

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.

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 página <http://cartera.unimagdalena.edu.co/cortop/>
En la opción Formularios y Seleccionar INSTRUCTIVO.



Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional.



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



DIRECCIÓN FINANCIERA
GRUPO DE FACTURACIÓN, CRÉDITO Y CARTERA



INSTRUCTIVO

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.



Una universidad
+ incluyente e innovadora
PERIODO 2016-2020





Para Realizar la solicitud del Crédito A Corto Plazo , debes ingresar a la página :

<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 página <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 del mismo.

(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 estudiante es menor de edad, los documentos deben ser firmados por su representante legal (Padres) quien será distinto al codeudor. Si el estudiante o su codeudor residen en otra ciudad o no pueden venir a firmar, deberán autenticar su firma ante una notaría.



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.