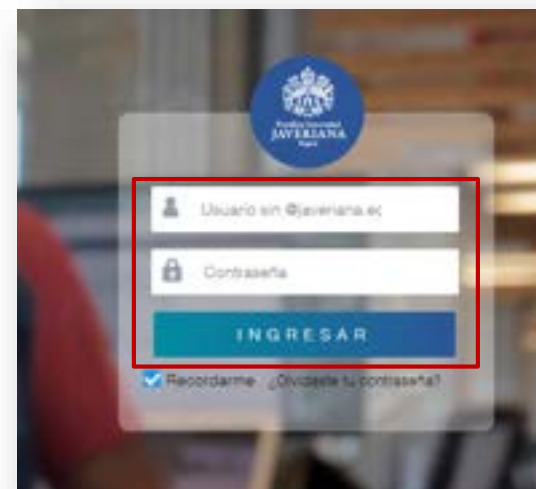
Seleccione la opción “Solicitud de Crédito con la U”, para iniciar la solicitud.



## PASO 1:

### INGRESO PARA ESTUDIANTES DE SEGUNDO SEMESTRE EN ADELANTE

En la página de la Universidad ubique la opción “Intranet”, ingrese con su **usuario y contraseña** y posteriormente seleccione la opción “Autoservicio – Centro del Alumnado”





## PASO 1:

### INGRESO PARA ESTUDIANTES DE SEGUNDO SEMESTRE EN ADELANTE

En la sección de **“Finanzas”** seleccione el link **“Solicitud de Crédito con la U”**, seguido en la opción **Creación de Solicitudes** de clic en el botón **Iniciar Sol Crédito**:

**Centro de Alumnado de**

**Información Académica**

[Buscar](#)  
[Plan](#)  
[Inscribir](#)  
[Mis Datos Académicos](#)  
[Consejería Académica](#)  
[Consejero Académico](#)  
[Evaluación Consejería](#)  
[Mis Calificaciones](#)  
[Inscripción Proceso de Grado](#)

Otros Vínc Académicc ▾ >>

**Finanzas**

**Mi Cuenta**  
[Consulta Cuenta](#)  
[Carga Académica](#)  
[Solicitud de Crédito con la U](#)  
[Formulario Solicitudes Icetex](#)  
[Certificado de pago](#)

Otros Vínc Académicc ▾ >>

**Resumen de Cuenta**

- Vencimiento Actual
- Vencimiento Futuro

\*\* Su saldo vencido y no pagado es de

La moneda utilizada es Colombian Peso.

**Creación de Solicitudes**

Apreciado estudiante a continuación se relaciona el programa o programas en los cuales usted tiene una matrícula calculada, por favor seleccione en cual de ellos quiere realizar una solicitud mediante el botón crear solicitud.

Ciclo	Grado Académico	Facultad	Programa Académico	Matricula	Saldo	
2010	Posgrado / Pregrado					<b>Iniciar Sol Crédito</b>





## CONTENIDO



**PASO 1**  
INGRESE AL SISTEMA Y AL  
FORMULARIO DE CRÉDITO



**PASO 2**  
REGISTRE LA  
INFORMACIÓN DE SU  
CRÉDITO



**PASO 3**  
CARGUE LOS DOCUMENTOS



**PASO 4**  
FIRMA ELECTRÓNICA  
DE LAS GARANTÍAS DEL  
CRÉDITO: PAGARÉ Y CARTA  
DE INSTRUCCIONES





## PASO 2: REGISTRE LA INFORMACIÓN DE SU CRÉDITO

2.1 Ingrese la información completa del estudiante en la pestaña "Datos".

ESTUDIANTE | **BOLETALES**

**Datos**

Información Financiera

Referencias Familiares

Referencias Personales

**1.**

**Datos personales**

Primer nombre: Estado Civil (dropdown)

Segundo nombre: No. personas a cargo (dropdown)

Primer apellido: Correo-e (text)

Segundo apellido: Teléfono (text)

Códfinal correo-e (text)

Códfinal celular (text)

**Datos de nacimiento**

País: Fecha nacimiento (text)

Departamento: Local nacimiento (text)

**Datos del documento**

Tipo Doc. Identidad: País (dropdown)

Doc. Identidad: Colombia (dropdown)

Doc. Identidad: Departamento (dropdown)

Fecha Expiración: Ciudad (dropdown)

Sexo: Masculino (radio)

**Datos de vivienda**

Dirección externa (Colombia)

Dirección rural (Colombia)

Ingresar o modificar la dirección

**2.**

Departamento: (dropdown)

Ciudad: (dropdown)

**3.**

CONTINUAR

**1.**

Diligencie toda la información personal solicitada para que el formulario le permita continuar el proceso

**2.**

Clic para diligenciar la dirección de residencia.

**Generación de Dirección**

Para realizar la separación entre números utilice el símbolo de guión (-)

Dirección: (dropdown)

**Componentes de Dirección**

Numeración	Valor
(dropdown)	(text)
(dropdown)	(text)
(dropdown)	(text)
(dropdown)	(text)

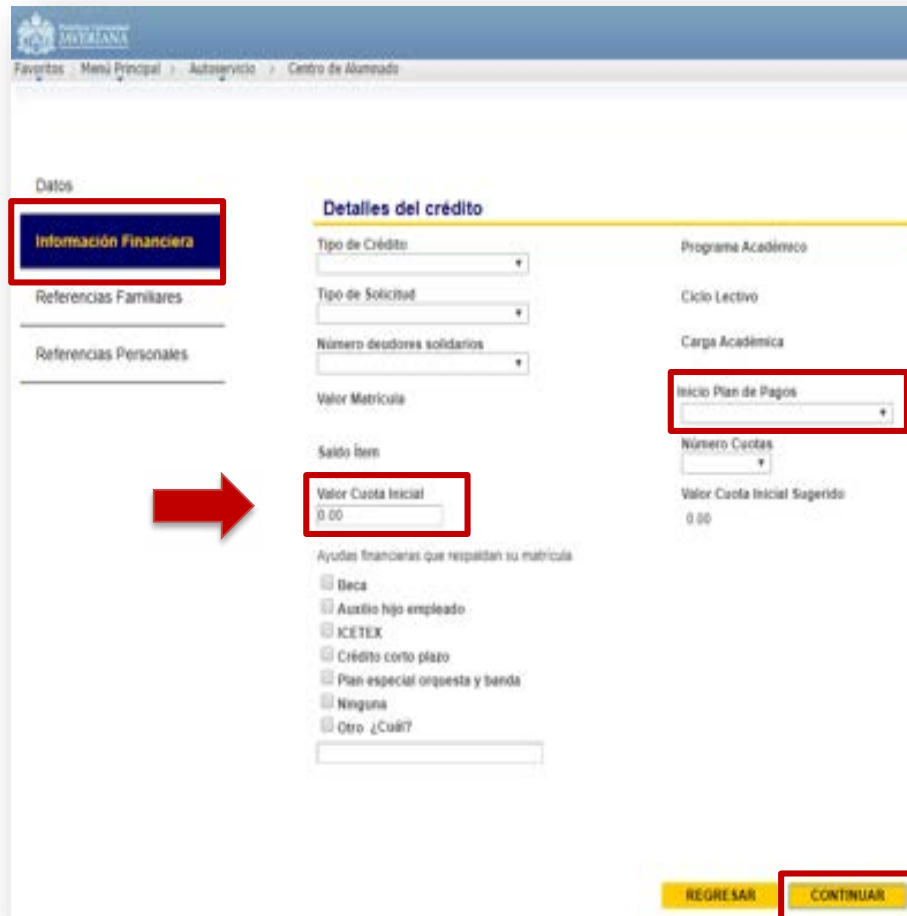
Aceptar Cancelar

**3.**

Clic para continuar con la información financiera.



2.2 Posteriormente ingrese los detalles del crédito en la pestaña Información Financiera, de clic en el botón “Continuar” para llevar a cabo el diligenciamiento de información de las referencias familiares de los estudiantes.



Favoritos Menú Principal Autoservicio Centro de Alumno

Datos

- Información Financiera**
- Referencias Familiares
- Referencias Personales

**Detalles del crédito**

Tipo de Crédito: [dropdown]  
Tipo de Solicitud: [dropdown]  
Número deudores solidarios: [dropdown]  
Valor Matrícula: [input]  
Saldo Item: [input]  
Valor Cuota Inicial: 0.00 [input]

Programa Académico: [input]  
Ciclo Lectivo: [input]  
Carga Académica: [input]  
**Inicio Plan de Pagos**: [dropdown]  
Número Cuotas: [dropdown]  
Valor Cuota Inicial Superido: 0.00 [input]

Ayudas financieras que respaldan su matrícula

- Beca
- Auxilio hijo empleado
- ICETEX
- Crédito corto plazo
- Plan especial orquesta y banda
- Ninguna
- Otro ¿Cuál?: [input]

REGRESAR CONTINUAR

2.

**Valor Cuota Inicial:**  
Corresponde al 20%, sobre el valor a financiar y será el pago que realizará en la primera cuota del crédito.

1.

**Inicio Plan de Pagos:**  
Fecha en la cual desea iniciar el plan de pagos, de acuerdo a las fechas de vencimiento de matrícula.



**Nota:** Recuerde que los estudiantes de primer semestre tienen una única fecha de pago.

Los estudiantes de segundo semestre en adelante encontrarán una fecha de pago ordinaria y otra(s) fecha(s) extraordinaria(s) con recargo. El valor a financiar será el correspondiente a la fecha seleccionada.



### 2.3 Ingrese la información de dos referencias familiares y dos referencias personales del estudiante.

1. Requerido que solo familiares o estudiantes no puede ser referencia familiar

2.

1. Diligencie los datos de dos referencias familiares.



**Nota:** Recuerde que el(os) deudor(es) no puede(n) ser referencia familiar y las referencias no se pueden repetir.

2. Clic para continuar con las referencias personales del estudiante.

3.

Diligencie los datos de dos referencias personales.



**Nota:** Recuerde que el(os) deudor(es) no puede(n) ser referencia personal y las referencias no se pueden repetir.



2.4 En la pestaña **“Datos”** diligencie la información correspondiente del deudor solidario y de clic en el botón **“Continuar”** para llevar a cabo el diligenciamiento de la información financiera del deudor solidario.



Formulario de solicitud y renovación de créditos

ESTUDIANTE DEUDOR SOLIDARIO SOPORTES

**Datos**

Información Financiera

Referencias Familiares

Referencias Personales

**Datos personales**

Tipo Documento Identidad  Género

Doc Identidad  Estado Civil

Primer Nombre  Correo-E

Segundo Nombre  Teléfono Celular

Primer Apellido  Teléfono Fijo

Segundo Apellido

**Datos de Nacimiento**

País  Ciudad

Departamento  Fecha Nacimiento

**Datos de Vivienda**

Dirección Urbana (Colombia)  Ciudad

Dirección Rural (Colombia)

Departamento

*Recuerde dar clic para agregar la información de la dirección*





2.5 Ingrese la información financiera del deudor solidario, seleccione la opción **“Dependencia Laboral”**, y complete los datos correspondientes en la opción Datos Laborales y de clic en el botón **“Continuar”** para llevar a cabo el diligenciamiento de las referencias familiares y personales del deudor solidario.

The screenshot shows a web application interface for the 'Formulario de solicitud y renovación de créditos'. The navigation menu includes 'ESTUDANTE', 'DEUDOR SOLIDARIO I', and 'SOPORTES'. The 'DEUDOR SOLIDARIO I' section is active, showing a sidebar with 'Datos', 'Información Financiera', 'Referencias Familiares', and 'Referencias Personales'. The 'Información Financiera' section is highlighted with a red box and an arrow. The main content area is titled 'Dependencia Laboral' and includes a radio button for 'Empleado' (selected) and 'Independiente'. Below this is the 'Datos Laborales' section, which contains several input fields: 'Empresa', 'Código', 'Dirección', 'Teléfono', 'Extensión', 'Cargo', 'Fecha de ingreso', 'Ingresos Mensuales', and 'Egresos Mensuales'. The 'CONTINUAR' button is highlighted with a red box and an arrow. A 'REGRESAR' button is also visible.



## 2.6 Ingrese la información de las referencias familiares y personales del deudor solidario.

1.

2.

1. Diligencia los datos de dos referencias familiares.



**Nota:** Recuerda que el estudiante no puede ser referencia familiar ni personal.

2. Clic para continuar con las referencias Personales del deudor solidario.

3.

4.

3. Diligencia los datos de dos referencias personales.



**Nota:** Recuerda que el estudiante no puede ser referencia familiar ni personal.

4. Clic para continuar.





## CONTENIDO



**PASO 1**  
INGRESE AL SISTEMA Y AL  
FORMULARIO DE CRÉDITO



**PASO 2**  
REGISTRE LA INFORMACIÓN  
DE SU CRÉDITO



**PASO 3**  
CARGUE LOS DOCUMENTOS



**PASO 4**  
FIRMA ELECTRÓNICA DE LAS  
GARANTÍAS DEL CRÉDITO:  
PAGARÉ Y CARTA DE  
INSTRUCCIONES





## **PASO 3: CARGUE LOS DOCUMENTOS**

Los documentos que deberá cargar son los siguientes:

- Fotocopia del documento de identidad del estudiante y deudor(es) solidario(s).
- Certificado laboral del deudor(es) solidario(s) en el cual se especifique cargo, salario, y antigüedad, con no más de 15 días de expedido\*. En caso de ser independiente se debe anexar certificado de ingresos elaborado por contador público, adjuntando copia de la tarjeta profesional y del documento de identidad del contador que certifica.



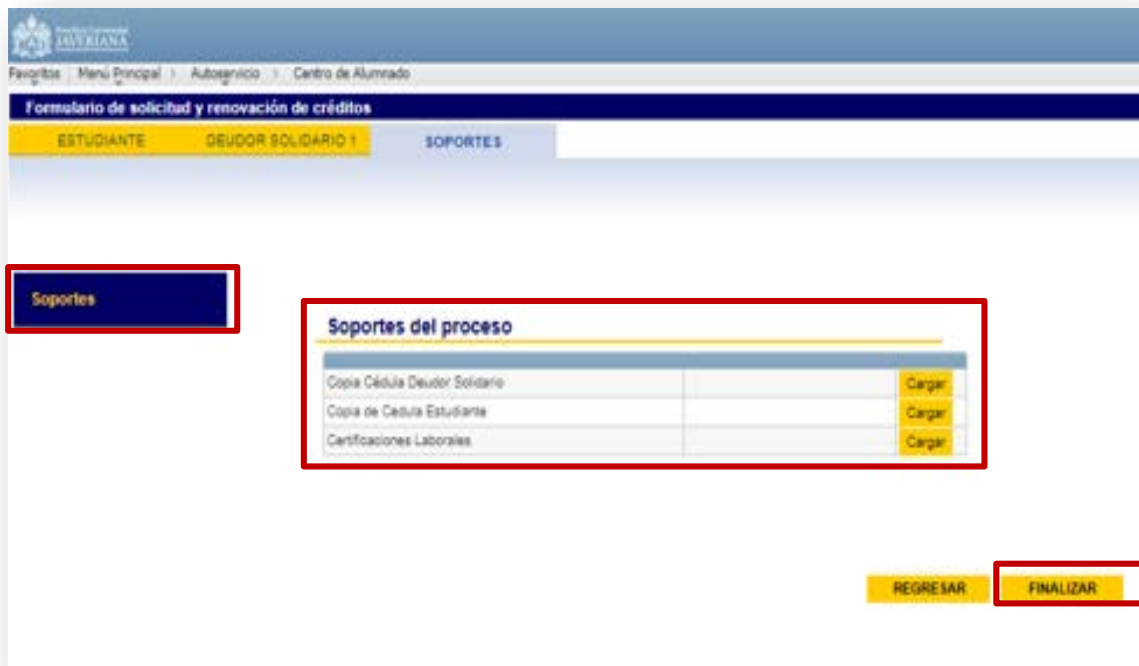
### **Nota:**

- **Para el crédito a Corto Plazo**, el deudor solidario debe demostrar ingresos mensuales iguales o superiores a cuatro millones de pesos (\$4.000.000) o dos deudores solidarios que sumando sus ingresos sean iguales o superiores a ese valor. En caso de no cumplir con algunos de los requisitos solicitados, la solicitud de crédito pasará a un segundo estudio por parte del Comité de Créditos Directos de la Universidad.
- **Para el crédito a Mediano Plazo\***, el estudiante deberá presentar ingresos iguales o superiores a \$4.000.000 para especialización y \$6.000.000 para maestría. Adicionalmente, el estudiante deberá presentar un deudor solidario que certifique ingresos mensuales iguales o superiores a \$6.000.000.

\*No aplica para estudiantes que cuenten con otro apoyo financiero de mediano o largo plazo, o que al momento de la solicitud del crédito tengan deudas por crédito educativo a mediano o largo plazo con la Universidad o con entidades del sector financiero e ICETEX. **Toda aprobación de crédito estará sujeta a verificación por parte de la Oficina de Apoyo Financiero, teniendo en cuenta variables como duración y valor del posgrado a financiar, entre otras.**



**3.1** Al finalizar el diligenciamiento del formulario de solicitud de crédito, debe cargar los documentos solicitados según cada línea de crédito. En la opción **“Soportes del proceso”** realice el cargue de los documentos requeridos que se visualizan a continuación y de clic en el botón **“FINALIZAR”** para llevar a cabo el envío de la solicitud correspondiente.



The screenshot shows a web application interface for the Pontificia Universidad Javeriana. The breadcrumb trail is: Inicio > Menú Principal > Autogestión > Centro de Alumnado. The main heading is 'Formulario de solicitud y renovación de créditos'. There are three tabs: 'ESTUDIANTE', 'DEUDOR SOLIDARIO 1', and 'SOPORTES'. The 'SOPORTES' tab is active. A red arrow points to the 'Soportes' tab. Below the tabs, there is a section titled 'Soportes del proceso' containing a table with three rows and two columns. The first column lists document types, and the second column contains a 'Cargar' button for each row. A red box highlights the entire 'Soportes del proceso' section. At the bottom right, there are two buttons: 'REGRESAR' and 'FINALIZAR'. A red arrow points to the 'FINALIZAR' button.

Soportes del proceso	
Copia Cédula Deudor Solidario	Cargar
Copia de Cédula Estudiante	Cargar
Certificaciones Laborales	Cargar

REGRESAR FINALIZAR



## CONTENIDO



**PASO 1**  
INGRESE AL SISTEMA Y AL  
FORMULARIO DE CRÉDITO



**PASO 2**  
REGISTRE LA INFORMACIÓN  
DE TU CRÉDITO



**PASO 3**  
CARGUE LOS DOCUMENTOS



**PASO 4**  
FIRMA ELECTRÓNICA  
DE LAS GARANTÍAS DEL  
CRÉDITO: PAGARÉ Y CARTA  
DE INSTRUCCIONES





## **PASO 4:** **FIRMA ELECTRÓNICA DE LAS GARANTIAS DEL** **CRÉDITO: PAGARÉ Y CARTA DE INSTRUCCIONES**



Firmado electrónicamente por:  
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA  
BOGOTÁ  
CC: 100000001  
Fecha: 10/05/2021 05:03:06

---

Nombre:	PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
Calidad en que firma:	OTORGANTE
Tipo de identificación:	CC
Número de identificación:	100000001



*Una vez finalice la solicitud del crédito y la misma sea verificada por la Oficina de Apoyo Financiero, si cumple con los requisitos solicitados, le será remitido al correo electrónico de todos los titulares, Estudiante y Deudor(es) Solidario(s), un mensaje con el asunto **“Servicio de activación Portal Firma”** desde la dirección de correo electrónico **[administrador@pagares.bvc.co](mailto:administrador@pagares.bvc.co)**, con el enlace e instrucciones para que realicen la firma electrónica del pagaré y la carta de instrucciones que respaldarán el crédito.*





## CONTENIDO



**PASO 1**  
INGRESE AL SISTEMA Y AL  
FORMULARIO DE CRÉDITO



**PASO 2**  
REGISTRE LA INFORMACIÓN  
DE TU CRÉDITO



**PASO 3**  
CARGUE LOS DOCUMENTOS



**PASO 4**  
FIRMA ELECTRÓNICA  
DE LAS GARANTÍAS DEL  
CRÉDITO: PAGARÉ Y CARTA  
DE INSTRUCCIONES





<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinador de Créditos Directos de la Universidad	Jefe Oficina de Apoyo Financiero