



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.

Los montos y requisitos para acceder a este crédito son los establecidos en la Resolución 047 y 212 de 2009.

El crédito , por ser a corto plazo, debe ser cancelado dentro del semestre que se financia.



Para Realizar la solicitud del **Crédito A Corto Plazo** , debes ingresar a la pagina <http://cartera.unimagdalena.edu.co/cortop/>

RECUERDE!!! Para diligenciar la solicitud debe utilizar el navegador Internet Explorer y si la versión es mayor a la 9 verifique la configuración de vista de compatibilidad y en el menú herramienta agregue el sitio web.



Paso 1: Ingresar al menú Formularios, digitar código y número de identidad

(Recuerde que tanto el código y el número de identificación debe ser los mismos registrados en Admisiones).



Paso 2: Generar Recibo de Abono Inicial y el Sistema genera automáticamente el recibo de la póliza, los cuales deben ser Cancelados

antes de la fecha de vencimiento (Tenga en cuenta que una vez generados los recibos, NO se puede cambiar el valor a pagar).



NOTA: El formulario se habilitará 24 horas de haber realizado sus pagos.

Paso 3: Ingresar nuevamente a la pagina <http://cartera.unimagdalena.edu.co/cortop/> Menú formularios, digitar código y número de identidad y diligenciar la solicitud de Crédito. (Tenga presente que los campos con asteriscos son obligatorios).



Paso 4: Adjuntar en PDF los siguientes documentos, los cuales deben pesar menos de 1 mega:



- Copia de identificación del estudiante y codeudor.
- Certificado laboral no mayor a 30 días y los dos últimos desprendibles de pago del codeudor en caso de ser empleado.
- Si el codeudor es independiente, adjuntar certificado de ingresos firmado por un Contador Publico y copia de la Tarjeta Profesional.

(Solo podrá ser diligenciado el formulario una sola vez, verifique que sus datos estén correctos antes de enviarlo).



NOTA: El codeudor debe devengar como mínimo el salario mínimo legal vigente (S.M. M.L.V.) Para adquirir el crédito.

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: **Imprimir solicitud y Descargar pagaré y carta de instrucciones**, los cuales deben ser entregados en la oficina del Grupo de Facturación, Crédito y Cartera.



NOTA: Los documentos mencionados anteriormente, deben ser firmados por el estudiante y Codeudor sin enmendadura en presencia del funcionario del Grupo de Facturación, Crédito y Cartera. Si el Codeudor reside en otra ciudad o no puede venir a firmar, deberá autenticar su firma ante una notaria.

Una vez entregados dichos documentos podrá realizar su matrícula académica en los tiempos establecidos por el grupo de **Admisiones, Registro y Control Académico**.



Sobre **RENOVACIÓN**

Cuando la solicitud sea revisada y es por **RENOVACIÓN** se le cambiará el estado a **CONFIRMADO** y se le activará su matrícula financiera en el grupo de **Admisiones, Registro y Control Académico**.



NOTA: El estudiante solo debe actualizar los datos de su Codeudor (Carta laboral y los dos últimos desprendibles de pago).

Si el estudiante cambia de Codeudor, deberá enviar la solicitud de crédito por **Primera Vez**.

Si su estado es **RECHAZADO** deberá realizar el proceso nuevamente y subsanar los errores indicados.



MONTOS A FINANCIAR

Presencial: hasta el 90% de los derechos académicos.

Distancia: hasta el 75% de del valor total de la liquidación.

Nivelatorio y Postgrados: hasta el 50% del valor de la matrícula.



Universidad del Magdalena Carrera 32 # 22-08 Grupo Facturación, Crédito y Cartera

Bloque VIII - Primer Piso
Teléfono: (+57 5) 4217940
Línea Gratuita: 018000516060
Ext. 1427-1426-1425-1424-1423 - 1422 -
1421-3207-3253-3147
Email: cartera@unimagdalena.edu.co

IMPORTANTE

Recuerde que si usted es beneficiario de un crédito y **cancela semestre hasta la segunda semana de iniciación de clases** conforme a las fechas estipuladas en el calendario académico vigente, deberá notificarle al Grupo de Facturación, Crédito y Cartera la cancelación del mismo, para proceder a revisar el saldo de su obligación a la luz de lo estipulado en el **Parágrafo 1. del Artículo 85 del Acuerdo Superior N° 008 de 2003 (Modificado AcSup 012/2013)**

Para Mayor Información, ingresar a la pagina <http://cartera.unimagdalena.edu.co/cortop/>

En la opción **Formularios y Seleccionar INSTRUCTIVO**.



Grupo de Facturación, Crédito y Cartera Dirección Financiera

Una universidad
+ **incluyente e innovadora**
PERIODO 2016-2020