



INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN CRÉDITOS INTERNOS.

1. CRÉDITOS INTERNOS:

Para realizar postulación a créditos internos debe tener en consideración los tipos de créditos existentes:

A. Crédito Solidario Transitorio (en adelante CST): Orientado a estudiantes que se encuentran dentro de la duración formal de la carrera pudiendo exceder hasta un 50% **que cuenten o no con beneficios de arancel (MINEDUC O CAE)**, con mérito académico y que requieren complementar financiamiento.

B. Crédito Institucional (en adelante CI): Orientado a estudiantes que excedan la duración formal de su carrera más un 50%, que no cumplen con requisitos para asignación de beneficios de arancel MINEDUC y que requieren complementar financiamiento.

2. PROCEDIMIENTO:

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

PROCEDIMIENTO	DETALLE
Completar formulario "Postulación crédito interno" con datos solicitados en formulario enviado a través de correo electrónico bienestarestudiantil@uct.cl	A. Para acceder al formulario , 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. Realizar carga documental (en formato PDF) a través de formulario online para postulación. Los documentos de respaldo dependen de los Beneficios Estudiantiles MINEDUC que posee el/la postulante, además 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.



	<p>C. Finalizar y enviar formulario online, el/la estudiante recibirá una copia del formulario en su correo electrónico institucional.</p>
--	---

3. 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.

4. 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.



5. 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	
Formulario de postulación	X	X	X	X	X
Declaración de la composición grupo familiar	X	X	X	X	
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	



6. CARGA DOCUMENTAL

Los documentos deben ser escaneados y guardados en formato PDF con el nombre que corresponde a cada uno de ellos (Figura N°1). Luego, debes guardar los documentos en carpetas digitales por cada integrante del grupo familiar, el nombre de cada carpeta debe ser el RUN y parentesco que tiene cada integrante contigo (Figura N°2). 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°3).

El archivo final, debe ser cargado a través de formulario online de postulación informado por correo electrónico de Bienestar Estudiantil.

Figura N°1: Documentos en formato PDF.

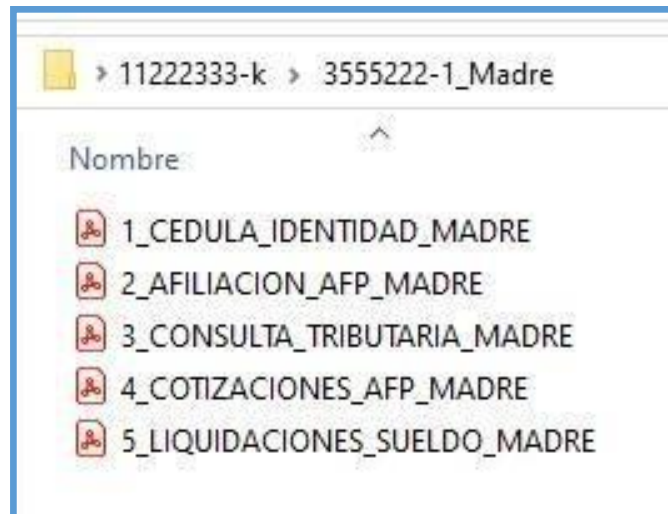




Figura N°2: Carpetas grupo familiar dentro archivo postulante

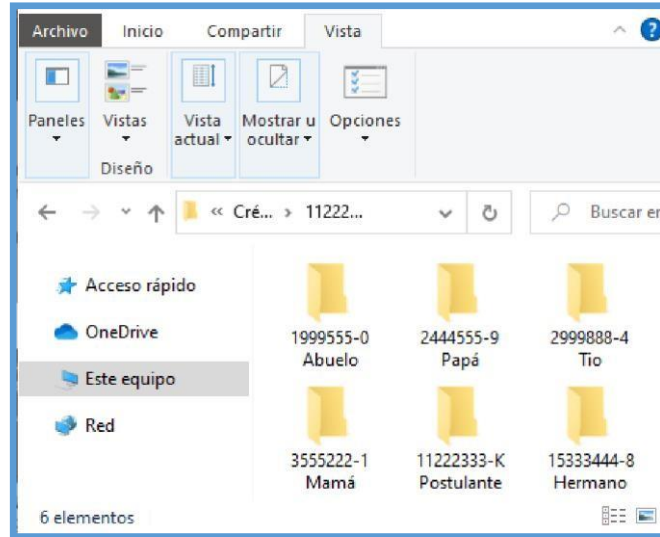


Figura N°3: Archivo Postulante a cargar en formulario de postulación online.

