



UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

**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 nº 101-80  
Sede Campus Nueva Granada: kilómetro 2, vía Cajicá-Zipaquirá  
PBX. (571) 601 6500 000  
[www.umng.edu.co](http://www.umng.edu.co)  
Colombia • Sur América



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





## 2. Ubique la pestaña “Docentes”

Aspirantes  
Conoce y haz parte de la UMNG

Estudiantes  
Aulas virtuales, correo electrónico y asignaturas

Alumni  
Trámites, eventos y portal de empleo

Docentes  
Aulas virtuales, calendario y convocatorias

¿Quéquieres estudiar?  
Aqui encontrarás una amplia gama de programas académicos diseñados para inspirarte y ayudarte a alcanzar tus metas profesionales.

Tecnologías  
5 Programas Ver más

Pregrado  
36 Programas Ver más

Especializaciones  
25 Programas Ver más

Especializaciones médicas - quirúrgicas  
46 Programas Ver más

Maestrías  
18 Programas Ver más

Doctorados  
4 Programas Ver más

La UMNG en cifras  
Así vamos en la Universidad Militar Nueva Granada

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

Aspirante Estudiante Alumni Docente Administrativo

Facultades Programas Admisiones Investigación Acreditación Internacionalización Proyección Social

Trámites y servicios

Escalafón docente

Representantes docentes

Convocatoria Concurso Docentes 2025

Directorio docente

Histórico Convocatoria Docentes

Normatividad Docentes

Conéctate con las TAC

CIARP

Convocatoria Representante Docentes Ante el CIARP

Trámites y servicios

Documentación y Enlaces a Servicios Académicos

Esta sección contiene la normativa vigente sobre derechos pecuniarios y enlaces de acceso directo a los sistemas académicos para estudiantes y docentes.

Normativa de Derechos Pecuniarios y Valores

- Acuerdo No. 18 del 27/06/2025 - Por el cual se establecen los derechos pecuniarios para los programas académicos para el año lectivo 2026. [Ver documento](#)
- Resolución 2222 DE 31-12-2024 - Por la cual se establecen los valores a cobrar de los servicios académicos, asistenciales y otros para el año lectivo 2023. [Ver](#)

Enlaces a Sistemas Académicos y Administrativos

Servicios y Trámites			
Inscripción de Programas			
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>
Traslado y Reingreso de Estudiantes			
Traslados internos a programas presenciales	<a href="#">Ingresar</a>	Traslados internos a programas a distancia	<a href="#">Ingresar</a>
Inscripción a reingreso de estudiantes antiguos (presencial)	<a href="#">Ingresar</a>	Reingreso de estudiantes antiguos (a distancia)	<a href="#">Ingresar</a>



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

https://www.umng.edu.co/docente/tramites-y-servicios

Aspirante Estudiante Alumni Docente Administrativo La Universidad Contratación Biblioteca Bienestar Transparencia Atención al Ciudadano Admisiones ES | EN | FR

Facultades Programas Admisiones Investigación Acreditación Internacionalización Proyección Social

CIARP Convocatoria Representante Docentes Ante el CIARP

Enlaces a Sistemas Académicos y Administrativos

Servicios y Trámites			
Inscripción de Programas			
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>
Traslado y Reingreso de Estudiantes			
Traslados internos a programas presenciales	<a href="#">Ingresar</a>	Traslados internos a programas a distancia	<a href="#">Ingresar</a>
Inscripción a reingreso de estudiantes antiguos (presencial)	<a href="#">Ingresar</a>	Reingreso de estudiantes antiguos (a distancia)	<a href="#">Ingresar</a>
Carga Académica, Notas y Pagos			
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

SCIENTIA PATRIA FAMILIA  
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

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



UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

6. Dar clic en: Solicitudes Productividad-CIARP

Menú Ppal

- Plan de Trabajo (Carga Docente)
- Listas de Clases
- Calificaciones
- Evaluación Profesoral (Todo)
- Evaluación Jefes (V. Anterior)
- Mensajes del Administrador
- Solicitudes Productividad-CIARP**
- Opciones
- Horario Docente

Mensajes del Administrador

1-0/0 Pág 10 25 90

Fecha	Mensaje

7. Dar clic en: Productividad CIARP

Menú Ppal

- Plan de Trabajo (Carga Docente)
- Listas de Clases
- Calificaciones
- Evaluación Profesoral (Todo)
- Evaluación Jefes (V. Anterior)
- Mensajes del Administrador
- Solicitudes Productividad-CIARP
- Opciones
- Horario Docente



UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

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 despegable 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

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

Fecha Solicitud:  Número de Solicitud:

Concepto:  **Seleccione uno**

Fecha Devolución:  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

**Mensajes:**

**Enlaces:**

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

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

11. Seleccione la casilla: Producción Académica – Artículo

INFORMACION BASICA DEL DOCENTE

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

Fecha Solicitud:  Número de Solicitud:

Concepto:  **Seleccione uno**

Fecha Devolución:  **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

**Mensajes:**

**Enlaces:**

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



UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

12. Dar clic en: Ir a Formulario De Concepto

Cancel

INFORMACION BASICA DEL DOCENTE

<b>Nombre Docente:</b> <u>Correo Electrónico:</u> <u>Estado Solicitud:</u> Creado	<b>Identificación:</b> <u>Programa Académico:</u>
<b>Fecha Solicitud:</b> Concepto: <b>Producción Académica - Artículo</b> Fecha Devolución: Descripción Devolución:	Número de Solicitud: .

Mensajes:

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

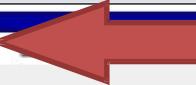
A large red arrow points to the button labeled "Ir a Formulario de Concepto", which is highlighted with a red circle.



UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

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** 

<b>Nombre Artículo:</b>	Un análisis de los profesionales
<b>Revista:</b>	Facultad de ciencias
<b>Autor/es:</b>	José Ramírez, Juan Torres, David Ramírez
<b>Número de Autores:</b>	3
<b>Páginas:</b>	75-89
Volumen:	XXI (1)
<b>Año de publicación:</b>	2023
ISSN:	0000-0000
ISSN Online:	
<b>Tipo Artículo:</b>	Artículo Completo
Categoría Colciencias:	A2
Esta homologada?:	<input type="checkbox"/>
Esta indexada?:	<input checked="" type="checkbox"/>
Link:	
Observaciones:	
Es una traducción de Artículo?:	<input type="checkbox"/>



UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

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	<u>Número de Solicitud</u>	<u>Fecha Solicitud</u>	<u>Descripción</u>
		7		Producción Académica -

A red circle highlights the 'X' icon in the 'Operaciones' column, and a large red arrow points from this icon to the 'Descripción' column.

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>



UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

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:  0

Concepto:  Producción Académica - Artículo

Fecha Devolución:

Descripción Devolución:

Mensajes:

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

Procesos:

Archivos Anexos

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

A large red arrow points from the 'Subir' button in the 'Archivos Anexos' section to the 'Subir' button in the main form area.

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.



UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

**Solicitud**

**INFORMACION BASICA DEL DOCENTE**

<b>Nombre Docente:</b>	<b>Identificaci?n:</b>
<b>Correo Electr?</b>	<b>Programa Acad?</b>
<b>nico:</b>	<b>mico:</b>
<b>Estado Solicitud:</b>	

**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 Vicerrectoría 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](#)

**Efectos de los Efectos jur?dico...pdf**  Subir: No olvide picar aqui

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



UNIVERSIDAD MILITAR



[Cancelar](#)

**INFORMACION BASICA DEL DOCENTE**

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

**Fecha Solicitud:**

Concepto:

Número de Solicitud: 0

Fecha Devolución:

Descripción Devolución:

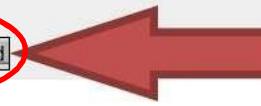
**Mensajes:**

**Enlaces:**

**Procesos:**

[Ir a Formulario de Concepto](#)

[Enviar Solicitud](#)



**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.