



**UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
BOGOTÁ**



**Acreditación Institucional
DE ALTA CALIDAD
MULTICAMPUS**
VÁLIDA POR SEIS (6) AÑOS
RESOLUCIÓN 014620 DEL 12 DE AGOSTO DE 2021



PROCESO PARA SOLICITUD CRÉDITO DIRECTO

WWW.USBBOG.EDU.CO

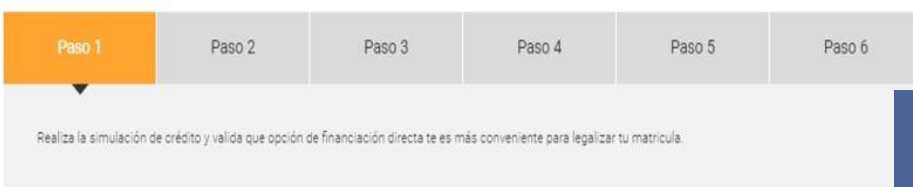
Unidad de Crédito y Cartera



Ingresar a la página de la Universidad www.usbbog.edu.co, en la parte superior elegir la opción **SERVICIOS**, Soy Estudiante, Financiación y pagos, y elegir el campo llamado **CENTRO DE APOYO FINANCIERO**.



Una vez ingresado, desplazarse hacia abajo hasta la opción **FINANCIACIÓN DIRECTA USBBOG**, allí encontrará las modalidades de crédito vigentes, plazos y tasas de interés correspondiente para cada una.

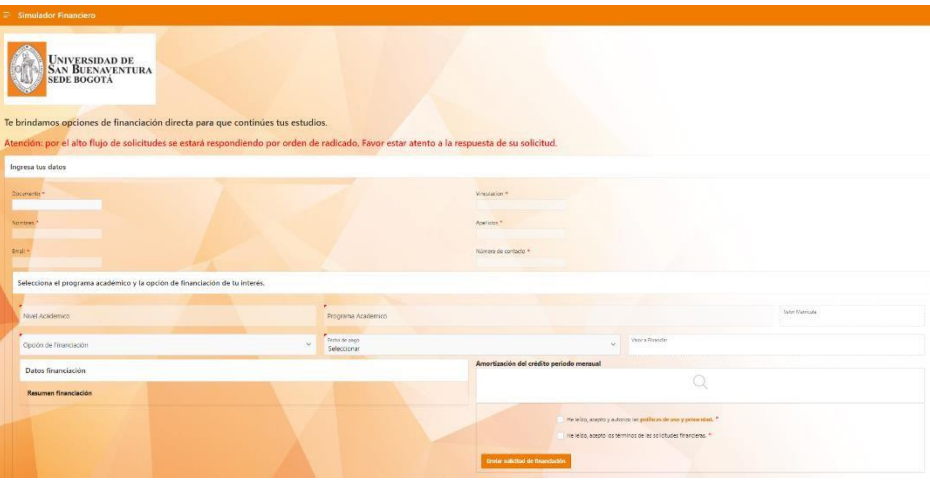


Leer detenidamente los pasos recomendados e ingresar al botón **SIMULADOR FINANCIERO**.

Haz tu solicitud aquí:

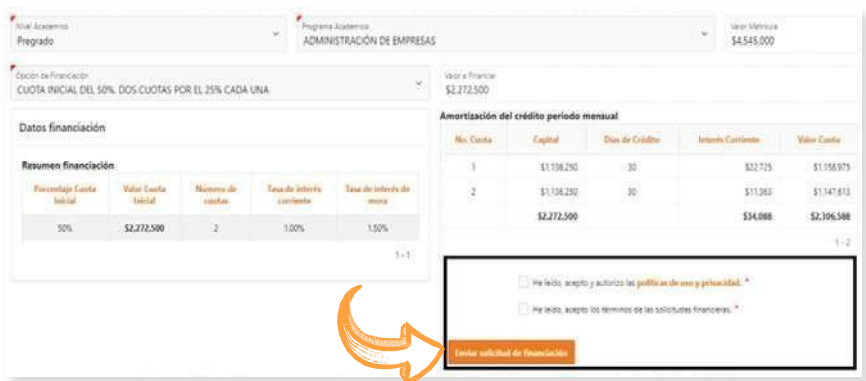
Simulador Financiero





4

En el **SIMULADOR FINANCIERO**, diligenciar el campo de número de documento, junto con la opción de crédito de interés.



5

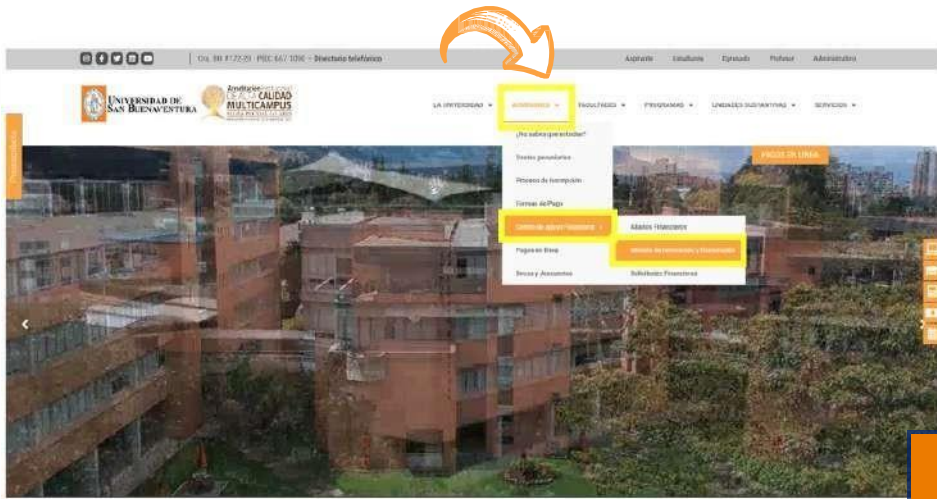
Una vez diligenciada y seleccionada la información para el crédito se mostrará la simulación correspondiente, donde se muestra Cuota Inicial y Estimado para las Cuotas Sigüientes. **Se recuerda que en el simulador el valor de la matrícula se refleja completo, sin becas, descuentos o abonos, sin embargo, de tener alguna de estas condiciones se validará al momento de la legalización.** Al momento que elija la modalidad de financiación debe aceptar términos y condiciones y seguidamente **Enviar solicitud de Financiación.**



6

Al momento de enviar la solicitud llegará un correo con los formatos correspondientes, la explicación de cómo deben diligenciarse, el listado de documentos requeridos para la legalización.





7



Quando reciba la **CARTA DE APROBACIÓN**, recuerde que debe contar con la documentación requerida completa y los formularios debidamente diligenciados. Debe proceder a cargar los soportes a nuestro **módulo de legalización de crédito**, el cual se relaciona en el correo de notificación antes mencionado o por la página de la Universidad www.usbbbog.edu.co desplazándose hasta el último banner de la página principal, llamado **RENOVACIÓN ICETEX Y LEGALIZACIÓN DE CRÉDITO DIRECTO**, allí debe seleccionar la opción **CRÉDITO DIRECTO USB**.

Gestión de créditos

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SEDE BOGOTÁ

Crédito directo USB

Se deben cargar los documentos completos, sin tachones, enmendaduras, ni corrector, tener en cuenta la actividad económica, ya que con base en ello, se solicitan los soportes. - Recuerde que los documentos son exigidos tanto para el estudiante, como para el codeudor. - Debe estar pendiente a la solicitud, ya que en ocasiones es necesario corregir documentos.

Ingrese sus datos

Ciclo académico *	Documento *
Seleccione ciclo académico	
Nombres *	Apellidos *
Correo *	Teléfono *
Institución *	Programa Académico *
Seleccione nivel académico	Seleccione programa académico

8

Documentos requeridos (Seleccione un archivo por entrada, Tipos de archivo permitidos: PDF).

Seleccione o arrastre y suelte el archivo correspondiente. Cuando desee enviarlos haga clic en el botón enviar solicitud de renovación. Por favor verifique los archivos seleccionados antes del envío de la solicitud. Puede reemplazar o cancelar la selección de cualquier archivo antes de realizar el envío.

Barra de progreso selección de archivos obligatorios

0%

- Formulario de solicitud de crédito diligenciado y firmado.

Arrastrar y Soltar

Seleccione un archivo o suelte uno aquí.
- Carta de respuesta emitida por Vicerrectoría Financiera donde indica número de cuotas y fechas.

Arrastrar y Soltar

Seleccione un archivo o suelte uno aquí.
- Copia del documento de identidad del estudiante.

Arrastrar y Soltar

Seleccione un archivo o suelte uno aquí.
- Copia del documento de identidad del codeudor.

Arrastrar y Soltar

Seleccione un archivo o suelte uno aquí.

En este módulo se debe cargar la documentación antes solicitada, junto con los formatos debidamente diligenciados, según instrucciones; se solicitan nuevamente los datos del estudiante, los cuales son: número de documento, ciclo académico, nombres y apellidos completos, correo electrónico, teléfono de contacto y programa académico. Recuerde que



5. Carta de instrucciones Firmada, Con huella, datos en los campos de firma únicamente, y Autenticada por estudiante y codeudor.

6. Clausula de compromiso diligenciada únicamente en los campos de Firma y datos y autenticada por estudiante y codeudor.

7. Pagaré únicamente diligenciada en la parte de firma y huellas, por estudiante y codeudor. Se recuerda que el pagaré no se autentica, de hacerlo se tendrá que repetir.

8. Si indicó que es empleado adjuntar certificado laboral no mayor a 30 días que incluya sueldo, fecha de ingreso y tipo de contrato.

9. Si indicó que es empleado adjuntar certificado de ingresos y retenciones del año inmediatamente anterior en FORMATO 220 DIAN.

10. Adjuntar declaración de renta (Si está obligado a declarar).

11. Si indicó que es independiente, adjuntar certificado de ingresos por un contador el cual debe incluir copia de la cédula y tarjeta profesional del contador.

12. En caso de presentar ingresos adicionales, adjuntar certificado de ingresos por un contador el cual debe incluir copia de la cédula y tarjeta profesional del contador.

13. Si indicó que es independiente, y es persona jurídica, certificado de Cámara y Comercio no mayor a 30 días.

Autorizaciones

He leído, acepto y autorizo las políticas de uso y privacidad.

[Enviar solicitud de reserva](#)



los documentos deben ser cargados en formato PDF de forma legible, sin contraseñas, sin tachones ni enmendaduras, y una vez haya cargado la documentación dar clic en continuar

Por último, se le notificará al correo electrónico que dentro de los tres días hábiles siguientes se procederá con la solicitud, las correcciones requeridas se informarán de igual manera por correo electrónico y, si todo está correcto, se procederá con el envío de las órdenes de pago correspondientes.

9



RECUERDE REALIZAR EL PROCESO DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTIPULADOS, LEER DETENIDAMENTE LAS INDICACIONES Y ADJUNTAR FORMATOS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS SIN TACHONES NI ENMENDADURAS Y LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS COMPLETOS, CORRECTOS Y LEGIBLES

