

INSTRUCTIVO SOLICITUD DEVOLUCIONES O ABONOS DE MATRICULA

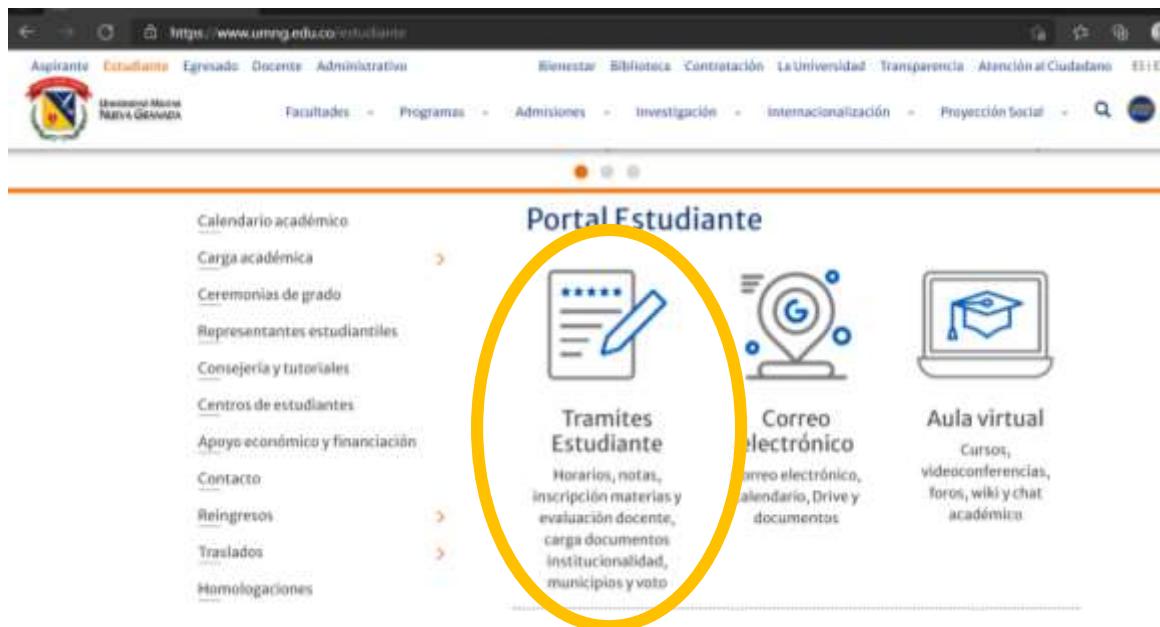
1. Ingresar a la página principal de la universidad



2. Seleccionar la opción “Estudiantes”



3. Seleccionar la opción Tramites Estudiante



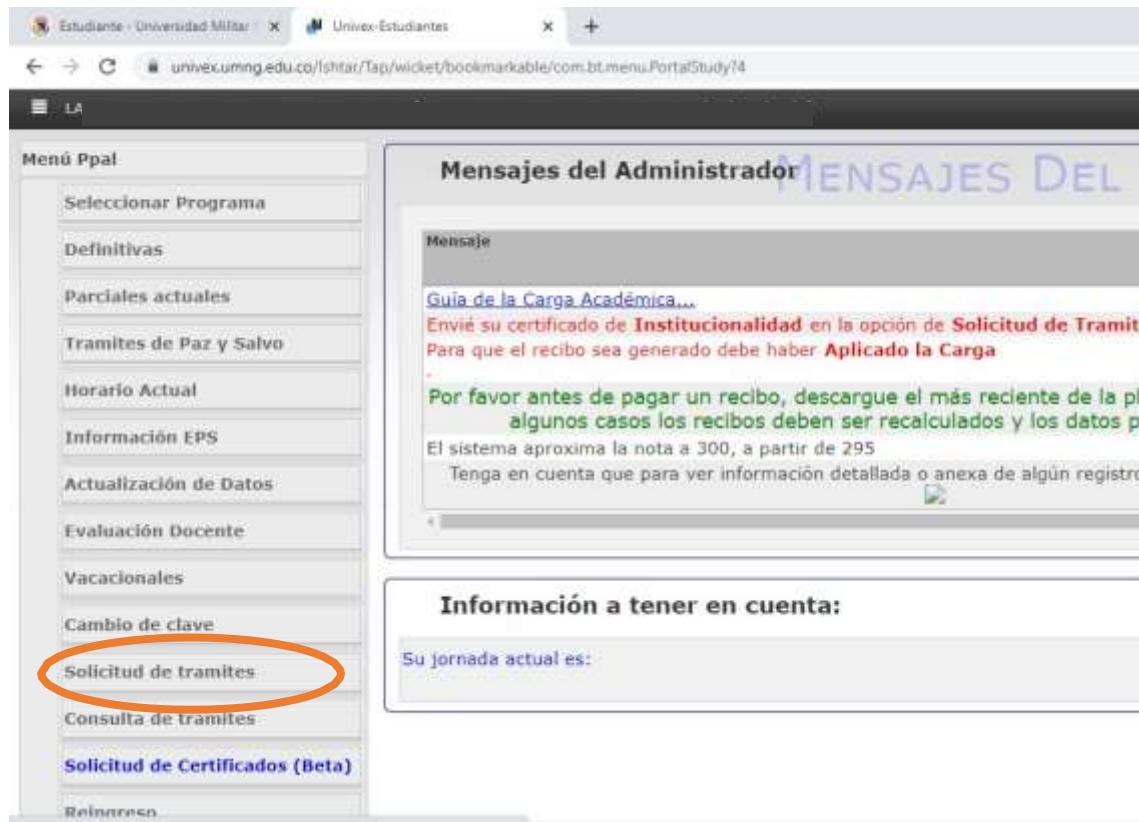
The screenshot shows the 'Portal Estudiante' interface. On the left, a sidebar lists various student services. In the center, there are three main icons: 'Tramites Estudiante' (highlighted with a yellow circle), 'Correo Electrónico', and 'Aula virtual'. The 'Tramites Estudiante' icon features a document with a pen and a graduation cap. Below it, a description reads: 'Horarios, notas, inscripción materias y evaluación docente, carga documentos institucionalidad, municipios y voto'.

4. Ingresar como estudiante



The screenshot shows the 'Portal de Estudiantes' login page. It has two main sections: 'Acceso por DIRECTORIO ACTIVO' and 'Acceso por usuario/clave de unives'. The 'DIRECTORIO ACTIVO' section includes fields for 'Ingresar su usuario del Gestor de Identidad' (with an arrow pointing to 'Digite su usuario') and 'Ingresar su clave' (with an arrow pointing to 'Digite su clave'). Below these is a CAPTCHA field with an arrow pointing to 'Ingrese el texto de la imagen de arriba'. At the bottom is a green 'Ingresar' button with an arrow pointing to 'Ingrese al sistema'. The 'unives' logo is at the bottom of the page.

5. Seleccionar opción “solicitud de trámites”



The screenshot shows a web browser window for the UniveX student portal. The address bar shows the URL: univeX.uming.edu.co/lshai/Tag/wicket/bookmarkable/com.bt.menu.PortalStudy?4. The page title is "Estudiante - Universidad Militar" and the sub-page title is "UniveX-Estudantes".

The left sidebar menu (Menú Ppal) includes the following options:

- Seleccionar Programa
- Definitivas
- Parciales actuales
- Trámites de Paz y Salvo
- Horario Actual
- Información EPS
- Actualización de Datos
- Evaluación Docente
- Vacacionales
- Cambio de clave
- Solicitud de trámites** (This option is circled in orange)
- Consulta de trámites
- Solicitud de Certificados (Beta)
- Reintegro

The main content area is titled "Mensajes del Administrador" (MENSAJES DEL ADMINISTRADOR). It contains a message box with the following text:

Guía de la Carga Académica...
Envíe su certificado de **Institucionalidad** en la opción de **Solicitud de Trámites**. Para que el recibo sea generado debe haber **Aplicado la Carga**.

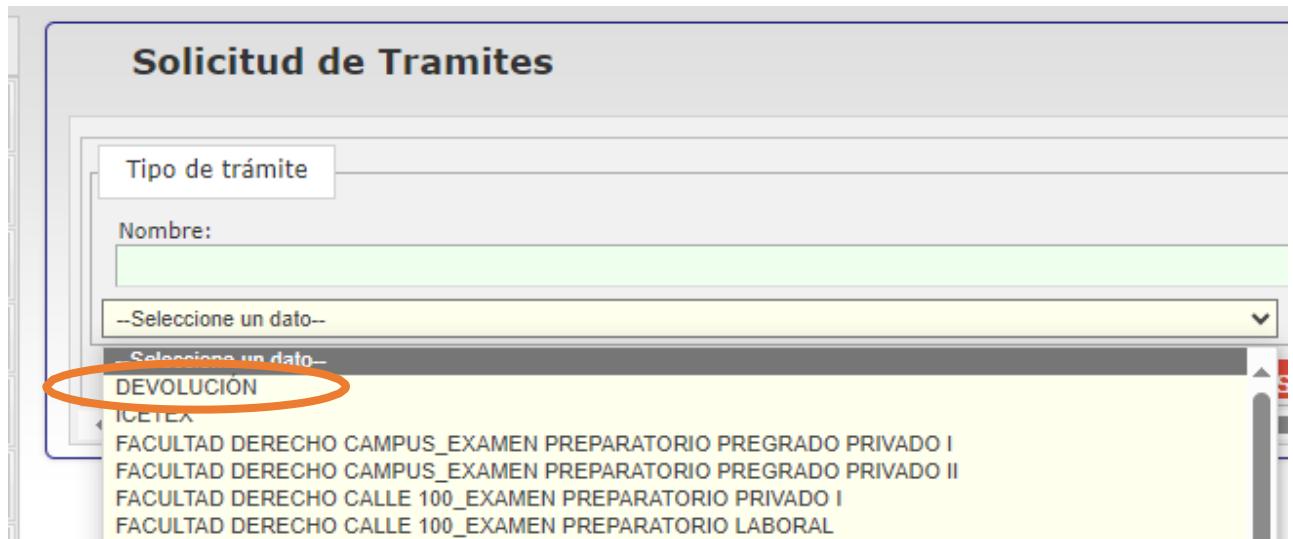
Por favor antes de pagar un recibo, descargue el más reciente de la placa. En algunos casos los recibos deben ser recalculados y los datos pueden variar. El sistema aproxima la nota a 300, a partir de 295.

Tenga en cuenta que para ver información detallada o anexa de algún registro, haga clic en el icono de vista previa.

Información a tener en cuenta:

Su jornada actual es:

6. Seleccionar la opción “Devolución”



The screenshot shows a form titled "Solicitud de Trámites". The first field is "Tipo de trámite" (Type of service). Below it is a "Nombre:" (Name) field with a placeholder "Nombre:" and a dropdown menu. The dropdown menu is titled "Seleccione un dato" (Select a data) and contains the following options:

- DEVOLUCION (This option is circled in orange)
- ICETEX
- FACULTAD DERECHO CAMPUS_EXAMEN PREPARATORIO PREGRADO PRIVADO I
- FACULTAD DERECHO CAMPUS_EXAMEN PREPARATORIO PREGRADO PRIVADO II
- FACULTAD DERECHO CALLE 100_EXAMEN PREPARATORIO PRIVADO I
- FACULTAD DERECHO CALLE 100_EXAMEN PREPARATORIO LABORAL

7. Tener en cuenta los documentos que debe acreditar.

Observaciones:	DEVOLUCIÓN
Información	
DEVOLUCIÓN	<p>Para realizar su solicitud de DEVOLUCIÓN 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 https://www.umng.edu.co/la-universidad/financiera/devoluciones-estudiantes</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.

<p>PERTENECIA A: Escriba en la casilla de PERTENECIA A una de las siguientes opciones :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TU ELIGES (CETEX). Registre 1. - TRANSFORMANDO VIDAS (CETEX - GOBERNACIÓN) Registre 2. - SER PILO PÁGA (CETEX) Registre 3 - EXCELENCIA (CETEX) Registre 4 - OTROS FONDOS (CETEX) Registre 5 - NINGUNO DE LOS ANTERIORES Registre 6 <p>SEDE: Escriba en la casilla SEDE el código según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VILLA ACADEMICA. Registre 1. - CAMPUS. Registre 2. - MEDICINA. Registre 3. 	
---	--

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

Diligenciar datos complementarios

Adjuntar archivo PDF y dar clic en el botón rojo para ser cargado

Pertenencia

Sede

Tenga en cuenta que debe diligenciar un dato numérico según información de arriba

Adjuntar archivo PDF

Cargar

Datos complementarios

Adjuntar archivo PDF

Cargar

Cargar

Adjuntar archivo PDF y dar clic en el botón rojo para ser cargado

ICETEX AYUDAS DIBUJO

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

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



INICIAR TRÁMITE

Nombre:

Trámite creado

Su trámite quedo cargado con éxito

INICIAR TRÁMITE

Nombre:

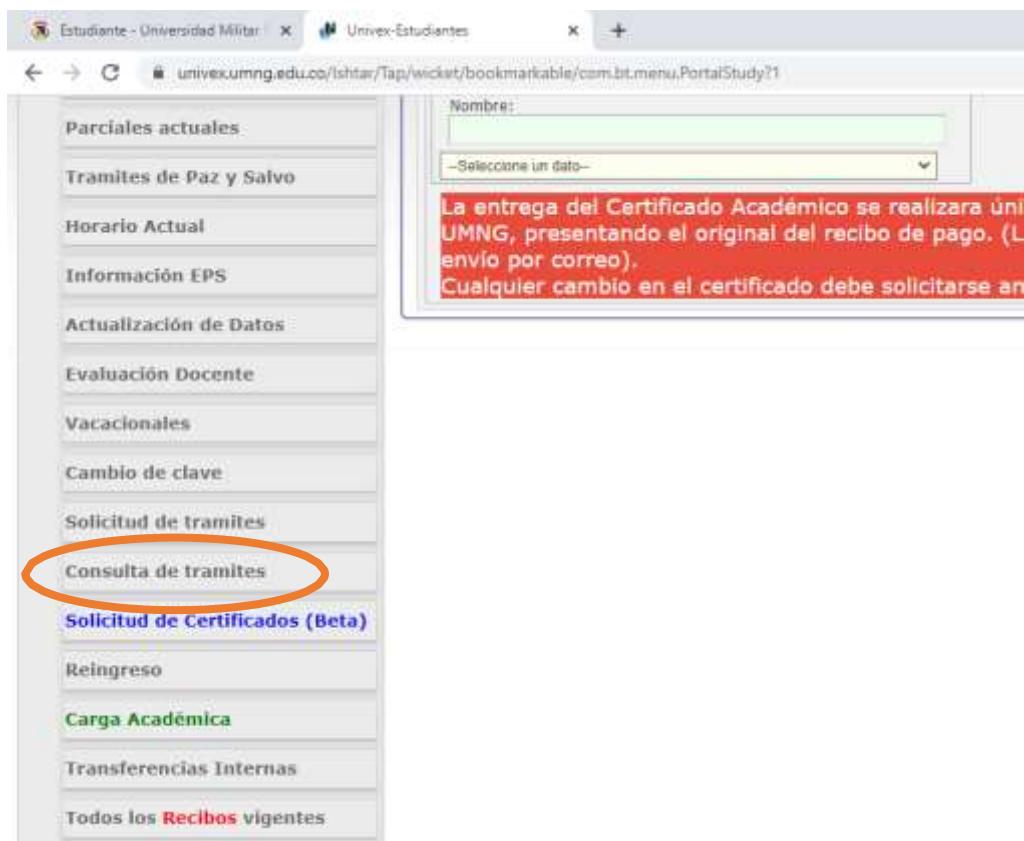
Trámite creado

UMNG, presentando el original del recibo de pago. (La Universidad no cuenta con servicio de envío por correo).
Cualquier cambio en el certificado debe solicitarse antes que el certificado cambie de estado

Menú Ppal

- Seleccionar Programa
- Definitivas
- Parciales actuales
- Trámites de Paz y Salvo
- Horario Actual
- Información EPS
- Actualización de Datos
- Evaluación Docente
- Vacacionales
- Cambio de clave
- Solicitud de trámites
- Consulta de trámites

12. Para verificar su trámite o el estado del mismo usted debe ingresar en la opción de “consulta de trámites”



Estudiante - Universidad Militar

Unive-Estudantes

← → C univecumng.edu.co/ishtar/Tap/wicket/bookmarkable/com.lt.menu.PortalStudy?1

Parciales actuales

Trámites de Paz y Salvo

Horario Actual

Información EPS

Actualización de Datos

Evaluación Docente

Vacacionales

Cambio de clave

Solicitud de trámites

Consulta de trámites

Solicitud de Certificados (Beta)

Reingreso

Carga Académica

Transferencias Internas

Todos los Recibos vigentes

Nombre:

—Seleccione un dato—

La entrega del Certificado Académico se realizará únicamente en las instalaciones de UMNG, presentando el original del recibo de pago. (La Universidad no cuenta con servicio de envío por correo).
Cualquier cambio en el certificado debe solicitarse antes que el certificado cambie de estado

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



Solicitud	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Fecha de entrega	Estado	Observaciones	Adjuntos	Recibos
Devolución o Abono	10/11/2020	--/--/--	--/--/--	Verde	No hay observaciones.	Anexos	Recibo de devolución y devolucion.pdf (10/11/2020, 09:50:56)