



# 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 debes tener presente:

- ✓ Las fechas en las cuales debe presentar la solicitud, para que pueda preparar la documentación.
- ✓ Contar con conexión a internet e impresora porque necesitará generar documentos que luego deberá presentar.





## 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**  
**ENTREGUE 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 “Admisiones” 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.

**Ingreso al sistema**

Si tiene una cuenta registrada en el sistema, o un correo @javeriana.edu.co, diligencie los siguientes campos para ingresar.

**Atención usuarios con correos diferente a @javeriana.edu.co:** la contraseña es la que definió al registrar su cuenta en este sistema, no es la contraseña con la que accede a su correo electrónico.

Si ha realizado un proceso de inscripción para procesos anteriores debe realizar el registro nuevamente.

**Usuario:**

  
Ej: luis@gmail.com. Si es cuenta javeriana solo escriba el usuario.

**Contraseña:**

 INGRESAR

[Necesita ayuda](#)

**¿Aún no está registrado?**

Registre su cuenta de correo y podrá gestionar todo su **proceso de inscripción y selección** para estudiar en la Pontificia Universidad Javeriana, Sede Central, Bogotá

REGISTRESE

4.

Seleccione la opción “Formulario de Financiación”, para iniciar la solicitud.

Inicio > Admisión > Inscripción Pregrado > Ingreso Inscripción Pregrado

**Inscripción y Selección de Aspirantes**

INICIO INSCRIPCIÓN

<b>Información Básica</b> ✓	<b>Datos Personales</b>	<p style="text-align: center;"></p> <p><b>TENER EN CUENTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Progreso Inscripción y Requisitos</li> <li>● Resultado Admisión y Citas</li> <li>● Mensajes Administrativos</li> <li>● Certificado de Admisión</li> <li>● Pago de Matrícula</li> <li>● Fechas de Inscripción Pregrado</li> <li>● Fechas de Inscripción Postgrado</li> <li>● Fechas de Inscripción Estadístico</li> <li style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px;">● Formulario de Financiación</li> </ul>
Programas Académicos	*Primer Nombre: <input type="text"/> *Correo Electrónico: <input type="text"/> Segundo Nombre: <input type="text"/> *Teléfono Móvil: <input type="text"/> *Primer Apellido: <input type="text"/> ID Aspirante Segundo Apellido: <input type="text"/>	
	<b>Datos de Nacimiento</b> *País: Colombia *Fecha Nacimiento: <input type="text"/> *Departamento: CUNDINAMARCA *Ciudad: <input type="text"/>	
	<b>Datos del Documento</b> *Tipo Documento Identidad: CC *País: COC Colombia CC: <input type="text"/>	

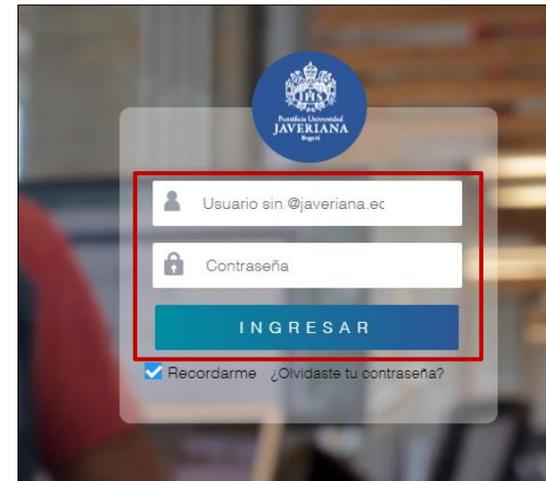




## PASO 1:

### INGRESO PARA ESTUDIANTES DE SEGUNDO SEMESTRE EN ADELANTE

En la página de la Universidad en la sección “*Servicios*”, ubique la opción “*Intranet Javeriana*”, 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**  
ENTREGUE 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 **SOportes**

**Datos**

Información Financiera

Referencias Familiares

Referencias Personales

**1.**

**Datos personales**

Primer Nombre  Estado Civil

Segundo Nombre  No. personas a cargo

Primer Apellido  Correo-E

Segundo Apellido  Telefono

Confirmar Correo-E

Confirmar Celular

**Datos de nacimiento**

País  Fecha Nacimiento

Departamento

Lugar Nacimiento

**Datos del documento**

Tipo Doc Identidad  País

Cédula Ciudadanía

Doc Identidad  Departamento

Fecha Expedición  Ciudad

Sexo

**Datos de vivienda**

Dirección urbana (Colombia)

Dirección rural (Colombia)

**2.**

Departamento

Ciudad

**3.**

**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:

**Componentes de Dirección**

Nomenclatura	Valor		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

**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.

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.

REGRESAR

CONTINUAR



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

Favoritos | Menú Principal | Autoservicio | Centro de Alumnado

ESTUDIANTE | DEUDOR SOLIDARIO 1 | SOPORTES

Datos

1. Recuerde que su(s) deudor(es) solidario(s) no puede ser referencia familiar

Información Financiera

Referencias Familiares

Referencias Personales

**Referencia Familiar 1**

Nombres  Dirección   
Apellidos  Ciudad   
Parentesco  Teléfono Celular   
Correo-E  Teléfono Fijo  Extensión

**Referencia Familiar 2**

Nombres  Dirección   
Apellidos  Ciudad   
Parentesco  Teléfono Celular   
Correo-E  Teléfono Fijo  Extensión

2.

REGRESAR CONTINUAR

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.

Favoritos | Menú Principal | Autoservicio | Centro de Alumnado

ESTUDIANTE | DEUDOR SOLIDARIO 1 | SOPORTES

Datos

3. Recuerde que el estudiante no puede ser referencia personal

Información Financiera

Referencias Familiares

Referencias Personales

**Referencia personal 1**

Nombres  Dirección   
Apellidos  Ciudad   
Parentesco  Teléfono Celular   
Correo-E  Teléfono Fijo  Extensión

**Referencia Personal 2**

Nombres  Dirección   
Apellidos  Ciudad   
Parentesco  Teléfono Celular   
Correo-E  Teléfono Fijo  Extensión

2.

REGRESAR CONTINUAR

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.

Favoritos | Menú Principal > Autoserivicio > Centro de Alumnado

**Formulario de solicitud y renovación de créditos**

ESTUDIANTE DEUDOR SOLIDARIO 1 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.

Pontificia Universidad  
**JAVERIANA**

Favoritos | Menú Principal > Autoserivicio > Centro de Alumnado

**Formulario de solicitud y renovación de créditos**

ESTUDIANTE DEUDOR SOLIDARIO 1 SOPORTES

Datos

**Información Financiera**

Referencias Familiares

Referencias Personales

**Dependencia Laboral**

Empleado  
 Independiente

**Datos Laborales**

Empresa  Cargo

Ciudad  Fecha de ingreso

Dirección  Ingresos Mensuales

Teléfono  Extensión  Egresos Mensuales

REGRESAR CONTINUAR



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

Favorites | Menú Principal > Autoservicio > Centro de Alumnado

**Formulario de solicitud y renovación de créditos**

ESTUDIANTE DEUDOR SOLIDARIO 1 SOPORTES

Datos

Información Financiera

**Referencias Familiares**

Referencias Personales

**1.**

Referencia Familiar 1

Nombres  Dirección

Apellidos  Ciudad

Parentesco con Deud/Solidario  Teléfono Celular

Correo-E  Teléfono Fijo  Extensión

Referencia Familiar 2

Nombres  Dirección

Apellidos  Ciudad

Parentesco con Deud/Solidario  Teléfono Celular

Correo-E  Teléfono Fijo  Extensión

**2.**

REGRESAR CONTINUAR

**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.

Favorites | Menú Principal > Autoservicio > Centro de Alumnado

**Formulario de solicitud y renovación de créditos**

ESTUDIANTE DEUDOR SOLIDARIO 1 SOPORTES

Datos

Información Financiera

Referencias Familiares

**Referencias Personales**

**3.**

Referencia Personal 1

Nombres  Dirección

Apellidos  Ciudad

Parentesco con Deud/Solidario  Teléfono Celular

Correo-E  Teléfono Fijo  Extensión

Referencia Personal 2

Nombres  Dirección

Apellidos  Ciudad

Parentesco con Deud/Solidario  Teléfono Celular

Correo-E  Teléfono Fijo  Extensión

**4.**

REGRESAR CONTINUAR

**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**  
ENTREGUE 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 30 días de expedido\*. En el caso de ser independiente se debe anexar certificado elaborado por contador público, adjuntando copia de la tarjeta profesional y del documento de identidad del contador que certifique.

**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 el valor del ingreso solicitado, el crédito pasará a un segundo estudio por parte de la Coordinación de Créditos Directos de la Universidad.

- Para el crédito a Mediano Plazo, el deudor solidario debe demostrar ingresos mensuales iguales o superiores a cuatro millones de pesos (\$6.000.000) o dos deudores solidarios que sumando sus ingresos sean iguales o superiores a ese valor. En caso de no cumplir con el valor del ingreso solicitado, el crédito pasará a un segundo estudio por parte de la Coordinación de Créditos Directos de la Universidad.





**3.1** Al finalizar el diligenciamiento del formulario de solicitud de crédito, debe cargar los documentos solicitados según la 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.

Favoritos | Menú Principal > Autoservicio > Centro de Alumnado

**Formulario de solicitud y renovación de créditos**

ESTUDIANTE DEUDOR SOLIDARIO 1 **SOPORTES**

**Soportes**

**Soportes del proceso**

Copia Cédula Deudor Solidario		Cargar
Copia de Cedula Estudiante		Cargar
Certificaciones Laborales		Cargar

REGESAR **FINALIZAR**



**Nota:**

Por motivo de la actual crisis sanitaria, la Oficina de Apoyo Financiero habilitó la descarga del Pagaré y la Carta de Instrucciones en blanco para que puedan ser diligenciados y cargados en este momento del proceso.





**3.2** Una vez finalice la solicitud del crédito, el sistema le permitirá descargar el formulario diligenciado, **pagaré** y **carta de instrucciones** en formato PDF, de clic en cada una de estas opciones

The screenshot shows the student portal interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'Pontificia Universidad JAVERIANA'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Favoritos > Menú Principal > Autoservicio > Centro de Alumnado'. The main content area is titled 'Formulario de solicitud y renovación de créditos' and contains four tabs: 'ESTUDIANTE', 'DEUDOR SOLIDARIO 1', 'SOPORTES', and 'RESULTADO'. The 'SOPORTES' tab is currently selected. Below the tabs, there is a section titled 'Documentos' with a sub-section 'Documentos' and a status 'Estado'. The status text reads: 'Los documentos asociados a su solicitud fueron enviados al correo registrado y a sus deudores solidarios. Utilice los botones de abajo si desea descargar los documentos'. A yellow button with a red border is labeled 'Carta Pagaré Formulario', and a red arrow points to it from the right.







## 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**  
ENTREGUE LAS GARANTÍAS  
DEL CRÉDITO: PAGARÉ Y  
CARTA DE INSTRUCCIONES





## **PASO 4:**

# **ENTREGA DE LAS GARANTÍAS DEL CRÉDITO PAGARÉ Y CARTA DE INSTRUCCIONES**

Los documentos que deberá entregar en físico en la Oficina de Apoyo Financiero son:

- **Pagaré**
- **Carta de Instrucciones**



**Nota:**

- Recuerde que estos documentos deben ser entregados con firma original, no se admiten copias.
- Solo se deben diligenciar los espacios para firma, nombre y número de identidad ubicados en la parte baja de cada documento, los demás espacios deben quedar completamente en blanco.
- No se admiten documentos con tachones o enmendaduras.





Pontificia Universidad  
**JAVERIANA**  
Bogotá

***Previa aprobación deberá radicar el pagare y la carta de instrucciones únicamente firmadas en la Oficina de Apoyo Financiero en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm en jornada continua***



***Cra. 7a No 40 B - 36 Ed. Jorge Hoyos Vásquez, S.J. Piso 0***



**Nota:**

por motivo de la actual crisis sanitaria, podrá presentar el Pagaré y la Carta de Instrucciones en el paso No. 3 de la solicitud. Cuando las actividades presenciales se reanuden, deberá radicar los documentos originales en la Oficina de Apoyo Financiero





## 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**  
ENTREGUE LAS GARANTÍAS  
DEL CRÉDITO: PAGARÉ Y  
CARTA DE INSTRUCCIONES





Pontificia Universidad  
**JAVERIANA**  
Bogotá

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