



**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**  
**Comité Interno De Asignación Y Reconocimiento de Puntaje -CIARP**

**PASOS PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA,  
EN EL MÓDULO DE “SOLICITUDES DE DOCENTES” EN LA PLATAFORMA VIRTUAL**

1. Ingresar a la Página Web por la siguiente ruta: <https://www.umng.edu.co/inicio>



Sede Bogotá: carrera 11 n° 101-80  
Sede Campus Nueva Granada: kilómetro 2, vía Cajicá-Zipacquirá  
PBX. (571) 601 6500 000  
[www.umng.edu.co](http://www.umng.edu.co)  
Colombia • Sur América



SC4420-1



OS-CER508440



SA-CER502658



SGBC-CERO  
107365

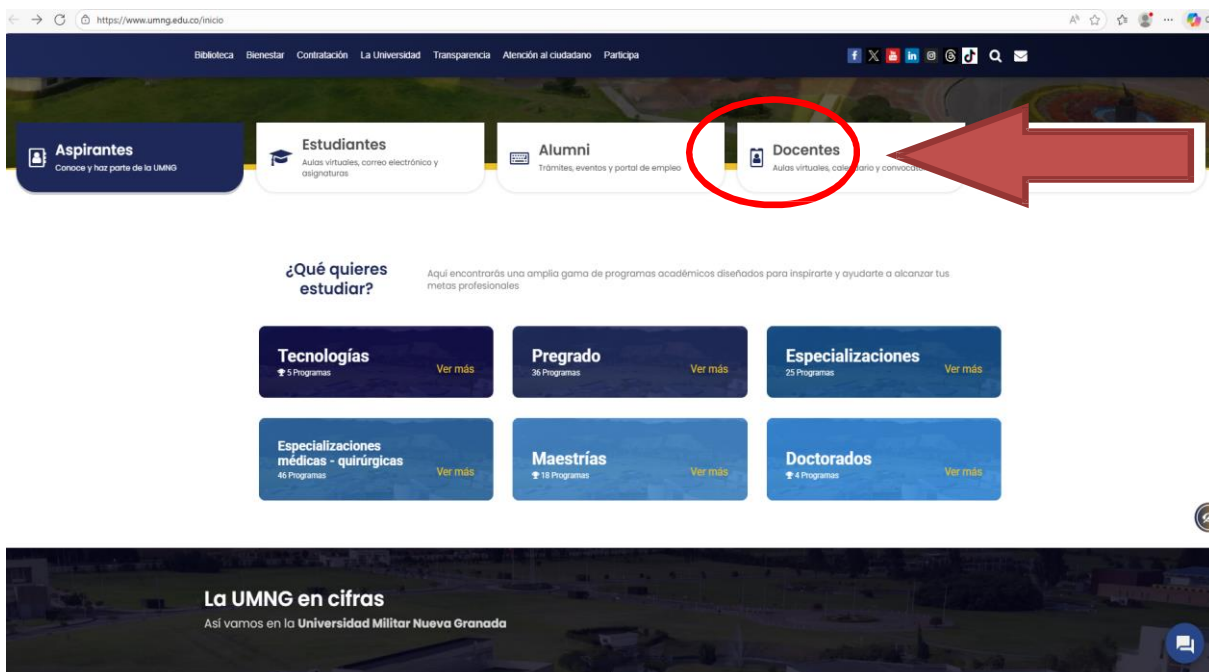
Cuida la vida: ¡ahorra el agua y la energía!



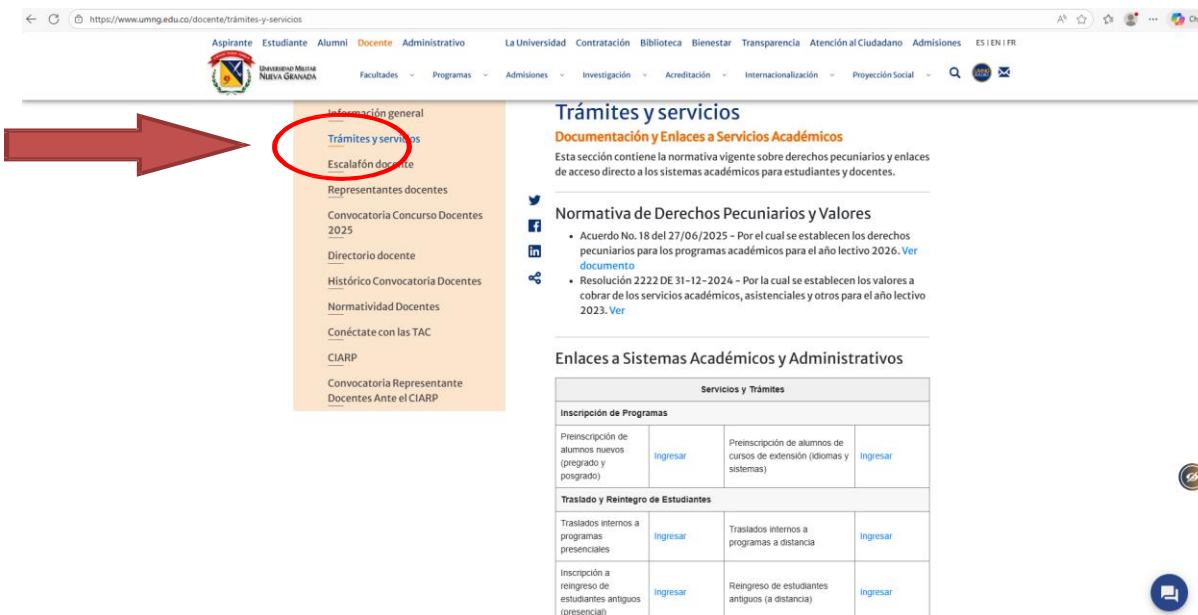


UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

## 2. Ubique la pestaña “Docentes”



## 3. Diríjase a la opción “Trámites y servicios”



Sede Bogotá: carrera 11 n° 101-80  
Sede Campus Nueva Granada: kilómetro 2, vía Cajicá-Zipacquirá  
PBX. (571) 601 6500 000  
[www.umng.edu.co](http://www.umng.edu.co)  
Colombia • Sur América



SC4420-1



OS-CERS08440



SA-CERS02658



SGBC-CERO 107365

Cuida la vida: ¡ahorra el agua y la energía!





4. En la tabla de servicios y trámites, identifique la opción: Registro de notas (presenciales y a distancia), de clic en ingresar.

Servicios y Trámites			
<b>Inscripción de Programas</b>			
Preinscripción de alumnos nuevos (pregrado y posgrado)	<a href="#">Ingresar</a>	Preinscripción de alumnos de cursos de extensión (idiomas y sistemas)	<a href="#">Ingresar</a>
<b>Traslado y Reintegro de Estudiantes</b>			
Traslados internos a programas presenciales	<a href="#">Ingresar</a>	Traslados internos a programas a distancia	<a href="#">Ingresar</a>
Inscripción a reintegro de estudiantes antiguos (presencial)	<a href="#">Ingresar</a>	Reingreso de estudiantes antiguos (a distancia)	<a href="#">Ingresar</a>
<b>Carga Académica, Notas y Pagos</b>			
Carga académica (presencial)	<a href="#">Ingresar</a>	Carga académica (a distancia)	<a href="#">Ingresar</a>
Manual de carga académica	<a href="#">Ingresar</a>	Consulta de notas (presenciales y a distancia)	<a href="#">Ingresar</a>
Recibo de matrícula para estudiantes antiguos	<a href="#">Ingresar</a>	Recibo de matrículas para estudiantes nuevos	<a href="#">Ingresar</a>
Pagos en línea	<a href="#">Ingresar</a>	Manual de descarga de recibos de pago	<a href="#">Ver Manual</a>
Registro de notas (presenciales y a distancia)	<a href="#">Ingresar</a>		

5. Ingresar con su usuario personal y contraseña.

Docentes, Acceso al Sistema

**Acceso por DIRECTORIO ACTIVO**

Usuario: \*

Clave: \*

Ingrese el texto de la imagen de arriba

[Ingresar](#)

[¿Olvidó Su Contraseña? o ¿tiene problemas de acceso? presione aquí.](#)

[Acceso por clave de Univex](#)

Si tiene problemas al ingresar use el portal anterior [Acceso por usuarios/clave de univex](#)

Univex IV  
Binary Tools  
2022

Sede Bogotá: carrera 11 n° 101-80  
Sede Campus Nueva Granada: kilómetro 2, vía Cajicá-Zipacquirá  
PBX. (571) 601 6500 000  
www.umng.edu.co  
Colombia • Sur América



SC4420-1



OS-CER508440



SA-CER502658



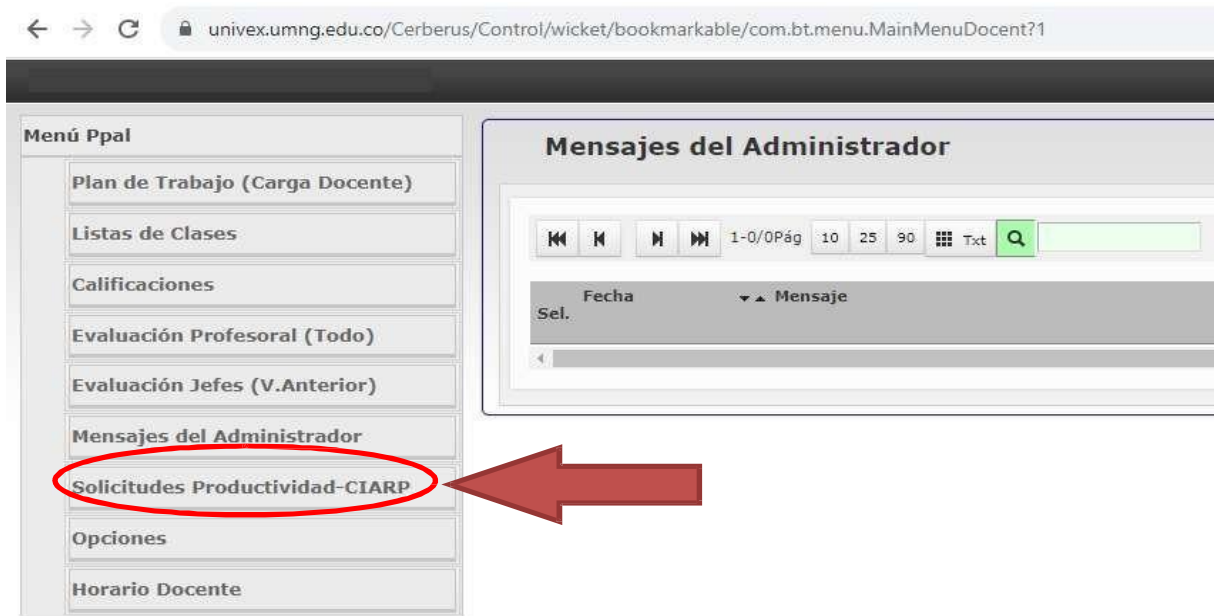
SGBC-CERO 107365

Cuida la vida: ¡ahorra el agua y la energía!

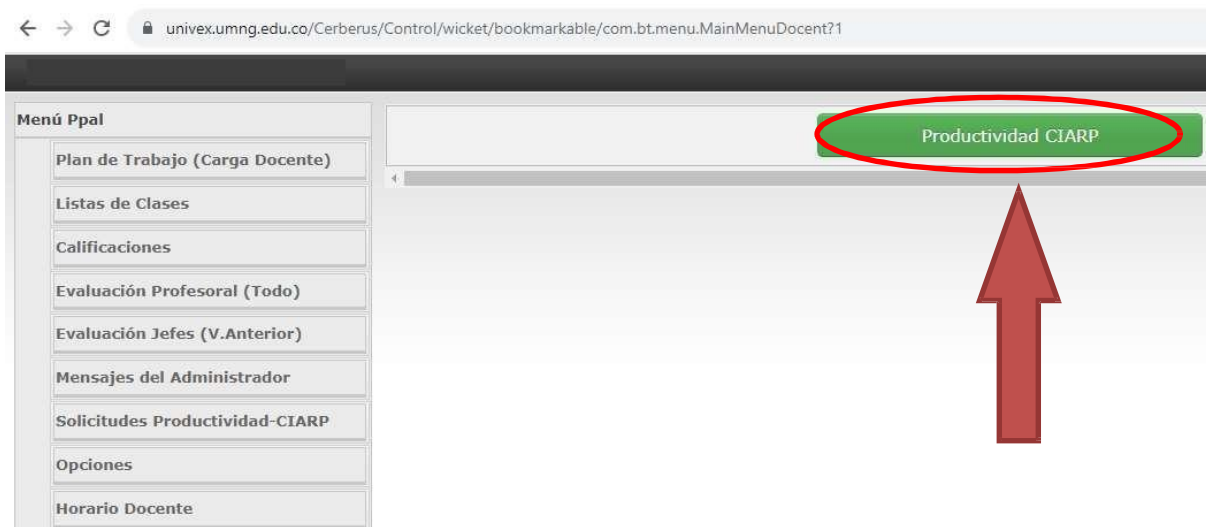




6. Dar clic en: Solicitudes Productividad-CIARP



7. Dar clic en: Productividad CIARP



8. Dar clic en: Creación de Solicitudes



Nota: Al dar clic en el recuadro Solicitudes Tramitadas, se visualizará el histórico de solicitudes en estado FINALIZADO.

9. Dar clic en: NUEVO



10. Dar clic en la lista de desplegable de: CONCEPTO y seleccione de acuerdo al producto a presentar (los datos de nombre de docente, identificación, correo, programa, fecha y número de la solicitud son completados automáticamente por el sistema).





UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

Cancelar

INFORMACION BASICA DEL DOCENTE

**Nombre Docente:**  
[Correo Electrónico:](#)  
[Estado Solicitud:](#) Creado

**Identificación:**  
[Programa Académico:](#)

**Fecha Solicitud:**  **Número de Solicitud:**

**Concepto:** Seleccione uno

**Fecha Devolución:**

**Descripción Devolución:**

**Mensajes:**

**Enlaces:**

**Procesos:** [Ir a Formulario de Concepto](#) [Enviar Solicitud](#)

Ascenso en Escalafón Docente  
Producción Académica - Artículo  
Producción Académica - Capítulo de libro  
Producción Académica - Dirección de Tesis  
Producción Académica - Libro  
Producción Académica - Obras Artísticas  
Producción Académica - Patente  
Producción Académica - Ponencia  
Producción Académica - Premio  
Producción Académica - Producción de Software  
Producción Académica - Producción Técnica  
Producción Académica - Videos, Obras Cinematográficas o Fonográficas.  
Título Estudio Universitario

A continuación, se presenta el **ejemplo con la categoría de Artículo**.

11. Seleccione la casilla: Producción Académica – Artículo

Cancelar

INFORMACION BASICA DEL DOCENTE

**Nombre Docente:**  
[Correo Electrónico:](#)  
[Estado Solicitud:](#) Creado

**Identificación:**  
[Programa Académico:](#)

**Fecha Solicitud:**  **Número de Solicitud:**

**Concepto:** Seleccione uno

**Fecha Devolución:**

**Descripción Devolución:**

**Mensajes:**

**Enlaces:**

**Procesos:** [Ir a Formulario de Concepto](#) [Enviar Solicitud](#)

Ascenso en Escalafón Docente  
**Producción Académica - Artículo**  
Producción Académica - Capítulo de libro  
Producción Académica - Dirección de Tesis  
Producción Académica - Libro  
Producción Académica - Obras Artísticas  
Producción Académica - Patente  
Producción Académica - Ponencia  
Producción Académica - Premio  
Producción Académica - Producción de Software  
Producción Académica - Producción Técnica  
Producción Académica - Videos, Obras Cinematográficas o Fonográficas.  
Título Estudio Universitario



12. Dar clic en: Ir a Formulario De Concepto

**INFORMACION BASICA DEL DOCENTE**

**Nombre Docente:** **Correo Electrónico:** **Identificación:** **Programa Académico:**

**Estado Solicitud:** Creado

**Fecha Solicitud:** **Número de Solicitud:**

**Concepto:** Producción Académica - Artículo

**Fecha Devolución:**

**Descripción Devolución:**


**Mensajes:**

**Enlaces:**

**Procesos:** [Ir a Formulario de Concepto](#) [Enviar Solicitud](#)

13. Complete todos los campos del formulario (los campos en color azul son obligatorios). Una vez diligenciado dar clic en: Grabar Datos.

**Artículo**

 **Grabar datos**

**Nombre Artículo:** Un análisis de los profesionales

**Revista:** Facultad de ciencias

**Autor/es:** José Ramírez, Juan Torres, David Ramírez

**Número de Autores:** 3

**Páginas:** 75-89

Volumen: XXI (1)

**Año de publicación:** 2023

ISSN: 0000-0000

ISSN Online:

**Tipo Artículo:** Artículo Completo

Categoría Colciencias: A2

Esta homologada?: ☐

Esta indexada?: ☒

Link:

Observaciones:

Es una traducción de Artículo?: ☐





14. El módulo mostrará en una nueva pantalla la información diligenciada. Para continuar el proceso, verifique la información. De estar errónea se puede dar clic en la imagen de la X, si por el contrario están correctos los datos, dar clic en el dibujo del lápiz.

Mostrar: [10/20/60/120](#) Buscar:


Operaciones	Alertas	Número de Solicitud	Fecha Solicitud	Descripción
		7		Producción Académica -

15. Al dar clic en el lápiz, el módulo regresa a la página inicial desde la cual se podrán cargar los **archivos soportes**.

Para terminar, dar clic en EXAMINAR, seleccionar el archivo, y dar clic en SUBIR.

Se recomienda consultar el archivo titulado: Ver guía de información documentos para cargue de productividad, publicado en la siguiente ruta de la página web de la Universidad Militar Nueva Granada: <https://www.umng.edu.co/docente/ciarp>



 [Cancelar](#)

---

**INFORMACION BASICA DEL DOCENTE**

<u>Nombre Docente:</u>	<u>Identificación:</u>
<u>Correo Electrónico:</u>	<u>Programa Académico:</u>
<u>Estado Solicitud:</u>	

Fecha Solicitud:  Número de Solicitud:

Concepto:

Fecha Devolución:

Descripción Devolución:


**Mensajes:**

**Enlaces:**

**Procesos:** [Ir a Formulario de Concepto](#) [Enviar Solicitud](#)

**Archivos Anexos**

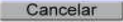
Anexo:	Descripción	Ver	Eliminar
<input type="text"/>	<input type="text" value="Examinar..."/>		
<input type="text" value="Subir"/>			



16. Para evidenciar que cada uno de los **archivos soporte** quedo cargado, se debe reflejar remarcado en color verde con letras azules.
- Si desea eliminarlo puede dar clic en la X que se encuentra en la parte superior.



**Solicitud**



**INFORMACION BASICA DEL DOCENTE**

**Nombre Docente:** **Identificaci?n:**  
**Correo Electr?nico:** **Programa Acad?mico:**  
**Estado Solicitud:**

**Fecha Solicitud:** **N?mero de Solicitud:**  
Concepto: Producci?n Acad?mica - Art?culo

**Si el producto hace parte del resultado de un proyecto de investigaci?n presentado a la Vicerrectoria de Investigaciones por favor ingrese el c?digo del proyecto antes de comenzar a realizar la solicitud.**

Es resultado de Proyecto?:  
☐ C?digo Proyecto VICEIN:

**Mensajes:**

**Enlaces:**

**Procesos:** [Ir a Formulario de Concepto](#) [Descartar Solicitud](#)

**Subir archivo** **Subir:** No olvide picar aqu?

17. Para finalizar el proceso, dar clic en el recuadro: Enviar Solicitud.



UNIVERSIDAD MILITAR



---

**INFORMACION BASICA DEL DOCENTE**

<b>Nombre Docente:</b> SOACHA ORTEGA ADRIANA DEL PILAR	<b>Identificación:</b> 51.975.485
<b>Correo Electrónico:</b> adriana.soacha@unimilitar.edu.co	<b>Programa Académico:</b>
<b>Estado Solicitud:</b> Adicionado	

---

**Fecha Solicitud:**  **Número de Solicitud:** 0

**Concepto:** Producción Académica - Artículo

**Fecha Devolución:**

**Descripción Devolución:**

---

**Mensajes:**

**Enlaces:**

**Procesos:** [Ir a Formulario de Concepto](#)

**NOTA:** Ante algún error u omisión en los datos diligenciados o archivos cargados, por favor comunicarse con la Secretaría del CIARP, ext. 1136 o al correo electrónico: ciarp@unimilitar.edu.co para realizar la devolución de la solicitud. Se recomienda abstenerse de crear una nueva solicitud.