

## INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN CRÉDITOS INTERNOS.

### 1. PROCEDIMIENTO:

Para realizar el proceso de postulación a créditos internos, se debe seguir el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO	DETALLE
<b>Completar formulario</b> “Postulación crédito interno” con datos solicitados en formulario enviado a través de correo electrónico <a href="mailto:bienestarestudiantil@uct.cl">bienestarestudiantil@uct.cl</a>	<b>A. Para acceder al formulario</b> , debe seleccionar el link indicado en el correo. Cabe señalar que el acceso al formulario se encuentra limitado al correo electrónico institucional por lo que no se podrá ingresar a través de otra cuenta.
	<b>B. Realizar carga documental</b> (en archivo comprimido) a través de formulario online para postulación, <b>lo cual es requerido solo para estudiantes que no cuentan con Beneficios de arancel.</b> Los documentos de respaldo dependen de la composición del grupo familiar y de la actividad desarrollada por cada uno de sus integrantes, lo cual se detalla en la guía de documentos como en el cuadro resumen del apartado N°4.
	<b>C. Finalizar y enviar formulario online</b> , el/la estudiante recibirá una copia del formulario en su correo electrónico institucional.

### 2. RESULTADO DE POSTULACIÓN:

El resultado de la postulación será comunicado a través de correo electrónico institucional. Indicar que la asignación estará sujeta al presupuesto institucional, como a la correcta postulación realizada por el/la estudiante, siguiendo lo indicado en el presente instructivo. El tipo de crédito a asignar (CST O CI) dependerá del cumplimiento de requisitos que será validado por la Dirección de Bienestar Estudiantil.

### 3. FORMALIZACIÓN DE PAGARÉ Y CONVENIO:

En caso de contar con la asignación de CST o CI, el/la estudiante podrá hacer uso del crédito realizando formalización del pagaré y convenio en la Dirección de Crédito y

Recaudación, de acuerdo a plazo y procedimiento que será comunicado a través de correo electrónico institucional una vez informado el resultado de postulación. Considerar que tanto el pagaré como el convenio informan sobre las condiciones de préstamo y devolución de los créditos internos de la universidad, por lo que previo a su formalización, deben ser revisados detalladamente por los/as beneficiarios/as.

#### 4. CUADRO RESUMEN DOCUMENTOS:

DOCUMENTOS REQUERIDOS SEGÚN ACTIVIDAD DESARROLLADA POR INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	ESTUDIANTES SIN BENEFICIOS				ESTUDIANTES CON BENEFICIOS MINEDUC O CAE
	TRABAJADOR DEPENDIENTE	TRABAJADOR INDEPENDIENTE CON INICIACIÓN DE ACTIVIDADES	TRABAJADOR INDEPENDIENTE SIN INICIACIÓN DE ACTIVIDADES (INFORMALES)	PENSIONADO	
Declaración de la composición grupo familiar	X	X	X	X	<b>Sólo completar formulario online</b>
Cédulas de identidad grupo familiar	X	X	X	X	
Consultas tributarias mayores de 18 años (grupo familiar, incluido el estudiante)	X	X	X	X	
Consulta de afiliación AFP mayores de 18 años (grupo familiar, incluido el estudiante)	X	X	X	X	
Declaración de gastos mensuales más 03 boletas de respaldo	X	X	X	X	
Certificado de residencia + boleta de servicio básico que acredite el nombre y la dirección.	X	X	X	X	
Certificados de cotizaciones AFP mayores de 18 años	X	X	X		
Liquidaciones de sueldo últimos 3 meses o certificado de remuneraciones	X				
Carpeta tributaria para créditos		X			
Resumen boletas de honorarios		X			
Declaración simple de ingresos			X		
Última liquidación de pago de pensión				X	

## 4. CARGA DOCUMENTAL

**4.A.** Los documentos deben ser escaneados y guardados en formato PDF con el nombre que corresponde a cada uno de ellos (**Figura N°1**).

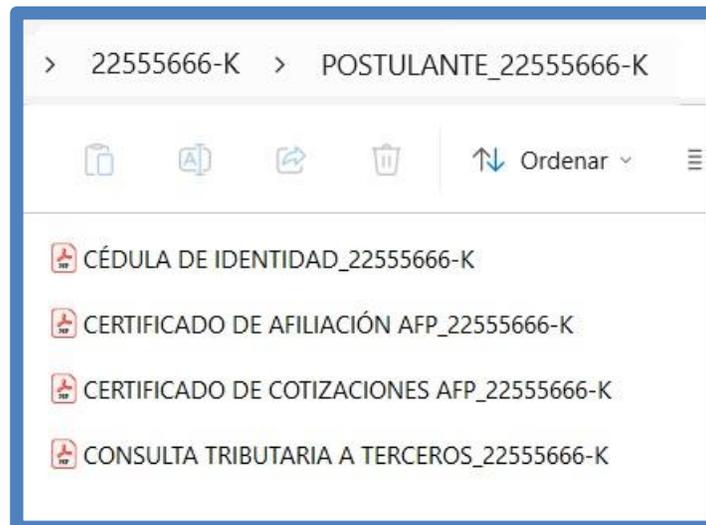
**4.B.** Luego, debes guardar los documentos en carpetas digitales por cada integrante del grupo familiar, el nombre de cada carpeta debe ser el parentesco que tiene cada integrante con el postulante y su RUN (**Figura N°2**).

**4.C.** Los documentos generales deben ser guardados en una carpeta específica para ello con el RUN del postulante (**Figura N° 3**)

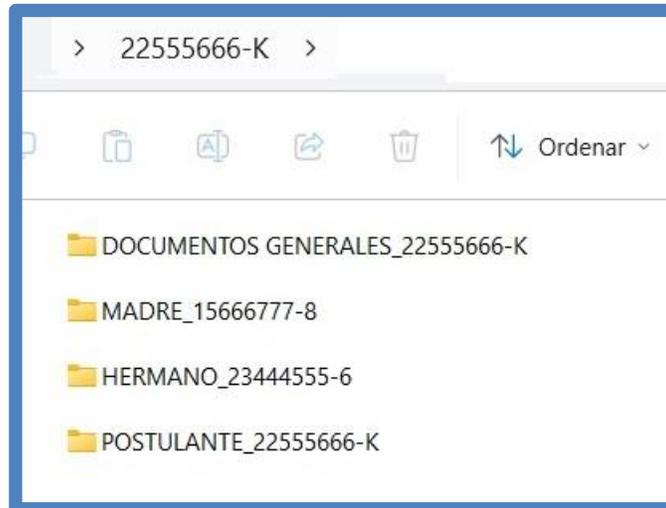
**4.D.** Debes seleccionar las carpetas y comprimirlas en winzip(7-zip) o winrar. El nombre del archivo final debe ser el RUN del postulante (**Figura N°4**).

**4.E.** El archivo final, debe ser cargado a través de formulario online de postulación informado por correo electrónico de Bienestar Estudiantil. (**Figura N°5**)

**Figura N°1: Documentos en formato PDF.**



**Figura N°2: Carpetas grupo familiar dentro archivo postulante**



**Figura N°3: Carpeta documentos generales**

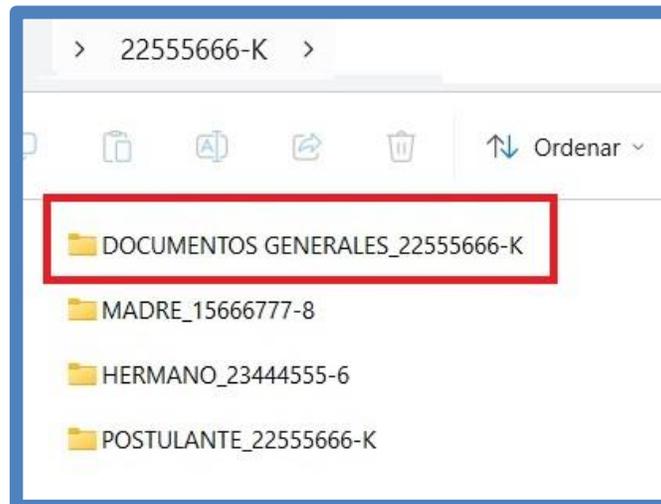


Figura N°4: Archivo Postulante a cargar en formulario de postulación online.

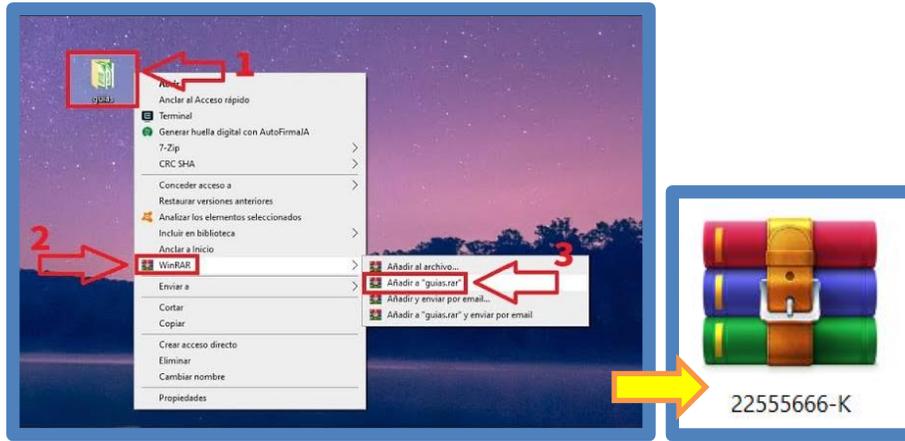


Figura N°5: Carga de archivo comprimido en formulario online.

**FORMULARIO POSTULACIÓN CRÉDITO INTERNO**

El nombre, el correo y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario

\* Indica que la pregunta es obligatoria

**CARGA DOCUMENTAL**

En esta sección tendrás que realizar la carga de los documentos requeridos para postulación Crédito Interno

**DOCUMENTOS POSTULACIÓN CRÉDITO INTERNO \***

Debes realizar la carga de tu/s documento/s en un archivo comprimido en Winrar o WinZip. El tamaño máximo del archivo es de 10 MB.

[Añadir archivo](#)