



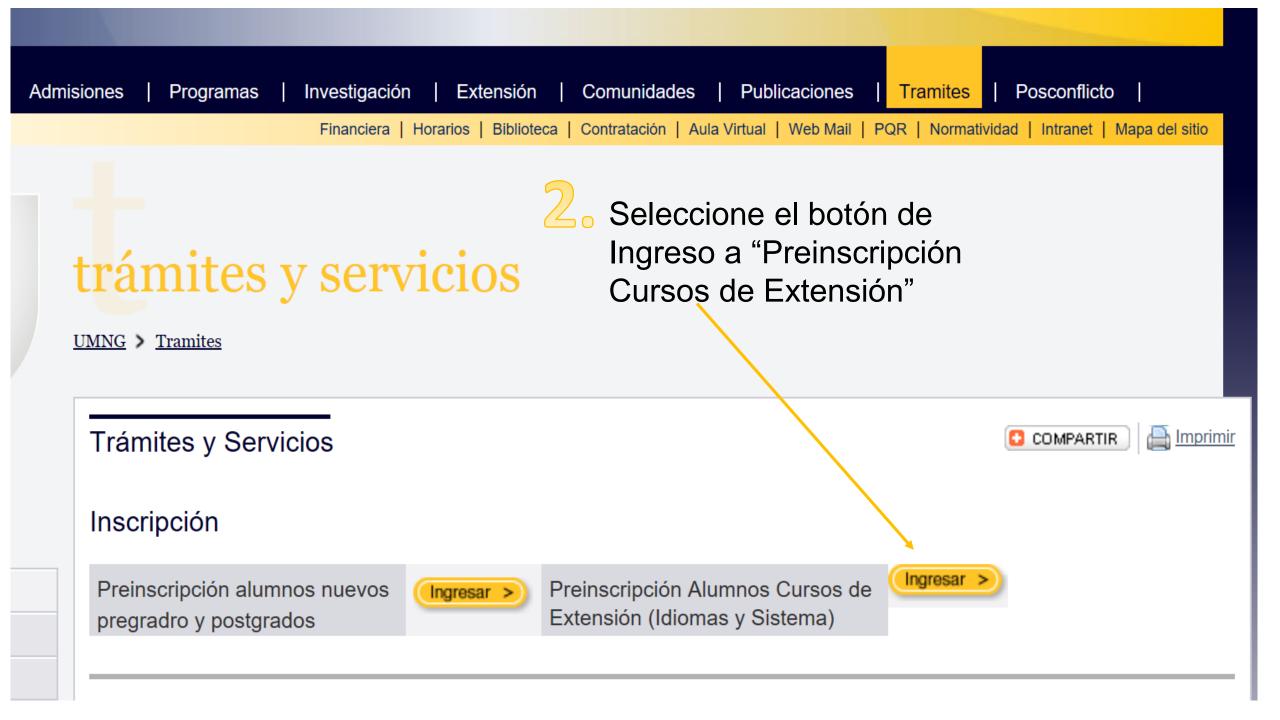
1

Ingrese a nuestra página web <a href="https://www.umng.edu.co">www.umng.edu.co</a>
Utilizando

Una universidad de todos

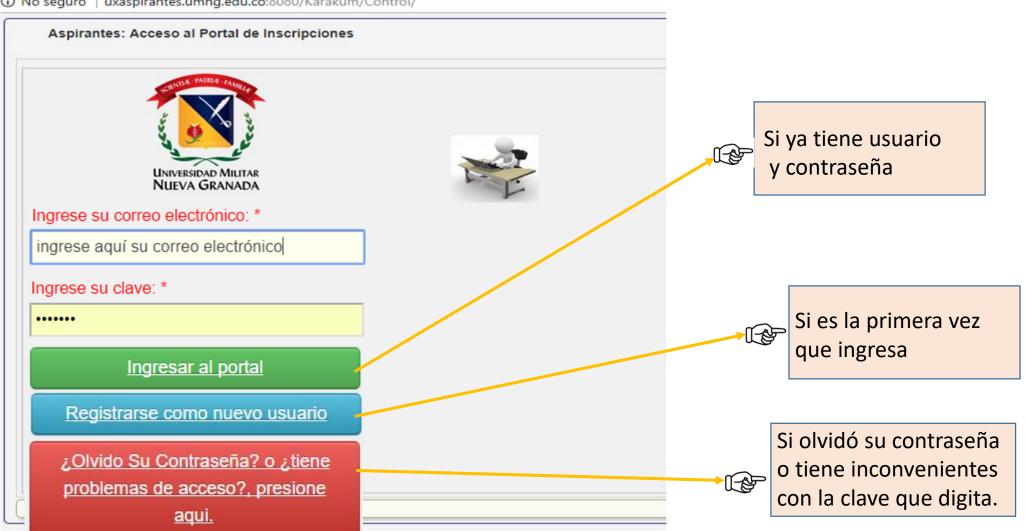
Diríjase a la pestaña "Tramites"







(i) No seguro | uxaspirantes.umng.edu.co:8080/Karakum/Control/





## 4. Si es la primera vez que ingresa:







Revise la cuenta de correo electrónico registrada y tenga en cuenta el usuario y clave asignados



De: -notifica.umnotiligmeil.com-











6.

■ Univex IV - Google Chrome

Al ingresar a ésta pantalla, debe diligenciar <u>cada uno de los formularios</u> con la información que el sistema solicita, al finalizar cada formulario debe dar clic en <u>"Guardar datos"</u>, e ir al botón <u>"Siguiente</u> <u>Formulario"</u>.

① No seguro | uxaspirantes.umng.edu.co:8080/Karakum/Control/wicket/page?4 Departamento de Tecnologias del Conocimiento - Diplomados (PEREZ PÉREZ ANA MARÍA) HOJA DE VIDA Información Básica de la Hoja de Vida Guardar los datos Nombres <sup>1</sup> Primer Apellido \* Estrato \* Segundo Apellido UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA PÉREZ -- Seleccione un dato -ANA MARÍA PEREZ Formularios a Ingresar: Estado Civil \* Género <sup>1</sup> Grupo Sanguíneo \* eMail/ aceso sistema \* ▼ -- Seleccione un dato --▼ -- Seleccione un dato -anamaria@gmail.com Femenino Hoja de Vida Tipo de Documento <sup>4</sup> Fecha de Expedición del Documento \* Lugar de expedición del documento \* Ciudad de Registro información militar 17 Cédula de Ciudadanía Buscar por nombre Buscar por nombre Archivos Anexos Fecha de Nacimiento Numero del Documento \* Jornada academica 51767258 01/01/1984 MEDELLIN - ANTIOQUIA MEDELLIN - ANTIOQUIA Texto de Aceptación Clase de Libreta Grupo Minoritario Libreta Militar No Nacionalidad \* -- Seleccione un dato --- Seleccione un dato --Buscar por nombre COLOMBIA Siguiente Formulario

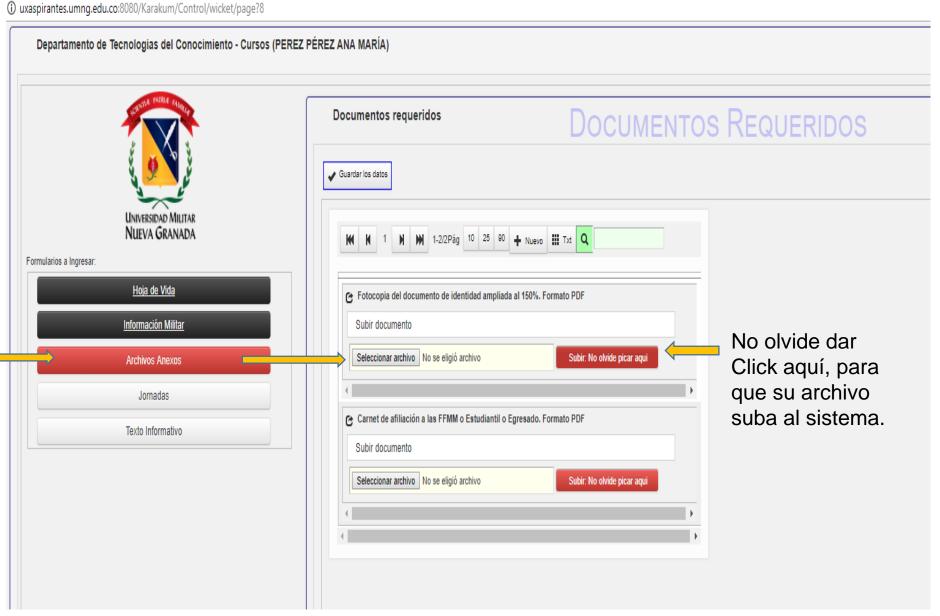
- □ X

Una **universidad** de tos

7

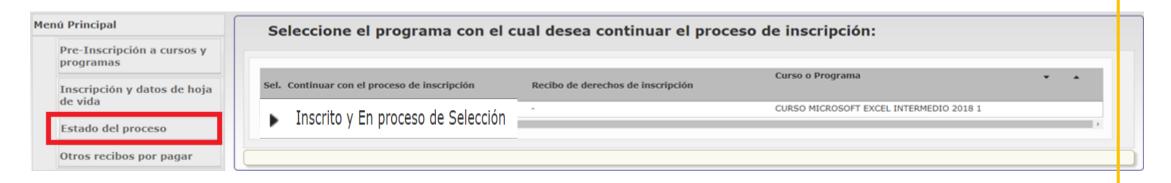
Recuerde que para completar el proceso, debe tener en pdf copia de su documento de Identidad, y si es institucional, el respectivo soporte, para adjuntarlo en el formulario "Archivos Anexos".

Una **universidad** de tos





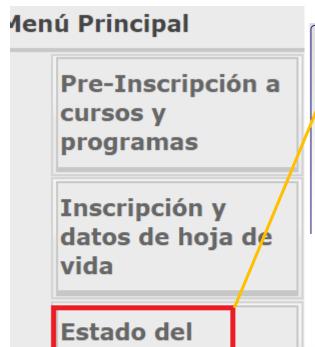
Una vez diligencie todos los datos, al verificar en la opción "Estado del Proceso" debe registrar: Hoja registrada y en proceso de selección, en el estado específico dirá "Inscrito", en el Departamento de Tecnologías del Conocimiento revisaran los documentos e información diligenciada, y su estado quedará en: "Admitido"











Otros recibos por

proceso

pagar

Cuando en el estado del proceso le registre: "Admitido"



Debe ingresar en la opción "Otros recibos por pagar", Descargar el Recibo, realizar el pago, y presentar el soporte en la primera clase.

