

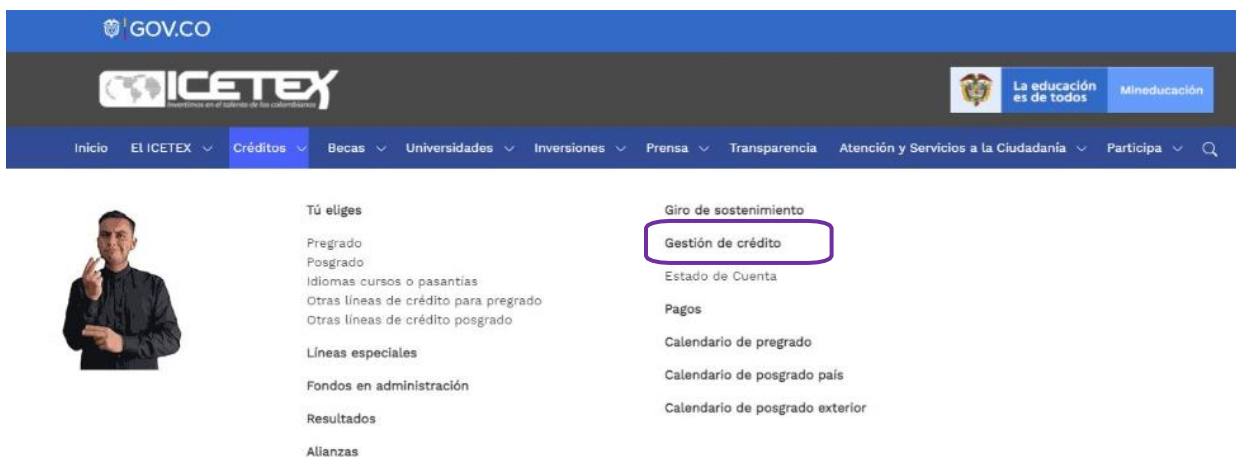
Instructivo de Renovación de crédito Icetex

Este servicio aplica para la población de estudiantes que cuenten con crédito Icetex, permite realizar solicitud de renovación de este crédito, para lo cual se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Tener un promedio del periodo cursado inmediatamente anterior, igual o superior a 3,0.
- Adjuntar el formulario de actualización de datos Icetex (Portal Icetex).
- Para realizar la solicitud de renovación crédito Icetex el estudiante debe contar con orden de pago generada.
- En caso de aumentar la carga académica posterior a la renovación Icetex, el excedente debe ser asumido por el estudiante puesto que ya no es posible modificar el valor registrado en el Icetex y tampoco permite realizar otra renovación.
- El crédito Icetex no cubre recargo extraordinario.
- Para renovar el crédito Icetex, se deben inscribir como mínimo 10 créditos académicos.
- Las fechas de renovación se encuentran publicadas en el calendario de proceso de matrícula para cada periodo académico.

Actualización de datos - Página Icetex

- 1) Para realizar la renovación de tu crédito Icetex, primero debes actualizar tus datos en el módulo de actualización de datos del Icetex. Para hacerlo, ingresa al portal web de esa entidad a través de <https://web.icetex.gov.co/portal>, despliega el menú de “Estudiante” y selecciona la opción “Gestión de crédito”.



The screenshot shows the Icetex website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'GOV.CO' and 'ICETEX' (Instituto de Crédito Educativo). Below the navigation bar, there is a menu with options: Inicio, EL ICETEX, Créditos, Becas, Universidades, Inversiones, Prensa, Transparencia, Atención y Servicios a la Ciudadanía, and Participa. The 'Créditos' menu is expanded, showing a list of options: Tú eliges, Pregrado, Posgrado, Idiomas cursos o pasantías, Otras líneas de crédito para pregrado, Otras líneas de crédito posgrado, Líneas especiales, Fondos en administración, Resultados, and Alianzas. The 'Giro de sostenimiento' menu is also expanded, showing options: Gestión de crédito (highlighted with a purple box), Estado de Cuenta, Pagos, Calendario de pregrado, Calendario de posgrado país, and Calendario de posgrado exterior. On the left side of the page, there is a small image of a man speaking.

2) Haz clic en “Renovar”.



3) En esta parte podrás acceder al **módulo de actualización de datos**, en el cual debes ingresar con tu usuario y contraseña. Allí podrás realizar la respectiva actualización de datos.

Tenga en cuenta:

- > Si no se efectúa el proceso de renovación completo no hay lugar a desembolso por parte del ICETEX.
- > No renovar el crédito por más de dos (2) periodos ocasionará la terminación automática del crédito y el paso al cobro.



The image shows a login page titled "Oficina virtual" with a hand cursor icon pointing to the text. Below the title, there are instructions and a link to register. The login form consists of three input fields: "WZEA", a password field (masked with asterisks), and "Código de Seguridad". Below the fields is a logo for "IKPPX" and an "Ingresar" button. At the bottom, there is a link for "¿Olvidaste tu contraseña?".

Oficina virtual
Ingrese a la Oficina Virtual con correo electrónico y contraseña para realizar transacciones referentes a tu crédito.
Si ya tienes usuario y contraseña, por favor inicia sesión, de lo contrario accede al link [Regístrate Aquí](#)

WZEA

Código de Seguridad



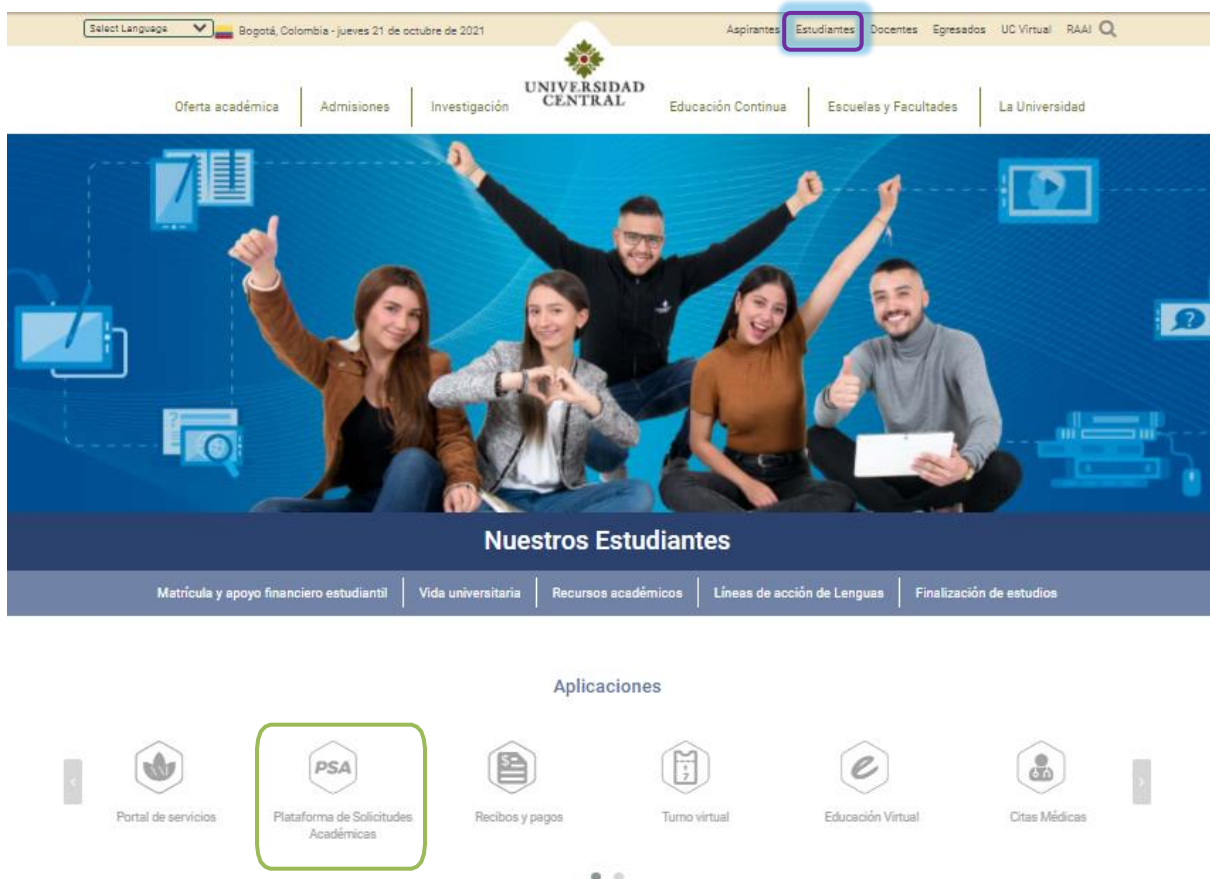
Ingresar

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Renovación de Crédito Icetex PSA - Plataforma de Solicitudes Académicas

- 4) Ingresa a la página de la Universidad www.ucentral.edu.co

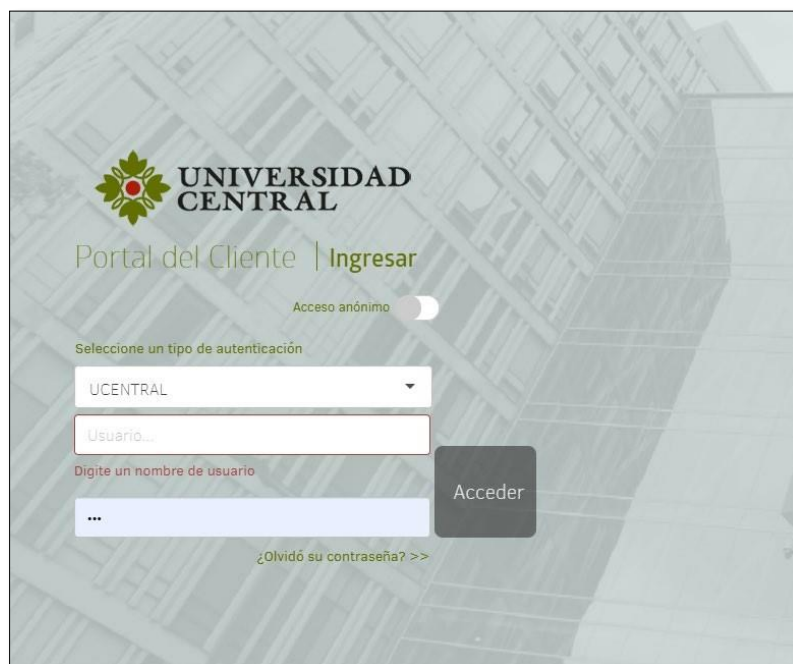
En la parte superior derecha debes dar clic en la sección de “**Estudiantes**”, y allí, en el carrusel de aplicaciones, se debe dar clic en el icono “**Plataforma de Solicitudes Académicas (PSA)**”.



The screenshot displays the Universidad Central website interface. At the top, the navigation bar includes a language selector, the date 'Bogotá, Colombia - jueves 21 de octubre de 2021', and user roles: 'Aspirantes', 'Estudiantes' (highlighted with a blue box), 'Docentes', 'Egresados', 'UC Virtual', and 'RAAI'. Below this is a secondary navigation menu with categories: 'Oferta académica', 'Admisiones', 'Investigación', 'UNIVERSIDAD CENTRAL', 'Educación Continua', 'Escuelas y Facultades', and 'La Universidad'. The main banner features a group of five students celebrating, with the text 'Nuestros Estudiantes' and a sub-menu: 'Matrícula y apoyo financiero estudiantil', 'Vida universitaria', 'Recursos académicos', 'Líneas de acción de Lenguas', and 'Finalización de estudios'. The 'Aplicaciones' section at the bottom contains six icons: 'Portal de servicios', 'Plataforma de Solicitudes Académicas' (PSA, highlighted with a green box), 'Recibos y pagos', 'Turno virtual', 'Educación Virtual', and 'Citas Médicas'.

- 5) Este enlace te va a llevar a la **Plataforma de Solicitudes Académicas (PSA)**, allí debes ingresar tu usuario y contraseña. La opción “¿Olvidó su contraseña?” permite el restablecimiento de la misma y la información la dirige únicamente al correo institucional.

Nota: Si tienes algún problema con el ingreso te invitamos a comunicarte al correo electrónico: orientacionpsa@ucentral.edu.co



The screenshot shows the login interface for the Universidad Central Portal del Cliente. At the top, there is the university logo and the text "UNIVERSIDAD CENTRAL". Below this, it says "Portal del Cliente | Ingresar". There is a toggle for "Acceso anónimo" with a moon icon. A dropdown menu is set to "UCENTRAL". Below that are input fields for "Usuario" and "Contraseña" (indicated by a red asterisk). A "Acceder" button is to the right of the password field. A link for "¿Olvidó su contraseña? >>" is at the bottom.

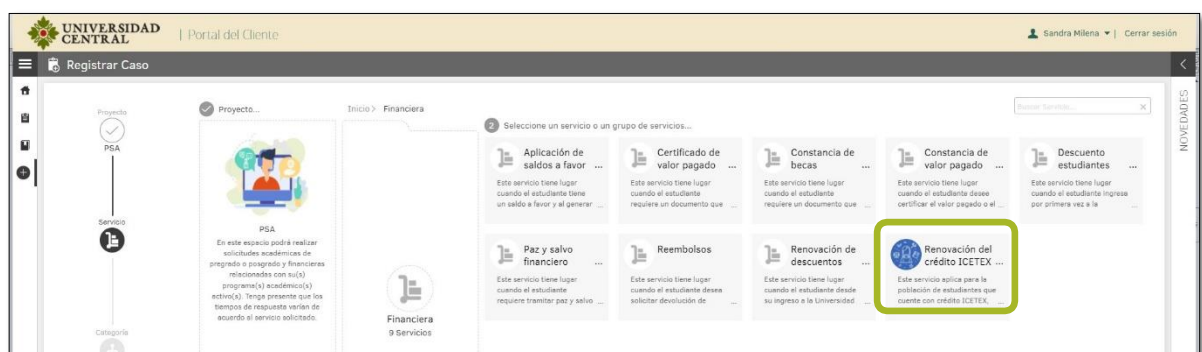
- 6) Al entrar a la aplicación ingresa a la opción “**Registrar caso**”.



7) Selecciona la opción **“Servicios Financieros”**.



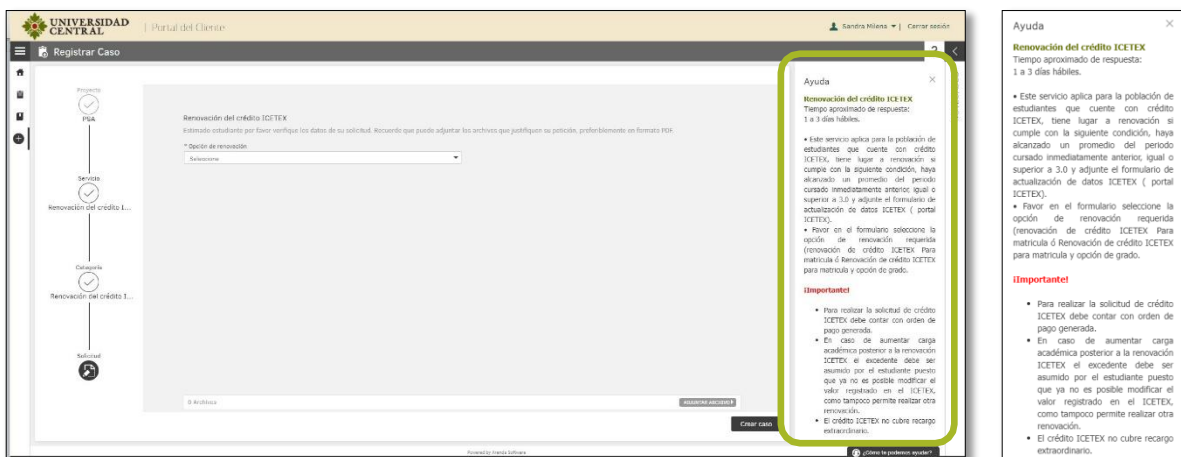
8) Una vez hayas ingresado en **“Servicios Financieros”** selecciona la opción **“Renovación del crédito ICETEX”**.



- 9) En este módulo encontrarás una breve descripción del servicio **“Renovación de crédito ICETEX”**, si cumples con lo que requiere debes dar clic en la opción **“Renovación de crédito ICETEX”**.

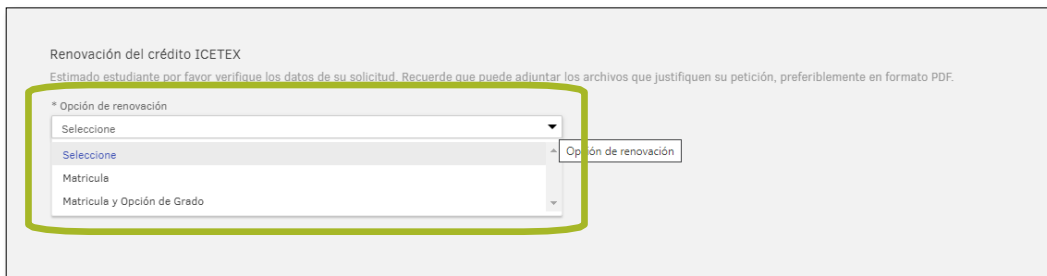


- 10) Es importante que tengas en cuenta la información suministrada en el cuadro del costado derecho titulado **“Ayuda”**, allí se indican los requisitos a tener en cuenta antes de realizar la solicitud de **“Renovación de crédito ICETEX”**.



En el formulario se te solicitará la siguiente información de opción de renovación

- Matricula (renovación de crédito ICETEX para matricula).
- Matricula y Opción de grado (Renovación de crédito ICETEX para matricula y opción de grado) aplica para últimos niveles, cuando desees realizar en un mismo periodo académico ambas modalidades.



Renovación del crédito ICETEX
Estimado estudiante por favor verifique los datos de su solicitud. Recuerde que puede adjuntar los archivos que justifiquen su petición, preferiblemente en formato PDF.

* Opción de renovación

Selección

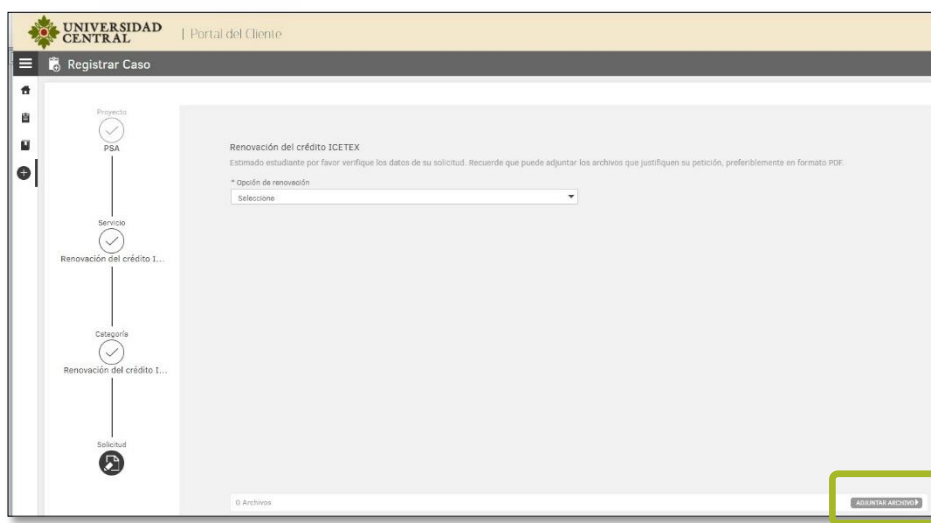
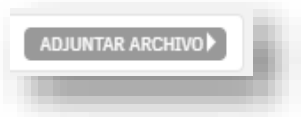
Matricula

Matricula y Opción de Grado

11) Posterior a la selección del tipo de opción de renovación, en la parte inferior derecha debes darle **“Adjuntar Archivo”**.

- Línea fondo de garantías (recibo de pago del fondo de garantías)

***En formato PDF o JPG**



UNIVERSIDAD CENTRAL | Portal del Cliente

Registrar Caso

Proyecto

PGA

Servicio

Renovación del crédito I...

Categoría

Renovación del crédito I...

Solicitud

Renovación del crédito ICETEX
Estimado estudiante por favor verifique los datos de su solicitud. Recuerde que puede adjuntar los archivos que justifiquen su petición, preferiblemente en formato PDF.

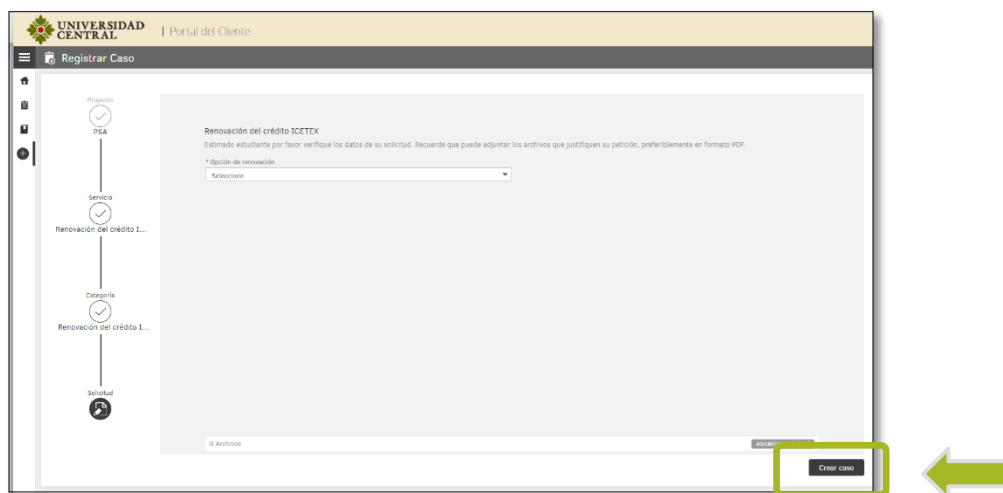
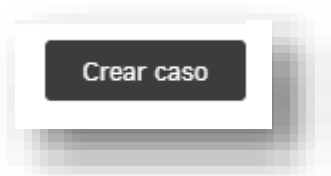
* Opción de renovación

Selección

0 Archivos

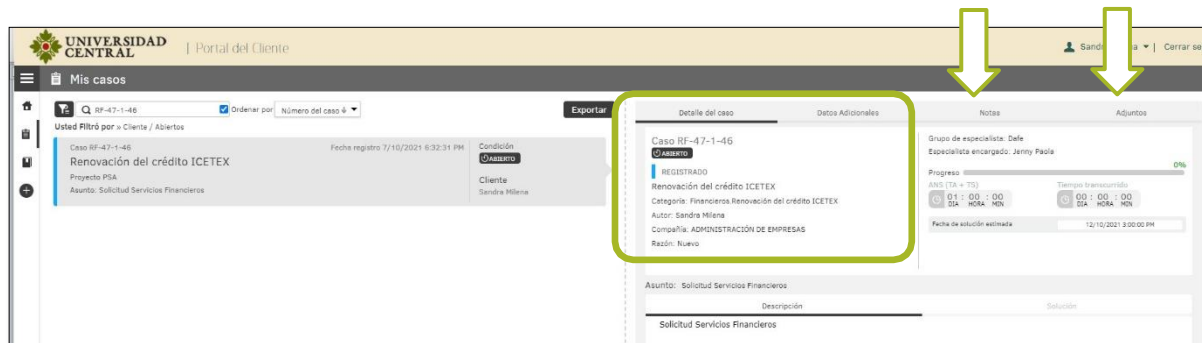
ADJUNTAR ARCHIVO

- 12) Para finalizar debes buscar en la parte inferior derecha de la pantalla la opción **“Crear Caso”**.




- 13) Una vez guardada la solicitud, te será indicado lo siguiente:

- ✓ Número de radicación.
- ✓ Sección de “Notas”.
- ✓ Sección “Adjunto”, puedes validar si la documentación requerida se adjuntó correctamente.



- 14) Por cada modificación que realices a la solicitud, llegará una notificación a tu correo institucional.

Requerimiento No: 46, ha sido Registrado  

Plataforma de Solicitudes Académicas PSA <psa@ucentral.edu.co>
para mí ▾



**UNIVERSIDAD
CENTRAL**

Estimado(a):

Le informamos que el requerimiento No: 46 , ha sido registrado.

A continuación se presenta el resumen del caso:

Asunto: Solicitud Servicios Financieros
Categoría: Renovación del crédito ICETEX
Servicio: Renovación del crédito ICETEX
Fecha de registro: Oct 7 2021 6:32PM
Cliente: Sandra Milena
Descripción:
Solicitud Servicios Financieros

Para gestionar el caso por favor ingrese a:
psa.ucentral.edu.co/ASDKV8/

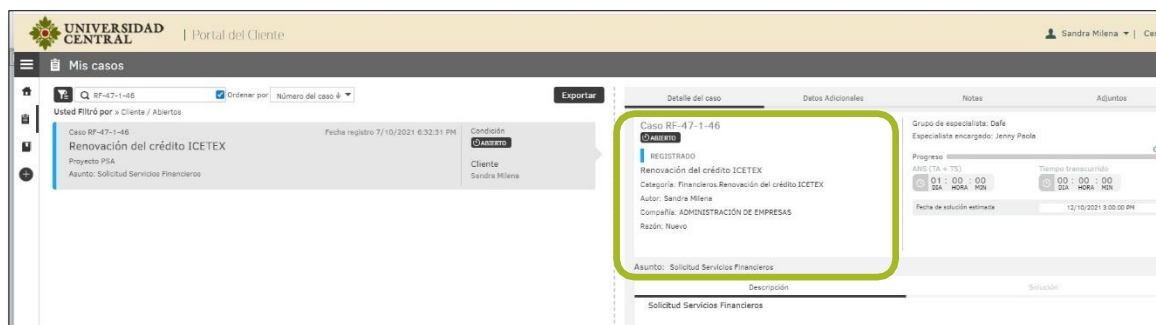
**Plataforma de Solicitudes Académicas -
PSA**

Consulta tu respuesta

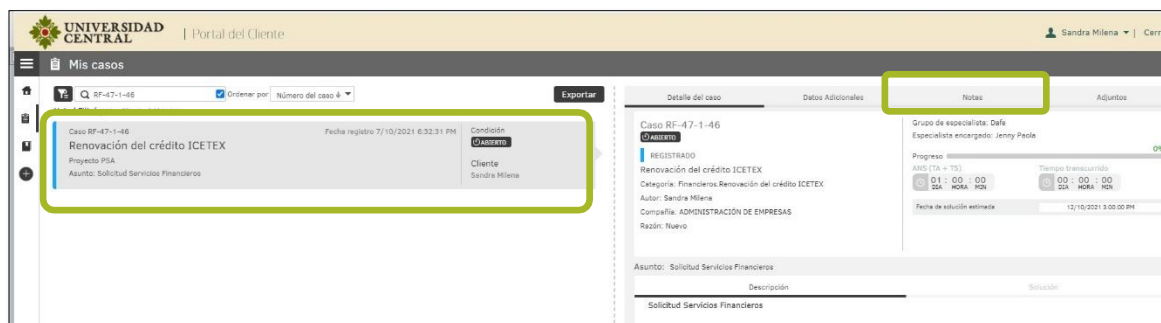
1. Para realizar seguimiento a la solicitud, una vez se cumpla el tiempo establecido de 2 a 3 días hábiles, ingresa nuevamente por la **Plataforma de Solicitudes Académicas**, en la opción **“Mis casos”**.



2. Puedes consultar si el caso se encuentra en proceso o solucionado en la opción **“Detalles del caso”**.



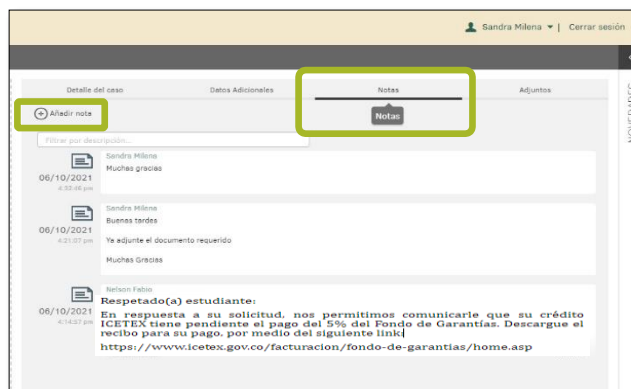
3. Cuando el caso se encuentre en proceso, puedes verificar en el apartado de **“Notas”** si hay observaciones requeridas para la solución de la solicitud. Por ejemplo, si hace falta algún documento para anexar o si los documentos adjuntos requieren clave para su consulta. Es importante atender la observación de las notas para solucionar el caso en el menor tiempo posible.



Nota: el color naranja registrado en el costado izquierdo notifica que el caso se encuentra en proceso.



El apartado de **“Notas”** permite registrar observaciones o brindar respuesta a una solicitud de información. Para ello puedes dar clic en el botón **“Añadir Nota”**.

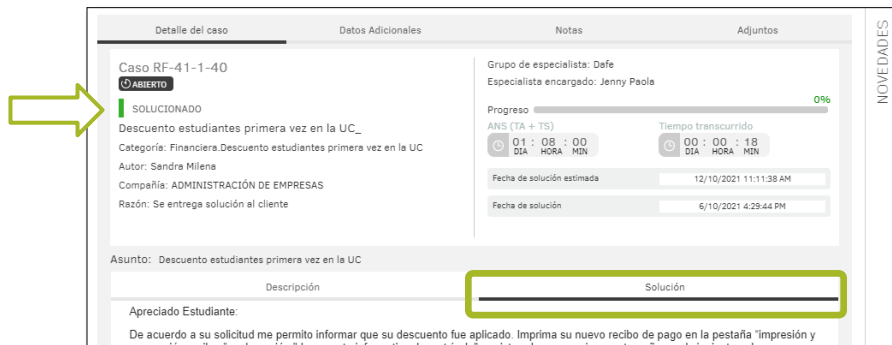


4. De ser solicitado algún soporte o documento adicional por la Universidad, en el apartado **“Adjuntos”** puedes realizar esta actividad, incluyendo los archivos en la opción **“Adjuntar Archivo”**.

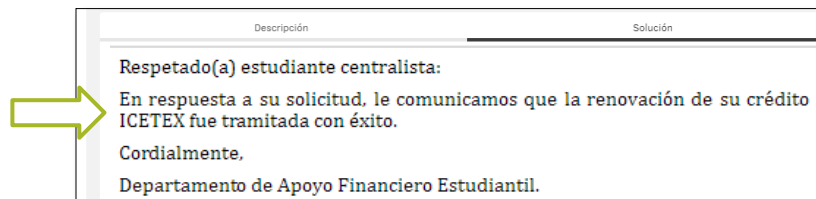


5. Una vez solucionado el caso este cambia a color verde.

En el apartado “**Detalles del caso**”, en la opción “**Solución**” verifica la respuesta emitida por la Dirección de Apoyo Financiero Estudiantil.



The screenshot shows the 'Detalle del caso' interface. On the left, a green arrow points to the 'SOLUCIONADO' status. On the right, a green box highlights the 'Solución' column in a table. The table has two columns: 'Descripción' and 'Solución'. Below the table, the text 'Apreciado Estudiante: De acuerdo a su solicitud me permito informar que su descuento fue aplicado. Imprima su nuevo recibo de pago en la pestaña "Impresión y...' is visible.



The close-up shows the content of the 'Solución' column. A green arrow points to the text: **Respetado(a) estudiante centralista:**
En respuesta a su solicitud, le comunicamos que la renovación de su crédito ICETEX fue tramitada con éxito.
Cordialmente,
Departamento de Apoyo Financiero Estudiantil.