|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Brindar la información de una manera correcta y eficaz, tanto a los estudiantes nuevos y antiguos a fin de incrementar el número de estudiantes con créditos y mantener activos a los que ya lo tienen. Permitiendo así el acceso a la educación superior a personas de bajos recursos y contribuir a la permanencia y retención de los estudiantes en la UCM. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALCANCE** | Desde la divulgación hasta la legalización e incremento de nuevos créditos |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEFINICIONES** | Icetex(Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios en el Exterior) |

| **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **PHVA** | **ACTIVIDAD / CRITERIOS** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | H | Divulgación de las diferentes líneas de crédito que maneja Icetex | Coordinación oficina de Apoyo a la permanencia | Formato registro de clientes atendidos |
| 2 | H | Solicitud de crédito | Cliente (estudiante) | Registro de solicitud de crédito |
| 3 | V | Resultado del crédito: si el crédito es aprobado | Icetex | Reporte página Web |
| 4 | V | Si el crédito es negado: el estudiante tiene la oportunidad de volver a solicitarlo | Icetex | Reporte página Web |
| 5 | V | Entrega de carpeta con los documentos solicitados (Créditos Aprobados) | Estudiante | Carpeta de legalización |
| 6 | H | Legalización del crédito | Coordinación oficina de Apoyo a la permanencia | Listado de garantías enviadas |
| 7 | H | Envió de garantías a Icetex de Bogotá | Coordinación oficina de Apoyo a la permanencia | Reporte de las garantías enviadas |
| 8 | H | Reporte de los créditos aprobados al área de cartera | Coordinación oficina de Apoyo a la permanencia | Reporte por correo electrónico |
| 9 | H | Descargar la resoluciones de giro y enviarlas al área de cartera | Coordinación oficina de Apoyo a la permanencia | Resoluciones |
| 10 | H | Cargar a la cuenta de los estudiantes los giros que reporta el Icetex | Cartera | Registro en el sistema SOLIN |
| 11 | H | Enviar las solicitudes generadas por los estudiantes al asesor del Icetex. | Coordinación oficina de Apoyo a la permanencia | Correo electrónico enviado |
| 12 | V | Respuesta a las solicitudes de los estudiantes | Asesor Front Proyecto Grandes Clientes (Icetex) | Correo Electrónico |
| 13 | H | Enviar al Icetex los reportes o informes que ellos requieran | Coordinación oficina de Apoyo a la permanencia | Reporte o informe enviado por correo electrónico |
| 14 | A | Asistir a las actividades de formación programadas por el Icetex y el ministerio de educación nacional | Coordinación oficina de Apoyo a la permanencia | Informe de la actividad |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Líder de proceso | Dirección de Aseguramiento de la Calidad | Rectoría | Septiembre de 2014 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |

**CONTROL DE CAMBIOS**