



Oficina de  
Apoyo Financiero

# GUÍA DE CRÉDITO PARA POSGRADO

## FINANCIACIÓN DIRECTA CON LA UNIVERSIDAD – POSGRADO

### Condiciones del crédito con la Universidad:

- Si tiene ingresos, no se requiere codeudor. En caso contrario, necesitará un codeudor, que puede ser empleado, independiente o pensionado.
- La Universidad no aceptará cambios en el deudor solidario en el transcurso del semestre. Si cambia de codeudor de un semestre a otro, debe repetir el trámite de firmas y sello notarial en el pagaré y la carta de instrucciones, además de anexar todos los documentos requeridos del nuevo codeudor.
- Podrá pagar de contado desde el 30% del valor de la matrícula, de acuerdo con el monto a financiar, dentro de las fechas establecidas para la matrícula financiera, impresas en el recibo de pago, previa autorización de la Oficina de Apoyo Financiero.
- El saldo podrá financiarlo máximo hasta en 5 cuotas mensuales, constituidas por el capital y los intereses corrientes liquidados, de acuerdo con la fecha de pago elegida y a la tasa de interés vigente. Para cualquiera que sea la fecha en la cual se efectúe el pago, incluyendo la fecha límite, se pagará lo establecido en la liquidación del plan de pagos.
- La Universidad sólo aceptará abonos parciales para los créditos pactados a una sola cuota, sin que ello implique reliquidación de los intereses corrientes. Para cualquier otra modalidad de crédito, se pagará el valor de la cuota completo.
- La Universidad liquidará los intereses de mora mes vencido, sobre la cuota o cuotas vencidas. El estudiante, pagará el valor total de los intereses de mora liquidados.
- La Universidad no modificará las fechas de pago inicialmente pactadas. El crédito se pagará en las condiciones pactadas. El pago oportuno de su obligación, evitará que la Universidad adelante las acciones pertinentes a través de su firma de cobranza.
- Podrá elegir la periodicidad de pago de la siguiente forma:

**Fecha de pago fija:** Será la misma fecha calendario, todos los meses, como el número de cuotas.

**Último día del mes:** Será la última fecha calendario de cada mes, como el número de cuotas.

**Período de pago:** Será el rango de días entre cuota y cuota, establecido por el deudor, como alternativa a los 2 anteriores, sin exceder el plazo máximo de 5 meses.

### Aspectos Reglamentarios:

- Para el pago de su matrícula, tenga en cuenta la fecha límite de matrícula sin recargo. Pasada esta fecha, la Universidad, sin excepción, cobrará el valor de la matrícula extemporánea, de acuerdo a las fechas establecidas en el recibo de pago.
- El estudiante no podrá asistir a clase si no está matriculado financiera y académicamente, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo 4 del reglamento para los estudiantes de postgrado.
- Un estudiante tiene derecho a solicitar la cancelación de la matrícula, durante las dos (2) primeras semanas del período académico, mediante solicitud escrita dirigida al Director del Programa correspondiente en la cual exponga los motivos del retiro. A solicitud del interesado, la Universidad realizará la devolución de un porcentaje del valor de la matrícula, de acuerdo con lo establecido por la resolución de rectoría. Sin embargo, pasado el período de dos (2) semanas y ante razones de fuerza mayor, el director del programa correspondiente puede autorizar a un estudiante la cancelación extemporánea de la matrícula, lo cual no le da derecho a la devolución del valor de la misma en ninguna proporción.

## Procedimiento para la solicitud del crédito por primera vez:

- Lea cuidadosamente las instrucciones de la guía y responda completamente el formulario de solicitud.
- El crédito se respalda con la firma de un pagaré y la carta de instrucciones en blanco. Ambos documentos deben tener al reverso, el sello notarial de presentación personal por parte del estudiante, y de su codeudor. Si el estudiante tiene ingresos, podrá ser su mismo codeudor.
- Gestione las firmas y el sello notarial de presentación personal en el pagaré y la carta de instrucciones en blanco. No llene los espacios en blanco, sólo se requiere las firmas y sellos notariales.
- El envío de su solicitud completa es requisito indispensable previo para la aprobación y la liquidación del crédito. Tenga en cuenta los siguientes pasos:

1. **Responda totalmente el formulario.**
2. **Firme la carta de consentimiento.**
3. **Gestione las firmas y el sello notarial de presentación personal en el pagaré y la carta de instrucciones en blanco.**
4. **Anexe todos los documentos de soporte solicitados. Verifique la siguiente lista de chequeo:**

CONS	DOCUMENTO PARA ENTREGAR	PERSONA QUE LO PRESENTA			
		ESTUDIANTE	ESTUDIANTE O CODEUDOR EMPLEADO	ESTUDIANTE O CODEUDOR INDEPENDIENTE	ESTUDIANTE O CODEUDOR PENSIONADO
1	Formulario para la solicitud de crédito con toda la información solicitada, firmado por el estudiante y su codeudor.	X			
2	Pagaré y carta de instrucciones en blanco, impresos en tamaño carta por separado, debidamente firmados, y con el sello notarial de presentación personal por parte del estudiante y su codeudor.	X			
3	Carta de Consentimiento informado, con firma y huella del codeudor.	X	X	X	X
4	Carta laboral con fecha de expedición no mayor a 2 meses.		X		
5	Certificado de ingresos y retenciones año 2022.		X		
6	Certificación de ingresos elaborada por un contador, con la fotocopia de la tarjeta profesional.			X	
7	Fotocopias de los tres (3) últimos comprobantes de pago de la pensión.				X
8	Formulario de declaración de renta actualizado, si está obligado(a) a declarar.		X	X	X
9	Fotocopia del documento de identidad.	X	X	X	X
10	Recibo de pago de la matrícula.	X			

- Envíe su solicitud al correo [apoyofinanciero@icesi.edu.co](mailto:apoyofinanciero@icesi.edu.co) antes de la fecha límite de matrícula sin recargo, asegúrese de digitalizar todos los documentos, uniéndolos todos en un solo archivo pdf marcado con su código de estudiante, apellidos y nombres completos (Ej. A00123456-PÉREZ PÉREZ PEDRO JOSÉ), indicando en el asunto: **“Solicitud de Crédito Icesi Posgrado”**. Por favor, no envíe documentos en archivos separados o de forma diferente a las indicaciones. No se procesarán las solicitudes con los documentos e información inconsistente o incompleta.
- La Oficina de Apoyo Financiero revisará la documentación. Si está completa y correcta, le enviará vía correo electrónico, un documento con la liquidación detallada del capital financiado más los intereses corrientes liquidados, de acuerdo con su solicitud, y el recibo para pagar el valor restante.

## Procedimiento para la renovación del crédito:

- El envío de su solicitud completa es requisito indispensable previo para la aprobación y la liquidación del crédito. Tenga en cuenta los siguientes pasos:

1. Responda totalmente el formulario
2. Firme la carta de consentimiento sólo si al renovar el crédito cambia de deudor solidario.
3. Gestionar las firmas y el sello notarial de presentación personal en el pagaré y la carta de instrucciones en blanco sólo si al renovar el crédito cambia de deudor solidario.
4. Anexe todos los documentos de soporte solicitados. Verifique la siguiente lista de chequeo:

CONS	DOCUMENTO PARA ENTREGAR	PERSONA QUE LO PRESENTA			
		ESTUDIANTE	ESTUDIANTE O CODEUDOR EMPLEADO	ESTUDIANTE O CODEUDOR INDEPENDIENTE	ESTUDIANTE O CODEUDOR PENSIONADO
1	Formulario para la solicitud de crédito con toda la información solicitada, firmado por el estudiante y su codeudor.	X			
2	Pagaré y carta de instrucciones en blanco, impresos en tamaño carta por separado, debidamente firmados, y con el sello notarial de presentación personal por parte del estudiante y su codeudor.	X			
3	Carta de Consentimiento informado, con firma y huella del codeudor.	X	X	X	X
4	Carta laboral con fecha de expedición no mayor a 2 meses.		X		
5	Certificado de ingresos y retenciones año 2022.		X		
6	Certificación de ingresos elaborada por un contador, con la fotocopia de la tarjeta profesional.			X	
7	Fotocopias de los tres (3) últimos comprobantes de pago de la pensión.				X
8	Formulario de declaración de renta actualizado, si está obligado(a) a declarar.		X	X	X
9	Fotocopia del documento de identidad.	X	X	X	X
10	Recibo de pago de la matrícula.	X			

- Envíe su solicitud al correo [apoyofinanciero@icesi.edu.co](mailto:apoyofinanciero@icesi.edu.co) antes de la fecha límite de matrícula sin recargo, asegúrese de digitalizar todos los documentos, uniéndolos todos en un solo archivo pdf marcado con su código de estudiante, apellidos y nombres completos (Ej. A00123456-PÉREZ PÉREZ PEDRO JOSÉ), indicando en el asunto: **“Renovación de crédito Icesi Posgrado”**. Por favor, no envíe documentos en archivos separados o de forma diferente a las indicaciones. No se procesarán las solicitudes con los documentos e información inconsistente o incompleta.
- La Oficina de Apoyo Financiero revisará la documentación. Si está completa y correcta, le enviará vía correo electrónico, un documento con la liquidación detallada del capital financiado más los intereses corrientes liquidados, de acuerdo con su solicitud, y el recibo para pagar el valor restante.