

# INSTRUCTIVO SOLICITUD DEVOLUCIONES O ABONOS DE MATRICULA

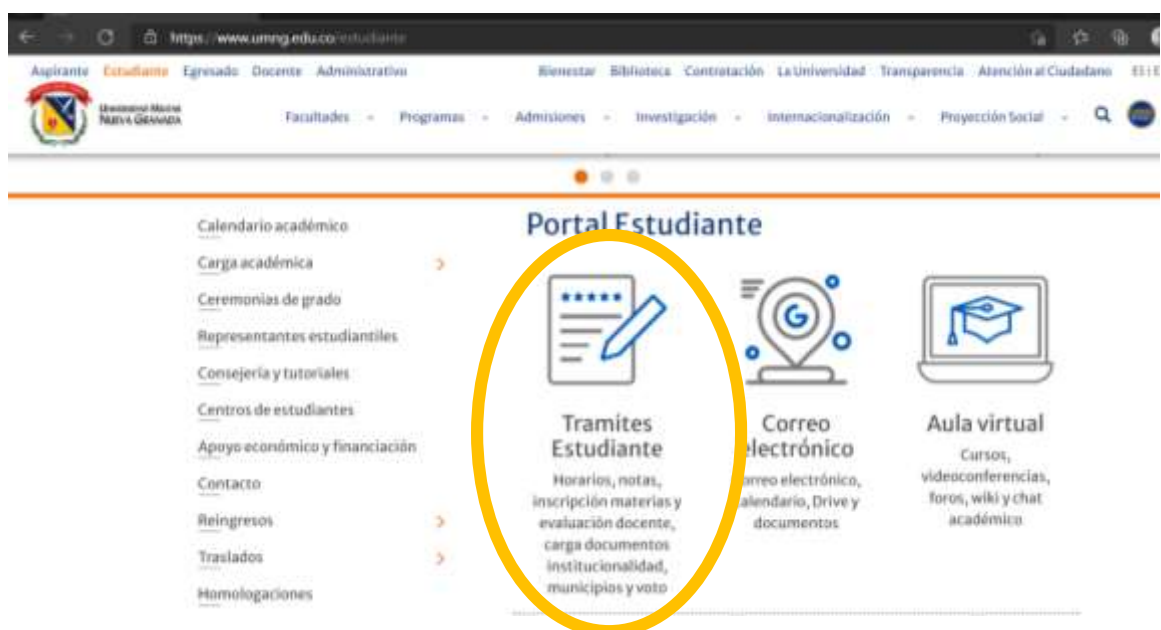
1. Ingresar a la página principal de la universidad



2. Seleccionar la opción "Estudiantes"



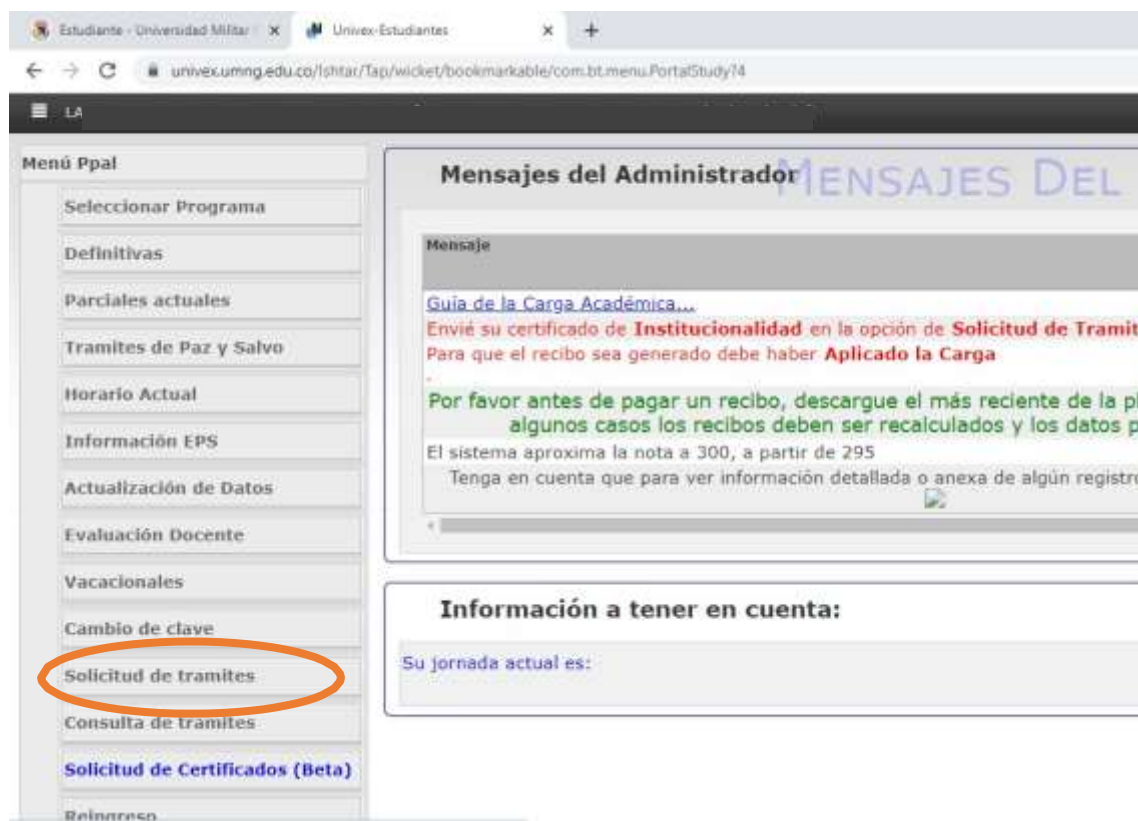
### 3. Seleccionar la opción Trámites Estudiante



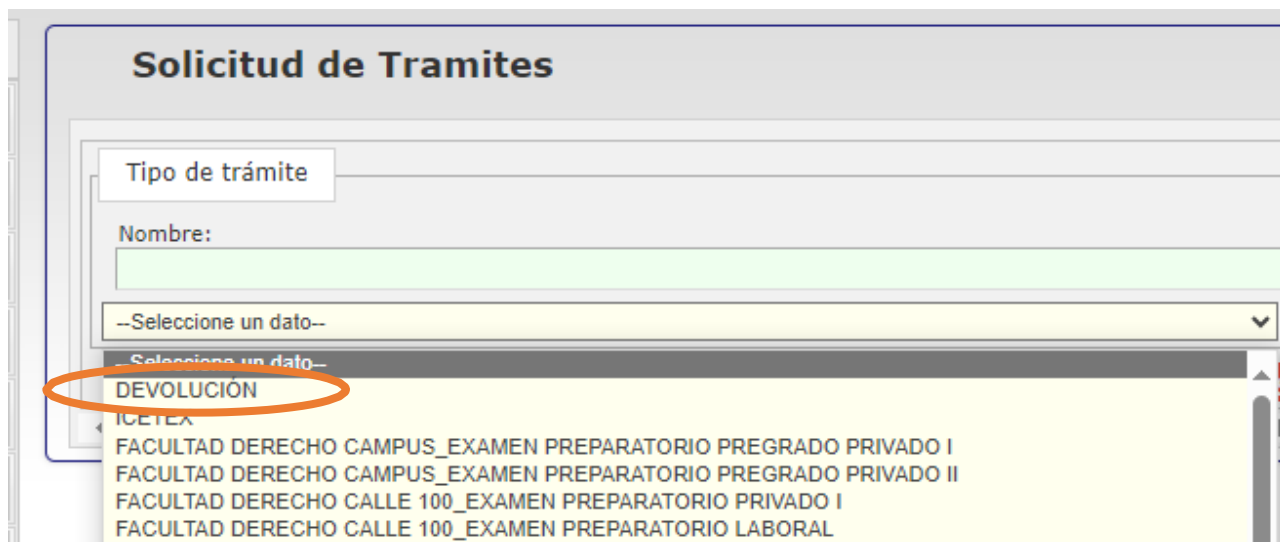
### 4. Ingresar como estudiante

The image shows the 'Portal de Estudiantes' login page. At the top, there is a red banner that says 'Acceso por DIRECTORIO ACTIVO'. Below this is the logo of the 'UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA'. The login form consists of three input fields: 'Ingrese su usuario del Gestor de Identidad', 'Ingrese su clave', and 'Ingrese el texto de la imagen de arriba'. To the right of the first two fields are yellow callout boxes with arrows pointing to them, containing the text 'Digite su usuario' and 'Digite su clave' respectively. Below the third field is a green 'Ingresar' button, with a yellow callout box and arrow pointing to it containing the text 'Ingrese al sistema'. Below the login form, there are links for 'Acceso al gestor de identidades' and 'Acceso por usuario/clave de univex'. At the bottom, there is a link for 'Unives IV - Binary Tools' and the year '2024'.

5. Seleccionar opción “solicitud de tramites “



6. Seleccionar la opción “Devolución”



7. Tener en cuenta los documentos que debe acreditar.

Observaciones:	DEVOLUCIÓN
Información	
DEVOLUCIÓN	<p>Para realizar su solicitud de DEVOLUCION de la matricula debe tener en cuenta los siguientes requisitos:</p> <p>En un solo archivo PDF adjuntar:</p> <p>Formulario diligenciado que podrá encontrar en la pagina principal de la universidad opción de financiera - devolución estudiantes <a href="https://www.umng.edu.co/la-universidad/financiera/devoluciones-estudiantes">https://www.umng.edu.co/la-universidad/financiera/devoluciones-estudiantes</a></p> <p>Documentos de soporte de pago, (recibo cancelado).</p> <p>Certificación Bancaria a nombre del estudiante. NOTA: No se aceptan billeteras digitales (nequi, daviplata y similares)</p> <p>Fotocopia de cedula de ciudadanía</p> <p>Documentos soportes según corresponda el motivo de su devolución indicados en el formulario.</p>

8. Seguir las instrucciones para realizar el proceso con éxito.

**PERTENECE A** Escriba en la casilla de PERTENECE A una de las siguientes opciones:

- TU ELIGES (ICETEX) Registro 1.
- TRANSFORMANDO VIDAS (ICETEX - GOBERNACIÓN) Registro 2.
- SER PILO PAGA (ICETEX) Registro 3
- EXCELENCIA (ICETEX) Registro 4
- OTROS FONDOS (ICETEX) Registro 5
- NINGUNO DE LOS ANTERIORES Registro 6

**SEDE** Escriba en la casilla SEDE el código según corresponda:

- VILLA ACADÉMICA, Registro 1.
- CAMPUS, Registro 2.
- MEDICINA, Registro 3.

**Archivos adjuntos:**

Archivos

No se ha seleccionado ningún archivo  No debe poseer más

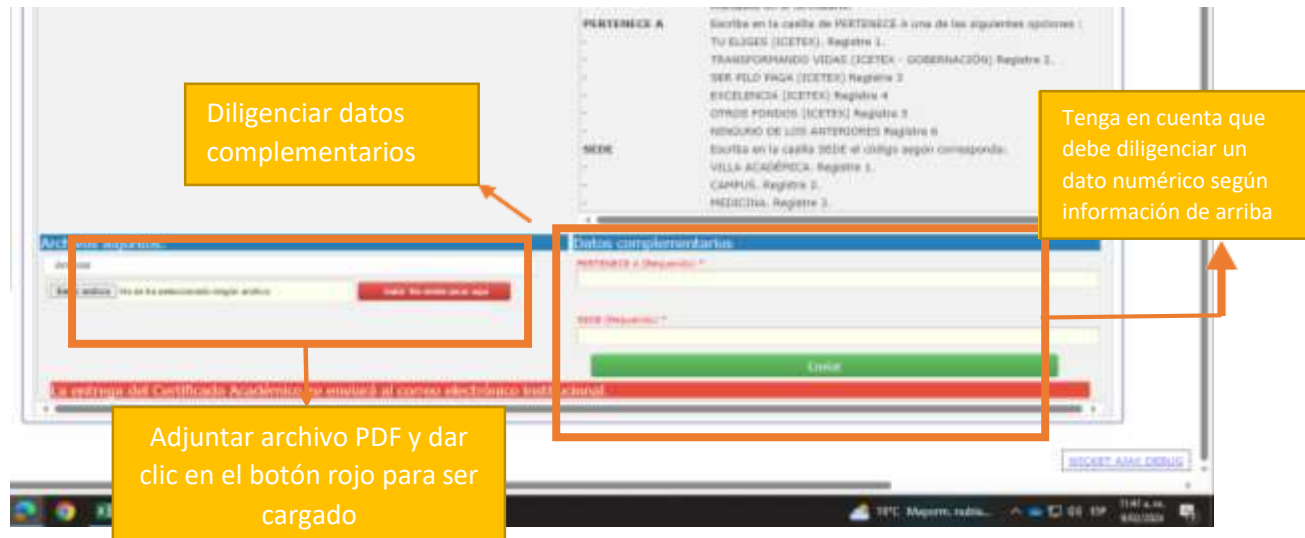
**Datos complementarios**

**TIPO DE SOLICITUD (Requerido): \***

**PERTENECE A (Requerido): \***

**SEDE (Requerido): \***

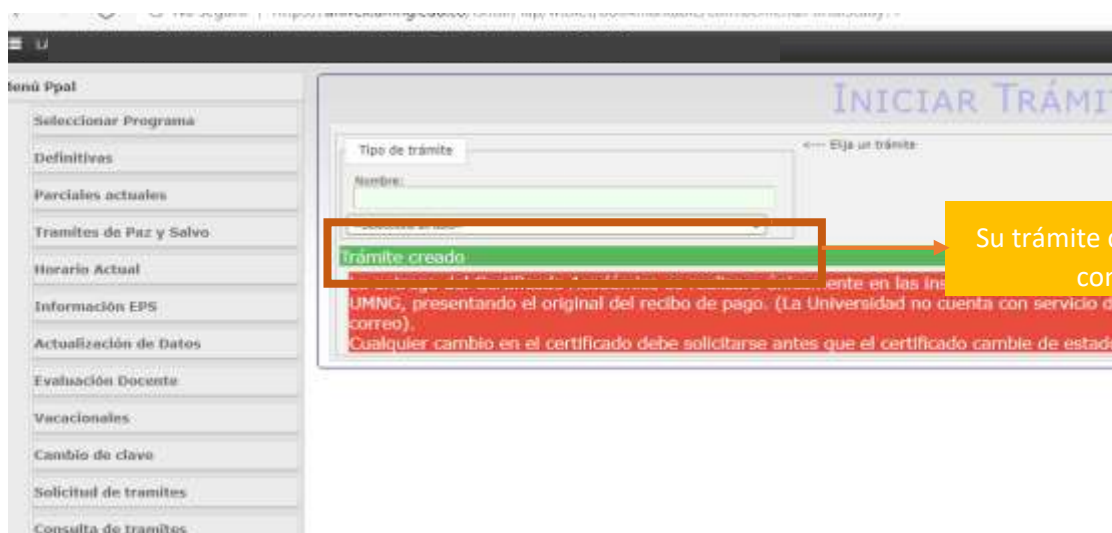
9. Diligenciar los campos solicitados y adjuntar los documentos en un solo archivo pdf.



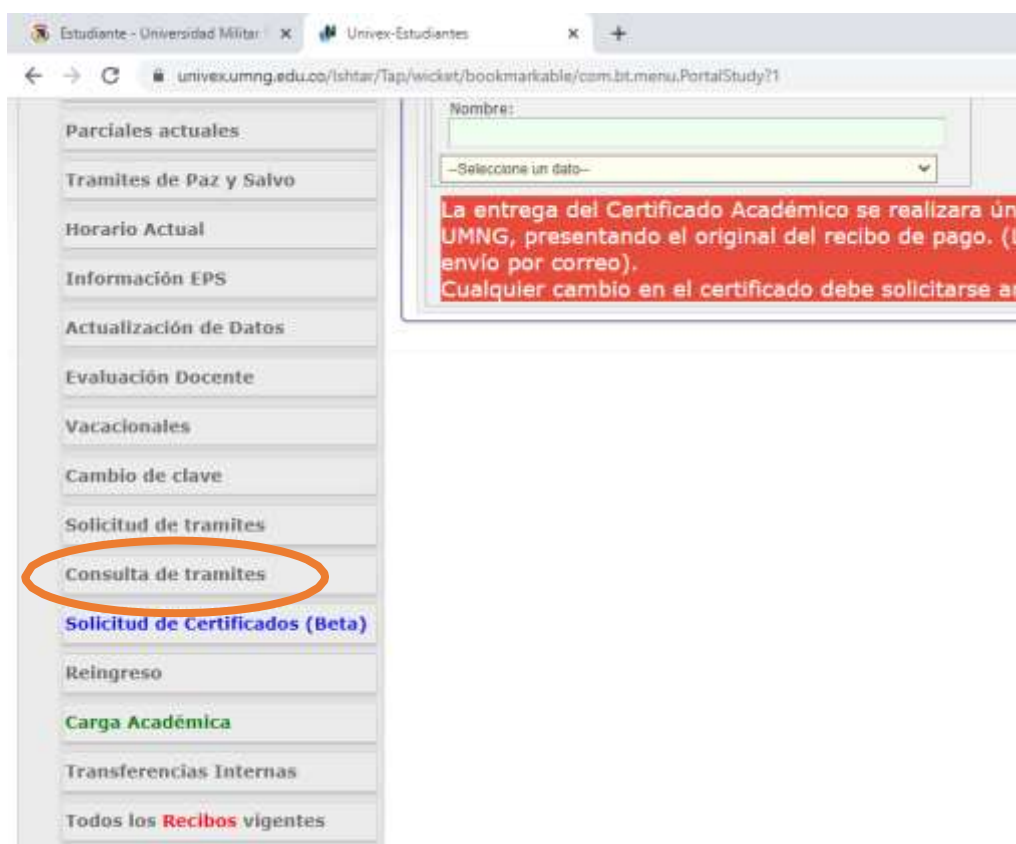
10. Una vez registrados los datos dar clic en enviar.



11. Cuando el trámite sea creado se evidenciará de la siguiente manera.



12. Para verificar su trámite o el estado del mismo usted debe ingresar en la opción de "consulta de tramites"





13. En esta opción podrá comprobar que sus documentos fueron cargados con éxito y en qué estado se encuentra su solicitud.

