

	PROCEDIMIENTO	PRC-GF-001
Versión: 08	CRÉDITO ESTUDIANTEL	Fecha De Emisión: 20-01-2025

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos institucionales para la financiación de matrículas, diplomados, seminarios, tutoriales y otros.

2. RESPONSABLE

Dirección Financiera

3. DEFINICIONES

3.1 Orden de matrícula financiera: Es el recibo equivalente a una factura donde se especifica el valor de la matrícula de cada estudiante del periodo actual a cursar.

3.2 Formulario de crédito: Es el documento mediante el cual el estudiante hace su solicitud de crédito a la Institución y se compromete al pago de la deuda en los términos establecidos para ello.

3.3 Financiación: Se entiende por financiación, el crédito otorgado al estudiante por el parte del ICETEX o de la Institución, para el pago de su matrícula en los programas académicos ofrecidos, cursos, diplomados, tutoriales, entre otros.

3.4 ACRATE (Aplicación para el Control del Registro Académico): Software académico de la Institución.

3.5 Data Crédito: Entidad Colombiana encargada de manejar la información crediticia de las personas, la cual por medio de un convenio suministran a UNITECNAR la historia financiera (créditos y pagos) de los Estudiantes y Codeudores de crédito directo con la Institución.

4. GENERALIDADES

Con la finalidad de garantizar la accesibilidad y calidad educativa, la institución ofrece diversas opciones de financiamiento en colaboración con entidades financieras para adaptarnos a las necesidades individuales de cada estudiante. A través de los canales de difusión institucionales se mantiene una comunicación constante, incluyendo el portafolio financiero físico y digital ubicado en el sitio web: [<https://www.unitecnar.edu.co/asistencia-financiera/financia-tu-matricula>].

El objetivo es proporcionar opciones flexibles que faciliten el acceso a la educación superior, asegurando una experiencia académica sin preocupaciones financieras.

Las solicitudes de financiación directa con UNITECNAR se pueden tramitar a través de Formularios de Financiación dispuestos para ello y los conceptos financiables son: matrículas, diplomados, especializaciones, supletorios, habilitaciones,

	PROCEDIMIENTO	PRC-GF-001
Versión: 08	CRÉDITO ESTUDIANTIL	Fecha De Emisión: 20-01-2025

seminarios y tutoriales.

La financiación directa se elabora y se aprueba por una sola vez y cubre el tiempo de estudios del Estudiante, de ser necesario se solicitan documentos de actualización semestral, el estudiante que accede a financiación directa respaldará su deuda con un Pagaré y Carta de Instrucción firmados por el estudiante y/o un codeudor.

Los estudiantes que al finalizar un semestre académico no se encuentren al día con sus cuotas, deberán solicitar autorización de la Dirección Financiera, para la refinanciación de este y aprobación de continuidad con la línea de crédito. Las deudas que sobrepasan dos años o cuatro periodos académicos de vencimiento son enviadas a cobro jurídico con la empresa seleccionada para ello.

La Institución dispondrá de oficinas en la sede para las solicitudes de crédito con otras entidades para la financiación externa a través de los convenios existentes. El estudiante que desee financiar su matrícula a través de Icetex, podrá realizarlo en forma independiente o con la asesoría de un auxiliar de crédito de la institución siguiendo los procedimientos establecidos en el reglamento de esta entidad.

4.1. CRITERIOS DE APROBACION DE CRÉDITO DIRECTO:

4.1.1. Solicitud de documentos:

- Copia del documento de identidad del estudiante.
- Copia del documento de identidad del codeudor.
- Copia del servicio público del lugar de residencia del codeudor.
- Copia de un documento que respalde la actividad económica del codeudor sea empleado, independiente o pensionado.
 - Para empleados certificado laboral o documento que haga sus veces, si el codeudor es trabajador independiente debe presentar certificado de ingresos firmado por un contador
 - Si el codeudor es pensionado debe presentar las dos últimas colillas de pago).
- Solicitar reporte en la central de riesgo Trasunion
- Solicitar formulario de Solicitud de Crédito Diligenciado
- Formulario de financiación diligenciado en la página de UNITECNAR ONLINE
- Extractos bancarios o billetera digital de los dos últimos meses del estudiante (grupo familiar) y del codeudor.

	PROCEDIMIENTO	PRC-GF-001
Versión: 08	CRÉDITO ESTUDIANTIL	Fecha De Emisión: 20-01-2025

4.1.2. Verificación de Documentos:

- Verificar que la información diligenciada en el formulario de financiación coincida con la documentación anexa.
- Verificar el reporte entregado por el auxiliar de crédito en la central de riesgo Trasunion que demuestre que el codeudor cuente con un puntaje de score mínimo de 300 para estudiantes antiguos y 600 para estudiantes nuevos.
- Revisar que los datos de contacto suministrados en el formulario de solicitud sean correctos.
- Las garantías de la financiación (pagaré, autorización de consulta y reporte y autorización del tratamiento de datos personales) deben estar debidamente firmadas por el estudiante y el codeudor, no se admiten tachones ni enmendaduras.
- El estudiante que realice la solicitud de crédito y presente saldos anteriores en la institución deberá tener una autorización por parte del rector para poder realizar su proceso de financiación.
- Si el estudiante se encuentra laboralmente activo puede ser su propio codeudor siempre y cuando demuestre todos los soportes requeridos por el área de crédito.
- Para el caso de estudiantes nuevos demostrar ingresos familiares iguales o superiores a 2 SMLV y los ingresos certificados del codeudor deber ser iguales o superiores a 2 SMLV.
- El número de cuotas máxima para estudiantes nuevos será de 3.
- La cuota inicial mínima para estudiantes nuevos es del 50% del valor de su matrícula.

NOTA: Para la aprobación del crédito se deben cumplir con todos los requisitos anteriormente descritos, de lo contrario la solicitud de crédito será negada.

	PROCEDIMIENTO	PRC-GF-001
Versión: 08	CRÉDITO ESTUDIANTEL	Fecha De Emisión: 20-01-2025

5. ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Solicitud de crédito directo. Solicitar en la oficina de crédito educativo información sobre la financiación de sus estudios. Ingresar a la página WEB online.unitecnar.edu.co para acceder al formulario de Financiación. Nota 1: El estudiante puede pagar el valor del formulario de financiación en la Caja de la Institución o en las Entidades Financieras autorizadas. Nota 2: El pago en las entidades financieras sólo se registra en el ACRATE 24 horas después de realizado.	Estudiante	Registro página web
2. Estudio de crédito directo. Revisar los documentos para el estudio del crédito cargados en la página Web de UNITECNAR, y pasarlo a estado de “preaprobado”. Recibir pagaré/carta de instrucciones y Autorización de consulta firmada por el estudiante y el codeudor. Verificar el historial de créditos y pagos en la central de riesgo con cual se tenga convenio en la institución. Imprimir reporte de la central de riesgo y entregar formulario con información verificada y reporte anexo al Coordinador de Crédito. Nota 1: Cuando la página web tiene problemas de funcionamiento, los estudiantes deben entregar su formulario de crédito en físico o digital con los anexos correspondientes al área de Crédito Educativo.	Auxiliar de Crédito	Formulario de crédito diligenciado pagaré/Carta de instrucciones firmada

	PROCEDIMIENTO	PRC-GF-001
Versión: 08	CRÉDITO ESTUDIANTEL	Fecha De Emisión: 20-01-2025

3. Aprobación de crédito directo. Revisar el formulario y sus anexos. Revisar el historial de pago del estudiante, si ha tenido o no crédito con Unitecnar. Aprobar o Negar la solicitud de acuerdo a los criterios de aprobación o negación de crédito descritos en generalidades. Pasar la solicitud a estado "Aprobado" o "Negado".	Coordinador de Crédito Estudiantil / Director Financiero	Crédito educativo aprobado o negado/ SIA
4. Notificación de resultados de Solicitud de crédito directo. Si la solicitud de crédito directo es aprobada, elaborar y entregar Carta de Compromiso de Pago, donde se detallan las características de la negociación y el estudiante pacta la cuota inicial y el número de cuotas restantes. Si la solicitud es negada se notifica al solicitante verbalmente.	Auxiliar de Crédito	Carta de compromiso enviada por correo electrónico al estudiante o entregada de forma física.
5. Divulgación del portafolio financiero. Brindar información de las opciones de financiamiento de las distintas entidades en convenio y cajas de compensación a través del portafolio financiero físico y digital y mediante el módulo de asistencia financiera colgado en nuestro sitio web.	Auxiliar de Crédito / Coordinador de Crédito Estudiantil	Portafolio financiero físico y digital: https://www.unitecnar.edu.co/asistencia-financiera/portafolio-financiero Módulo de asistencia financiera: https://www.unitecnar.edu.co/asistencia-financiera/financiatu-matricula

	PROCEDIMIENTO	PRC-GF-001
Versión: 08	CRÉDITO ESTUDIANTEL	Fecha De Emisión: 20-01-2025

6. Ejecución y legalización de crédito externo. El auxiliar de Caja recibe el correo electrónico de la entidad financiera o cooperativa (elegida por el estudiante) con el listado de estudiantes autorizados y el valor. Elaborar recibo de caja de acuerdo con el procedimiento de recaudo y activar el pago en el sistema ACRATE. Entregar al pagador el recibo de caja correspondiente. Nota: Si la Cooperativa registra una deuda mayor a 90 días no se le da trámite a la orden.	Auxiliar de Caja	Correo electrónico de la entidad financiera / cooperativa / recibo de caja
7. Cuenta de cobro a entidad externa. Elaborar la respectiva cuenta de cobro a la Entidad cuando aplique, de manera mensual, tomando los datos de facturación del informe de resumen de cartera detallado de Acrate. Enviar cuenta de cobro a la Cooperativa y archivar temporalmente la cuenta de cobro en una carpeta en el equipo de la Coordinación de crédito, hasta que estas sean canceladas por la respectiva entidad.	Coordinador de Crédito Estudiantil / Director Financiero	Cuenta de cobro radicada por correo electrónico o de forma física.
8. Recuperación de cartera Consultar reporte de la cartera en el sistema ACRATE y realizar el seguimiento de cobro antes de cada parcial. Nota 1: El cobro se realiza telefónicamente o por medio de correos a los estudiantes y/o a las Entidades externas	Auxiliar de crédito	Informe de resumen de cartera detallada del ACRATE

	PROCEDIMIENTO	PRC-GF-001
Versión: 08	CRÉDITO ESTUDIANTIL	Fecha De Emisión: 20-01-2025

6. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES

Revisión	Fecha	Cambio
01	30/04/2018	- Edición Inicial
06	20-05-2022	- Se elimina la obligación de autenticar el pagare y carta de instrucciones. - Se adiciona la opción de enviar las cuentas de cobro de forma física.

Versión	Fecha	Tipo de Cambio	Descripción del Cambio
07	18-09-2023	De forma	- Se adiciona en Generalidades los criterios para aprobación o negación de crédito y verificación de documentos - Se agrega código al documento - Se actualiza cuadro de control de cambios y cuadro de aprobaciones
08	20-01-2025	De fondo	Se actualizan los requisitos de los créditos directos para estudiantes nuevos: Extractos bancarios o billetera digital de los dos últimos meses del estudiante (grupo familiar) y del codeudor. puntaje de score mínimo de 600 para estudiantes nuevos. Para el caso de estudiantes nuevos demostrar ingresos familiares iguales o superiores a 2 SMLV y los ingresos certificados del codeudor deber ser iguales o superiores a 2 SMLV. El número de cuotas máxima para estudiantes nuevos será de 3. La cuota inicial mínima para estudiantes nuevos es del 50% del valor de su matrícula.

7. CONTROL DE APROBACIONES

Versión	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
07	Laura Rodríguez Castillo Coord. De Crédito	Mileydi Dcosta Bolaño Coord. Calidad Administrativa	Libia Martínez Severiche Vicerrector Financiera